



मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति
विकाससम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदन
२०७५

मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति विकाससम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदन २०७५



मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति विकाससम्बन्धी
अध्ययन प्रतिवेदन
२०७५



मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति विकास अध्ययन समिति
सर्वोच्च अदालत

सम्पादन तथा प्रकाशन समिति

माननीय न्यायाधीश श्री केदारप्रसाद चालिसे, सर्वोच्च अदालत	- अध्यक्ष
मुख्य रजिस्ट्रार श्री नृपध्वज निरौला, सर्वोच्च अदालत	- सदस्य
नायब महान्यायाधिवक्ता श्री पदमप्रसाद पाण्डेय, प्रतिनिधि, महान्यायाधिवक्ता कार्यालय	- सदस्य
रजिस्ट्रार श्री नारायणप्रसाद पन्थी, सर्वोच्च अदालत	- सदस्य
अधिवक्ता श्री रुद्रप्रसाद पोख्रेल, कोषाध्यक्ष, नेपाल बार एसोसिएसन	- सदस्य
वरिष्ठ अधिवक्ता श्री खगेन्द्रप्रसाद अधिकारी, अध्यक्ष, सर्वोच्च अदालत बार एसोसिएसन	- सदस्य
प्रा.डा.श्री विजय सिंह सिजापति, डिन, कानून सङ्काय, त्रिभुवन विश्वविद्यालय	- सदस्य
सहरजिस्ट्रार श्री भीमकुमार श्रेष्ठ, सर्वोच्च अदालत	- सदस्य सचिव

प्रकाशन मिति : २०७६ असोज

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

सम्पादन समूह:

सम्पादक श्री रामप्रसाद पौडेल
शाखा अधिकृत श्री देवीकुमारी चौधरी
शाखा अधिकृत श्री गोपी वि.क.
शाखा अधिकृत श्री नेत्र प्रसाद पौडेल

भाषा सम्पादन

भाषाविद् श्री रामचन्द्र फुयाल

कम्प्युटर ले-आउट

कम्प्युटर अपरेटर श्री अर्जुन सुवेदी

कभर डिजाइनिङ

सहायक डिजाइनर श्री रसना बज्राचार्य

प्रकाशकीय


न्यायपालिका जनआस्थामा टिकेको हुन्छ । जनताको न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास न्यायिक काम कारबाहीबाट अभिवृद्धि हुन पुग्दछ । न्यायिक काम कारबाहीमा सुधार र समय सापेक्ष परिवर्तन नै अहिलेको आवश्यकता हो । मुद्दा व्यवस्थापनलाई वैज्ञानिक र प्रभावकारी तुल्याउन सकेमा मात्र न्याय सम्पादनको कार्य छिटोछरितो, सहज, सुलभ, प्रभावकारी र गुणस्तरीय हुने हुन्छ । अदालतहरूमा बढ्दै गरेको मुद्दाको चाप तथा पुराना बक्यौता मुद्दा फर्ख्यौटलाई प्रभावकारी तुल्याउन र मुलुकी ऐन खारेज भई नयाँ मुलुकी संहिता कानूनहरू लागू भएपछि अदालतहरूमा नयाँ दर्ता हुने मुद्दाहरूको प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्नु पर्ने नयाँ सन्दर्भ र परिवेशसमेतलाई मध्यनजर गरी गठित अध्ययन समितिबाट तयार भएको प्रस्तुत 'मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति विकाससम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदन, २०७५' प्रकाशन गर्ने जमर्को गरेका छौं ।

सर्वोच्च अदालतको मिति २०७५।३।३२ को निर्णयअनुसार सर्वोच्च अदालतका माननीय न्यायाधीश श्री केदारप्रसाद चालिसेको संयोजकत्वमा सर्वोच्च अदालतका माननीय न्यायाधीशहरू श्री विश्वम्भरप्रसाद श्रेष्ठ र श्री ईश्वरप्रसाद खतिवडा सदस्य तथा तत्कालीन सहरजिस्ट्रार श्री नारायणप्रसाद पन्थी सदस्य सचिव रहेको मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति विकाससम्बन्धी अध्ययन समिति गठन भएको थियो । उक्त समितिले कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्न उच्च अदालत पोखराका माननीय न्यायाधीश श्री श्रीकान्त पौडेलको संयोजकत्वमा तीन सदस्यीय उपसमिति गठन गरेको थियो । समितिले विभिन्न देशका मुद्दा व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित विषयको अध्ययन, राष्ट्रियस्तरमा विगतमा भएका अध्ययन प्रतिवेदनलगायतका सामग्रीहरूको अध्ययन गरी मातहत अदालतहरू तथा सरोकारवालाहरू न्यायाधीश, कर्मचारी, कानून व्यवसायी र सरकारी वकिलसमेतसँग छलफल र अन्तरक्रिया गरी मुद्दाको व्यवस्थापनलाई वैज्ञानिक र प्रभावकारी तुल्याउन मुद्दाको प्रकृतिको आधारमा उच्च र जिल्ला अदालतमा मिति २०७७।४।१ गतेदेखि लागू हुने गरी फरक मुद्दामा फरक व्यवस्थापन गर्न मुद्दालाई सरल, सामान्य र जटिल प्रकृतिका भनी तीन प्रकृतिमा वर्गीकरण गरी सरल, सामान्य र विशेष मार्ग निर्धारण गरी क्रमशः ६ महिना, १ वर्ष र १८ महिनाभित्र मुद्दाको फर्ख्यौट गर्ने कार्य तालिकासहितको अध्ययन प्रतिवेदनलाई सर्वोच्च अदालतको पूर्ण बैठकले २०७५।११।१५ मा पारितसमेत गरेको छ ।

यस अध्ययन प्रतिवेदनलाई न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले अंगिकार गरी प्रतिवेदनमा उल्लिखित सुझावहरू आगामी २०७७।४।१ देखि उच्च र जिल्ला अदालतमा फरक मुद्दामा फरक व्यवस्थापन पद्धति (DCM) लागू गर्ने र सर्वोच्च अदालतमा पनि क्रमशः लागू गर्ने गरी सर्वोच्च अदालतको पूर्ण बैठकबाट मिति २०७६।३।१८ मा चौथो रणनीतिक योजना पारित भएकोले प्रस्तुत प्रतिवेदन रणनीतिक योजनाको अभिन्न अङ्गको रूपमा रहन गएको छ ।

अन्त्यमा, मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति विकाससम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदन न्यायपालिकामा कार्यरत जनशक्तिका अतिरिक्त सरोकारवाला सबैको लागि अति उपयोगी र मुद्दा व्यवस्थापनमा महत्त्वपूर्ण सामग्रीको रूपमा रहनेछ भन्ने विश्वास लिएको छु । प्रस्तुत प्रतिवेदनको सम्पादन तथा प्रकाशनको कार्यमा संलग्न रहनु हुने सम्पूर्ण कर्मचारीहरूलाई हार्दिक धन्यवाद दिन चाहन्छु । धन्यवाद !

मिति: भाद्र, २०७६


नृपध्वज निरौला
मुख्य रजिस्ट्रार, सर्वोच्च अदालत

विषय सूची

परिच्छेद - एक प्रारम्भिक

१.१ परिचय	१
१.२ अध्ययन समितिको गठन	२
१.३ समितिको कार्यादेश र कार्यावधि	२
१.४ अध्ययन विधि	३
१.५ अध्ययनको सीमा	३
१.६ अध्ययन प्रतिवेदनको संरचना	४

परिच्छेद - दुई

मुद्रा व्यवस्थापनको सैद्धान्तिक अवधारणा

२.१ मुद्रा व्यवस्थापनको परिचय	५
२.२ मुद्रा व्यवस्थापनको उद्देश्य र महत्त्व	७
२.३ मुद्रा व्यवस्थापनका सिद्धान्तहरू	१०
२.४ मुद्रा व्यवस्थापनका तत्त्वहरू	११
२.५ मुद्रा व्यवस्थापनका पद्धतिहरू वा तरिकाहरू	१५
२.६ फरक प्रकृतिका मुद्राको फरक व्यवस्थापन पद्धति (DCM)	१७
२.६.१ फरक प्रकृतिका मुद्राको फरक व्यवस्थापन पद्धति (DCM) का आधारभूत तत्त्वहरू	१८
२.६.२ फरक प्रकृतिका मुद्राको फरक व्यवस्थापन पद्धति (DCM) का विशेषताहरू	१९
२.६.३ फरक प्रकृतिका मुद्राको फरक व्यवस्थापन पद्धति (DCM) का फाइदाहरू	१९
२.६.४ फरक प्रकृतिका मुद्राको फरक व्यवस्थापन पद्धति (DCM) मा मार्ग निर्धारणका आधारहरू	२०
२.६.५ फरक प्रकृतिका मुद्राको फरक व्यवस्थापन पद्धति (DCM) मा मुद्राको कार्यतालिका	२०
२.६.६ फरक प्रकृतिका मुद्राको फरक व्यवस्थापन पद्धति (DCM) कार्यान्वयनका पूर्वशर्तहरू	२१

परिच्छेद - तीन

मुद्रा व्यवस्थापन पद्धतिको प्रयोगका सम्बन्धमा अन्य देशको अभ्यासको तुलनात्मक अध्ययन

३.१ संयुक्त राज्य अमेरिका	२२
३.२ जापान	२६
३.३ फिलिपिन्स	२८
३.४ भारत	२९
३.५ संयुक्त अधिराज्य	३०

३.६ सिंगापुर	३४
३.७ क्यानडा	३५
३.८ दक्षिण अफ्रिका	३६

परिच्छेद - चार

पूर्व अध्ययन प्रतिवेदनहरूको पुनरावलोकन

४.१ अदालत व्यवस्थापनसम्बन्धी सुझाव प्रतिवेदन, २०५५	३७
४.२ अदालत सुदृढीकरण सुझाव समितिको प्रतिवेदन, २०५८	३८
४.३ सर्वोच्च अदालतमा परेका मुद्दाहरूमा छिटोछरितो कारबाही किनारा गर्न अपनाउनु पर्ने उपाय सम्बन्धमा गरिएको अध्ययन प्रतिवेदन, २०६०	३९
४.४ सर्वोच्च अदालतमा मुद्दा प्रवाहको अवस्थासम्बन्धी अनुसन्धान प्रतिवेदन, २०६४	३९
४.५ मुद्दाको विशिष्टीकृत नामाकरण, सफ्टवेयर डिजाइन एवं विभिन्न ढाँचाहरू पेश गर्न गठित कार्यदलको प्रतिवेदन, २०६४	४१
४.६ मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति विकाससम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदन, २०६६	४१
४.७ मुद्दा व्यवस्थापनको लागि फरक फरक मुद्दामा फरक व्यवस्थापन पद्धति लागू गर्न आवश्यक पूर्वाधार निर्माण तथा तयारीसम्बन्धी प्रतिवेदन, २०६६	४२
४.८ सर्वोच्च अदालतमा समूह पद्धतिबाट मुद्दा सुनुवाइको प्रभाव अध्ययन गर्न गठित समितिको अध्ययन प्रतिवेदन २०६६	४३
४.९ न्यायाधीशको कार्य सम्पादन मापदण्ड निर्धारणसम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदन, २०६७	४३
४.१० पुनरावेदन अदालतमा मुद्दाको सुनुवाइमा समूह पद्धति लागू गर्ने सम्बन्धमा सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन, २०६७	४४
४.११ सर्वोच्च अदालतमा मुद्दाको पेशी स्थगनसम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदन, २०६८	४५
४.१२ सर्वोच्च अदालतमा विचाराधीन मुद्दाहरूमा फरक मुद्दाका लागि फरक व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयनसम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदन, २०७०	४६
४.१३ सर्वोच्च अदालतमा मुद्दाको कार्यबोझलाई कम गर्न अपनाउनुपर्ने प्रक्रिया, गर्नुपर्ने व्यवस्थापकीय सुधार वा अवलम्बन गर्नुपर्ने रणनीतिहरूसहितको अध्ययन प्रतिवेदन, २०७३	४६
४.१४ सर्वोच्च अदालतमा समूहगत सुनुवाइको लागि गरिएको अध्ययन प्रतिवेदन २०७४	४७
४.१५ पूर्व अध्ययन प्रतिवेदनहरूको कार्यान्वयनको अवस्था	४७

परिच्छेद - पाँच

मुद्दा व्यवस्थापनसम्बन्धी कानूनी व्यवस्था

५.१ संवैधानिक व्यवस्था	५०
५.२ मुलुकी देवानी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४	५०
५.३ मुलुकी देवानी कार्यविधि नियमावली, २०७५	५२
५.४ मुलुकी फौजदारी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४	५३

५.५ मुलुकी फौजदारी कार्यविधि नियमावली, २०७५	५६
५.६ फौजदारी कसूर सजाय (निर्धारण तथा कार्यान्वयन) ऐन, २०७४	५९
५.७ फौजदारी कसूर सजाय (निर्धारण तथा कार्यान्वयन) सम्बन्धी नियमावली, २०७५	५९
५.८ न्याय प्रशासन ऐन, २०७३	६०
५.९ संक्षिप्त कार्यविधि ऐन, २०२८	६०
५.१० विशेष अदालत ऐन, २०५९	६१
५.११ जिल्ला अदालत नियमावली, २०७५	६२
५.१२ उच्च अदालत नियमावली, २०७३	६६
५.१३ सर्वोच्च अदालत नियमावली, २०७४	६९
५.१४ सर्वोच्च अदालत (संवैधानिक इजलास सञ्चालन) नियमावली, २०७२	७५

परिच्छेद - छ

न्यायपालिकाका रणनीतिक योजनाहरूमा मुद्दा व्यवस्थापन

६.१ न्यायपालिकाको प्रथम पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०६१/६२ - २०६६/६७)	७७
६.२ न्यायपालिकाको दोस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०६६/६७ - २०७१/७२)	७८
६.३ न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७१/७२-२०७५/७६)	७९
६.४ न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाहरूमा मुद्दा प्रवाहसम्बन्धी अवस्थाको विश्लेषण	८१

परिच्छेद - सात

मुद्दा व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको प्रयोगको अवस्था

७.१ परिचय	८३
७.२ सूचना प्रविधिसम्बन्धी (ICT) गुरु योजना (२०७२-८२)	८३
७.३ मुद्दा व्यवस्थापनसम्बन्धी सफ्टवेयरहरू र तिनको प्रयोगको अवस्था	८५
७.४ सूचना प्रविधिसम्बन्धी विद्यमान पूर्वाधार र जनशक्ति	८५
७.५ मुद्दा व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको प्रयोगको अवस्थाको विश्लेषण	८६

परिच्छेद - आठ

मुद्दा व्यवस्थापनको विद्यमान अवस्था

८.१ मुद्दाको कार्यबोझको अवस्था	८८
८.२ मुद्दाको विषयगत वर्गीकरण	८९
८.२.१ रिट निवेदनको अवस्था	८९
८.२.२ मुद्दाको अवस्था	९०
८.३ कार्यविधिको आधारमा मुद्दाको वर्गीकृत अवस्था	९०
८.४ मुद्दाको अवधिगत वर्गीकरण	९०
८.५ जिल्ला अदालतमा साना तथा प्राथमिकता प्राप्त मुद्दाहरूको अवधिगत विवरण	९५

८.६ अदालतहरूमा जनशक्ति र मुद्दाको कार्यबोझको अवस्था	९५
८.७ विभिन्न तहका अदालतमा मेलमिलापको अवस्था	९६
८.८ विभिन्न तहका अदालतहरूमा मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको अवस्था	९७

परिच्छेद - नौ

मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धमा विभिन्न अदालतहरू तथा सरोकारवालाहरूबाट प्राप्त सुझाव तथा पृष्ठपोषण

९.१ मुद्दा व्यवस्थापनका सम्बन्धमा जिल्ला अदालतहरूबाट प्राप्त सुझावहरू	९८
९.२ समयतालिकाको प्रयोग सम्बन्धमा जिल्ला अदालतहरूबाट प्राप्त सुझावहरू	११८
९.३ मुद्दा व्यवस्थापनका सम्बन्धमा उच्च अदालतहरूबाट प्राप्त सुझावहरू	१२३
९.४ छलफलबाट प्राप्त प्रतिक्रिया तथा सुझाव	१४४
९.५ जिल्ला तथा उच्च अदालतहरू र सरोकारवालाबाट मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धमा प्राप्त सुझावहरूको विश्लेषण	१४६
९.६ समितिबाट तयार भएको प्रारम्भिक मस्यौदा प्रतिवेदनउपरको छलफलबाट प्राप्त सुझावहरू	१४८

परिच्छेद - दश

निष्कर्ष र सुझाव

१०.१ अध्ययनको निष्कर्ष	१५२
१०.१.१ मुद्दा व्यवस्थापनसम्बन्धी सैद्धान्तिक अवधारणा	१५२
१०.१.२ अन्य मुलुकको अभ्यास	१५२
१०.१.३ नेपालमा मुद्दा व्यवस्थापनसम्बन्धी पूर्व अध्ययन प्रतिवेदनको कार्यान्वयन	१५२
१०.१.४ न्यायपालिकाका रणनीतिक योजनाहरूमा मुद्दा व्यवस्थापन	१५४
१०.१.५ कानूनी व्यवस्था	१५५
१०.१.६ मुद्दा व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको प्रयोग	१५५
१०.१.७ न्यायपालिकामा मुद्दाको कार्यबोझ तथा जनशक्तिको अवस्था	१५६
१०.१.८ सरोकारवालाबाट प्राप्त पृष्ठपोषण	१५६
१०.२ अध्ययन समितिबाट प्रस्तुत सुझावहरू	१५७
१०.२.१ फरक प्रकृतिका मुद्दाहरूको फरक व्यवस्थापन गर्ने पद्धति (DCM) को अवलम्बन गर्ने	१५७
१०.२.२ सर्वोच्च अदालतमा मुद्दा व्यवस्थापन	१९०
१०.२.३ मुद्दा व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको प्रयोग	१९३
१०.२.४ तारिख प्रणालीमा सुधार	१९५
१०.२.५ मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण	१९६
१०.२.६ जिल्ला अदालत तथा उच्च अदालतको पेशी व्यवस्थापन	१९७
१०.२.७ विवादको विषय निर्धारण र पहिचान	१९७
१०.२.८ बहस व्यवस्थापन	१९७

१०.२.९ मेलमिलाप पद्धतिको प्रभावकारिता अभिवृद्धि	१९८
१०.२.१० विशिष्टीकृत इजलास र समूह पद्धति	१९८
१०.२.११ जिल्ला र उच्च अदालतहरूका पुराना मुद्दा फछ्यौटको विशेष अभियान	१९९
१०.२.१२ आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्था र क्षमता विकास	१९९
१०.२.१३ अदालतहरूमा आवश्यक भौतिक स्रोत साधनको व्यवस्था	२००
१०.२.१४ विविध	२००

परिच्छेद - एघार

मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिसम्बन्धी सुझाव कार्यान्वयनको कार्ययोजना

१. जिल्ला तथा उच्च अदालतमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागू गर्ने	२०२
२. सर्वोच्च अदालतमा मुद्दा व्यवस्थापन	२०५
३. मुद्दा व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको प्रयोग	२१३
४. तारिख प्रणालीमा सुधार	२१६
५. मिसिलको प्रभावकारी आन्तरिक निरीक्षण	२१७
६. जिल्ला तथा उच्च अदालतमा पेशी व्यवस्थापन	२१८
७. विवादको विषय पहिचान र बहस व्यवस्थापन	२१८
८. मेलमिलाप पद्धतिको प्रभावकारिता अभिवृद्धि	२१९
९. विशिष्टीकृत इजलासको व्यवस्था	२२०
१०. जिल्ला र उच्च अदालतहरूका पुराना मुद्दा फछ्यौटको विशेष अभियान	२२१
११. आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्था र क्षमता विकास	२२२
१२. आवश्यक भौतिक स्रोत साधनको व्यवस्था	२२३
१३. विविध	२२४

सन्दर्भ सामग्री

परिच्छेद - एक प्रारम्भिक

१.१ परिचय

मुलुकको आर्थिक तथा सामाजिक विकास गर्न र व्यक्तिका अधिकारहरूको संरक्षण गर्दै कानूनी शासन कायम गरी मुलुकमा शान्ति, सुरक्षा र स्थायित्व कायम गर्न प्रभावकारी विवाद समाधानको पद्धति अनिवार्य मानिन्छ। प्रभावकारी विवाद समाधानको लागि वैज्ञानिक र प्रभावकारी मुद्दा व्यवस्थापन आवश्यक हुन्छ। मुद्दाको गति वा कारबाहीलाई अदालतको नियन्त्रणमा ल्याउन, मुद्दालाई छिटोछरितो कारबाही र किनारा गर्न, मुद्दामा हुने ढिलाइ वा बक्यौता घटाउन, न्याय प्रणालीप्रतिको विश्वास जगाई न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि गर्न, न्यायिक काम कारबाहीको गुणस्तरीयता र निष्पक्षता अभिवृद्धि गर्न प्रभावकारी मुद्दा व्यवस्थापन आवश्यक हुन्छ। अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा मुद्दा व्यवस्थापनका आधुनिक पद्धतिहरूको विकास संयुक्त राज्य अमेरिकाबाट सन् १९७० को दशकबाट शुरू भएको मानिन्छ। त्यसपछि क्रमशः अन्य देशहरूमा पनि यस्ता पद्धतिहरूको विकास र विस्तार भएको पाइन्छ।

नेपालको न्याय प्रणालीमा वैज्ञानिक र प्रभावकारी मुद्दा व्यवस्थापनको महत्त्वलाई मनन गर्दै विगत केही समयदेखि मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने प्रयास हुँदै आएको पाइन्छ। खास गरी अदालत व्यवस्थापनसम्बन्धी सुझाव प्रतिवेदन २०५५ पछि मुद्दा व्यवस्थापनमा आधुनिक र वैज्ञानिक मुद्दा व्यवस्थापनका पद्धतिहरूको प्रयोगमार्फत सुधारका प्रयासहरू हुँदै आएको देखिन्छ। न्यायपालिकाका विभिन्न सम्मेलनहरू, अध्ययन प्रतिवेदन तथा न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाहरूले सिफारिस गरेबमोजिम मुद्दा व्यवस्थापनमा सुधार ल्याउन न्यायपालिकाको संस्थागत सुधार गर्ने, कानून तथा कार्यविधिमा सुधार गर्ने, अदालतको कार्य पद्धतिमा सुधार गर्ने, जिम्मेवारी र उत्तरदायित्व किटान गर्ने, जनशक्तिको क्षमता र सीप विकास गर्ने तथा प्रविधि हस्तान्तरण गर्ने, प्रविधिको प्रयोग बढाउने, संयन्त्र निर्माण गर्ने, सरोकारवालाहरूसँग सम्बन्ध विस्तार गर्नेलगायतका मुद्दा व्यवस्थापनका कतिपय आधुनिक र वैज्ञानिक पद्धतिहरूको अवलम्बन भई मुद्दा व्यवस्थापनमा उल्लेखनीय सुधार हुँदै आएको पाइन्छ।

अझै पनि नेपालको न्यायिक प्रक्रियामा ढिलाई हुने गरेको, यो खर्चिलो भएको, मुद्दाको कारबाही र निर्णय प्रक्रिया पूर्वानुमानयोग्य नभएको, मुद्दाको गति अदालतको नियन्त्रणमा नरहेको भन्ने जस्ता मुद्दा व्यवस्थापनसम्बन्धी कतिपय कमजोरी वा समस्याहरू रहेको भन्ने सरोकारवालाहरूको गुनासो रहेको पाइन्छ। अर्कोतर्फ सर्वोच्च अदालतमा मुद्दाको कार्यबोझ बढी नै देखिन्छ भने पुराना बक्यौता मुद्दाहरूको संख्या पनि अपेक्षित रूपमा नियन्त्रणमा रहन सकेको अवस्था पनि देखिँदैन। सर्वोच्च अदालतमा फैसला हुन बाँकी पाँच वर्ष नाघेका मुद्दाहरू उल्लेख्य संख्यामा रहेका अवस्था छ।^१ नयाँ संविधानको व्यवस्थाअनुसार सर्वोच्च अदालतमा थप मुद्दाहरू दर्ता हुने क्रम बढिरहेको अवस्था छ। सर्वोच्च अदालतमा मुद्दाको कार्यबोझलाई कम गरी छिटोछरितो कारबाही र किनारा गर्नको लागि विशेष रणनीति अख्तियार गरी आवश्यक सुधार गर्नुपर्ने टड्कारो आवश्यकता देखिन्छ। देवानी तथा फौजदारी संहिताहरू लागू भएपछि मातहतका अदालतहरूमा पनि थप मुद्दाहरू दर्ता हुने देखिँदा ती

१ २०७५ साल पुस मसान्तसम्ममा ५ वर्ष नाघेका जम्मा मुद्दा तथा रिटको संख्या २१८९ रहेको देखिन्छ।

मुद्दाहरूको प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्न समयमै उपयुक्त कदम चाल्नु आवश्यक छ । यसर्थ मुद्दा व्यवस्थापनमा रहेका यस्ता थप चुनौतीहरूको सामना गर्न र न्यायपालिकाको रणनीतिक योजना अनुसारको “छिटोछरितो न्याय, सबैको लागि न्याय” भन्ने प्रतिबद्धता पूरा गर्न थप कार्यहरू गर्नु जरूरी देखिएको छ । न्यायपालिकाका यी चुनौतीहरूको सम्बोधन गर्न पछिल्लो समयमा अन्तर्राष्ट्रिय रूपमा विकसित मुद्दा व्यवस्थापनका पद्धतिहरूको अवलम्बन गर्नु जरूरी भैसकेको छ । न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले मुद्दा (व्यवस्थापन) पद्धति विकास गर्ने सम्बन्धमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन, मुद्दा फछ्यौटको समय तालिका निर्धारण (रणनीतिक उपाय नं. ६.२.२.१(क) मा समावेश) लगायतका मुद्दा व्यवस्थापनका कार्यक्रम सम्पन्न गर्ने उद्देश्य लिए अनुरूप प्रस्तुत अध्ययन गरिएको हो ।

१.२ अध्ययन समितिको गठन

मुद्दा व्यवस्थापनको पद्धति विकास सम्बन्धमा अध्ययन गरी प्रतिवेदन पेश गर्न सर्वोच्च अदालतको पूर्ण बैठकको मिति २०७५।३।३२ को निर्णयानुसार देहायबमोजिमको अध्ययन समिति गठन भएको थियो:

- | | |
|--|--------------|
| १. माननीय न्यायाधीश श्री केदारप्रसाद चालिसे, सर्वोच्च अदालत | - संयोजक |
| २. माननीय न्यायाधीश श्री विश्वम्भरप्रसाद श्रेष्ठ, सर्वोच्च अदालत | - सदस्य |
| ३. माननीय न्यायाधीश श्री ईश्वरप्रसाद खतिवडा, सर्वोच्च अदालत | - सदस्य |
| ४. सहरजिस्ट्रार श्री नारायणप्रसाद पन्थी, सर्वोच्च अदालत | - सदस्य सचिव |

समितिलाई सुम्पिएको जिम्मेवारी सम्पन्न गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्न उक्त अध्ययन समितिको मिति २०७५।६।७ को निर्णयानुसार देहायबमोजिमको अध्ययन उप-समिति गठन गरिएको थियो:

- | | |
|--|----------|
| १. माननीय न्यायाधीश श्री श्रीकान्त पौडेल, उच्च अदालत पोखरा | - संयोजक |
| २. माननीय न्यायाधीश श्री सूर्यप्रसाद पराजुली, कास्की जिल्ला अदालत | - सदस्य |
| ३. माननीय न्यायाधीश श्री बिष्णुप्रसाद उपाध्याय, बाँके जिल्ला अदालत | - सदस्य |

१.३ समितिको कार्यादेश र कार्यावधि

कार्य प्रारम्भ गरेको मितिले ६ महिनाभित्र प्रतिवेदन बुझाउने गरी यस समितिलाई देहायबमोजिमको मुख्य कार्यादेश प्रदान गरिएको थियो । समितिले मिति २०७५।४।२० गतेबाट कार्यारम्भ गरी तोकेको अवधिभित्रै प्रतिवेदन तयार गरेको छ ।

१. मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति विकास गर्ने सम्बन्धमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन, मुद्दा फछ्यौटको समय तालिका निर्धारणलगायत (रणनीतिक उपाय नं. ६.२.२.१(क) मा समावेश) सर्वोच्च अदालतबाट भएका पूर्व अध्ययन प्रतिवेदनहरूको पुनरावलोकन गर्ने । मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको प्रयोग सम्बन्धमा अन्य देशको अभ्यासको तुलनात्मक अध्ययन गर्ने ।
२. मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी पूर्ण स्वचालित बनाउनेतर्फ सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने ।
३. अध्ययनको क्रममा सरोकारवाला निकाय र पक्षहरूका बीचमा छलफल, अन्तर्क्रियालगायतका उपुक्त विधि अवलम्बन गरी सुझाव संकलन गर्ने ।

४. मुद्दा व्यवस्थापनको पद्धति विकास सम्बन्धमा भएका पूर्व अध्ययनहरूको समिक्षा, सरोकारवालाहरूको राय सुझाव र अन्य देशको अभ्याससमेतको आधारमा हाल अदालतमा रहेका मुद्दाको कार्यबोझ र मुद्दाका प्रकृतिसमेतको विश्लेषण गरी सूचना प्रविधिमैत्री पूर्ण स्वचालित मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको सिफारिस गर्ने ।
५. प्रस्तावित मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको कार्यान्वयनका लागि पूर्वाधार विकाससहितको कार्ययोजना प्रस्ताव गर्ने ।
६. समितिले आवश्यकतानुसार उपसमिति गठन गर्ने र विषय विज्ञको राय सुझाव वा सेवा लिन सक्ने ।
७. अध्ययनको क्रममा कुनै अडबड परे सर्वोच्च अदालत अनुसन्धान तथा योजना समितिमार्फत आवश्यक निकास दिने ।

१.४ अध्ययन विधि

समितिले अध्ययनको क्रममा मुद्दा व्यवस्थापनका सम्बन्धमा सर्वोच्च अदालतमा यस पूर्व पेश भएका अध्ययन प्रतिवेदनहरू र अन्य देशका मुद्दा व्यवस्थापनसम्बन्धी कानूनी व्यवस्था, मुद्दा व्यवस्थापनसम्बन्धी अन्य अध्ययन प्रतिवेदन र लेखहरू लगायतका सामग्रीहरूको पुनरावलोकन गरिएको थियो । सर्वोच्च अदालत र मातहतका अदालतमा प्रयोगमा रहेका मुद्दा व्यवस्थापनसम्बन्धी सफ्टवेयरहरूको सम्बन्धमा सूचना प्रविधि विज्ञहरू र सम्बन्धित कर्मचारीहरूबाट जानकारी लिइएको थियो । समितिले न्यायपालिकाको पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाहरू, सूचना प्रविधिसम्बन्धी गुरु योजनाका साथै मुद्दा व्यवस्थापनसम्बन्धी विद्यमान कानूनी व्यवस्थाको अध्ययन गरेको थियो । साथै, मुद्दाको कार्यबोझ र प्रकृतिका सम्बन्धमा सर्वोच्च अदालतबाट प्रकाशित वार्षिक प्रतिवेदनहरूबाट आवश्यक तथ्याङ्क संकलन गरिएको थियो । हाल जिल्ला अदालतमा प्रयोगमा रहेको समय तालिका पद्धतिको प्रयोगका सम्बन्धमा प्रश्नावली तयार गरी समय तालिका लागू गरिएका जिल्ला अदालतहरूबाट सुझाव माग गरिएको थियो । हाल प्रयोगमा रहेको मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधारको आवश्यकता भए नभएको तथा मुद्दा व्यवस्थापनमा रहेका समस्याहरू, मुद्दाको प्रकृतिका आधारमा फरक व्यवस्थापन गर्ने पद्धति (DCM) का विभिन्न आयाम तथा सम्भावनाका सम्बन्धमा सबै उच्च अदालतहरूबाट र केही जिल्ला अदालतहरूबाट प्रश्नावलीमार्फत सुझाव संकलन गरी गरिएको थियो । सर्वोच्च अदालतमा मुद्दा व्यवस्थापनको विद्यमान अवस्था र अपनाउनुपर्ने उपयुक्त पद्धतिका सम्बन्धमा सर्वोच्च अदालतमा कार्यरत कर्मचारीहरूसँग दुई पटक छलफल गरिएको थियो । समितिले अध्ययन प्रतिवेदनको प्रारम्भिक मस्यौदा तयार भएपछि विभिन्न तहका अदालतमा कार्यरत न्यायाधीश तथा कर्मचारी, कानून व्यवसायी र सरकारी वकिलसमेतको सहभागितामा काठमाडौं उपत्यकालगायत देशका विभिन्न स्थानमा चार वटा छलफल र अन्तरक्रिया गरी प्रतिवेदनउपर थप पृष्ठपोषण लिने कार्य गरिएको थियो ।

१.५ अध्ययनको सीमा

समितिले अदालत व्यवस्थापनका विविध आयाममध्ये फरक मुद्दा व्यवस्थापन, मुद्दा फछ्यौटको समय तालिका निर्धारण, मुद्दा सुनुवाइ स्थगनमा नियन्त्रण, मुद्दा पेशी र बहस व्यवस्थापन गर्ने लगायतका मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापनका मुख्य विषयमा केन्द्रित रही अध्ययन गरेको छ । अध्ययन तीनै तहका नियमित अदालतको मुद्दा

व्यवस्थापनमा केन्द्रित भएकोले न्यायाधिकारण तथा अन्य न्यायिक निकायहरूलाई अध्ययनमा समेटिएको छैन । अध्ययनले फैसला कार्यान्वयनको विषयलाई समेटेको छैन । प्रस्तुत अध्ययन मूलतः मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापनमा केन्द्रित भए तापनि मुद्दा व्यवस्थानलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक पर्ने सम्बन्धित विषयहरू जनशक्ति व्यवस्थापन, स्रोतसाधनको व्यवस्थापन र सूचना प्रविधिको प्रयोगका सम्बन्धमा सामान्य अध्ययन र सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ । अध्ययन समितिको लागि निर्धारित ६ महिनाको अवधिभित्रै अध्ययन सम्पन्न गरी प्रतिवेदन प्रस्तुत गरिएको छ ।

१.६ अध्ययन प्रतिवेदनको संरचना

प्रस्तुत अध्ययन प्रतिवेदनलाई देहायका जम्मा ११ वटा परिच्छेदहरूमा विभाजन गरी प्रस्तुत गरिएको

छः

परिच्छेद एक	:	प्रारम्भिक
परिच्छेद दुई	:	मुद्दा व्यवस्थापनको सैद्धान्तिक अवधारणा
परिच्छेद तीन	:	मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको प्रयोग सम्बन्धमा अन्य देशको अभ्यासको तुलनात्मक अध्ययन
परिच्छेद चार	:	पूर्व अध्ययन प्रतिवेदनहरूको पुनरावलोकन
परिच्छेद पाँच	:	मुद्दा व्यवस्थापनसम्बन्धी कानूनी व्यवस्था
परिच्छेद छ	:	न्यायपालिकाका रणनीतिक योजनाहरूमा मुद्दा व्यवस्थापन
परिच्छेद सात	:	मुद्दा व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको प्रयोगको अवस्था
परिच्छेद आठ	:	मुद्दा व्यवस्थापनको विद्यमान अवस्था
परिच्छेद नौ	:	सरोकारवालाबाट प्राप्त सुझाव तथा पृष्ठपोषण
परिच्छेद दश	:	निष्कर्ष र सुझाव
परिच्छेद एघार	:	सुझाव कार्यान्वयनको कार्ययोजना

सन्दर्भ सामग्री

परिच्छेद - दुई
मुद्दा व्यवस्थापनको सैद्धान्तिक अवधारणा

२.१ मुद्दा व्यवस्थापनको परिचय

संस्थाको उद्देश्य प्राप्तिको लागि अपनाइने व्यवस्थित प्रक्रिया व्यवस्थापन हो । कुनै पनि संगठनको निर्धारित लक्ष्यहरू तोकिएको समयमा उपलब्ध स्रोत र साधनहरूको व्यवस्थित तरिकाले परिचालन गरी उच्चतम गुणस्तर प्राप्त गर्ने प्रक्रिया व्यवस्थापन हो । राम्रो प्रक्रियाबाट नै राम्रो नतिजा हासिल गर्न सकिन्छ (Good process would produce good result) भन्ने व्यवस्थापनको सिद्धान्त हो । व्यवस्थापनले जटिलतालाई सम्बोधन गर्छ । बीसौं शताब्दीमा कम्पनी बैकलगायतका संस्थाहरूलाई वैज्ञानिक र व्यवस्थित रूपमा परिचालन गरी संगठको लक्ष्य हासिल गर्न व्यवस्थापनको प्रयोग गरिएको हो । अन्य संस्था जस्तै अदालतको काम कारबाही पनि प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्न अदालतमा व्यवस्थापन जरूरी हुन्छ । अदालत व्यवस्थापनभित्र जनशक्ति व्यवस्थापन, भौतिक व्यवस्थापन, आर्थिक व्यवस्थापन, सूचना व्यवस्थापन, अभिलेख व्यवस्थापन, इजलास व्यवस्थापन, बहस व्यवस्थापन, समय व्यवस्थापन, मुद्दा व्यवस्थापनलगायतका विषयहरू समावेश गर्ने गरिए तापनि 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 नहुँदासम्मको अवधिमा मुद्दामा गरिने सबै काम कारबाहीलाई व्यवस्थित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्न अवलम्बन गरिने प्रक्रिया हो । यसमा अदालतमा मुद्दाको दर्तादेखि फैसला नहुँदासम्मको बीचको अवधिमा अपनाइने सबै कारबाहीका चरण र घटनाहरूको व्यवस्थापन गरिन्छ । मुद्दा व्यवस्थापनलाई मुद्दाको प्रशासकीय प्रक्रिया मान्न सकिन्छ । किनभने मुद्दा व्यवस्थापनले कुनै मुद्दामा के फैसला गर्ने भन्ने विषयलाई सम्बोधन नगरी मुद्दा दर्ता भएपछि यसमा गर्नुपर्ने कार्यहरू कसरी छिटोछरितो र प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गरी फैसला गर्ने अवस्था तयार गरी इजलाससमक्ष पेश गर्ने भन्नेसमेतका कार्यहरूलाई जनाउँछ । मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापन र मुद्दाको कार्यबोझ व्यवस्थापन भने केही फरक विषय हुन । Tania Sourdin का शब्दमा Caseflow management involves the control of movement of cases through a court, caseload management involves the control of the total workload of a court.²

मुद्दा व्यवस्थापनका विज्ञ David C. Steelman ले मुद्दा व्यवस्थापनलाई यसरी परिभाषित गरेको देखिन्छ - "Caseflow 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".³ यस्तै संयुक्त राज्य अमेरिकाको National Association for Court Management (NACM) ले पनि मुद्दा

2 Dr Tania Sourdin, "Judicial Management and Alternative Dispute Resolution Process and Trends" (1996); 14 Australian Bar Review 185; pp. 190 – 191.

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

व्यवस्थापनलाई लगभग यही रूपमा परिभाषित गरेको देखिन्छ “Caseflow 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.”⁴

संयुक्त राज्य अमेरिकाको Superior Court of California ले Caseflow management or “CFM” is the set of processes whereby courts convert their caseloads of newly-filed and pending matters into closed cases, and the monitoring and pragmatic study of those processes. Effective CFM permits efficiency and resource conservation, and minimizes times from filing to closure, while preserving or improving the quality of adjudication. भनी मुद्दा व्यवस्थापनलाई परिभाषा गरेको पाइन्छ।⁵

Caseflow management is the court supervision of the case progress of all cases filed in that court. It includes management of the time and events necessary to move a case from the point of initiation (filing, date of contest, or arrest) through disposition, regardless of the type of disposition. Caseflow management is an administrative process; therefore, it does not directly impact the adjudication of substantive legal or procedural issues.⁶ Caseflow management also includes early court intervention, establishing meaningful events, establishing reasonable timeframes for events, establishing reasonable timeframes for disposition, and creating a judicial system that is predictable to all users of that system.⁷ अमेरिकी बार एसोसिएशनले मुद्दा व्यवस्थापनलाई यसरी परिभाषित गरेको देखिन्छ:

“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.”

अदालतको मुख्य कार्य नै न्याय सम्पादन गर्ने भएकोले मुद्दा व्यवस्थापनलाई अदालत व्यवस्थापनको मुटु वा महत्वपूर्ण अवयवको रूपमा लिइन्छ। मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापनमा परम्परागत रूपमा मुद्दामा हुने कारबाहीलाई रोकी अदालतको नियन्त्रणमा छिटोछरितो र प्रभावकारी रूपमा मुद्दाको व्यवस्थापनमा जोड दिइन्छ। पछिल्लो समयमा मुद्दा व्यवस्थापन शब्दावलीको मात्र प्रयोग नभई प्रभावकारी मुद्दा व्यवस्थापनको प्रयोग हुने गरेको पाइन्छ। अर्थात्

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

5 CASEFLOW MANAGEMENT RESOURCES GUIDE FOR CALIFORNIA JUDGES, Compiled by Judge Michael Mattice, Superior Court of California, County of Solano 2017; p 1.

6 The State Court Administrative Office, Caseflow Management Guide; p. 1.

7 *Ibid*

मुद्दा व्यवस्थापनमा “प्रभावकारी” विशेषणको प्रयोग गर्ने गरेको पाइन्छ। “प्रभावकारी मुद्दा व्यवस्थापन” ले मुद्दाको कारबाही र गति अदालतको नियन्त्रणमा रहनुपर्छ भन्ने मान्यता राख्दछ। मुद्दाको प्रभावकारी व्यवस्थापनबाट मात्रै न्याय सम्पादन स्वच्छ, छिटोछरितो, प्रभावकारी र गुणस्तरीय हुन पुग्छ। प्रभावकारी मुद्दा व्यवस्थापनले खास गरी मुख्यतः दुई कुरामा जोड दिन्छ - मुद्दाको कारबाही र किनारा गर्ने समयसीमा तोक्ने र तोकिएको समय तालिकाअनुसार काम भए नभएको भनी कारबाहीको अनुगमन गर्ने। Effective Caseload Management permits efficiency and resource conservation, and minimizes times from filing to closure, while preserving or improving the quality of adjudication.⁸ Active case management is a comprehensive system of management of the time and events in a law suit as it proceeds through the justice system, initiation to resolution. The two essential components of [active] case management systems are the setting of a timetable for pre-determined events and the supervision of the progress of the law suit through its timetable.⁹

२.२ मुद्दा व्यवस्थापनको उद्देश्य र महत्त्व

सङ्गठनको उद्देश्यअनुरूपको लक्ष्य हासिल गर्न कुनै पनि सङ्गठनमा समुचित व्यवस्थापन अनिवार्य मानिन्छ। आधुनिक विश्वमा कुनै पनि सङ्गठनलाई प्रभावकारी र व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्ने महत्त्वपूर्ण औजारको रूपमा व्यवस्थापनलाई लिने गरिन्छ। उपलब्ध स्रोत साधनको प्रभावकारी र वैज्ञानिक प्रयोग एवम् परिचालन गरी सङ्गठनको अपेक्षित नतिजा हासिल गर्ने कार्यमा व्यवस्थापनको निर्णायक भूमिका रहेको हुन्छ। अदालतको मुख्य कार्य न्याय सम्पादन भएको र यो कार्यलाई प्रभावकारी छिटोछरितो, निष्पक्ष, स्वच्छ रूपमा सम्पन्न गरी जनतालाई गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्न मुद्दा व्यवस्थापन जरूरी हुन्छ। यसर्थ, पछिल्लो समयमा मुद्दा व्यवस्थापनमा मात्र जोड नदिएर “प्रभावकारी” मुद्दा व्यवस्थापनमा जोड दिने गरेको पाइन्छ।

अदालतले प्रारम्भदेखि आफूसमक्ष आएका मुद्दाको कारबाही र किनारा गर्दै आएको भए तापनि समयको परिवर्तन र विकाससँगै आएको जटिलताको कारण एकातर्फ मुद्दाको संख्यामा वृद्धि हुँदै गएको देखिन्छ भने अर्कोतर्फ यस्ता मुद्दाहरू समयमै किनारा हुन नसकेको अवस्था छ। मुद्दाको कारबाही र किनारा गर्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम समयलाई इन्कार गर्न नसकिए तापनि मुद्दामा हुने अनावश्यक ढिलाई उचित र स्वभाविक मानिँदैन। मुद्दामा हुने अनावश्यक ढिलाइले न्यायलाई पराजित गर्छ भन्ने तथ्यलाई मनन गरेर बेलायती महान् दार्शनिक William E. Gladstone ले उन्नाइसौं शताब्दीमा नै भनेका थिए – “ढिलो न्याय दिनु न्यायको इन्कारी हो (Justice delayed is justice denied)”। मुद्दामा हुने ढिलाइले निर्णयको महत्त्वलाई घटाउँछ; मुद्दाका पक्ष तथा अदालतको स्रोतसाधन र समयको अधिक प्रयोग हुन जान्छ, जसले गर्दा मुद्दाका पक्षहरूको चिन्ता बढाउँछ, प्रमाण कमजोर हुन पुग्छ भन्ने लर्ड ओल्फको भनाइ रहेको पाइन्छ।¹⁰

8 Superior Court of California, CASEFLOW MANAGEMENT RESOURCES GUIDE FOR CALIFORNIA JUDGES, 2017, p.1.

9 Lord Woolf, ACCESS TO JUSTICE: INTERIM REPORT TO THE LORD CHANCELLOR ON THE CIVIL JUSTICE SYSTEM IN ENGLAND AND WALES, (June 1995), p. 30.

10 “Delay devalues judgments, creates anxiety in litigants, and results in loss or deterioration of the evidence upon which rights are determined. Accumulated delay produces backlogs that waste court resources, needlessly increase lawyer fees, and create confusion and conflict in allocating judges’ time. Delay signals a failure of justice and subjects the court system to public criticism

“न्यायमा ढिलाई” आज प्रायः संसारभरका न्यायपालिकाले खेप्नु परेको आक्षेप र साझा समस्या हो । हाम्रो जस्तो विकासोन्मुख मुलुकमा मात्र होइन, विकसित मुलुकका निम्ति पनि न्यायमा हुने ढिलाई न्यूनीकरण प्रमुख चुनौतीको रूपमा रहेको देखिन्छ । अतः अदालत र न्याय प्रणालीप्रति विश्वास जगाई राख्न न्याय सम्पादनको काम कारबाहीमा हुने ढिलाइमा नियन्त्रण जरूरी हुन्छ । यस्तो ढिलाइलाई न्यूनीकरण गर्न विगत केही समयदेखि नै राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय रूपमा विभिन्न प्रयासहरू हुँदै आएको पाइन्छ । बीसौं शताब्दीको शुरुवात नै अमेरिकामा मुद्दाको काम कारबाही प्रभावकारी बनाई छिटो छरितो कारबाही र किनारा गर्न आवाजहरू उठाउदै आएको पाइन्छ । सोही क्रममा रस्को पाउण्डले सन १९०६ मा अमेरिकी बार एसोशिएसनलाई सम्बोधन गर्ने क्रममा “अदालतहरू असक्षम छन् भन्ने आम जनधारणा रहेकोले यसमा सुधार जरूरी छ” भन्ने कुरामा जोड दिएको पाइन्छ । संयुक्त राज्य अमेरिकामा सन् १९७० को दशकबाट मुद्दाको ढिलाइ न्यूनीकरण गर्न विभिन्न उपाय वा पद्धतिहरू अगाडि सारेको पाइन्छ । मुद्दाको कारबाही र निर्णयमा हुने ढिलाइ, पूर्वानुमान गर्न नसकिने कारबाहीलगायतका चुनौतीहरू समाधान गरी मुद्दाको प्रभावकारी व्यवस्थापनको लागि मुद्दाको वैज्ञानिक व्यवस्थापनको अवधारणा अगाडि सारिएको पाइन्छ ।

दक्षिण अफ्रिकाले मुद्दा व्यवस्थापनका देहायका उद्देश्यहरूलाई स्वीकार गरेको देखिन्छः¹¹

- Secure the commitment from all role players in the application of an integrated.
- Inculcate a culture of commitment and effective leadership in all components.
- Foster accountability by implementing mechanisms to ensure compliance with performance standards for all the role players.
- Develop a custom of practices which are less tolerant of delays in the CJS.
- Ensure timely conclusion of cases consistent with circumstances of the case.
- Contribute to the reduction of the number of awaiting trial detainees.
- Ensure that these objectives are met by ongoing consultation with and education, training and development of all role-players.

न्यायाधीश Wood ले मुद्दा व्यवस्थापनका उद्देश्यहरूलाई निम्नानुसार उल्लेख गरेको पाइन्छः¹²

- early resolution of disputes ;
- reduction of trial time;
- more effective use of judicial resources;
- the establishment of trial standards;
- monitoring of case loads;
- development of information technology support;
- increasing accessibility to the courts;

and a loss of confidence in its fairness and utility as a public institution”. Lord Woolf, CIVIL JUSTICE REFORM, Interim Report and Consultative Paper, <http://www.civiljustice.gov.hk> visited on 27, Nov, 2018

11 A PRACTICAL GUIDE - Court And Case Flow Management In The South African Lower Court Division, p. 3.

12 Justice James Wood, “The changing face of case management: The New South Wales experience” (1995) 4 Journal of Judicial Administration. p. 121.

- facilitating planning for the future;
- enhanced public accountability; and
- the reduction of criticism of the justice system by reason of perceived inefficiency.

Samuel D. Conti का अनुसार मुद्दा व्यवस्थापनका उद्देश्यहरू निम्नानुसार रहेका छन्।¹³

- Overseeing the movement of individual cases so that logjams can be avoided, when possible,
- Allowing judges, attorneys and case manager to know the status of individual cases in terms of age in the process, compliance with the case management order, timeliness and distributions of required filings and discoverable materials and special conditions e.g. need for an interpreter or assistant for a disable person,
- Enabling managing judges, case manager and court administrator to have an overview of all pending cases so that no case “slips through the cracks” and so that over all health of entire court dockets can be monitored and changes made when required,
- Building trust and confidence between the practicing bar, the judge and the case manager, so that case management decisions can be made and agreed to,
- Assuring litigants that individual cases are being followed and that each matter will be accorded the proper level of attention so that justice will prevail.

प्रा. Ernest Friesen ले भनेअनुसार मुद्दा व्यवस्थापन मुद्दाको कारबाहीमा हुने ढिलाइ नियन्त्रण गरी अदालतको उद्देश्य प्रबर्द्धन गर्न मुद्दाको व्यवस्थापन जरूरी हुन्छ । उनकै शब्दमा “We study case flow management because case flow management is the way get rid of the waiting time, (by) which we control delay, (and by) which we enhance the purposes of courts. Case flow management is what we’re controlling delay.” संक्षेपमा भन्दा मुद्दामा सम्पादन हुने काम कारबाहीलाई अदालतको नियन्त्रणमा राखी मुद्दाको छिटोछरितो र प्रभावकारी रूपमा व्यवस्थापन गर्न मुद्दा व्यवस्थापनले सघाउँछ । प्रभावकारी मुद्दा व्यवस्थापनबाट नै मुद्दाको कामकारबाही स्वचालित रूपमा सम्पन्न भई समयमै मुद्दा फर्छ्यौटको वातावरण सृजना हुन जान्छ । यसर्थ, मुद्दाको समग्र कारबाहीमा प्रभावकारिता ल्याउने मुद्दा व्यवस्थापनको प्रयोगले देहायका महत्त्व राख्छः¹⁴

- अमुक मुद्दामा कुन कुन कारबाहीहरू अवलम्बन गर्नुपर्ने हो, सोको प्रारम्भमै पहिचान गर्न,
- पहिचान गरिएका कारबाहीहरू सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने समयवाधि निर्धारण गर्न,

13 Samuel D. Conti, Judicial Administration, Court management and Case Management for Nepal, Material for Trainers on Case Management, 2008, p.26. (unpublished).

14 सर्वोच्च अदालत, मुद्दा व्यवस्थापन दिग्दर्शन, (जिल्ला अदालतको लागि) २०७४, पृष्ठ ४

- कारबाहीको क्रममा हुन सक्ने अनावश्यक ढिलाइलाई न्यूनीकरण गर्न,
- मुद्दाको फैसला गर्नुपर्ने समय सीमा निर्धारण गरी त्यस्तो समयभित्रै फैसला हुने अवस्था कायम गर्न,
- मुद्दाको कारबाही र गतिमा अदालतको नियन्त्रण कायम गर्न,
- मुद्दाको कारबाहीमा स्वच्छता र पारदर्शिता ल्याउन,
- मुद्दाको कारबाहीलाई पूर्वानुमानयोग्य बनाउन,
- अदालतको फैसलालगायतका काम कारबाही गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउन,
- मुद्दाका पक्षहरू बीच समान व्यवहार गर्न,
- अदालतप्रतिको जनआस्थामा अभिवृद्धि गरी न्यायमा पहुँच बढाउन ।

२.३ मुद्दा व्यवस्थापनका सिद्धान्तहरू (The Caseflow Management Principles)

संयुक्त राज्य अमेरिकाको क्यालिफोर्निया राज्यको मुद्दा व्यवस्थापन दिग्दर्शनले देहायका विषयहरूलाई मुद्दा व्यवस्थापनका सिद्धान्तको रूपमा स्वीकार गरेको देखिन्छ¹⁵:

- (१) judicial rather than litigant control over case schedules and progress;
- (२) create, maintain and enforce expectations that events will occur when scheduled;
- (३) create opportunities and incentives for early case resolution and disposition;
- (४) create maximum predictability of court procedures and outcomes;
- (५) find opportunities to improve efficiency;
- (६) handle different types of cases differently (“differentiated case management”);
and
- (७) set case processing goals and then use court data to monitor compliance with them.

यस्तै विश्व बैंकले देहायका विषयहरूलाई मुद्दा व्यवस्थापनका सिद्धान्तको रूपमा अघि सारेको पाइन्छ, जुन सिद्धान्तहरूलाई अदालतले मुद्दाहरूलाई प्रभावकारी रूपमा व्यवस्थापन गर्न प्रयोग गर्छः¹⁶

- Introduction of early court engagement in managing case information exchanges and continuous monitoring of case progress,
- Creation of realistic schedules and meaningful pretrial court events that aim at early disclosure, reducing late process motions, and facilitating early settlement,
- Development of fast and reliable notification options,
- Introduction of feasible early and alternative settlement options for some or all dispute issues,

15 CASEFLOW MANAGEMENT RESOURCES GUIDE FOR CALIFORNIA JUDGES, Compiled by Judge Michael Mattice, Superior Court of California, County of Solano, 2017 p. 1

16 The World Bank, Caseflow Management, Key Principles and the Systems to Support Them, Dr. Heike P. Gramckow and Valerie, Nussenblatt, Justice & Development working paper series 23/2013, p.2

- Establishment of firm and realistic appearance dates and other procedural timelines internally and externally,
- Development of different processing tracks that allow for swift processing of simple cases and adequate timelines for more complex case types,
- Team management of court cases and court calendars by the judge and court staff,
- Transfer of administrative responsibilities from judges to court support staff,
- Development of mechanisms that control frivolous appeals and allow for reasonable limits to appeals in minor cases.

२.४ मुद्दा व्यवस्थापनका तत्त्वहरू

मुद्दाको दर्तादेखि फैसला गर्ने अवधिसम्ममा अवलम्बन गरिने सम्पूर्ण क्रियाकलापहरूलाई मुद्दा व्यवस्थापनका तत्त्व मान्न सकिन्छ। यस्ता आधारभूत तत्त्वहरूका सम्बन्धमा सबै न्याय प्रणालीमा समानता भए तापनि कतिपय तत्त्वहरू कानून प्रणाली तथा सम्बन्धित देशको कार्यविधि कानूनअनुसार फरक पनि हुन सक्ने देखिन्छ। संयुक्त राज्य अमेरिकाको National Center for State Courts (NCSC) ले देहायका विषयहरूलाई मुद्दा व्यवस्थापनका आधारभूत तत्त्वको रूपमा उल्लेख गरेको देखिन्छ:¹⁷

1. Judicial Commitment and Leadership – CFM project requires full commitment from the judge and a strong leadership to ensure compliance;
2. Court consultation with the Bar – A judge shall conduct dialogues with lawyers and other stakeholders for clearer understanding of CFM;
3. Court supervision of case progress – A judge should seize early control of case and shall mainly be accountable for case development;
4. Standards and Goals – A judge should define the purpose of CFM, its overall framework and the groundwork program evaluation;
5. Monitoring and information systems – A judge should adopt tested CFM software for accurate recording
6. Case assignment systems – A judge should utilize Differentiated Case Management (DCM) and prescribe a tracking system for each case;
7. Early court intervention and early disposition – A judge should immediately take corrective action to address situations of undue delay;
8. Setting firm trial dates – A judge should lay down firm schedules for each stage and set hearing dates for each witness;

17 Associate Justice Presbitero J. Velasco, Jr. Supreme Court of the Philippines; The Philippine Experience in Case Management, p. 3.

-
9. Controlling postponements/continuances and avoiding backlogs – A judge should adopt a strict nopostponement policy, unless justified, such as but not limited to illness of witness. He should adopt the One-day Examination of Witness Rule;
 10. Systems approach and vision – A judge should adopt a vision and mission statement relating to the CFM project; and The Philippine Experience in Case Management
 11. Attention to detail – A judge and CFM staff should always focus on deadlines and causes of delay to meet the expectation of the parties that case events will occur as scheduled.

अमेरिकन बार एशोसिएशनले देहायका विषयहरूलाई मुद्दा व्यवस्थापनका साझा र आधारभूत तत्वको रूपमा स्वीकार गरेको पाइन्छः¹⁸

- (1) Judicial leadership and commitment,
- (2) Consultation with the bar,
- (3) Court supervision of case progress,
- (4) Standards and goals,
- (5) Monitoring and information systems,
- (6) Scheduling for trial date credibility, and
- (7) Control of continuances.

अमेरिकन बार एशोसिएशनले नै फौजदारी मुद्दा व्यवस्थापनका लागि छुट्टै अत्यावश्यकीय तत्वको रूपमा उल्लेख गरेको पाइन्छः¹⁹

- (a) rapid preparation and transmission, to the prosecutor, of good quality police incident/arrest reports;
- (b) rapid retrieval of prior record information about the arrested person, using speedy and reliable identification and record retrieval technology;
- (c) rapid preparation of pretrial investigation reports on arrested defendants by a pretrial services agency and utilization of these reports by judicial officers in promptly setting release conditions for arrested persons;
- (d) rapid turnaround of forensic laboratory test results, especially for the testing of suspected drugs seized pursuant to an arrest;
- (e) effective early case screening and realistic charging by prosecutors;

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

19 ABA Standards For Criminal Justice: SPEEDY TRIAL AND TIMELY RESOLUTION OF CRIMINAL CASES, 3rd Edition, 2006, pp 80-82.

- (f) early appointment of defense counsel for eligible defendants; for other cases, court procedures that ensure prompt participation by counsel for the defendant;
- (g) early provision of discovery, consistent with the provisions governing discovery set forth in the ABA Criminal Justice Standards on Discovery;
- (h) early discussions between the prosecutor and the defense counsel concerning possible non-trial disposition of the case;
- (i) early cases scheduling conference conducted by the assigned judicial officer to:
 - (i) review the status of discovery and negotiations concerning possible non-trial disposition;
 - (ii) schedule motions; and
 - (iii) make any orders needed;
- (j) case scheduling practices that use techniques of differentiated case management to facilitate expeditious disposition of simple cases, enable rapid identification of cases likely to require more attorney time and judge attention, and make good use of limited courtroom and lawyer preparation time;
- (k) case time tables addressing the time periods allowed for completion of discovery, filing of motions, and other case events that are set at an early stage of the case by the judge in consultation with the prosecutor and defense counsel;
- (l) early filing and disposition of motions, including motions requiring evidentiary hearings;
- (m) close monitoring of the size and age of pending case loads, by the court and the prosecutor's office, to ensure that case processing times in individual cases do not exceed the requirements of the speedy trial rule and that case processing time standards are being met for the overall caseload;
- (n) a policy of granting continuances of trials and other court events only upon a showing of good cause and only for so long as is necessary, taking into account not only the request of the prosecution or defense, but also the public interest in prompt disposition of the cases;
- (o) procedures enabling resolution of all charges pending against a defendant, whether in the same case or in different cases and whether in the same court or a different court of the state, provided that defense counsel and the prosecutor(s) who filed the charges agree to the consolidation of the cases; and

(p) elimination of existing case backlogs (i.e., cases pending longer than the established case processing time standards), following a backlog reduction plan developed collaboratively by the court, the prosecutor's office, the defense bar, and law enforcement and other criminal justice agencies involved in and affected by criminal case processing.

एक अमेरिकी मुद्दा व्यवस्थापनका विद्वान् David C. Steelman ले मुद्दा प्रवाहमा हुने ढिलाईलाई नियन्त्रण गर्न देहायका विषयहरूलाई साझा तत्वहरू (Common Essential Elements) को उल्लेख गरेका छन्:²⁰

1. Exercising effective leadership,
2. Developing and meeting appropriate time expectations,
 - a. Overall time Standards
 - b. Time standards for intermediate case events
3. Exercising early and continuous court control of case progress,
4. Providing firm and credible trial dates.

उनले मुद्दा व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउन अन्य देहायका आवश्यक तत्वहरू (Other Essential Elements) को भूमिका रहेको भनी उल्लेख गरेको पाइन्छ:

1. Court Management Foundation
 - a. Assure commitment to a shared Vision
 - b. communication, communication, communication
 - c. Establish and maintain a learning environment
2. Active management
 - a. Consider establishing other caseload management goals and policies
 - b. Monitor and measure actual performance
 - c. Enforce accountability
3. Caseload management methods and techniques
 - a. Use DCM
 - b. Assure meaningful pretrial events and realistic pretrial schedules
 - c. Manage trials
 - d. Manage court events after initial disposition

यस्तै Lord Woolf ले निम्न विषयहरूलाई मुद्दा व्यवस्थापनका आवश्यक तत्वको रूपमा उल्लेख गरेको पाइन्छ:

1. allocating each case to the track and court at which it can be dealt with most appropriately;

20 David C. Steelman, Improving Caseload Management: A Brief Guide, National Center for State Courts 2008. p.3.

2. encouraging and assisting the parties to settle cases or, at least, to agree on particular issues;
3. encouraging the use of ADR;
4. identifying at an early stage the key issues which need full trial;
5. summarily disposing of weak cases and hopeless issues;
6. achieving transparency and control of costs;
7. increasing the client's knowledge of what the progress and costs of the case will involve;
8. Fixing and enforcing strict timetables for procedural steps leading to trial and for the trial itself.

२.५ मुद्दा व्यवस्थापनका पद्धतिहरू वा तरिकाहरू (Cash Flow Management Techniques)

मुद्दा व्यवस्थापनका सम्बन्धमा अवलम्बन गरिएका तरिकाहरूलाई अध्ययन गर्दा देश र समयअनुसार यस्ता तरिकाहरू फरक फरक रूपमा प्रयोग गर्ने गरेको पाइन्छ। कतिपय अवस्थामा एउटै देशभित्र पनि अदालतको तह र अदालत अनुसार पनि यस्ता पद्धतिहरू फरक फरक रूपमा अवलम्बन गर्ने गरेको पाइन्छ। कतिपय अवस्थामा एउटै देशभित्रको एउटै तहको अदालतमा पनि फरक फरक पद्धति अपनाउने गरेको अभ्यास रहेको देखिन्छ। सम्बन्धित देशको कार्यविधिसम्बन्धी कानून र स्थानीय समस्या तथा संस्कृतिको आधारमा पनि यस्ता पद्धतिहरूमा विविधता रहनु स्वाभाविकै हो। तर कतिपय मुद्दा व्यवस्थापनका पद्धतिहरूमा केही विविधता भए तापनि आधारभूत विषयहरूमा समानता नै रहेको पाइन्छ। देहायका विषयहरूलाई मुद्दा व्यवस्थापनका पद्धतिको रूपमा विकास र प्रयोग गरिएको भनी विश्व बैंकले उल्लेख गरेको पाइन्छ:²¹

- Timeliness for key case processing steps, such as from filing to notification, from notification to first hearing, and so forth. These timelines will need to differ by case complexity to focus resources toward processing cases in a timely fashion without sacrificing fairness and quality. Realistically, such timelines will allow for some flexibility by case type and for special circumstances; ideally, they are also combined with certain enforcement measures, such as fines or even case dismissal to ensure discipline among all parties involved.
- Firm and credible hearing dates and limits to the number of hearing adjournments, meaning that the court establishes and publishes hearing dates and policies that allow for reasonable adjournment justifications, and enforces its own rules within a reasonable margin of discretion.
- Pretrial and scheduling conferences to narrow down contentious issues and

21 Dr. Heike P. Gramckow and Valerie, Nussenblatt, Caseflow Management, Key Principles and the Systems to Support Them, The World Bank, Justice & Development Working Paper Series, 23/2013, p 3.

evidentiary questions before the trial, while discouraging unnecessary pretrial motions or other delay tactics. These also help ensure that all parties understand what information needs to be provided when and what each party is expected to do at each processing stage.

- Early disclosure requirements and limits to late submission of evidence to ensure that both parties are aware of the evidence that will be presented and that available evidence is not held back to delay the trial and force trial continuations.
- Alternative dispute settlement processes that may encompass a broad range of options to resolve cases through mediation outside of the court or as a court-annexed function, arbitration, and the establishment of small claims courts. For criminal cases this can mean the introduction of case deferrals pending completion of a condition and certain forms of negotiating charges and sentences via plea agreements.
- Summary judgments and similar forms of no contest processes that allow courts to make a decision without a trial, often based on written statements and evidence presented for the record when there is no dispute as to the facts of the case and one party is entitled to judgment as a matter of law.
- Differentiated case management (DCM) processes that provide multiple tracks for case disposition with differing procedural requirements and timeframes depending on the complexity of the case type. DCM can potentially reduce case processing times and increase court productivity because greater numbers of cases can be handled more efficiently without sacrificing quality or increasing resources
- Special track timelines and a screening process to assign cases to the appropriate tracks. Courts then continuously monitor case progress to ensure adherence to track deadlines and requirements, and establish procedures for changing the track assignment if needed .

David C. Steelman ले भने निम्न विषयहरूलाई मुद्दा व्यवस्थापनका आधारभूत पद्धति (Basic Caseflow Management Methods) को रूपमा उल्लेख गरेको पाइन्छः²²

- Early Court intervention and continuous court control off case progress
- Differentiated case management
- Firm and credible trial dates
- Trial management

22 David C Steelman, CASEFLOW MANAGEMENT, The Heart of Court Management in New Millennium, National center for State Courts 2000, pp 3-33.

- Management of Court events after initial disposition

उल्लिखित आधारमा देहायका विषयहरूलाई मुद्दा व्यवस्थापनका आधारभूत पद्धति वा तरिका मान्न सकिन्छः

- मुद्दा फैसला गर्ने समय निर्धारण गर्ने ।
- मुद्दामा अवलम्बन गरिने महत्त्वपूर्ण कारबाहीका चरणको पहिचान र तिनको समयतालिका निर्धारण गर्ने ।
- मुद्दाको कारबाहीको हरेक चरणमा अदालतको प्रभावकारी निगरानी, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ।
- फरक प्रकृतिका मुद्दाहरूको फरक व्यवस्थापन गर्ने ।
- विश्वसनीय सुनुवाइको पेशी निर्धारण र सुनुवाइमा सुनिश्चितता तथा पेशी स्थगनमा नियन्त्रण गर्ने ।
- मुद्दामा हुने अनावश्यक ढिलाइलाई नियन्त्रण गर्ने ।
- वैकल्पिक न्यायाधीश वा वैकल्पिक पेशी सूचीको व्यवस्था गर्ने ।
- मुद्दा व्यवस्थापन अदालतको नियन्त्रणमा राख्ने ।
- विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरूको प्रयोग गर्ने ।
- सरोकारवालहरू बीचको सञ्चार, समन्वय र सहयोग बढाउने ।
- सूचना प्रविधिलगायतका आधुनिक प्रविधिको प्रयोग गर्ने ।
- कर्मचारी तथा न्यायाधीशलाई मुद्दा व्यवस्थापनलगायतका विषयमा तालिम प्रदान गरी क्षमता विकास गर्ने ।

२.६ फरक प्रकृतिका मुद्दाको फरक व्यवस्थापन पद्धति (Differentiated Case Management - DCM)

फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति पछिल्लो समयमा विकसित मुद्दा व्यवस्थापनको आधुनिक र वैज्ञानिक पद्धति हो । फरक मुद्दाको फरक व्यवस्थापन, जसलाई (Differentiated Case Management -DCM) पनि भनिन्छ, मुद्दा व्यवस्थापनको त्यस्तो तरिका वा पद्धति हो, जसमा अदालतले प्रत्येक मुद्दाको प्रकृतिअनुसार तिनको कारबाहीमा फरक फरक तरिकाले व्यवस्थापन गर्ने गर्छ । 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.²³

Jemes Peter Coolsen अनुसार Differentiated Case Management ले देहायका विषयहरूलाई सम्बोधन गर्छ भनी उल्लेख गरेको पाइन्छ ।²⁴

- 1) Establishment of case processing tracks with early screening and case assignment;
- 2) Development of appropriate time frames and events within each track;

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

24 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

- 3) Early judicial control in incorporating time limits for major events, regular monitoring, and reporting on excess;
- 4) Continuous judicial control, meaning that a case is never without a review date and is monitored by the court along with consequences for failure to meet time limits;
- 5) Short scheduling of continuances, meaning that, when granting continuances, the court should schedule the minimum time needed by attorneys to complete the requested task;
- 6) Reasonable accommodation of the parties in that cases are scheduled within put from all parties involved; and
- 7) A clear expectation within the court that events will occur when scheduled.

अदालतमा आउने सबै मुद्दाहरू उस्तै हुँदैनन्, मुद्दाको प्रकृति, यसमा उठाइएको प्रश्न वा निरूपण हुनुपर्ने प्रश्न तथा मुद्दाको कारबाहीमा लाग्ने समयसमेतका आधारमा मुद्दाहरू फरक फरक हुने हुँदा प्रत्येक मुद्दालाई फरक फरक तरिकाले व्यवस्थापन गर्नुपर्ने हुन्छ। जसरी एउटै रोग लागेको मानिसलाई पनि औषधीको मात्रा र उपचार पद्धति फरक फरक हुनसक्दछ, त्यसरी नै एउटै नामका एकभन्दा बढी मुद्दामा पनि समान कार्यविधि, समयावधि तथा स्रोत साधनको आवश्यकता नपर्न सक्छ। समान वा उस्तै प्रकृतिका मुद्दामा पनि संलग्न पक्षहरूको संख्या, निरूपण हुनुपर्ने विषय र यस्ता मुद्दाको कारबाही र निर्णयमा लाग्ने समय र स्रोत साधन फरक हुने हुँदा फरक फरक व्यवस्थापन गर्नुपर्ने हुन्छ। कुनै मुद्दाको कारबाही र किनारा छिटो हुनसक्छ भने अर्कोमा बढी समय लाग्ने हुनसक्छ। यसर्थ मुद्दाको प्रकृति र कारबाही तथा किनारा गर्न लाग्ने समयअनुसार फरक फरक तरिकाले व्यवहार गर्नुपर्ने हुन्छ।

२.६.१ फरक प्रकृतिका मुद्दाको फरक व्यवस्थापन पद्धतिका (DCM) का आधारभूत तत्त्वहरू

Bureau of Justice Assistance ले DCM पद्धतिको आधारभूत तत्त्वको रूपमा निम्न विषयहरूलाई स्वीकार गरेको देखिन्छः²⁵

- 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

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

२.६.२ फरक प्रकृतिका मुद्दाको फरक व्यवस्थापन पद्धति (DCM) का विशेषताहरू

- मुद्दाहरूलाई तिनको प्रकृति र लाग्ने समयअनुसार वर्गीकरण गरी विभिन्न वर्ग समूहमा विभाजन गरिने ।
- यसरी वर्गीकरण गरिएका मुद्दाहरूलाई प्रकृतिअनुसार कारबाही र किनारा गर्ने छुट्टाछुट्टै मार्ग निर्धारण गरिने ।
- प्रत्येक मार्गको लागि कारबाही र किनारा गर्ने छुट्टाछुट्टै प्रक्रिया निर्धारण गरिने ।
- प्रत्येक मार्ग समूहको मुद्दाको फछ्यौट गर्ने समय सीमा निर्धारण गरिने ।
- मुद्दाका पक्षहरूलाई आफ्नो मुद्दाको मार्ग तय गर्न प्रोत्साहित गरिने ।
- मुद्दामा तोकिएको कार्य तोकिएको समयभित्र भएको छ छैन अदालतबाट नियमित अनुगमन गरिने ।
- मुद्दाको कारबाही अदालतको नियन्त्रणमा रहने ।

२.६.३ फरक प्रकृतिका मुद्दाको फरक व्यवस्थापन पद्धति (DCM) का फाइदाहरू

फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति (DCM) का फाइदाहरू देहायबमोजिम उल्लेख गर्न सकिन्छः²⁶

- मुद्दाको कारबाही र निर्णयमा शीघ्रता,
- मुद्दाको कारबाहीमा निश्चितता,
- अदालतको स्रोत साधनको प्रभावकारी उपयोग,
- मुद्दामा लाग्ने खर्चमा कमी,
- मुद्दाको कारबाहीमा अदालतको नियन्त्रण,
- मुद्दाको सरोकारवालाहरूबीच समन्वयमा वृद्धि,
- न्यायिक प्रक्रियाको गुणस्तरमा वृद्धि ।

26 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>

Significantly greater scheduling certainty and more efficient use of resources, including:

- Reduced disposition times.
- Greater judicial productivity.
- Fewer continuances.
- Lower witness costs, including less police overtime.
- Reduced pretrial detention costs.
- Fewer bench warrants due to failures to appear.

Increased coordination and cooperation among justice agencies, including:

- More efficient coordination of individuals and tasks.
- Earlier discovery and other information exchanges among attorneys.
- Earlier availability of information needed for accurate case scheduling (for instance, the need for an interpreter and pre-sentence investigations).

Improved quality of the judicial process, including:

- Better attorney preparation due to more reliable court schedules.
- Fewer witnesses "lost" due to delays or continuances.
- Improved public respect for the judicial process.

२.६.४ फरक प्रकृतिका मुद्दाको फरक व्यवस्थापन पद्धति (DCM) मा कारबाहीको मार्ग निर्धारणका आधारहरू

कुन प्रकृतिका मुद्दाको लागि कति मार्ग समूह निर्धारण गर्ने भन्ने सम्बन्धमा एउटै र निश्चित सूत्र देखिँदैन। There is no magic number; the number should reflect realistic distinctions in case-processing requirements.²⁷ मुद्दाको मार्ग निर्धारण गर्दा मुद्दालाई नामको आधारमा मात्र मार्ग समूहको वर्गीकरण नगरी, मुद्दाको गम्भीरता, मुद्दामा संलग्न पक्षको संख्या र उनीहरूलाई म्याद सूचना तामेल गर्न लाग्ने समय, मुद्दामा अवलम्बन गरिने कार्यविधि, मुद्दामा सुनुवाइ गर्दा लाग्ने समय, मुद्दालाई दिनुपर्ने प्राथमिकता आदिलाई समेत आधार लिने गरेको पाइन्छ। यसरी हेर्दा एउटै अदालतमा विचाराधीन देवानी र फौजदारी मुद्दाहरू तथा शुरू कारबाही तथा पुनरावेदनको कारबाही अपनाइने मुद्दामा फरक फरक समय र स्रोत साधन आवश्यक पर्ने भएबाट फरक फरक मार्ग समूह पद्धति तय गरी कारबाही र किनारा गर्ने गरिन्छ। यस आधारमा एकै नामका मुद्दाहरू पनि एकै मार्ग समूहमा नभई फरक फरक मार्ग समूहमा पर्न सक्ने अवस्था रहन्छ।

२.६.५ फरक प्रकृतिका मुद्दाको फरक व्यवस्थापन पद्धति (DCM) मा मुद्दाको कार्यतालिका

फरक मुद्दाको फरक व्यवस्थापनको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि कार्यतालिकाले महत्त्वपूर्ण भूमिका खेल्दछ। कार्यतालिकालाई मुद्दाको समयतालिका पनि भनिन्छ। किनकि मुद्दाको समय तालिकामा कुनै मुद्दामा के कार्य गर्ने र कति समयमा गर्ने र उक्त मुद्दा कति समयभित्र फछ्यौट गर्ने भन्ने शुरूमा नै अर्थात् मुद्दा दर्ता हुँदा नै निर्धारण गरिन्छ र सोही कार्यतालिकामा निर्धारित समयअनुसार नै मुद्दाको कारबाही र किनारा गर्ने गरिन्छ। समयतालिका मुद्दाको कारबाहीमा निर्धारित समयको पालना वा अनुशासन पनि हो। मुद्दाको प्रकृतिअनुसार मुद्दाको कारबाही र किनारामा लाग्न सक्ने समय अनुसार फरक मार्ग समूहका लागि फरक समयतालिका निर्धारण गरिन्छ। यस्तो समयतालिकाबाट मुद्दाको प्रवाहलाई अदालतको नियन्त्रणमा राख्नका साथै मुद्दाको कारबाही र निर्णयलाई पूर्वानुमानयोग्य बनाउन पनि सहयोग पुग्छ। कार्यतालिकामा निर्धारित समय अनुसार मुद्दाको कारबाही र किनारा भएमा एकातर्फ मुद्दाको कारबाही छिटो छरितो हुन जान्छ भने अर्कोतर्फ अदालतको काम कारबाही र निर्णय हुने समय पूर्वानुमानयोग्य हुँदैन भन्ने आमधारणा हटाई अदालतप्रतिको जनआस्था वृद्धि गर्न सघाउ पुऱ्याउँछ।

27 Bureau of Justice Assistance, Differentiated Case Management: Implementation Manual, Washington 1993, p21.

२.६.६ फरक प्रकृतिका मुद्दाको फरक व्यवस्थापन पद्धति (DCM) कार्यान्वयनका पूर्वशर्तहरू

फरक मुद्दाका लागि फरक व्यवस्थापन पद्धतिलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्नका लागि केही पूर्व शर्त पूरा हुनुपर्ने हुन्छ । Bureau of Justice Assistance ले निम्न विषयहरूलाई DCM को सफल कार्यान्वयनको पूर्व शर्तको रूपमा उल्लेख गरेको देखिन्छः²⁸

- Judicial system commitment
- Judicial system leadership and administrative support
- Determining the key players
- Evaluating the existing caseload process
- Defining criteria and agreeing on track characteristics
- Altering existing procedures and instituting new ones
- Assuring adequate interagency coordination,
- Management and support
- Orientation and training
- Ongoing program assessment and fine-tuning



28 Bureau of Justice Assistance, Differentiated Case Management Program Brief, 1993 p. 6.

परिच्छेद - तीन
मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको प्रयोगका सम्बन्धमा अन्य देशको अभ्यासको
तुलनात्मक अध्ययन

विभिन्न मुलुकहरूको अभ्यास हेर्दा प्रभावकारी अदालती व्यवस्थापनको मुख्य औजारको रूपमा मुद्दा व्यवस्थापनका विभिन्न पद्धतिको उपयोग हुँदै आएको देखिन्छ। मुद्दाको कारबाहीलाई छिटो छरितो र कम खर्चिलो बनाई न्यायमा सहज पहुँचको माध्यमबाट अदालतप्रति जनआस्था अभिवृद्धि गर्नका लागि मुद्दा व्यवस्थापनमा सुधार गर्ने प्रयासहरू भएको पाइन्छ। यसका लागि विभिन्न मुलुकहरूले आफ्ना आवश्यकता अनुसार कानूनी, संस्थागत र प्रविधिजन्य क्रियाकलापमा जोड दिएको देखिएको छ। हुनत: मुद्दा व्यवस्थापन सुधारको लागि कुनै एकमात्र पद्धति छैन। David C. Steelman ले मुद्दा व्यवस्थापनका लागि खासगरी Early court intervention and continuous court control over case progress, Differentiated case management, Realistic schedule and meaningful pretrial events, Credible trial dates, Management of trials, Management of court events after initial disposition जस्ता पद्धति प्रचलित रहेको उल्लेख गरेका छन्।²⁹

मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापनका उल्लिखित नवीनतम पद्धतिहरूमध्ये मुद्दाको प्रकृतिगत व्यवस्थापन अर्थात् Differentiated Case Management (DCM) पछिल्लो वैज्ञानिक पद्धतिको रूपमा स्वीकारिएको पाइन्छ। DCM लगायतका मुद्दा व्यवस्थापनको प्रयोग सम्बन्धमा केही प्रतिनिधिमूलक देशहरूको अनुभव यसप्रकार उल्लेख गरिएको छ।

३.१ संयुक्त राज्य अमेरिका

अदालत व्यवस्थापनका गुरु मानिने Dean Roscoe Pound ले अदालतमा मुद्दाको कारबाहीमा हुने ढिलासुस्ति र खर्चमा कम गर्नको लागि अदालत व्यवस्थापनमा आमूल सुधार आवश्यक भएको कुरा १९ औं शताब्दीको सुरुवातमा नै बताएका थिए। अदालत व्यवस्थापनका विविध पक्षमध्ये मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापनले महत्त्वपूर्ण भूमिका खेल्ने हुँदा अमेरिकी अदालतहरूले यसको सुधारमा धेरै प्रयास गरेको पाइन्छ। सन् १९७८ मा The Superior Court of The District of Columbia ले सर्वप्रथम मुद्दा व्यवस्थापनमा विशेष पद्धति अवलम्बन गरेर देवानी मुद्दाको कारबाहीलाई Complex र Routine दुई मार्गमा विभाजन गरी व्यवस्थापन गरेको देखिन्छ।³⁰ पछि Bureau of Justice Assistance, Office of Justice Program of the US Justice Department ले राज्यअन्तर्गतका ट्रायल कोर्टहरूमा परीक्षणको रूपमा देवानी र फौजदारी मुद्दाहरूमा DCM सम्बन्धी प्रदर्शन (Demonstration Program) गरेको र यसपूर्व नै मार्च १९८६ मा Berrien County, New Jersey ले DCM पद्धति सुरु गरेको थियो।³¹

29 David C. Steelman et.al., Caseflow Management: The Heart of Court Management in the New Millennium, National Center for State Courts, US, 3rd Edition, 2004, p.3

30 Ibid p.4

31 Bureau of Justice Assistance, Differentiated Case Management: Implementation Manual, 1993, p.1

परिच्छेद - तीन : मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको प्रयोगका सम्बन्धमा अन्य देशको अभ्यासको तुलनात्मक अध्ययन

तत्पश्चात् सन् १९८७ को जुलाईमा U.S. Department of Justice अन्तर्गतको Bureau of Justice Assistance (BJA) ले एउटा गैरसरकारी संस्थालाई DCM कार्यक्रमको विकास र सहयताका लागि अनुदान उपलब्ध गराएको र त्यस आधारमा सन् १९८८ मा ५ वटा राज्यका शुरू अदालतहरूमा नमूना आयोजनाका रूपमा DCM सञ्चालन भएको थियो। त्यसपछि सन् १९८९ मा DCM कार्यक्रमको थप विकास तथा निरन्तरताका लागि आवश्यक कार्य गर्ने जिम्मेवारी American University's School of Public Affairs लाई प्रदान गरियो। त्यस अनुसार सन् १९८९ देखि १९९२ सम्म विभिन्न कार्यक्रमहरू संचालन गरे पछि सो University ले DCM लागू गर्न चाहने अदालतहरूलाई BJA को अनुदानबाट प्राविधिक तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने गरेको छ।

संयुक्त राज्य अमेरिकामा हाल विभिन्न राज्य अदालत (State Courts) तथा संघीय अदालत (Federal Courts) मा समेत मुद्दा व्यवस्थापनका रूपमा यस पद्धतिलाई अवलम्बन गरिएको छ। विभिन्न सन्दर्भ सामग्री अध्ययन गर्दा संघीय अदालतअन्तर्गत १० वटा जिल्लाहरूलाई नमूनाको रूपमा लिई कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको छ। त्यस्तै, DCM पद्धतिलाई कुनै अदालतहरूले देवानी तथा फौजदारी दुवै मुद्दाहरूका लागि, कुनैले देवानी वा फौजदारी कुनै मुद्दा मात्रको लागि र कुनै अदालतले खास प्रकृतिको मुद्दा (जस्तो लागू औषध, घरेलु हिंसा, बाल न्याय) को व्यवस्थापनको लागि यस पद्धतिको अवलम्बन गर्ने गरेको देखिन्छ। DCM पद्धतिको कार्यान्वयनका लागि जनशक्तिको विकासलाई प्राथमिकता दिई ठोस कार्यक्रमहरू लागू गरिनुको साथै आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराई परीक्षणका रूपमा लागू गर्दै लगेको देखिन्छ।

DCM पद्धतिमा मुद्दालाई विभिन्न मार्ग समूहमा विभाजन गरी व्यवस्थापन गरिन्छ। तर मुद्दाका मार्ग संख्या यति नै हुनुपर्दछ भन्ने निश्चितता छैन।³² संयुक्त राज्य अमेरिकाका केही अदालतहरूमा गरिएको यससम्बन्धी अभ्यास यसप्रकार रहेको पाइन्छ:

A. The Circuit Court for Harford County, Maryland, Circuit 3: यस अदालतमा देवानी मुद्दामा निम्नानुसारका तीनवटा मार्ग समूह विभाजन गरी फैसला गर्नुपर्ने अवधि निर्धारण गरिएको पाइन्छ।³³

Track	Days for process	Examples of cases
Track 1 Expedited Track	180 days (40 days for discovery, 120 days for trial)	Confessed judgment, Tort (No discovery), Contract (No discovery) etc.
Track 2 Standard Track	290 days (180 days for motion hearing and discovery, and 200 days for conference)	Fraud and Misrepresentation, Intentional Tort (discovery), Motor Tort (discovery), Worker's Compensation etc.

32 There is no magic number of tracking, the number should reflect realistic distinctions in case processing requirements. Bureau of Justice Assistance, Differentiated Case Management: Implementation Manual, 1993, p.21.

33 The Circuit Court for Harford County, Maryland Circuit 3, Civil Differentiated Case Management Plan.

मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति विकाससम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदन, २०७५

Track 3 Complex Track	480 days	Medical Malpractice, Mass Tort, Business and Technology, Class Action suits etc.
--------------------------	----------	--

यस अदालतमा मुद्दा दर्ता गर्दा नै वादी वा वादीको कानून व्यवसायीले उल्लेख गरेको मार्ग समूहलाई समेत आधार मानी कुन मार्ग समूहमा राख्ने भनी निश्चित गरी Case Assignment Coordinator ले मार्ग तोकेर दर्ता गर्ने गरिन्छ। यसरी निर्धारण भएको मार्गमा प्रतिवादी वा निजको कानून व्यवसायी असहमत भई लिखित कारण खुलाई निवेदन गरेमा अर्को पक्षलाई सूचना दिई पक्षहरूको सहमतिमा Case Assignment Coordinator ले मार्ग परिवर्तन गर्छन्। यदि पक्षहरूबीच सहमति हुन नसकेमा मुद्दा तोक्ने न्यायाधीशले track assignment guidelines का आधारमा उपयुक्त मार्ग निर्धारण गर्ने गर्दछन्।

B. Michigan District Court: यस अदालतमा मुद्दाहरूलाई निम्नबमोजिम ७ मार्ग समूहमा विभाजन गरी फछ्यौटको समयवधि निर्धारण गरेको पाइन्छ:

S.N.	Track	Disposal Times
1	Voluntary Expedited Track	3 Months
2	Expedited Track	9-12 Months
3	Standard Track	12-14 Months
4	Complex Track	15-24 Months
5	Highly Complex Track	More than 24 months
6	Administrative Track	6 Months
7	Minimally Managed Track	Non DCM

C. Arizona Supreme Court: यस अदालतमा मुद्दाहरूलाई ३ वर्गसमूहमा विभाजन गरी समयगत र प्रतिशतगत आधारमा मुद्दा फछ्यौटको लक्ष्य तोकिएको देखिन्छ:

S.N.	Tracks	Nature of Cases	Disposal
1	First Tier	Easily resolve cases (Dismissals, Defaults)	75% cases within 180 days 90% cases within 270 days 98% cases within 360 days
2	Second Tier	Cases with One or two issues	
3	Third Tier	Cases that go to trial	

परिच्छेद - तीन : मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको प्रयोगका सम्बन्धमा अन्य देशको अभ्यासको तुलनात्मक अध्ययन

D. Table Of Model Time Standards³⁴

संयुक्त राज्य अमेरिकामा सन् २०११ मा भएको State Court Administrators, Conference of Chief Justices, American Bar Association समेतको सहभागितामा भएको एक सम्मेलनले कस्ता मुद्दालाई कति अवधिमा कति प्रतिशत फर्क्यौट गर्ने भनी एक मापदण्ड पारित गरेको छ । तर अमेरिकामा यो मात्र मापदण्ड छैन । American Bar Association ले पनि एक मापदण्डको सुझाव दिएको छ भने Conference of State Court Administrator (COSCA) ले पनि अलग्गै मापदण्ड तोकेको छ । यी मापदण्डहरूको तुलना तलको तालिकामा देखाइएको छ:

S.N.	Case Category	Case Type	COSCA ³⁵ Standard	ABA Standard	Model Standard
1	Criminal	Felony	100% within 180 days	90% within 120 days	75% within 90 days 90% within 180 days 98% within 365 days
		Misdemeanor	100% within 90 days	90% within 30 days, 100% within 90 days	75% within 60 days 90% within 90 days 98% within 180 days
2	Civil	General civil	100% of non-jury within 12 months, 100% jury trials within 18 months	90% within 12 months 98% within 18 months, 100% within 24 months	75% within 180 days 90% within 365 days 98% within 540 days
		Summary Matters			75% within 60 days 90% within 90 days 98% within 180 days

34 NCSC, MODEL TIME STANDARDS for State Trial Courts, Approved in August 2011 by Conference of State Court Administrators, Conference of Chief Justices, American Bar Association House of Delegates, The National Association for Court Management, p.3

35^v Conference of State Court Administrators.

3	Family		100% uncontested within 3 months, 100% contested within 6 months	90% within 3 months, 98% within 6 months, 100% within 12 months	75% within 120 days, 90% within 180 days, 98% within 365 days
4	Juvenile			90% within 3 months, 98% within 6 months, 100% within 12 months	For youth in detention: 75% within 30 days, 90% within 45 days, 98% within 90 days

यसरी अमेरिकी अभ्यास हेर्दा मुद्दाहरूलाई प्रकृतिका आधारमा विभाजन गरी विभिन्न मार्ग समूहमा राखिएको, ती मार्गका मुद्दा फर्छ्यौट गर्नुपर्ने अवधि र प्रतिशत निर्धारण गरिएको, यस कार्यका लागि सूचना प्रविधिको अत्यधिक उपयोग गरिएको र कस्ता मुद्दा कति अवधिभित्र फर्छ्यौट गर्नुपर्ने भन्ने बारेमा बार एशोसिएसनलगायत न्यायाधीश र कर्मचारीहरूको सम्मेलनबाट मापदण्डहरूसमेत निर्धारण गरिएको पाइन्छ । साथै, त्यहाँ सूचना प्रविधिलाई मुद्दा व्यवस्थापनको मुख्य औजारका रूपमा फैसला लेखन, कानूनी अनुसन्धान तथा देशभरिबाट न्यायिक सूचना संकलन गर्नेसमेतको कार्यमा उपयोग गरेको देखिन्छ ।

३.२ जापान

१. देवानी मुद्दाको कारबाही

जापानमा देवानी र फौजदारी मुद्दाको कार्यविधि फरक फरक रहेको पाइन्छ भने The Act on the Expediting of Trials, 2003 ले मुद्दाको शुरू तहको कारबाहीमा बढीमा दुई वर्षभित्र किनारा गर्नुपर्ने गरी समय सीमा तोकेको देखिन्छ । देवानी मुद्दामा उजुरी वा फिरादपत्र दर्ता भएपछि अदालतले दुवै पक्षबीच छलफल गर्ने - Oral Argument दिन नै तोकेर प्रतिवादीलाई उजुरीको प्रतिलिपिसहित म्याद जारी गरिन्छ । प्रतिवादी उपस्थित भएपछि पहिलो छलफलको दिन दुवै पक्षबीच मिति तय गरिन्छ । यस्तो छलफलमा मुद्दाका दुवै पक्ष र निजका कानून व्यवसायीसमेतलाई राखेर वादीलाई दाबी र सोको आधार प्रस्तुत गर्ने अवसर दिइन्छ । यस्तो छलफलमा वादी प्रतिवादीबीच मुख मिलेमा वा प्रतिवादीले वादी दाबी स्पष्ट रूपमा अस्वीकार नगरेमा सोही दिन फैसला हुन्छ । प्रतिवादी म्यादमा हाजिर नभएमा वादी दाबीमा आधारित भई फैसला गरिन्छ ।³⁶ वादीले

36 Justice in Japan, Published by the General Secretariat of the Supreme Court of Japan 2013 p 20

परिच्छेद - तीन : मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको प्रयोगका सम्बन्धमा अन्य देशको अभ्यासको तुलनात्मक अध्ययन

पेश गरेको वा दाबी लिएको तथ्यलाई प्रतिवादीले इन्कार गरेमा विवादका पक्षहरूबीचको विवादको विषय पहिचान (Identification of issues) गरिन्छ र सोही विषयमा साक्षी लगायतका प्रमाण परीक्षण कार्य सम्पन्न हुन्छ । अदालतले आवश्यक देखेमा मुद्दाका कारबाहीको कुनै पनि चरणमा न्यायाधीशको सक्रियतामा पक्षहरू बीच छलफलबाट पक्षहरूको सहमतिमा विवादको समाधान गर्ने (Settlement) प्रयास गरिन्छ । यस्तो प्रक्रिया एउटा मुद्दामा आवश्यकताअनुसार एकपटकभन्दा बढी पनि प्रयोग गर्ने गरेको पाइन्छ । Settlement मा पक्षहरू सहमतिमा नपुगेमा पेश भएका प्रमाणका आधारमा निर्णय गरिन्छ र सो निर्णयमा चित्त नबुझे पक्षले पुनरावेदन गर्न सक्छ ।

मुद्दाको प्रकृतिको आधारमा अलग अलग मार्ग निर्धारण गरी व्यवस्थापन गरेको नदेखिए पनि साना प्रकृतिका देवानी मुद्दा (Small Claims) मा विशेष कार्यविधिको अवलम्बन गरी विवादको समाधान गरिन्छ । यस्ता विवादमा एकै दिनको सुनुवाइमा पनि निर्णय दिने गरिन्छ । जापानमा देवानी मुद्दामा मेलमिलापलाई विशेष महत्त्व दिइएको छ । समरी अदालतमा मेलमिलापको प्रयोगमा अझ बढी जोड दिने गरिन्छ । शुरू अदालतमा दर्ता भएका देवानी मुद्दाहरू औसत ६.८ महिनामा फछ्यौट हुने गरेको देखिन्छ । तर प्रमाण परीक्षण गर्नुपर्ने देवानी मुद्दाहरूमा यस्तो फछ्यौटमा लाग्ने औसत समय १९.१ महिना रहेको पाइएको छ ।

मुद्दा दर्ता भएपछि उक्त मुद्दाको व्यवस्थापनको जिम्मा न्यायाधीशसहितको सम्बन्धित समूहलाई दिइने हुँदा मुद्दा व्यवस्थापनका मुख्य चरणहरू: सेटलमेन्ट, मुद्दा सुनुवाइको मिति र समय तोक्ने, प्रमाणहरूको परीक्षण गर्ने, बहस व्यवस्थापन गर्ने आदि कार्यहरूमा न्यायाधीशको पूर्ण नियन्त्रण हुने गरेको देखिन्छ । मुद्दाको आदेश कार्यान्वयन गर्ने र अंग पुऱ्याउने कार्यमा क्लर्क कर्मचारीहरूको सक्रिय र प्रभावकारी भूमिका देखिन्छ ।

२. फौजदारी मुद्दाको कारबाही

जापानको संविधानमा फौजदारी मुद्दामा शीघ्र न्यायको प्रत्याभुति गरेको गरिएको छ ।³⁷ अनुसन्धान कार्य समाप्त भई मुद्दा चल्ने निर्णयपश्चात् सरकारी वकिलले अदालतमा मुद्दा दायर गर्ने गर्दछन् । धेरैजना कसूरदार भएका मुद्दामा केही अभियुक्त पक्राउ परेको र केही अभियुक्त पक्राउ नपरेको अवस्था भएमा पक्राउ परेका अभियुक्तका हकमा मात्र मुद्दा चलाइने, अनुसन्धानका क्रममा पक्राउ नपरी फरार रहेकाको हकमा पक्राउ भई आएका अवस्थामा मात्र छुट्टै अभियोगपत्र दायर गरी मुद्दा चलाईने व्यवस्था रहेको छ । अभियोगपत्रमा पीडित तथा प्रतिवादीको नाम, मुद्दाको तथ्य, प्रतिवादीले गरेको कसूर र निजउपर लगाइएको अभियोग उल्लेख गरिन्छ । मुद्दा दर्ता गर्दाका अवस्थामा मुद्दा दर्ता गर्ने शाखामा सरकारी वकिलले अभियोग पत्र मात्र प्रस्तुत गर्दछन् । अदालतमा अभियोगपत्र दर्ता भई इजलास समक्ष पेश भएपश्चात् मात्र सरकारी वकिलद्वारा प्रमाण मिसिल र दशी प्रमाणहरू प्रस्तुत गर्दछन् । उक्त अवस्थामा प्रतिवादीले पनि आफ्नो निर्दोषिताको कुनै प्रमाण भए इजलाससमक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्दछ ।

मुद्दाको पहिलो सुनुवाइ अगावै न्यायाधीशले मिसिल संलग्न प्रमाण हेर्न नसक्ने व्यवस्था रहेको पाइन्छ । सरकारी वकिलले प्रतिवादी उपर लगाइएको अभियोग फिर्ता लिन सक्दछन् । सरकारी वकिलले अभियोग फिर्ता नलिएमा वा सोही दिन फैसला हुन नसकी मुद्दामा पेश गरेको प्रमाणको परीक्षण गर्नुपर्ने तथा अन्य कुरामा छलफल गर्नुपर्ने देखिएमा सोका लागि न्यायाधीशले छलफलको अर्को पेशीको मिति र समय तय गर्ने गर्दछन् । यसरी पेशीको मिति तय गर्दा सरकारी वकिल र प्रतिवादीको वकिलसँग पनि परामर्श गरिन्छ ।

37 In all Criminal Cases the accused shall the right to speedy trial. Art 37 of the Constitution of Japan.

अन्तिम सुनुवाइको समयमा इच्छुक पीडितलाई समेत इजलासमा उपस्थित गराइने गरिन्छ । वादी पक्षका तर्फबाट सरकारी वकिलले आफ्नो भनाइ राख्दै प्रतिवादीलाई के कति सजाय गर्ने हो सोको सिफारिस गर्ने गरिन्छ । यस्तै गरी पीडितलाई समेत निजको भनाइ राख्ने मौका दिई प्रतिवादीलाई के कस्तो सजाय गर्ने हो सोको सिफारिस गर्ने मौका दिइन्छ । तत्पश्चात् प्रतिवादी र निजका कानून व्यवसायीलाई निजहरूको भनाइ प्रस्तुत गर्ने मौका दिइने गरिन्छ । उपर्युक्त कार्य सम्पन्न भए पश्चात् न्यायाधीशले फैसला सुनाउँछन् । अधिकार क्षेत्रको अभाव देखिएमा वा प्रतिवादीको मृत्यु भएमा वा हदम्याद नाघेर मुद्दा दायर भएको अवस्थामा मुद्दा खारेज हुन्छ ।

विद्युतीय उपकरणमार्फत पनि इजलासमा भएको छलफललाई रेकर्डिङ्ग गरेर राख्ने गरिन्छ । फैसला अन्तिम भए पश्चात् फौजदारी मुद्दाको सम्पूर्ण रेकर्ड मिसिललाई कानूनले तोकेको अवधिम्म सुरक्षित राख्नका लागि सम्बन्धित सरकारी वकिल कार्यालयमा फिर्ता पठाइन्छ ।

सम्बन्धित क्षेत्रका मतदाताहरूको सूचीबाट गोला प्रथाबाट छानिएका व्यक्तिहरूलाई सूचना दिई बोलाई अन्तरवार्ताबाट ३० जना व्यक्ति छनौट गरी साइवानका सदस्यहरूको सूची तयार गरिन्छ । यस्तो सूची मध्येबाट गम्भीर मुद्दाहरूमा कुनै स्वार्थ वा सम्बन्ध नरहेको सदस्यलाई साइवान सदस्यको रूपमा नियुक्त गरिन्छ । साइवानका सदस्यहरूले निश्चित पारिश्रमिक र यातायात खर्च अदालतबाट पाउँछन् । साइवान इन पद्धतिको अवलम्बनबाट न्याय सम्पादनमा सर्वसाधारणको सहभागिता बढ्नुका साथै अदालतप्रतिको जनआस्था बढाउनमा विशेष भूमिका खेलेको देखिन्छ ।

जापानमा मुद्दा व्यवस्थापनका निम्न नयाँ पद्धतिहरूको अवलम्बनबाट फौजदारी मुद्दाको कारबाही र निर्णय छिटो हुने गरेको छ । प्राप्त तथ्यांक अनुसार ७६.४ प्रतिशत फौजदारी मुद्दाहरू जिल्ला अदालतमा ३ महिनाभित्र र समरी अदालतमा औसत २ महिनाभित्र निर्णय हुने गरेको पाइन्छ । मुद्दाको कारबाही प्रक्रिया र समय निर्धारण गर्ने र दैनिक रूपमा समय नै तोकेर पेशी प्रकाशन गर्ने कार्यबाट मुद्दा फछ्यौट छिटो छरितो गर्न मद्दत पुगेको छ ।

३.३ फिलिपिन्स

छिटो छरितो, पूर्वानुमानयोग्य र पारदर्शी न्याय प्रणालीको विकास गर्न फिलिपिन्सको सर्वोच्च अदालतले सन् २००७ अप्रिलबाट तोकिएका अदालतहरूमा Case-flow Management पद्धतिको रणनीति अपनाएको पाइन्छ । त्यहाँ मुद्दाहरूलाई देहायबमोजिमका मार्गमा^{३८} वर्गीकरण गरी कारबाही र किनारा गर्ने गरिएको छ ।

1. **Fast Track:** अदालतको बढी समय आवश्यक नहुने संक्षिप्त कार्यविधि अपनाइने मुद्दाहरूलाई यस्तो मार्गमा राखेको पाइन्छ । यस मार्गमा रहेका मुद्दाहरू सामान्यतया ६ महिना ननाघ्ने गरी फैसला गर्नुपर्ने हुन्छ ।
2. **Complex Track:** अदालतले मुद्दाको कारबाहीमा बढी समय प्रदान गरी निगरानी गर्नुपर्ने मुद्दाहरू यस मार्गमा राखिएको छ । मुद्दामा संलग्न पक्षहरूको संख्या, मुद्दाको विषयबस्तुको जटिलता, लाग्ने समयका आधारमा यो मार्गमा पर्ने मुद्दाहरूको निर्धारण गरिन्छ । यो मार्गमा पर्ने मुद्दाहरू १८ महिनाभित्र फछ्यौट गर्नेगरी समय तोकिएको छ ।

38 Associate Justice, Presbitro J, Vlasco Jr. "The Philippine Experience in Case Management", <https://www.aseanlawassociation.org/11GAdocs/workshop2-phil.pdf> visited on 29 Nov, 2018. p3

परिच्छेद - तीन : मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको प्रयोगका सम्बन्धमा अन्य देशको अभ्यासको तुलनात्मक अध्ययन

3. **Standard Track:** Fast र Complex Track मा पर्ने बाहेकका मुद्दाहरू यस मार्गमा राखिएको पाइन्छ । यस्ता प्रकृतिका मुद्दाहरू १२ महिनाभित्र फछ्यौट गर्नपर्ने उल्लेख छ ।
4. **Holding Track:** मुद्दामा समाहित विषयवस्तु र अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका कारणले मुद्दा फछ्यौटको समय यकिन गर्न नसकिने प्रकृतिका मुद्दाहरूलाई यस्तो समूहमा राखिएको पाइन्छ । यस्ता मुद्दाहरूको फछ्यौट गर्नुपर्ने समय सीमा २ वर्ष वा सोभन्दा बढी तोकिएको छ ।

अदालतमा कार्यरत क्लर्कले मुद्दा कुन मार्गमा राख्ने भन्ने विषय न्यायाधीशसमक्ष सिफारिस गर्ने र न्यायाधीशले सो सिफारिस समेतलाई आधार लिई मार्ग निर्धारण गर्दछन् । मुद्दाका पक्षहरूले यसरी निर्धारित मार्गको समयतालिकालाई पूर्णरूपमा पालना गर्नुपर्दछ । त्यहाँ, मुद्दाहरूको कम्प्युटर सफ्टवेयरमा मार्ग अनुसार अलग अलग प्रविष्ट गर्नुपर्ने र सो अनुसार मुद्दाको व्यवस्थापन गर्ने गरिएको पाइन्छ । मुद्दा व्यवस्थापन गर्दा मुद्दाको पूर्वसुनुवाइदेखि पूर्ण सुनुवाइको लागि पेश गर्ने समयमा सो क्रममा मुद्दामा भएका सबै आदेश, लिखत, सुनुवाइ समेतको अभिलेख सो सफ्टवेयरमा समावेश गर्नुपर्छ । सम्बन्धित न्यायाधीश र इजलास क्लर्कले मुद्दामा तोकिएको समयअनुसार काम भए नभएको र मुद्दाको डाटा सहीरूपमा प्रविष्ट गरिए नगरिएको दैनिक रूपमा अनुगमन गर्नुपर्ने गरी तोकिएको देखिन्छ । अनुगमनको क्रममा समयतालिकाअनुसार मुद्दाको काम कारबाहीमा कुनै समस्या देखिएमा न्यायाधीशले त्यसलाई सुधार गर्न आवश्यक कदम चाल्न सक्ने देखिन्छ । मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नको लागि ट्रायल कोर्टको न्यायाधीशलाई बढीमा ३०० थान मुद्दा तोकनको लागि Associate Justice, Vlasco Jr. Presbitro J ले सिफारिस गरेको पाइन्छ ।³⁹

३.४ भारत

भारतमा सबै जिल्ला अदालत र तालुक अदालतमा मुद्दा व्यवस्थापनको लागि CIS 3.0 application software लागू गरिएको छ ।⁴⁰ यसपूर्व सञ्चालनमा रहेको CIS 2.0 application software मा व्यापक सुधार गरी नयाँ सफ्टवेयर लागू गरिएको देखिन्छ । निर्भयाको मुद्दामा⁴¹ प्रधान न्यायाधीशले जबरजस्ती करणी मुद्दामा शीघ्र मार्ग अदालत स्थापना गर्न दिएको निर्देशन पश्चात धेरै संख्यामा (Fast-track Court) स्थापना भई सञ्चालनमा रहेका छन् । हालसम्म मुद्दालाई तिनको प्रकृतिअनुसार वर्गीकरण गरी शीघ्र, सामान्य, जटिल जस्ता मार्ग अवलम्बन गरी कारबाही र किनारा गर्ने गरेको भने पाइँदैन । यसले गर्दा सानातिना र फछ्यौट गर्न कम समय लाग्ने प्रकृतिका मुद्दा पनि किनारा हुन लामो समय लाग्ने गरेको अवस्था पनि छ । सबै मुद्दाहरूलाई एउटै वर्गमा राखी तिनलाई पुरानाको क्रमानुसार कारबाही र किनारा गर्ने गरेको गरिएकोमा पछिल्लो समयमा मुद्दाको प्रकृतिको आधारमा समान प्रकृतिका मुद्दाहरूलाई एकै समूहमा राखी समूह प्रणालीको माध्यमबाट कारबाही र किनारा गर्न शुरू गरेको देखिन्छ ।⁴²

39 Ibid p.11

40 Case Management Through 3.0, eComitee Supreme Court of India, 2018. [file:///E:/Case%20Management/Reference%20material/CIS%203.0%20final_0%20\(India\).pdf](file:///E:/Case%20Management/Reference%20material/CIS%203.0%20final_0%20(India).pdf)

41 <https://gulffnews.com/world/asia/india/indias-supreme-court-upholds-death-penalty-for-rapists-in-nirbhaya-case-1.2248564>

42 Justice M. Jagannadha Rao, "Case Management its Advantages" pp 10-13 http://lawcommissionofindia .nic.in/adr_conf/mayo%20rao%20case%20mngt%203.pdf

३.५ संयुक्त अधिराज्य

१. फौजदारी मुद्दाको व्यवस्थापन

संयुक्त अधिराज्य बेलायतमा देवानी र फौजदारी मुद्दाको व्यवस्थापनको लागि छुट्टाछुट्टै व्यवस्था गरिएको पाइन्छ। The Criminal Procedure Rules, 2015 ले⁴³ ले प्रभावकारी मुद्दा व्यवस्थापनका लागि Active Case Management का देहायबमोजिमका विधिहरू तोकेको पाइन्छ:

- (1) The court must further the overriding objective by actively managing the case.
- (2) Active case management includes-
 - (a) The early identification of the real issues;
 - (b) The early identification of the needs of witnesses;
 - (c) Achieving certainty as to what must be done, by whom, and when, in particular by the early setting of a timetable for the progress of the case;
 - (d) Monitoring the progress of the case and compliance with directions;
 - (e) Ensuring that evidence, whether disputed or not, is presented in the shortest and clearest way;
 - (f) Discouraging delay, dealing with as many aspects of the case as possible on the same occasion, and avoiding unnecessary hearings;
 - (g) Encouraging the participants to co-operate in the progression of the case; and
 - (h) Making use of technology.
- (3) The court must actively manage the case by giving any direction appropriate to the needs of that case as early as possible.

त्यसैगरी मुद्दा व्यवस्थापनको अनुगमनको लागि Case Progression Officer समेत तोकिएको निजको काम कारबाही देहायबमोजिम तोकिएको पाइन्छ।⁴⁴

- (1) At the beginning of the case each party must, unless the court otherwise directs
 - (a) Nominate someone responsible for progressing that case; and
 - (b) Tell other parties and the court who that is and how to contact that person.
- (2) In fulfilling its duty under rule ३.२, the court must where appropriate-
 - (a) Nominate a court officer responsible for progressing the case; and
 - (b) Make sure the parties know who that is and how to contact that court officer.
- (3) In this Part a person nominated under this rule is called a case progression officer.
- (4) A case progression officer must-

43 The Criminal Procedure Rules, 2015 Rule 3.2

44 The Criminal Procedure Rules, 2015 Rule 3.2

परिच्छेद - तीन : मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको प्रयोगका सम्बन्धमा अन्य देशको अभ्यासको तुलनात्मक अध्ययन

- (a) Monitor compliance with directions;
- (b) Make sure that the court is kept informed of events that may affect the progress of that case;
- (c) Make sure that he or she can be contacted promptly about the case during ordinary business hours;
- (d) Act promptly and reasonably in response to communications about the case; and
- (e) If he or she will be unavailable, appoint a substitute to fulfil his or her duties and inform the other case progression officers.

The Criminal Procedure Rules, 2015 ले मुद्दा व्यवस्थापनको सम्बन्धमा अदालतलाई देहायबमोजिमको अधिकार तथा जिम्मेवारी तोकिएको पाइन्छ।⁴⁵

- (1) In fulfilling its duty under rule 3.2 the court may give any direction and take any step actively to manage a case unless that direction or step would be inconsistent with legislation, including these Rules.
- (2) In particular, the court may-
 - (a) Nominate a judge, magistrate or justices' legal adviser to manage the case;
 - (b) Give a direction on its own initiative or on application by a party;
 - (c) Ask or allow a party to propose a direction;
 - (d) For the purpose of giving directions, receive applications and representations by letter, by telephone or by any other means of electronic communication, and conduct a hearing by such means;
 - (e) Give a direction-
 - (i) At a hearing, in public or in private, or
 - (ii) Without a hearing;
 - (f) Fix, postpone, bring forward, extend, cancel or adjourn a hearing;
 - (g) Shorten or extend (even after it has expired) a time limit fixed by a direction;
 - (h) Require that issues in the case should be-
 - (i) identified in writing,
 - (ii) Determined separately, and decide in what order they will be determined; and
 - (i) Specify the consequences of failing to comply with a direction.

45 The Criminal Procedure Rules, 2015 Rule 3.5

- (3) A magistrates' court may give a direction that will apply in the Crown Court if the case is to continue there.
- (4) The Crown Court may give a direction that will apply in a magistrates' court if the case is to continue there.
- (5) Any power to give a direction under this Part includes a power to vary or revoke that direction.
- (6) If a party fails to comply with a rule or a direction, the court may-
 - (a) Fix, postpone, bring forward, extend, cancel or adjourn a hearing;
 - (b) Exercise its powers to make a costs order; and
 - (c) Impose such other sanction as may be appropriate.

ख. देवानी मुद्दाको व्यवस्थापन

देवानी मुद्दाको व्यवस्थापन गर्ने मुख्य जिम्मेवारी अदालतको हुने भएकोले सो सम्बन्धमा The Civil Procedure Rules, 1998 ले देहायबमोजिम उल्लेख गरेको पाइन्छ।⁴⁶

Court's duty to manage cases

- (1) The court must further the overriding objective by actively managing cases.
- (2) Active case management includes -
 - (a) Encouraging the parties to co-operate with each other in the conduct of the proceedings;
 - (b) Identifying the issues at an early stage;
 - (c) Deciding promptly which issues need full investigation and trial and accordingly disposing summarily of the others;
 - (d) Deciding the order in which issues are to be resolved;
 - (e) Encouraging the parties to use an alternative dispute resolution procedure if the court considers that appropriate and facilitating the use of such procedure;
 - (f) Helping the parties to settle the whole or part of the case;
 - (g) Fixing timetables or otherwise controlling the progress of the case;
 - (h) Considering whether the likely benefits of taking a particular step justify the cost of taking it;
 - (i) Dealing with as many aspects of the case as it can on the same occasion;
 - (j) Dealing with the case without the parties needing to attend at court;
 - (k) Making use of technology; and

46 The Civil Procedure Rules, 1998 Rule 1.4

परिच्छेद - तीन : मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको प्रयोगका सम्बन्धमा अन्य देशको अभ्यासको तुलनात्मक अध्ययन

-
- (l) Giving directions to ensure that the trial of a case proceeds quickly and efficiently.

बेलायतमा देवानी मुद्दा व्यवस्थापनमा मार्ग प्रणाली अवलम्बन गरेको पाइन्छ। The Civil Procedure Rules, 1998 ले देवानी मुद्दालाई निम्न ३ मार्गमा वर्गीकरण गरी कारबाही र किनारा गर्ने तथा आवश्यकताअनुसार यस्ता मार्ग परिवर्तन गर्नसक्ने गरी व्यवस्था गरेको पाइन्छ⁴⁷।

- (a) The small claims track;
- (b) The fast track; and
- (c) The multi-track.

मुद्दामा उल्लिखित मार्ग निर्धारण गर्दा लिइने आधारहरू सम्बन्धमा सो नियमावलीको नियम २६ मा देहायबमोजिम उल्लेख भएको पाइन्छ⁴⁸।

- (1) When deciding the track for a claim, the matters to which the court shall have regard include-
- (a) The financial value, if any, of the claim;
 - (b) The nature of the remedy sought;
 - (c) The likely complexity of the facts, law or evidence;
 - (d) The number of parties or likely parties;
 - (e) The value of any counter claim or other Part 20 claim and the complexity of any matters relating to it;
 - (f) The amount of oral evidence which may be required;
 - (g) The importance of the claim to persons who are not parties to the proceedings;
 - (h) The views expressed by the parties; and
 - (i) The circumstances of the parties.

यसरी संयुक्त अधिराज्य बेलायतमा खासगरी देवानी मुद्दाहरूलाई विभिन्न आधारमा मार्ग समूहमा विभाजन गरी कारबाही र किनारा गर्ने तथा मुद्दालाई छिटो छरितो फछ्यौट गर्ने सम्बन्धमा अदालतले सक्रिय भूमिका निभाउनु पर्ने कुरामा समेत जोड दिएको पाइन्छ।

47 The Civil Procedure Rules, 1998 Rule 26.1

48 The Civil Procedure Rules, 1998 Rule 26.8

३.६ सिंगापुर

सिंगापुरमा देवानी मुद्दाको प्रभावकारी व्यवस्थापनका लागि diversionary, facilitative, monitoring and control and dispositive गरी चार प्रकृतिका कार्यलाई मुख्य उपायहरूको रूपमा अवलम्बन गरेको देखिन्छ। Diversionary पद्धतिअन्तर्गत विवाद समाधानका वैकल्पिक उपाय जस्ता अदालतबाहिर नै विवाद समाधान गर्ने तरिकाहरूलाई प्राथमिकता दिने गरिन्छ।⁴⁹ Facilitative पद्धतिअन्तर्गत Case Management Officer (CMO) लगायतका थप जनशक्तिको व्यवस्था र पूर्वाधार थप गरी मुद्दाको अड्ग पुऱ्याउने कार्य समयमा सम्पन्न गर्ने गरिएको छ। त्यस्तै, Monitoring and Control Measures अन्तर्गत मुद्दा कारबाहीको गुणस्तरीयता कायम गर्न lifespan of cases, clearance rates and waiting periods लाई आधार मानी Key Performance Indicators (KPIs) निर्धारण गरी सोका आधारमा अनुगमन र नियन्त्रणको कार्य गरिएको देखिन्छ। Dispositive measures अन्तर्गत मुद्दाको पक्षले एक वर्षसम्म कुनै कारबाही नगरेमा त्यस्तो मुद्दा स्वतः समाप्त हुने (Automatic discontinuation) नियम अवलम्बन गरेको पाइन्छ।⁵⁰

अदालतमा विचाराधीन मुद्दा छिटोछरितो र कम खर्चिलो रूपमा फछ्यौट गर्न अवलम्बन गर्ने प्रक्रिया र विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायको प्रयोग गर्ने संभावनाका बारेमा आवश्यक ठानेमा अदालतले मुद्दा व्यवस्थापन छलफल गराउन सक्ने प्रावधान रहेको देखिन्छ।⁵¹ मुद्दाको कुनै पक्ष यस्तो छलफलमा उपस्थित नभएमा अदालतले त्यस्तो मुद्दा फैसला गर्न, खारेज गर्न वा अन्य उपयुक्त आदेश दिन सक्ने प्रावधान रहेको छ।

मुद्दाको कारबाहीलाई आधुनिक प्रविधियुक्त बनाई e-filing एवम् pre-filing assessment system लागू गरिनुका साथै पारिवारिक मुद्दा, फौजदारी मुद्दा, ट्रिबुनलबाट सुनुवाइ हुने मुद्दा समेतका लागि फरक फरक सफ्टवेयर बनाई लागू गरिएको छ। कतिपय मुद्दाहरूमा online negotiation तथा Short Mediation and Hearing पद्धति पनि अवलम्बन गरिएको देखिन्छ।

रजिस्ट्रार वा सम्बन्धित अधिकृतले प्रत्येक दिन मुद्दापिच्छे सुनुवाइ प्रारम्भ र अन्त्य हुने समय एवम् लागेको यथार्थ समयको अभिलेख अलग अलग राख्ने प्रद्धति अपनाइएको छ। मुद्दाको प्रकृतिअनुसार देहायका विषयलाई आधार लिई अदालतले सरल सुनुवाइ (Simplified trail) वा पूर्ण सुनुवाइ (Full trial) अपनाउने पद्धतिसमेत अवलम्बन गर्ने गरिएको छ।

- The number of parties involved;
- The complexity of the issues;
- The amount of the claim and the amount of the counterclaim (if any);
- The costs incurred to the amount of the claim and the amount of the counterclaim
- The nature of the action;
- Any other matter that the Court considers relevant.

49 FOO, Chee Hock; CHUA, Eunice; and NG, Louis. Civil case management in Singapore: Of models, measures and justice. (2014). ASEAN Law Journal.1-34.Research Collection School Of Law. Available at:http://ink.library.smu.edu.sg/sol_research/2258

50 Singapore Rules of Court, 1996. R. 5, O. 21, r. 2(6).

51 Rules of Court (O. 108, r. 3)

परिच्छेद - तीन : मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको प्रयोगका सम्बन्धमा अन्य देशको अभ्यासको तुलनात्मक अध्ययन

सिंगापुरमा Simplified trail मा साक्षी परीक्षणको लागि निम्नानुसारको समय छुट्टाएको पाइन्छ ।

- Examination in chief of a witness - 10 minutes per witness
- Cross-examination of a witness - 60 minutes per witness;
- Re-examination of a witness - 10 minutes per witness;
- Closing submissions - 30 minutes per party.

३.७ क्यानडा

क्यानडाको अपराध संहितामा कुनै फौजदारी मुद्दामा जुरीको नियुक्ति गर्नुपूर्व सम्बन्धित अदालतका मुख्य न्यायाधीशले आवश्यक देखेमा मुद्दा व्यवस्थापनको लागि Case Management Judge नियुक्ति गर्ने सक्ने प्रावधान रहेको छ ।⁵² त्यस्तै, मुद्दाको प्रक्रियालाई छिटो छरितो र पारदर्शी रूपमा सञ्चालन गर्नको लागि पक्षहरूको निवेदनको आधारमा वा अदालतले आवश्यक देखेमा प्रतिवादी र सरकारी पक्षहरूबीच Pre-hearing Conference गराउने आदेश दिन सक्ने प्रावधान पनि रहेको पाइन्छ ।⁵³ त्यसैगरी, उक्त संहिताले मुद्दा व्यवस्थापनसम्बन्धी निम्न विषयमा आवश्यक नियम बनाउन सक्ने अधिकार अदालतलाई प्रदान गरेको छ ।⁵⁴

- For the determination of any matter that would assist the court in effective and efficient case management;
- Permitting personnel of the court to deal with administrative matters relating to proceedings out of court if the accused is represented by counsel; and
- Establishing case management schedules.

Alberta राज्यका अदालतमा न्यायाधीशले महत्वपूर्ण मुद्दामा प्रभावकारी रूपमा कार्य गर्न सक्नु भन्ने उद्देश्यले Case Management Office स्थापना गरिएको छ, जसले निर्णय गर्नुपर्नेबाहेकका मुद्दाहरू र प्रशासनिक विवादहरूमा कारबाही र किनारा गर्दछ ।⁵⁵

यसैगरी देवानी, पारिवारिक, साना प्रकृतिका विवाद, डिभिजनल केस र सर्वोच्च अदालतका फौजदारी मुद्दाको व्यवस्थापनको लागि एकीकृत मार्ग निर्धारण गरी स्वचालित रूपमा मुद्दाको सूची तयार गर्ने, विभिन्न फारामहरू तथा टेम्प्लेट सिर्जना गर्ने, सूचना तयार गर्ने तथा क्यालेण्डर तयार गरी पेशीको समेत व्यवस्थापन गर्न Ontario-court-case-tracking-system-FRANK कार्यक्रम सञ्चालनमा ल्याएको पाइन्छ ।⁵⁶

52 Criminal Code 1985, S.551.1

53 Criminal Code 1985, S.625.1

54 Criminal Code 1985, S.482.1

55 Standing Senate Committee on Legal and Constitutional Affairs, JUSTICE DELAYING IS JUSTICE DENYING, 2016, p. 82.

56 Provincial case tracking system (FRANK) was developed to address management information and operational needs of Ontario's courts and to provide extensive data about case processing. Province-wide phased implementation was initiated in 2004 and is almost complete, with only one site, Toronto, remaining unconverted. It is anticipated that this site will be converted by 2009, completing the province-wide implementation and standardizing the use of a single court

३.८ दक्षिण अफ्रिका

दक्षिण अफ्रिकामा अदालतले निर्धारण गरेको नीतिको अधीनमा रही मुद्दाको सुनुवाइको मिति तोक्ने जिम्मेवारी अदालतका अधिकृतलाई तोकेको पाइन्छ। त्यहाँ, अनावश्यक रूपमा सुनुवाइ स्थगन हुने समस्या नियन्त्रण गर्न मुद्दा दर्ता हुँदा नै मुद्दा सुनुवाइ हुने निश्चित दिन यकिन गर्ने पद्धति अपनाएको पाइन्छ।⁵⁷ साथै, अदालतले प्रतिदिन र प्रतिमहिना न्यूनतम कति मुद्दा फछ्यौट गर्ने भन्ने कुराको लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ। अनावश्यक पेशी स्थगन नियन्त्रण गर्न पेशी स्थगनको आदेश गर्नुअघि पक्षहरूबाट अर्को सुनुवाइको लागि तयार रहेको भन्ने प्रतिवद्धता फाराम (Readiness form) भराउने गरिन्छ। सरोकारवालाको सहयोग र समन्वय बढाई मुद्दा व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउन न्यायाधीश, कर्मचारी र अन्य सरोकारवाला रहेको Provincial Integrated Justice Forum, Court & Case Flow Management, Awaiting Trial Detainee Monitoring जस्ता संयन्त्रहरू राखिएका छन्। साथै दैनिक रूपमा मुद्दा प्रवाहको अनुगमन गर्न र आएका समस्याहरू सोही दिन सम्बोधन गर्न Daily CFM Operations Task Team जस्ता अलग्गै संयन्त्र पनि स्थापना गरिएको देखिन्छ।



application to track all civil, family, Small Claims, Divisional Court and Superior Court of Justice Criminal Court cases.
<http://cfcj-fcjc.org/inventory-of-reforms/ontario-court-case-tracking-system-frank/> visited on 2 Dec, 2018

57 A PRACTICAL GUIDE - Court And Case Flow Management In The South African Lower Court Division, 2010, p.8

परिच्छेद - चार

पूर्व अध्ययन प्रतिवेदनहरूको पुनरावलोकन

नेपालमा पनि न्याय सम्पादन र न्याय प्रणालीका विविध विषयहरूमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने कार्य विगतदेखि नै हुँदै आएको छ । ती अध्ययन अनुसन्धानबाट प्राप्त नतिजा एवं निष्कर्षहरूलाई आधार बनाई कानून र न्याय प्रणाली एवं न्यायिक कार्यविधिमा सुधार गर्ने कार्य पनि भएको पाइन्छ । यस्ता पूर्व अध्ययन प्रतिवेदनहरूमध्ये देहायका अध्ययन प्रतिवेदनमा मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापनका सम्बन्धमा उल्लेख भएका मुख्य मुख्य विषयहरू देहायबमोजिम उल्लेख गरिएको छः

४.१ अदालत व्यवस्थापनसम्बन्धी सुझाव प्रतिवेदन, २०५५

प्रस्तुत प्रतिवेदनलाई नेपाली न्याय प्रणालीमा अदालत व्यवस्थापनका साथै मुद्दा व्यवस्थापनको आधारस्तम्भको रूपमा लिने गरिन्छ । यस प्रतिवेदनले पहिलो पटक मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापन सुधारका सम्बन्धमा निम्न सुझावहरू प्रस्तुत गरेको छः

- विशेष प्रकृतिका मुद्दा हेर्ने विशेष किसिमका अदालत वा न्यायाधिकरणको गठन गर्ने,
- मुद्दामा उठाइएको विषयवस्तु, प्रश्न र मुद्दाको प्रकृतिका आधारमा मुद्दालाई अलग अलग दायरीमा दर्ता गरी सोही आधारमा फाँट विभाजन समेत गरी एकै प्रकृतिका मुद्दा एकै दिन इजलाससमक्ष पेश गर्ने,
- कुनै खास मुद्दाको शुरुदेखि फैसलासम्मको सम्पूर्ण काम कारबाही एउटै न्यायाधीशले गर्नेगरी मुद्दा तोक्ने पद्धति विकास गर्ने,
- विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरू अवलम्बन गर्नुपर्ने,
- कार्यविधि कानूनको सरलीकरण गर्ने,
- मुद्दा दर्ता गर्दा नै दाबी लिएको जग्गाको तर्फ, क्षेत्रफल, मूल्य स्पष्ट खुलाउन लगाउने,
- म्याद तामेलीलाई प्रभावकारी बनाउन तामेलदारहरूको अलग अलग अभिलेख राख्ने र १५ दिनभित्र म्याद सूचना तामेल गरिसक्नुपर्ने, उनीहरूलाई पर्याप्त तालिम दिनुपर्ने, विदेशको म्याद तामेली सम्बन्धमा कानून बनाउनुपर्ने, मुद्दा परेको अदालतबाट नै छिमेकी जिल्लाका पायक पर्ने ठेगानाका म्याद तामेल गराउने व्यवस्था मिलाउने, नगर क्षेत्रमा प्रतिवादीको वतनको बलक नम्वर खुलाउन लगाउने, तामेली म्यादको रीत बेरित जाँची बदर गरी पुनः जारी गर्ने अधिकार रजिस्ट्रार स्त्रेस्तेदारलाई दिनुपर्ने,
- मुद्दामा बुझ्नुपर्ने प्रमाण बुझ्न एकैपटक आदेश गर्ने,
- तारिख दिँदा कारण खुलाई तारिख तोकी तारिख किताबमा अनिवार्य जनाउने,
- म्यादभित्र फैसला हुन नसकेका मुद्दाको छुट्टै लगत राखी अनुगमन गर्ने,
- संक्षिप्त कार्यविधिअन्तर्गतका मुद्दालाई प्राथमिकता दिई चाँडो किनारा गर्ने व्यवस्था गर्ने,
- मुलतबी जागेका मुद्दाको फिराद दर्ता मितिलाई नै आधारमानी पेशी चढाउने व्यवस्था गर्ने,
- न्याय सम्पादनमा न्यायाधीशको सक्रिय भूमिका अभिवृद्धि गर्न दक्षता अभिवृद्धि गर्ने,
- न्याय सम्पादनलाई छिटो छरितो र प्रभावकारी बनाउन प्रमुख कानून व्यवसायीको अवधारणा (Lead Lawyer) अवधारणा लागू गर्ने, विवादको विषयमा मात्र सीमित रही बहस गर्न लगाउने, बहसनोट लिने,

-
- पेशी स्थगन गर्न पाउने वस्तुनिष्ठ आधारहरू तय गर्ने, बारसँग नियमित अन्तर्क्रिया गर्ने,
 - कार्यविधिमा एकरूपता ल्याउन र छिटोछरितो न्याय सम्पादन गर्न अदालत दिग्दर्शन बनाउने,
 - समयमा पेशी सूची प्रकाशन गरी तोकिएको समयमा इजलासमा बस्ने,
 - मुद्दा दर्तादेखि फैसलासम्म गर्नुपर्ने विभिन्न कामको लागि अवधि किटान गरी सोबमोजिम भए नभएको प्रभावकारी अनुगमन गर्ने,
 - आन्तरिक निरीक्षण र माथिल्लो अदालतबाट हुने सुपरीवेक्षण प्रणालीलाई नियमित र प्रभावकारी बनाउने,
 - मुद्दाको टिपोट तयार गरी मुद्दा पेश हुनुपूर्व नै न्यायाधीशलाई उपलब्ध गराउने,
 - अदालतको कामकारबाही व्यवस्थित गर्ने न्यायपालिकाको अलग्गै पात्रो (Calender) बनाउने ।

४.२ अदालत सुदृढीकरण सुझाव समितिको प्रतिवेदन, २०५८

अदालत सुदृढीकरण सुझाव समितिको प्रतिवेदन, २०५८ ले शीघ्र र सुलभ न्याय सम्पादनको लागि मुख्य समस्याहरूको पहिचान गरेको छ । उक्त प्रतिवेदनले ती समस्याहरूको समाधानका लागि मुलुकी ऐन, अ.बं. १४ नं. ले तोकेको अवधिभित्र फैसला गर्न व्यवहारतः विभिन्न कारणले सम्भव नहुने हुँदा कार्यविधि कानूनको सरलीकरण गरी देहायबमोजिम सुधार गर्न सुझाव प्रस्तुत गरेको छः

- अदालतको अधिकारक्षेत्रसम्बन्धी व्यवस्थामा सुधार गर्न न्याय प्रशासन ऐन, २०४८ मा संशोधन गरी संक्षिप्त कार्यविधि ऐन, २०२८ अन्तर्गतका मुद्दा पुनरावेदन अदालतबाट अन्तिम हुने गरी व्यवस्था गर्ने ।
- क्षेत्रीय स्तरमा प्रशासकीय अदालत गठन गर्ने गरी कानूनमा संशोधन गर्ने,
- सानातिना मुद्दाको छिटो छरितो कारबाहीको लागि कार्यविधिगत प्रावधानमा संक्षिप्त कार्यविधि ऐन, २०२८ र विशेष अदालत ऐन, २०३१ मा आवश्यक संशोधन गर्ने,
- अदालतको न्यायिक र व्यवस्थापकीय कार्यको विशिष्टीकरण गर्ने,
- प्रत्यर्थांलाई छलफलका लागि झिकाउने आदेश र म्याद तामेलीलाई प्रभावकारी बनाउने,
- पक्षलाई सूचना म्याद दिने प्रयोजनको लागि वारिस वा कानून व्यवसायीलाई म्याद तामेल गर्न सकिने व्यवस्था गरिनुपर्ने,
- मुद्दा दर्तादेखि फैसलासम्म एउटै न्यायाधीशले हेर्नुपर्ने गरी मुद्दा जिम्मा लगाउनुपर्ने,
- पीडित र साक्षी प्रमाण परीक्षणको समयमा उपस्थित हुन सक्ने नदेखिएमा थुनछेक आदेश लगत्तै निजहरूको बकपत्रलगायतका प्रमाण परीक्षण गर्नेगरी व्यवस्था मिलाउने,
- मुद्दाको शीघ्र फछ्यौटको लागि मुद्दाको कारबाहीका प्रत्येक चरणमा लाग्ने न्यूनतम र अधिकतम समय निर्धारण गरी सोही समयावधि भित्र कार्य सम्पन्न गर्ने,
- मुद्दाको प्रकृतिअनुसार अलग दिनको पेशी राख्ने व्यवस्था गर्ने,
- प्रभावकारी तथा शीघ्र न्याय सम्पादनका लागि न्यायाधीश आफैले बयान बकपत्र गराउनुपर्ने,
- मुद्दाको विषयगत वर्गीकरण गरी खास न्यायाधीशहरूको सुपरीवेक्षणअन्तर्गत रहने गरी जिम्मा दिने ।
- सर्वोच्च अदालतमा मुद्दाको कारबाहीलाई अदालतको नियन्त्रणमा राख्न विशेष कार्यक्रम अपनाउन आवश्यक कार्य गर्ने ।

४.३ सर्वोच्च अदालतमा परेका मुद्दाहरूमा छिटोछरितो कारबाही किनारा गर्न अपनाउनु पर्ने उपाय सम्बन्धमा गरिएको अध्ययन प्रतिवेदन, २०६०

सर्वोच्च अदालतका तत्कालीन माननीय न्यायाधीश खिलराज रेग्मीको अध्यक्षतामा सर्वोच्च अदालतमा परेका मुद्दाहरू छिटो छरितो कारबाही किनारा गर्न अपनाउनुपर्ने उपायका सम्बन्धमा अध्ययन गरी प्रतिवेदन पेश गर्न २०६० सालमा अध्ययन सुझाव समिति गठन भएको थियो। सो समितिले पेश गरेको प्रतिवेदनमा देहायका सुझावहरू प्रस्तुत गरेको देखिन्छः

- ५ वर्ष वा सोभन्दा पुराना मुद्दा छुट्याई प्रत्येक फाँटमा ३०० थान मुद्दा रहने गरी अभियान फाँट खडा गर्ने, त्यस्ता मुद्दा पेशी स्थगित नगर्ने र कुनै कारणवश पेशीमा फैसला हुन नसकेमा १५ दिन भित्रको अर्को तारिख तोक्ने र पेशी स्थगन सम्बन्धमा नियमावलीले गरेको व्यवस्था कडाइका साथ पालना गर्ने,
- ३ देखि ५ वर्ष सम्मका मुद्दालाई विशेष निगरानी समूहमा राखी समयमै अड्ग पुऱ्याई पेशी चढाउने,
- थुनुवा, अशक्त, नाबालक, अतिवृद्ध अवस्थाका व्यक्तिका मुद्दालाई छुट्टै फाँटमा राखी छिटो छरितो कारबाही किनारा गर्ने,
- मुद्दा र रिट निवेदनलाई विषयगत आधारमा वर्गीकरण गरी छुट्टै फाँट र कजलिष्ठको व्यवस्था गर्ने,
- मुद्दाहरूलाई प्रकृतिअनुसार विभाजन गर्ने कार्यको लागि विशेषज्ञ समूह गठन गर्ने,
- Case Tracking लाई प्रभावकारी बनाउन कम्प्युटर सञ्जाललाई प्रयोगमा ल्याउने,
- मुद्दा सुनुवाइ प्रयोजनका लागि इजलास स्वयंले समय निर्धारण गरी सुनुवाइ गर्नुपर्ने,
- बहसको समय व्यवस्थापनको लागि प्रमुख कानून व्यवसायीको अवधारणा र बहसको लागि समय तोक्ने पद्धति लागू गर्ने,
- एकै प्रकृतिको मुद्दा र रिट निवेदनहरू छुट्याई एउटै इजलासमा पेश गर्ने,
- इजलासमा पेश भएको कुनै मुद्दा हेर्न नमिल्ने अवस्थामा बाहेक सोही इजलासबाट सुनुवाइ गर्ने व्यवस्था गर्ने,
- विशिष्टीकृत इजलासको अवधारणा लागू गर्ने र त्यस्तो समूहमा वरिष्ठतम् न्यायाधीशलाई सोसम्बन्धी अनुगमन, समन्वय र व्यवस्थापनको जिम्मेवारी दिने,
- कुनै इजलासमा मुद्दा हेर्ने समय बाँकी रहेमा हेर्ने गरी वैकल्पिक पेशी सूची प्रकाशन गर्ने,
- मुद्दामा मिसिलको टिपोटसम्बन्धी व्यवस्था लागू गर्ने।

४.४ सर्वोच्च अदालतमा मुद्दा प्रवाहको अवस्थासम्बन्धी अनुसन्धान प्रतिवेदन, २०६४

सर्वोच्च अदालतको मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापनलाई लक्षित गरी राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठानद्वारा गरिएको अध्ययन प्रतिवेदनमा मुद्दा व्यवस्थापनमा देहायका समस्याहरू औँल्याएको पाइन्छः

- मिसिल प्रमाण मगाउन समय लाग्नु,
- माग भएर गएपछि समयमा नपठाइनु,
- अंग पुगेर पनि चाँडो पेशी नतोकिनु,
- पेशीमा तोकेपनि सुनुवाइ हुन नसक्नु,

- पटक पटक स्थगित गर्नु,
- म्याद तामेली समयमा र रीतपूर्वक हुन नसक्नु,
- अन्य निकायबाट माग गरिएका प्रमाण र जवाफ समयमा नआउनु,
- प्रमाण बुझ्नको लागि पटक पटक आदेश हुनु ।

मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापनमा रहेका उक्त समस्याहरू समाधानका लागि प्रतिवेदनले निम्न सुझावहरू प्रस्तुत गरेको देखिन्छ:

- मुद्दा दर्ता वा आदेश हुँदा साथ मिसिल कागज झिकाउने, पठाउने, तारिख तोक्ने इत्यादि कार्य कानूनले तोकेको समयभित्र गर्नुपर्ने,
- तामेल भई आएका म्यादको तत्काल रीत बेरित हेरी बदर गर्नुपर्ने देखिए सोही बखत बदर गरी पुनः जारी गर्नुपर्ने,
- रिट निवेदनहरू विषयगतरूपमा वर्गीकरण गरी दर्ता गर्ने, एउटै समूहका मुद्दाहरू एउटै फाँटमा राख्ने र सकभर एकै प्रकृतिका मुद्दाहरू एकै इजलासमा पेश गर्ने,
- आदेशको कार्यान्वयन गर्ने, मुद्दामा अंग पुऱ्याउने र पेशी चढाउनेसमेतका काम कारबाहीको सम्बन्धमा वर्षको दुईपटक प्रभावकारी रूपमा आन्तरिक निरीक्षण हुनुपर्ने,
- धेरैपटक पेशी स्थगित हुने परम्परालाई निरुत्साहित गर्न पक्षबाट कतिपटक पेशी स्थगित गराईएको छ सो खुलाई पेशी सूचीमै प्रकाशन गर्ने परिपाटी बसाल्नु पर्ने र २ पटकभन्दा स्थगित गर्न नपाइने कानूनी व्यवस्थालाई कडाइका साथ पालना गर्नुपर्ने,
- प्रत्येक मुद्दाको काम कारबाही कुन चरणमा पुगेको छ, आदेशको कार्यान्वयनको अवस्था कहाँ पुगेको छ, तारिख वा पेशी कहिले छ इत्यादि विवरण कम्प्युटरबाट हेर्न सकिने गरी कम्प्युटर सञ्चालनलाई अझ भरपर्दो र व्यवस्थित बनाउनुपर्ने,
- प्रारम्भिक सुनुवाइमा कारण देखाउ आदेश जारी हुँदा निवेदनमा उल्लेख भएका सबै प्रत्यर्थीका नाउँमा नभै प्रत्यर्थी कायम हुनुपर्ने वास्तविक व्यक्ति, संस्थाको नाममा मात्र म्याद जारी गर्ने आदेश गर्ने,
- कानूनबमोजिम हेर्न नमिल्ने कारण भएमा बाहेक एक पटक पेशी तोकिएको मुद्दा सोही इजलासबाटै किनारा हुने परिपाटी बसाल्नु पर्ने,
- मुद्दामा गर्नुपर्ने कार्य र झिकाउनुपर्ने प्रमाण, मिसिल झिकाउन एकै पटक आदेश गर्नुपर्ने,
- इजलासले बहसको लागि समय तोक्ने, एकै पक्षबाट धेरै कानून व्यवसायी भएमा प्रमुख कानून व्यवसायीले मात्र बहस गर्ने गरी बहस व्यवस्थापन गर्नुपर्ने,
- पुराना मुद्दा फछ्यौटको लागि विशेष अभियान सञ्चालन हुनुपर्ने,
- पेशी चढेको मुद्दा सो दिन सुनुवाइ गर्न नभ्याइने भएमा भोलिपल्टै सुनुवाइ गर्नपर्ने,
- इजलासको समय बाँकी रहेमा अन्य मुद्दा हेर्न मिल्ने गरी वैकल्पिक पेशी सूची निकाल्ने पद्धति विकास गर्ने,
- एकै दिन एउटै न्यायाधीशको धेरै मुद्दाको नि.सु. तारिख नपर्ने गरी न्यायाधीशको नि.सु. डायरी किताब राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्ने ।

४.५ मुद्दाको विशिष्टीकृत नामकरण, सफ्टवेयर डिजाइन एवं विभिन्न ढाँचाहरू पेश गर्न गठित कार्यदलको प्रतिवेदन, २०६४

सबै तहका अदालतहरूमा मुद्दाको नामकरण र वर्गीकरणमा एकरूपता कायम गर्ने, अदालतमा प्रयोग हुने सफ्टवेयरको डिजाइन र परिमार्जनका सम्बन्धमा आवश्यक सुझाव प्रस्तुत गर्ने, अदालतमा प्रयोगमा आउने दर्ता किताबहरू, अन्य अभिलेख फारामहरू, मासिक र वार्षिक प्रतिवेदनहरूको ढाँचामा एकरूपता ल्याउने र ती सबै प्रारूपहरूलाई सफ्टवेयरसँग आबद्ध गरी स्वचालित बनाउनेसमेतका उद्देश्यले पुनरावेदन अदालत पोखराका माननीय न्यायाधीश श्री मोहन प्रसाद घिमिरेको संयोजकत्वमा अध्ययन कार्यदलको गठन भएको थियो। उक्त कार्यदलले देहायबमोजिमका सुझाव प्रस्तुत गरेको थियो।

- कम्प्युटरमा अभिलेख सहजीकरणका लागि मुद्दाहरूको नामकरण गर्ने,
- कम्प्युटरबाट हुने काम कारबाहीलाई कानूनी मान्यता दिन सम्बन्धित ऐन कानूनमा आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- जिल्ला अदालतमा मुद्दा दर्ता भएपछि कम्प्युटरको माध्यमबाट नै न्यायाधीश तोक्ने र फाँटमा पठाउने व्यवस्था गर्ने,
- पूर्ण रूपमा कम्प्युटरमा आधारित मुद्दा प्रवाह पद्धति कायम नभएसम्म म्यानुअल र कम्प्युटर दुवै पद्धति प्रयोगमा ल्याउने,
- कम्प्युटर भएका सबै अदालतमा सफ्टवेयर सञ्चालनमा ल्याउने,
- समय तालिका पद्धति लागू गर्ने र सो सम्बन्धमा सफ्टवेयर निर्माण गर्ने तथा समयतालिकाको लागि फाराम तोक्ने,
- अदालतमा प्रयोग हुने दर्ता किताब तथा विभिन्न फारामहरूको ढाँचा तोक्ने,
- सफ्टवेयर प्रयोजनको लागि सबै तहका अदालतहरूको लागि विशेष कोड नं. निर्धारण गर्ने।

४.६ मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति विकाससम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदन, २०६६

सबै तहका अदालतहरूमा प्रभावकारी मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको विकास गर्ने सम्बन्धमा सुझाव दिने उद्देश्यबाट सर्वोच्च अदालतका माननीय न्यायाधीश श्री मीनबहादुर रायमाझीको संयोजकत्वमा गठित समितिले देहायबमोजिमका सुझावहरू पेश गरेको देखिन्छः

- फरक फरक मुद्दामा फरक व्यवस्थापन पद्धति लागू गर्ने प्रयोजनको लागि सबै तहका मुद्दाहरूलाई सरल, साधारण, जटिल र अति जटिल गरी चार समूहमा विभाजन सोअनुसार फर्छर्यौटको लागि प्रतिउत्तर परेको वा पर्ने अवधि नाघेको मितिबाट क्रमशः ६ महिना, ८ महिना, १० महिना र १२ महिनाको अवधि निर्धारण गर्ने।
- सरल, साधारण, जटिल र अति जटिल गरी चार समूहमा विभाजित मुद्दाको आधारमा मुद्दा प्रवाहको मार्ग पनि सोही अनुसार क्रमशः संक्षिप्त मार्ग, छिटो मार्ग, समान्य मार्ग र विशेष मार्ग कायम गर्ने र तोकिएको समयमा सम्बन्धित मार्गबाट मुद्दा किनारा हुन नसकेमा सोको कारण खुलाई मार्ग परिवर्तन गर्न सकिने व्यवस्था गर्ने।

- मुद्दामा मार्गका आधारमा समयतालिका अनुसार कारबाही भए नभएको थाहा पाउन कम्प्युटर संकेतको व्यवस्था गर्ने । साथै सोकारबाही अवस्था जनिने गरी अलग रङ्गको फाइल प्रयोग गर्ने ।
- मुद्दा सुनुवाइ स्थगन नहुने कुरालाई नियमको रूपमा र स्थगन गर्ने कुरालाई अपवादको रूपमा प्रयोगमा ल्याउने ।
- बहसको समय इजलासले निर्धारण गर्ने र सो समयमा बहस सम्पन्न गर्ने पद्धति विकास गर्ने ।
- विवादको विषय निर्धारण र पहिचान गर्ने तथा सो आधारमा मुद्दाको कारबाही र निर्णय गर्ने ।
- कारण खुलाएर तारिख दिने नियमको कडाइका साथ प्रयोग गर्ने, तारिख तोक्दा अदालतमा उपस्थित हुने समय समेत तोकेर दिने प्रचलन गर्ने ।
- सर्वोच्च अदालतमा विशिष्टीकृत इजलास र समूह पद्धति लागू गर्ने ।
- सबै तहका अदालतमा पुराना मुद्दा फछ्यौट गर्न विशेष अभियान सञ्चालन गर्ने ।
- मुद्दा व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको प्रयोग बढाउन अल्पकालीन र दीर्घकालीन योजना बनाई लागू गर्ने ।
- मुद्दा दर्ता भएदेखि नै चरणबद्ध काम कारबाहीको संक्षिप्त विवरण नियमित रूपमा कम्प्युटरमा प्रविष्ट गर्ने ।
- मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापनको लागि प्रभावकारी अनुगमन, निरीक्षण र मूल्याङ्कन पद्धति विकास गर्ने,
- मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउन सरोकारवालाहरूसँगको समन्वय र सहयोग अभिवृद्धि गर्ने ।
- DCM र समयतालिका पद्धति लागू गर्न आवश्यक कानूनमा सुधार गर्ने र तत्सम्बन्धी निर्देशिकाहरू निर्माण गरी लागू गर्ने ।
- DCM र समयतालिका पद्धति लागू गर्न अदालतका जनशक्तिको क्षमता विकास गर्ने ।
- प्रत्येक अदालतले फछ्यौट गर्नुपर्ने संख्या न्यायाधीशगत र संस्थागत आधारमा निर्धारण गरी लागू गर्ने ।
- शुरू र पुनरावेदन तहमा प्रारम्भिक सुनुवाइको व्यवस्था गर्ने ।

४.७ मुद्दा व्यवस्थापनको लागि फरक फरक मुद्दामा फरक व्यवस्थापन पद्धति लागू गर्न आवश्यक पूर्वाधार निर्माण तथा तयारीसम्बन्धी प्रतिवेदन, २०६६

मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति विकाससम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदन, २०६६ लागू गर्ने सन्दर्भमा पुनरावेदन अदालत बागलुङका माननीय न्यायाधीश श्री विनोद शर्माबाट सर्वोच्च अदालतमा प्रतिवेदन पेश भएको थियो । उक्त प्रतिवेदनमा फरक फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागू गर्न आवश्यक पूर्वाधार तथा तयारीसम्बन्धी निम्न सुझावहरू पेश भएको देखिन्छः

- DCM पद्धतिको निर्माण र कार्यान्वयनका लागि उच्चस्तरीय DCM नीति निर्माण समिति गठन गर्ने ।
- प्रत्येक मार्गमा पर्ने मुद्दाहरूको विशेषता निर्धारण गर्ने ।
- मुद्दालाई प्रकृतिअनुसार वर्गीकरण गर्ने आधारहरूको निर्धारण र DCM मार्ग (Track) का विशेषताहरूको बारेमा अदालत, बार, सरोकारवाला निकाय तथा सेवाग्राहीसमेत बीच सहमति गरी अन्तर निकायगत समन्वय, सहयोग व्यवस्थापन गर्ने ।
- DCM लागू गर्न आवश्यक कानून र कार्यविधिको निर्माण र परिमार्जन गर्ने ।
- DCM कार्यान्वयनका लागि आवश्यक भौतिक तथा मानव स्रोत साधन र तालिमको व्यवस्थापन गर्ने ।

- DCM लाई सूचना पद्धतिमा आबद्ध गर्न आवश्यक सफ्टवेयरको निर्माण र विस्तार गर्ने ।
- दक्ष तथा अनुभवी न्यायाधीश तथा कर्मचारीलाई DCM कार्यान्वयनको संयोजनको जिम्मेवारी तोक्ने ।
- प्रत्येक मार्ग अनुसार आवश्यक फाराम, टेम्पलेट वा ढाँचाहरूको विकास र निर्माण गर्ने ।

४.८ सर्वोच्च अदालतमा समूह पद्धतिबाट मुद्दा सुनुवाइको प्रभाव अध्ययन गर्न गठित समितिको अध्ययन प्रतिवेदन, २०६६

मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति विकास अध्ययन प्रतिवेदन, २०६६ ले सर्वोच्च अदालत र पुनरावेदन अदालतमा समूह पद्धति लागू गर्न सिफारिस गरेअनुसार सर्वोच्च अदालतको मिति २०६६।५।४ का निर्णयानुसार २०६६।५।७ बाट लागू हुने गरी पहिलो पटक २०६६ असार मसान्तसम्ममा ५ वर्ष पुगेका मुद्दाहरू न्यायाधीशहरूको समूह पद्धतिबाट सुनुवाइ गर्न समूह गठन गर्ने निर्णय भएको थियो । सो समूह पद्धतिबाट गरिएको मुद्दा सुनुवाइ प्रक्रियाको प्रभावकारिता अध्ययन सम्बन्धमा सहरजिस्ट्रार श्री श्रीकान्त पौडेलको संयोजकत्वमा गठित समितिले निम्न सुझाव प्रस्तुत गरेको पाइन्छ ।

- न्यायाधीशहरूको समूह पद्धतिबाट मुद्दा फर्छ्यौट गर्दा जनताले छिटो छरितो र कम खर्चमा न्याय पाएको प्रत्यक्ष अनुभूति गरेको पाइयो । समूहगत रूपमा मुद्दा हेर्ने पद्धति प्रभावकारी रहेको देखिँदा यस पद्धतिलाई संस्थागत गर्दै लैजानु पर्ने,
- समूह पद्धतिबाट सुनुवाइ हुने मुद्दाहरूमा पेशीको दिनमा सबै मुद्दाको सुनुवाइ हुनसक्ने गरी इजलासको समय व्यवस्थापनमा समेत ध्यान दिनु पर्ने,
- यस्ता मुद्दाहरूको सम्बन्धित पक्षहरूबाट विद्युतीय प्रति लिई मातहतका अदालतका फैसलाको विद्युतीय प्रतिसमेत संलग्न गराई अनिवार्य रूपमा मुद्दाको टिपोट तयार गर्नुपर्ने,
- अन्य मुद्दालाई पनि समूहगत प्रणालीमा लैजान उपयुक्त हुने देखिएकोले समूहबाट हेर्ने मुद्दा शुरुमा ५ वर्ष मात्र भएकोमा हाल ४ वर्षमा गइसकेकोले क्रमश ३ हुँदै २ वर्षमा लैजान उपयुक्त हुने देखिन्छ । साथै अन्य विषयहरू जस्तै अंश, थुनुवा, विषयगत रिट, भ्रष्टाचार आदिसमेतका मुद्दाहरू समेत समूहबाट हेर्ने गरी व्यवस्था गर्ने,
- समूहमा रहेका माननीय न्यायाधीशज्यूहरू तथा सम्बन्धित इजलास अधिकृत, मुद्दा / रिट शाखाका प्रमुख तथा टिपोट गर्ने इजलास अधिकृतको १५/१५ दिनमा समिक्षात्मक बैठक गर्ने,
- समूहबाट हेरिने मुद्दामा पेशी व्यवस्थापनका सम्बन्धमा सम्बन्धित समूहका संयोजक न्यायाधीशले नै आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- नेपाल बार तथा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयसँग समूह पद्धतिको बारेमा गरिने छलफललाई निरन्तरता दिने र देखिएका समस्याहरू तथा कमी कमजोरीलाई क्रमश सम्बोधन गर्दै जाने ।

४.९ न्यायाधीशको कार्य सम्पादन मापदण्ड निर्धारणसम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदन, २०६७

सर्वोच्च अदालतका माननीय न्यायाधीश श्री तपबहादुर मगरको अध्यक्षतामा गठित अध्ययन समितिले न्यायाधीशको कार्य सम्पादन मापदण्ड निर्धारणका सम्बन्धमा देहायबमोजिम सुझाव प्रस्तुत गरेको पाइन्छ ।

- अदालतको संस्थागत लक्ष्य र न्यायाधीशको व्यक्तिगत कार्य सम्पादन मापदण्डका बीच सामञ्जस्यता

हुनेगरी मापदण्ड निर्धारण गर्नुपर्ने,

- मापदण्ड निर्धारण गर्दा सरदर मानिसको कार्यसम्पादन स्तरलाई आधार मान्नुपर्ने,
- विवाद समाधान गर्दा लागेको समय र श्रमको सापेक्षतालाई आधार मानी मापदण्ड निर्धारण गर्नुपर्ने,
- न्यायाधीशको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा गुणात्मक र परिणामात्मक दुवै पक्षलाई विचार गर्नुपर्ने,
- मापदण्ड निर्धारण गर्दा न्यायाधीशले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरूमध्ये मुख्य कार्यलाई परिसूचक (Indicator) मान्नुपर्ने,
- मुद्दाको सरलता र जटिलताको आधारमा कार्य सम्पादन मापदण्ड निर्धारण गर्नुपर्ने,
- सर्वोच्च अदालतको हकमा व्यक्तिगत नभई संस्थागत मापदण्ड तयार गर्नुपर्ने,
- पुनरावेदन र जिल्ला अदालतको संस्थागत लक्ष्यको हकमा कार्यसम्पादन मापदण्डका सम्बन्धमा रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेको लक्ष्य अनुसार नै निर्धारण गर्नुपर्ने,
- न्यायाधीशको व्यक्तिगत कार्यसम्पादन मापदण्ड निर्धारण गर्दा पुनरावेदन र जिल्ला अदालतको हकमा कूल मुद्दाको ५०% मुद्दा वा ३५० थान मुद्दामध्ये जुन घटी हुन्छ त्यति थान मुद्दा वार्षिक रूपमा फछ्यौट गर्नेगरी लक्ष्य निर्धारण गर्नुपर्ने,
- निर्धारित समयासारिणी पद्धतिको अनुशरण ८०% भन्दा बढी भए उच्च सफलता, ५०% भन्दा घटि भएमा असफल भएको मानिने,
- जिल्ला न्यायाधीशले जिम्मेवारी सरेका मुद्दामध्ये देहायबमोजिम फछ्यौट गर्न १ वर्षभन्दा बढी अवधि लगाएमा देहायबमोजिम मूल्याङ्कन हुने
 - ५ % भन्दा बढी मुद्दा - शंकास्पद,
 - १० % भन्दा बढी मुद्दा - कार्य सम्पादन क्षमतामा समस्या रहेको
- न्यायाधीशको कार्यसम्पादन मापदण्ड निर्धारणको लागि संख्या गणना गर्दा (DCM पद्धति लागू नहुञ्जेलको लागि) हारजित फैसलाको लागि १ अङ्क, मुलतबी, डिसमिस, तामेली, फिर्ता ०.२५ अङ्क, मिलापत्र, थुनछेक आदेश, तायदाती फाँटवारी मान्ने आदेश, अन्तरिम आदेश, कैफियत प्रतिवेदनमा आदेशको लागि ०.५ अङ्क गणना गर्ने ।

४.१० पुनरावेदन अदालतमा मुद्दाको सुनुवाइमा समूह पद्धति लागू गर्ने सम्बन्धमा सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन, २०६७

पुनरावेदन अदालतमा न्यायाधीशहरूको समूहलाई मुद्दा जिम्मा लगाई सुनुवाइ गर्ने पद्धति विकासका लागि सम्भाव्यता अध्ययन गरी प्रतिवेदन पेश गर्न गठित प्रस्तुत समितिबाट प्रस्तुत अध्ययन प्रतिवेदन, २०६७ ले निम्न सुझाव प्रस्तुत गरेको देखिन्छ ।

- सर्वोच्च अदालतमा पाँच वर्ष नाघेका पुराना मुद्दामा लागू भएको समूह पद्धतिको प्रयोगलाई पुनरावेदन अदालतमा विचाराधिन सबै मुद्दामा समेत अनुशरण गर्नु उपयुक्त हुने,
- १००० थानभन्दा बढी मुद्दाको लगत भएका पुनरावेदन अदालतहरू- विराटनगर, राजविराज, जनकपुर, हेटौँडा, पाटन र वुटवलमा पहिलो चरणमा समूहगत प्रणाली लागू गरी मुद्दा सुनुवाइको प्रबन्ध गर्ने ।

- पुनरावेदन अदालतहरूमा आवश्यकताअनुसार निम्न समूह बनाई न्यायाधीशहरूलाई मुद्दा जिम्मा लगाउने:
 - देवानी (पारिवारिक र वाणिज्यबाहेक) मुद्दा
 - फौजदारी मुद्दा
 - रिट निवेदन तथा वाणिज्य विषयका मुद्दा
 - २ वर्ष नाघेका मुद्दा तथा पारिवारिक विषयका मुद्दा
- उल्लिखित अदालतहरूमा कार्यरत वरिष्ठतम न्यायाधीशहरूमध्ये चार जनालाई समूहको जिम्मा दिई समूहमा रहने अन्य न्यायाधीशहरू तोकिएको समूहका न्यायाधीशहरूमध्येबाट सम्बन्धित समूहको संयोजकको परामर्शमा मुख्य न्यायाधीशले दैनिक रूपमा इजलास गठन गर्ने,
- सम्बन्धित न्यायाधीशको विशेषज्ञता, अनुभव र रूचीसमेतलाई विचार गरी अमुक समूहमा पर्ने न्यायाधीश तोकने जिम्मेवारी मुख्य न्यायाधीशलाई दिने,
- छुट्टाछुट्टै समूहको अलग अलग मुद्दा फाँट खडा गरी कम्तीमा एकजना अधिकृत सुपरिटेन्डेन्टसहित अन्य फाँट कर्मचारी खटाउने ।

४.११ सर्वोच्च अदालतमा मुद्दाको पेशी स्थगनसम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदन, २०६८

सर्वोच्च अदालतका पेशीका मुद्दा स्थगन सम्बन्धमा विद्यमान समस्या पहिचान गरी समाधानसहितका सुझाव पेश गर्न सहरजिस्ट्रारको संयोजकत्वमा गठीत समितिले विभिन्न सुझावसहित प्रस्तुत गरेको प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका मुख्य मुख्य कुराहरू देहायबमोजिम छन् ।

- अध्ययन अवधिमा कूल पेशीमा चढेका मध्ये १५.८% मुद्दा स्थगित भएको पाइयो ।
- पेशी चढेका स्थगित मुद्दा मध्ये ९०.३% मुद्दा दैनिक पेशी सूचीबाट र ९.७% साप्ताहिक पेशी सूचीबाट स्थगित हुने गरेको देखियो ।
- स्थगित मध्ये ६४.९४% मुद्दाका पक्ष वा कानून व्यवसायीबाट, ३४.५७% विपक्ष वा विपक्षीको कानून व्यवसायीबाट र ०.४९% अदालतको तर्फबाट स्थगित हुने गरेको देखियो ।
- मुद्दाको प्रकृतिगत आधारमा हेर्दा सबैभन्दा बढी ४०.५८% रिटसम्बन्धी मुद्दाहरू दैनिक तथा साप्ताहिक पेशी सूचीबाट स्थगित हुने गरेको पाइयो ।
- स्थगित पटक सम्बन्धमा हेर्दा १ पटक स्थगित भएका मुद्दा ५०.८४% र दुई पटक स्थगित भएका मुद्दा २५.३% रहेको देखियो । सबैभन्दा बढी १७ पटकसम्म स्थगित भएको देखियो ।
- मुद्दा स्थगितको कारणको सम्बन्धमा हेर्दा सबैभन्दा बढी ६७.२% बिरामीको कारण देखाई हटाउने गरेको पाइयो ।
- पेशी स्थगन सम्बन्धमा सर्वोच्च अदालत नियमावलीले गरेको काबुबाहिरको परिस्थिति परेमा बढीमा २ पटक सम्म स्थगन गर्न सकिने र प्राथमिकता प्राप्त मुद्दाहरूमा १ जनाभन्दा बढी कानून व्यवसायी भएकोमा स्थगित गर्न नसकिने व्यवस्थालाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नुपर्ने,
- अग्रिम रूपमा साप्ताहिक पेशी सूचीबाट नै स्थगित गर्न सकिने अवस्थामा सोअनुसार स्थगित गरी सोको जानकारी अग्रिम रूपमा अर्को पक्षलाई दिने नीति अवलम्बन गर्ने,

- पेशी स्थगन गर्न पाइने र नपाइने आधार हरूका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरू बीचमा छलफल अन्तरक्रिया गर्नुपर्ने,
- एउटा इजलासले हेर्न भ्याउने र औषत स्थगित हुने मुद्दा संख्यालाई आधार मानी मुद्दाको पेशी चढाउनुपर्ने,
- पेशी तारिख तोक्दा नै सम्बन्धित पक्ष र कानून व्यवसायीको सुविधा असुविधाको सम्बन्धमा निजहरूसँग परामर्श गरी तोक्ने गर्नुपर्ने,
- पेशी स्थगनको स्पष्ट अभिलेख राखी सफ्टवेयरमा समेत अद्यावधिक गर्नुपर्ने ।

४.१२ सर्वोच्च अदालतमा विचाराधीन मुद्दाहरूमा फरक मुद्दाका लागि फरक व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयनसम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदन, २०७०

पुनरावेदन अदालतका मुख्य न्यायाधीश श्री एकराज आचार्यको संयोजकत्वमा गठित समितिले सर्वोच्च अदालतमा विचाराधीन मुद्दाहरूमा मुद्दाका प्रकृतिअनुसार फरक व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयन सम्बन्धमा देहायबमोजिमका सुझावहरू प्रस्तुत गरेको पाइन्छ ।

- देवानी, फौजदारी मुद्दा र रिट निवेदनलाई प्रकृतिअनुसार दर्तादेखि नै छुट्टाई फरक फरक तरिकाले व्यवस्थापन गर्नुपर्ने ।
- मुद्दाहरूलाई सरल, जटिल र अति जटिल प्रकृतिमा वर्गीकरण गरी सो वर्गीकरणअनुसार एकै प्रकृतिका मुद्दालाई एकैसाथ पेश गर्नुपर्ने ।
- आन्तरिक निरीक्षण र अनुगमनलाई प्रभावकारी र परिणाममुखी बनाउनुपर्ने ।
- मिसिल, कागज, प्रमाण, जवाफ झिकाउने काममा सूचना प्रविधिको अधिकाधिक प्रयोग गर्नुपर्ने ।
- फैसला तपसिल खण्डको उपयुक्त लेखनका साथै अदालत व्यवस्थापनका विविध विषयमा कर्मचारी न्यायाधीशहरूलाई अन्तरक्रिया, प्रशिक्षण दिने ।

४.१३ सर्वोच्च अदालतमा मुद्दाको कार्यबोझलाई कम गर्न अपनाउनुपर्ने प्रक्रिया, गर्नुपर्ने व्यवस्थापकीय सुधार वा अवलम्बन गर्नुपर्ने रणनीतिहरूसहितको अध्ययन प्रतिवेदन, २०७३

सर्वोच्च अदालतका माननीय न्यायाधीश श्री गोपाल पराजुलीको संयोजकत्वमा गठित समितिले प्रस्तुत अध्ययन प्रतिवेदनले मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापन सम्बन्धमा देहायबमोजिमका सुझाव प्रस्तुत गरेको पाइन्छ ।

- प्रतिवेदनमा मुद्दाको कार्यबोझलाई कम गरी छिटो छरितो र प्रभावकारी रूपले न्याय सम्पादनको लागि नीतिगत वा कानूनी र व्यवस्थापकीय रणनीतिहरू सुझावको रूपमा प्रस्ताव गरेको देखिन्छ ।
- फरक फरक मुद्दामा फरक व्यवस्थापन (Differentiated Case Management) पद्धति लागू गर्ने (मुद्दाको प्रकृति, कानूनी प्रश्न, संलग्न पक्षको संख्या, कारबाहीमा लाग्ने गरेको सरदर समयलाई दृष्टिगत गरी मुद्दाको सरल, साधारण, जटिल र अति जटिल समूह मानी वर्गीकरण गर्ने) र सोही अनुसार पेशी व्यवस्थापन गर्ने ।
- मुद्दाको प्रकृति र विषयको आधारमा मुद्दा फाँट र कजलिष्टको व्यवस्था गर्ने ।
- एकैप्रकारका विवाद बस्तु भएका मुद्दा एउटै इजलासमा पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- विशिष्टीकृत इजलासको व्यवस्था र समूह पद्धति (Panel System) लागू गर्ने ।

परिच्छेद - चार : पूर्व अध्ययन प्रतिवेदनहरूको पुनरावलोकन

- मुद्दाको अवस्था के छ भन्ने अवस्था प्रथम दृष्टिमा नै थाहा पाउन कम्प्युटर सतर्कताको व्यवस्था गर्ने ।
- मुद्दाको पेशी व्यवस्थापन तथा फैसला लेखन कार्यलाई प्रभावकारिता दिन सहरजिस्ट्रारको नेतृत्वमा इजलास तथा पेशी व्यवस्थापन महाशाखा गठन गर्ने ।
- मुद्दा सुनुवाइ स्थगनमा नियन्त्रणमा गर्ने । मुद्दा सुनुवाइ स्थगित नहुने कुरालाई नियम र स्थगन गर्ने कुरालाई अपवाद मान्ने प्रवृत्तिको विकास गर्ने । स्थगन भएको अवस्थामा पनि छोटो अवधिको तारिख तोक्ने । थुनुवा भएका, साना प्रकृतिका, प्राथमिकता प्राप्त लगायतका मुद्दामा सुनुवाइ स्थगन नगर्ने ।
- बहस व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउन समय सूचक प्रणाली र प्रमुख कानून व्यवसायी पद्धति लागू गर्ने,
- मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणलाई नियमित गराई बनाई मुद्दाको अंग पुर्‍याउने कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने ।
- मुद्दा पेशी चढ्नुपूर्व नै मुद्दाको संक्षिप्त टिपोट तयार गरी अनिवार्य रूपमा मिसिल संलग्न गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- मुद्दा दोहोर्‍याई पाउनको लागि परेका नयाँ निवेदन भोलिपल्ट नै पेशी चढाउने र पुराना निवेदनहरूसमेत पूरक पेशी सूचीमार्फत सुनुवाइ व्यवस्थापन गर्ने,
- मुद्दामा तारिख तोक्ने प्रणालीमा सुधार ल्याउन सबै मुद्दामा १० बजे उपस्थित हुनु भनी तारिख नतोकी खाजा पहिलाको लागि प्रथम सत्र र खाजापछिको लागि दोस्रो सत्र निर्धारण गरी सोहिबमोजिम तारिख तोक्ने गर्ने,
- मुद्दामा मेलमिलापलाई प्रवर्धन गर्न दुवै पक्ष उपस्थित भएका मुद्दामा कम्तीमा एकपटक मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।

४.१४ सर्वोच्च अदालतमा समूहगत सुनुवाइको लागि गरिएको अध्ययन प्रतिवेदन, २०७४

सर्वोच्च अदालतमा समान प्रकृतिका प्रश्न निहित मुद्दाहरूको पहिचान गरी समूहगत सुनुवाइ प्रणाली शुरू गर्न अध्ययन समिति गठन गरिएको थियो । समितिले सर्वोच्च अदालतमा मुद्दाको कार्यवोझ कम गर्न तथा बक्यौता न्यूनीकरण गर्न निम्नानुसारका सुझावहरू दिएकोमा ती सुझावहरू मिति २०७४ साल माघ १ गतेदेखि कार्यान्वयन गरिएको अवस्था देखिन्छ ।

- समान प्रकृतिका प्रश्न निहित मुद्दाहरूको पहिचान त्यस्ता मुद्दाहरूलाई विभिन्न समूहमा समूहीकृत गर्ने,
- एउटै प्रकृतिका मुद्दाहरू एउटै फाँटमा रहने गरी फाँटहरूको व्यवस्था गर्ने,
- निर्णय गर्नुपर्ने विषयको पहिचान हुने गरी मुद्दा पेशीअगावै टिपोट तयार गरी मिसिल संलग्न गर्ने,
- समूहगत आधारमा पेशीमा चढाउने मुद्दाको कोटा निर्धारण गर्ने,
- समूहीकृत मुद्दाहरूमध्ये समान विषय निहित मुद्दाहरूलाई एउटै इजलासमा पेश गर्ने गरी साप्ताहिक पेशी सूची तयारी र प्रकाशन गर्ने,
- समान विषय निहित मुद्दाहरूलाई पेशी सूचीको आधारमा इजलास निर्धारण गरी सुनुवाइ गर्ने,

४.१५ पूर्व अध्ययन प्रतिवेदनहरूको कार्यान्वयनको अवस्था

माथि उल्लिखित विभिन्न अध्ययन प्रतिवेदनहरूले मुद्दा व्यवस्थापनको सुधारका लागि गरेका विभिन्न

सुझावहरूमध्ये कतिपय सुझावहरू कार्यान्वयन गरिएको पाइन्छ भने कतिपय सुझावहरू कार्यान्वयन नभई सिफारिसको रूपमा मात्र रहेको अवस्था देखिन्छ। सोको संक्षिप्त झलक यसप्रकार रहेको पाइन्छ:

४.१५.१ कार्यान्वयन भएका सुझाव

- जिल्ला अदालतमा मुद्दा दर्तादेखि नै न्यायाधीशलाई मुद्दा जिम्मा लगाउने,
- विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरू अवलम्बन गर्नुपर्ने,
- म्याद तामेलीलाई प्रभावकारी बनाउन तामेलदारहरूको अलग अलग अभिलेख राख्ने,
- तामेली म्यादको रीत बेरित जाँची बेरितको देखिए बदर गरी पुनः जारी गर्ने अधिकार रजिस्ट्रार स्टेप्टेदारलाई दिनुपर्ने,
- कारण खुलाई तारिख तोकी तारिख किताबमा अनिवार्य जनाउने,
- सरोकारवाला र बारसँग नियमित अन्तर्क्रिया गर्ने,
- अदालतको न्यायिक र व्यवस्थापकीय कार्यको विशिष्टीकरण गर्ने,
- पक्षलाई सूचना म्याद दिने प्रयोजनको लागि वारिस वा कानून व्यवसायीलाई म्याद तामेल गर्न सकिने व्यवस्था गर्ने,
- सर्वोच्च अदालतमा ५ वर्षे मुद्दाको लागि विशेष अभियान फाँट खडा गर्ने,
- सर्वोच्च अदालतमा थुनुवा मुद्दालाई छुट्टै फाँटमा राखी छिटो छरितो कारबाही किनारा गर्ने,
- कम्प्युटरमा अभिलेख सहजीकरणका लागि मुद्दाहरूको नामकरण गर्ने,
- कम्प्युटरबाट हुने काम कारबाहीलाई कानूनी मान्यता दिन सम्बन्धित ऐन कानूनमा आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- सबै अदालतमा सफ्टवेयर सञ्चालनमा ल्याउने,
- प्रत्येक अदालतले फछ्यौट गर्नुपर्ने न्यायाधीशगत र संस्थागत मुद्दा संख्या निर्धारण गरी लागू गर्ने।
- मुद्दाको प्रक्रियामा प्रारम्भिक सुनुवाइको व्यवस्था गर्ने।

४.१५.२ आंशिक कार्यान्वयन भएका सुझावहरू

- विशेष प्रकृतिका मुद्दा हेर्ने विशेष किसिमका अदालत वा न्यायाधिकरणको गठन गर्ने,
- मुद्दाको प्रकृतिअनुसार अलग अलग फाँट खडा गर्ने
- कार्यविधि कानूनको सरलीकरण गर्ने,
- १५ दिनभित्र म्याद सूचना तामेल हुने व्यवस्था मिलाउने,
- मुद्दामा बुझ्नुपर्ने प्रमाण एकैपटक बुझ्ने गरी आदेश गर्ने,
- मुद्दा दर्तादेखि फैसलासम्म गर्नुपर्ने विभिन्न कामको लागि अवधि किटान गरी सोबमोजिम भए नभएको प्रभावकारी अनुगमन गर्ने,
- आन्तरिक निरीक्षण र माथिल्लो अदालतबाट हुने सुपरिवेक्षण प्रणालीलाई नियमित र प्रभावकारी बनाउने,
- संक्षिप्त र विशेष कार्यविधि कानूनमा आवश्यक संशोधन गर्नुपर्ने,

परिच्छेद - चार : पूर्व अध्ययन प्रतिवेदनहरूको पुनरावलोकन

- समान प्रकृतिको मुद्दा र रिट निवेदनहरू छुट्याई एउटै इजलासमा पेश गर्ने,
- सर्वोच्च अदालतमा विशिष्टीकृत इजलासको अवधारणा लागू गर्ने
- सर्वोच्च अदालतमा पुराना मुद्दाहरूलाई प्रकृतिको आधारमा विभिन्न समूह विभाजन गरी न्यायाधीशहरूको समूहबाट मुद्दाहरूको सुनुवाइ गर्ने पद्धति लागू गर्ने,
- मुद्दाको कारबाहीमा समय तालिका पद्धति लागू गर्न सफ्टवेयर निर्माण गर्ने ।
- सर्वोच्च अदालतमा समान प्रकृतिका प्रश्न निहित मुद्दाहरूको पहिचान गरी समूह छुट्टाई सुनुवाइ (block hearing) पद्धति लागू गर्ने,
- पेशी स्थगन सम्बन्धमा सर्वोच्च अदालत नियमावलीले गरेको व्यवस्थालाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने,
- म्यादभित्र फैसला हुन नसकेका मुद्दाको छुट्टै लगत राखी अनुगमन गर्ने ।

४.१५.३ कार्यान्वयन हुन बाँकी सुझावहरू

- सर्वोच्च अदालतमा मुद्दाको कारबाहीलाई अदालतको नियन्त्रणमा राख्न विशेष कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- बहस व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउन समय सूचक प्रणाली कार्यान्वयन गर्ने,
- प्रमुख कानून व्यवसायी (Lead Lawyer) को अवधारणा लागू गर्ने,
- विवादको विषयमा मात्र सीमित रही बहसको व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- पुनरावेदन अदालतमा न्यायाधीशहरूको समूहलाई मुद्दा जिम्मा लगाई सुनुवाइ गर्ने पद्धति लागू गर्ने,
- मुद्दाको टिपोट तयार गरी मुद्दा इजलाससमक्ष पेश हुनु पूर्व नै न्यायाधीशलाई उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने,
- प्रमाण परीक्षणको समयमा उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थाका साक्षी पीडितको तत्कालै परीक्षण गर्ने,
- प्रभावकारी तथा शीघ्र न्याय सम्पादनका लागि न्यायाधीश आफैले बयान बकपत्र गराउने,
- सर्वोच्च अदालतमा ३ देखि ५ वर्षसम्मका मुद्दालाई विशेष निगरानी समूहमा राखी समयमै अड्ग पुऱ्याई पेशी चढाउने,
- Case Tracking लाई प्रभावकारी बनाउन कम्प्युटर सञ्जाललाई प्रयोगमा ल्याउने,
- सर्वोच्च अदालतमा वैकल्पिक पेशी सूचीसमेत प्रकाशनको व्यवस्था गर्ने,
- जिल्ला अदालतमा मुद्दा दर्ता भएपछि कम्प्युटरको माध्यमबाट नै न्यायाधीश तोक्ने र फाँटमा पठाउने व्यवस्था गर्ने,
- फरक फरक मुद्दामा फरक व्यवस्थापन पद्धति लागू गर्ने प्रयोजनको लागि सबै तहका मुद्दाहरूलाई सरल, साधारण, जटिल र अति जटिल गरी चार समूहमा विभाजन गरी शीघ्र, सरल, जटिल र अतिजटिल मार्ग निर्धारण गरी DCM पद्धति लागू गर्ने,
- न्यायाधीशले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरूमध्ये मुख्य कार्यलाई परिसूचक (Indicator) मानी अदालतको संस्थागत लक्ष्य र न्यायाधीशको व्यक्तिगत कार्य सम्पादन मापदण्डका बीच सामञ्जस्यता हुनेगरी न्यायाधीशको कार्यसम्पादन मापदण्ड निर्धारण गर्ने ।

परिच्छेद - पाँच

मुद्दा व्यवस्थापनसम्बन्धी कानूनी व्यवस्था

मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापनका सन्दर्भमा नेपालमा निश्चित पद्धतिको विकास भइसकेको पाइँदैन । यसो भन्दैमा यससम्बन्धी कुनै कानूनी प्रावधान नै नभएको भन्ने पनि होइन । संविधान र विद्यमान अन्य कानूनहरूले प्रत्यक्ष तथा अप्रत्यक्ष रूपमा शीघ्र र प्रभावकारी न्यायका लागि मुद्दा व्यवस्थापनका देहायबमोजिमका विभिन्न आयाममा जोड दिएको पाइन्छ ।

५.१ संवैधानिक व्यवस्था

नेपालको संविधानको धारा १२६ मा नेपालको न्यायसम्बन्धी अधिकार यो संविधान, अन्य कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तबमोजिम अदालत तथा न्यायिक निकायबाट प्रयोग गरिनेछ भन्ने उल्लेख गर्दै अन्य धारामा विभिन्न अदालत र तिनको क्षेत्राधिकारको बारेमा उल्लेख गरेको पाइन्छ । त्यसै गरी धारा २०(९) मा प्रत्येक व्यक्तिलाई स्वतन्त्र, निष्पक्ष र सक्षम अदालत वा न्यायिक निकायबाट स्वच्छ सुनुवाइको हकलाई मौलिक हकको रूपमा प्रत्याभूत गरिएको छ भने संविधानको धारा ५१मा न्याय प्रशासनलाई छिटो छरितो, सर्वसुलभ, मितव्ययी, निष्पक्ष, प्रभावकारी र जनउत्तरदायी बनाउने नीतिलाई स्वीकार गरिएको छ । धारा १३६ मा अदालत र न्यायिक निकायको न्याय प्रशासनलाई प्रभावकारी बनाउने अन्तिम जिम्मेवारी प्रधान न्यायाधीशलाई तोकिएको छ ।

५.२ मुलुकी देवानी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४

यस संहिताको परिच्छेद २ मा देवानी कार्यविधि कानूनका विभिन्न सामान्य सिद्धान्तहरूको उल्लेख गरिएको छ । यी सिद्धान्तहरूलाई अदालत वा न्यायिक निकायले न्याय सम्पादन गर्दा मार्गदर्शक सिद्धान्तको रूपमा अनुशरण गर्नुपर्ने हुन्छ । यस संहितामा भएका मुद्दा व्यवस्थापनसम्बन्धी अन्य मुख्य व्यवस्थाहरू तल उल्लेख गरिएको छ ।

दफा ९९ - वादी वा निजको कानून व्यवसायीले चाहेमा बाटाको म्यादबाहेक ३ दिनभित्र प्रतिवादीलाई म्याद बुझाउनु पर्ने र यसरी बुझाएको म्याद ७ दिनभित्र अदालतमा दाखिल गर्नुपर्ने,

दफा १०० र १२३ - फिराद दर्ता भएको ३ दिनभित्र प्रतिवादीको नाउँमा २१ दिने म्याद जारी गर्नुपर्ने, तर प्रतिवादीबाहेकका अन्य व्यक्तिका नाउँमा ७ दिनको म्याद जारी गर्नुपर्ने ।

दफा १०४ - तामेलदारले बुझेको म्याद बाटाको म्यादबाहेक ७ दिनभित्र तामेल गर्नुपर्ने ।

दफा १०५, १०६ - इमेल, फ्याक्सलगायतका विद्युतीय माध्यमबाट र राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा प्रकाशन गरेर म्याद तामेल गर्न सकिने तथा पक्ष वा कानून व्यवसायीलाई अदालतमै समेत बुझाउन सकिने ।

दफा ११०, १११ - तामेली म्याद रीत बेरित जाँची बेरितपूर्वक तामेल भएको देखिए बदर गरी पुनः जारी गरी तामेल गर्न पठाउनु पर्ने ।

दफा १२१ - प्रतिवादीले फिराद दाबीसँग सम्बन्धित विषयमा प्रतिवादी लिएमा सँगै किनारा गर्नुपर्ने ।

परिच्छेद - पाँच : मुद्दा व्यवस्थापनसम्बन्धी कानूनी व्यवस्था

- दफा १३१ - प्रतिवादीले हदम्याद, हकदैया र क्षेत्राधिकार नरहेको भन्ने जिकिर लिएको भएमा सो सम्बन्धमा प्रारम्भिक सुनुवाइ गर्नुपर्ने ।
- दफा १३६, १३७ - दुवै पक्षलाई एकै दिनको तारिख तोक्नु पर्ने, तारिख तोक्दा प्रयोजन उल्लेख गर्नुपर्ने ।
- दफा १४१ - पक्षले अदालतबाट तोकिएको तारिख गुजारे पनि कारबाही नरोकिने ।
- दफा १५६ - अदालतले कारण खुलाई अन्तरकालीन आदेश जारी गर्न सक्ने ।
- दफा १५७ - अन्तरकालीन आदेशउपर चित्त नबुझे १५ दिनभित्र पुनरावेदन सुन्ने अदालतमा निवेदन दिन सकिने ।
- दफा १६१ - वादीले फिराद र प्रतिवादीले प्रतिउत्तरमा उल्लिखित जिकिरसँग सम्बन्धित लिखत प्रमाण साथै पेश गर्नुपर्ने ।
- दफा १६२ - आफूले पेश गर्न नसक्ने अन्य व्यक्ति वा संस्थामा रहेको लिखत प्रमाण फिराद वा प्रतिउत्तरमा उल्लेख गर्नुपर्ने ।
- दफा १६४ - पछि जानकारी हुन आएको वा पत्ता लगाएको प्रमाण पेश गर्न अदालतको अनुमति लिनुपर्ने ।
- दफा १६७ - प्रतिउत्तर पेश भएको वा अवधि व्यतित भएको सामान्यतया: ७ दिनभित्र प्रमाण बुझ्ने आदेश गर्नु पर्ने ।
- दफा १६८, १९० - मुद्दामा कुरा मिलेको देखिए फैसला गर्नुपर्ने र पूर्ण वा आंशिक रूपमा कुरा मिलेको नदेखिए ठहर गर्नुपर्ने कुरामा प्रमाण बुझ्नु पर्ने ।
- दफा १७२ - लिखतको सद्धे कीर्ते बयान गराउँदा पक्षले सद्धे कीर्ते छुट्याउन नसकेमा थप अवधि प्रदान गर्ने सकिने ।
- दफा १७४ - पुनरावेदन सुन्ने अदालतले प्रमाण बुझ्न सक्ने ।
- दफा १७८ - अदालतले विवादित स्थानको अवलोकन गर्न सक्ने ।
- दफा १७९ - पक्षले तोकिएको दिन साक्षी उपस्थित गराउनुपर्ने, सो दिन उपस्थित नगराएमा विशेष कारण परेमा बाहेक त्यस्ता साक्षीको परीक्षण हुन नसक्ने ।
- दफा १८१ - साक्षीको घर ठेगानामा गै साक्षी बुझ्न सकिने ।
- दफा १८२ - श्रव्य दृश्य संवादमार्फत साक्षी परीक्षण हुन सक्ने ।
- दफा १८६ - समयाभावले नभ्याउने अवस्थामा बाहेक अदालतमा उपस्थित भएका सम्पूर्ण साक्षीहरूको तोकिएको दिनमा नै परीक्षण गरिसक्नुपर्ने ।
- दफा १८९ - बन्दसवालमार्फत साक्षी बुझ्न सकिने ।
- दफा १९१ - वादी प्रतिवादी बीच पूर्वसुनुवाइ छलफल गराउन सकिने ।
- दफा १९२ - प्रमाण बुझ्ने कार्य सम्पन्न भएपछि सामान्यतया: १ महिनाभित्र सुनुवाइ गरी निर्णय गर्नुपर्ने ।
- दफा १९३, १९३, १९४ - विवादमा पक्षहरूलाई मेलमिलाप वा मिलापत्र गर्न मौका दिनुपर्ने ।
- दफा १९६ - जुनसुकै अवस्था र तहमा मुद्दा (फिरादपत्र, पुनरावेदनपत्र वा निवेदन) फिर्ता लिन सकिने ।
- दफा १९७ - मुद्दाको सुनुवाइ सम्पन्न भएपछि सामान्यतया: सोही दिन फैसला गर्नुपर्ने, बहसनोट माग भएकोमा प्राप्त भएको ७ दिनभित्र निर्णय गर्नुपर्ने, जटिल कानूनी र तथ्यगत प्रश्न समावेश भएको अवस्थामा १५ दिनभित्र निर्णय सुनाउन सकिने ।

- दफा १९८ - निर्णय भएको २१ कार्य दिनभित्र फैसलाको पूर्ण पाठ तयार गरिसक्नु पर्ने ।
- दफा २०५ - फैसला भएको थाहा पाएको मितिले ३० दिनभित्र फैसलामा चित्त नबुझ्ने पक्षले पुनरावेदन गर्न सक्ने ।
- दफा २१२ - पुनरावेदन दर्ता भएको ३ दिनभित्र मुद्दाको मिसिल झिकाउनु पर्ने र सम्बन्धित अदालतले पत्र प्राप्त भएको ३ दिनभित्र मिसिल पठाउनु पर्ने ।
- दफा २१३ - मुद्दाको मिसिल प्राप्त भएको १५ दिनभित्र प्रत्यर्थी झिकाउने वा नझिकाउने सम्बन्धमा सुनुवाइ गर्नुपर्ने ।
- दफा २१४ - प्रत्यर्थी झिकाउँदा बाटाको म्यादबाहेक १५ दिनको म्याद दिने ।
- दफा २१५ - प्रत्यर्थी उपस्थित भएपछि दुवै पक्षलाई तारिख तोकी पुनरावेदनको सुनुवाइ गर्नुपर्ने र प्रत्यर्थी उपस्थित नभए पनि मुद्दामा पुनरावेदनको सुनुवाइ गर्न सकिने ।
- दफा २२३ - गुज्रेको म्याद १५ दिनसम्म एक पटक र तारिख बढीमा २ पटकमा २१ दिनसम्म थमाउन पाउने ।
- दफा २२५ - काबुबाहिरको विशेष अवस्थामा म्याद तारिख थाम्न पाउने अवधि किटान गरिएको ।
- दफा २७० - मुद्दाको कारबाही, सुनुवाइ र किनारा गर्ने प्राथमिकताक्रम तोकिएको ।
- दफा २८२ - पक्षको बयान गराउने, प्रारम्भिक सुनुवाइ, पूर्व सुनुवाइ छलफल, मुद्दाको फैसला वा अन्तिम आदेशलगायतका मुख्य कार्यहरू न्यायाधीश आफैँले गर्नुपर्ने गरी तोकिएको ।
- दफा २८८ र २८९ - अदालती कार्यविधिका सम्बन्धमा आवश्यक नियम र निर्देशिका बनाउने अधिकार सर्वोच्च अदालतलाई प्रदान गरिएको ।
- मुद्दाको कारबाहीलाई एकरूपता, सहजता र शीघ्रताको लागि विभिन्न प्रकारका अनुसूची राखिएको ।

५.३ मुलुकी देवानी कार्यविधि नियमावली, २०७५

- यस संहितामा भएका मुद्दा व्यवस्थापनसम्बन्धी अन्य मुख्य व्यवस्थाहरू तल उल्लेख गरिएको छ ।
- परिच्छेद ३ - अदालतमा पेश गरिने लिखतमा पुऱ्याउनु पर्ने रीत, लिखत जाँच, दर्ता र दरपीठसम्बन्धी व्यवस्था गरिएको ।
- परिच्छेद ४ - म्याद तामेली र प्रतिवाद गर्ने तरिकाको बारेमा उल्लेख भएको ।
- नियम २३ - दुवै पक्षको तारिख मिलान भएपछि प्रतिवादीले हकदैया, हदम्याद वा अधिकार क्षेत्रसम्बन्धी जिकिर लिएको भए प्रारम्भिक सुनुवाइको लागि पेशी तारिख तोक्नु पर्ने ।
- नियम २६ - अदालतमा मुद्दा दायर भएपछि म्याद सूचना जारी गर्ने र तामेल गर्ने, प्रारम्भिक सुनुवाइ गर्ने, साक्षी प्रमाण बुझ्ने, फैसला गर्नेलगायतका कार्यको कार्यतालिका मुद्दा दर्ता गर्दा नै निर्माण गरी मिसिल संलग्न गर्नुपर्ने ।
- नियम २७ - अन्तरकालीन आदेशउपरको निवेदन एक महिनाभित्र फर्छ्यौट गर्नुपर्ने ।
- नियम ३० - उपस्थित साक्षीमध्ये बकपत्र हुन सक्ने साक्षीलाई मात्र क्रमशः उपस्थित हुने तारिख तोकी बकपत्र गराउनेलगायतका साक्षी बकपत्रसम्बन्धी व्यवस्था गरिएको ।
- नियम ३१ - मुद्दाको पक्षबाहेकका अन्य व्यक्तिसँग रहेको प्रमाण अवधि तोकी झिकाउ पेश गर्न लगाउने ।

परिच्छेद - पाँच : मुद्दा व्यवस्थापनसम्बन्धी कानूनी व्यवस्था

- नियम ३३ - बन्दसबालको माध्यमबाट बकपत्र गराउँदा सोधिने प्रश्न समावेश गर्न पक्षले अनुरोध गरेमा अदालतले आदेश दिनसक्ने ।
- नियम ३४ - पूर्वसुनुवाइ छलफल गर्न सकिने विषय र प्रक्रिया तोकिएको ।
- नियम ३५ - पेशीमा चढाउनुअघि मुद्दाको टिपोट तयार गरी मिसिल संलग्न गर्नुपर्ने ।
- नियम ३६ - विशेष प्रकृतिका मुद्दामा लगातार कारबाही र किनारा गर्नुपर्ने ।
- नियम ४७ - पुनरावेदन सुन्ने अदालतमा मिसिल पठाउँदा फैसला सुनिपाएको कागज वा पुनरावेदनको तामेली म्याद वा फैसला भएको सूचना र प्रमाण मिसिलसमेत पठाउनु पर्छ ।
- नियम ७७ - अदालतमा पेश भएको निवेदनमा दर्ता भएको मितिले ७ दिनभित्र निकास दिनुपर्छ ।
- नियम ८१ - अदालतले अदालती कार्यविधिका विषयमा अन्य कार्यविधि आफैँ नियमित गर्न सक्दछ ।

५.४ मुलुकी फौजदारी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४

यस संहितामा भएका मुद्दा व्यवस्थापनसम्बन्धी मुख्य व्यवस्थाहरू तल उल्लेख गरिएको छ ।

- दफा ३२ - अभियोगपत्रमा खुलाउनुपर्ने कुरा र सोको दर्ता प्रक्रिया ।
- दफा ३५, ३६ - अभियोग पत्र दायर भइसकेपछि थप अभियुक्त उपर वा थप अभियोग लगाई मुद्दा दायर गर्न सकिने । दायर भइसकेको अभियोगपत्र संशोधन हुन सक्ने ।
- दफा ५७ - अभियोगपत्र साथ पेश नभएका अभियुक्तलाई पक्राउपुर्जी र समाह्वान जारी गर्ने ।
- दफा ५८, ६३ - अदालतबाट पक्राउपुर्जी जारी गर्दा पक्राउ गर्नुपर्ने व्यक्तिको पूरा नाम ठेगाना र पक्राउ गर्नुपर्ने कारणसमेत उल्लेख गर्नुपर्ने । ७ दिनभित्र पक्राउ गर्नुपर्ने व्यक्ति फेला नपरे ३५ दिने पक्राउपुर्जी तामेल गर्नुपर्ने । पक्राउ गर्नुपर्ने अभियुक्त फरार रहेमा वा यकिन वतन ठाउँ पत्ता नलागे त्यस्तो पक्राउपुर्जी राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरी तामेल गर्न सकिने ।
- दफा ५९, ६१ - अनुसूची १ र २ का मुद्दामा प्रतिवादीको नाउँमा दिन किटान गरी समाह्वान जारी गरी १५ दिनपूर्व नै सो तामेल गर्नुपर्ने ।
- दफा ६२ - दफा ६१ अनुसार तामेल हुन नसकेको समाह्वान राष्ट्रिय स्तरको दैनिक समाचारपत्रमा प्रकाशन गरेर वा विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट प्रशारण गरी तामेल गर्न सकिने ।
- दफा ६४ - विदेशमा रहेका अभियुक्तका नाउँको पक्राउपुर्जी जारी वा समाह्वान तामेलीको कार्यविधि पारस्परिक कानूनी सहायतासम्बन्धी प्रचलित कानूनबमोजिम हुने ।
- दफा ६५ - अदालतबाट जारी भएका म्यादमा उपस्थित नभई फरार रहेका प्रतिवादीका सेवा, सुविधा, सम्पत्ति रोकका राख्ने कार्यविधि ।
- दफा ६६ - अदालतमा उपस्थित व्यक्तिका नाउँमा म्याद वा सूचना अदालतमा नै बुझाई तामेल गर्न सकिने ।

परिच्छेद ७ (दफा ६७-८०) - प्रतिवादीलाई पुर्पक्षको लागि थुनामा राख्ने, धरौट वा जमानत माग्ने वा साधारण तारिखमा राख्ने अवस्था र कार्यविधि । थुनछेक आदेशउपर चित्त नबुझ्ने व्यक्तिले एकतह माथिको पुनरावेदन सुन्ने अदालतमा निवेदन दिन सक्ने ।

- दफा ७७ - पुर्पक्षका लागि थुनामा राखिएको कुनै अभियुक्तका सम्बन्धमा प्रमाण बुझ्न पहिलो पटक तारिख तोकिएको मितिले १ वर्षभित्र मुद्दा किनारा हुन नसके त्यस्तो अभियुक्तलाई धरौट वा जमानत लिई मुद्दाको बाँकी कारबाही गर्न सकिनेछ ।
- दफा ८१ - मुद्दाका पक्षलाई अदालतमा उपस्थित हुन तारिख तोक्दा कारण खुलाई तोक्नु पर्ने ।
- दफा ८४ - तारिख तोक्दा मुद्दामा निर्दिष्ट कार्यतालिका अनुसार तोक्नु पर्छ ।
- दफा ८५ - गुज्रेको तारिख बढीमा २ पटक १५ दिनसम्म थाप्न सकिने ।
- दफा ८६ - काबुबाहिरको विशेष अवस्थामा अलग्गै बढीमा ३ महिनासम्म गुज्रेको तारिख थाप्न सकिने । थमाउन पाउने अवधि समाप्त भएपछि तोकिएको तारिखमा कुनै पक्ष उपस्थित नभएमा पनि कानूनबमोजिम मुद्दामा निर्णय गर्न सकिने ।
- दफा ९९ - वादीले उजुरीमा, प्रतिवादीले बयान वा प्रतिउत्तरमा आफ्ना साक्षी प्रमाण खुलाई आफूसँग रहने वा आफूले प्राप्त गर्नसक्ने लिखत प्रमाण वा दशी पेश गर्नुपर्ने । तत्काल पेश गर्न नसक्ने अवस्था परी अनुरोध गरेमा १ महिनासम्मको समय प्रदान गर्न सकिने ।
- दफा १०१ - कुनै खास मुद्दामा मुद्दा दायर गर्दाकै अवस्थामा प्रतिवादी उपस्थित भए वादी प्रतिवादी वा दुवै पक्षले आफ्नो साक्षी प्रमाण पेश गर्न सक्ने । सोबाहेक अन्य अवस्थामा अदालतले तोकेको दिनमा पक्षहरूले आफ्ना साक्षी पेश गर्नुपर्ने । पक्षले काबुबाहिरको परिस्थिति परी तोकिएको तारिखमा साक्षी उपस्थित गराउन नसकेको कारण खुलाई निवेदन दिएमा अदालतले त्यस्तो साक्षी बुझ्न आदेश गर्न सक्ने ।
- दफा १०२ - विशेषज्ञको मृत्यु भएमा वा निजलाई उपस्थित गराउन सम्भव नभएमा सोसरहको वा सोभन्दा माथिको विशेषज्ञबाट राय लिन सकिने ।
- दफा १०३ - प्रमाण परीक्षण गर्दा कुनै अभियुक्तले कुनै सह-अभियुक्तलाई पोल गरेमा त्यसरी पोलमा परेको अभियुक्तले सो हदसम्मको कुरामा जिरह गर्न पाउने ।
- दफा १०४ - प्रमाण परीक्षणको लागि तोकिएको तारिखमा अदालतले मुद्दाका पक्षहरूबाट पेश भएका प्रमाणका लिखतहरू सक्कलै पेश गर्न लगाई एकआपसमा देखाउनु पर्छ । त्यसरी देखाउँदा कित्तै वा जालसाजीको जिकिर लिएमा बयान गराउनु पर्छ । तत्काल सद्धे कित्तै जालसाजी छुट्टाउन असमर्थता जनाएमा ७ दिनको समय दिन सकिने ।
- दफा १०६ - तोकिएको दिनमा उपस्थित सबै साक्षीहरूको बकपत्र गराउनु पर्ने र सो दिन नभ्याएमा भोलिपल्टै बकपत्र गराउनु पर्ने ।
- दफा १०७ - इलाकाभन्दा बाहिर रहेबसेको वा कुनै कारणले अदालतमा उपस्थित हुन नसक्ने तर नबुझी नहुने साक्षीलाई बन्दसवालद्वारा बुझ्ने कार्यविधि तोकिएको ।
- दफा १०९ - बुझ्न पर्ने साक्षी शारीरिक रूपमा असक्त वा बालबालिका भएको वा सुरक्षाको कारणले अदालतमा उपस्थित गराउन नसकिने साक्षीलाई पक्षको निवेदनको आधारमा श्रव्यदृश्य संवादमार्फत बुझ्न सकिने ।
- दफा ११२ - अदालतले तोकेको दिनमा उपस्थित नभएको तर नबुझी नहुने सरकारवादी फौजदारी मुद्दाको साक्षी प्रमाणलाई पक्षले निवेदन दिएमा १५ दिनको म्याद दिई बुझ्न सकिने ।

परिच्छेद - पाँच : मुद्दा व्यवस्थापनसम्बन्धी कानूनी व्यवस्था

- दफा ११५ - नेपालबाहिर रहेका साक्षी, प्रमाण पारस्परिक कानूनी सहायतासम्बन्धी प्रचलित कानूनबमोजिम बुझ्न सकिने । त्यस्ता साक्षीलाई श्रव्यदृश्य संवाद वा अन्य यस्तै प्रकृतिका माध्यममार्फत बकपत्र गराउन सकिने ।
- दफा ११६ - निश्चित प्रकृतिका मुद्दाबाहेकका अन्य मुद्दा फिर्ता र मिलापत्र हुने कार्यविधि तोकिएको ।
- दफा ११७ - अनुसूची ३ र ४ का मुद्दा र तोकिएबमोजिमका अन्य मुद्दा मिलापत्र गराउन सकिने ।
- दफा १२० - अनुसूची ४ का मुद्दामा मेलमिलापमा पठाई सहमति भएमा मिलापत्र हुन सक्ने ।
- दफा १२३ - अभियुक्तले अदालतमा कसूर स्वीकार गरी साबिती बयान गरेमा त्यस्तो मुद्दा तत्काल फैसला गर्न सकिने ।
- दफा १२४ - अभियुक्तले कसूर स्वीकार नगरेको अवस्थामा अदालतले मुद्दामा ठहर गर्नुपर्ने कुरा यकिन गर्न वादी प्रतिवादीबीच छलफल गराउन सकिने ।
- दफा १२५ - प्रमाण बुझ्न तारिख तोक्नुपर्ने । मुद्दाको कुनै पक्षले थप प्रमाण पेश गर्न समय माग गरेमा मुद्दा दायर भएको २ महिनाभित्रको तारिख तोक्नु पर्ने । प्रमाण बुझ्ने आदेशमा बुझ्नुपर्ने सबै प्रमाणहरू एकैपटक बुझ्ने आदेश गरी तारिख तोक्नु पर्ने ।
- दफा १२८ - कुनै अभियुक्तले होस ठेगानामा नरहेको कारणले आफ्नो प्रतिरक्षा गर्न असमर्थ रहेको भन्ने चिकित्सकको सिफारिसबाट देखिएमा त्यस्तो मुद्दा मुलतबी राख्न सकिने ।
- दफा १३१ - मुद्दामा प्रमाण बुझ्ने कार्य समाप्त भएको सामान्यतया १ महिनाभित्र फैसला गर्नुपर्ने र सो अवधिभित्र फैसला गर्न नसकिएमा त्यसको कारण खुलाई पुनरावेदन सुन्ने अदालतमा जानकारी गराउनुपर्ने । निर्णय सुनाएको एक महिनाभित्र फैसलाको पूर्णपाठ तयार गरी मिसिल संलग्न गर्नुपर्ने र प्रमाणीकरण भएको फैसलाको विवरण वेवसाइट र सूचनापाटीमा प्रकाशन गर्नुपर्ने ।
- दफा १३४ - फैसला भएको थाहा भएको ३० दिनभित्र पुनरावेदन गर्नुपर्ने र सो म्याद गुज्रेमा ३० दिनसम्म थमाउन पाउने । मुद्दाको सुनुवाइ हुँदा पक्ष वा वारिस वा कानून व्यवसायी उपस्थित भए थाहा पाएको मानिने र फैसला भएको मितिले १ वर्ष नाघेपछि स्वतः थाहा पाएको मानिने ।
- दफा १४० - मिसिल प्राप्त भएको ६ महिनाभित्र पुनरावेदनको सुनुवाइ गरिसक्नु पर्ने । पुनरावेदनको कारबाहीमा प्रत्यर्थी झिकाउनु पर्ने भएमा १५ को सूचना दिनुपर्ने ।
- दफा १४१ - प्रत्यर्थी झिकाउने आदेश भई सूचना दिँदासमेत प्रत्यर्थी उपस्थित नभएमा १५ दिनपछिको तारिख तोकी पुनरावेदनमा एकतर्फ सुनुवाइ हुन सक्ने ।
- दफा १४२ - पुनरावेदनको कारबाहीको सिलसिलामा पक्षले चाहेमा निवेदन दिई तारिखमा नबस्न सक्ने ।
- दफा १४४ - पुनरावेदन सुन्ने अदालतले मातहत अदालतबाट बुझ्नुपर्ने प्रमाण नबुझी फैसला भएको देखिएमा त्यस्तो प्रमाण आफैँले बुझ्न वा मातहत अदालतलाई प्रमाण बुझ्न आदेश दिन सक्ने ।
- दफा १४५ - बीस वर्ष वा सोभन्दा बढी कैद सजाय हुने फैसला भएका मुद्दामा फैसला भएको मितिले ३५ दिनभित्र मिसिलसहित पुनरावेदन तहको अदालतमा साधक पेश गर्नुपर्ने ।
- दफा १४७ - साधक पेशको मुद्दामा पुनरावेदन म्याद बाँकी रहेसम्म साधकमा फैसला गर्नु हुँदैन । पुनरावेदन परेमा साधकको लगत कट्टा गरी पुनरावेदनको रोहबाट फैसला गर्नुपर्ने ।

- दफा १४९ - साधक जाँच गर्दा शुरू फैसला परिवर्तन हुन सक्ने देखिए १५ दिनको म्याद दिई सम्बन्धित पक्षलाई झिकाउनु पर्ने ।
- दफा १७० - मुद्दाको कारबाही, सुनुवाइ र फैसला गर्दा अवलम्बन गर्नुपर्ने प्राथमिकता क्रम निर्धारण गरिएको । मुद्दाको गम्भीरता र औचित्यता हेरी कुनै मुद्दालाई प्राथमिकता दिई कारबाही, सुनुवाइ र फैसला गर्न सकिने ।
- दफा १७३ - नेपाल भाषाबाहेकका अन्य भाषाको लिखत प्रमाणको रूपमा पेश भएको भए नेपाली अनुवाद पेश गर्न लगाउन सक्ने र अनुवादका सम्बन्धमा विवाद भए सो विषयको विशेषज्ञलाई बुझ्न सकिने ।
- दफा १७७ - बयान वा बकपत्र गराउने, थुनछेक आदेश गर्ने, सपथ गराउने, पूर्व सुनुवाइ छलफल र फैसलासमेतका कार्य न्यायाधीश आफैँले गर्नुपर्ने ।
- दफा १८२ - अदालतमा दर्ता गर्न ल्याएको लिखत रीतपूर्वकको भए दर्ता गर्नुपर्छ र रीत नपुगेको भएमा ७ दिनभित्र रीत पुऱ्याई ल्याएमा दर्ता गर्नुपर्ने ।
- दफा १९० - उजुरवाला मरेमा वा होस ठेगाना नरहेमा वा बेपत्ता भएमा निजको हकदारले कारण परेको मितिले ३५ दिनभित्र मुद्दा सकार गर्नु पाउने ।
- दफा १९२ - विद्युतीय माध्यमबाट लिखत आदान प्रदान गर्न सकिने ।
- दफा १९६ र १९७ - अदालती काम कारबाहीका विषयमा सर्वोच्च अदालतले आवश्यक नियम तथा निर्देशिका बनाउन सक्ने ।
- अनुसूचीहरू - फौजदारी मुद्दाको कारबाहीलाई सहज, शीघ्र र एकरूपता कायम गर्न विभिन्न प्रकारका ढाँचा तोकिएको ।

५.५ मुलुकी फौजदारी कार्यविधि नियमावली, २०७५

यस नियमावलीमा भएका मुद्दा व्यवस्थापनसम्बन्धी मुख्य व्यवस्थाहरू तल उल्लेख गरिएको छ ।

- नियम ११ - अभियुक्तलाई हुने सजायमा छुट दिन प्रस्ताव गरी दायर गरिएको अभियोगपत्रमा छुट दिन प्रस्ताव गरिएको सजाय स्पष्ट उल्लेख गर्नुपर्ने, क्षतिपूर्ति भराउन दाबी लिएकोमा क्षतिको स्पष्ट विवरण र प्रकृतिसमेत उल्लेख गर्नुपर्ने ।
- नियम १२ - दर्ताको लागि पेश भएको अभियोगपत्र रीतढाँचा मिले नमिलेको र खुलाउनुपर्ने कुराहरू खुलाए नखुलाएको जाँच गर्ने र फरार रहेका प्रतिवादीको नाम, थर र वतन सम्भव भएसम्म तीन पुस्ते खुलाइ निजको फोटोसमेत संलग्न गर्नुपर्ने ।
- नियम १७ - पीडितपक्षको तर्फबाट बिगो तथा क्षतिपूर्तिको लागि दायर हुने मुद्दामा अनुसूची ४ को मुद्दामा लागू हुने सरहको कार्यविधि अपनाउनुपर्ने ।
- नियम २१ - थप दाबी लिएको अभियोगपत्र दर्ता र बयानलगायतका थप कार्यविधि व्यवस्था गरिएको ।
- नियम २२ - अभियोगपत्र संशोधन र सोको कारबाही ।
- नियम २३ - अनुसूची १ वा २ अन्तर्गत दायर भएको मुद्दा अनुसूचीअन्तर्गत नपरी अन्य कानूनबमोजिम मुद्दा चलन सक्ने देखिए सरोकारवालाले सकार गरेमा वादी पक्ष कायम गरी कारबाही गर्न सरोकारवालालाई सूचना दिने ।

परिच्छेद - पाँच : मुद्दा व्यवस्थापनसम्बन्धी कानूनी व्यवस्था

- नियम २५ - अनुसूची ३ मा उल्लिखित मुद्दामा उजुरी वा प्रतिवेदन दर्ता, इजलाससमक्ष पेशी, मुद्दाको रूपमा दर्ता हुने नहुने निर्णय, उपस्थित हुन पक्राउ पुर्जी वा समाह्वान जारी, प्रतिवादीको बयान वा प्रतिउत्तर, थुनछेक आदेशलगायतका अवलम्बन गरिने कार्यविधि ।
- नियम २६ - अभियोगपत्र वा फिराद दर्ताभएपछि सम्बन्धित अधिकारीले सोही दिन अनुपस्थित अभियुक्त वा प्रतिवादीका नाममा पक्राउपुर्जी वा समाह्वान जारी गर्ने आदेश गर्ने, ३ दिनभित्र म्याद जारी गरी म्याद फाँटमा बुझाउने ।
- नियम २७ - पक्राउपुर्जी जारी भएको अभियुक्त म्यादभित्र उपस्थित नभएमा पक्राउपुर्जीको अवधि समाप्त भएको भोलिपल्टदेखि लागू हुने गरी निजको हकको सम्पत्ति र अन्य सुविधा रोकका राख्न सम्बन्धित अधिकारी वा निकायलाई लेखिपठाउने ।
- नियम ३० - अदालतबाट जारी गरिएको पक्राउपुर्जी वा म्याद सूचनाको अभिलेख तोकिएको ढाचामा राख्नुपर्ने र तामेलदारले म्याद तामेलीको कार्य सम्पन्न भएपछि अदालतमा हाजिर भएको भोलिपल्टसम्ममा अदालतमा प्रतिवेदनसहित तामेली म्याद पेश गर्नुपर्ने ।
- नियम ३२ - पक्षहरू तारिखमा रहेको भए दुवै पक्षलाई एकैदिनको तारिख तोक्नु पर्छ र अनुसूची ४ को मुद्दा फिराददर्ता भएपछि वादीलाई प्रतिउत्तर दाखिल हुने म्यादको अड्कल गरी प्रतिउत्तर पर्ने वा अवधि कटाई तारिख तोक्नु पर्छ ।
- नियम ३३ - पुनः इन्साफको लागि मातहतको अदालतमा पठाएकोमा वा मुलतबी रहेको मुद्दा जगाइ कारबाही गर्दा अघि थामेथमाएको म्याद तारिखको पटकको हिसाब नहुने ।
- नियम ३६ - मुद्दा दायर भएपछि पक्राउपुर्जी वा म्याद सूचना जारी गर्ने र तामेल गर्ने, प्रारम्भिक सुनुवाइ गर्ने, साक्षी प्रमाण बुझ्ने, फैसला गर्ने लगायतका कार्यको कार्यतालिका मुद्दा दर्ता गर्दा नै निर्माण गरी मिसिल संलग्न गर्नुपर्ने र कार्यतालिकाबमोजिम निर्धारित मितिमा सम्पन्न हुन नसकेमा सोको कारण खोली सम्बन्धित अधिकारीले कार्यतालिका संशोधन गरी प्रमाणितसमेत गरेर मिसिल सामेल राख्नुपर्छ । कार्यतालिका निर्माण गर्दा मुद्दाका पक्षहरूको कुनै प्रतिक्रिया भए सोसमेत विचार गर्नुपर्ने ।
- नियम ३९ - इजलासको आदेशानुसार मात्र मुद्दा मुलतबी राख्ने जगाउने गर्नुपर्ने, मुलतबी राख्ने आदेश भएकोमा सो आदेश पक्षहरूलाई सोही दिन सुनाई निस्सा मिसिल संलग्न गर्नुपर्ने, तारिखमा नरहेको पक्षको हकमा तीन दिनभित्र जानकारी दिनुपर्ने, मुलतबीबाट जगाउने अवस्था भएमा मुद्दा मुलतबीबाट जगाई कारबाही र किनारा गर्नुपर्ने । मुलतबी जगाउने आदेश भएकोमा मुलतबी रहँदाका अवस्थामा तारिखमा रहेका पक्षहरूलाई हाजिर हुन ७ दिने सूचना पठाउनुपर्ने ।
- नियम ४२ - अदालतमा पेश हुने लिखतमा पुन्याउनुपर्ने रीत र उल्लेख गर्नुपर्ने विवरण तथा लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले आफ्नो परिचय खुल्ने कागजात पेश गर्नुपर्ने । यस्तो विवरणमा कुनै परिवर्तन भएमा परिवर्तन भएका मितिले बाटाको म्यादबाहेक १५ दिनभित्र पक्षले अदालतलाई सोको जानकारी दिनुपर्ने ।
- नियम ४४, ४५, ४६ - दर्ताको लागि पेश भएको लिखत सम्बन्धित अधिकारीले हदम्याद, हकदैया, क्षेत्राधिकार, कानूनी आधार, रिट ढाँचालगायतका विषय हेरी जाँची रिट पुगेको भए दर्ता गर्ने । अदालतमा दर्ता

- हुने फिराद, उजुरी, अभियोगपत्र, प्रतिउत्तरपत्र, पुनरावेदनपत्र आदी जस्ता लिखत दर्ता गर्दा सोको विद्युतीय प्रतिसमेत पेश गर्नुपर्ने ।
- नियम ४९, ५० - तोकिएको ढाँचामा हदम्याद, हकदैया, क्षेत्राधिकार, कानूनी आधार लगायतका तोकिएका विवरणहरू खुलाई फिरादपत्र प्रतिउत्तरपत्र पेश गर्नुपर्ने ।
- नियम ५१ - अनुसूची ४ का मुद्दाहरू पक्षले फिरादपत्र, पुनरावेदनपत्र र निवेदनपत्र जुनसुकै तहमा जुनसुकै बखत फिर्ता लिन सक्ने ।
- नियम ५२ - पक्षले अन्य निकाय वा व्यक्तिसँग रहेको लिखत प्रमाण झिकाई पाउँ भनी निवेदन दिएमा अदालतले झिकाउन आदेश गर्नसक्ने ।
- नियम ५३ - तोकिएको दिन पक्षले साक्षी उपस्थित गराउनुपर्ने, साक्षीको पहिचान खुल्ने कागज पेश गर्नुपर्ने, थुनामा रहेको मुद्दाको पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन नसक्ने भनी अनुरोध गरेमा अदालतबाट नै निजको साक्षी झिकाई बुझ्न सक्ने,
- नियम ५४ - तोकिएको दिन सबै साक्षीको बकपत्र गराउनुपर्ने, समयका कारणले नभ्याउने भएमा भोलिपल्ट बकपत्र गराउनुपर्ने, भोलिपल्टसमेत नभ्याउने भएमा बाँकी लाग्ने समयको अन्जाम गरी क्रमशः अर्कोदिन उपस्थित गराई बकपत्र गराउनुपर्ने । तोकिएको दिनमा अपरान्ह १.०० बजेसम्म कुनै पक्ष उपस्थित नभएपनि उपस्थित भएका पक्षको साक्षीको बकपत्र गराउनु पर्ने ।
- नियम ५५, ५६ - पोलमा परेको सहअभियुक्तलाई निज पोलमा परेको बेहोरा जानकारी गराउनुपर्ने, पोल गर्ने प्रतिवादीलाई पोलमा पर्ने सहअभियुक्तले जिरह गरी परीक्षण गर्न पाउने ।
- नियम ६१ - साक्षी संरक्षणको लागि परेको निवेदनमा उचित देखेमा अदालतले उचित सुरक्षाको प्रबन्ध गर्ने ।
- नियम ६६ - मिलापत्रको तयारी र कार्यविधि उल्लेख गर्दै मिलापत्रबमोजिमको कार्यान्वयनको लागि ३ दिनभित्रमा सम्बन्धित कार्यालयमा लेखी पठाउनुपर्ने ।
- नियम ६७ - फैसला हुँदा अभियुक्त कसुरदार देखिए निजलाइ हुने सजाय राय किताबमा लेख्नुपर्ने, तर सजाय निर्धारणको लागि छुट्टै सुनुवाइ गर्नपर्ने अवस्थामा ३० दिनभित्र पर्ने गरी तारिख तोक्नुपर्ने ।
- नियम ६८ - मुलतबी रहेको अवस्थामा बाहेक अन्य अवस्थामा फैसला गर्दा एउटै मिसिलबाट गर्नुपर्ने केही काम बाँकी राखी फैसला गर्नु हुँदैन ।
- नियम ७१, ७२, ७३ - पुनरावेदनपत्रमा खुलाउनुपर्ने कुराहरू, पुनरावेदनपत्र रीत पुगे नपुगेको जाँच्ने, रीत नपुगेकोमा रीत पुन्याइल्याउन ७ दिनको म्याद दिने, सुरु मिसिल हेरेर यकिन गर्नुपर्नेमा झिकाई हेरी दर्ता गर्ने ।
- नियम ७४ - पुनरावेदनपत्रसहित पुनरावेदन सुन्ने अदालतमा मिसिल पठाउँदा फैसलाको सूचना दिएको निस्सा र पुनरावेदनको तामेली म्याद तथा प्रमाण मिसिलसमेत साथै पठाउनुपर्ने ।
- नियम ७५ - प्रत्यर्थी झिकाउने आदेश भएमा बाटाको म्यादबाहेक १५ दिनभित्र उपस्थित हुन म्याद पठाउनु पर्ने ।
- नियम ८८ - अन्तरकालीन आदेशउपरको निवेदनमा पेश भएको प्रतिवेदन सामान्यतया एक महिनाभित्र फछ्यौट गर्नुपर्ने ।
- नियम ९४ - मुद्दा पेशीमा चढाउनुअघि मुद्दाको टिपोट तयार गरी मिसिल संलग्न गर्नुपर्ने ।

परिच्छेद - पाँच : मुद्दा व्यवस्थापनसम्बन्धी कानूनी व्यवस्था

- नियम ९६ - विशेष प्रकृतिका मुद्दामा लगातार कारबाही र सुनुवाइ गर्नुपर्ने ।
नियम ९७ - अदालतले आवश्यक देखेमा मुद्दाको कुनै विषयमा सम्बन्धित विशेषज्ञको सेवा लिन सक्ने ।
नियम ९९ - अदालतले आफ्नो अदालती कार्यविधि आफैं व्यवस्थित गर्न सक्ने ।

विभिन्न अनुसूचीहरूमा अदालती कामकारबाही सहज र सरलताको लागि लिखत फारामहरूको ढाँचा तोकिएको ।

५.६ फौजदारी कसूर सजाय (निर्धारण तथा कार्यान्वयन) ऐन, २०७४

- दफा ६, ८ र ९ - कानूनमा निश्चित अवधिको कैद वा निश्चित रकमको जरिवाना तोकिएकोमा बाहेक ३ वर्षभन्दा बढी कैद वा ३० हजार रुपैयाँभन्दा बढी जरिवाना हुने मुद्दामा कुनै व्यक्ति कसूरदार ठहर भएमा त्यस्तो व्यक्तिको कसूरका सम्बन्धमा कसूरदार ठहर भएको ३० दिनभित्र छुट्टै सुनुवाइ गरी सजाय निर्धारण गर्नुपर्ने ।
दफा १२ - सजाय निर्धारणको छुट्टै सुनुवाइ गर्नुपर्ने मुद्दामा अदालतले आवश्यक ठानेमा कसूरदारको सम्बन्धमा सजाय निर्धारण गर्नुअघि सजाय पूर्वको प्रतिवेदन पेश गर्न आदेश दिन सक्ने । सो प्रतिवेदन कानून व्यवसायी तथा कसूरदार बालबालिकाको हकमा संरक्षकलाई उपलब्ध गराउनुपर्छ ।
दफा ४४ - कुनै कसूरको क्षतिपूर्ति लिनेदिने सम्बन्धमा पीडित र कसूरदारबीच सहमति भएअनुसार अदालतले क्षतिपूर्तिको आदेश गर्न सक्ने ।
दफा ५० - अदालती कारबाहीका सम्बन्धमा सर्वोच्च अदालतले आवश्यक नियमावली बनाउन सक्ने ।

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

- नियम ३ - सजाय निर्धारणको लागि छुट्टै सुनुवाइ गर्नुपर्ने भएमा कसूरदार कायम भएकै अवस्थामा ३० दिनभित्रको पेशी तारिख तोक्नुपर्ने, पेशीको दिन कुनै पक्ष अनुपस्थित भएपनि सजाय निर्धारण सम्बन्धी कारबाही गर्न बाधा नपर्ने, सजाय निर्धारणको सुनुवाइको पेशी तारिख तोक्दा सम्भव भएसम्म सम्बन्धित पक्ष र निजको कानून व्यवसायीसँग परामर्श गरी न्यायाधीशको कार्यबोझसमेत विचार गरी तोक्नुपर्ने । यस्तो पेशी मुद्दाको पक्ष वा कानून व्यवसायीले स्थगित गर्न नपाउने, एउटै मुद्दामा एकभन्दा बढी कसूरदार ठहर भएमा सबै कसूरदारका हकमा एकैपटक सुनुवाइ गरी सजाय निर्धारण गर्नुपर्ने ।
नियम ४ - सजाय निर्धारणपूर्वको प्रतिवेदनको ढाँचा, सोमा खुलाउनुपर्ने कुराहरू उल्लेख भएको । कसूरदार, निजको कानून व्यवसायी र सरकारी वकिलबाट सजायपूर्वको प्रतिवेदन पेश नगरेमा वा पेश भएको प्रतिवेदनमा निजहरूले कुनै राय पेश नगरेमा पनि तोकिएको पेशीमा सजाय निर्धारणसम्बन्धी निर्णय गर्नुपर्ने ।
नियम ८ - अदालती कारबाहीका सम्बन्धमा अदालतले अन्य कार्यविधि आफैं व्यवस्थित गर्न सक्ने ।

५.८ न्याय प्रशासन ऐन, २०७३

- दफा ४ - न्याय परिषदले जिल्ला अदालतको कार्यबोझको आधारमा न्यायाधीश संख्या तोक्ने तथा थपघट गर्न सक्ने। प्रधान न्यायाधीशले निश्चित अवधिको लागि कुनै जिल्ला न्यायाधीशलाई अर्को जिल्ला अदालतमा समेत खटाउन सक्ने।
- दफा ६ - नेपाल सरकारले मुद्दाको कार्यबोझको आधारमा न्याय परिषदको सिफारिसमा उच्च अदालतको न्यायाधीशको संख्यामा हेरफेर गर्नसक्ने।
- दफा १३ - कानूनले मिलापत्र हुन सक्ने मुद्दाहरूमा पुनरावलोकन र दोहोर्चाई पाउँ भन्ने निवेदनमा समेत मिलापत्र हुन सक्ने।
- दफा १४ - पुनरावेदन सुन्ने अदालतले मुद्दामा इन्साफ गर्नपर्ने प्रश्नसँग सम्बद्ध प्रमाण मातहतका अदालत निकाय वा अधिकारीले बुझ्न छुटाएको भए आफैले बुझ्न वा मुद्दाको लगत कायम राखी ती प्रमाण बुझ्न मिसिल तल्ला अदालत वा निकायमा पठाउन सक्ने, मातहतका अदालत निकाय वा अधिकारीले मुद्दामा निर्णय गर्नुपर्ने प्रश्नमध्ये केहीमा मात्र निर्णय गरेको रहेछ भने मनासिब समय तोकी बाँकी प्रश्नको समेत निर्णय गर्न मिसिल पठाउन सक्ने।
- दफा १५ - अन्तरकालीन आदेशउपर एकतह मात्र निवेदन दिन सकिने तर १० वर्षभन्दा बढी कैदको सजाय हुन सक्ने मुद्दामा थुनछेक आदेशउपर सर्वोच्च अदालतमा निवेदन सकिने।
- दफा २१ - पुनरावेदन सुन्ने अदालतको मातहत अदालत, न्यायिक निकाय वा अधिकारीसमक्ष विचाराधीन वा किनारा भएका मुद्दाहरूको निरीक्षण गर्नपर्ने। विचाराधीन मुद्दामा काम कारबाही सन्तोषजनक रूपमा भएको छ, छैन् हेर्नपर्ने। निरीक्षणको क्रममा नहुनुपर्ने काम भएको देखिए सच्याउनको लागि आदेश गर्न सकिने।
- दफा २२ - माथिल्लो अदालतले आफुले पुनरावेदन सुन्ने मातहतका अदालत वा निकायको न्यायाधीश खटाई आकस्मिक निरीक्षण गराउन सक्ने।
- दफा २८ - बयान, बकपत्र, आदेश र फैसला गर्ने काम न्यायाधीश आफैले गर्नुपर्ने। जिल्ला न्यायाधीशको अनुपस्थितिमा स्टेतेदारले बयान, बकपत्र र थुनछेक आदेश गर्नसक्ने।
- दफा ३४ - प्रमाण निमित्त माग भएका मिसिल कागज वा जवाफ अदालतले तोकेको अवधिभित्र नपठाउने कार्यालयको प्रमुख वा कर्मचारीलाई पटकै पिच्छे रु.१००० देखि रु.१०,०००।- सम्म जरिवाना गर्न सकिने।
- दफा ३५ - प्रधान न्यायाधीशले न्याय प्रशासनको सुदृढीकरण तथा न्यायिक सुशासनको लागि मातहतका अदालत वा न्यायिक निकाय वा अधिकारीलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्ने।

५.९ संक्षिप्त कार्यविधि ऐन, २०२८

साना मुद्दाहरूमा संक्षिप्त कार्यविधि अपनाई चाँडो किनारा गर्न जारी भएको प्रस्तुत ऐनमा मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धमा निम्न प्रावधानहरू महत्त्वपूर्ण देखिन्छन्।

- दफा ४ - कसैले फिरादपत्र नदिई प्रमाण खुलाई उजुर निवेदनपत्र दिएपनि अदालतले आवश्यक भए बयानसमेत गराई त्यसैबाट कारबाही सुरु गर्नुपर्ने।

परिच्छेद - पाँच : मुद्दा व्यवस्थापनसम्बन्धी कानूनी व्यवस्था

- दफा ५ - त्यस्तो उजुर दायर भएपछि अदालतले सो उजुरीका सम्बन्धमा दाबी कानूनमा आधारित भए नभएको र पेश गरेका वा गर्न चाहेका प्रमाणहरू मुद्दामा सरोकारका छन् छैनन् र ती प्रमाणहरू उजुरीमा उल्लेख भएका कुराहरू प्रमाणित गर्न पर्याप्त छन् छैनन् भन्ने सम्बन्धमा जाँच गर्नुपर्ने, त्यसरी जाँच गर्दा उजुरी नै लाग्न नसक्ने वा विश्वसनीय वा पर्याप्त प्रमाण नभए कारण उल्लेख गरी खारेज गर्न सक्ने। प्रतिवादी अदालतमा उपस्थित भए तत्काल बयान लिई कारबाही गर्नुपर्ने र बयान गर्न इन्कार गरे प्रतिउत्तर पेश गर्न ७ दिनको म्याद दिनुपर्ने। प्रतिवादी उपस्थित नभए ३ दिनभित्र समाह्वान वा इतलायनामा जारी गर्नुपर्ने। अदालत स्वयंले कारबाही चलाउनु पर्ने अवस्थामा तत्काल प्राप्त प्रमाणका आधारमा कुनै व्यक्तिउपर मुद्दा चलाउनु पर्ने देखिएमा कारण खुलाई पर्चा खडा गर्नुपर्ने।
- दफा ६ - उजुरी र तत्सम्बन्धी लिखत प्रमाणको नक्कल अदालतले प्रतिवादीलाई समाह्वान वा इतलायनामा साथ पठाउनु पर्ने। यसरी नक्कल नपठाएको भए सो कारबाही नै बदर हुने।
- दफा ७ - अदालतबाट जारी भएको समाह्वान वा इतलायनामा तामेल गर्नुपर्ने कर्मचारीले बाटाको म्यादबाहेक २ दिनभित्र तामेल गर्नुपर्ने। मनासिव कारणविना सोभन्दा ढिला गरेमा रु.२५ सम्म जरिवाना हुने।
- दफा ८ - प्रतिवादीका नाउँमा ७ दिनको समाह्वान वा इतलायनामाको म्याद दिनु पर्ने र त्यस्तो म्याद वा तारिख एकै पटक वा दुई पटक गरी १५ दिनसम्म थमाउन सकिने।
- दफा ९ - प्रतिवादी म्यादमा उपस्थित हुन नसक्ने विश्वसनीय कारण भएमा अनुपस्थित प्रतिवादीका तर्फबाट फौजदारी मुद्दामा भए जोसुकैले र देवानी मुद्दामा भए एकाघरका हकवालाले म्याद भुक्तान भएको मितिले ७ दिनभित्र उजुरी वा दाबीको खण्डन हुने कुनै प्रमाण पेश गर्न सक्ने।
- दफा १० - प्रतिउत्तर दाखिल भएको वा प्रतिवादीको बयान भएकोमा सो मितिले वा म्याद नाघेको मितिले ९० दिनभित्र मुद्दाको कारबाही किनारा गर्नुपर्ने। तर सोभन्दा अगाडि नै मुद्दाको अड्ग पुगेमा ३ दिनभित्र मुद्दा किनारा गर्नुपर्ने।
- दफा ११ - प्रमाण पेश गरिसकेपछि वादीले वा प्रतिवादीले तारिख गुजारे पनि मुद्दा डिसमिस नगरी फैसला गर्नुपर्ने।
- दफा ११ख - पुनरावेदन किनारा गर्दा सो मुद्दाको अघि छिनेको मिसिल दाखिल भएको मितिले ९० दिनभित्र किनारा गर्नुपर्ने।

५.१० विशेष अदालत ऐन, २०५९

- दफा ३ - खास किसिमका मुद्दाको कारबाही र किनारा छिटो, छरितो तथा प्रभावकारी ढङ्गले गराउन विशेष अदालतको गठन गर्न सक्ने,
- दफा ७ - म्यादमा हाजिर नहुने प्रतिवादी वा साक्षीलाई वारेण्ट जारी गरी पक्री बयान वा बकपत्र गराउने,
- दफा ९ - विशेष अदालतमा अभियोगपत्र दायर भैसकेपछि सम्बद्ध थप प्रमाणहरू फेला परेमा अदालतको अनुमति लिई मुद्दा दायर भैसकेका अभियुक्तको हकमा थप अनुसन्धान तहकिकात गर्न वा पहिले लिएको सजायको माग दाबीमा थप दाबी गर्न वा अन्य अभियुक्तको हकमा थप माग दाबी गर्न सकिने,

- दफा १० - प्रतिवादीका नाममा म्याद पठाउँदा बाटोको म्यादबाहेक विदेशमा रहेको भए तीस दिनसम्मको र नेपालभित्र रहेको भए पन्ध्र दिनसम्मको समाव्हान जारी गर्नुपर्ने, त्यस्तो म्याद विद्युतीय माध्यमबाट वा समाचारपत्रको माध्यमबाट पनि तामेल गर्न सकिने । साक्षीका नाममा म्याद पठाउँदा बाटाको म्यादबाहेक सात दिनसम्मको म्याद पठाउनु पर्ने । विशेष अदालतबाट जारी भई आएको म्याद प्राथमिकता साथ तामेल गर्नु गराउनु पर्ने । त्यस्तो म्याद बाटाका म्यादबाहेक दुई दिनभित्र म्याद तामेल गरिसक्नु पर्नेछ,
- दफा ११ - यस्तो कार्यबिधि अपनाइने मुद्दामा एकपटक बढीमा पन्ध्र दिनसम्मको म्याद तारिख थाप्न सकिने ।
- दफा १५ - अदालतबाट प्रमाणको निमित्त माग भएको मिसिल, लिखत वा जवाफ मनासिब समयभित्र नपठाएमा अदालतले सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख वा कर्मचारीलाई पटकैपिच्छे पाँच सय रुपैयाँसम्म जरिबाना गर्न सक्ने ।
- दफा १६ - यस्तो मुद्दा दायर भएको मितिले सामान्यतया छ महिनाभित्र मुद्दाको किनारा गर्नुपर्ने र सर्वोच्च अदालतले समेत पुनरावेदनको कारबाही मिसिल प्राप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र किनारा गर्नु पर्ने ।

५.११ जिल्ला अदालत नियमावली, २०७५

- नियम ४ - सर्वोच्च अदालतले कुनै अदालतलाई फैसला गर्ने बाहेकका कार्य गर्न अतिरिक्त समय काम गर्ने अदालतको रूपमा तोक्न सक्ने
- नियम ५ - तीन दिन वा सोभन्दा बढी अवधिको लागि अदालत बन्द रहने भएमा पूर्ण बैठकले त्यस्तो बिदाको अवधिको लागि न्यायाधीश तोक्नु पर्ने,
- नियम १० - अदालतमा पेश भएका मुद्दा तथा लिखतहरू दर्ता गर्नुको साथै आवश्यक पक्राउ पुर्जी, समाह्वान, इतलायनामा, म्याद वा सूचना जारी गरी तामेल गर्ने गराउने, तारिख तोक्न लगाउने, इजलासबाट भएका आदेश कार्यान्वयन गराउने, मुद्दाको टिपोट तयार गराउने, मुद्दाको कार्यतालिका अनुसारको काम कारबाही गर्ने गर्न लगाउने, मिसिलका निरीक्षण गर्न गराउने, निरीक्षणको निर्देशन कार्यान्वयन गराउने आदि कार्य स्वेस्तेदारले गर्ने ।
- नियम १४ - सुपरीवेक्षकले चालू मिसिलमा भएका आदेशहरू तथा निरीक्षणबाट औँल्याइएका निर्देशनहरू यथाशीघ्र कार्यान्वयन गर्ने, मुद्दामा पक्राउ पुर्जी, समाह्वान, इतलायनामा, म्याद वा सूचना जारी गरी यथाशीघ्र तामेल गराउने जस्ता कार्य गर्ने ।
- नियम १५ - फाँटवालाहरूले मुद्दामा भएका आदेशानुसार समयमै पक्राउ पुर्जी, समाह्वान, इतलायनामा, म्याद वा सूचना जारी गरी तामेल गराउने, मुद्दामा भएका आदेशानुसारको कार्य यथाशीघ्र सम्पन्न गर्ने जस्ता कार्य गर्नुपर्ने ।
- नियम २० - छुट्टाछुट्टै फौजदारी र देवानी इजलास गठन भएको अवस्थामा त्यस्तो अदालतमा प्रधान न्यायाधीशले त्यस्ता इजलाससँग सम्बन्धित मुद्दा हेर्नका लागि न्यायाधीशलाई तोक्न सक्ने । देवानी र फौजदारी इजलासबीच कार्य बोझमा असमानता देखिएमा सम्बन्धित उच्च अदालतका मुख्य कार्यबोझको व्यवस्थापन गर्न सक्ने ।

परिच्छेद - पाँच : मुद्दा व्यवस्थापनसम्बन्धी कानूनी व्यवस्था

- नियम ३३ - बन्दीप्रत्यक्षीकरणको निवेदन र निषेधाज्ञाको निवेदनमा सोही विषयमा अन्य अदालतमा निवेदन दिए नदिएको खुलाउनु पर्ने ।
- नियम ३६ - बन्दीप्रत्यक्षीकरणको निवेदनमा प्रत्यर्थी बनाइएका व्यक्तिहरूलाई बाटाका म्यादबाहेक बढीमा तीन दिनको र निषेधाज्ञाका हकमा बढीमा पन्ध्र दिनभित्र लिखित जवाफ पेश गर्न आदेश दिन सकिने ।
- नियम ३८ - मनासिब कारणबाट म्याद तारिख गुज्रेको देखिएमा म्याद र तारिख दुवै गरेर बन्दीप्रत्यक्षीकरणका मुद्दा भए एक पटकमा बढीमा सात दिनसम्मको र निषेधाज्ञा भएमा एक पटकमा बढीमा पन्ध्र दिनसम्मको म्याद तारिख थाप्न पाउने । विशेष अवस्थामा बाटाको म्यादबाहेक पन्ध्र दिन म्याद तारिख थामिन सक्ने । तर अन्तरिम आदेश जारी वा खारेजीका लागि हुने छलफलको म्याद तारिख थमाउन र स्थगित गर्न नपाइने ।
- नियम ३९ - निषेधाज्ञा वा बन्दीप्रत्यक्षीकरणको निवेदनमा निवेदकले तारिख गुजारी बसेमा कानूनबमोजिम थाप्न पाउने म्याद गुज्रेपछि वा निवेदनको प्रयोजन समाप्त भएपछि तामेलीमा राख्न सकिने ।
- नियम ४३ - मुद्दा इजलाससमक्ष निर्णयको लागि पेस गर्नु अगावै सम्बन्धित शाखाले मिसिल सामेल रहेका निवेदनपत्र, फिरादपत्र, उजुरी, प्रतिउत्तरपत्र, लिखित जवाफ, पक्षहरूको बयान, साक्षी र विशेषज्ञको बकपत्र, तल्लो अदालतको फैसला, पुनरावेदनपत्र, अदालतको आदेश, लिखित प्रतिवादलगायतका लिखतहरूको टिपोट र सोको टिपोटको विद्युतीय प्रतिसमेत तयार गरी मिसिल संलग्न गर्नुपर्ने ।
- नियम ४४ - पेसीको तारिख तोकिएको मुद्दाहरूको सूची मुद्दाको दर्ता क्रमअनुसार तयार गरी साप्ताहिक पेसी सूची तयार गरी शुक्रबारसम्ममा सूचना पाटीमा टाँस गर्नुपर्ने । बन्दीप्रत्यक्षीकरणसम्बन्धी निवेदन, विशेष प्रकृतिका निवेदन, कसूर ठहर भई सजाय निर्धारणको सुनुवाइको लागि पेश हुने मुद्दा, प्रारम्भिक सुनुवाइको लागि पेश हुने निवेदन, हेर्दाहेर्दैको मुद्दा, डिसमिस, मुद्दा फिर्ता, मिलापत्र र तामेली हुने मुद्दाहरू साप्ताहिक पेसी सूचीमा नपरेको भएपनि इजलाससमक्ष पेश गर्न र सुनुवाइ गर्न सकिने ।
- नियम ४५ - साप्ताहिक पेसी सूचीमा प्रकाशित भएका मुद्दाहरू न्यायाधीशपिच्छेको दैनिक मुद्दा पेसी सूची देहायको क्रममा तयार गरी प्रकाशन गर्नुपर्ने ।
- (क) बन्दीप्रत्यक्षीकरणसम्बन्धी निवेदन,
- (ख) कसूर ठहर भई सजाय निर्धारणको सुनुवाइको लागि पेश हुने मुद्दा,
- (ग) हेर्दाहेर्दैको मुद्दा,
- (घ) थुनुवा वा कैदी भएको मुद्दा,
- (ङ) निषेधाज्ञाको निवेदन,
- (च) सामान्य कार्यविधि प्रयोग हुने मुद्दाको लगाउबाहेकका संक्षिप्त कार्यविधि ऐन, २०२८ अन्तर्गतको कार्यविधि प्रयोग हुने मुद्दा,
- (छ) बेवारिसे बालबालिकाको मुद्दा,
- (ज) पचहत्तर वर्षमाथिको बुढा बुढी वा शारीरिक अशक्तता भएको व्यक्ति तारिखमा रहेको मुद्दा,
- (झ) महिला वादी भएको न्वारान गराई पाउँ वा नाता कायम गराई पाउँ भन्ने मुद्दा,
- (ञ) पूर्व आदेशानुसार पेसीको निश्चित मिति तोकिएको मुद्दा,

- (ट) अंश वा माना चामलसम्बन्धी मुद्दा,
(ठ) मुद्दा दर्ताको क्रमअनुसार अन्य मुद्दाहरू ।

मुल्लतबीबाट जागेका मुद्दा तथा पुनः इन्साफको लागि दर्ता भएको मुद्दामा सुरु दर्ता मितिलाई नै आधार मान्नुपर्ने ।

- नियम ४८ - न्यायाधीश वा स्त्रेस्तेदार वा तोकेको अधिकृतले वर्षमा कम्तीमा दुई पटक मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्नुपर्ने ।
- नियम ५१ - मुद्दामा दुवै पक्ष उपस्थित भएको पहिलो तारिखकै दिन कानूनबमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने मुद्दाका पक्षहरूलाई मेलमिलाप गर्न स्त्रेस्तेदारले उत्प्रेरित गर्न आवश्यक परामर्श दिन कर्मचारी खटाउन सक्ने र दुवै पक्षले लिखित सहमति जनाएमा स्त्रेस्तेदारले बढीमा एक महिनाको समय दिई त्यस्तो मुद्दा मेलमिलापको लागि पठाउने ।
- नियम ५२ - कानूनबमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने कुनै मुद्दामा पक्षहरूका बीच मेलमिलाप गराउनु उपयुक्त छ भन्ने सम्बन्धित इजलासलाई लागेमा र पक्षहरूको सहमति भएमा तथा दुवै पक्षले मुद्दा मेलमिलाप प्रक्रियामा पठाउन अनुरोध गरेमा अदालतले मेलमिलापको लागि पठाउन सक्नेछ । त्यसरी पठाउँदा एकै पटक वा पटकपटक गरी बढीमा तीन महिनासम्मको समय प्रदान गर्न सकिने तथा पुनः मेलमिलाप प्रक्रिया अपनाउन उपयुक्त र मनासिब छ भन्ने इजलासलाई लागेमा दोस्रो पटक पनि मेलमिलापका लागि पठाउने आदेश गर्न सकिने ।
- नियम ५८ - मेलमिलापमा मिलापत्र गर्न पक्षहरू मन्जुर भएमा मिलापत्रको कागज अदालतले प्रमाणित गर्नुपर्ने ।
- नियम ५९ - मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप हुन नसकेको भन्ने प्रतिवेदन पेस गरेमा कानूनबमोजिम मुद्दाको कारबाही र किनारा गर्नुपर्ने । मेलमिलापका लागि तोकिएको अवधि भुक्तान भएको ७ दिनसम्ममा प्रतिवेदन पेस नभएमा अदालतले कानूनबमोजिम मुद्दाको कारबाही अगाडि बढाउने ।
- नियम ६१ - इजलासले बहसपूर्व छलफल हुने मुख्य बुँदाहरू निर्धारण गर्ने, एकभन्दा बढी कानून व्यवसायी भएमा सहमतिबाट अन्यथा तय भएमा बाहेक वरिष्ठ कानून व्यवसायीले प्रमुख कानून व्यवसायीको रूपमा बहस गर्ने र अन्य कानून व्यवसायीले तत्पश्चात् बहस गर्ने, मुद्दामा बहस गर्दा निर्णय गर्नुपर्ने प्रश्नमा केन्द्रीत रही बहस गर्नुपर्ने ।
- नियम ६२ - कानून व्यवसायीले बहस गर्दा इजलासले निर्धारण गरेको समयभित्र आफ्नो बहस समाप्त गर्नुपर्ने, थप समय आवश्यक भएमा इजलास समक्ष अनुरोध गर्नुपर्ने र इजलासलाई मनासिब लागे थप समय प्रदान गर्न सक्ने ।
- नियम ६३ - इजलासले पेसीको दिन अगावै वा निश्चित समय तोक्यो बहसनोट पेस गर्न आदेश दिन सक्ने, आदेश नभएपनि मुद्दाको पक्ष वा कानून व्यवसायीले बहसनोट पेस गर्न चाहेमा मुद्दाको सुनुवाइ हुनु भन्दा अगावै बहसनोट पेस गर्न सक्ने ।
- नियम ६५ - दैनिक मुद्दा पेसी सूचीमा चढेको कुनै मुद्दा कुनै कारणले सूचीबाट हटाइने छैन र इजलासबाट खोजेका बखत पक्ष, वारिस वा कानून व्यवसायी हाजिर नभए पनि मुद्दा स्थगित नभई ठहरेबमोजिम फैसला हुने, तर काबुभन्दा बाहिरको कारण देखिई मुद्दाको पक्ष वा कानून व्यवसायीले निवेदनपत्र

- दिएमा अदालतले बढीमा दुई पटकसम्म मुद्दाको सुनुवाइ स्थगित गर्न सक्ने तर, प्राथमिकता दिई हेर्ने आदेश भएका मुद्दा, कसूर ठहर भई सजाय निर्धारण पेशीमा चढेको मुद्दा, एकै पक्षको एकभन्दा बढी कानून व्यवसायी रहेको मुद्दा, हेर्दा हेर्दैको मुद्दा, अन्तरिम आदेश जारी भएको मुद्दा, दुई पटक पेसी स्थगित भइसकेको मुद्दा र प्रचलित कानूनबमोजिम मुद्दा फैसला गर्नुपर्ने समयावधि नाघेका मुद्दाको सुनुवाइ स्थगित नहुने ।
- नियम ६६ - इजलासमा पेस भएको मुद्दामा हदम्याद, हकदैया, अदालतको अधिकारक्षेत्र भएको नदेखिएमा वा थप प्रमाण बुझी रहनु पर्ने अवस्था नदेखिएमा प्रारम्भिक सुनुवाइमा नै त्यस्तो मुद्दा किनारा गर्न सकिने ।
- नियम ६७ - मुद्दाको सुनुवाइ गर्दा सम्बन्धित पक्षको भनाइ र कानून व्यवसायीहरूको बहस समाप्त भएपछि इजलासबाट सोही दिन निर्णय सुनाउनु पर्ने, तर मुद्दाको जटिलता समेतको कारणले उसै दिन निर्णय सुनाउन नसकिने ।
- नियम ९४, ९५ - जिल्ला अदालतले मातहतका निकायका निरीक्षण गर्दा मुलतबी मुद्दाहरू, मिसिल, दर्ता किताब तथा अन्य लिखतहरू रीतपूर्वक र व्यवस्थित ढंगबाट राखिए नराखिएको, अदालती शुल्क, दस्तुर लिए नलिएको, दायरी र छिनुवा मिसिल सुरक्षित तरिकाले राखिए नराखिएको, पुनरावेदन परेकोमा सम्बन्धित मिसिल र प्रमाणको मिसिल यथासमयमा पठाएको नपठाएको तथा म्याद तामेलीसम्बन्धी व्यवस्था ठीकसँग समयमा भए नभएकोसमेतका विषयमा जाँच गर्नुपर्ने ।
- नियम ९६ - अदालतमा रहेका मुद्दा मामिला, इजलास, अभिलेख, सूचना, भौतिक तथा वित्तीय स्रोत जस्ता विषयहरूमा आवश्यक अध्ययन गरी व्यवस्थापन गर्न जिल्ला न्यायाधीशको अध्यक्षतामा अदालत व्यवस्थापन समिति रहने ।
- नियम ९७ - अदालत तथा जिल्ला स्थित न्यायिक निकायको काम कारबाहीलाई सुव्यवस्थित ढङ्गले सञ्चालन गर्न, जिल्ला तहका न्यायक्षेत्रका विभिन्न निकायहरूबीचको काम कारबाहीमा समन्वय गरी न्यायपालिकाको रणनीतिक योजना, फैसला र आदेशको कार्यान्वयनका लागि सहयोग जुटाउन र अदालतको सुरक्षा व्यवस्थालाई समेत समन्वय गर्न जिल्ला न्यायाधीशको अध्यक्षतामा सरोकारवालासमेत रहेको जिल्ला न्याय क्षेत्र समन्वय समिति रहने ।
- नियम १०० - अदालतमा सूचना प्रविधिसम्बन्धी योजनाको तर्जुमा कार्यान्वयन तथा विकासको लागि जिल्ला न्यायाधीशको अध्यक्षतामा सूचना प्रविधि समिति रहने ।
- नियम १०८ - अदालतबाट अन्य विभिन्न निकायबीच म्याद तामेल गर्ने, तारिख लिने, प्रगति विवरण पठाउने र पत्राचार गर्ने, फिराद, प्रतिउत्तर, पुनरावेदन, रिट निवेदन, लिखित जवाफ, निवेदन आदि दर्ता गर्ने र सामान्य प्रकृतिका निवेदनका ढाँचाहरू (टेम्प्लेट) मार्फत सेवा उपलब्ध गराउने तथा अन्य काम कारबाहीहरू सूचना प्रविधिको माध्यमबाट समेत गर्न गराउन सकिने । साथै आवश्यकताअनुसार साक्षी परीक्षण र विशेषज्ञको बयान दृश्य संवाद (भिडियो कन्फ्रेन्सिङ) को माध्यमबाट गर्न सकिने ।
- नियम ११० - अदालतले मुद्दाका पक्षलाई इमेल वा मोबाइलबाट मुद्दा दर्ता भएको बेहोरा, साधारण तारिख तोकिएको मिति, पेसी तारिख तोकिएको मिति, पेसी चढेको मुद्दामा इजलासबाट मुद्दा स्थगित

भएको, हेर्न नभ्याएको वा आदेश भएको वा फैसला भएको भए सोको बेहोरा र सर्वोच्च अदालतले समय समयमा तोकेको अन्य विषयको जानकारी दिन सक्ने ।

नियम ११४ - अदालतले अदालतमा दायर रहेका, प्रत्येक न्यायाधीशले छिनेका र छिन्न बाँकी मुद्दाहरूको विवरणसहितको मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन न्याय परिषद् सचिवालय, सम्बन्धित उच्च अदालत एवं सर्वोच्च अदालतमा पठाउनु पर्नेछ । त्यस्तो वार्षिक प्रतिवेदनमा मुद्दा छिटो छरितो किसिमले टुङ्ग्याउनेतर्फ प्रतिवेदन अवधिभर भएको प्रगति, टुङ्ग्याउन नसक्नाको कारण र तत्सम्बन्धी सुझाव, र अदालतको सुधारको सम्बन्धमा अन्य सुझावसमेत समावेश गर्नुपर्ने ।

नियम ११५ - अदालतले न्याय सम्पादनको काममा आवश्यकता अनुसार प्राविधिक वा विशेषज्ञको सेवा लिन सक्ने

नियम ११६ - अदालतमा रहेका मुद्दा मामिला, प्रशासन तथा फैसला कार्यान्वयनलगायतका काम कारबाही प्रचलित कानून तथा समय समयमा हुने माथिल्लो अदालतको निरीक्षण निर्देशन बमोजिम भए वा नभएको हेरी सोअनुसार गर्न निर्देशन दिने जिम्मेवारी जिल्ला न्यायाधीश र निजको अनुपस्थितिमा प्रमुख भई काम गर्ने न्यायाधीशको हुने ।

नियम १२६ - यस नियमावलीमा लेखिएका कुरामा यसै नियमावलीबमोजिम हुनेछ र सोदेखिबाहेक अरु आन्तरिक कार्यविधि अदालत आफैले व्यवस्थित गर्न सक्ने ।

५.१२ उच्च अदालत नियमावली, २०७३

यस नियमावलीका मुद्दा व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित मुख्य मुख्य प्रावधान यसप्रकार छन् ।

नियम १४ - रजिस्ट्रारको काम अन्तर्गत अदालतमा पेश हुने लिखतको रीत पुगे नपुगेको जाँची दर्ता गर्ने र नपुगेको पाइए दरपीठ गर्ने, मुद्दाका पक्ष र साक्षीहरूलाई समाह्वान, इतलायनामा, म्याद, सूचना वा आदेशबमोजिमको पक्राउ पुर्जी जारी गर्ने, तामेल भई आएको म्याद वा सूचना रीतपूर्वकको भए नभएको जाँची बेरितको देखिए बदर गरी पुनः रीतपूर्वक तामेल गराउने आदि तोकिएको ।

नियम ३१ - बन्दीप्रत्यक्षीकरण, परमादेश, उत्प्रेषण, प्रतिषेध र अधिकारपृच्छा जस्ता विषयमा निवेदन दिँदा सोही विषयमा सर्वोच्च अदालतमा कुनै निवेदन दिएको वा कारबाही चलाएको छ छैन स्पष्ट खुलाउनुपर्ने ।

नियम ४५, ४६ - रिट निवेदन लगायतका लिखत दर्ता गर्न ल्याउँदा सोको सारसंक्षेप र विद्युतीय प्रतिसमेत पेश गर्नुपर्ने ।

नियम ४९ - मनासिब कारणबाट म्याद तारिख गुज्रेको देखिएमा म्याद र तारिख दुवै गरेर बन्दीप्रत्यक्षीकरणका मुद्दा भए एकपटकमा बढीमा सात दिनसम्मको र अन्य रिट निवेदन भएमा एक पटकमा बढीमा पन्ध्र दिनसम्मको म्याद तारिख थाम्न पाउने । विशेष अवस्थामा बाटाको म्यादबाहेक पन्ध्र दिन म्याद तारिख थामिन सक्ने । तर अन्तरिम आदेश जारी वा खारेजीका लागि हुने छलफलको म्याद तारिख थमाउन र स्थगित गर्न नपाइने ।

नियम ५० - सार्वजनिक हक वा सरोकारका प्रश्न समावेश भएकाबाहेक अन्य निषेधाज्ञा तथा रिट निवेदनमा

परिच्छेद - पाँच : मुद्दा व्यवस्थापनसम्बन्धी कानूनी व्यवस्था

-
- निवेदकले तारिख गुजारी बसेमा कानूनबमोजिम थाम्न पाउने म्याद गुज्रेपछि तामेलीमा राख्न सकिने ।
- नियम ५०क - रिट निवेदनमा भएका आदेशहरू कार्यान्वयनको लागि ३ दिनभित्र सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायमा लेखी पठाउनुपर्ने ।
- नियम ५२ - सुरु कारबाही हुने मुद्दामा फिरादपत्र वा उजुरी दर्ता भएपछि उसै दिन प्रतिवादीका नाउँमा म्याद तयार गरी ३ दिनभित्र तामेल गराउन फाँटमा बुझाउनु पर्ने ।
- नियम ५७ - मुद्दा वा पुनरावेदन दर्ता भएपछि पुनरावेदक वा झिकाइएको प्रत्यर्थीलाई मुद्दाको कारबाहीको समय तालिका उपलब्ध गराई पक्षहरूको सहीसमेत गराई एक प्रति मिसिलमा संलग्न गर्नुपर्ने ।
- नियम ५९ - अदालतले पुनरावेदन परेको मुद्दाको मिसिल र प्रमाणका मिसिल पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले ७ दिनभित्र झिकाउनुपर्ने ।
- नियम ६२, ६३ - मुद्दामा अड्ग पुगेपछि मुद्दाको चाप र समयतालिकालाई विचार गरी रजिस्ट्रारले पेशीको तारिख तोक्नुपर्ने ।
- नियम ६४ - प्रत्यर्थी वा झिकाइएको व्यक्तिलाई अदालतबाट तारिख तोक्दा बाटाको म्यादबाहेक १५ दिनभित्र हाजिर हुनु भनी तोक्नुपर्ने ।
- नियम ६६ - वाणिज्य इजलासमा तोकिएको न्यायाधीशको इजलासले नै सो मुद्दाको कारबाही र किनारा गर्ने ।

परिच्छेद ७ को विभिन्न नियमहरूमा वाणिज्य इजलासमा पेश हुने मुद्दा दर्तादेखि इजलास गठन, मुद्दा व्यवस्थापन छलफल, विज्ञ वा विशेषज्ञको राय लिन सकिने, लगातार गर्न सकिने विषयलगायतका अन्य कारबाही र निर्णयका सम्बन्धमा व्यवस्था गरिएको ।

- नियम ८३ - तोकिएको तारिखमा कुनै पक्षको रोहबरमा गर्नपर्ने काम सो पक्ष उपस्थित नभएपनि अदालतले गर्न सक्ने । तोकिएको तारिखको दिन तोकिएको काम गर्न नभ्याएमा सोका लागि अर्को तारिख तोक्नुपर्ने ।
- नियम ८४ - पेसीको तारिख तोकिएको मुद्दाहरूको साप्ताहिक पेशी सूची तयार गरी शुक्रबारसम्ममा सूचना पाटीमा टाँस गर्नुपर्ने । त्यसरी प्रकाशित गर्दा तोकिएका मुद्दाले अग्रधिकार पाउने । मुद्दा फिर्ता र मिलापत्र साप्ताहिक पेशी सूचीमा नचढेको भएपनि गर्न सकिने । अन्तरिम आदेश माग गरेको निवेदन र इजलासबाट आदेश गरेकोमा बाहेक साप्ताहिक पेशी सूचीमा नपरेको मुद्दा इजलाससमक्ष पेश नहुने ।
- नियम ८५ - साप्ताहिक पेसी सूचीमा प्रकाशित भएका मुद्दाहरूको दैनिक मुद्दा पेसी सूची देहायको क्रममा तयार गरी प्रकाशन गर्नुपर्ने । बन्दीप्रत्यक्षीकरणको निवेदन, मिलापत्र वा मुद्दा फिर्ता लिन दिइने निवेदन र अन्य फुटकर निवेदन साप्ताहिक पेशी सूचीमा प्रकाशन नभएपनि दैनिक पेशी सूचीबाट हेर्न वाधा नपर्ने । खास विषयका मुद्दा तथा निवेदनहरू खास दिनमा हेर्नेगरी तोक्न सकिने । साथै इजलासको समाय बाँकी भएमा साधक, तारिख गुजारेका मुद्दा तथा धरौटी पुनरावेन जस्ता कानून व्यवसायी नियुक्त नभएका मुद्दाको पुरक पेशी सूची प्रकाशन गर्न सकिने ।

- नियम ८६ - सामान्यतया: पेशीमा चढेको मुद्दा दुई पटक हटाउन सकिने भएपनि सजाय निर्धारणका लागि पेश भएको मुद्दा, प्राथमिकता प्राप्त मुद्दा, एक पक्षको एकभन्दा बढी कानून व्यवसायी रहेको मुद्दा, हेर्दाहेर्दैको मुद्दा, दुईपटक स्थगित भइसकेको मुद्दा र प्रचलित कानूनबमोजिम मुद्दा फैसला गर्नुपर्ने समयावधि नाघेका मुद्दाको सुनुवाइ स्थगित नहुने ।
- नियम ८७ - इजलासले बहसपूर्व छलफल हुने मुख्य बुँदाहरू निर्धारण गर्ने, एकभन्दा बढी कानून व्यवसायी भएमा सहमतिबाट अन्यथा तय भएमा बाहेक वरिष्ठ कानून व्यवसायीले प्रमुख कानून व्यवसायीको रूपमा बहस गर्ने र अन्य कानून व्यवसायीले तत्पश्चात बहस गर्ने, मुद्दामा बहस गर्दा निर्णय गर्नुपर्ने प्रश्नमा केन्द्रित रही बहस गर्नुपर्ने । कानून व्यवसायीले बहस गर्दा इजलासले निर्धारण गरेको समयभित्र आफ्नो बहस समाप्त गर्नुपर्ने, थप समय आवश्यक भएमा इजलाससमक्ष अनुरोध गर्नुपर्ने र इजलासलाई मनासिब लागे थप समय प्रदान गर्न सक्ने । इजलासले पेसीको दिन अगावै वा निश्चित समय तोक्यो बहसनोट पेस गर्न आदेश दिन सक्ने, आदेश नभएपनि मुद्दाको पक्ष वा कानून व्यवसायीले बहसनोट पेस गर्न चाहेमा मुद्दाको सुनुवाइ हुनुभन्दा अगावै बहसनोट पेस गर्न सक्ने ।
- नियम ८९ - मिलापत्र गर्ने समय पाउँ भनी पक्षले संयुक्त निवेदन दिएमा र मिलापत्र हुनसक्ने सम्भावना छ भन्ने मुद्दा हेर्ने न्यायाधीशलाई लागेमा मिलापत्र गर्न अर्को तारिख तोक्ने गरी आदेश गर्न सक्ने । दुवै पक्ष सहमत भए न्यायाधीशले मिलापत्र गराई दिनुपर्ने ।
- नियम ९२ - दुवै पक्षको पहिलो तारिख मिलान भएकै दिन मेलमिलाप प्रक्रिया अपनाउन पक्षहरूको लिखित सहमति भएमा त्यस्तो मुद्दा बढीमा एक महिनाको समय दिई मेलमिलापको लागि पठाउने गरी रजिस्ट्रारले आदेश गर्न सक्ने ।
- नियम ९३ - कानूनबमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने कुनै मुद्दामा पक्षहरूका बीच मेलमिलाप गराउनु उपयुक्त छ भन्ने सम्बन्धित इजलासलाई लागेमा र पक्षहरूको सहमति भएमा तथा दुवै पक्षले मुद्दा मेलमिलाप प्रक्रियामा पठाउन अनुरोध गरेमा अदालतले मेलमिलापको लागि पठाउन सक्नेछ । त्यसरी पठाउँदा एकै पटक वा पटकपटक गरी बढीमा तीन महिनासम्मको समय प्रदान गर्न सकिने तथा पुनः मेलमिलाप प्रक्रिया अपनाउन उपयुक्त र मनासिब छ भन्ने इजलासलाई लागेमा दोस्रो पटक पनि मेलमिलापका लागि पठाउने आदेश गर्न सकिने ।
- नियम १०५ - इजलाससमक्ष निर्णयको लागि कुनै मुद्दा पेस गर्नुभन्दा अगावै मुद्दाको टिपोट किताब खडा गर्नुपर्ने ।
- नियम १०७ - मुद्दाको सुनुवाइ भएको दिन सम्बन्धित पक्ष र कानून व्यवसायीहरूको भनाइ र बहस जिकिर समाप्त भएपछि इजलासले निर्णय गर्नुपर्ने । तर, न्यायाधीशहरूको बीचमा थप विचार विमर्श गर्नुपर्ने भई वा मुद्दाको जटिलताका कारणले उसै दिन निर्णय सुनाउन नसकिने भएमा फैसला सुनाउनको लागि पन्ध्र दिनसम्मको अर्को तारिख तोक्न सकिने । सजाय निर्धारणको लागि छुट्टै सुनुवाइ गर्नुपर्ने भएमा सो प्रयोजनको लागि पेसी तारिख तोक्नु पर्ने । निर्णयपश्चात् कानूनले तोकेको अवधिभित्र फैसला लेखी निर्णय गर्ने न्यायाधीश वा न्यायाधीशहरूले सहीछाप गरी मिसिल संलग्न गराउनु पर्ने ।
- नियम १४१ - अदालतले आफ्नो मातहतको अदालत, निकाय र कारागारको निरीक्षण गर्ने ।
- नियम १४७ र १४८ - अदालतले आफ्नो काम कारबाहीका मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन सर्वोच्च अदालत र न्यायपालिकामा पेश गर्नुपर्ने ।

परिच्छेद - पाँच : मुद्दा व्यवस्थापनसम्बन्धी कानूनी व्यवस्था

- नियम १५० - रजिस्ट्रार वा निजले तोकेको अधिकृतद्वारा वर्षमा कम्तीमा दुईपटक मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्नुपर्ने ।
- नियम १५२ - कानूनद्वारा निर्धारित अन्य प्रक्रियाबाट म्याद तामेल हुन नसकेमा टेलिक्स, फ्याक्स, ई-मेल वा अभिलेख हुन सक्ने विद्युतीय माध्यमबाट वा राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर वा रेडियो तथा टेलिभिजनबाट सूचना प्रसारण म्याद तामेल गराउन सकिने ।
- नियम १६४ - अदालतबाट अन्य विभिन्न निकायबीच म्याद तामेल गर्ने, तारिख लिने, प्रगति विवरण पठाउने र पत्राचार गर्ने, फिराद, प्रतिउत्तर, पुनरावेदन, रिट निवेदन, लिखित जवाफ, निवेदन आदि दर्ता गर्ने र सामान्य प्रकृतिका निवेदनका ढाँचाहरू (टेम्प्लेट) मार्फत सेवा उपलब्ध गराउने तथा अन्य काम कारबाहीहरू सूचना प्रविधिको माध्यमबाट समेत गर्न गराउन सकिने । साथै आवश्यकताअनुसार साक्षी परीक्षण र विशेषज्ञको बयान दृश्य संवाद (भिडियो कन्फ्रेन्सिङ) को माध्यमबाट गर्न सकिने ।
- नियम १६४क - अदालतले मुद्दाका पक्षलाई इमेल वा मोबाइलबाट मुद्दा दर्ता भएको बेहोरा, साधारण तारिख तोकिएको मिति, पेसी तारिख तोकिएको मिति, पेसी चढेको मुद्दामा इजलासबाट मुद्दा स्थगित भएको, हेर्न नभ्याएको वा आदेश भएको वा फैसला भएको भए सोको बेहोरा र सर्वोच्च अदालतले समय समयमा तोकेको अन्य विषयको जानकारी दिन सक्ने ।
- नियम १६४ख - अदालतले अदालत र अन्य निकायहरूबीच हुने काम कारबाहीलाई छिटो छरितो र प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्न आफ्नो वेबसाइट निर्माण गर्न सकिने । उक्त वेब साइटमा साप्ताहिक तथा दैनिक पेसी सूची, मुद्दाको कारबाहीको स्थिति, अदालतका फैसला, सामान्य प्रकृतिका निवेदनका ढाँचाहरू लगायतका सामग्री राखिने ।
- नियम १६५ - मुद्दा मामिला, इजलास, व्यवस्थापन, अभिलेख सूचना भौतिक तथा वित्तीय स्रोत जस्ता विषयहरूमा आवश्यक अध्ययन गरी व्यवस्थापन गर्न मुख्य न्यायाधीशको अध्यक्षतामा अदालत व्यवस्थापन समिति रहने ।
- नियम १६६ - अदालत र न्यायिक निकायहरूको काम कारबाही सुव्यवस्थित गर्ने तथा फैसला र आदेशको कार्यान्वयनलाई प्रभावकारिता दिनेसमेत प्रयोजनका लागि मुख्य न्यायाधीशको अध्यक्षतामा उच्च अदालत न्याय क्षेत्र समन्वय समिति रहने ।
- नियम १६६ख - अदालतमा सूचना प्रविधिसम्बन्धी योजनाको तर्जुमा कार्यान्वयन तथा विकासको लागि मुख्य न्यायाधीश वा निजले तोकेको न्यायाधीशको अध्यक्षतामा सूचना प्रविधि समिति रहने ।
- नियम १७० - यस नियमावलीमा उल्लेख भएबाहेक आफ्नो आन्तरिक कार्यविधि अदालत आफैँले व्यवस्थित गर्न सक्ने ।

५.१३ सर्वोच्च अदालत नियमावली, २०७४

- नियम ३ र ४ - प्रधान न्यायाधीशले अदालतको कार्य समयका अतिरिक्त अन्य समयमा र अदालत बन्द रहने दिनमा समेत अदालतबाट सम्पादन हुने कुनै कार्य गर्न सक्ने ।
- नियम ८ र ९ - मुद्दा दर्तालगायत मुद्दाको कारबाहीको विभिन्न प्रक्रियालाई व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी मुख्य रजिस्ट्रार र रजिस्ट्रारको हुने ।

- नियम १७ र १८ - अदालतमा दर्ताको लागि पेस भएको लिखत हदम्याद वा म्यादभित्र नभएको, अदालतको अधिकार क्षेत्रभित्र भए नभएको, हकदैया भए नभएको आदि विषय जाँच गरी रीतपूर्वक देखिए दर्ता गर्ने र रीत नपुगेकोमा दरपीठ गर्ने ।
- नियम २१ - मुद्दाको प्रकृति र विषयवस्तुको जटिलतासमेतका आधारमा संवैधानिक इजलास, बृहत् पूर्ण इजलास, पूर्ण इजलास, संयुक्त इजलास, एक न्यायाधीशको इजलास गठन गरी सुनुवाइ हुने ।
- नियम ३१ - प्रधान न्यायाधीशले खास प्रकृतिका मुद्दाहरूको सुनुवाइ र किनारा गर्न न्यायाधीशहरूको समूह गठन गर्न सक्ने ।
- नियम ३२ र ३३ - बन्दीप्रत्यक्षीकरणको निवेदन दर्ता, प्रारम्भिक सुनुवाइको लागि पेश गर्ने, प्रत्यर्थीको नाउँमा बाटाको म्यादबाहेक बढीमा ३ दिनको म्याद जारी गर्ने आदि व्यवस्था गरिएको ।
- नियम ४०, ४६ र ४९ - बन्दीप्रत्यक्षीकरणबाहेकका अन्य रिट निवेदनमा पुन्याउनु पर्ने रीत, निवेदन दर्ता, प्रारम्भिक सुनुवाइ, प्रत्यर्थीको नाउँमा निश्चित म्यादभित्र लिखित जवाफ पेश गर्न म्याद जारी गर्ने, अन्तरिम आदेशको लागि पेश गर्ने र अन्तरिम आदेश जारी गर्ने आदि व्यवस्था गरिएको ।
- नियम ४७ - अदालतले पक्षको निवेदनको आधारमा वा स्वयं सम्बन्धित अर्को पक्षलाई संलग्न गराउन र बुझ्न सक्ने ।
- नियम ५२ - अदालतले सार्वजनिक सरोकारको विवादमा निरूपण गर्नुपूर्व निवेदनसँग सम्बन्धित विषयमा विशेषज्ञ वा समितिमार्फत आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान गराउन आदेश दिन वा स्थलगत निरीक्षण वा आवश्यक देखेको अन्य उपयुक्त कार्य गर्न वा गराउन सक्ने ।
- नियम ५५ - बन्दीप्रत्यक्षीकरणको निवेदनमा एकपटक मात्र बढीमा सात दिन र अन्य प्रकारका निवेदनमा एकपटक मात्र बढीमा पन्ध्र दिनसम्मको म्याद तारिख थमाउन सकिने । विशेष परिस्थितिमा थप १५ दिन म्याद तारिख थाम्न सकिने । तर अन्तरिम आदेशको लागि झिकाएको अवस्थामा म्याद तारिख थमाउन र पेशी स्थगन गर्न नपाउने ।
- नियम ५६ - सार्वजनिक हक र सरोकारको विषय समावेश मुद्दामा निवेदकले तारिख गुजारेमा वा निवेदकको मृत्यु भएमा पनि कारबाही र किनारा गर्नुपर्ने ।
- नियम ५८ - कुनै मुद्दामा शुरू कारबाही र किनारा गर्ने अधिकारक्षेत्र प्रदान गरेकोमा अदालतले त्यस्तो मुद्दाको कारबाही र किनारा गर्दा सुरु अदालतले अपनाउने कार्यविधि अपनाउने ।
- नियम ६२ - अदालतले कुनै मुद्दाको रोहबाट निरूपण गरिसकेको प्रकृतिको विषय र प्रश्न समावेश गरी आफ्नो हकमा सोअनुरूप गरिपाउँ भनी कसैले अदालतमा निवेदन दिएमा मुख्य रजिस्ट्रारले निश्चित अवस्थामा बाहेक उपयुक्त देखिएमा अदालतको निर्णयबमोजिम गर्न गराउन आदेश दिन सक्ने ।
- नियम ६३ - पुनरावलोकनको निवेदन दिने निवेदकलाई तारिखमा नराखिने, यस्तो निवेदनमा सम्बन्धित इजलासले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक निवेदकको मौखिक जिकिर र कानून व्यवसायीको बहसको सुनुवाइ नगरिने ।
- नियम ६४ - दोहोऱ्याई हेरिपाउँ भन्ने निवेदनमा दोहोऱ्याइ हेर्ने अनुमति प्रदान भएपछि पुनरावेदनसरह दर्ता गरी सो पुनरावेदन दोहोऱ्याई पाउँ भन्ने निवेदनको रोहबाट दर्ता हुन आएको हो भन्ने चिनिने गरी छुट्टै

परिच्छेद - पाँच : मुद्दा व्यवस्थापनसम्बन्धी कानूनी व्यवस्था

- सङ्केत नम्बर दिनु पर्ने । मुद्दा दोहोर्न्याई हेर्ने अनुमति प्रदान गर्ने आदेश भएमा अदालतले सोको जानकारी सम्बन्धित जिल्ला अदालतलाई दिनु पर्ने ।
- नियम ६६ - साधक जाहेर भएको मुद्दामा कसैको पुनरावेदन परेमा निजको हकमा साधकको लगत कट्टा गरी पुनरावेदनको रोहबाट मुद्दाको कारबाही र किनारा गर्नुपर्ने र पुनरावेदनको म्याद बाँकी छँदै साधकको मुद्दा फैसला गर्न नहुने ।
- नियम ६७ - पुनरावलोकनको निवेदन, मुद्दा दोहोर्न्याई हेरी पाउँ भन्ने निवेदन र पुनरावेदनको अनुमतिको निवेदनमा अनुमति प्रदान भई पुनरावेदनसरह दर्ता भएपछि प्रत्यर्थी झिकाउँदा मुद्दा पेस हुने दिन तोकी सूचना जारी गर्नुपर्ने ।
- नियम ६९ - पक्षले कुनै प्रमाण पेस गर्न चाहेमा इजलासको अनुमति लिई पेस गर्न सक्ने र यस्तो प्रमाणलाई इजलासले स्वीकार वा अस्वीकार गर्न सक्ने ।
- नियम ७० - पुनरावेदन दर्ता भएपछि पुनरावेदक र झिकाइएका प्रत्यर्थीलाई अदालतले प्रत्येक मुद्दाको कारबाहीको समय तालिका उपलब्ध गराउनुपर्ने, त्यस्तो समय तालिकाको एक प्रतिमा पक्षको सहीछाप गराई शाखा प्रमुखले प्रमाणित गरी मिसिल सामेल राख्नु पर्ने र तारिखमा नरहेको पक्षहरूलाई मुद्दाको कारबाहीको स्थिति र पेसीसम्बन्धी जानकारी समय तालिकामा पक्षले इच्छा गरेअनुसारको कुनै एक माध्यमबाट उपलब्ध गराउनुपर्ने ।
- नियम ७१ - पुनरावेदनको लागि थुनामा नबस्ने अनुमति प्राप्त गरेको अवस्थामा बाहेक पुनरावेदक र प्रत्यर्थीलाई तारिखमा नराखिने, यसरी तारिखमा नरहेको पक्षले तारिखमा रहन पाउँ भनी निवेदन दिएमा तारिखमा राखिने, तारिख गुजारेको पक्षले जुनसुकै अवस्थामा निवेदन दिई पुनः तारिखमा रहन सक्ने ।
- नियम ७३ - कुनै मुद्दा सार्वजनिक महत्त्वको भएको वा विषयवस्तुको प्रकृतिबाट चाँडो निर्णय हुन आवश्यक छ भन्ने लागेमा सम्बन्धित इजलास वा प्रधान न्यायाधीशले त्यस्तो मुद्दामा अग्राधिकार दिई पेस गर्न आदेश दिन सक्ने ।
- नियम ७४ - मुद्दामा अङ्ग पुगेपछि पेसीको तारिख तोक्नुपर्ने र यसरी पेसीको तारिख तोक्दा निश्चित प्रकृतिका मुद्दाहरूको सूची बनाई एउटै प्रश्न समावेश भएका वा उस्तै प्रकृतिका एकभन्दा बढी मुद्दा एकसाथ पेस हुने गरी पेसीको तारिख तोक्न सकिने ।

यसरी पेसीको तारिख तोक्दा एकै प्रकृतिको मुद्दामा फरक फरक दिनको पेसी तारिख तोकिएको रहेछ भने पक्षको मन्जुरीले तोकिएको पेसीको दिनभन्दा अगाडि नै अर्को पेसीको दिन निर्धारण गर्न सकिने ।

पुराना मुद्दा, निर्णय नभएका कारण अन्य मुद्दाको कारबाही रोकिएका मुद्दा, निर्णय नभएबाट विकास निर्माणको कार्य अवरूद्ध हुन पुगेका मुद्दा, खास प्रकृति र विषयवस्तुको गाम्भीर्यताको दृष्टिले संवेदनशील मुद्दा, समयमा मुद्दा किनारा नभएमा निर्णय नै निष्प्रयोजन हुने कारण देखाई मुद्दा चाँडो किनारा गरिपाउँ भनी पक्षले दिएको निवेदनको आधारमा सम्बन्धित अधिकारीले तोकिएको मुद्दा र अग्राधिकार दिइएको वा अन्तरिम आदेश जारी भएको मुद्दाको पेशी स्थगित गर्न नपाउने गरी पेसीको तारिख तोक्न सकिने ।

मुद्दा दोहोर्न्याई पाउँ भन्ने निवेदन पहिलो सुनुवाइको लागि निवेदन दर्ता भएको साधारणतया: तीन दिनभित्र पेस गर्ने गरी तारिख तोक्न लगाउनु पर्ने ।

बन्दीप्रत्यक्षीकरणको निवेदनमा लिखित जवाफ प्राप्त भएको मितिले साधारणतया: सात दिनभित्र निर्णयार्थ इजलाससमक्ष पेस गरिने ।

पेसी तोक्दा मुद्दाको चाप, समय तालिका, मुद्दाको प्रकृति, मुद्दा व्यवस्थापन र पेसी व्यवस्थापनको पक्षलाई विचार गरिने ।

कुनै पक्षले पेसीको तारिख लिन मञ्जुर नगरेमा वा नलिई गएमा सोही बेहोरा तारिख भरपाईमा जनाई सम्बन्धित सुपरिटेन्डेन्ट र फाँटवालाले सही गरी मिसिल सामेल राखिने र त्यसरी जनाएपछि पक्षले पेसीको तारिख लिएसरह मुद्दा पेस हुने ।

नियम ७५ - आगामी हप्ताको लागि पेसीको तारिख तोकिएका मुद्दाको दर्ताको क्रमानुसार मुद्दाको सूची तयार गरी बुधबार सम्ममा प्रधान न्यायाधीशसमक्ष पेस गर्नुपर्ने र शुक्रबार प्रकाशित गर्नुपर्ने । पेशी सूची तयार गर्दा खास न्यायाधीशहरूको समूहबाट हेर्ने गरी तोकिएका खास प्रकृतिका मुद्दाहरूका हकमा समूह अनुसारको छुट्टाछुट्टै सूची तयार गरी पेस गर्नुपर्ने ।

यसरी क्रम निर्धारण गर्दा पुनरावलोकन गर्ने, मुद्दा दोहोर्न्याउने र पुनरावेदन गर्ने अनुमतिको निवेदनमा निस्सा प्रदान भई दर्ता भएको मुद्दा, बृहत् पूर्ण इजलास वा पूर्ण इजलासमा पठाएको मुद्दा, मुलतबीबाट जागेका मुद्दामा शुरू दर्ताकै मितिलाई र मातहतका अदालत वा निकायमा पुनः इन्साफको लागि पठाइएको मुद्दा पुनः इन्साफ भई सोउपर पुनः अदालतमा निवेदन वा पुनरावेदन पर्न आएकोमा वा आंशिक मिलापत्र भएकोमा पहिलेकै दर्ता मितिलाई आधार मानी क्रम निर्धारण गरिने ।

नियम ७६ - साप्ताहिक पेसी सूचीमा परेका मुद्दामध्येबाट प्रधान न्यायाधीशले तोकेबमोजिम इजलास गठन गरी दैनिक मुद्दा पेसी सूची तयार गर्नुपर्ने । दैनिक मुद्दाको पेशी क्रमसमेत यसमा उल्लेख गरिएको ।

हप्ताको कुनै दिन प्रधान न्यायाधीशले आवश्यक सम्झेमा खास प्रकृतिका मुद्दाहरू हेर्नेगरी तोक्न सक्ने, त्यसरी तोकिएकोमा सो अनुसारको दैनिक पेशी सूची प्रकाशन गर्नुपर्ने । निश्चित प्रकृतिका मुद्दाहरू साप्ताहिक पेसी सूचीमा नचढेको भए पनि दैनिक पेसी सूचीमा चढाई सुनुवाइ गरिने । एउटै प्रश्न समावेश भएका वा उस्तै प्रकृतिका मुद्दाहरू एकैसाथ रहनेगरी पेशी सूची तयार गरिने । दैनिक पेसी सूचीमा चढेका मुद्दा हेर्ने काम कुनै इजलासबाट दिनको एक बजे अगावै सम्पन्न भएमा बाँकी समयमा हेर्ने गरी पुनरावेदन नपरेका साधक, तारिख गुजारेका निवेदन, पक्ष तारिखमा नरहेको र कानून व्यवसायी नियुक्त नभएको मुद्दा वा पुनरावलोकनको निवेदनलाई सोही दिनको पूरक पेसी सूचीमा निकाल्न सकिने ।

नियम ७७ - मुद्दा पेसी सूचीमा चढेको मुद्दा तारिख गुजारी थाम्न पाउने म्याद बाँकी भएको भन्नेसमेतको कुनै कारणले सो सूचीबाट नहटाइने र वारिस वा कानून व्यवसायी हाजिर नभए पनि मुद्दा स्थगित हुने नहुने ।

विशेष कारण परेमा बाहेक हेर्दाहेर्दैको मुद्दा, इजलासले सुनुवाइको मिति तोकिएका मुद्दा, लगाउका मुद्दामध्ये कुनै वा केही मुद्दा मात्र स्थगित गराउन निवेदन परेको मुद्दा, दुईपटक

- स्थगित भइसकेको मुद्दा, प्रचलित कानूनबमोजिम फैसला गर्नुपर्ने समयावधि नाघेका मुद्दा, पेशी स्थगित गर्न नपाउने गरी तोकिएका मुद्दा, एकै पक्षको एकभन्दा बढी कानून व्यवसायी रहेको मुद्दा, आफ्नो पक्षमा अन्तरिम आदेश जारी भएको वा आफ्नो मागबमोजिम अग्राधिकार पाएको मुद्दाको पक्ष वा निजको कानून व्यवसायीको मागबमोजिम मुद्दाको सुनुवाइ स्थगित हुने छैन ।
- नियम ७८ - सर्वोच्च अदालतमा विचाराधीन मुद्दा पक्षले मेलमिलापमा पठाउन निवेदन दिएमा रजिस्ट्रारले र इजलासमा पेश भएको मुद्दा मेलमिलापको प्रक्रियाबाट समाधान हुन उपयुक्त देखी आदेश दिएमा इजलासले ३ महिनाको समय प्रदान गरी मेलमिलापको लागि पठाउन सक्ने ।
- नियम ७९ - अदालतमा विचाराधीन रहेको मुद्दा मिलापत्रको लागि पक्षहरूले जहिलेसुकै अदालतमा संयुक्त दरखास्त दिन सक्ने, इजलासमा पेश भएको कुनै मुद्दा सुनुवाइ सुरु भई बहस, छलफल भइसकेपछि पनि मिलापत्र हुनसक्ने सम्भावना छ भन्ने लागेमा इजलासले मिलापत्र गर्न अर्को तारिख तोक्ने गरी आदेश गर्न सक्ने, मिलापत्रको लागि छलफल गर्दा मुद्दाका पक्षहरू मिलापत्र गर्न सहमत हुन नसकेमा सोही बेहोराको आदेश गरी अर्को पेसी तोकौ कानूनबमोजिम फैसला गरिदिनु पर्ने ।
- नियम ८२ - रिट निवेदकले तारिख गुजारी थाम्ने थमाउने अवधि व्यतित भएमा, मुद्दा दोहोर्‍याई पाउँ भन्ने वा पुनरावेदनको अनुमति पाउँ भन्ने निवेदन दिने निवेदकले तारिख गुजारी थाम्ने थमाउने अवधि व्यतित भएमा, धरौटीमा रहेको पुनरावेदकले पुनरावेदन दर्ता नहुँदै तारिख गुजारी थाम्ने थमाउने अवधि व्यतित भएमा, मुद्दा पुनरावलोकन गर्ने अनुमति, मुद्दा दोहोर्‍याई हेर्ने अनुमति वा पुनरावेदनको अनुमति प्रदान गर्ने गरी आदेश भएपछि सो निवेदन पुनरावेदनको रूपमा दर्ता नहुँदै निवेदकले म्याद तारिख गुजारी थाम्ने थमाउने अवधि व्यतित भएमा, र रिट निवेदनमा प्रत्यर्थीको वतन पत्ता नलागी सो म्याद सूचना फिर्ता हुन आएमा यस्ता मुद्दा निवेदनहरू तामेलीमा राखी लगत कट्टा गरिने ।
- नियम ८३ - अदालतमा दर्ता भएका निवेदन, पुनरावेदन र अन्य मुद्दा फिर्ताको लागि पक्षले निवेदन दिएमा अदालतले फिर्ता गरिदिन सक्ने, सो दिन पक्षको तारिख नभई पछिको तारिख तोकिएको रहेछ भने पनि त्यसलाई अगाडि सारी मुद्दा, पुनरावेदन वा निवेदन फिर्ता गरिदिन सकिने ।
- नियम ८४ र ८५ - इजलासले बहसपूर्व छलफल हुने मुख्य बुँदाहरू निर्धारण गर्ने, एकभन्दा बढी कानून व्यवसायी भएमा सोमध्ये वरिष्ठ कानून व्यवसायीले प्रमुख कानून व्यवसायीको रूपमा बहस गर्ने र त्यसपछि अन्य कानून व्यवसायीले क्रमशः बहस गर्ने, मुद्दामा निर्णय गर्नुपर्ने प्रश्नमा केन्द्रित रही बहस गर्नुपर्ने । कानून व्यवसायीले इजलासले निर्धारण गरेको समयभित्र आफ्नो भनाइ वा बहस समाप्त गर्नुपर्ने र समय अपुग हुने भई सोको उचित र पर्याप्त कारण देखिएमा मागबमोजिम अतिरिक्त समय प्रदान गर्न सकिने ।
- नियम ८६ - इजलासले पेसीको दिन अगावै वा निश्चित समय तोकौ बहसनोट पेस गर्न आदेश दिन सक्ने । निर्णय गर्नुपर्ने प्रश्न स्पष्ट खुलाई सो प्रश्नमा सीमित रही बहसनोट पेस गर्नुपर्ने ।
- नियम ८८, ८९, ९० - मुद्दाको सुनुवाइ भएको दिन बहससमेत समाप्त भएपछि फैसला गर्नुपर्ने । विषयवस्तुको जटिलताका कारण उसै दिन निर्णय सुनाउन नसकिने अवस्था परेमा इजलासले निर्णय सुनाउनका लागि बढीमा एक महिनासम्मको समय तोक्न सक्ने । फैसला भएपछि न्यायाधीशले सोको सारांश पढेर सुनाउन सक्ने ।

- नियम ९१ - निर्णय सुनाएको मितिले सामान्यतया: सात दिनभित्र फैसला पूर्ण पाठ तयार गर्नुपर्ने। तर सार्वजनिक हक वा सरोकारको विषय समावेश भएको वा नयाँ सिद्धान्त वा नजिरको स्थापना हुने गरी निर्णय भएको मुद्दामा पन्ध्र दिनसम्ममा फैसला तयार गर्न सकिने। फैसला तयार गर्नको लागि प्रधान न्यायाधीशले कुनै दिन वा दिनको कुनै समय तोक्न सक्ने।
- नियम ११३ - प्रधान न्यायाधीशले तोकेको सर्वोच्च अदालतका न्यायाधीशको अध्यक्षतामा अदालत, मातहतका अदालत तथा न्यायिक निकायमा रहेका मुद्दाको व्यवस्थापनसमेतका विषयमा नीति निर्धारण गरी अनुगमनसमेतका कार्य गर्न मुद्दा व्यवस्थापन समिति रहने।
- नियम ११४ - प्रधान न्यायाधीशले तोकेको सर्वोच्च अदालतका न्यायाधीशको अध्यक्षतामा अदालतमा मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गर्ने कार्यलाई सुव्यवस्थितरूपले सञ्चालन गर्न मेलमिलाप समिति रहने।
- नियम ११५ - अदालतहरूमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने गराउने सम्बन्धमा आवश्यक नीति निर्धारण गर्न र सोको कार्यान्वयनको अनुगमन गर्न प्रधान न्यायाधीशले तोकेको सर्वोच्च अदालतका न्यायाधीशको अध्यक्षतामा सूचना प्रविधि समिति रहने।
- नियम ११७ - सर्वोच्च अदालत, मातहतका अदालत तथा न्यायिक निकायहरूको काम कारबाही सुव्यवस्थित ढङ्गले सञ्चालन गर्न तथा विभिन्न निकायबीच समन्वय गर्न प्रधान न्यायाधीशले तोकेको सर्वोच्च अदालतका न्यायाधीशको अध्यक्षतामा केन्द्रीय न्यायक्षेत्र समन्वय समिति रहने।
- नियम १२४ र १२५ - म्याद तामेल गर्ने, तारिख लिने, प्रगति विवरण पठाउने र पत्राचार गर्ने, फिराद, प्रतिउत्तर, पुनरावेदन, रिट निवेदन, लिखित जवाफ, निवेदन आदि दर्ता गर्ने र सामान्य प्रकृतिका निवेदनका ढाँचाहरू (टेम्प्लेट) मार्फत सेवा उपलब्ध गराउने तथा अन्य काम कारबाहीहरू सूचना प्रविधिको माध्यमबाट समेत गर्न गराउन सकिने। आवश्यकताअनुसार साक्षी परीक्षण र विशेषज्ञको बयान दृश्य संवाद (भिडियो कन्फ्रेन्सिङ) को माध्यमबाट समेत गर्न सकिने। अदालतको वेब साइटमा साप्ताहिक तथा दैनिक पेसी सूची, मुद्दाको कारबाहीको स्थिति, अदालतका फैसला, सामान्य प्रकृतिका निवेदनका ढाँचाहरू (टेम्प्लेट) र अदालतले आवश्यक देखेका अन्य सामग्री राखिने।
- नियम १२६ - अदालतले मुद्दाका पक्षलाई इमेल वा मोबाइलबाट स्वचालित रूपमा मुद्दा दर्ता, तारिख, इजलासमा पेश भएका मुद्दाको कारबाहीको स्थितिलगायतका अन्य विषयको जानकारी दिन सकिने र पक्ष आफैँले पनि प्रक्रिया पूरा गरी लिन सक्ने।
- नियम १४८ - निर्धारित प्रक्रियाबाट म्याद वा सूचना तामेल हुन नसकेमा अदालतले फ्याक्स, इमेल वा अन्य अभिलेख हुन सक्ने विद्युतीय माध्यमको ठेगाना भए सो माध्यमबाट, कुनै राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर वा विद्युतीय माध्यम रेडियो, टेलिभिजनबाट सूचना प्रसारण गरेर, कुनै सरकारी अड्डा वा स्थानीय तहमार्फत म्याद सूचना तामेल गराउन सक्ने।
- नियम १४९ - मुद्दाको पक्षले निजलाई अदालतबाट दिने कुनै म्याद वा सूचना बुझी लिन कुनै वारिस वा कानून व्यवसायी नियुक्त गर्न सक्ने।
- नियम १५३ - मुद्दा सुनुवाइको लागि पेस गर्नु अगावै मिसिल सामेल रहेका मुख्य कागजातहरूको सारांश र मुद्दाका पक्षहरूबीच मुख नमिली ठहर गर्नुपर्ने मुख्य कुराहरूको टिपोट लेखी मिसिल सामेल राख्नु पर्ने।

परिच्छेद - पाँच : मुद्दा व्यवस्थापनसम्बन्धी कानूनी व्यवस्था

- नियम १५४ - सर्वोच्च अदालतले आफ्नो मातहतको अदालत र आफूले पुनरावेदन सुन्ने निकाय वा अधिकारीको कार्यालयको निरीक्षण गर्नुपर्ने ।
- नियम १५५ - सम्बन्धित अधिकारीले अदालतको मिसिलको वर्षमा कम्तीमा दुई पटक आन्तरिक निरीक्षण गर्नुपर्ने ।
- नियम १६० - अदालतले न्याय सम्पादनको काममा आवश्यकताअनुसार प्राविधिक वा विशेषज्ञको सेवा लिन सक्ने ।
- नियम १६४ - अदालतले आवश्यक निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्ने ।

५.१४ सर्वोच्च अदालत (संवैधानिक इजलास सञ्चालन) नियमावली, २०७२

- नियम ५ - संवैधानिक इजलासले गरेको आदेश फैसला अन्तिम हुने, दोहोर्‍याई हेर्न निवेदन र पुनरावलोकन निवेदन नलाग्ने । संवैधानिक इजलासमा पेश भएको मुद्दा अन्य इजलासबाट निरूपण हुनुपर्ने देखिएमा सम्बन्धित इजलासमा पठाउनुपर्ने ।
- नियम ६ - यस इजलासमा पेश हुने निवेदन, मुद्दा रीत बेरित जाँची रीत पुगेको दर्ता गर्ने, नपुगेको दरपीठ गर्ने, म्याद सूचना तामेल गराउनेलगायतका मुद्दा व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य रजिस्ट्रारले गर्ने ।
- नियम १० - आफू मातहतका शाखाको काम कारबाहीको निरीक्षण अनुगमन गर्ने र इजलासबाट भएका आदेशको शीघ्र कार्यान्वयन गर्ने काम शाखा प्रमुखले गर्ने ।
- नियम १२ - इजलासको अधिकारक्षेत्रभित्र पर्ने मुद्दासँग सम्बन्धित विषयमा अध्ययन अनुसन्धान गर्न प्रधान न्यायाधीशले अनुसन्धान तथा विज्ञसमूह गठन गर्न सक्ने ।
- नियम १५ - संविधानको धारा १३३ को उपधारा (१) अन्तर्गतका निवेदनमा खुलाउनुपर्ने कुराहरू, पुर्‍याउनुपर्ने रीत, सोही विषयमा यसपूर्व निवेदन परे नपरेको विषय, मुद्दाको टिपोट तयार गरी मिसिल संलग्न राख्नुपर्ने आदि ।
- नियम १६ - संविधानको धारा १३७ को उपधारा (२) अन्तर्गतका निवेदनमा खुलाउनुपर्ने कुराहरू, पुर्‍याउनुपर्ने रीत, सोही विषयमा यसपूर्व निवेदन परे नपरेको विषय, मुद्दाको टिपोट तयार गरी मिसिल संलग्न राख्नुपर्ने, सम्बन्धित पक्षले यस्ता निवेदन फिर्ता लिन वा मिलापत्र गर्न निवेदन दिएमा फिर्ता वा मिलापत्र गर्न सकिने ।
- नियम १९ - प्रत्यर्थीका नाउँमा बाटाको म्यादबाहेक ७ दिने म्याद दिई झिकाउने, मुद्दालाई विषयवस्तुको गम्भीरता र प्रकृतिको आधारमा चाँडो किनारा हुन आवश्यक देखिए अग्राधिकार दिने वा दिन किटान गरी लिखित जवाफ र सम्बद्ध प्रमाण पेश गर्न लगाउने र सुनुवाइको मिति तोक्ने,
- नियम २० - तथ्य लुकाई दायर भएको निवेदन खारेज हुने ।
- नियम २१ - लिखित जवाफ पेश भएपछि वा अवधि नाघेपछि सुनुवाइको लागि यथाशीघ्र पेश गर्नुपर्ने, पेशीको जानकारी सम्भव भएसम्म सूचना प्रविधिको माध्यममार्फत पक्षका कानून व्यवसायीलाई दिनुपर्ने, कानून व्यवसायीले पनि यस्तो सूचना जानकारी भएपछि बहसको लिखित प्रारूप सूचना प्रविधिको माध्यममार्फत अदालतलाई जानकारी दिनुपर्ने । यस्तो प्रारूप प्राप्त भएपछि अनुमति दिएको अवस्थामा बाहेक पक्षले थप कानून व्यवसायी नियुक्ति गर्न नपाउने ।

इजलासले कानून व्यवसायीलाई विवादित प्रश्न यकिन गरी सोमा सीमित रही बहसनोट पेश गर्न आदेश दिन सक्ने, २ दिन अगावै बहसनोट पेश गर्नुपर्ने, निवेदक र विपक्षीको जतिसुकै कानून व्यवसायी भएपनि प्रत्येक पक्षका कानून व्यवसायी र एमिकस क्युरीलाई ३०/३० मिनेटको समय प्रदान गरिने, निर्धारित समयभित्र रही बहस गर्नुपर्ने, विशेष परिस्थितिमा इजलासले थप समय प्रदान गर्न सक्ने । एउटै पक्षबाट बहस गर्न धेरै कानून व्यवसायी भएमा प्रमुख कानून व्यवसायी र अन्य कानून व्यवसायीको बहस गर्ने बुँदासमेत सम्बन्धित कानून व्यवसायी स्वयंले यकिन गर्नुपर्ने ।

नियम २२ - यस्ता मुद्दामा म्याद तारिख गुज्रेमा बढीमा १५ दिनसम्मको म्याद तारिख थामिन सक्ने, संविधानको धारा १३३ को उपधारा (१) अन्तर्गतका निवेदनमा निवेदकले तारिख गुजारे पनि निर्णय गर्न बाधा नपर्ने ।

नियम २३ - प्रधान न्यायाधीशले तोकेको दिनमा यस्ता मुद्दा सुनुवाइ गर्ने गरी मुद्दाहरूको पेशी व्यवस्थापन गर्ने । इजलासले अन्यथा आदेश दिएको अवस्थामा बाहेक यस्ता मुद्दा स्थगित गर्न नपाइने ।



परिच्छेद - छ

न्यायपालिकाका रणनीतिक योजनाहरूमा मुद्दा व्यवस्थापन

न्यायसम्पादन कार्यलाई छिटो छरितो, सर्वसुलभ, पारदर्शी बनाउने उद्देश्यले २०६१ सालबाट न्यायपालिकाको पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना तर्जुमा गरी लागू गरिएको थियो। यसैगरी २०६६ देखि २०७० सम्म दोस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना कार्यान्वयन गरिएको थियो। हाल तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७१/०७२-२०७५/०७६) कार्यान्वयनको चरणमा रहेको छ। न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाहरूमा मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धमा निम्न योजना र कार्यक्रमहरू अघि सारेको पाइन्छ।

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

प्रथम पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले निम्नानुसारका मूल कार्य निर्धारण गरी उक्त कार्य सम्पन्न गर्न निम्न रणनीतिहरूसमेत निर्धारण गरेको थियो:

फैसला गर्ने कार्य

सि.नं.	कार्य	परिसूचक
१	कानूनको संवैधानिकताको परीक्षण गर्ने।	एक वर्षभित्र फछ्यौट गर्ने।
२	मौलिक एवं कानूनी अधिकार अथवा सार्वजनिक हितको संरक्षणका लागि रिट अथवा अन्य आवश्यक र उपयुक्त आदेश जारी गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सबै रिट निवेदनहरू दर्ता भएको मितिले एक वर्षभित्र फछ्यौट गर्ने, ➤ बक्यौता रिट निवेदनहरू ७५ प्रतिशतले न्यून गर्ने
३	शुरू र पुनरावेदकीय क्षेत्राधिकारअन्तर्गत परेका मुद्दाहरू फछ्यौट गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> ➤ तोकिएको समय अवधिभित्र फछ्यौट गर्ने, ➤ सो अवधि भित्र फछ्यौट गर्न नसकिए कुनैपनि हालतमा दुई वर्ष नाघ्न नदिने, ➤ बक्यौता मुद्दाहरूको संख्या ५० प्रतिशतले न्यून गर्ने
४	अदालतको फैसलाहरू कार्यान्वयन गर्ने।	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ६ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने, कुनै हालतमा पनि एकवर्ष नाघ्न नदिने, ➤ बक्यौता निवेदनहरूको संख्या ७५ प्रतिशतले न्यून गर्ने,

यस्तै यस योजनाले मुद्दाको बक्यौता र ढिलाइलाई कम गर्न प्रभावकारी मुद्दा व्यवस्थापनको प्रक्रिया विकास गरी कार्यान्वयन गर्न देहायबमोजिमका उपाय अवलम्बन गर्ने उल्लेख गरेको पाइन्छ:

- प्रभावकारी मुद्दा व्यवस्थापनको नीति बनाउने,
- मुद्दाको बक्यौतामा कमी ल्याउने,
- मुद्दा व्यवस्थापनसम्बन्धी अन्य उपायहरू अपनाउने,

मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति विकाससम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदन, २०७५

- नीतिमा दर्साइएअनुसारको सुधारका लागि सबै अदालत नियमावलीहरूमा संशोधन गर्ने,
- चरणबद्ध रूपमा मुद्दाको विभाजन प्रणालीका लागि उपयुक्त कम्प्युटर कार्यक्रमको विकास गर्ने,
- मुद्दा प्रवाहका सम्बन्धमा अदालतको आन्तरिक सुपरीवेक्षण र अनुगमनलाई सुदृढ तुल्याउने,
- मुद्दाको गतिलाई सम्बन्धित न्यायाधीशको नियन्त्रण भित्र ल्याउने,
- सर्वोच्च र पुनरावेदन अदालतमा न्यायाधीशलाई मुद्दा जिम्मा लगाउने पद्धतिको विकास गर्ने,
- मुद्दा सुनुवाइको लागि समय व्यवस्थापन प्रणाली विकास गर्ने,
- चालु मुद्दाहरूको एकीकृत फाइलिङ पद्धति प्रारम्भ गर्ने ।

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

दोस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले निम्नानुसारका मूल कार्य निर्धारण गरी उक्त कार्य सम्पन्न गर्न निम्न रणनीतिहरूसमेत निर्धारण गरेको थियो:

मूल कार्य	नतिजा परिसूचक	रणनीति
कानूनको संवैधानिकताको परीक्षण गर्ने ।	कानूनको संवैधानिकतासँग सम्बन्धित सबै विवादहरू एक वर्षभित्र फछ्यौट	<ul style="list-style-type: none"> ➤ मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने । ➤ मानव संसाधनको क्षमता विकास गर्ने । ➤ आवश्यक स्रोत साधनको व्यवस्थापन गर्ने ।
मौलिक एवं कानूनी अधिकार र सार्वजनिक हितको संरक्षणका लागि रिट क्षेत्राधिकार अन्तर्गत आदेश जारी गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सबै रिट निवेदनहरू दर्ता भएको मितिले एक वर्षभित्र फछ्यौट ➤ योजना अवधिभरमा बक्यौता रिट निवेदनको संख्या ७५ (प्रति वर्ष १५) प्रतिशतले न्यून 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सूचना प्रविधिको प्रयोग बढाउने । ➤ निरीक्षण एवं सुपरिवेक्षणमा प्रभावकारिता ल्याउने । ➤ सुरक्षा व्यवस्थामा सुधार गर्ने । ➤ न्यायिक स्वतन्त्रता तथा स्वायत्तताको जगेर्ना गर्ने ।
शुरू तथा पुनरावेदकीय क्षेत्राधिकारको प्रयोग गरी मुद्दा फछ्यौट गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सबै मुद्दाहरू कानूनको म्यादभित्र फछ्यौट, ➤ कुनै पनि अवस्थामा दुई वर्ष ननाघ्ने ➤ योजना अवधिभरमा बक्यौता मुद्दाहरू ५० (प्रतिवर्ष १०) प्रतिशतले न्यून 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ न्यायिक सेवाको स्तरवृद्धि गर्न कानूनमा सुधारको प्रयास गर्ने । ➤ सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्धलाई सुदृढ बनाउने ➤ न्यायमा सहज पहुँच अभिवृद्धि गर्ने । ➤ अदालत तथा अन्य न्यायिक निकायहरूको संस्थागत सुदृढीकरण गर्ने ।

प्रस्तुत दोस्रो योजनामा न्याय निरूपण कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन रणनीतिक उपाय १ मा मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने सम्बन्धमा निम्न रणनीतिक उपायहरू अवलम्बन गर्ने उल्लेख गरेको पाइन्छ:

- मुद्दा व्यवस्थापनको वैज्ञानिक पद्धति तयार गरी लागू गर्ने,

परिच्छेद - छ : न्यायपालिकाका रणनीतिक योजनाहरूमा मुद्दा व्यवस्थापन

- फरक फरक किसिमका मुद्दाका लागि फरक फरक व्यवस्थापन पद्धति स्थापना गरी लागू गर्ने,
 - प्रत्येक मुद्दाको समय सारिणी निर्माण गरी लागू गर्ने,
 - न्यायाधीशको कार्यसम्पादन मापदण्ड निर्धारण गरी मुद्दा फछ्यौटको व्यक्तिगत अभिलेख राख्ने,
 - मुद्दा सुनुवाइ स्थगनमा नियन्त्रण गर्ने,
 - सर्वोच्च अदालतमा रहेका पुराना मुद्दा न्यायाधीशको समूहलाई जिम्मा लगाई सुनुवाइ गर्ने,
 - सर्वोच्च अदालत र पुनरावेदन अदालतमा न्यायाधीशको समूहलाई मुद्दा जिम्मा लगाई सोबमोजिम सुनुवाइ गर्ने पद्धति विकासका लागि अध्ययन गरी समूहलाई मुद्दा जिम्मा लगाई सोबमोजिम सुनुवाइ गर्ने व्यवस्था क्रमशः लागू गर्ने,
 - बहसको समय सीमा निर्धारण गर्ने,
 - प्रमुख कानून व्यवसायी अवधारणा प्रभावकारी रूपमा लागू गर्ने,
 - तारिख प्रणालीमा सुधार गर्न भएको अध्ययन प्रतिवेदन लागू गर्ने,
 - पुराना मुद्दा फछ्यौट गर्न विशेष अभियान सञ्चालन गर्ने,
 - मुद्दा व्यवस्थापनलाई सूचना प्रविधिसँग आबद्ध गर्ने,
 - मुद्दा व्यवस्थापन निर्देशिका / पुस्तिका तयार गर्ने,
 - मुद्दाको शुरु कारबाहीमा प्रारम्भिक सुनुवाइको व्यवस्था लागू गर्ने,
 - मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने,
 - बाल इजलासको चरणबद्ध विस्तार गर्ने,
 - राजस्व र वाणिज्य न्यायको सुदृढीकरण गर्ने,
 - विशेष अदालत कार्यविधि नियमावली बनाउन पहल गर्ने,
 - न्यायिक प्रक्रियामा निजी (संस्थागत) सार्वजनिक साझेदारीको लागि सम्भाव्यता अध्ययन गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- धेरै मुद्दा भएका र सुरक्षा संवेदनशील क्षेत्रका अदालतहरूमा विशेष अभियान सञ्चालन गर्ने,
 - फैसला लेखन कार्यलाई छिटो छरितो र गुणस्तरीय बनाउने,
 - वैज्ञानिक अभिलेख पद्धतिको विकास गर्ने,
 - नमुना अदालतहरूको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने,

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

तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले मूलतः ४ वटा लक्ष्य निर्धारण गरी उक्त लक्ष्य प्राप्तिका लागि निम्न रणनीतिहरूसमेत तोकेको पाइन्छः-

१. न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो तुल्याउने ।
 - मुद्दाको फैसला र फैसलाको तयारी तोकेको समयभित्र गर्ने ।
 - पुरानो बक्यौता मुद्दाहरूको न्यूनीकरणमा जोड दिने ।
 - फैसला कार्यान्वयनलाई विशेष अभियानका रूपमा सञ्चालन गर्ने ।
 - सुपरिवेक्षण र निरीक्षणको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने ।

२. न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने ।
 - मुद्दामा हुने चरणबद्ध कारबाहीको पूर्व जानकारी हुने प्रणाली लागू गर्ने ।
 - मुद्दाको कारबाहीको लागि निर्धारण गरिने समय तालिकाको परिपालना हुने स्थिति कायम गर्ने ।
३. न्याय प्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने ।
 - आर्थिक रूपमा विपन्न नागरिकहरूका लागि दस्तुरहरू पुनरावलोकन गर्ने ।
 - न्यायिक कार्यविधिहरू सरल बनाउने ।
 - कानूनी सहायता प्रणाली प्रभावकारी बनाउने ।
 - मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गर्ने प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने ।
४. न्यायपालिकाप्रति आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने ।
 - न्यायपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय बनाउने ।
 - अदालतबाट प्रदान हुने सेवा सुविधाबारे जानकारी प्रवाह गर्ने ।
 - न्यायिक सूचना प्रवाह प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने ।
 - न्यायिक प्रक्रियावारे समुदायका विभिन्न वर्गसँग अन्तरसंवाद गर्ने प्रणाली स्थापना गर्ने ।

साथै यस रणनीतिक योजनाले न्याय सम्पादन कार्यलाई छिटोछरितो तुल्याउने लक्ष्य निर्धारण गरी मुद्दाको फैसला तोकिएको समयभित्र गर्ने प्रबन्ध मिलाउने रणनीतिअन्तर्गत देहायका कार्यहरू देहायबमोजिमको समयावधिभित्र फछ्यौट गर्ने गरी निर्धारण गरिएको छः

जिल्ला अदालत

- क समूहका अदालतमा सबै मुद्दा १ वर्षभित्र फछ्यौट गर्ने,
- ख र ग समूहका अदालतमा थुनुवा, साना प्रकृतिका र प्राथमिकता प्राप्त मुद्दाहरू १ वर्षभित्र र अन्य मुद्दाहरू १८ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने,
- पुनरावेदनहरू १ वर्षभित्र फछ्यौट गर्ने,
- रिट निवेदनहरू ६ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने,

उच्च अदालत

- क समूहका अदालतमा सबै मुद्दा तथा पुनरावेदनहरू १ वर्षभित्र फछ्यौट गर्ने,
- ख समूहका अदालतमा थुनुवा, साना प्रकृतिका र प्राथमिकता प्राप्त मुद्दाहरू १ वर्षभित्र फछ्यौट गर्ने,
- रिट निवेदनहरू ९ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने,

सर्वोच्च अदालत

- कानूनको संवैधानिकता परीक्षणसम्बन्धी सबै विवादहरू १ वर्षभित्र निरूपण गर्ने,
- रिट निवेदनहरू १८ महिनाभित्र निरूपण गर्ने,

परिच्छेद - छ : न्यायपालिकाका रणनीतिक योजनाहरूमा मुद्दा व्यवस्थापन

- शुरु तथा पुनरावेदन मुद्दाहरू र साधक २ वर्षभित्र फछ्यौट गर्ने,
- दोहोर्चाई पाउँ, पुनरावलोकन र अनुमतिमा निवेदनहरू तथा लगाउ नभएमा साधकहरूको ६ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने,
- मुद्दा (समग्र मुद्दा तथा रिटहरू) फछ्यौटको संख्यात्मक कार्य वार्षिक लगतको ५०% ले फछ्यौट गर्ने,
- सबै प्रतिवेदनहरू दर्ता भएको मितिले ३ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने,
- मुद्दा दर्ता भएको मितिले ६ महिनाभित्र मुद्दा फैसलाको लागि अंग पुर्‍याउने,
- पुराना बक्यौता मुद्दाहरूको न्यूनिकरणमा जोड दिने

यस योजनाले मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धमा देहायका अन्य सहयोगी रणनीतिहरू निर्धारण गरेको देखिन्छ:

- मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिलाई प्रभावकारी बनाउन निम्न विषयमा पूर्व अध्ययन प्रतिवेदनको पुनरावलोकन गरी उपयुक्त पद्धति लागू गर्ने:
 - ✓ फरक मुद्दा व्यवस्थापन
 - ✓ मुद्दा फछ्यौटको समय तालिका निर्धारण
 - ✓ मुद्दा सुनुवाइ स्थगनमा नियन्त्रण
 - ✓ मुद्दा पेशी र बहस व्यवस्थापन गर्ने
 - ✓ विवादको विषय निर्धारण पहिचान
 - ✓ तारिख प्रणालीमा सुधार
- सबै अदालतमा मुद्दाको टिपोट प्रणाली लागू गर्ने,
- म्याद तामेली कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने,
- बढी कार्यबोझ भएका अदालतमा विशेष अभियान सञ्चालन गर्ने,
- विशिष्टीकृत इजलास र समूह पद्धति लागू गर्ने,
- सूचना प्रविधिसम्बन्धी १० वर्षे गुरु योजना लागू गर्ने,

६.४ न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाहरूमा मुद्दा प्रवाहसम्बन्धी अवस्थाको विश्लेषण

मुद्दालाई छिटो छरितो कारबाही र किनारा गरी न्याय सम्पादनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन न्यायपालिकाको प्रथम पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनादेखि नै मुद्दा व्यवस्थापनमा जोड दिइएको पाइयो । प्रथम योजनाले रिट तथा मुद्दाहरूको फछ्यौटको अवधि तोकी मुद्दा व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउन मुद्दा व्यवस्थापनको नीति बनाउने, मुद्दाको बक्यौतामा कमी ल्याउने, सुधारका लागि सबै अदालत नियमावलीहरूमा संशोधन गर्ने, कम्प्युटर कार्यक्रमको विकास गर्ने, मुद्दा प्रवाहका सम्बन्धमा अदालतको आन्तरिक सुपरीवेक्षण र अनुगमनलाई सुदृढ तुल्याउने, मुद्दाको गतिलाई सम्बन्धित न्यायाधीशको नियन्त्रणभित्र ल्याउने, सर्वोच्च र पुनरावेदन अदालतमा न्यायाधीशलाई मुद्दा जिम्मा लगाउने पद्धतिको विकास गर्ने, मुद्दा सुनुवाइको लागि समय व्यवस्थापन प्रणाली विकास गर्ने, चालु मुद्दाहरूको एकीकृत फाइलिङ पद्धति प्रारम्भ गर्ने जस्ता रणनीतिहरू प्रस्ताव गरिएकोमा यससम्बन्धी कानून र नीतिहरूमा परिमार्जन र मुद्दा व्यवस्थापनका विषयमा अध्ययन अनुसन्धान जस्ता कार्यहरूमा योजनाअनुसारको लक्ष्य हासिल भएको पाइन्छ ।

दोस्रो रणनीतिक योजनाले पनि मुद्दा व्यवस्थापनको वैज्ञानिक पद्धति तयार गरी लागू गर्ने, धेरै मुद्दा भएका र सुरक्षा संवेदनशील क्षेत्रका अदालतहरूमा विशेष अभियान सञ्चालन गर्ने, फैसला लेखन कार्यलाई छिटो छरितो र गुणस्तरीय बनाउने, वैज्ञानिक अभिलेख पद्धतिको विकास गर्ने जस्ता केही नविनतम मुद्दा व्यवस्थापनका आयामलाई अवलम्बन गर्न खोजेकोमा जिल्ला र उच्च अदालतका मुद्दा फछ्यौटमा योजनाको लक्ष्यअनुसार उल्लेख्य प्रगति भएको देखिन्छ । यस्तै सर्वोच्च अदालतमा पनि न्यायाधीशहरूको समूहमार्फत मुद्दाहरूको सुनुवाइ भई पुराना मुद्दाहरूको फछ्यौटमा सफलता मिलेको देखिन्छ । तर फरक प्रकृतिका मुद्दाहरूमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिलगायतका विषयमा अध्ययन अनुसन्धान भई प्रतिवेदन पेश भएतापनि सो लागू हुनसकेबाट योजना अनुसारको लक्ष्य हासिल हुन सकेको पाइएन ।

हाल सञ्चालनमा रहेको तेस्रो रणनीतिक योजनाले न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो तुल्याउने लक्ष्य हासिल गर्न मुद्दाको फैसला तोकेको समयभित्र गर्ने, पुरानो बक्यौता मुद्दाहरूको न्यूनीकरण गर्ने तथा सुपरिवेक्षण र निरीक्षणको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने रणनीति लिइएकोमा सर्वोच्च अदालत बाहेक अन्य अदालतहरूमा हालसम्मको अवस्था सन्तोषजनक देखिएको छ । त्यसैगरी न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने लक्ष्य हासिल गर्न मुद्दाको कारबाहीको लागि निर्धारण गरिने समय तालिकाको परिपालना गराउने तथा मुद्दामा हुने चरणबद्ध कारबाहीको पूर्व जानकारी हुने प्रणाली लागू गर्ने रणनीति लिइएको देखिन्छ । उक्त रणनीतिअन्तर्गत समयतालिका पद्धति लागू भएका अदालतको संख्या थप भई २५ जिल्ला अदालतहरूमा लागू भएपनि अरू बाँकी सबै अदालतहरूमा विस्तार गर्न सकिएको अवस्था देखिँदैन । लागू भएका जिल्ला अदालतहरूमा यसको प्रभावकारिताको मूल्याङ्कन भएको अवस्था पनि देखिँदैन । समग्रमा तीनवटै रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयनको अवस्था हेर्दा रणनीतिक योजनाहरूले लिएका लक्ष्यहरू पूर्णरूपमा हासिल गर्न नसके तापनि योजनाको कार्यान्वयनबाट मुद्दाको फछ्यौट, पुराना मुद्दाको बक्यौताको न्यूनीकरण, योजनाबद्धरूपमा कार्यगर्ने संस्कृतिको विकास गर्नेतर्फ महत्त्वपूर्ण उपलब्धी हासिल भएको देखिन्छ ।

परिच्छेद - सात

मुद्दा व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको प्रयोगको अवस्था

७.१ परिचय

अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा भएको सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको विकास र प्रयोगसँगै यसको प्रयोग र उपादेयताले विश्वव्यापीकरणको स्थान ग्रहण गरेको पाइन्छ। व्यक्तिगत तथा सरकारी एवम् गैरसरकारी संस्थाहरूमा समेत यसको प्रयोग दिनानुदिन बढ्दै गैरहेको छ। नेपालमा वि.सं. २०४६ सालको प्रजातन्त्रको प्रादुर्भावसँगै सूचना र सञ्चारको विकासले फड्को मारेको पाइन्छ। वर्तमान अवस्थामा अधिकांश सरकारी कार्यालयहरूले सूचना प्रविधिलाई आफ्नो काम कारबाहीमा अभिन्न अंगको रूपमा प्रयोग गर्ने गरेका छन्। सेवाग्राहीसँग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने संस्था तथा सरकारी निकायहरूमा यसको प्रयोग र विस्तार अरु क्षेत्रमा भन्दा अझ बढी भएको पाइन्छ।

मुद्दासम्बन्धी यथार्थ तथ्याङ्क र जानकारी लिने, तिनको भण्डारण गर्ने, प्रशोधन तथा वितरण गर्नेसमेतका कार्यका लागि सूचना प्रविधि महत्त्वपूर्ण माध्यम मानिन्छ। यसबाट मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको सुधारमा निश्चितता तथा विश्वसनीयता अभिवृद्धि भई मुद्दाको कारबाही र किनारा छिटो छरितो गर्नमा समेत सहयोग पुग्दछ। मुद्दा व्यवस्थापनलाई स्वचालित तथा मुद्दाको कारबाहीको अनुगमनलाई प्रभावकारी बनाउन र मुद्दामा हुने अनावश्यक ढिलाइलाई नियन्त्रण गर्न मुद्दा व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने अन्तर्राष्ट्रिय अभ्यास रहेको छ।

मुद्दा व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको प्रयोगले एकातिर मुद्दाको काम कारवाहलाई छिटोछरितो र कम खर्चमा सम्पन्न गर्न सघाउ पुऱ्याउँछ भने अर्कोतर्फ मुद्दासम्बन्धी सही सूचना वा तथ्यांक सहज रूपमा उपलब्ध हुन जान्छ। यसबाट मुद्दाको गतिलाई आफ्नो योजना वा लक्ष्य अनुसार नियन्त्रण गर्न अदालतलाई सघाउ पुऱ्याउँछ। त्यसैगरी, अदालततलगायतका सरोकारवालाहरूले कुनै भौगोलिक वा अन्य अवरोध विना आवश्यक सूचना सहज रूपमा प्राप्त गर्ने वातावण सृजना हुन जान्छ।

सूचना प्रविधिको विकास र विस्तारसँगै सरकार तथा अन्य निकायहरूले यसको अधिकतम प्रयोग गरेको पाइन्छ। नेपालको न्यायलय पनि सूचना प्रविधिको प्रयोग, विकास र विस्तारमा विगत केही समयदेखि प्रयासरत रहेको देखिन्छ। नेपालको न्यायपालिकामा सूचना र प्रविधिको प्रयोग वि.सं.५० को दशकबाट शुरु भएको हो। हालको अवस्थामा आइपुग्दा नेपालको न्यायालयले मुद्दा व्यवस्थापनलगायतका अदालत व्यवस्थापनका विभिन्न कार्यहरूमा सूचना प्रविधिको विकास र प्रयोगमा आफूलाई आबद्ध गरेको पाइन्छ। सबै अदालतहरूमा नेटवर्किङ्गको कार्य सम्पन्न भइसकेको छ। मुद्दा व्यवस्थापनका महत्त्वपूर्ण कार्यहरू जस्तै: मुद्दा दर्ता गर्ने, म्याद सूचना जारी गर्ने, पेसी सूचीको प्रकाशन, मुद्दा पेशी र कारबाहीको अवस्था जानकारी दिने, फैसला तयारी तथा मुद्दा सम्बन्धी अन्य जानकारी अदालतहरूको वेबसाइट मार्फत प्रवाह गर्ने कार्यमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने गरेको पाइन्छ। त्यस्तै, पत्राचारमा इमेलको प्रयोग तथा श्रव्य दृश्य संवादमार्फत अभियुक्तलाई हिरासतमा राख्न अनुमति दिने, फैसला कार्यान्वयनको लगत राख्ने र सूचना आदान प्रदान गर्ने र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने आदि अन्य कार्यहरूमा पनि सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने गरिएको देखिन्छ।

७.२ न्यायपालिकाको सूचना प्रविधिसम्बन्धी (ICT) गुरु योजना (२०७२-८२)

न्यायालयमा सूचना प्रविधिको प्रयोग र विस्तारलाई संस्थागत गर्ने उद्देश्यले न्यायपालिकाको सूचना

प्रविधिसम्बन्धी दश वर्षे गुरुयोजना तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ । यस गुरु योजनाले वि.सं. २०८२ सम्म Paperless Court स्थापना गर्ने परिदृश्य (Vision) र Establishment of e-judiciary by using IT and ICT from Court management system for effective, efficient and citizen centric service परिलक्ष्य (Mission) सहित निम्न लिखित ५ वटा लक्ष्य लिएको छः

1. To Enhance and Strengthen the System and Networking Infrastructure,
2. To Establish Automated Court Management,
3. To Develop and Implement Office Automation System,
4. To Establish Judge Support System, and
5. To Enhance Public Access through e-Services of Court.

यस गुरुयोजनाले उल्लिखित लक्ष्यहरू प्राप्त गर्न मुद्दा व्यवस्थापनलगायतका विषयमा निम्नानुसारका मुख्य कार्यक्रमहरूलाई अघि सारेको देखिन्छः

1. सर्वोच्च अदालत र मातहतका अदालतमा रहेको सम्पूर्ण सूचनाहरू तथा सफ्टवेयरहरू सर्वोच्च अदालतले आफ्नै Data Center स्थापना गरी सुरक्षित गरी राख्ने ।
2. Disaster Recovery (DR) System राख्न उपयुक्त स्थान पहिचान गरी DR System को स्थापना गर्ने ।
3. सूचनाको सुरक्षाको लागि Digital Signature, Firewall, Encryption लगायतका सुरक्षा प्रविधि अपनाउने ।
4. सर्वोच्च अदालत, मातहत अदालत, न्यायाधीकरण र सरोकारवाला अन्य संस्थाले समेत प्रयोग गर्न मिल्ने गरी Single Window Integrated e-Court System प्रयोगमा ल्याउने ।
5. मुद्दा बाहेकका अदालतको प्रशासनिक, आर्थिक र भौतिक लगायतका विषयहरूमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी अदालतको व्यवस्थापकीय र प्रशासनिक कार्यहरूलाई पूर्ण स्वचालित बनाउन आवश्यक कार्य गर्ने ।
6. न्यायाधीशहरूको लागि आवश्यक पर्ने ऐन नियम संग्रह, नजिर, अन्तरराष्ट्रिय कानून र तत्सम्बन्धी अन्य सामग्रीहरूमा सबै न्यायाधीशहरूको पहुँचको लागि Judge Support System को स्थापना गरी न्याय सम्पादनको कार्यलाई अझ व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउने ।
7. न्यायमा सेवाग्राहीको सरल, सहज र सुलभ पहुँचको लागि case file management, case process, management of cash, case deposit, case calendar system, tipot, case lawyers management, hearing automation, case tracking, assignment of case to bench and section, automation of orders, automation of delivery of notice, hearing, evidence management लगायतका कार्यहरूमा सूचना प्रविधिको अधिकतम प्रयोग गर्ने ।
8. अदालतमा दर्ता हुने मुद्दा तथा निवेदनलाई अनलाइन (Online) मार्फत नै दर्ता गर्ने प्रणाली विकास गर्ने र यसको लागि आवश्यक पूर्वाधारलगायत Application हरूको विकास गर्ने ।

9. Office Automation, Judge Support System, e-service, e-portal, e-filing, e-monitoring, e-evaluation system, mobile application प्रणाली लागू गर्ने ।

७.३ मुद्दा व्यवस्थापनसम्बन्धी सफ्टवेयरहरू र तिनको प्रयोगको अवस्था

सर्वोच्च अदालत र मातहतका अदालतमा गरिने मुद्दासम्बन्धी काम कारबाहीहरूलाई सूचना प्रविधिसँग आबद्ध गरी यी कार्यहरू छिटोछरितो, कम खर्चमा र पारदर्शी रूपमा सञ्चालन गर्नका लागि निम्न अनुसारको सफ्टवेयरहरू प्रयोगमा रहेका छन्:

- सर्वोच्च अदालतको लागि – Legal Information Center (LIC)
- उच्च अदालतको लागि – Case Management System (CMS)
- जिल्ला अदालतको लागि – Case Management System (CMS)
- विशेष अदालतको लागि – Case Management System (CMS)
- राजस्व न्यायाधिकरण लागि– Case Management System (CMS)

यी सफ्टवेयरहरूमा मुद्दा व्यवस्थापनसम्बन्धी विभिन्न कार्यहरूलाई मुख्य रूपमा निम्नानुसारका सफ्टवेयर एप्लिकेशनहरूमार्फत समेट्ने प्रयास गरिएको छ:

मुद्दा दर्ता	फैसला अपलोड
पेशी व्यवस्थापन	मुद्दा खोजी
नजिरको खोजी	मेलमिलाप
टिपोट व्यवस्थापन	समय तालिका
रोक्का धरौटी	अनलाइन म्याद तामेली
Mobile App	एसएमएस सेवा
अभिलेख	फैसला कार्यान्वयन

७.४ सूचना प्रविधिसम्बन्धी विद्यमान पूर्वाधार र जनशक्ति

सर्वोच्च अदालत र मातहतका अदालतमा सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई व्यवस्थित गरी दिगो विकास गर्न सफ्टवेयर र एप्लिकेशनको अतिरिक्त आवश्यक सर्भर, कम्प्युटर, ल्यापटप, प्रिन्टर, स्क्यानरलगायतका अन्य उपकरणहरूको अवस्था देहायबमोजिम रहेको छ ।

सूचना प्रविधि उपकरण	सर्वोच्च अदालत	उच्च अदालत र मातहतका इजलास	७७ जिल्ला अदालत	जम्मा संख्या
कम्प्युटर	३१४	५५२	१४८९	२३५५
ल्यापटप		१३	३१	४४
प्रिन्टर	१७२	२६०	६५६	१०८८

मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति विकाससम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदन, २०७५

स्क्यानर	४८	९४	२१७	३५९
डिस्प्ले टि.भी.	१६	६३	१२९	२०८
प्रोजेक्टर		१९	३८	५७
ई-हाजिरी	४	२७	९१	१२२
सि.सि.टि.भी.	५०	१४७	४५९	६५६
यु.पि.एस.	११४	२११	४९२	८१७
जेनेरेटर	२	११	४०	५३
सोलार पावर	०	१६	५५७	५७३

यस्तै, अदालतमा सूचना प्रविधिको विकास, विस्तार र सफ्टवेयरमा आवश्यक परिमार्जन तथा अद्यावधिक गर्ने आवश्यक कार्य गर्न र न्यायाधीशलगायतका अदालतमा कार्यरत कर्मचारीलाई सूचना प्रविधिसम्बन्धी आवश्यक तालिम दिनको लागि सर्वोच्च अदालतमा सूचना प्रविधि महाशाखाको स्थापना गरी सर्वोच्च अदालत र मातहतका अदालतमा सूचना प्रविधि निर्देशक, सूचना प्रविधि प्रबन्धक, सफ्टवेयर डेभलपर, सिस्टम एडमिनिस्ट्रेटर, डाटाबेस एडमिनिस्ट्रेटर, सिस्टम सपोर्ट पर्सन, चिप लेभल सपोर्ट पर्सन गरी कूल ११५ जना प्राविधिक जनशक्तिहरू कार्यरत रहेका देखिन्छ ।

७.५ मुद्दा व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको प्रयोगको अवस्थाको विश्लेषण

न्यायालयमा कम्प्युटरको प्रयोगको शुरुआत भएको करिब २५ वर्ष पूरा भइसकेको देखिन्छ । यस अवधिमा हार्डवेयर जडान, सफ्टवेयर निर्माण तथा डाटा सुरक्षाका सम्बन्धमा उल्लेखनीय कार्य भएको पाइन्छ । अदालतको आन्तरिक कार्य व्यवस्थापन तथा सेवाग्राहीलाई न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यले सूचना प्रविधिको प्रयोगमार्फत विभिन्न क्रियाकलापहरू सञ्चालन भएको देखिन्छ । मुद्दा दर्ता, पेशी व्यवस्थापन (दैनिक तथा साप्ताहिक), फैसला अपलोड, मुद्दा खोजी, पेशीको जानकारी, Mobile App को प्रयोग आदि विषयमा सफ्टवेयरको माध्यमबाट सेवाग्राहीलाई सुविधा विस्तार गर्ने प्रयास भएको पाइन्छ । सूचना प्रविधिको उच्चतम प्रयोग र विस्तारको लागि न्यायपालिकामा १०० भन्दा बढी प्राविधिक कर्मचारी कार्यरत रहेको अवस्था छ । साथै, न्यायपालिकामा सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउन १० वर्षे गुरुयोजना तयार भई कार्यान्वयनमा रहनु सकारात्मक कार्य मान्नुपर्छ । तर, विभिन्न तहका अदालतमा प्रयोगमा रहेका सफ्टवेयरहरूमा एकरूपता र सफ्टवेयरमा परिमार्जन तथा विस्तार हुन नसक्नु, मुद्दा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक सबै विषयमा सफ्टवेयर निर्माण हुन नसक्नु, लागू भएको सफ्टवेयरमा आवश्यक सूचनाको प्रविष्टि अपेक्षित रूपमा हुन नसक्नु, अदालतमा आवश्यक पर्ने प्रतिवेदनहरू सूचना प्रविधिको माध्यमबाट तयार गर्ने प्रणाली विकास हुन नसक्नु, इन्टरनेटको क्षमता आवश्यकता अनुसारको हुन नसक्नु, डाटाको सुरक्षाको लागि पर्याप्त उपकरण जडान हुन नसक्नु, वैकल्पिक उर्जाको भरपर्दो व्यवस्था नहुनु, सूचना प्रविधिको लागि आवश्यक पर्ने कम्प्युटर, स्क्यानर,

परिच्छेद - सात : मुद्दा व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको प्रयोगको अवस्था

प्रिन्टरलगायतका आवश्यक भौतिक पूर्वाधार नहुनु, सूचना प्रविधिसम्बन्धी विज्ञ लगायतका प्राविधिकको दिगो व्यवस्था हुन नसक्नु, सफ्टवेयर सञ्चालन दिग्दर्शन तयार नहुनु, सबै जनशक्ति सूचना प्रविधिको प्रयोगमा दक्ष नहुनु जस्ता चुनौतीहरू अझै विद्यमान रहेको अवस्था देखिन्छ । त्यसैगरी, कानून व्यवसायी लगायत अन्य सरोकारवालाहरू सूचना प्रविधिको प्रयोगको लागि तयारी अवस्थामा नभएको कारणबाट पनि अपेक्षित परिणाम हासिल हुन सकेको छैन । गुरु योजनाले लक्ष्य गरेअनुसार less paper court को अवस्थाबाट paperless court को अवस्थामा पुग्न अझै धेरै नै कार्य गर्न बाँकी रहेको देखिन्छ ।



परिच्छेद - आठ

मुद्दा व्यवस्थापनको विद्यमान अवस्था

८.१ मुद्दाको कार्यबोझको अवस्था

विगत पाँच वर्षको विभिन्न तहका अदालत तथा न्यायाधीकरणमा रहेका मुद्दाको लगत, फछ्यौट र बाँकीको अवस्था देहायबमोजिम देखिएको छ। उक्त तथ्याङ्क अध्ययन गर्दा मुद्दाको नयाँ दर्ता तथा वार्षिक लगत प्रत्येक वर्ष क्रमशः बढ्दै गएको देखिन्छ।

सबै तहका अदालत तथा न्यायाधीकरणको पछिल्लो पाँच वर्षको मुद्दाको कार्यबोझको अवस्था

आर्थिक वर्ष	जिम्मेवारी	नयाँ दर्ता	लगत	फछ्यौट	बाँकी
२०७०/०७१	७९२५७	१००७६९	१८००२६	१०३८७८	७६१४८
२०७१/०७२	७६१४८	१२५६९६	२०१८४४	१२३९४८	७७८९६
२०७२/०७३	७९३५१	१२७९१०	२०७२६१	११८१८८	८९०७३
२०७३/०७४	८८८५०	१६५६७९	२५४५२९	१५७४९५	९७०३४
२०७४/०७५	९५८३१	१८०३१६	२७६१४७	१८१६११	९४५३६

स्रोत: सर्वोच्च अदालतको वार्षिक प्रतिवेदन, २०७४/७५

उल्लिखित तथ्याङ्क हेर्दा नयाँ मुद्दाको दर्ता, जम्मा लगत तथा फछ्यौट हुने क्रम क्रमशः बढ्दै गएको देखियो। त्यसैगरी उक्त तथ्याङ्कलाई अदालतगत रूपमा विभाजन गरी हेर्दा आ.व. २०७४।७५ मा तीनै तहका अदालतमा रहेको लगत, फछ्यौट र बाँकी मुद्दाको अवस्था देहायबमोजिम देखिएको छः

विभिन्न अदालतमा रहेको मुद्दाको कार्यबोझको अवस्था

(आ.व. २०७४/०७५)

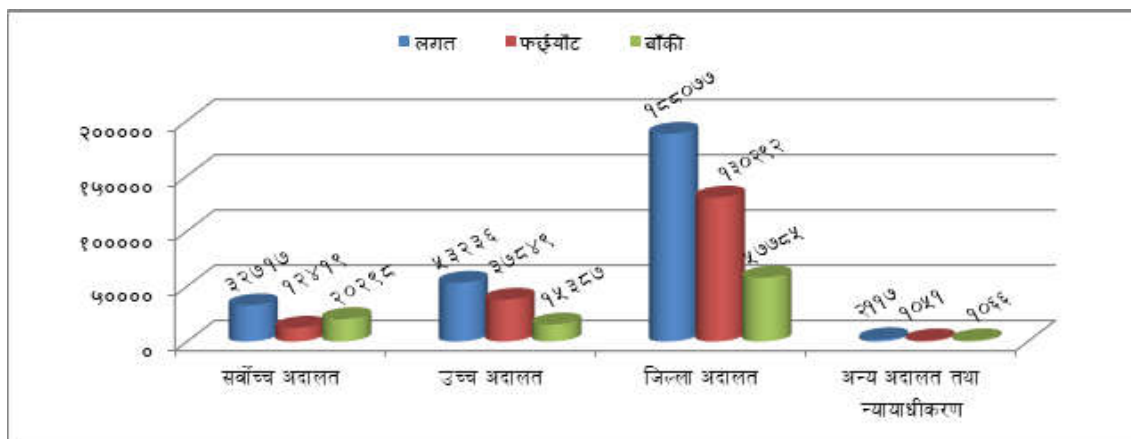
सि.नं.	अदालत	लगत			फछ्यौट		बाँकी
		जिम्मेवारी	नयाँ दर्ता	जम्मा	संख्या	प्रतिशत	
१	सर्वोच्च अदालत	२१८२९	१०८८८	३२७१७	१२४१९	३७.९६	२०२९८
२	उच्च अदालत	२००८३	३३१५३	५३२३६	३७८४९	७१.१०	१५३८७
३	जिल्ला अदालत	५२६२७	१३५४५०	१८८०७७	१३०२९२	६९.२८	५७७८५
४	अन्य अदालत तथा न्यायाधिकरण	१२९२	८२५	२११७	१०५१	४९.६५	१०६६
जम्मा		९५८३१	१८०३१६	२७६१४७	१८१६११	६५.७७	९४५३६

स्रोत: सर्वोच्च अदालतको वार्षिक प्रतिवेदन, २०७४/७५

उल्लिखित तथ्याङ्कको अध्ययन गर्दा आर्थिक वर्ष २०७४।७५ मा जम्मा २७६१४७ थान मुद्दाको लगत कायम भएकोमा सोमध्ये ६५.७७ प्रतिशत मुद्दाहरू अर्थात् १८१६११ थान मुद्दा फछ्यौट भएको देखिन्छ।

परिच्छेद - आठ : मुद्दा व्यवस्थापनको विद्यमान अवस्था

फर्छ्यौट भएको प्रतिशतलाई अदालतको तहगत रूपमा हेर्दा उच्च अदालतमा सबैभन्दा बढी अर्थात् ७१ प्रतिशत मुद्दा फर्छ्यौट भएको देखियो। उल्लिखित तथ्याङ्कलाई तलको चार्टमा प्रस्तुत गरिएको छः



८.२ मुद्दाको विषयगत वर्गीकरण

तिनै तहका अदालतमा गत आर्थिक वर्ष २०७४।७४ मा दर्ता भएका विभिन्न प्रकृतिका मुद्दाहरूको अवस्था यसप्रकार रहेको देखिन्छः

८.२.१ रिट निवेदनको अवस्था

आर्थिक वर्ष २०७४।७५ मा विभिन्न तहका अदालतहरूमा रहेका मुद्दाहरूलाई विषयगत आधारमा वर्गीकरण गरी हेर्दा रिट निवेदनहरूको वार्षिक लगत, फर्छ्यौट र बाँकीको अवस्था देहायबमोजिम रहेको पाइयो।

विभिन्न अदालतमा रहेका रिट निवेदनको कार्यबोझको अवस्था (आ.व. २०७४।७५)

क्र.सं.	अदालत	रिटको किसिम	लगत	फर्छ्यौट (संख्या)	फर्छ्यौट (प्रतिशत)	बाँकी
१	सर्वोच्च अदालत	बन्दीप्रत्यक्षीकरण	१३६	१२३	९०.४४	१३
		अन्य रिट निवेदन	४७६५	१७७८	३७.३	२९८७
		जम्मा	४९०१	१९०१	३८.७९	३०००
२	उच्च अदालत	बन्दीप्रत्यक्षीकरण	२८५	२७५	९६.४९	१०
		अन्य रिट निवेदन	३०७८	१९५०	६३.४	११२८
		निषेधाज्ञा	२५३४	१७२८	६८.१९	८०६
		जम्मा	५८९७	३९५३	६७	१९४४
३	जिल्ला अदालत	बन्दीप्रत्यक्षीकरण	७९	७३	९२.४१	६
		निषेधाज्ञा	१९३१	११९३	६१.७८	७३८
		जम्मा	२०१०	१२६६	६२.९९	७४४
कूल जम्मा			१२८०८	७१२०	५५.५९	५६८८

स्रोत: सर्वोच्च अदालतको वार्षिक प्रतिवेदन, २०७४।७५

मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति विकाससम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदन, २०७५

रिट निवेदनसम्बन्धी उक्त तथ्याङ्क अध्ययन गर्दा उच्च अदालत र जिल्ला अदालतमा समेत रिटसम्बन्धी क्षेत्राधिकार प्रदान गरिएको भएपनि सर्वोच्च अदालतमा यस्ता निवेदनको कार्यबोझ कम हुन सकेको छैन । सबै उच्च अदालतमा रहेका रिट निवेदनको कूल संख्याको तुलनामा सर्वोच्च अदालतमा रहेका रिट निवेदनको संख्या केही मात्र कम भएको पाइएको छ ।

८.२.२ मुद्दाको अवस्था

आर्थिक वर्ष २०७४।७५ मा विभिन्न तहका अदालतहरूमा रहेका मुद्दाहरूलाई विषयगत आधारमा वर्गीकरण गरी हेर्दा मुद्दाको वार्षिक लगत, फछ्यौट र बाँकीको अवस्था देहायबमोजिम रहेको पाइयो ।

अदालतमा परेका मुद्दाको देवानी, फौजदारी मुद्दाको अवस्था (आ.व. २०७४।७५)

क्र.सं.	अदालत	सर्वोच्च अदालत		उच्च अदालत		जिल्ला अदालत		सबैको जम्मा	
		देवानी	फौजदारी	देवानी	फौजदारी	देवानी	फौजदारी	देवानी	फौजदारी
१	कार्यविधि								
२	लगत	१३८०१	११७९३	१४२७८	२०६८८	७५०९०	६२४४९	१०३१६९	९४९३०
२	फछ्यौट	४६१४	४५१३	८६९४	१३६१९	४०३०१	४०६६६	५३६०९	५८७९८
४	बाँकी	९१८७	७२८०	५५८४	७०६९	३४७८९	२१७८३	४९५६०	३६१३२

स्रोत: सर्वोच्च अदालतको वार्षिक प्रतिवेदन, २०७४/७५

८.३ कार्यविधिको आधारमा मुद्दाको वर्गीकृत अवस्था

आर्थिक वर्ष २०७४।७५मा विभिन्न तहका अदालतहरूमा रहेका मुद्दाहरूलाई कार्यविधिगत आधारमा वर्गीकरण गरी हेर्दा मुद्दाको वार्षिक लगत, फछ्यौट र बाँकीको अवस्था देहायबमोजिम रहेको पाइयो ।

अदालतमा परेका मुद्दाको कार्यविधिगत वर्गीकरणको अवस्था (आ.व. २०७४।७५)

क्र.सं.	अदालत	सर्वोच्च अदालत			उच्च अदालत			जिल्ला अदालत			सबैको कूल जम्मा		
		सामान्य	संक्षिप्त	विशेष	सामान्य	संक्षिप्त	विशेष	सामान्य	संक्षिप्त	विशेष	सामान्य	संक्षिप्त	विशेष
१	कार्यविधि												
२	लगत	२५४८८	६	१००	३२९२३	७४३	१३०३	१२५२३३	९४४९	२८५७	१८३६४४	१०१९५	४२६०
३	फछ्यौट	९०८३	५	३९	२०९२१	५०४	८८६	७२८२५	६४७५	१६६७	१०२८२९	६९८६	२५९२
४	बाँकी	१६४०५	१	६१	१२००२	२३३	४१७	५२४०८	२९७४	११९०	८०८१५	३२०९	१६६८

स्रोत: सर्वोच्च अदालतको वार्षिक प्रतिवेदन, २०७४/७५

८.४ मुद्दाको अवधिगत वर्गीकरण

आर्थिक वर्ष २०७४।७५ मा विभिन्न तहका अदालतहरूमा रहेका मुद्दाहरूलाई अवधिगत आधारमा वर्गीकरण गरी हेर्दा मुद्दाको वार्षिक लगत, फछ्यौट र बाँकीको अवधिगत अवस्था देहायबमोजिम रहेको पाइयो ।

परिच्छेद - आठ : मुद्दा व्यवस्थापनको विद्यमान अवस्था

जिल्ला अदालतमा परेका मुद्दा तथा रिट निवेदनको फछ्यौट र बाँकी मुद्दाको अवधिगत वर्गीकरणको अवस्था (आ.व. २०७४।७५)

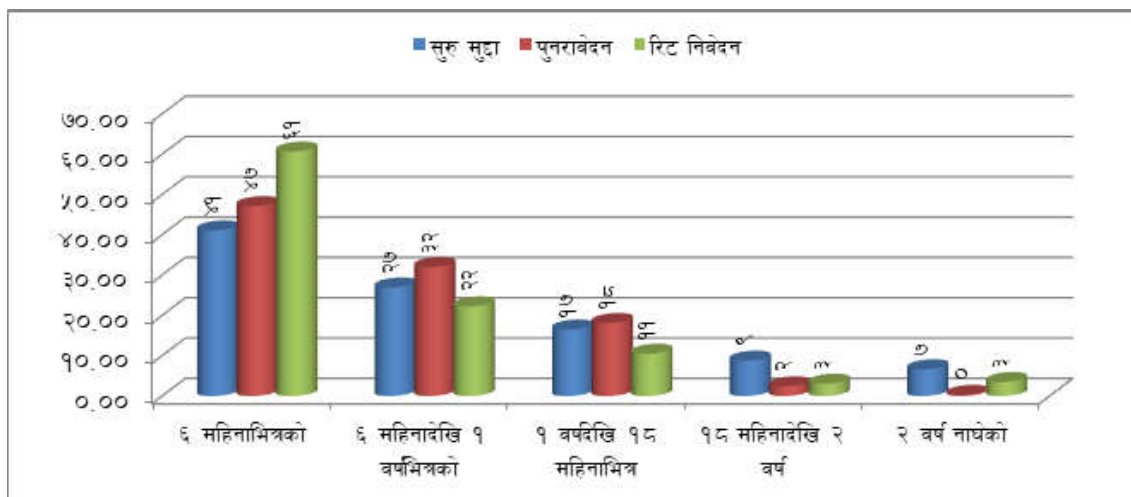
विषय	लगत	फछ्यौट र बाँकी	फछ्यौट र बाँकी मुद्दाको अवधि					जम्मा
			६ महिना भित्रको	६ महिना देखि १ वर्ष भित्रको	१ वर्ष देखि १८ महिना भित्र	१८ महिना देखि २ वर्ष	२ वर्ष नाघेको	
सुरु मुद्दा	१३६८२०	फछ्यौट	३३१३७	२१७२९	१३३१७	७०८९	५३६४	८०६३६
		फछ्यौट प्रतिशत	४१.०९	२६.९५	१६.५१	८.७९	६.६५	५८.९३
		बाँकी	३०६४८	११४९४	७८७६	३५५५	२६११	५६१८४
पुनरावेदन	७१९	फछ्यौट	१५६	१०६	६०	८	१	३३१
		फछ्यौट प्रतिशत	४७.१३	३२.०२	१८.१३	२.४२	०.३०	४६.००
		बाँकी	२१७	७५	८४	१२	०	३८८
रिट निवेदन	२०१०	फछ्यौट	७६८	२८२	१३३	३९	४४	१२६६
		फछ्यौट प्रतिशत	६०.६६	२२.२७	१०.५१	३.०८	३.४८	६२.९८
		बाँकी	५२८	१०७	७३	२७	९	७४४
जम्मा	१३९५४९	फछ्यौट	३४०६१	२२११७	१३५१०	७१३६	५४०९	८२२३३
		फछ्यौट प्रतिशत	४१.४२	२६.९०	१६.४३	८.६८	६.५८	५८.९२
		बाँकी	३१३९३	११६७६	८०३३	३५९४	२६२०	५७३१६

स्रोत: सर्वोच्च अदालतको वार्षिक प्रतिवेदन, २०७४/७५

उल्लिखित तथ्याङ्कलाई हेर्दा जिल्ला अदालतमा दर्ता भएका शुरु मुद्दामध्ये करिब ४१ प्रतिशत ६ महिनाभित्र, २७ प्रतिशत १ वर्षभित्र, १७ प्रतिशत १८ महिनाभित्र र ९ प्रतिशत २ वर्षभित्र र ७ प्रतिशत २ वर्ष नाघेर फछ्यौट भएको पाइयो। त्यसैगरी, रिट निवेदनहरूमध्ये करिब ६१ प्रतिशत ६ महिनाभित्र, २२ प्रतिशत १ वर्षभित्र, ११ प्रतिशत १८ महिनाभित्र र ३ प्रतिशत २ वर्षभित्र र ३ प्रतिशत २ वर्ष नाघेर फछ्यौट भएको पाइयो। समग्रमा हेर्दा फछ्यौट भएका मुद्दामध्ये करिब ६७ प्रतिशत शुरु मुद्दाहरू १ वर्षभित्र नै फछ्यौट भएको देखियो। उल्लिखित तथ्याङ्कमध्ये मुद्दा तथा रिट निवेदनको अवधिगत फछ्यौट प्रतिशतलाई तलको चार्टमा यस प्रकार प्रस्तुत गरिएको छ:

मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति विकाससम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदन, २०७५

(फछ्यौट प्रतिशतमा)



उच्च अदालतमा परेका मुद्दा तथा रिट निवेदनको फछ्यौट र बाँकी मुद्दाको अवधिगत वर्गीकरणको अवस्था (आ.व. २०७४।७५)

विषय	लगत	फछ्यौट र बाँकी	फछ्यौट र बाँकी मुद्दाको अवधि					जम्मा
			१ महिना भित्रको	१ महिना देखि १ वर्ष भित्रको	१ वर्ष देखि १८ महिना भित्र	१८ महिना देखि २ वर्ष	२ वर्ष नाघेको	
पुनरावेदन	३३४३३	फछ्यौट	६८२७	३४६९	४४८१	३१९३	३४९०	२१४६०
		फछ्यौट प्रतिशत	३१.८१	१६.१६	२०.८८	१४.८८	१६.२६	६४.१८
		बाँकी	५७५६	२४१८	१५८३	१०२८	११८८	११९७३
साधक	१३६	फछ्यौट	८३	१४	१२	५	०	११४
		फछ्यौट प्रतिशत	७२.८१	१२.२८	१०.५३	४.३९	०.००	८३.८२
		बाँकी	९	८	४	१	०	२२
सुरु मुद्दा	१३९७	फछ्यौट	२६७	१९७	१६३	३६	७६	७३९
		फछ्यौट प्रतिशत	३६.१३	२६.६६	२२.०६	४.८७	१०.२८	५२.८९
		बाँकी	३०९	२१३	७१	३४	३१	६५८
रिट निवेदन	५८९७	फछ्यौट	२१४५	७५२	८१५	१६१	८०	३९५३
		फछ्यौट प्रतिशत	५४.२६	१९.०२	२०.६२	४.०७	२.०२	६७.०३
		बाँकी	१२०१	४६०	१८३	६६	३४	१९४४

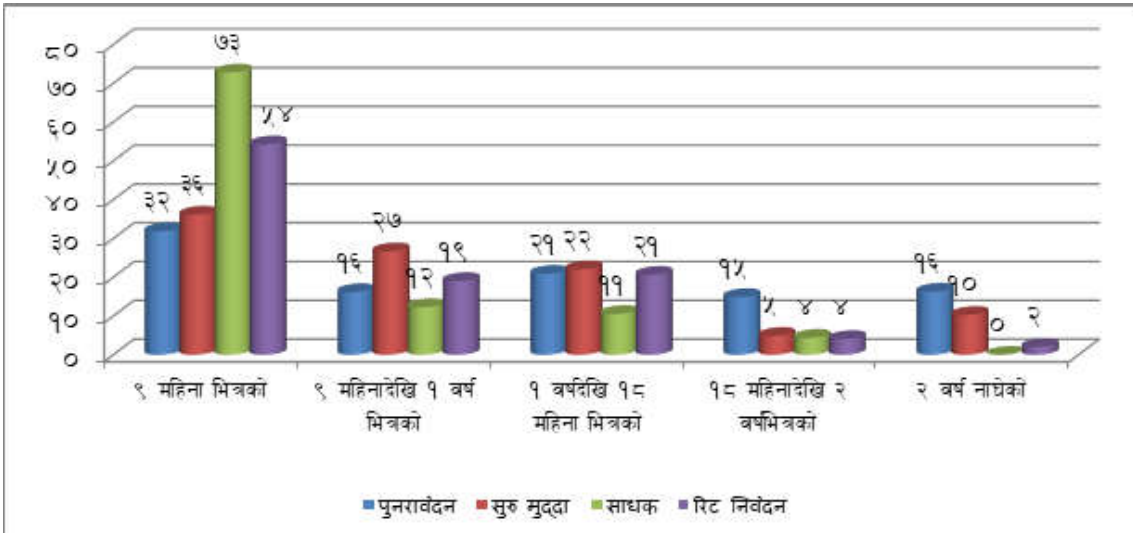
परिच्छेद - आठ : मुद्दा व्यवस्थापनको विद्यमान अवस्था

जम्मा	४०८६३	फछ्यौट	९३२२	४४३२	५४७१	३३९५	३६४६	२६२६६
		फछ्यौट प्रतिशत	३५.४९	१६.९	२०.८३	१२.९३	१३.८८	६४.२७
		बाँकी	७२७५	३०९९	१८४१	११२९	१२५३	१४५९७

स्रोत: सर्वोच्च अदालतको वार्षिक प्रतिवेदन, २०७४/७५

उल्लिखित तथ्याङ्कलाई हेर्दा उच्च अदालतमा दर्ता भएका पुनरावेदनमध्ये करिब ३२ प्रतिशत ९ महिनाभित्र, १६ प्रतिशत १ वर्षभित्र, २१ प्रतिशत १८ महिनाभित्र र १५ प्रतिशत २ वर्षभित्र र १६ प्रतिशत २ वर्ष नाघेर फछ्यौट भएको पाइयो। त्यसैगरी, रिट निवेदनहरूमध्ये करिब ५४ प्रतिशत ९ महिनाभित्र, १९ प्रतिशत १ वर्षभित्र, २१ प्रतिशत १८ महिनाभित्र र ४ प्रतिशत २ वर्षभित्र र २ प्रतिशत २ वर्ष नाघेर फछ्यौट भएको पाइयो। समग्रमा हेर्दा फछ्यौट भएका मुद्दाहरूमध्ये करिब ४८ प्रतिशत पुनरावेदन, ७३ प्रतिशत रिट निवेदनहरू १ वर्षभित्र नै फछ्यौट भएको देखियो। मुद्दा फछ्यौटसम्बन्धी तथ्याङ्कलाई तलको चार्टमा प्रस्तुत गरिएको छ:

(फछ्यौट प्रतिशत)



सर्वोच्च अदालतमा फछ्यौट हुन बाँकी मुद्दाहरूको सालगत विवरण (२०७५ साल पुस मसान्तसम्म)

क्र. सं	आर्थिक वर्ष	पुनरावेदन	साधक	रिट निवेदन	दोहोर्न्याई पाउँ निवेदन	पुनरावलोकन	अनुमति	निवेदन प्रतिवेदन	विक्षिप्त	राजस्व तथा वाणिज्य	संवैधानिक	जम्मा
१	२०६३/२०६४	१		१								२
२	२०६४/२०६५	७		६								१३
३	२०६५/२०६६	२१		१३								३४

मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति विकाससम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदन, २०७५

४	२०६६/२०६७	७३		४५	४	१				२		१२५
५	२०६७/२०६८	२३८		११५	४	२			२	२०		३८१
६	२०६८/२०६९	४४२	१	१२६	३			४	२	३६	७	६२१
७	२०६९/२०७०	४६१		१६५	५	२		९	५	२०	११	६७८
८	२०७०/२०७१	५८२	४	११५		३		४	२	४३	१४	७६७
९	२०७१/२०७२	११२५	९	१८४	४७	२	५	३	१२	११२	१०	१५०९
१०	२०७२/२०७३	२३५४	८	२७०	८१	८	१४	६	१२	४६६	१८	३२३७
११	२०७३/२०७४	२६८०	२८	५९२	२८५	२९	१२	१८	२२	१६९	२०	३८५५
१२	२०७४/२०७५	२९६०	५८	७४०	५९८	६८	६६	८४	२३	५३९	६६	५२०२
१३	२०७५/२०७६	१९६४	६६	६२३	२४०२	२१४	८१	१६४	१०	५९२	३३	६१४९
जम्मा		१२९०८	१७४	२९९५	३४२९	३२९	१७८	२९२	९०	१९९९	१७९	२२५७३

सबै अदालत तथा न्यायाधिकरणहरूको आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी मुद्दा तथा रिटको सालवसाली विवरण (आ.व.२०७४।७५)

क्र. सं.	विवरण	आर्थिक वर्ष								जम्मा
		०६७/६८ सम्मको	०६८/६९	०६९/७०	०७०/७१	०७१/७२	०७२/७३	०७३/७४	०७४/७५	
१	सर्वोच्च अदालत	७९४	८१२	८४९	९७८	१७८७	३७००	४४०५	६९७३	२०२९८
२	उच्च अदालत	०	०	०	१४	२६२	९०५	३०४९	१११५७	१५३८७
३	जिल्ला अदालत	०	०	१६	९०	५२७	२१२७	१०९२२	४४१०३	५७७८५
४	अन्य अदालत / न्यायाधिकरण	०	७	९	१३	२१	७४	२८३	६५९	१०६६
जम्मा		७९४	८१९	८७४	१०९५	२५९७	६८०६	१८६५९	३९६४४	६३२८८

स्रोत: सर्वोच्च अदालतको वार्षिक प्रतिवेदन, २०७४/७५

सबै तहमा रहेका बाँकी मुद्दाको विवरण हेर्दा जम्मा २४८७ मुद्दाहरू ५ वर्ष नाघेका र सोमध्ये २४५५ थान मुद्दाहरू सर्वोच्च अदालतमा विचाराधीन रहेको देखिन्छ। उक्त बाँकी मुद्दाहरूमध्ये सर्वोच्च अदालतमा आ.व. २०६३।६४ देखिका, उच्च अदालतमा आ.व. २०७०।७१ देखिका र जिल्ला अदालतमा आ.व. २०६९।७० देखिका फछ्यौट हुन बाँकी रहेको पाइयो।

परिच्छेद - आठ : मुद्दा व्यवस्थापनको विद्यमान अवस्था

८.५ जिल्ला अदालतमा साना तथा प्राथमिकता प्राप्त मुद्दाको अवधिगत विवरण

मुद्दाको प्रकृति	लगत	विवरण	३ महिना भित्रको	३ देखि ६ महिना भित्रको	६ महिना देखि १ वर्ष भित्रको	१ वर्षदेखि १८ महिना भित्रको	१८ महिना देखि २ वर्ष भित्रको	२ वर्ष नाघेको	जम्मा
थुनुवा मुद्दा	७८६०	फछ्यौट	१२७१	१२६७	१३९४	६५९	३०२	१६४	५०५७
		बाँकी	१०७४	७०९	५५८	२६५	९३	९६	२८०३
प्राथमिकता प्राप्त मुद्दा	१६१६८	फछ्यौट	२९८५	२२९६	२०८५	१११०	४५६	३३२	९२६४
		बाँकी	२७८२	१७४५	१३३९	६२०	२८३	१३५	६९०४
साना प्रकृतिका मुद्दा	२६१३३	फछ्यौट	७४८१	४१४३	३३५८	१६१२	६२६	२८५	१७५०५
		बाँकी	२४९९	२६६५	१६६१	१०००	५९४	२०९	८६२८
करारको परिपालना	४४५	फछ्यौट	१२४	९७	५८	३५	१८	९	३४१
		बाँकी	५४	२०	१५	१०	२	३	१०४
जम्मा	५०६०६	फछ्यौट	११८६१	७८०३	६८९५	३४१६	१४०२	७९०	३२१६७
		बाँकी	६४१६	५१३९	३५७४	१८९५	९७२	४४३	१८४३९

स्रोत: सर्वोच्च अदालतको वार्षिक प्रतिवेदन, २०७४/७५

उल्लिखित तथ्याङ्क हेर्दा फछ्यौट भएको थुनुवा, प्राथमिकता प्राप्त, साना प्रकृतिका, करारको परिपालनासम्बन्धी मुद्दाहरूमध्ये करिब ६१ प्रतिशत मुद्दाहरू ६ महिनाभित्र फछ्यौट भएको तर करिब १७ प्रतिशत यस्ता मुद्दाहरू १ वर्ष नाघेर फैसला भएको देखियो।

८.६ अदालतहरूमा जनशक्ति र मुद्दाको कार्यबोझको अवस्था

विभिन्न तहका अदालतहरूमा न्यायाधीशको दरबन्दी संख्या र मुद्दाको लगत संख्याको अनुपातको विवरण देहायबमोजिम रहेको छ:

विभिन्न तहका अदालतहरूमा प्रति न्यायाधीश कार्यबोझ (आ.व. २०७४।७५)

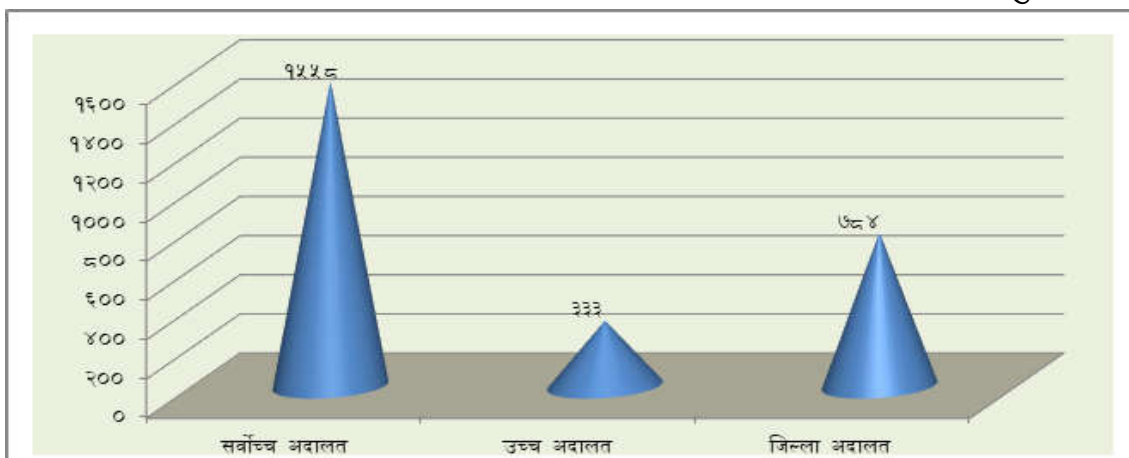
सि. नं.	अदालत	न्यायाधीशको दरबन्दी संख्या	मुद्दा संख्या	प्रतिन्यायाधीश कार्यबोझ	कैफियत
१	सर्वोच्च अदालत	२१	३२७१७	१५५८	
२	उच्च अदालत	१६०	५३२३६	३३३	
३	जिल्ला अदालत	२४०	१८८०७७	७८४	
जम्मा		४२१	२७४०३०	६५१	औसतमा

स्रोत: सर्वोच्च अदालतको वार्षिक प्रतिवेदन, २०७४/७५

मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति विकाससम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदन, २०७५

विभिन्न तहका अदालतमा प्रति न्यायाधीश कार्यबोझ र फछ्यौटको अवस्था हेर्दा सर्वोच्च अदालतमा सबैभन्दा बढी प्रतिन्यायाधीश १५५८ मुद्दा रहेको छ। यो संख्या उच्च अदालतमा ३३३ थान र जिल्ला अदालतमा ७८४ थान मुद्दा रहेको पाइएको छ। प्रतिन्यायाधीश कार्यबोझको तथ्याङ्कलाई तलको चार्टमा प्रस्तुत गरिएको छ:

(मुद्दा संख्या)



सबै तहका अदालत र न्यायाधीकरणहरूमा मुख्य रजिस्ट्रार, रजिस्ट्रारलगायत अन्य अधिकृत तथा कर्मचारीको दरबन्दी संख्या हालसम्म जम्मा ५११२ रहेकोमा २०७५ को संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा पहिलो चरणमा थप हुने ४२४ समेत गरी जम्मा ५५३६ दरबन्दी कायम हुने देखिन्छ। उक्त जनशक्तिले अदालतको मुद्दाको काम कारबाहीलगायत कर्मचारी व्यवस्थापन, फैसला कार्यान्वयन, अभिलेख व्यवस्थापन, सूचना प्रविधि सञ्चालनलगायतका अदालत व्यवस्थापनसम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू सम्पादन गर्नुपर्ने देखिन्छ। अदालतको जनशक्तिको दरबन्दीको विस्तृत विवरण अनुसूची १ मा दिइएको छ।

८.७ विभिन्न तहका अदालतमा मेलमिलापको अवस्था

आर्थिक वर्ष २०७४।७५ मा विभिन्न तहका अदालतमा मेलमिलापमा पठाइएका मुद्दा र तिनमा भएको सफलताको अवस्था यसप्रकार रहेको छ:

सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालत र जिल्ला अदालतको मेलमिलापमा पठाएका मुद्दाको विवरण

(आ.व. २०७४।७५)

क्र. सं.	अदालतको नाम	मेलमिलाप हुन सक्ने मुद्दाको संख्या	मेलमिलापमा पठाएको जम्मा संख्या	सफल		असफल		विचाराधीन
				संख्या	प्रतिशत	संख्या	प्रतिशत	
१	सर्वोच्च अदालत	१३२५९	३२७	६४	२२.३८	२२२	७७.६२	४१
२	उच्च अदालत	१४२७८	२२१४	१३४	१३.२७	८७६	८६.७३	१२०४
३	जिल्ला अदालत	७५०६३	९१५४	१६९१	२२.६९	५७६२	७७.३१	१७०१
जम्मा		१०२६००	११६९५	१८८९	१६.१६	६८६०	५८.६६	२९४६

स्रोत: सर्वोच्च अदालतको वार्षिक प्रतिवेदन, २०७४/७५

परिच्छेद - आठ : मुद्दा व्यवस्थापनको विद्यमान अवस्था

उल्लिखित विवरण अध्ययन गर्दा मेलमिलापमा पठाउन सकिने मुद्दाहरूमध्ये करिब ११.४० प्रतिशत मुद्दा मात्र मेलमिलापको प्रक्रियामा पठाएको देखिन्छ भने मेलमिलापमा पठाइएका मुद्दाहरूमध्ये केवल १६.१६ प्रतिशत मुद्दामा मात्र यो प्रक्रिया सफल भएको पाइएको छ ।

यसको अतिरिक्त जिल्ला अदालतहरूमा १४४७ मुद्दाहरू मुलतबी, ४०१५ डिसमिस, ७२४७ फिर्ता, १७१४३ मिलापत्र, ९४८ सरुवा र १६९१ मेलमिलापबाट समाधान भई जम्मा ३६००३ अर्थात् जम्मा फछ्यौट भएका मुद्दामध्ये २७.७० प्रतिशत मुद्दाहरू निर्णयबाहेकका अन्य प्रक्रियाबाट फछ्यौट भएको देखिन्छ ।

८.८ विभिन्न तहका अदालतमा मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको अवस्था

मुद्दा व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउनका लागि आर्थिक वर्ष २०७४।७५ मा विभिन्न तहका अदालतहरूमा गरिएको मिसिल आन्तरिक निरीक्षणको अवस्था यस प्रकार देखिएको छ:

सबै तहका अदालतहरूमा मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको अवस्था (आ.व. २०७४।७५)

सि.नं.	अदालतको नाम	जम्मा मुद्दाको लगत संख्या	पहिलोपटक निरीक्षण भएको संख्या	दोस्रोपटक निरीक्षण भएको संख्या	दुई पटकमा निरीक्षण भएका जम्मा मिसिल संख्या
१	जिल्ला अदालत	१८८०७७	९७८३७	९२११५	१८९९५२
२	उच्च अदालत	५३२३६	४१०२५	३६४६९	७७४९४
३	सर्वोच्च अदालत	३२७१७	२५७००	२४४५३	५०१५३

स्रोत: सर्वोच्च अदालतको वार्षिक प्रतिवेदन, २०७४/७५

परिच्छेद - नौ

मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धमा विभिन्न अदालतहरू तथा सरोकारवालाहरूबाट प्राप्त सुझाव तथा पृष्ठपोषण

९.१ मुद्दा व्यवस्थापनका सम्बन्धमा जिल्ला अदालतहरूबाट प्राप्त सुझावहरू

मुद्दाको कार्यवोझ तथा पहाड, तराई, हिमाल आदि विभिन्न भौगोलिक क्षेत्र तथा प्रदेशसमेतको प्रतिनिधित्व हुने गरी विभिन्न ३२ वटा जिल्ला अदालतहरूबाट⁵⁸ मुद्दा व्यवस्थापनका सम्बन्धमा अनुसूची २ बमोजिमको प्रशावलीमार्फत जिल्ला अदालतमा रहेका मुद्दा व्यवस्थापनसम्बन्धी विद्यमान समस्याहरू, ती समस्याहरूको समाधानका उपाय तथा विभिन्न प्रकृतिका मुद्दाहरूलाई के कति मार्ग समूहमा विभाजन गरी कारबाही र किनारा गर्न उपयुक्त हुन्छ भन्नेसमेतका विषयमा जवाफ माग गरिएको थियो। यसरी जवाफ माग गरिएका अदालतहरूमध्ये काभ्रे, मकवानपुर र महोत्तरी जिल्ला अदालतबाहेकका अन्य २९ वटा जिल्ला अदालतहरूबाट प्राप्त जवाफ निम्नानुसार रहेको पाइन्छ।

- अदालतमा हाल अवलम्बन गरिएको मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापनमा सुधारको आवश्यकता भए नभएको बारेमा सुझाव माग गरिएकोमा सबै अदालतहरूबाट हालको मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधारको आवश्यकता भएको भन्ने समान खालको जवाफ प्राप्त भएको देखियो।
- अदालतमा मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापनमा रहेका मुख्य समस्याहरू के के हुन् र त्यस्ता समस्याहरूको गम्भीरतासमेत उल्लेख गर्न सुझाव माग गरिएकोमा देहायबमोजिमका मुख्य समस्याहरू र तिनको गम्भीरता औल्याई सुझाव दिएको पाइयो:

मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापनसम्बन्धी समस्या र तिनको गम्भीरताको अवस्था

(जवाफ दिने अदालतको संख्या)

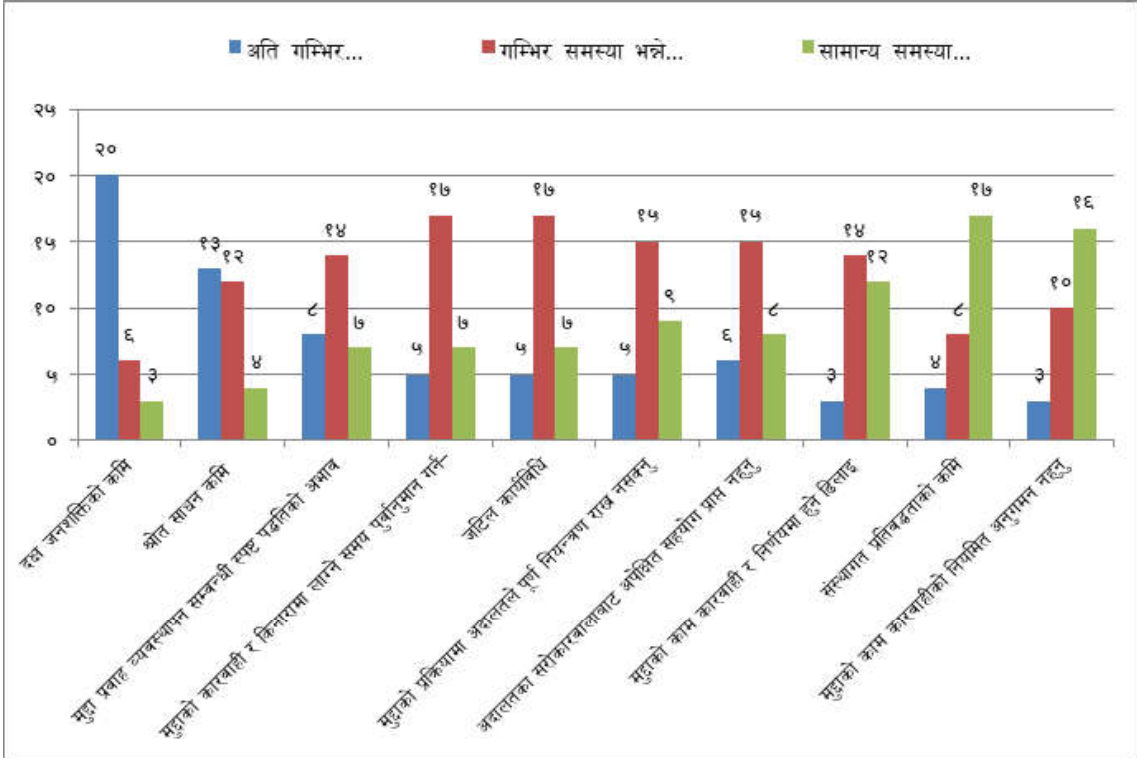
सि. नं.	समस्याहरू	अति गम्भिर	गम्भिर	सामान्य
१	दक्ष जनशक्तिको कमी	२०	६	३
२	स्रोत साधन कमी	१३	१२	४
३	मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापनसम्बन्धी स्पष्ट पद्धतिको अभाव	८	१४	७
४	मुद्दाको कारबाही र किनारामा लाग्ने समय पूर्वानुमान गर्न नसकिने	५	१७	७
५	जटिल कार्यविधि	५	१७	७
६	मुद्दाको प्रक्रिया अदालतले पूर्ण नियन्त्रण राख्न नसक्नु	५	१५	९
७	अदालतका सरोकारवालाबाट अपेक्षित सहयोग प्राप्त नहुनु	६	१५	८

58 उदयपुर, काठमाडौं, काभ्रे, कास्की, कैलाली, जुम्ला, झापा, डोटी, ताप्लेजुङ, दाङ देउखुरी, दार्चुला, दोलखा, धनकुटा, नवलपुर, नुवाकोट, पाल्पा, प्यूठान, बाँके, बागलुङ, बारा, बैतडी, मकवानपुर, महोत्तरी, मुस्ताङ्ग, मोरङ, रुकुम, रूपन्देही, सिन्धुली, सिराहा, सुर्खेत, सोलुखुम्बु, हुम्ला।

परिच्छेद - नौ : मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धमा विभिन्न अदालतहरू तथा सरोकारवालाहरूबाट प्राप्त सुझाव तथा पृष्ठपोषण

८	मुद्दाको काम कारबाही र निर्णयमा हुने ढिलाइ	३	१४	१२
९	संस्थागत प्रतिवद्धताको कमी	४	८	१७
१०	मुद्दाको काम कारबाहीको नियमित अनुगमन नहुनु	३	१०	१६

प्रस्तुत तथ्याङ्कलाई निम्न चार्टमा प्रस्तुत गरिएको छः

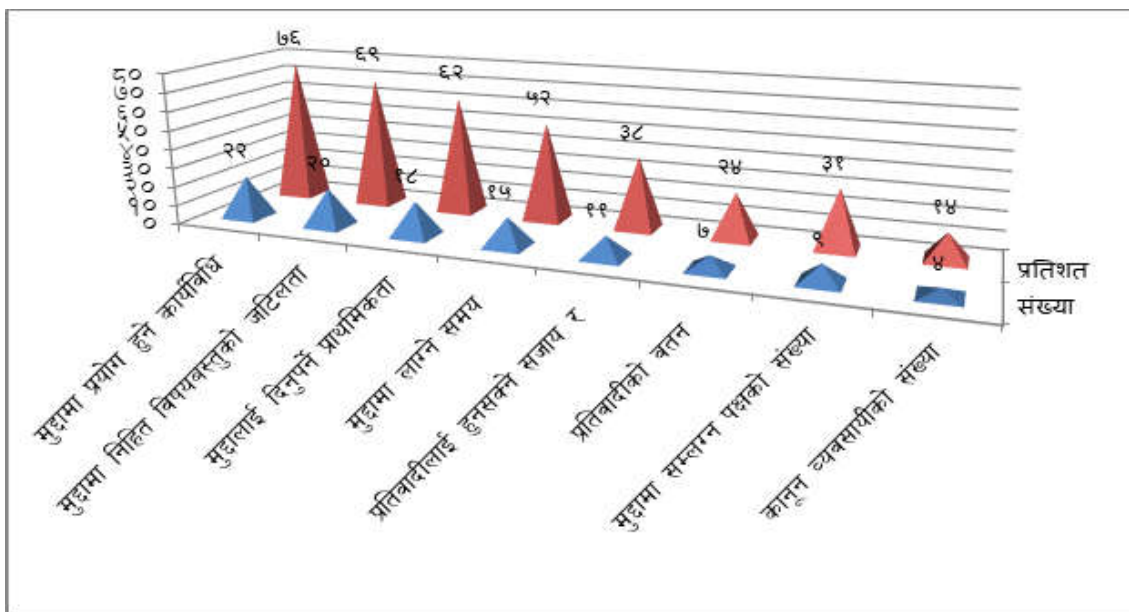


उल्लिखित दुवै तालिकाको अध्ययनबाट जिल्ला अदालतहरूमा गम्भीरताको आधारमा निम्न समस्याहरूलाई प्रमुख समस्याको रूपमा औल्याइएको पाइयोः

- दक्ष जनशक्तिको कमी,
- स्रोत साधनको कमी,
- मुद्दा व्यवस्थापनसम्बन्धी स्पष्ट पद्धतिको अभाव,
- मुद्दाको कारबाही र किनारामा लाग्ने समय पूर्वानुमान गर्न नसकिने ।
- मुद्दा व्यवस्थापनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन मुद्दालाई प्रकृतिको आधारमा अलग अलग मार्ग समूहमा वर्गीकरण गरी कारबाही किनारा गर्ने पद्धति अवलम्बन गर्न आवश्यक छ, छैन भन्ने सम्बन्धमा सुझाव माग गरिएको सबै अदालतहरूबाट मुद्दाको कारबाहीलाई विभिन्न मार्ग समूहमा राखी व्यवस्थापन गर्न उपयुक्त हुने भन्ने समान जवाफ प्राप्त भएको देखियो । यसरी मुद्दा व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी

बनाउन शुरू तहको अदालतमा मुद्दालाई के कुन आधारमा मार्ग समूहमा वर्गीकरण गर्न उपयुक्त हुन्छ भन्ने प्रश्न सोधिएकोमा प्राप्त सुझावहरूलाई तलको चार्टमा प्रस्तुत गरिएको छः

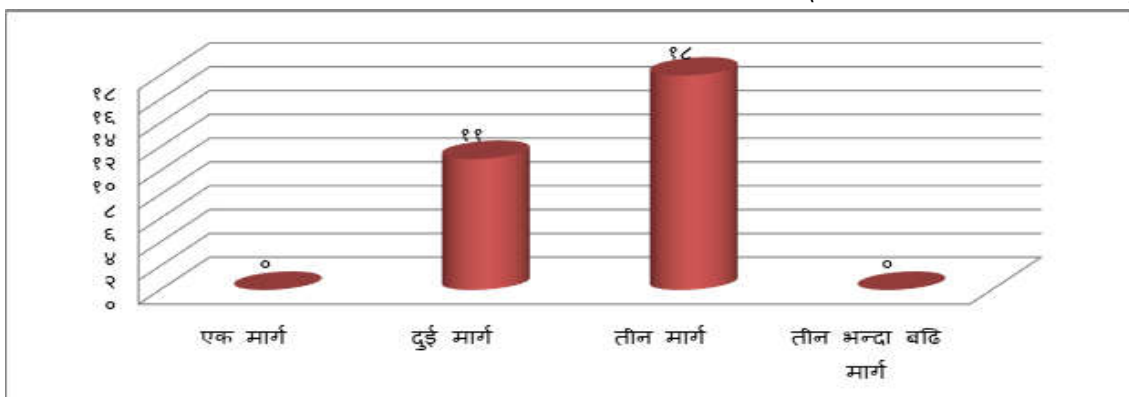
(जवाफ दिने अदालतको संख्या र प्रतिशत)



- मुद्दा व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउन जिल्ला अदालतमा दायर हुने मुद्दालाई प्रकृतिको आधारमा वर्गीकरण गर्दा के कति मार्ग समूहमा वर्गीकरण गर्न उपयुक्त हुन्छ भन्ने प्रश्न सोधिएकोमा देवानी मुद्दा, दुनियावादी फौजदारी मुद्दा र सरकारवादी फौजदारी मुद्दालाई देहायबमोजिमका मार्ग समूहमा वर्गीकरण गरी कारबाही र किनारा गर्न उपयुक्त हुने भन्ने देहायबमोजिमका अदालतहरूबाट जवाफ प्राप्त भएको पाइयो ।

देवानी मुद्दाको मार्ग समूह

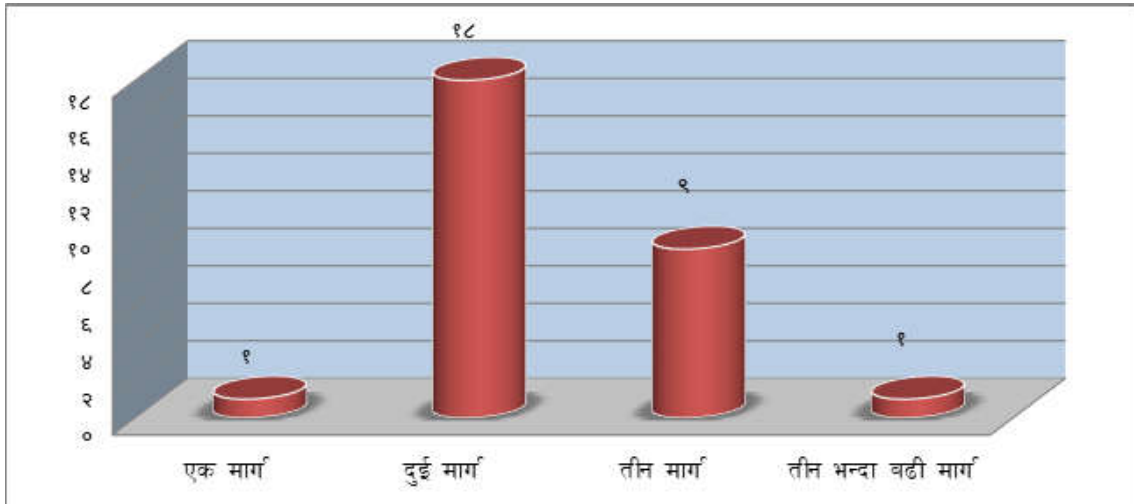
(जवाफ दिने अदालतको संख्या)



परिच्छेद - नौ : मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धमा विभिन्न अदालतहरू तथा सरोकारवालाहरूबाट प्राप्त सुझाव तथा पृष्ठपोषण

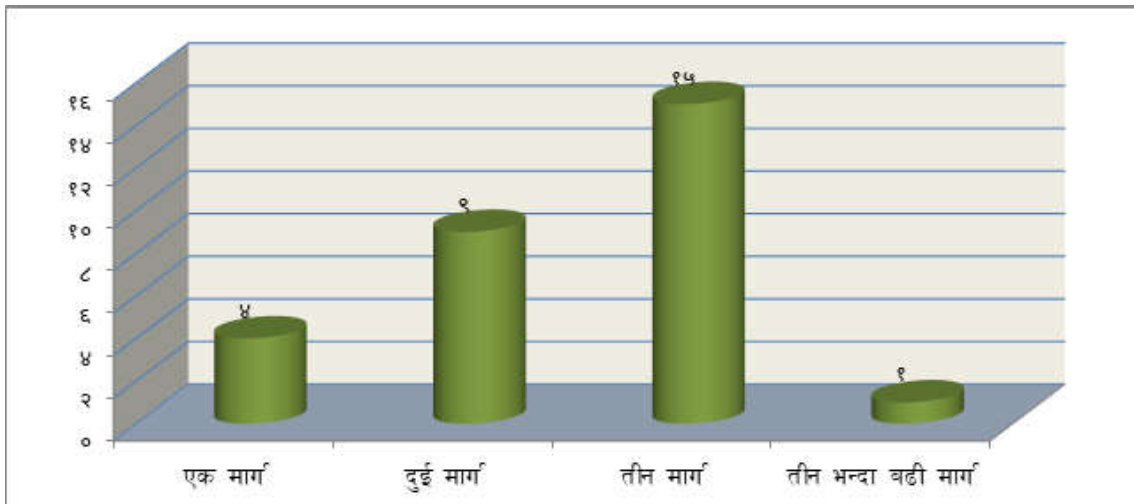
दुनियावादी फौजदारी मुद्दाको मार्ग समूह

(जवाफ दिने अदालतको संख्या)



सरकारवादी फौजदारी मुद्दाको मार्ग समूह

(जवाफ दिने अदालतको संख्या)



यी माथिका तीनवटै तालिकामा छुट्टाछुट्टै प्रस्तुत गरिएका मुद्दाको कारबाही र किनारा गर्दा अवलम्बन गर्न उपयुक्त हुने भनी प्राप्त मार्ग समूहसम्बन्धी सझावहरूलाई एकीकृत रूपमा देहायबमोजिम प्रस्तुत गर्न सकिन्छ:

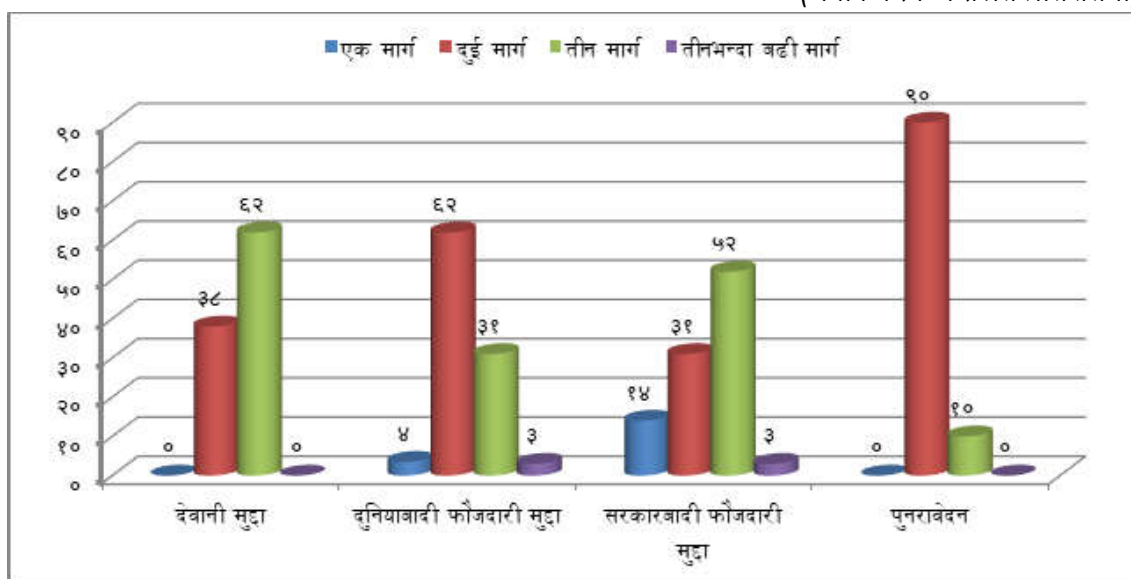
मुद्दाको प्रकृति र तिनमा अपनाइने मार्ग समूहको तुलनात्मक अवस्था

सि. नं.	मुद्दाको प्रकृति	मार्ग समूह (अदालत संख्या)			
		एक मार्ग	दुई मार्ग	तीन मार्ग	तीनभन्दा बढी मार्ग
१	देवानी मुद्दा (सुरु कारबाही)	०	११	१८	०
२	दुनियावादी फौजदारी मुद्दा	१	१८	९	१
३	सरकारवादी फौजदारी मुद्दा	४	९	१५	१
४	पुनरावेदन	०	२६	३	०

प्रस्तुत तालिकाको अध्ययन गर्दा सुझाव दिनेमध्ये अधिकांश अदालतले देवानी तथा सरकारवादी फौजदारी मुद्दाको शुरु कारबाही र किनारा गर्दा तीन वटा मार्ग समूहमा वर्गीकरण गर्न तथा दुनियावादी फौजदारी मुद्दाको हकमा भने २ वटा मार्ग समूहमा वर्गीकरण गरी कारबाही गर्न सुझाव प्राप्त भएको पाइयो। सोही तालिकालाई जवाफ दिने अदालतको प्रतिशतको आधारमा निम्नानुसार पनि देखाउन सकिन्छ:

मुद्दाको प्रकृति र तिनमा अपनाइने मार्ग समूहको तुलनात्मक अवस्था

(जवाफ दिने अदालत प्रतिशतमा)



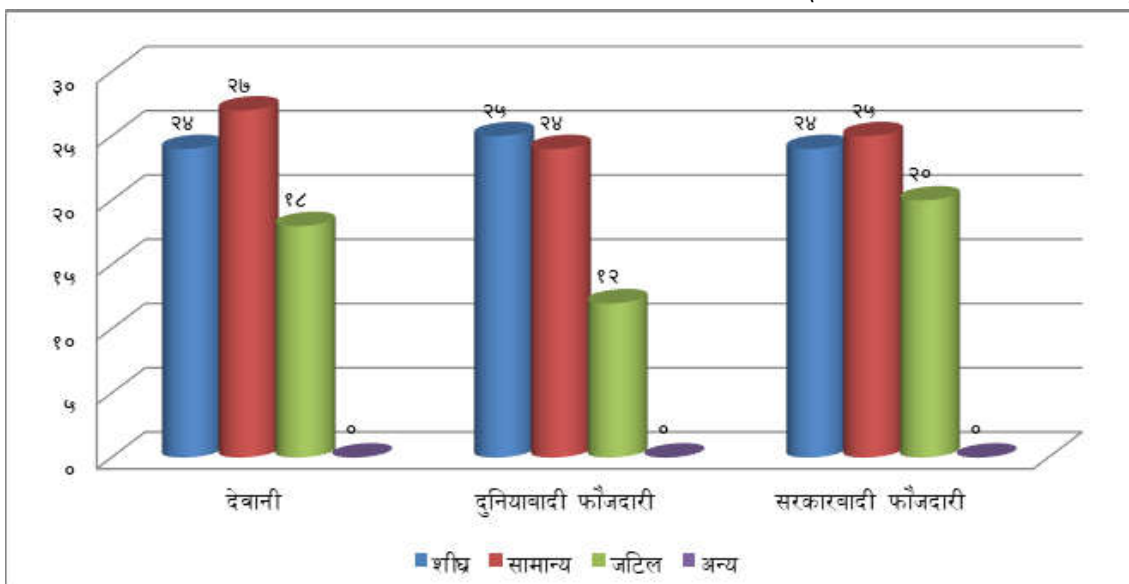
- मुद्दा व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउन जिल्ला अदालतमा दायर हुने मुद्दालाई प्रकृतिगत आधारमा वर्गीकरण गर्दा के कुन मार्ग समूहमा वर्गीकरण गर्न उपयुक्त हुन्छ भन्ने प्रश्न सोधिएकोमा देहायबमोजिमका मुद्दाहरूलाई देहायबमोजिमको मार्ग समूहमा वर्गीकरण गरी अदालतले कारबाही र किनारा गर्न उपयुक्त हुने भन्ने जवाफ दिएको पाइयो:

परिच्छेद - नौ : मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धमा विभिन्न अदालतहरू तथा सरोकारवालाहरूबाट प्राप्त सुझाव तथा पृष्ठपोषण

सि.नं.	मार्ग समूह	विषय (मुद्दाका प्रकृति) का आधारमा सुझाव दिने अदालत संख्या ^{59*}		
		देवानी	दुनियावादी फौजदारी	सरकारवादी फौजदारी
१	शीघ्र	२४	२५	२४
२	सामान्य	२७	२४	२५
३	जटिल	१८	१२	२०
४	अन्य	०	-	-

माथिको तालिकामा प्रस्तुत तथ्याङ्कलाई अध्ययनको सुविधाको लागि निम्नानुसारको चार्टबाट पनि प्रस्तुत गरिएको छ:

(जवाफ दिने अदालतको संख्या)



- जिल्ला अदालतमा शुरू कारबाही हुने देवानी मुद्दालाई प्रकृतिका आधारमा वर्गीकरण गर्दा के कस्ता प्रकृतिका मुद्दा के कुन मार्ग समूहमा राखी कारबाही गर्न उपयुक्त हुन्छ भन्ने प्रश्नको सम्बन्धमा निम्न सुझाव प्रस्तुत गरेको पाइयो ।

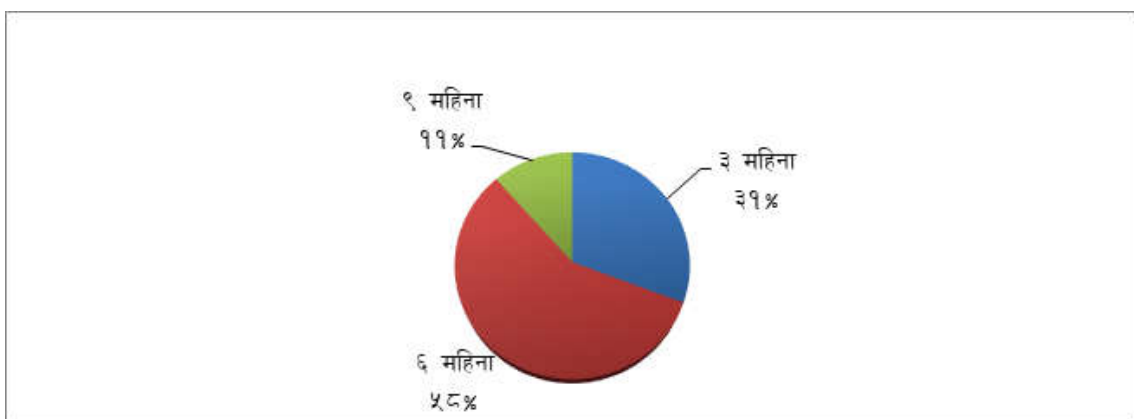
शीघ्र मार्ग समूहमा राखी कारबाही र किनारा गर्न सुझाव प्राप्त भएका देवानी मुद्दाका प्रकृतिहरू

- मानाचामल, पालनपोषण, संरक्षकत्व, अन्तरिम राहत र उपचार दिनुपर्ने मुद्दा,
- नाताकायम, अंश, अंश दपोट, अंश बिनाको सम्बन्ध विच्छेद, घरेलु हिंसा मुद्दा,
- लेनदेन, घर बहाल र दान बकस मुद्दा,
- हकसफा, ज्याला मजदुरी जस्ता सरल प्रकृतिका मुद्दा,
- निषेधाज्ञा, बन्दीप्रत्यक्षीकरण मुद्दा,

59 * एक अदालतले एकभन्दा बढी मार्ग समूहको सुझाव प्रस्तुत गरेको संख्यासमेत समावेश गरिएको छ ।

- विवाहवारीसम्बन्धी मुद्दा,
- साना प्रकृतिका र प्राथमिकता प्राप्त,
- ३ जनासम्म पक्ष भएका मुद्दा,
- पक्षको वतन सम्बन्धित जिल्लाभित्रको भएको मुद्दा,
- लगाउमा अन्य मुद्दा नभएको मुद्दा,
- संक्षिप्त कार्यविधि अपनाइने मुद्दा,
- महिला, बालबालिका, वृद्ध, असक्त सम्मिलित वा पीडित भएका शीघ्र कारबाही र निर्णय गर्नुपर्ने प्रकृतिका मुद्दा ।
- यसरी शीघ्र मार्ग समूहमा वर्गीकरण गरी कारबाही र किनारा गर्ने देवानी मुद्दाको फछ्यौटको अवधि के कति समय राख्ने भन्ने सम्बन्धमा सुझाव माग भएकोमा देहायबमोजिमको अवधि उपयुक्त हुने भन्ने जवाफ प्राप्त भएको छः

शीघ्र मार्गमा कारवाही हुने देवानी मुद्दाको फछ्यौटको अवधि



प्रस्तुत चार्ट अध्ययनबाट सबैभन्दा बढी अर्थात् ५८% उत्तरदाता अदालतहरूले शीघ्र मार्ग समूहमा राखी कारबाही किनारा गरिने देवानी मुद्दाको फछ्यौटको अवधि ६ महिना उपयुक्त हुने भन्ने सुझाव दिएको पाइयो ।

सामान्य मार्ग समूहमा राखी कारबाही र किनारा गर्न सुझाव प्राप्त भएका देवानी मुद्दाका प्रकृतिहरू

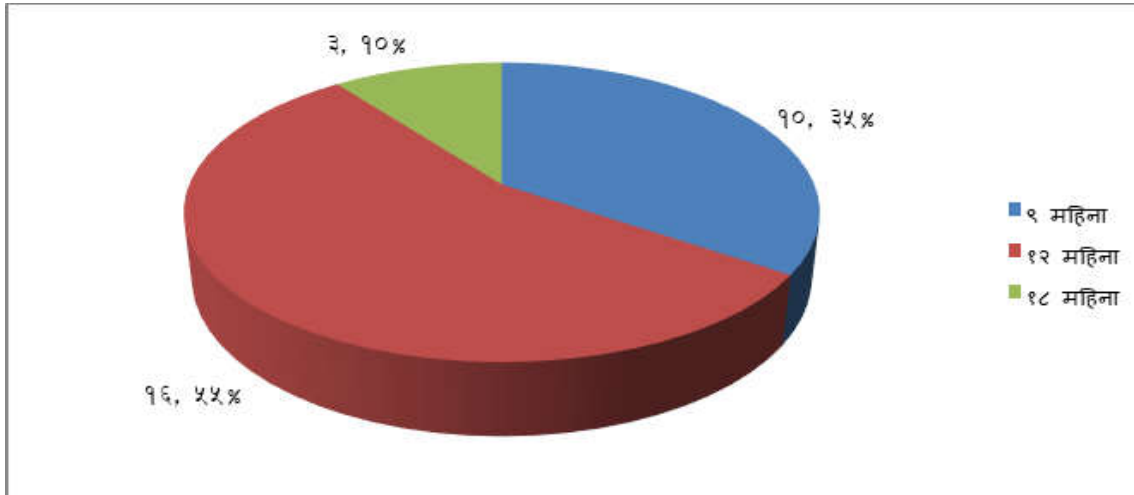
- अंश, अपुताली, लिखत बदर, जग्गा खिचोला, जग्गाको हक कायमसम्बन्धी मुद्दा,
- अंशसहितको सम्बन्ध विच्छेद मुद्दा,
- करार, लेनदेन, घर बहालसम्बन्धी,
- कम जटिल प्रकृतिका देवानी विवाद,
- साना प्रकृतिका र प्राथमिकता प्राप्तबाहेकका अन्य मुद्दा,
- कार्यविधि र प्रक्रियामा समय लाग्ने खालका देवानी मुद्दाहरू,

परिच्छेद - नौ : मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धमा विभिन्न अदालतहरू तथा सरोकारवालाहरूबाट प्राप्त सुझाव तथा पृष्ठपोषण

- मुद्दामा संलग्न पक्षको संख्या, निजहरूको ठेगाना, विषय वस्तुको जटिलता, अपनाइने कार्यविधि, प्रक्रियामा लाग्ने समय, लगाउ मुद्दा संख्या आदिलाई आधार मान्नुपर्ने,
 - ३ जनाभन्दा बढी व्यक्तिहरू समावेश भएको तथा ५ थानसम्म लगाउ भएका मुद्दा,
 - शीघ्र मार्ग समूहमा राखी कारबाही गरिने बाहेकका अन्य मुद्दाहरू ।
- सामान्य मार्ग समूहमा वर्गीकरण गरी कारबाही र किनारा गर्ने देवानी मुद्दाको फछ्यौटको अवधि के कति राख्ने भन्ने प्रश्नका सम्बन्धमा देहायबमोजिमको जवाफ प्राप्त भएको पाइयो:

सामान्य मार्ग समूहमा रहने देवानी मुद्दाको फछ्यौट अवधि

(जवाफ दिने अदालतको संख्या र प्रतिशत)



प्रस्तुत चार्ट अध्ययन गर्दा सबैभन्दा बढी ९६ वटा अदालत अर्थात् ५५% उत्तरदाता अदालतहरूले सामान्य मार्ग समूहमा राखी कारबाही किनारा गरिने देवानी मुद्दाको फछ्यौटको अवधि ९२ महिना उपयुक्त हुने भन्ने सुझाव दिएको पाइयो ।

- यस्तै जटिल मार्ग समूहमा के कस्ता प्रकृतिका शुरू कारबाही हुने देवानी मुद्दा राखी कारबाही किनारा गर्न उपयुक्त हुन्छ र यस्ता मार्ग समूहमा वर्गीकरण गरिने मुद्दाको फछ्यौटको अवधि के कति राख्न उपयुक्त हुन्छ भनी सुझाव माग भएकोमा देहायबमोजिमको जवाफ प्राप्त भएको देखिन्छ:

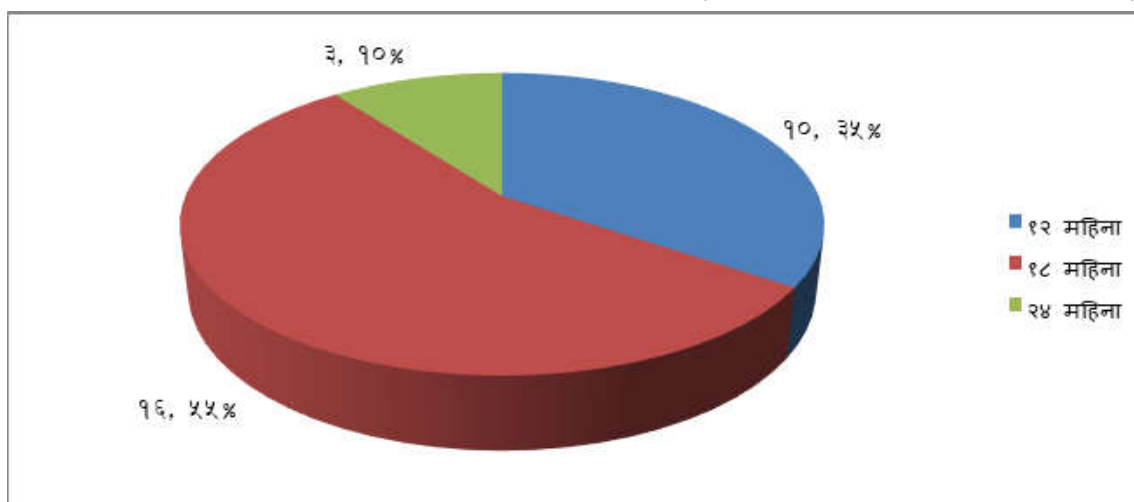
जटिल मार्ग समूहमा राख्न सुझाव प्राप्त भएका देवानी मुद्दाका प्रकृति

- हक कायम, निर्णय बदर र जग्गा दर्तासम्बन्धी मुद्दा,
- अंश, नातामा विवाद भएको अंश मुद्दा,
- धेरै कित्ता जग्गाको प्रश्न निहित रहेको जग्गा मिचेको मुद्दा,

- जटिल प्रकृतिको करारसम्बन्धी मुद्दा,
- स्वदेशी तथा विदेशी धर्मपुत्र तथा धर्मपुत्रीसम्बन्धी मुद्दा,
- कार्यविधि र प्रक्रियामा समय लाग्ने मुद्दा,
- पक्षहरूको धेरै जिल्ला वा स्थानको वतन वा ठेगाना भएका मुद्दा,
- १० जनाभन्दा बढी व्यक्ति समावेश भएको मुद्दा,
- ५ थानभन्दा बढी लगाउ भएको मुद्दा,
- पाँचभन्दा बढी कानून व्यवसायी भएको मुद्दा,
- सरकारीवादी देवानी हुने मुद्दाहरू,
- जटिल प्रकृतिका धेरै विषयवस्तुमा निर्णय दिनुपर्ने मुद्दाहरू।

जटिल मार्ग समूहमा राखिने देवानी मुद्दाको फछ्यौट अवधि

(जवाफ दिने अदालतको संख्या र प्रतिशत)



प्रस्तुत चार्ट अध्ययन गर्दा सबैभन्दा बढी १६ वटा अदालत अर्थात् ५५% उत्तरदाता अदालतहरूले जटिल मार्ग समूहमा राखी कारबाही किनारा गरिने देवानी मुद्दाको फछ्यौटको अवधि १८ महिना उपयुक्त हुने भन्ने सुझाव दिएको पाइयो।

- यस्तै जिल्ला अदालतमा शुरू कारबाही हुने दुनियावादी फौजदारी मुद्दालाई प्रकृतिका आधारमा वर्गीकरण गर्दा के कस्ता प्रकृतिका मुद्दा के कुन मार्ग समूहमा राखी कारबाही गर्न उपयुक्त हुन्छ र यस्तो मार्ग समूहमा पर्ने मुद्दाको फछ्यौटको अवधि कति उपयुक्त हुन्छ भन्ने प्रश्न सोधिएकोमा निम्न सुझाव प्रस्तुत गरेको पाइयो।

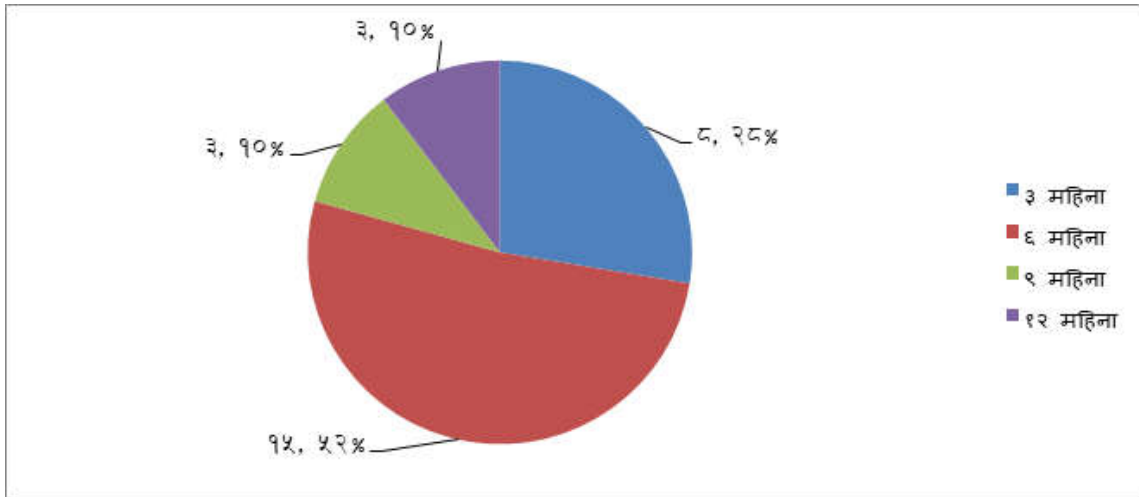
परिच्छेद - नौ : मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धमा विभिन्न अदालतहरू तथा सरोकारवालाहरूबाट प्राप्त सुझाव तथा पृष्ठपोषण

शीघ्र मार्ग समूहमा राख्न सुझाव प्राप्त भएका दुनियावादी फौजदारी मुद्दाको प्रकृति:

- लुटपिट, कुटपिट, करकाप, लगाउ नभएको जालसाजीसम्बन्धी मुद्दा,
- जातीय भेदभाव, घरेलु हिंसा, गाली बेइज्जती मुद्दा,
- चेक अनार, क्षतिपूर्ति र अन्तरिम राहत र संरक्षण दिनुपर्ने मुद्दाहरू,
- पक्राउ पुर्जी जारी नहुने सामान्य कसूरसम्बन्धी मुद्दाहरू,
- कार्यविधि र प्रक्रियामा कम समय लाग्ने मुद्दाहरू,
- सरल खालका सानातिना शीघ्र कारबाही हुनुपर्ने दुनियावादी फौजदारी मुद्दाहरू,
- ३ जनासम्म पक्ष भएका, सम्बन्धित जिल्लाभित्र मात्र पक्षको वतन भएको मुद्दाहरू,
- लगाउमा अन्य मुद्दा नभएका मुद्दाहरू,
- संक्षिप्त कार्यविधि अपनाइने साना प्रकृतिका मुद्दाहरू,

शीघ्र मार्ग समूहमा राखिने दुनियावादी फौजदारी मुद्दाको फछ्यौट अवधि

(जवाफ दिने अदालतको संख्या र प्रतिशत)



प्रस्तुत चार्ट अध्ययन गर्दा सबैभन्दा बढी १५ वटा अदालत अर्थात् ५२% उत्तरदाता अदालतहरूले शीघ्र मार्ग समूहमा राखी कारबाही किनारा गरिने दुनियावादी फौजदारी मुद्दाको फछ्यौटको अवधि ६ महिना उपयुक्त हुने भन्ने सुझाव दिएको पाइयो भने २८% अदालतले ३ महिना, १० प्रतिशतले ९ महिना र बाँकी १०% ले नै १२ महिना उपयुक्त हुने भन्ने सुझाव दिएको पाइयो ।

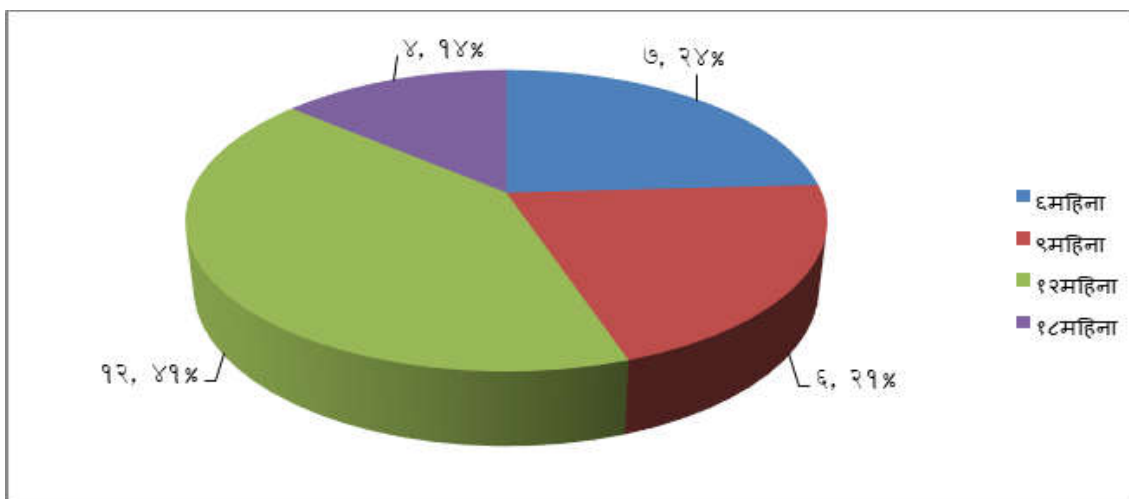
सामान्य मार्गमा राख्न सुझाव प्राप्त भएका दुनियावादी फौजदारी मुद्दा

- कुटपिट, लुटपिट मुद्दा,
- कीर्ते, जालसाजी, अदालतको अवहेलना गाली बेइज्जती मुद्दा,
- लिखत सम्बन्धी कसुर, क्षतिपूर्तिसम्बन्धी, आपराधिक प्रवेश आदि ।

- कम जटिल फौजदारी मुद्दा,
- गम्भीर र जघन्य कसूरसम्बन्धी मुद्दा,
- कार्यविधि र प्रक्रियामा समय लाग्ने प्रकृतिका मुद्दा,
- मुद्दामा संलग्न पक्षको संख्या ३ जनाभन्दा बढी भएको मुद्दा,
- मुद्दाका पक्षहरूको ठेगाना, विषय वस्तुको जटिलता, अपनाइने कार्यविधि, प्रक्रियामा लाग्ने समयसमेतलाई आधार मान्नुपर्ने,
- ३ देखि ५ थानसम्म लगाउ भएका मुद्दा,
- संक्षिप्त कार्यविधिबाहेकका साना प्रकृतिका अन्य मुद्दाहरू ।

सामान्य मार्ग समूहमा राख्न प्रस्तावित दुनियावादी फौजदारी मुद्दा फछ्यौट गर्न लाग्ने समय

(जवाफ दिने अदालतको संख्या र प्रतिशत)



प्रस्तुत चार्ट अध्ययन गर्दा सबैभन्दा बढी १२ वटा अदालत अर्थात् ४९% उत्तरदाता अदालतहरूले सामान्य मार्ग समूहमा राखी कारबाही किनारा गरिने दुनियावादी फौजदारी मुद्दाको फछ्यौटको अवधि १२ महिना उपयुक्त हुने भन्ने सुझाव दिएको पाइयो भने २९% अदालतले ९ महिना, २४ प्रतिशतले १८ महिना र बाँकी १४% ले नै ६ महिना उपयुक्त हुने भन्ने सुझाव दिएको पाइयो ।

जटिल मार्गमा राख्न सुझाव प्राप्त भएका दुनियावादी फौजदारी मुद्दा

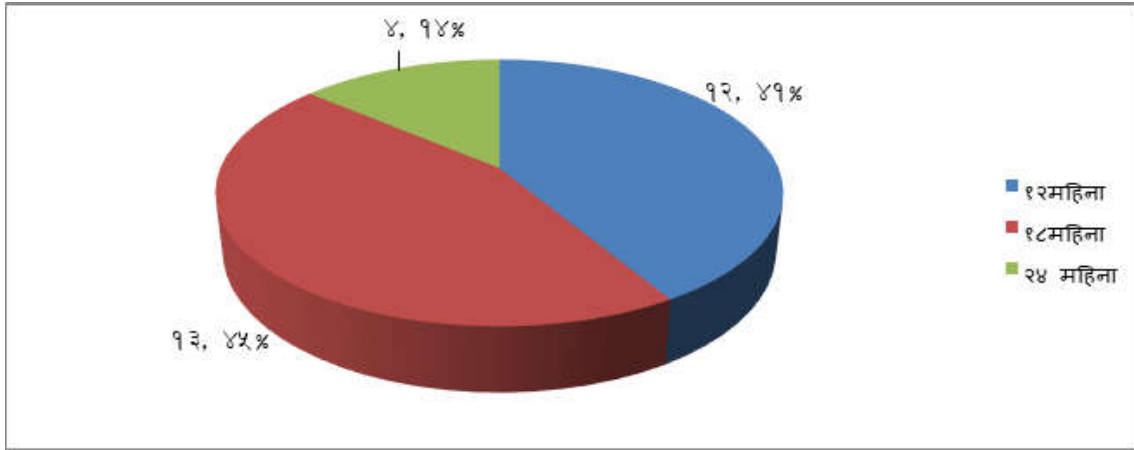
- लगाउमा जेलिएका अन्य दुनियावादी फौजदारी मुद्दा,
- १० जनाभन्दा बढी व्यक्ति समावेश भएको मुद्दा,
- विभिन्न जिल्लाको ठेगाना भएको मुद्दा,
- जटिल विषयवस्तु समावेश भएको मुद्दा,
- ५ थानभन्दा बढी लगाउ भएको मुद्दा

परिच्छेद - नौ : मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धमा विभिन्न अदालतहरू तथा सरोकारवालाहरूबाट प्राप्त सुझाव तथा पृष्ठपोषण

- मुद्दाको प्रक्रिया र फछ्यौटमा समय लाग्ने मुद्दा,
- शीघ्र र सामान्य मार्ग अपनाउनेबाहेकका अन्य फौजदारी मुद्दाहरू ।

जटिल मार्ग समूहका दुनियावादी फौजदारी मुद्दाको फछ्यौट गर्न लाग्ने समय

(जवाफ दिने अदालतको संख्या र प्रतिशत)



प्रस्तुत चार्ट अध्ययन गर्दा सबैभन्दा बढी १३ वटा अदालत अर्थात् ४५% उत्तरदाता अदालतहरूले जटिल मार्ग समूहमा राखी कारबाही किनारा गरिने दुनियावादी फौजदारी मुद्दाको फछ्यौटको अवधि १८ महिना उपयुक्त हुने भन्ने सुझाव दिएको पाइयो भने ४९% अदालतले १२ महिना र बाँकी १४ प्रतिशतले २४ महिना उपयुक्त हुने भन्ने सुझाव दिएको पाइयो ।

- यस्तै जिल्ला अदालतमा शुरू कारबाही हुने **सरकारवादी फौजदारी मुद्दालाई** प्रकृतिका आधारमा वर्गीकरण गर्दा के कस्ता प्रकृतिका मुद्दा के कुन मार्ग समूहमा राखी कारबाही गर्न उपयुक्त हुन्छ र यस्तो मार्ग समूहमा पर्ने मुद्दाको फछ्यौटको अवधि कति उपयुक्त हुन्छ भन्ने प्रश्न सोधिएकोमा निम्न सुझाव प्राप्त भएको पाइयो ।

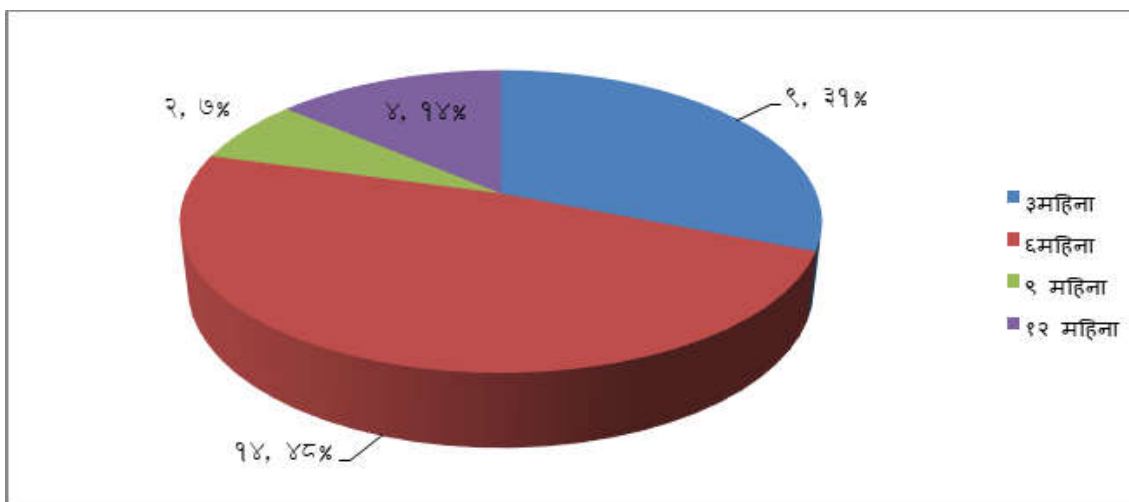
शीघ्र मार्ग समूहमा राख्न सुझाव प्राप्त भएका सरकारवादी फौजदारी मुद्दाहरू

- सवारी ज्यान, किले, साधारण चोरी, ठगी मुद्दा,
- सार्वजनिक शान्ति र न्याय विरुद्धको मुद्दा,
- गैरकानूनी थुनासम्बन्धी मुद्दा,
- अपहरण तथा शरीर बन्दक, मानव बेचबिखनसम्बन्धी मुद्दा,
- यौनसम्बन्धी अपराध, गर्भ संरक्षण, अन्तरिम संरक्षण र राहत दिनुपर्ने मुद्दा,
- धर्मसम्बन्धी कसुर, भेदभाव तथा अपमानजनक व्यवहारसम्बन्धी मुद्दा,
- लागु औषध सेवनको अभियोग लागेका मुद्दाहरू,
- विवाहसम्बन्धी कसुरहरू,

- आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित कसूरहरू,
- आखेटोपहार, जुवा मुद्दा,
- निरन्तर सुनुवाइ हुने मुद्दाहरू,
- पक्राउपुर्जी जारी नहुने फौजदारी मुद्दाहरू,
- कार्यविधि र प्रक्रियामा समय कम लाग्ने सानातिना सरकारवादी फौजदारी मुद्दाहरू,
- ३ जनासम्म पक्ष भएका, जिल्ला भित्रको मात्र पक्ष भएको, लगाउ नभएको मुद्दा ।

शीघ्र मार्ग समूहमा राखी कारबाही गरिने सरकार फौजदारी मुद्दा फछ्यौट गर्न लाग्ने समय

(जवाफ दिने अदालतको संख्या र प्रतिशत)



प्रस्तुत चार्ट अध्ययन गर्दा सबैभन्दा बढी १४ वटा अदालत अर्थात् ४८% उत्तरदाता अदालतहरूले शीघ्र मार्ग समूहमा राखी कारबाही किनारा गरिने सरकारवादी फौजदारी मुद्दाको फछ्यौटको अवधि ६ महिना उपयुक्त हुने भन्ने सुझाव दिएको पाइयो भने ३१% अदालतले ३ महिना, १४ प्रतिशतले १२ महिना र बाँकी ७% ले नै ९ महिना उपयुक्त हुने भन्ने सुझाव दिएको पाइयो ।

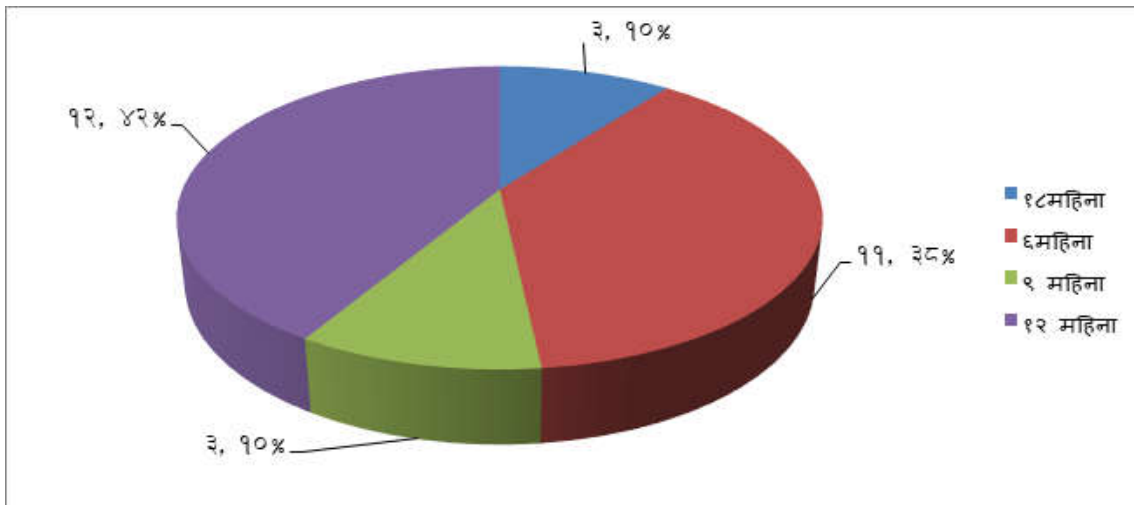
सामान्य मार्ग समूहमा राख्न सुझाव प्राप्त भएका सरकारवादी फौजदारी मुद्दाहरू

- ज्यान मार्ने उद्योग, ज्यानसम्बन्धी अन्य कसूर र सवारी ज्यान,
- चोरी तथा डाँकासम्बन्धी,
- जातिय विभेद, सार्वजनिक न्याय विरुद्धको कसुर,
- ठगी, लागू औषध, खोटा चलन, हातहतियार,
- राज्य विरुद्धको कसुर,
- अपहरण, मानव बेचबिखन, करणी आदि ।
- पक्राउपुर्जी जारी हुने सामान्य प्रकृतिका अपराधहरू

परिच्छेद - नौ : मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धमा विभिन्न अदालतहरू तथा सरोकारवालाहरूबाट प्राप्त सुझाव तथा पृष्ठपोषण

- कार्यविधि र प्रक्रियामा समय लाग्ने अपराधहरू
- ३ जना भन्दा बढी पक्ष समावेश भएको मुद्दा,
- ५ थानसम्म लगाउ भएका मुद्दा
- निरन्तर सुनुवाइ हुने बाहेकका अन्य मुद्दाहरू
- लगाउ नभएको प्रतिवादीहरू सबै उपस्थित भएका अन्य फौजदारी मुद्दा ।

सामान्य मार्ग समूहमा राखी कारबाही गरिने सरकारवादी फौजदारी मुद्दा फछ्यौट गर्न लाग्ने समय
(जवाफ दिने अदालतको संख्या र प्रतिशत)



प्रस्तुत चार्ट अध्ययन गर्दा सबैभन्दा बढी १२ वटा अदालत अर्थात् ४२% उत्तरदाता अदालतहरूले सामान्य मार्ग समूहमा राखी कारबाही किनारा गरिने सरकारवादी फौजदारी मुद्दाको फछ्यौटको अवधि १२ महिना उपयुक्त हुने भन्ने सुझाव दिएको पाइयो भने ३८% अदालतले ६ महिना, १० प्रतिशतले ९ महिना र बाँकी १०% ले नै १२ महिना उपयुक्त हुने भन्ने सुझाव दिएको पाइयो ।

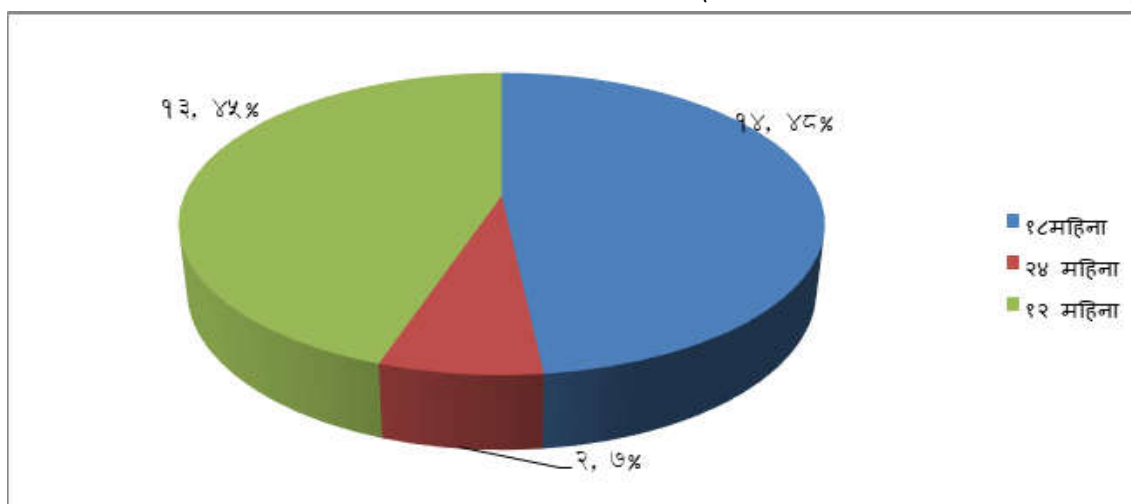
जटिल मार्ग समूहमा राख्न सुझाव प्राप्त भएका सरकारवादी फौजदारी मुद्दाहरू

- मानव बेचबिखन, अपहरण तथा शरीर बन्धक, व्यक्ति बेपत्ता पार्नेसम्बन्धी कसूर,
- कर्तव्य ज्यान, विष्फोटक पदार्थसम्बन्धी कसूर,
- राज्य विरुद्धका कसूर, संगठित अपराध, भ्रष्टाचार मुद्दा ।
- १० जनाभन्दा बढी प्रतिवादीहरू भएका फौजदारी मुद्दा ।
- विभिन्न जिल्लाको ठेगाना भएको, जटिल विषयवस्तु समावेश भएको,
- ५ थानभन्दा बढी लगाउ भएको मुद्दा ।
- धेरै कानून व्यवसायी संलग्न भएको C१ / C२ अन्तर्गतका मुद्दा,

- फरार प्रतिवादी रहेका C१ / C२ अन्तर्गतका मुद्दा ।
- कार्यविधि र प्रक्रियामा समय लाग्ने जटिल प्रकृतिका मुद्दा ।

जटिल मार्ग समूहमा राखी कारबाही गरिने सरकारवादी फौजदारी मुद्दा फछ्यौट गर्न लाग्ने समय

(जवाफ दिने अदालतको संख्या र प्रतिशत)



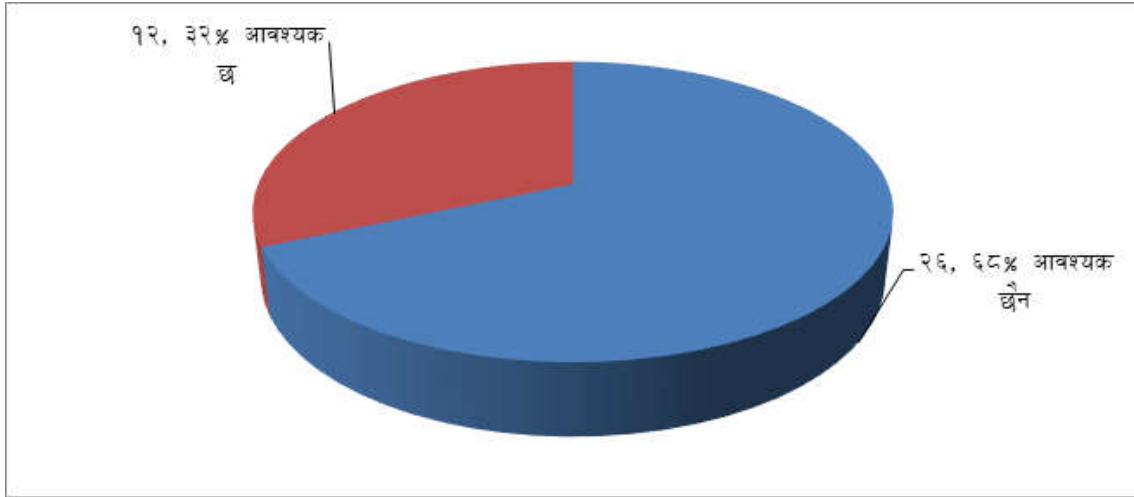
प्रस्तुत चार्ट अध्ययन गर्दा सबैभन्दा बढी १४ वटा अदालत अर्थात् ४५% उत्तरदाता अदालतहरूले सामान्य मार्ग समूहमा राखी कारबाही किनारा गरिने सरकारवादी फौजदारी मुद्दाको फछ्यौटको अवधि १२ महिना राख्न उपयुक्त हुने भन्ने सुझाव दिएको पाइयो भने ४५% अदालतले १२ महिना र बाँकी ७% ले नै २४ महिना उपयुक्त हुने भन्ने सुझाव दिएको पाइयो ।

- जिल्ला अदालतको पुनरावेदकीय अधिकारक्षेत्रभित्र पर्ने मुद्दाहरूलाई एकभन्दा बढी मार्ग समूहमा वर्गीकरण गरी कारबाही किनारा गर्न आवश्यक छ, छैन भन्ने प्रश्न सोधिएकोमा सो सम्बन्धमा देहायबमोजिमको चार्टमा उल्लेख भएबमोजिम सबैभन्दा बढी वटा अर्थात् ६८% उत्तरदाता अदालतले दुई मार्ग आवश्यक हुने भन्ने र ३२% अदालतले मार्ग समूहमा वर्गीकरण गरी कारबाही किनारा गर्न आवश्यक नभएको भन्ने तलको चार्टमा उल्लेख भएअनुसारको सुझाव दिएको पाइयो ।

परिच्छेद - नौ : मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धमा विभिन्न अदालतहरू तथा सरोकारवालाहरूबाट प्राप्त सुझाव तथा पृष्ठपोषण

जिल्ला अदालतको पुनरावेदकीय क्षेत्राधिकारमा मार्ग समूहको आवश्यकता

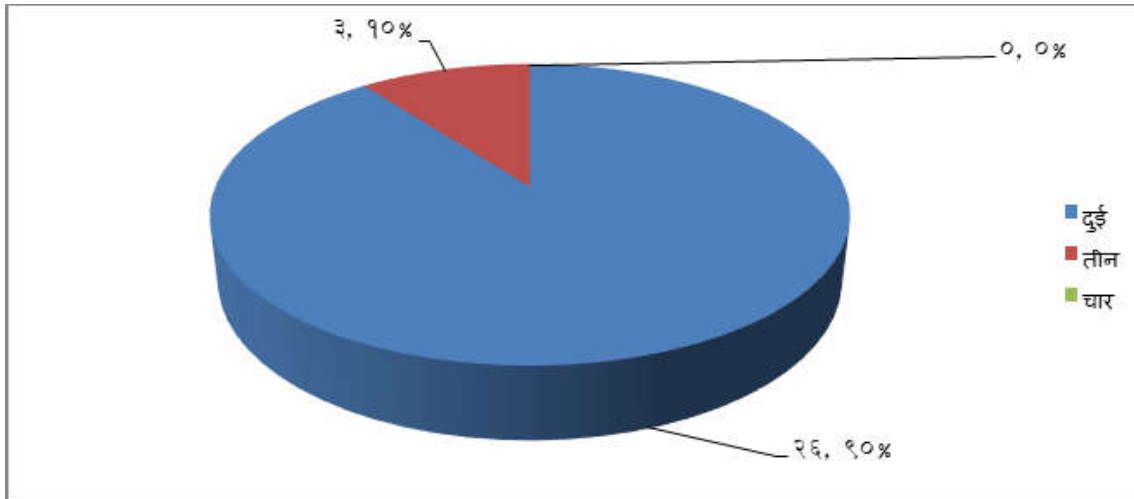
(जवाफ दिने अदालतको संख्या र प्रतिशत)



- यस्तै जिल्ला अदालतको पुनरावेदकीय अधिकारक्षेत्रभित्र पर्ने मुद्दाहरूलाई देहायबमोजिमको मार्ग समूहमा वर्गीकरण गरी कारबाही किनारा गर्न सुझाव प्राप्त भएको देखियो ।

जिल्ला अदालतको पुनरावेदकीय क्षेत्राधिकारमा मार्ग समूहको संख्या

(जवाफ दिने अदालतको संख्या र प्रतिशत)



- जिल्ला अदालतमा दर्ता हुने मुद्दाको काम कारबाही र किनारामा हुने ढिलाइलाई नियन्त्रण गर्न के कुन उपाय अवलम्बन गर्न उपयुक्त हुन सक्छन् भनी सुझाव माग गरिएकोमा उत्तरदाता अदालतहरूले निम्न उपायहरू प्रस्तुत गरेको पाइयो:

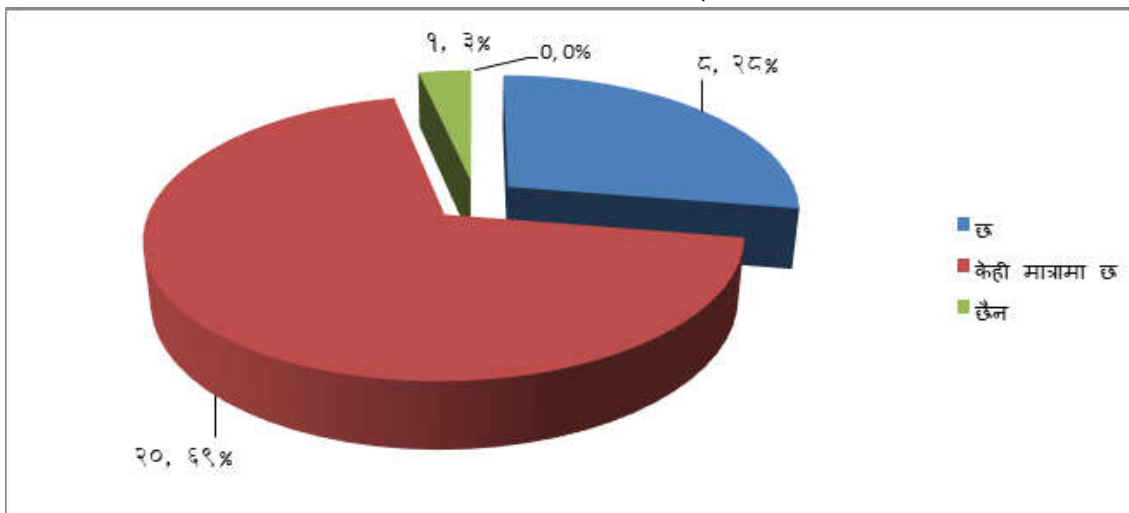
-
- मुद्दामा अंग पुन्याउने कार्यमा स्नेस्तेदारलाई जिम्मेवार बनाउने,
 - अदालतमा आवश्यक पर्याप्त भौतिक साधन स्रोत र जनशक्ति हुनु पर्ने
 - मुद्दा संख्याको अनुपातमा तामेलदार दरबन्दी सृजना गरी म्याद तामेलीलाई शीघ्र बनाउने,
 - कर्मचारीको कार्यक्षमता अभिवृद्धि गर्न आवश्यक तालिम उपलब्ध गराइ कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा पुरस्कार र दण्डको प्रणाली लागू गर्ने,
 - एकै चोटी आदेश गरी प्रमाण बुझ्न सकिनेमा एकैचोटी आदेश गर्ने,
 - आदेशको शीघ्र कार्यान्वयन गरी मुद्दामा अंग पुगेपछि मात्र पेशी चढाउने,
 - अनावश्यक पेशी स्थगित गर्ने कुरामा नियन्त्रण गर्ने,
 - बहस व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउने,
 - सरकारवादी मुद्दामा सरकारी साक्षीलाई तोकिएको दिनमा नै साक्षी उपस्थित गराउने व्यवस्था गर्नुपर्ने,
 - गर्नुपर्ने कार्यलाई आधार मानी उचित दिनको तारिख तोक्ने,
 - अनुगमन संयन्त्र निर्माण गरी मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनुपर्ने,
 - टिपोट प्रणालीलाई अनिवार्य गर्नुपर्ने,
 - कानूनी प्रक्रियाहरू सरल हुनुपर्ने,
 - नियमित स्टाफ मिटिङ्ग गरी आवश्यक निर्देशन दिने व्यवस्था गर्नुपर्ने,
 - न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको भूमिकालाई प्रभावकारी बनाउन कानून व्यवसायी, सरकारी वकील र अन्य सरोकारवाला निकायसँग छलफल र समन्वय गर्ने,
 - मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापन अदालतको नियन्त्रणमा राख्नु पर्ने ।
 - मुद्दामा निर्धारित कार्यतालिकाबमोजिमका कार्यहरू निर्धारित मितिमा सम्पन्न भए नभएको अनुगमन गर्न के गर्नुपर्ने भनी सुझाव माग गरिएकोमा देहायबमोजिमका सुझाव प्राप्त भएको पाइयो:
 - निरीक्षण अधिकृतको व्यवस्था गरी आन्तरिक निरीक्षण नियमित र प्रभावकारी बनाउनु पर्ने,
 - अदालतमा कार्यरत जनशक्तिलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था गर्नुपर्ने,
 - जिल्ला न्यायाधीश, स्नेस्तेदार, सुपरिवेक्षकले कार्यतालिकाअनुसार कार्य भए नभएको नियमित अनुगमन गरी उचित निर्देशन दिनु पर्ने,
 - अनुगमन गर्ने कार्यलाई बाध्यकारी बनाउने र कार्यसम्पादन मापदण्डमा समावेश गर्ने,
 - कार्यसम्पादनको आधारमा कर्मचारीलाई दण्ड तथा प्रोत्साहन पद्धतिको विकास गर्ने,
 - शीघ्र र रीतपूर्वकको म्याद तामेलीको लागि म्याद शाखामा अलग्गै अधिकृतको व्यवस्था गरी निजमार्फत निरीक्षण र अनुगमन गराउने।
 - मुद्दामा भएका आदेश समयमा नै कार्यान्वयन गर्नका लागि सरोकारवालाहरूबाट अपेक्षित सहयोग प्राप्त गर्न अदालतले के गर्न उपयुक्त हुन्छ भनी सुझाव माग गरिएकोमा देहायबमोजिमका सुझावहरू प्राप्त भएको देखियो:
 - आदेश कार्यान्वयन गर्न पत्र तथा फोनबाट समेत सरोकारवालाहरूसँग सम्पर्क गर्ने,
 - सरोकारवालाहरूसँग नियमित अन्तरक्रिया र छलफल गर आवश्यक समन्वय गर्ने,
-

परिच्छेद - नौ : मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धमा विभिन्न अदालतहरू तथा सरोकारवालाहरूबाट प्राप्त सुझाव तथा पृष्ठपोषण

-
- न्याय क्षेत्र समन्वय समिति र अदालत व्यवस्थापन समितिको बैठक तथा समुदायसमक्ष अदालत कार्यक्रमहरूमा निरन्तरता दिने,
 - आदेश कार्यान्वयन नगर्ने पदाधिकारीलाई सचेत गराउने तथा आवश्यकताअनुसार विभागीय कारबाहीको आदेश दिने,
 - स्थानीय निकायहरू र अन्य सरोकारवाला निकायका प्रमुखहरूलाई पनि न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक तथा अन्य कार्यक्रममा आमन्त्रित गर्ने,
 - आदेश कार्यान्वयन गर्न मुद्दाका पक्ष र निजको कानून व्यवसायीको आवश्यक सहयोग लिने,
 - अदालतसँग सम्पर्क गर्नको लागि सम्पर्क व्यक्ति तोकौं सरोकारवाला निकायलाई सम्पर्क फोन नं. उपलब्ध गराउने ।
- मुद्दामा निर्धारित कार्यतालिका अनुसारको समयमा मुद्दा फछ्यौट गर्नका लागि पेशी स्थगनको कार्यलाई नियमन गर्न अदालतले के गर्न उपयुक्त हुन्छ भनी सुझाव माग गरेकोमा देहायबमोजिमका सुझावहरू प्राप्त भएको देखिन्छः
 - नियमित रूपमा अदालत र बारबीच बैठक तथा अन्तक्रिया गरी सहमति गर्ने,
 - कानूनमा तोकिएभन्दा बढी पेशी स्थगित नगर्ने,
 - १ वर्ष भन्दा पुराना मुद्दाको पेशी नहटाउने,
 - पेशी स्थगन गर्ने कानून व्यवसायीको नाम र पटक वेबसाइटमा राख्ने,
 - नियमावलीमा भएको पेशी हटाउने व्यवस्था अधिकार हो भन्ने सोच हटाउनु पर्ने,
 - पक्षको संख्या जतिसुकै धेरै भए पनि १ पटक मात्र पेशीबाट हटाउने,
 - बढी पेशी हटाउने पक्ष वा व्यवसायीको अभिलेख राख्ने,
 - सरकारी वकीलको नियमित उपस्थितिको लागि महान्यायाधिवक्ता कार्यालयसँग समन्वय गर्ने,
 - पेशी राख्नु अगावै पक्ष वा निजहरूका कानून व्यवसायीहरूसँग छलफल गरी उपयुक्त दिनको पेशी तोक्ने,
 - पेशी स्थगित भएको मुद्दालाई अर्को हप्ता नै पेशीमा राख्ने ।
 - मुद्दाको कारबाहीलाई दर्तादेखि नै कम्प्युटर प्रणालीमा आबद्ध गरी स्वचालित (Automated) रूपमा व्यवस्थापन गर्न हाल जिल्ला अदालतमा सञ्चालनमा रहेको Software प्रभावकारी छ, छैन भन्ने सम्बन्धमा सुझाव माग गरिएकोमा देहायको चार्टमा उल्लेख भएबमोजिम २८% अदालतले प्रभावकारी रहेको भन्ने जवाफ दिएको भएतापनि ६९% अदालतले भने केही मात्रामा मात्र प्रभावकारी रहेको भन्ने सुझाव दिएको पाइयो ।
-

जिल्ला अदालतमा प्रयोग भएको सफ्टवेयरको प्रभावकारिता

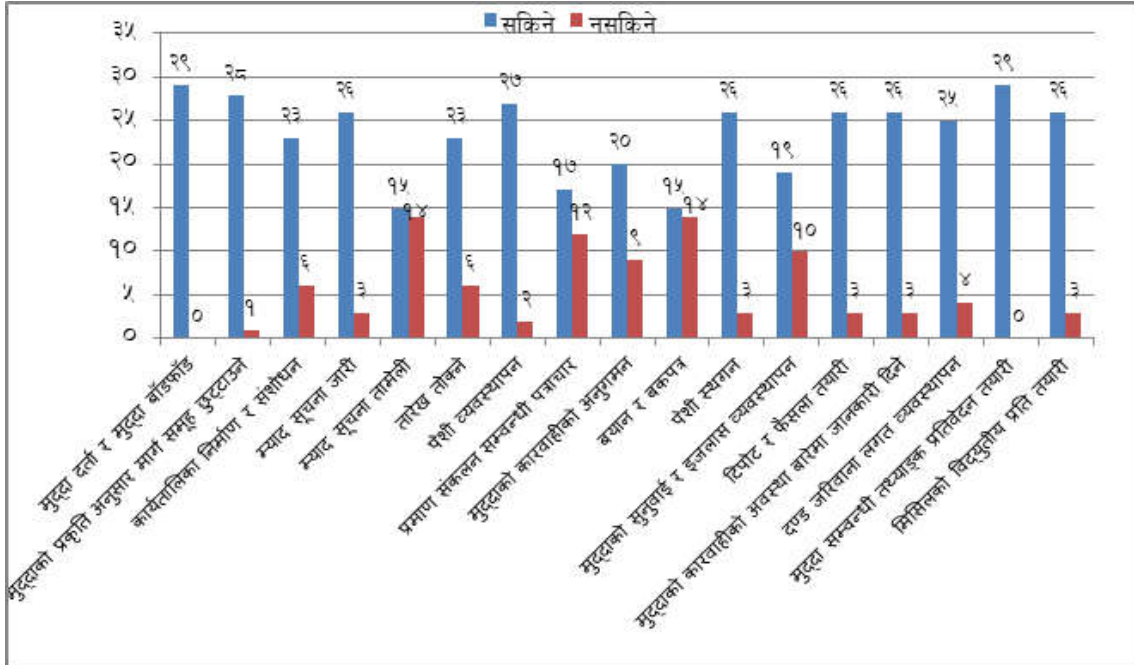
(जवाफ दिने अदालतको संख्या र प्रतिशत)



- कम्प्युटर प्रणालीमा आधारित पूर्ण स्वचालित मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापन पद्धति अवलम्बन गर्न हाल सञ्चालनमा रहेको Software मा के कस्ता सुधारको आवश्यकता छ भन्ने सम्बन्धमा अदालतहरूबाट देहाय बमोजिमका सुझावहरू प्राप्त भएको देखिन्छः
 - मुद्दाको पेशीको स्थिति जनाउन सबै आदेश अनुसारको विवरण सफ्टवेयरमा नभएकोले थप्नुपर्ने,
 - सफ्टवेयरमा अपडेट वा कुनै परिवर्तन गरेपछि कर्मचारीलाई यस सम्बन्धमा तालिम दिनुपर्ने,
 - कुनै त्रुटि भई मुद्दा दर्ता भएमा सम्बन्धित अदालतबाटै सच्याउन वा हटाउन अधिकार दिइनु पर्ने,
 - नयाँ संरचनाअनुसारको स्थानीय तहको नाम सफ्टवेयरमा समेट्नु पर्ने,
 - तारिख व्यवस्थापन प्रणालीमा प्रतिवादीको प्रतिउत्तर पेश भएको जानकारी software मा जनाउने व्यवस्था नभएकोले सोसमेत समावेश गरी हरेक गतिविधि कम्प्युटरमा जनाउने गर्नुपर्ने,
 - सफ्टवेयरमा पक्राउ पुर्जी अनुमति, म्याद थप, मुद्दाको प्रकृति र नामअनुसार विशेष प्रकृतिका निवेदनको दर्ता, तहसिल, पत्राचार, लेखा, जिन्सी, मुद्दाको टिपोट आदि विषयलाई थप गर्नुपर्ने
 - मास्केवारी र वार्षिक रिपोर्टका सबै फाराम software मार्फत नै आउने व्यवस्था गर्नुपर्ने,
 - पेशी र तारिख सफ्टवेयरबाटै तोक्ने व्यवस्था गर्नुपर्ने।
- मुद्दा व्यवस्थापनका विभिन्न कार्यहरूमध्ये कुन कुन कार्यहरू कम्प्युटर प्रणालीमा आबद्ध गरी स्वचालित बनाउन सकिन्छ भन्ने सुझाव माग गरिएकोमा सो सम्बन्धमा देहायबमोजिम जवाफ प्राप्त भएको देखिन्छः

परिच्छेद - नौ : मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धमा विभिन्न अदालतहरू तथा सरोकारवालाहरूबाट प्राप्त सुझाव तथा पृष्ठपोषण

सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न सकिने र नसकिने मुद्दा व्यवस्थापनका कार्यहरू



- मुद्दाको कारवाहीलाई दर्तादेखि नै कम्प्युटर प्रणालीमा आबद्ध गरी स्वचालित (Automated) रूपमा व्यवस्थापन गर्न जिल्ला अदालतमा के कस्तो थप पूर्वाधार (भौतिक, जनशक्ति र क्षमता विकास आदि) आवश्यक छ भन्ने प्रश्नका सम्बन्धमा विभिन्न जिल्ला अदालतहरूबाट निम्नानुसारको सुझावहरू प्राप्त भएको देखियो:
 - दक्ष जनशक्तिको व्यवस्था र कर्मचारीको क्षमता विकास,
 - प्रत्येक फाँटहरूका कम्प्युटरको व्यवस्था हुनुपर्ने,
 - Optical fiber जडान गर्नुपर्ने तथा इन्टरनेटको क्षमता बढाउनु पर्ने,
 - प्रिन्टर स्क्यानरलगायतका थप भौतिक सामग्री, सि.सि.टि.भी., भिडियो कन्फ्रेन्सको लागि आवश्यक प्रविधि, स्थान र जनशक्तिलगायत भौतिक पूर्वाधारको व्यवस्था,
 - अदालतमा कार्यरत सम्पूर्ण जनशक्तिलाई कम्तिमा एक हप्ताको कम्प्युटर र सफ्टवेयरसम्बन्धी तालिम दिनुपर्ने,
 - नियमित विद्युत्को आपूर्तिको व्यवस्था हुनुपर्ने,
 - सफ्टवेयरमा आवश्यक सुधार तथा परिमार्जन गर्नुपर्ने।
- मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउनका लागि विभिन्न जिल्ला अदालतहरूबाट देहायका थप सुझावहरू प्राप्त भएका छन्:
 - आवश्यक भौतिक साधनहरूको उपलब्ध गराउने,

- कर्मचारीको सहमतिमा मात्र सरुवा र काज गर्नुपर्ने,
- कर्मचारीहरूलाई आफ्नो कार्यसँग सम्बन्धित विषयमा तालिम दिनुपर्ने,
- कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्तालाई निरन्तरता दिनुपर्ने,
- आन्तरिक निरीक्षण, अनुगमनलाई प्रभावकारी बनाउनुपर्ने,
- सरोकारवालाको अत्याधिक सहयोग लिने वातावरण निर्माण गर्नुपर्ने,
- आवश्यक कर्मचारी पदपूर्ति गर्नुपर्ने,
- कर्मचारीलाई जानकारीमूलक सामग्रीको व्यवस्था गर्नुपर्ने,
- देवानी र फौजदारी इजलास पृथक गरिनु पर्ने,
- भौगोलिक र मौसम विशेषको आधारमा कार्यसम्पादनको फरक फरक मापदण्ड निर्धारण गर्नुपर्ने ।

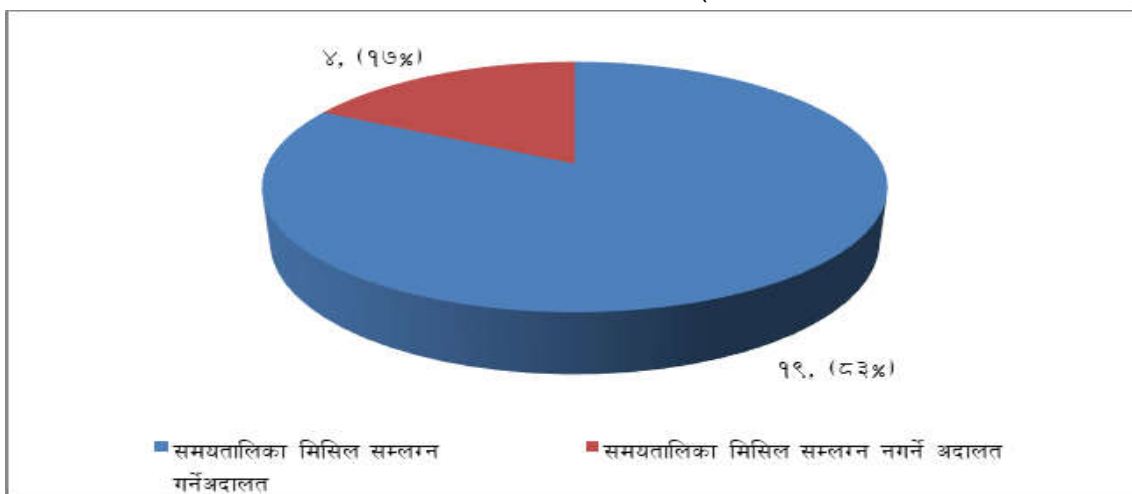
९.२ समयतालिकाको प्रयोग सम्बन्धमा जिल्ला अदालतहरूबाट प्राप्त सुझावहरू

२५ वटा जिल्ला अदालतहरूमा समयतालिका पद्धति विभिन्न मितिदेखि लागू गरिएकोमा सोको प्रयोगको अवस्थाको सम्बन्धमा सबै २५ वटा जिल्ला अदालतहरूसँग⁶⁰ अनुसूची ३ बमोजिमको प्रश्नावलीमार्फत सुझाव माग गरिएकोमा सप्तरी र सल्यान जिल्ला अदालतबाहेकका अन्य २३ वटा जिल्ला अदालतहरूबाट जवाफ प्राप्त भएकोमा सोको अवस्था निम्नानुसार रहेको देखियो:

- नियमावलीमा भएको व्यवस्थाअनुसार समय तालिका लागू भएका जिल्ला अदालतहरूमा मुद्दा दर्ता हुँदा सबै मुद्दामा समय तालिका (Calendar) तयार गरी मुद्दाका पक्षहरूलाई उपलब्ध गराई सम्बन्धित मुद्दाको मिसिलमा समेत संलग्न गर्ने गरिएको छ, छैन भन्ने प्रश्न सोधिएकोमा १९ अदालतले सोअनुसार गर्ने गरेको र ४ अदालतले गर्ने नगरेको भन्ने जवाफ दिएको पाइयो ।

समयतालिका मिसिल संलग्न गरी पक्षलाई उपलब्ध गराउनेसम्बन्धी अवस्था

(जवाफ दिने अदालतको संख्या र प्रतिशत)



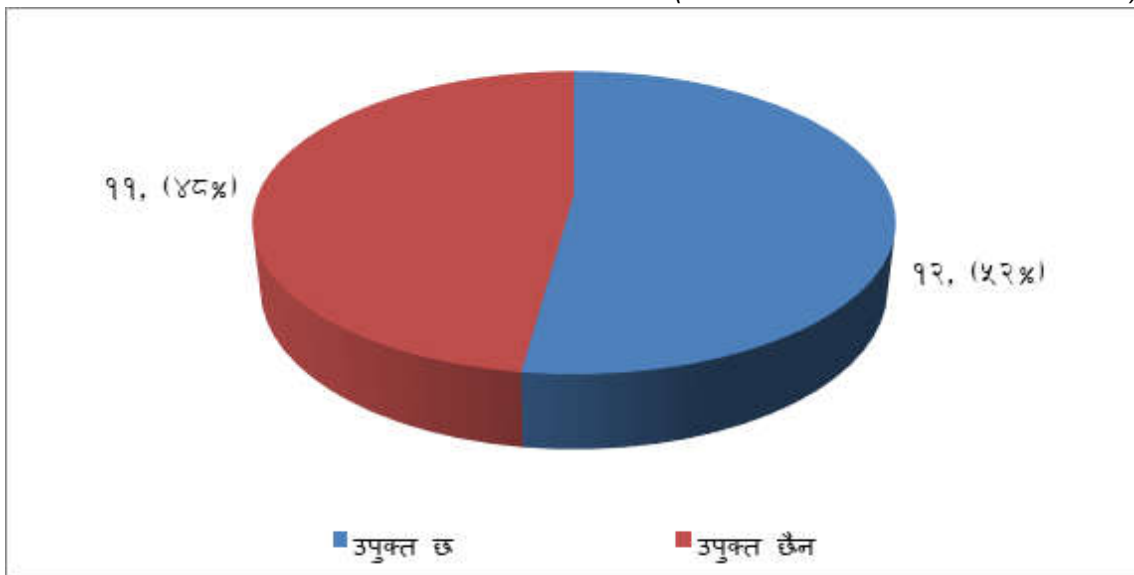
60 झापा, मोरङ, सप्तरी, महोत्तरी, बारा, सिन्धुपाल्चोक, काभ्रे, भक्तपुर, ललितपुर, मकवानपुर, चितवन, तनहुँ, स्याङ्जा, कास्की, म्याग्दी, रूपन्देही, नवलपरासी, कपिलवस्तु, सल्यान, सुर्खेत, दैलेख, उडेलधुरा, कैलाली, कञ्चनपुर र बाँके ।

प्रस्तुत तालिकाअनुसार समय तालिका लागू भएका जिल्ला अदालतहरूमध्ये जवाफ दिने बहुसंख्यक अर्थात् १९ वटा अदालतले मुद्दा दर्ता हुँदाको समयमै मुद्दाको समय तालिका पनि प्रिन्ट गरी पक्षलाई उपलब्ध गराउने गरे तापनि केवल ४ वटा अदालतले भने सोअनुसार गर्ने गरेको पाइएन ।

- यस्तै समय तालिकामा उल्लेख भएको समय अनुसारको निर्धारित अवधिमा मुद्दाको काम कारबाही सम्पन्न हुने गरे नगरेको के अवस्था छ भनी सोधिएकोमा जम्मा १३ वटा जिल्ला अदालतहरू (अर्थात् ५६%) मा सोअनुसार काम हुने गरेको भन्ने र १० वटा अदालतहरू अर्थात् ४४% अदालतमा समय तालिकामा तोकिएको समयमा काम कारबाही नहुने गरेको भन्ने जवाफ देखियो ।
- अदालतमा सञ्चालनमा रहेको समय तालिका पद्धतिसम्बन्धी सफ्टवेयरमा मुद्दाको कारबाही (Event) सम्पन्न गर्नको लागि निर्धारित अवधि उपयुक्त छ, छैन भन्नेसम्बन्धी प्रश्नमा १२ वटा अदालतहरू (५२%) बाट उपयुक्त रहेको भन्ने र ११ वटा अदालतहरू (४८%) बाट सफ्टवेयरमा निर्धारित अवधि उपयुक्त नरहेको भन्ने जवाफ प्राप्त भएको पाइयो । उक्त तथ्याङ्कलाई तलको चार्टमा प्रस्तुत गरिएको छ ।

समयतालिकासम्बन्धी सफ्टवेयरमा तोकिएको अवधिको उपयुक्तता

(जवाफ दिने अदालतको संख्या र प्रतिशतमा)



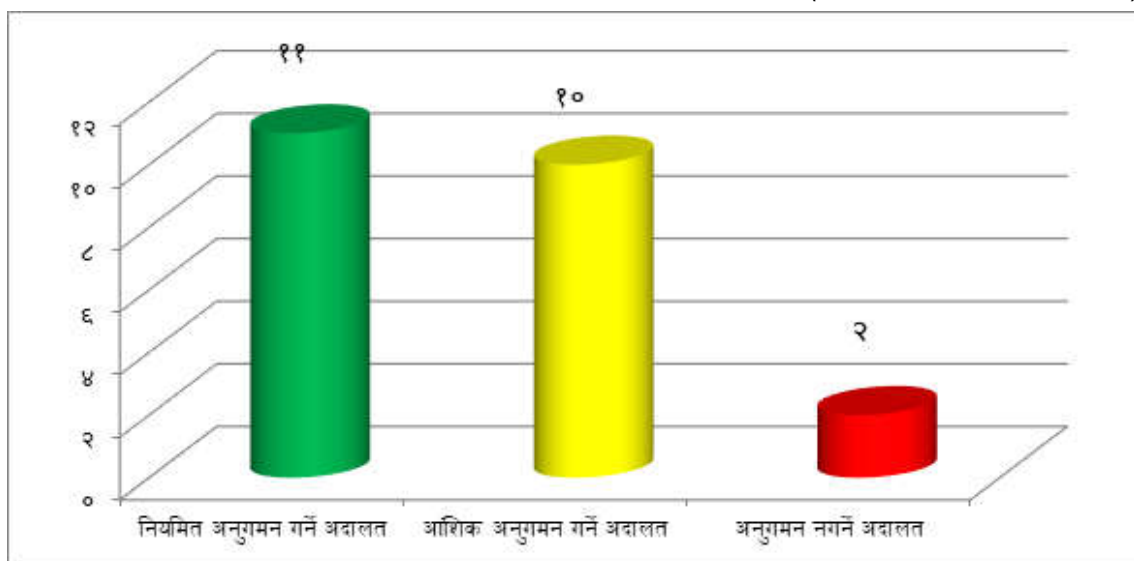
प्रस्तुत तालिकाअनुसार बहुसंख्यक अदालतहरूबाट समय तालिकासम्बन्धी सफ्टवेयरमा निर्धारित मुद्दाको विभिन्न चरणको लागि निर्धारित अवधि उपयुक्त रहेको भन्ने जवाफ दिएको पाइयो ।

- यस्तै समय तालिकामा तोकिएको कुनै कार्यको लागि निर्धारित अवधि उपयुक्त नभएमा कुन कार्यको लागि कति अवधि राखी परिवर्तन गर्न उपयुक्त हुन्छ भनी जवाफ माग गरिएकोमा निम्न कार्यको लागि निर्धारित समयको सम्बन्धमा देहायबमोजिमको जवाफ प्राप्त भएको पाइयो:

- टाढाको स्थानमा म्याद सूचना तामेल गर्नु पर्दा लाग्ने समय कम भएको,
- पत्रिकामार्फत सूचना प्रकाशन गरी म्याद सूचना तामेल गर्न समय कम भएको,
- नाप नक्सालगायतका आदेश कार्यान्वयन गर्न तोकिएको समय कम भएको,
- फैसला तयार गर्न ७ दिनको समय कम भएको,
- स्त्रेस्तेदारबाट मेलमिलापका लागि पठाउने विषय समावेश नभएको,
- प्रारम्भिक सुनुवाइको पेशीको विषय समावेश गर्नुपर्ने,
- मुद्दामा समयतालिका अनुसार कार्य भए नभएको सम्बन्धमा अदालतबाट अनुगमन हुने गरेको छ छैन भन्ने प्रश्न सोधिएकोमा २ वटा अदालतहरूमा यसरी अनुगमन हुने नगरेको भन्ने, ११ वटा अदालतमा नियमित अनुगमन हुने गरेको भन्ने र बाँकी १० वटा अदालतहरूमा कहिलेकाहीं मात्र अनुगमन हुने गरेको भन्ने जवाफ प्राप्त भएको पाइयो । उक्त तथ्याङ्कलाई तलको चार्टमा प्रस्तुत गरिएको छ:

समयतालिका पद्धतिको अदालतबाट अनुगमनको अवस्था

(जवाफ दिने अदालतको संख्या)



यस्तै नियमित र आंशिक अनुगमन गर्ने गरेका अदालतहरूमा यस्तो अनुगमन गर्ने कार्य अदालतको के कुन पदाधिकारीबाट हुने गरेको छ भनी सोधिएकोमा मध्ये यस्तो अनुगमनको कार्य अधिकांश अदालतहरूमा अदालतका न्यायाधीश, स्त्रेस्तेदार र सुपरीवेक्षक सबैले गर्ने गरेको भन्ने जवाफ दिएको देखियो ।

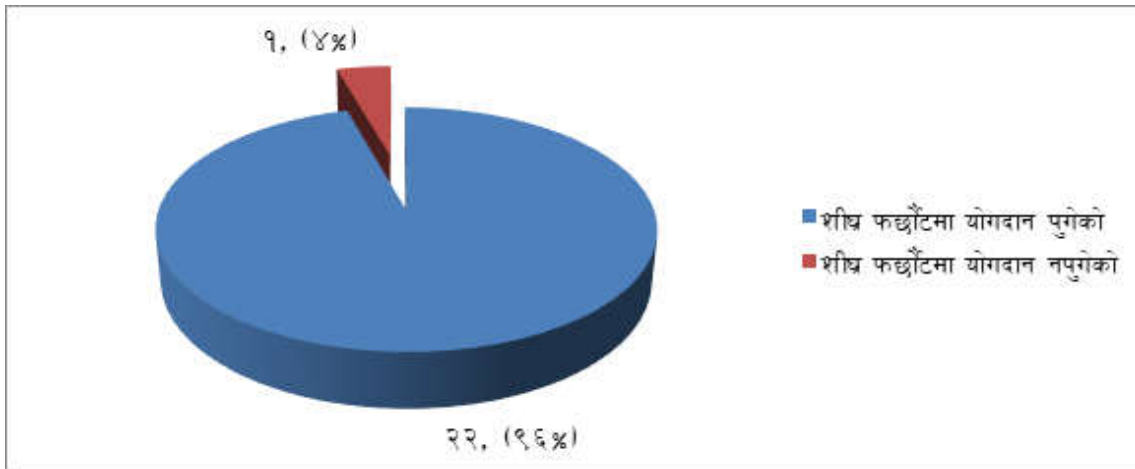
- समय तालिका अनुसार मुद्दाको काम कारबाही सम्पन्न गर्दा के कस्ता समस्याहरू रहेका छन् भनी सोधिएकोमा निम्नानुसारका समस्याहरू औंल्याइएको पाइयो:
 - म्याद तामेली गर्नका लागि निर्धारित अवधि कम भएको,
 - म्याद बढेर हुँदा वा समयमा म्याद तामेल नहुँदा वा म्याद बेपर्ते हुँदा समय तालिका परिवर्तन गर्नुपर्ने अवस्था रहेको,

परिच्छेद - नौ : मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धमा विभिन्न अदालतहरू तथा सरोकारवालाहरूबाट प्राप्त सुझाव तथा पृष्ठपोषण

- अदालतमा समयतालिकाअनुसार काम गर्न पर्याप्त र दक्ष जनशक्तिको अभाव रहेको,
 - तोकिएको समयभित्र मिसिल कागज वा जवाफ प्राप्त नहुने गरेको,
 - नबुझी नहुने सरकारी साक्षी वा विशेषज्ञ साक्षी समयमा उपस्थित नहुने,
 - विशेषज्ञबाट समयमा परीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त नहुने,
 - पटक पटक पेशी स्थगन हुने,
 - एक वर्षसम्म फैसला गर्न नमिल्ने सम्बन्ध विच्छेद मुद्दामा समयतालिकाअनुसार काम सम्पन्न गर्न नसकिने ।
- मुद्दा दर्ताको समयमा निर्धारित समय तालिकाअनुसार काम कारबाही हुन नसकेको अवस्थामा त्यस्तो समयतालिका संशोधन हुने गरे नगरेको अवस्था के छ भन्ने प्रश्न सोधिएकोमा न्यून संख्यामा मात्र संशोधन हुने गरेको भन्ने १२ वटा अदालतहरूबाट जवाफ प्राप्त भएको, केही संख्यामा मात्र संशोधन हुने गरेको भन्ने ८ वटा अदालतको जवाफ प्राप्त भएको र अधिकांश मुद्दामा संशोधन हुने गरेको भन्ने ३ वटा अदालतबाट जवाफ प्राप्त भएको पाइयो ।
 - समय तालिका पद्धतिको अवलम्बनबाट मुद्दाको शीघ्र फछ्यौटमा योगदान पुगे नपुगेको भनी सोधिएको प्रश्नमा प्राप्त जवाफलाई देहायको चार्टमा प्रस्तुत गरिएको छ:

समयतालिकाबाट मुद्दाको शीघ्र किनारामा पर्ने प्रभाव

(अदालतको संख्या र प्रतिशत)



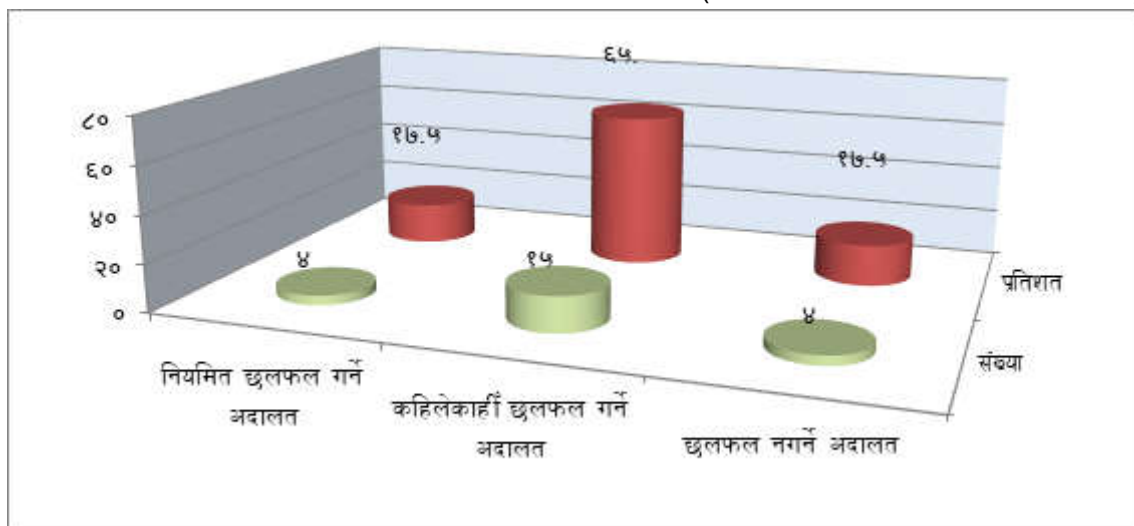
उक्त चार्टअनुसार जवाफ दिने एउटाबाहेक बाँकी सबै २२ वटा अदालतहरूले समय तालिका पद्धतिको अवलम्बनबाट मुद्दाको शीघ्र फछ्यौटमा योगदान पुगेको भन्ने जवाफ दिएको पाइयो ।

- देवानी तथा फौजदारी कार्यविधि संहिताहरू लागू भएको सन्दर्भमा समय तालिका पद्धतिसम्बन्धी सफ्टवेयरमा के कस्तो परिमार्जन गर्न आवश्यक छ भनी सुझाव माग गरिएकोमा निम्नानुसार सुझाव प्राप्त भएका छन्:
 - प्रतिउत्तर पेश गर्ने म्याद र बाटोको म्यादको समयावधि परिवर्तन गर्नुपर्ने,

- गुज्रेको म्याद तारिख थमाउने अवधि संहिता अनुकूल हुने गरी समायोजन गर्नुपर्ने,
- निरन्तर सुनुवाइ हुने मुद्दाको लागि समय तालिकामा समय निर्धारण गर्नुपर्ने,
- प्रतिदाबी लिएको मुद्दाको कारबाहीको लागि थप समयावधि राख्नु पर्ने,
- सजाय निर्धारण गर्नुपर्ने मुद्दाको कारबाहीको लागि लाग्ने थप समय समावेश गर्नुपर्ने,
- प्रारम्भिक सुनुवाइसम्बन्धी विषय थप गर्नुपर्ने,
- फैसला लेख्ने अवधि नयाँ संहिताअनुसार मिलाउनु पर्ने ।
- एक वर्षसम्म फैसला गर्न नमिल्ने सम्बन्ध विच्छेद मुद्दाको सोही अनुरूप मिलाउनु पर्ने ।
- समय तालिका पद्धतिको प्रयोगका सम्बन्धमा कर्मचारी, न्यायाधीश, कानून व्यवसायी र अन्य सरोकारवालाबीच छलफल तथा अन्तरक्रिया गर्ने गरिएको छ छैन भनी सोधिएकोमा निम्नानुसारको जवाफ प्राप्त भएको देखियो:

समयतालिका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरू बीच छलफलको अवस्था

(जवाफ दिने अदालतको संख्या र प्रतिशत)



- समय तालिका पद्धति प्रभावकारी हुन नसकेको भएमा त्यसको कारणहरूका सम्बन्धमा जवाफ माग भएकोमा देहायबमोजिमको जवाफ प्राप्त भएको पाइयो:
 - इन्टरनेट र सफ्टवेयरसमेतको कारणले मुद्दा दर्ता गर्न बढी समय लाग्ने,
 - सेवाग्राहीले समयतालिका प्रति चासो नराख्नु,
 - मेलमिलापमा पठाइएको मुद्दा समयतालिकाको अवधिभित्र फिर्ता नआउनु,
 - कानून व्यवसायीबाट नियमावलीको व्यवस्थाभन्दा बढी पेसी हटाउनु ,
 - फिरादपत्र तथा अभियोगपत्रमा लेखिएको वतनमा समयमा म्याद तामेल हुन नसक्नु,
 - पक्षले आदेशबमोजिमको कागजात समयमा पेश नगर्नु,
 - कानून व्यवसायी, न्यायाधीश र कर्मचारीले समय तालिकाप्रति उचित ध्यान नदिनु,

परिच्छेद - नौ : मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धमा विभिन्न अदालतहरू तथा सरोकारवालाहरूबाट प्राप्त सुझाव तथा पृष्ठपोषण

- नापनक्सा जस्ता फिल्डबाट हुने कार्यहरू समयमा हुन नसक्नु,
- परीक्षण प्रतिवेदन तथा आदेश अनुसारको अन्य कागजात समयमा प्राप्त नहुनु,
- दक्ष र तालिम प्राप्त जनशक्ति पर्याप्त नहुनु,
- सरोकारवालाहरूबीच आवश्यक छलफल र समन्वय हुन नसक्नु,
- समयतालिकासम्बन्धी काम कारबाहीको नियमित अनुगमन नहुनु,
- समय तालिका पद्धतिलाई प्रभावकारी बनाउन अन्य के कस्ता कार्यहरू गर्न उपयुक्त हुन्छ भनी सुझाव माग भएकोमा निम्नानुसारको सुझावहरू प्राप्त भएको पाइयो:
 - सबै सरोकारवालाहरूलाई जिम्मेवार बनाई सरोकारवाला निकायसँग नियमित अन्तरक्रिया तथा छलफल गर्नुपर्ने,
 - समय तालिकाअनुसार कार्यासम्पादन भए नभएको सम्बन्धमा निरन्तर अनुगमन गरी कमी कमजोरी भएमा तत्काल सम्बोधन गर्नुपर्ने,
 - दरबन्दीअनुसार कर्मचारीहरूको पदपूर्ति हुनुपर्ने र कर्मचारीहरूको लागि आवश्यक तालिमको व्यवस्था गर्नुपर्ने,
 - पेशी स्थगित गर्ने प्रचलनलाई न्यून गर्नुपर्ने,
 - आवश्यक भौतिक स्रोत साधनको व्यवस्था गर्नुपर्ने,
 - संहितामा भएको व्यवस्थाअनुसार सफ्टवेयर परिमार्जन गर्नुपर्ने र इन्टरनेटको क्षमता बढाउनु पर्ने,
 - सेवाग्राहीलाई समय तालिकाको महत्त्व र आवश्यकताको बारेमा जानकारी गराउनु पर्ने ।

९.३ मुद्दा व्यवस्थापनका सम्बन्धमा उच्च अदालतहरूबाट प्राप्त सुझावहरू

मुद्दा व्यवस्थापन सुधारको सम्बन्धमा सबै उच्च अदालतहरू र उच्च अदालतअन्तर्गतका इजलासहरूबाट अनुसूची ४ को ढाँचामा सुझाव माग गरिएकोमा उच्च अदालत विराटनगर, ओखलढुङ्गा इजलासबाहेक अन्य सबै १७ वटा उच्च अदालतहरू र इजलासहरूबाट जवाफ प्राप्त भएको छ । उक्त जवाफबाट देखिएको अवस्था निम्नानुसार रहेको पाइयो ।

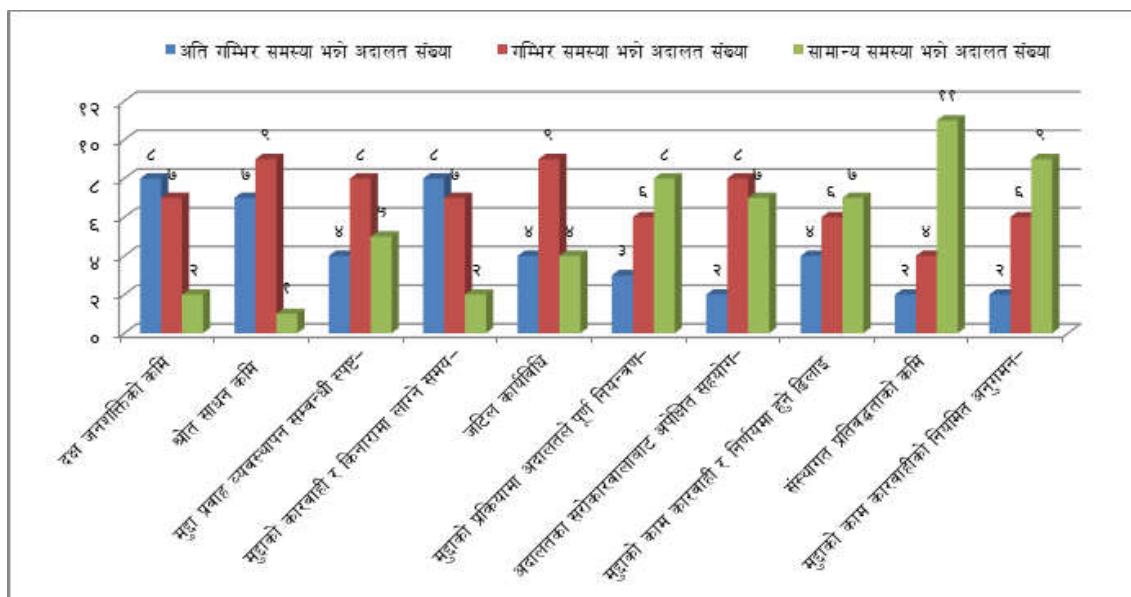
- जवाफ पठाउने सबै अदालतहरूबाट मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापन सम्बन्धमा हाल अदालतले अपनाएको पद्धतिमा सुधारको आवश्यकता भएको भन्ने सम्बन्धमा समान सुझाव रहेको देखियो ।
- अदालतमा मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापनमा के कुन समस्याहरू रहेका छन् र ती समस्याको गम्भीरताको अवस्था कस्तो रहेको छ भन्ने सम्बन्धमा सुझाव माग गरिएकोमा देहायबमोजिमका समस्याहरूको देहायबमोजिमको अवस्था औल्याइएको पाइयो ।

सि.नं.	समस्या	अति गम्भिर समस्या भन्ने अदालत संख्या	गम्भीर समस्या भन्ने अदालत संख्या	सामान्य समस्या भन्ने अदालत संख्या
१	दक्ष जनशक्तिको कमी	८	७	२
२	स्रोत साधन कमी	७	९	१

मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति विकाससम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदन, २०७५

३	मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापनसम्बन्धी स्पष्ट पद्धतिको अभाव	४	८	५
४	मुद्दाको कारबाही र किनारामा लाग्ने समय पूर्वानुमान गर्न नसकिने	८	७	२
५	जटिल कार्यविधि	४	९	४
६	मुद्दाको प्रक्रियामा अदालतले पूर्ण नियन्त्रण राख्न नसक्नु	३	६	८
७	अदालतका सरोकारवालाबाट अपेक्षित सहयोग प्राप्त नहुनु	२	८	७
८	मुद्दाको काम कारबाही र निर्णयमा हुने ढिलाइ	४	६	७
९	संस्थागत प्रतिवद्धताको कमी	२	४	११
१०	मुद्दाको काम कारबाहीको नियमित अनुगमन नहुनु	२	६	९

उक्त तथ्याङ्कलाई निम्न चार्टमा यस प्रकार प्रस्तुत गर्न सकिन्छ ।



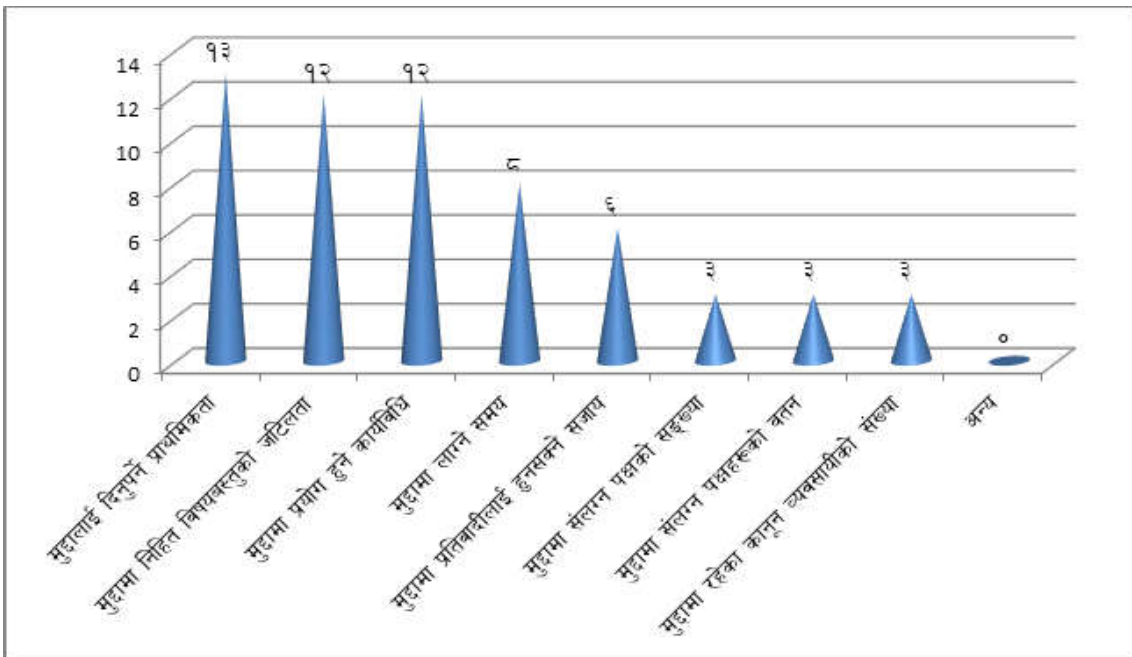
- मुद्दा व्यवस्थापनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन मुद्दालाई प्रकृतिको आधारमा अलग अलग मार्ग समूहमा वर्गीकरण गरी कारबाही किनारा गर्ने पद्धति अवलम्बन गर्न आवश्यक छ छैन भन्ने सम्बन्धमा सबै अदालतबाट मार्ग समूहमा राखी व्यवस्थापन गर्न उपयुक्त हुने भन्ने जवाफ प्राप्त भएको देखियो ।

परिच्छेद - नौ : मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धमा विभिन्न अदालतहरू तथा सरोकारवालाहरूबाट प्राप्त सुझाव तथा पृष्ठपोषण

- मुद्दा व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउन उच्च अदालतमा मुद्दालाई के कुन आधारमा समूहमा वर्गीकरण गर्न उपयुक्त हुन्छ भन्ने सुझाव माग सोधिएको र एक उत्तरदाता अदालतले एकभन्दा बढी आधार छनौट गर्न सक्ने अवस्थामा अधिकांश अदालतले निम्न आधारमा वर्गीकरण गर्न उपयुक्त हुने सुझाव प्रदान गरेको पाइयो ।

मुद्दाको मार्ग / समूह वर्गीकरणका आधारहरू

(जवाफ दिने अदालत संख्यामा)



उक्त तालिका अध्ययन गर्दा अधिकांश उत्तरदाता अदालतहरूले उच्च अदालतमा कारबाही र किनारा हुने मुद्दाहरूलाई निम्न ४ आधारमा मुद्दा मार्ग समूहको वर्गीकरणको आधार बनाउन जोड दिएको पाइयो ।

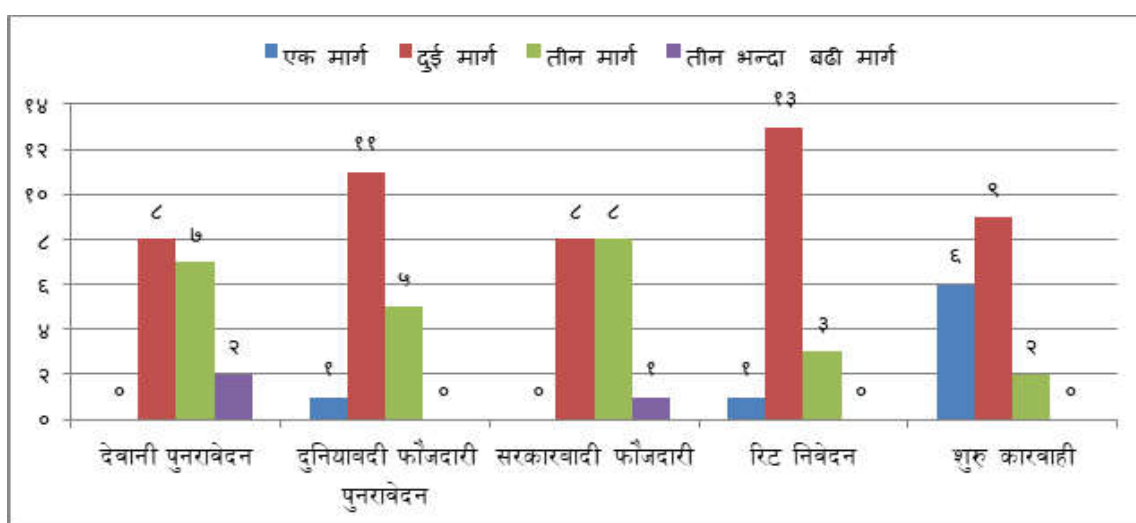
- मुद्दालाई दिनुपर्ने प्राथमिकता,
 - मुद्दामा निहित विषयवस्तुको जटिलता,
 - मुद्दामा प्रयोग हुने कार्यविधि,
 - मुद्दामा लाग्ने समय,
- मुद्दा व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउन उच्च अदालतमा दायर हुने मुद्दाहरूलाई प्रकृतिगत आधारमा वर्गीकरण गर्दा के कति मार्ग समूह वर्गीकरण गर्न उपयुक्त हुन्छ भनी सुझाव माग गरिएकोमा देहायबमोजिमको संख्यामा मार्ग समूह राख्न सुझाव प्राप्त भएको अवस्था देखिन्छः

मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति विकाससम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदन, २०७५

(जवाफ दिने अदालत संख्यामा)

सि.नं.	मुद्दा / विषय	एक मार्ग	दुई मार्ग	तीन मार्ग	तीनभन्दा बढी मार्ग
१	देवानी पुनरावेदन	०	८	७	२
२	दुनियावादी फौजदारी पुनरावेदन	१	११	५	०
३	सरकारवादी फौजदारी	०	८	८	१
४	रिट निवेदन	१	१३	३	०
५	शुरु कारबाही हुने मुद्दा	६	९	२	०

उल्लिखित तालिकाको तथ्याङ्कलाई निम्नानुसार चार्टमा प्रस्तुत गरिएको छ ।

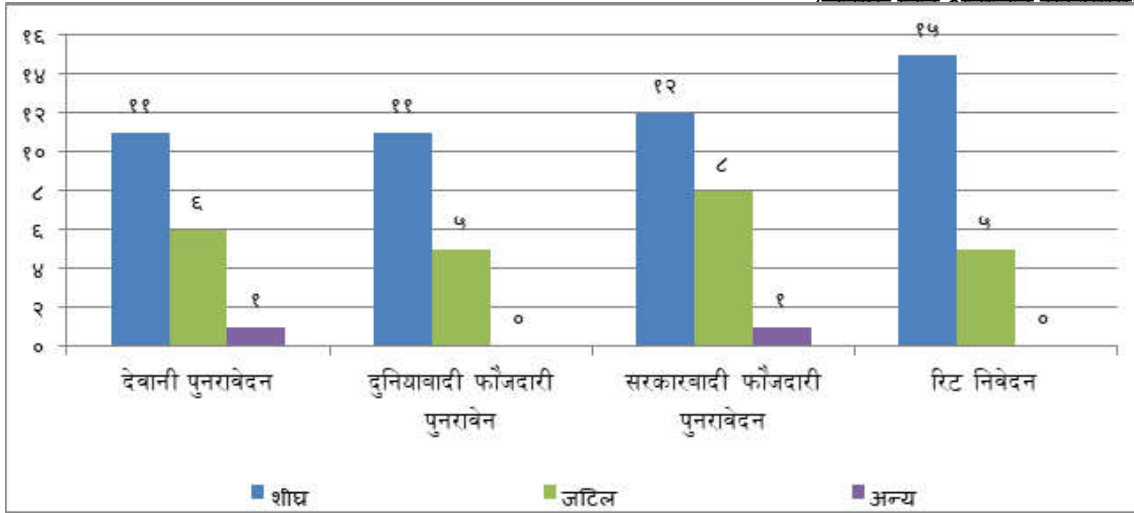


- उच्च अदालतमा दायर हुने पुनरावेदन तथा रिट निवेदनहरूलाई के कस्ता मार्ग समूहमा राखी कारबाही किनारा गर्न उपयुक्त हुन्छ भनी सुझाव माग गरिएकोमा देहायबमोजिमका प्रकृतिका मुद्दाहरूलाई देहायबमोजिमको मार्ग समूह राख्न सुझाव प्राप्त भएको छ ।

(जवाफ दिने अदालत संख्यामा)

सि.नं.	मार्ग समूह	मुद्दाको प्रकृति			
		देवानी पुनरावेदन	दुनियावादी फौजदारी पुनरावेदन	सरकारवादी फौजदारी पुनरावेदन	रिट निवेदन
१	शीघ्र	११	११	१२	१५
२	सामान्य	१४	१५	१४	१४
३	जटिल	६	५	८	५
४	अन्य	१	०	१	०

परिच्छेद - नौ : मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धमा विभिन्न अदालतहरू तथा सरोकारवालाहरूबाट प्राप्त सुझाव तथा पृष्ठपोषण उल्लिखित तालिकामा देखाइएको मार्ग अपनाउन सुझाव दिएका अदालतको संख्यालाई देहायबमोजिम चार्टमा प्रस्तुत गरिएको छ ।

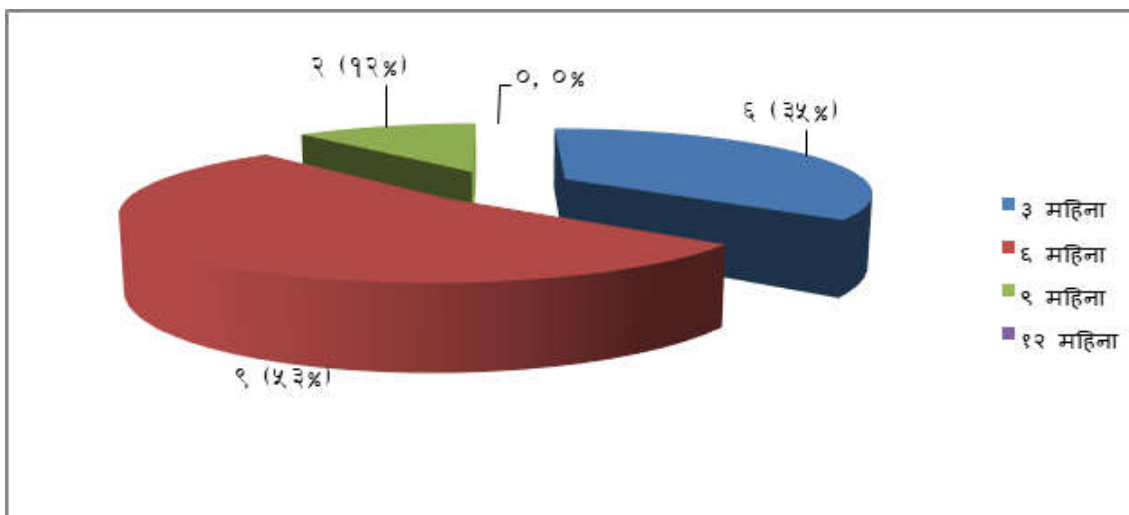


- उच्च अदालतमा दायर हुने **देवानी पुनरावेदनलाई** प्रकृतिका आधारमा मार्ग समूहमा वर्गीकरण गरी कारबाही र किनारा गर्दा कुन मार्ग समूहमा के कस्ता प्रकृतिका मुद्दा राखी कारबाही गर्न उपयुक्त हुन्छ भन्ने प्रश्नको सम्बन्धमा निम्न सुझाव प्रस्तुत गरेको पाइयो ।

शीघ्र मार्ग समूहमा राख्न सुझाव प्राप्त भएका मुद्दा

- माना चामल, नाता कायम, न्वारन गराइपाउँ, सम्बन्ध विच्छेद मुद्दा,
- लेनदेन, हिसाब गराई पाउँ मुद्दा,
- जग्गा खिचोला मुद्दा, घर बहाल, मोहीसम्बन्धी,
- बालबालिका तथा वृद्धवृद्धा पक्ष भएका मुद्दाहरूलगायत प्राथमिकता प्राप्त मुद्दाहरू,
- साना प्रकृतिका (रणनीतिक योजनाअनुसार) मुद्दा,
- पक्षहरूको वतन अदालत रहेको जिल्लाभित्र भएको मुद्दा,
- ४ जनाभन्दा बढी पक्ष नभएका मुद्दा,
- अन्य मुद्दाको फैसला निर्णय परखन नपर्ने,
- स्थलगत नाप, नक्सा, मुचुल्का गर्नु नपर्ने,
- सामान्य मार्ग र जटिल मार्गका मुद्दा लगाउमा नरहेका,
- जाँच परीक्षण प्रतिवेदन, विशेषज्ञको राय प्राप्त हुन बाँकी नरहेका,
- वादी प्रतिवादी दुवै पक्षको गरेर ४ भन्दा बढी कानून व्यवसायी मुकरर नभएका,

शीघ्र मार्ग समूहमा राखी कारबाही गर्ने देवानी पुनरावेदनको फछ्यौटको अवधि सम्बन्धमा देहायबमोजिमको जवाफ प्राप्त भयो ।



उक्त चार्टअनुसार सबैभन्दा बढी ९ वटा उत्तरदाता अदालत अर्थात् ५३ प्रतिशतले शीघ्र मार्ग समूहमा राखी कारबाही र किनारा हुने देवानी पुनरावेदनको कारबाही र किनारा गर्ने अवधि ६ महिना उपयुक्त हुने भन्ने सुझाव दिएको पाइयो ।

- यस्तै उच्च अदालतमा पुनरावेदनको रूपमा कारबाही हुने देवानी पुनरावेदनहरूमध्ये के कस्ता मुद्दाहरूलाई सामान्य मार्ग समूहमा राख्ने र सो मार्गमा राखिने मुद्दाको फछ्यौटको अवधि कति राख्न उपयुक्त हुन्छ भनी सुझाव मागिएकोमा देहायबमोजिमको सुझाव प्राप्त भएको देखिन्छः

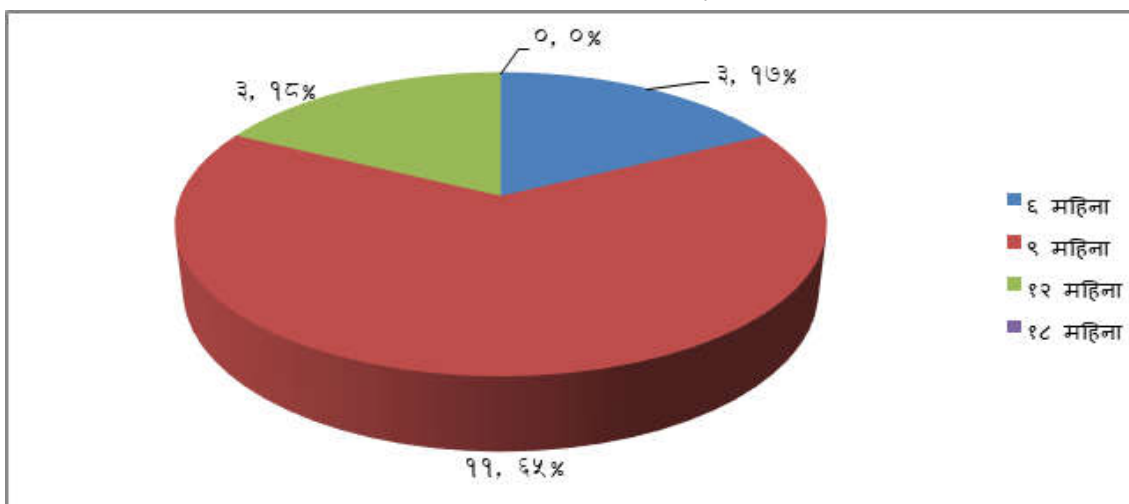
सामान्य मार्गमा राख्न सुझाव प्राप्त भएका मुद्दा

- लेनदेन, करार, क्षतिपूर्ति, बालीबिगो,
- लिखत बदर, दर्ता बदर हक कायम, नामसारी बदर,
- मिलापत्र बदर, निर्णय बदर, नामसारी,
- अंश, अपुताली, धर्मपुत्र,
- बाटो निकाश,
- संरक्षणसम्बन्धी,
- साना र जटिल प्रकृतिका बाहेकका मध्यम प्रकृतिका मुद्दाहरू,
- द्रुत मार्गबाहेकका मुद्दा ।

सामान्य मार्ग समूहमा राखी कारबाही गर्ने देवानी पुनरावेदनको फछ्यौटको अवधि सम्बन्धमा देहायबमोजिमको जवाफ प्राप्त भएको पाइयो ।

परिच्छेद - नौ : मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धमा विभिन्न अदालतहरू तथा सरोकारवालाहरूबाट प्राप्त सुझाव तथा पृष्ठपोषण

(जवाफ दिने अदालतको संख्या र प्रतिशत)



प्रस्तुत चार्टअनुसार सबैभन्दा बढी ११ वटा अर्थात् ६५ प्रतिशत उत्तरदाता अदालतले सामान्य मार्ग समूहमा राखी कारबाही गरिने देवानी पुनरावेदनको फछ्यौटको अवधि ९ महिना उपयुक्त हुने भन्ने सुझाव दिएको पाइयो ।

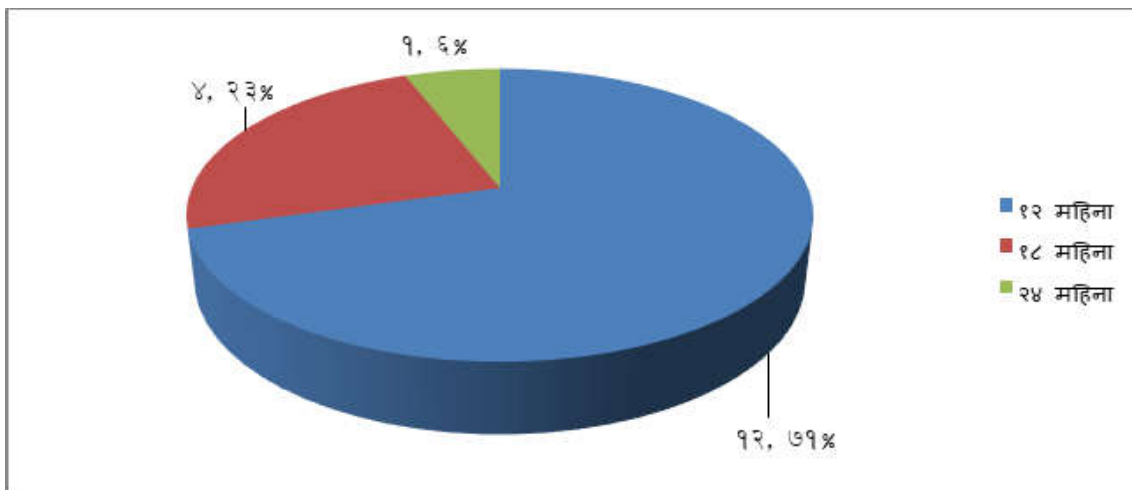
- जटिल मार्ग समूहमा के कस्ता प्रकृतिका देवानी पुरानवेदनलाई राख्न र त्यस्ता मार्ग समूहका मुद्दाको फछ्यौटको अवधि के कति राख्न उपयुक्त हुन्छ भनी मागिएको सुझावमा देहायबमोजिमको सुझाव प्राप्त भएको देखिन्छ:

जटिल मार्ग समूहमा राख्न सुझाव प्राप्त भएका देवानी पुनरावेदनसम्बन्धी मुद्दाहरू

- हक कायम, जग्गा खिचोला, घर उठाई पाउँ, गुठी,
- अंश मुद्दा, लिखत बदर, दर्ता बदर, निर्णय बदर, फैसला बदर,
- १० जनाभन्दा बढी प्रतिवादी रहेका,
- तीनभन्दा बढी जिल्लामा म्याद तामेल गर्न पठाउनुपर्ने,
- स्थलगत नाप नक्सा मुचुल्का गर्नुपर्ने,
- पुनः विशेषज्ञ जाँच गराउनुपर्ने,
- अन्य मुद्दाको निर्णय आदेश परखनु पर्ने,
- १० भन्दा बढी कानून व्यवसायी रहेको,
- जटिल मार्गका मुद्दासँग लगाउमा रहेका अन्य मुद्दा ।

जटिल मार्गमा कारबाही गर्ने देवानी पुनरावेदनको फछ्यौटको अवधि सम्बन्धमा देहायबमोजिमको जवाफ प्राप्त भएको पाइयो ।

(जवाफ दिने अदालतको संख्या र प्रतिशत)



प्रस्तुत चार्टअनुसार सबैभन्दा बढी १२ वटा अर्थात् ७१ प्रतिशत उत्तरदाता अदालतहरूले जटिल मार्ग समूहमा राखिने देवानी मुद्दाको पुनरावेदनको फछ्यौटको अवधि १२ महिना उपयुक्त हुने भन्ने सुझाव दिएको पाइयो।

- उच्च अदालतमा दायर हुने दुनियावादी फौजदारी मुद्दाको पुनरावेदनलाई प्रकृतिका आधारमा के कस्ता मुद्दाहरूलाई के कुन मार्ग समूहमा राख्न र तिनको फछ्यौट अवधि कति राख्न उपयुक्त हुन्छ भन्ने सुझाव माग गरिएकोमा निम्न सुझाव प्रस्तुत गरेको पाइयो।

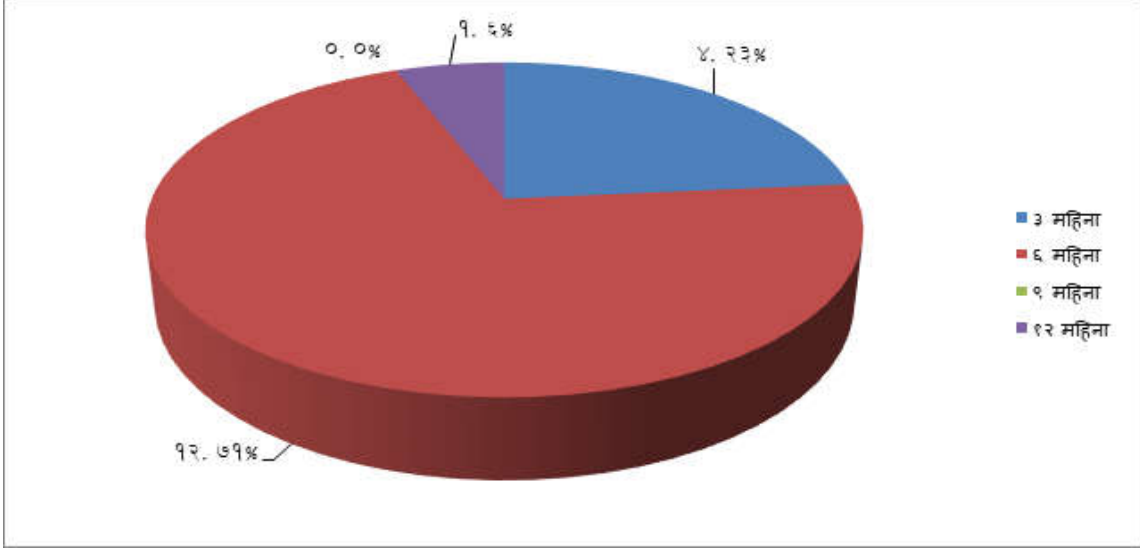
शीघ्र मार्ग समूह राख्न सुझाव प्राप्त भएका दुनियावादी फौजदारी मुद्दा

- गाली बेइज्जती, अदालतको अवहेलना, कुटपिट, लुटपिट, साधारण चोरी मुद्दा,
- महिला, नाबालक, जेष्ठ व्यक्ति संलग्न मुद्दा,
- प्रक्रियामा कम समय लाग्ने सामान्य प्रकृतिका र प्राथमिकता प्राप्त मुद्दा,
- एउटै जिल्लाभित्रका वतन भएका पक्षहरू भएको मुद्दा,
- ४ जनाभन्दा बढी पक्ष नभएका मुद्दा,
- अन्य मुद्दाको फैसला निर्णय पर्खन नपर्ने मुद्दा,
- सामान्य मार्ग र जटिल मार्गका मुद्दा लगाउमा नरहेका मुद्दा,
- धेरै प्रमाण बुझ्न नपर्ने मुद्दा,
- वादी प्रतिवादी गरेर ४ भन्दा बढी कानून व्यवसायी मुकरर नभएका मुद्दा।

शीघ्र मार्ग समूहमा राखी कारबाही गरिने दुनियावादी फौजदारी पुनरावेदनको फछ्यौट अवधिका सम्बन्धमा तलको चार्टमा उल्लेख भए अनुसार सबैभन्दा बढी १२ वटा अर्थात् ७१ प्रतिशत उत्तरदाता अदालतहरूले ६

परिच्छेद - नौ : मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धमा विभिन्न अदालतहरू तथा सरोकारवालाहरूबाट प्राप्त सुझाव तथा पृष्ठपोषण महिनाको अवधि उपयुक्त हुने जवाफ दिएको देखियो ।

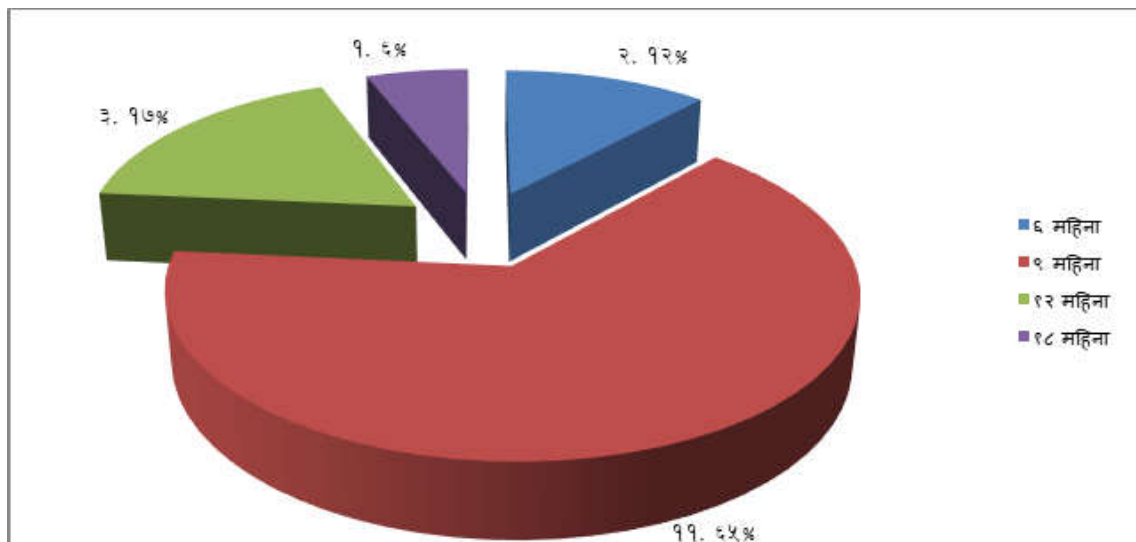
(जवाफ दिने अदालत संख्या र प्रतिशतमा)



सामान्य मार्ग समूहमा राख्न सुझाव प्राप्त भएका दुनियावादी फौजदारी मुद्दा

- जालसाजी, किर्ते, कुटपिट, लुटपिट, हाडनाता करणी, यातना तथा शरीर बन्धक,
- गोपनीयता तथा प्रतिष्ठा विरुद्धको कसूर,
- गैरकानूनी थुनासम्बन्धी कसूर,
- जटिल र शीघ्रमार्गअन्तर्गत पर्ने बाहेकका अन्य मध्यम प्रकृतिका मुद्दाहरू,
- एउटै जिल्लाभित्रका पक्षहरू रहेका मुद्दा,
- ४ जनासम्म पक्षको संख्या भएका,
- अन्य मुद्दाको फैसला निर्णय पर्खन नपर्ने,
- जटिल मार्गका मुद्दा लगाउमा नरहेका,
- धेरै प्रमाण बुझ्न नपर्ने,
- वादी प्रतिवादी गरेर ४ भन्दा बढी कानून व्यवसायी मुकरर नभएका,
- लिखत जाँच गर्न विशेषज्ञसमक्ष पठाउनुपर्ने प्रकृतिका मुद्दाहरू ।

सामान्य मार्ग समूहमा राखी कारबाही गरिने दुनियावादी फौजदारी पुनरावेदनको फछ्यौट अवधि सम्बन्धमा तलको चार्टमा उल्लेख भएबमोजिम सबैभन्दा बढी ११वटा अर्थात् ६५ प्रतिशत उत्तरदाता अदालतले ९ महिनाको अवधि उपयुक्त हुने भन्ने जवाफ दिएको देखियो ।



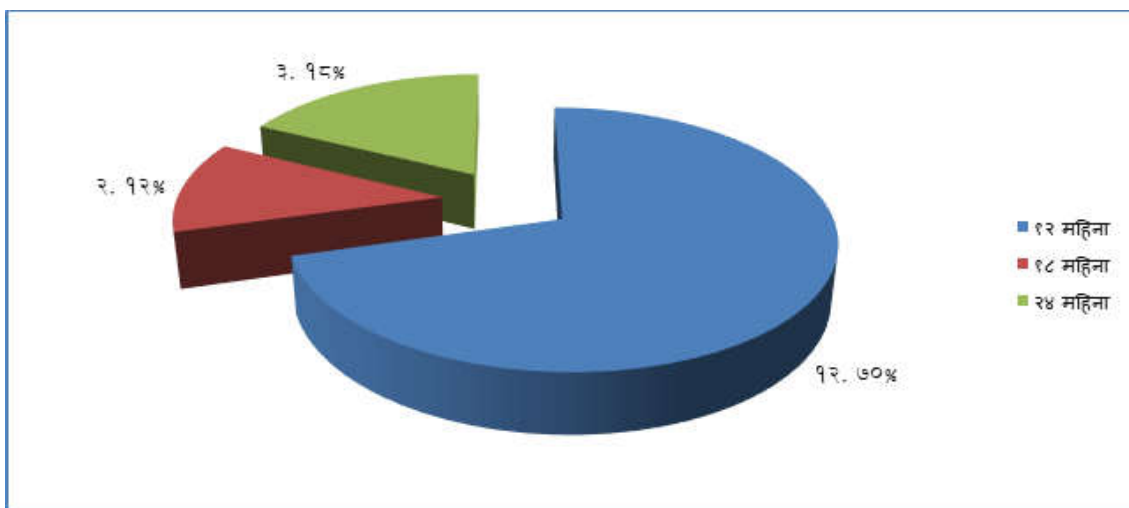
जटिल मार्ग समूहमा राख्न सुझाव प्राप्त भएका दुनियावादी फौजदारी मुद्दा

- जघन्य प्रकृतिका मुद्दा,
- प्रक्रियामा बढी समय लाग्ने मुद्दा,
- प्रतिवादीहरूको संख्या धेरै भएका मुद्दा
- ४ जनाभन्दा बढी पक्ष भएका मुद्दा,
- अन्य मुद्दाको फैसला निर्णय पर्खन पर्ने मुद्दा,
- धेरै मुद्दा लगाउमा रहेका मुद्दा,
- धेरै प्रमाण बुझ्न पर्ने मुद्दा,
- वादी प्रतिवादी दुवैको ४ भन्दा बढी कानून व्यवसायी मुकरर भएका मुद्दा ।

जटिल मार्ग समूहमा राखी कारबाही गर्नुपर्ने दुनियावादी फौजदारी मुद्दाको पुनरावेदनको फर्छ्योट गर्ने अवधि सम्बन्धमा तलको चार्टमा उल्लेख भए अनुसार सबैभन्दा बढी १२ वटा अर्थात् ७० प्रतिशत उत्तरदाता अदालतले १२ महिनाको अवधि उपयुक्त हुने भन्ने सुझाव दिएको देखियो ।

परिच्छेद - नौ : मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धमा विभिन्न अदालतहरू तथा सरोकारवालाहरूबाट प्राप्त सुझाव तथा पृष्ठपोषण

(जवाफ दिने अदालत संख्या र प्रतिशतमा)



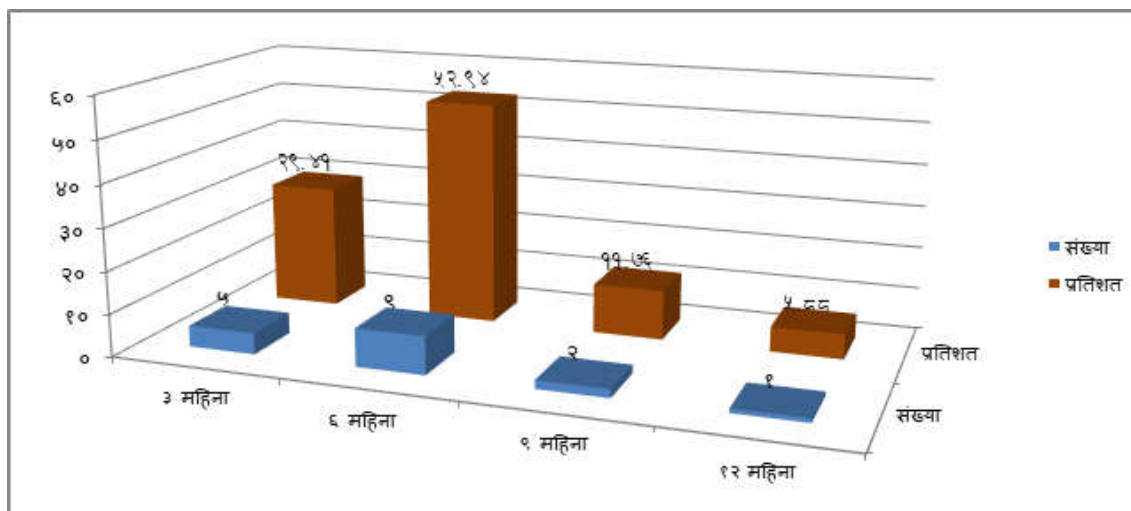
- उच्च अदालतमा पुनरावेदनको रूपमा कारबाही हुने सरकारवादी फौजदारी मुद्दालाई प्रकृतिका आधारमा वर्गीकरण गर्दा के कस्ता प्रकृतिका मुद्दाहरूलाई के कुन मार्ग समूहमा राखी के कति समयभित्र कारबाही र किनारा गर्न उपयुक्त हुन्छ भन्ने सुझाव माग गरिएकोमा निम्न सुझाव प्रस्तुत गरेको पाइयो ।

शीघ्र मार्ग समूहमा राख्न सुझाव प्राप्त भएका सरकारवादी फौजदारी मुद्दा

- केही सार्वजनिक अपराध, जुवा, सवारी ज्यान, हात हतियार खरखजाना, छुवाछुत, बोक्सीको आरोप, कालो बजारी,
- लागु औषध सेवन, साधारण चोरी, गर्भ पतन, घरेलु हिंसा, अश्लिलता, बालविवाहसम्बन्धी, बाल श्रम शोषण जबरजस्ती करणी, गर्भ पतन, कुटपिट अंगभंग, नागरिकता, धर्मपरिवर्तन, बालबालिकासम्बन्धी,
- प्रतिलिपि अधिकार, वनसम्बन्धी,
- प्राथमिकता प्राप्त र निरन्तर सुनुवाइ हुने प्रकृतिका मुद्दा,
- ४ जनाभन्दा बढी पक्ष नभएका, अन्य मुद्दाको फैसला निर्णय पर्यन नपर्ने मुद्दा,
- सामान्य मार्ग र जटिल मार्गका मुद्दा लगाउमा नरहेका मुद्दा,
- जाँच परीक्षण प्रतिवेदन, विशेषज्ञको राय प्राप्त हुन बाँकी नरहेका मुद्दा,
- धेरै प्रमाण बुझ्न नपर्ने, वादी प्रतिवादी गरेर ४ भन्दा बढी कानून व्यवसायी मुकरर नभएका मुद्दा,
- फरार प्रतिवादी नरहेका मुद्दा,
- प्रतिवादी साबित भएको तथा थप प्रमाण बुझ्नु नपर्ने मुद्दा,

शीघ्र मार्ग समूहमा राखी कारबाही गर्नुपर्ने सरकारवादी फौजदारी मुद्दाको पुनरावेदनको फछ्यौट गर्ने अवधि तलको चार्टमा उल्लेख भएअनुसार ६ महिनाको अवधि उपयुक्त हुने भन्ने सबैभन्दा बढी ९ वटा अर्थात् ५३ प्रतिशत उत्तरदाता अदालतको सुझाव प्राप्त भएको देखियो ।

(जवाफ दिने अदालत संख्या र प्रतिशतमा)



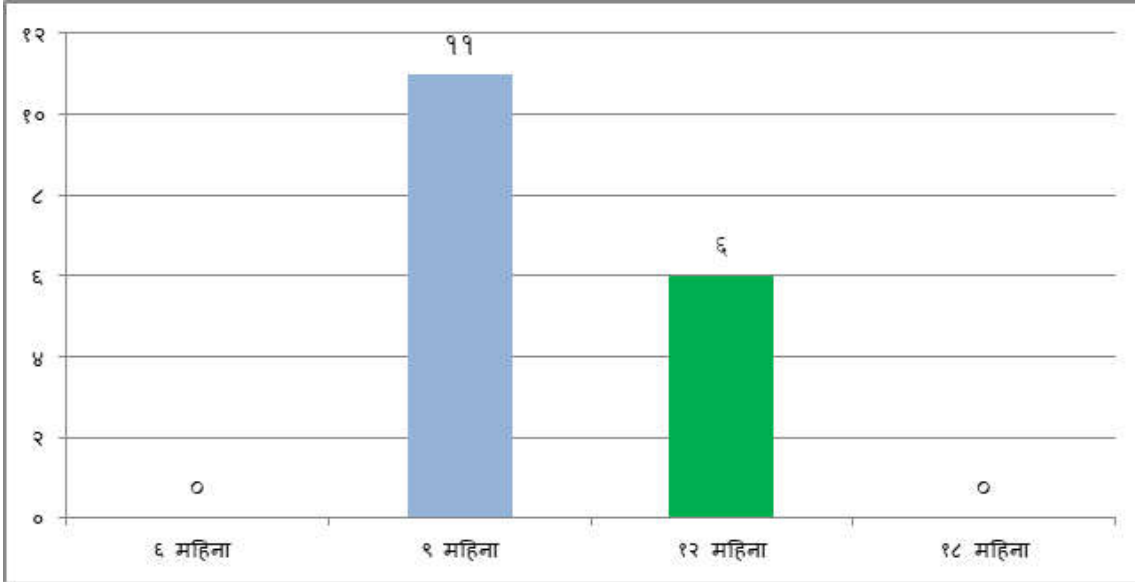
सामान्य मार्ग समूहमा राख्न सुझाव प्राप्त भएका सरकारवादी फौजदारी मुद्दा

- ज्यान मार्ने उद्योग, चोरी, ठगी, लागू औषध, कर्तव्य ज्यान, जबरजस्ती करणी, जबरजस्ती करणी उद्योग मुद्दा,
- सरकारी छाप कीर्ते, यातना क्षतिपूर्ति, विदेशी मुद्रा विनियम, विष्फोटक पदार्थसम्बन्धी मुद्दा,
- बहुविवाह, दाइजोसम्बन्धी मुद्दा
- निर्वाचन, विदेशी मुद्रा, वन, वन्यजन्तुसम्बन्धी, प्राचीन स्मारक, विद्युतीय कारोबारसम्बन्धी
- ४ जनाभन्दा बढी पक्ष नभएका मुद्दा,
- अन्य मुद्दाको फैसला निर्णय पर्खन नपर्ने,
- जटिल मार्गका मुद्दा लगाउमा नरहेका,
- धेरै प्रमाण वा थप प्रमाण बुझ्न नपर्ने,
- वादी प्रतिवादी गरेर ४ भन्दा बढी कानून व्यवसायी मुकरर नभएका,
- शीघ्र र जटिल मार्गअन्तर्गत पर्ने बाहेकका अन्य मुद्दाहरू ।

सामान्य मार्ग समूहमा राखी कारबाही गर्नुपर्ने सरकारवादी फौजदारी मुद्दाको पुनरावेदनको फछ्यौट गर्ने अवधि तल तालिकामा उल्लेख भएअनुसार ९ महिना उपयुक्त हुने भन्ने सबैभन्दा बढी ११ वटा अदालतको जवाफ प्राप्त भएको देखियो ।

परिच्छेद - नौ : मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धमा विभिन्न अदालतहरू तथा सरोकारवालाहरूबाट प्राप्त सुझाव तथा पृष्ठपोषण

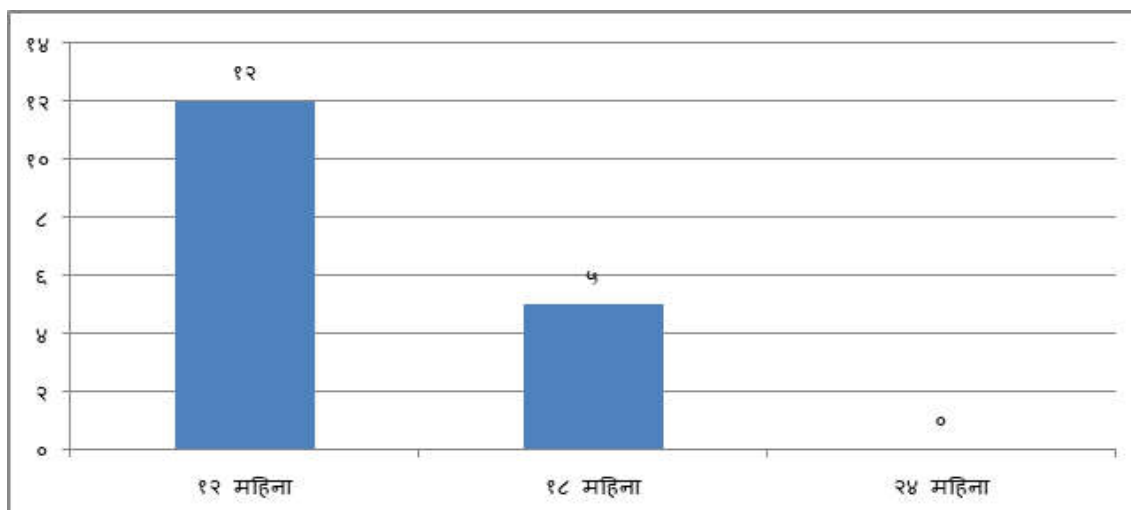
(जवाफ दिने अदालत संख्या)



जटिल मार्ग समूहमा राखी कारवाही र किनारा गर्न सुझाव प्राप्त भएका सरकारवादी फौजदारी पुनरावेदन

- कर्तव्य ज्यान, डाँका, लागू औषध, अपहरण तथा शरीर बन्धक, संगठित अपराध,
- राज्य विरुद्धको अपराध, ठगी, मानव अंग प्रत्यारोपण,
- जबरजस्ती करणी, जिउ मार्ने बेच्ने,
- बैंकिङ कसुर, विद्युतीय अपराध,
- विष्फोटक पदार्थसम्बन्धी,
- ४ जनाभन्दा बढी पक्ष भएका,
- अन्य मुद्दाको फैसला निर्णय पर्खन पर्ने,
- जाँच परीक्षण प्रतिवेदन, विशेषज्ञको राय प्राप्त हुन बाँकी रहेका,
- धेरै प्रमाण बुझ्न पर्ने,
- वादी प्रतिवादी गरेर ४ भन्दा बढी कानून व्यवसायी मुकरर भएका,
- प्रतिवादी फरार रहेका ।

जटिल मार्ग समूहमा राखी कारवाही गर्नुपर्ने सरकारवादी फौजदारी मुद्दाको पुनरावेदनको फछ्यौट गर्ने अवधि सम्बन्धमा तलको तालिकामा उल्लेख भएअनुसार सबैभन्दा बढी १२ वटा अदालतले १२ महिना उपयुक्त हुने भन्ने सुझाव दिएको देखियो ।



- उच्च अदालतमा दर्ता हुने रिट निवेदनलाई प्रकृतिका आधारमा वर्गीकरण गर्दा के कुन मार्ग समूहमा के कस्ता प्रकृतिका रिट निवेदनहरू राखी के कति समयभित्र कारबाही किनारा गर्न उपयुक्त हुन्छ भन्ने सुझाव माग गरिएकोमा निम्न मार्ग समूहमा निम्न प्रकृतिका रिट निवेदनहरू राखी निम्न अवधिभित्र कारबाही र किनारा गर्न सुझाव प्राप्त भएको देखियो।

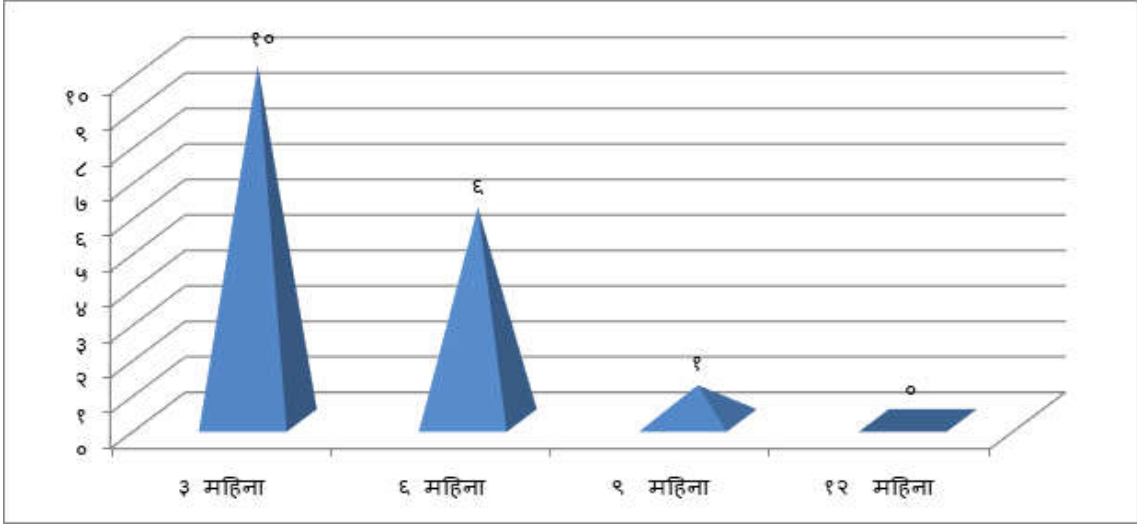
शीघ्र मार्ग समूहमा राख्न सुझाव प्राप्त भएका रिट निवेदनहरू

- बन्दीप्रत्क्षीकरण र परमादेशको निवेदन,
- सार्वजनिक हक हित र सरोकार निहित भएका निवेदनहरू,
- सामान्य विषयवस्तु समावेश भएका रिट निवेदन,
- ब्यक्ति र सीमित निकाय पक्ष विपक्ष भएको निवेदन,
- धेरै जिल्लाका निकाय विपक्षी नभएका,
- १० भन्दा बढी कानून व्यवसायी नभएका,
- गम्भीर कानूनी प्रश्न समावेश नभएको निवेदन,
- अन्तरिम आदेश जारी भएका निवेदनहरू।

शीघ्र मार्ग समूहका रिट निवेदनहरूको फर्च्योटको अवधि सम्बन्धमा तलको तालिकामा उल्लेख भएअनुसार सबैभन्दा बढी १० वटा अदालतहरूले ३ महिनाको अवधि उपयुक्त हुने भन्ने सुझाव दिएको देखिन्छ:

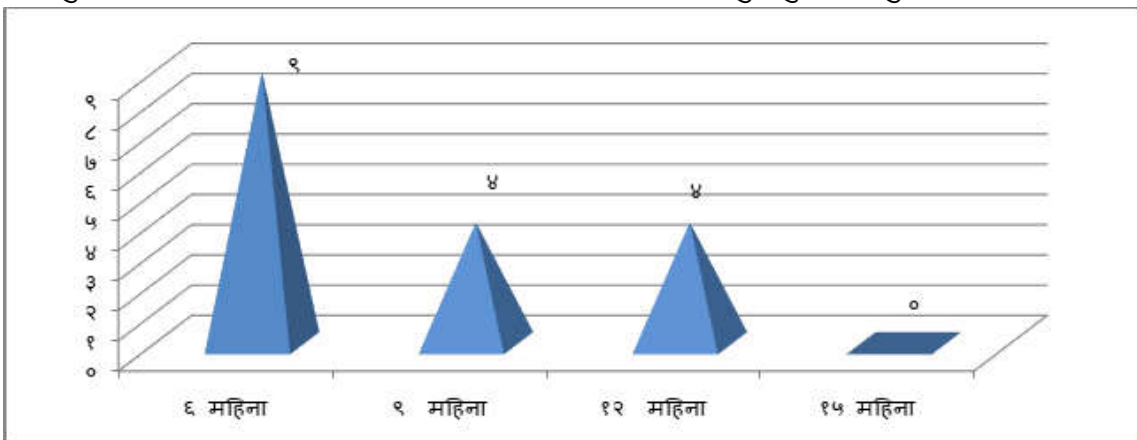
परिच्छेद - नौ : मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धमा विभिन्न अदालतहरू तथा सरोकारवालाहरूबाट प्राप्त सुझाव तथा पृष्ठपोषण

(जवाफ दिने अदालत संख्या)



सामान्य मार्ग समूहमा राख्न सुझाव प्राप्त भएका रिट निवेदनहरू

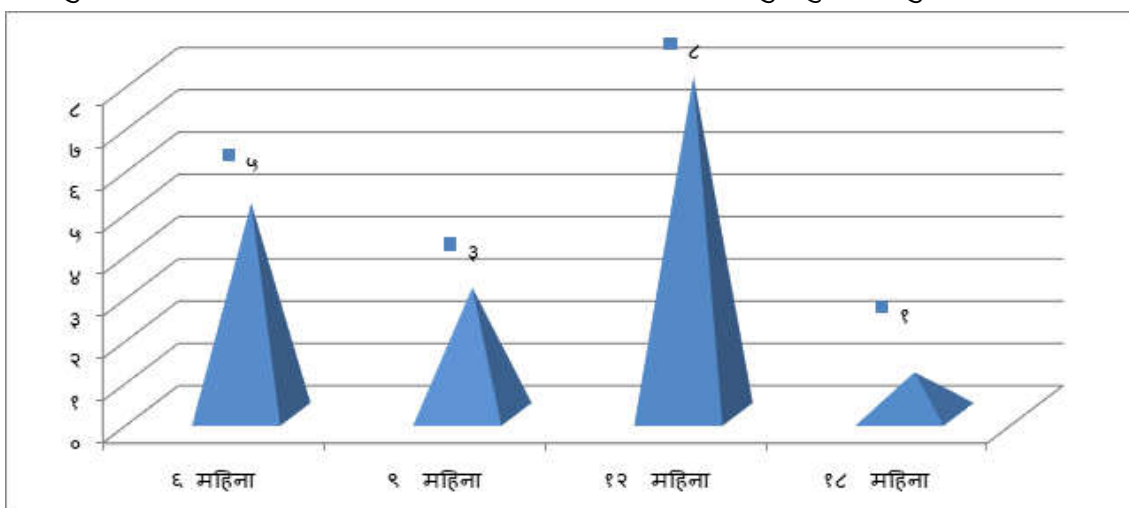
- बन्दीप्रतक्षीकरणबाहेकका परमादेश, उत्प्रेषण, अधिकारपृच्छा, प्रतिषेध रिट निवेदनहरू,
 - धेरै जिल्लाका निकाय विपक्षी भएका निवेदनहरू,
 - १० भन्दा बढी कानून व्यवसायी भएका निवेदनहरू,
 - सार्वजनिक हक हित र सरोकार निहित भएका निवेदन,
 - गम्भीर कानूनी प्रश्न समावेश भएका निवेदन,
 - विशेषज्ञको प्रतिवेदन लिनु पर्ने प्रकृतिका निवेदन,
 - स्थानीय तहको अधिकारक्षेत्रको विवाद तथा जटिल संवैधानिक विषयवस्तु समावेश भएका निवेदनहरू
- सामान्य मार्ग समूहका रिट निवेदनहरूको फर्छ्यौटको अवधि सम्बन्धमा तलको तालिकामा उल्लेख भएअनुसार सबैभन्दा बढी ९वटा अदालतहरूले ६ महिनाको अवधि उपयुक्त हुने भन्ने सुझाव दिएको देखिन्छः



जटिल मार्ग समूहमा राख्न सुझाव प्राप्त भएका रिट निवेदनहरूको प्रकृति

- उत्प्रेषणको निवेदन,
- विपक्षी संख्या धेरै भएका निवेदनहरू,
- धेरै जिल्लाका निकाय विपक्षी भएका निवेदनहरू,
- दुईभन्दा बढी रिट लगाउमा रहेका निवेदनहरू,
- १० भन्दा बढी कानून व्यवसायी भएका निवेदनहरू,
- सार्वजनिक हक हित र सरोकार निहित भएको निवेदनहरू,
- गम्भीर कानूनी प्रश्न समावेश भएको निवेदन,
- विशेषज्ञको प्रतिवेदन लिनु पर्ने ।

जटिल मार्ग समूहका रिट निवेदनहरूको फछ्यौटको अवधि सम्बन्धमा तलको तालिकामा उल्लेख भएअनुसार सबैभन्दा बढी ८ वटा अदालतहरूले १२ महिनाको अवधि उपयुक्त हुने भन्ने सुझाव दिएको देखिन्छः



- उच्च अदालतमा दर्ता हुने मुद्दा र रिट निवेदनको काम कारबाही र किनारामा अनुचित ढिलाइ हुने गरेको भएमा सोलाई नियन्त्रण गर्न के कस्ता उपाय अवलम्बन गर्नुपर्ला भन्ने प्रश्न गरिएकोमा तीनवटा अदालतबाट ढिलाइ हुने नगरेको भनी जवाफ प्राप्त भएको र अन्य अदालतबाट निम्नानुसारको सुझाव प्राप्त भएको पाइयोः
 - नियमित रूपमा मुद्दाको कारबाही सम्बन्धमा सुपरीवेक्षण, निगरानी र अनुगमन हुनुपर्ने,
 - कानून व्यवसायीहरूवाट अनावश्यक पेशी हटाउने कार्यलाई नियन्त्रण गर्नुपर्ने,
 - पर्याप्त दक्ष जनशक्तिको आपूर्ति हुनुपर्ने,
 - अदालतमा कार्यरत जनशक्तिलाई आवश्यक तालिम दिनुपर्ने,
 - सूचना प्रविधिको उच्चतम प्रयोग गर्नुपर्ने,

परिच्छेद - नौ : मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धमा विभिन्न अदालतहरू तथा सरोकारवालाहरूबाट प्राप्त सुझाव तथा पृष्ठपोषण

- शुरू मिसिल समयमा प्राप्त हुने व्यवस्था गर्नुपर्ने,
- लिखित जवाफसाथ सम्बन्धित कागज प्रमाण पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- निर्धारित समयभित्रै रीतपूर्वक म्याद सूचना तामेल गर्ने र सो कार्यमा स्थानीय तहको सहयोग लिने,
- बहस तथा पेशी व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउने,
- आदेश अनुसारको प्रमाण संकलन र परीक्षणमा शीघ्रता अपनाउने,
- न्याय क्षेत्र समन्वय समितिसमेत मार्फत सरोकारवाला निकायहरूबीचमा उचित समन्वय गर्ने,
- उच्च अदालतमा दर्ता हुने मुद्दा र रिट निवेदनलाई प्रकृति अनुसार कार्यतालिका निर्माण गरी कार्यतालिका अनुसारको समयमा नै कारबाही र किनारा गर्न के कस्ता उपाय अवलम्बन गर्नु उपयुक्त होला भनी सुझाव माग गरिएकोमा निम्नानुसारको जवाफ प्राप्त भएको देखियो ।
 - पूर्वअनुमानयोग्य कार्यतालिका निर्माण गरी सोअनुसारको कार्य सम्पादन गर्ने,
 - सामान्य प्रकृतिका मुद्दाहरूलाई फरक फरक समूहमा वर्गीकरण गरी सोहीबमोजिम पेशी व्यवस्थापन गर्ने,
 - कार्यतालिकाअनुरूपको कामकारबाही पूर्णरूपमा लागू गर्नका लागि नियमित अनुगमन गर्ने,
 - पर्याप्त स्रोत साधन र दक्ष जनशक्ति उपलब्ध गराउने,
 - समय तालिकासम्बन्धी अवधारणा उच्च अदालतमा समेत लागू गर्ने,
 - मुद्दाको प्रकृति र मार्ग समूहअनुसारको कार्यतालिका निर्माण गर्ने,
 - मार्ग समूहअनुसार प्रत्येक फाँटमा २०० थानभन्दा बढी मुद्दा नहुने गरी फाँट तोकिनु पर्ने,
 - सर्वोच्च अदालतबाटै कार्यतालिकाको नमुना निर्माण गरी अन्य अदालतलाई परिपत्र गर्ने,
 - कार्यतालिकाबमोजिम कार्य गर्न सरोकारवालाको सहयोग लिने,
 - बहस तथा पेशी व्यवस्थान गर्ने,
 - अस्वाभाविक रूपमा पेशी स्थगित गर्ने कार्य नियन्त्रण गर्नुपर्ने,
 - मातहतका अदालत तथा सम्बन्धित निकायबाट समयमै मिसिल तथा कागजात प्राप्त गर्ने,
 - मुद्दाको प्रकृतिअनुसार कार्य तालिका निर्माण र अनुशरण, निरीक्षण, अनुगमन, छलफल गर्ने,
 - कानुनी व्यवस्थाअनुरूपको software निर्माण गरी त्यसको कार्यान्वयन गर्ने,
 - सूचना प्रविधिको समुचित उपयोग
 - टिपोट प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्ने ।
- मुद्दा र रिट निवेदनमा कार्यतालिकाबमोजिमका कार्यहरू निर्धारित मितिमा सम्पन्न भए नभएको अनुगमन गर्ने कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन के कस्ता उपाय अपनाउनु पर्ला भनी सोधिएकोमा देहायबमोजिमको जवाफ प्राप्त भएको देखियो ।
 - प्रति ६०० थान मुद्दाको मिसिल निरीक्षणको लागि १ जना निरीक्षणकर्ता तोकिएको नियमित निरीक्षण गर्ने,
 - मुख्य न्यायाधीश र रजिस्ट्रारबाट समेत नियमित अनुगमन गर्ने गराउने,
 - मातहतका अदालत तथा अन्य निकायसँग समन्वय गर्न सम्पर्क व्यक्ति तोक्ने,

-
- सूचना प्रविधिको प्रयोगको क्षमतामा वृद्धि गरी अनलाइन प्रणालीमार्फत नियमित अनुगमन गर्ने,
 - सम्बन्धित निरीक्षणकर्तालाई जिम्मेवार बनाई मासिक रूपमा प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउने ।
 - मुद्दा र रिट निवेदनमा भएका आदेश समयमा नै कार्यान्वयन गर्नका लागि सरोकारवालाहरूबाट अपेक्षित सहयोग प्राप्त गर्न अदालतले के कस्ता कार्य गर्न आवश्यक हुन्छ भनी सोधिएकोमा देहायबमोजिम जवाफ प्राप्त भएको पाइयो ।
 - अदालत र सरोकारवालाबीच नियमित रूपमा छलफल गर्ने,
 - सरोकारवाला निकायसँग समन्वयका लागि जिम्मेवार अधिकारी तोक्ने,
 - सरोकारवाला निकायहरूसँग सम्पर्क र समन्वयका लागि सूचना प्रविधिको समुचित प्रयोग गर्ने,
 - Judicial outreach program, meet the judge program जस्ता कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउने,
 - न्याय क्षेत्र समन्वय समितिलाई थप क्रियाशील बनाउने ।
 - मुद्दा र रिट निवेदन निर्धारित कार्यतालिका अनुसारको समयमा फछ्यौट गर्नका लागि पेशी स्थगनको कार्यलाई नियमन गर्न के गर्नु पर्ला भनी सुझाव माग गरिएकोमा निम्नानुसारको जवाफ प्राप्त भएको देखियो ।
 - पेशी स्थगित गर्ने परिपाटीलाई व्यवस्थित गरी सोको व्यावहारिक पालना गर्ने,
 - काबुबाहिरको परिस्थितिमा बाहेक मुद्दाका एउटा पक्षका तर्फबाट एक पटकभन्दा बढी पेशी स्थगित गर्न नदिने,
 - बार र बेन्चबीचमा समन्वय गरी पेशी स्थगन न्यूनीकरण गर्ने,
 - पेशी स्थगित भएको मुद्दा अर्को हप्तामा राख्ने व्यवस्था गर्ने,
 - मुद्दा र रिट निवेदनको कारबाहीलाई दर्तादेखि नै कम्प्युटर प्रणालीमा आबद्ध गरी स्वचालित (Automated) रूपमा व्यवस्थापन गर्न हाल सञ्चालनमा रहेको Software प्रभावकारी छ छैन भनी सोधिएकोमा अधिकांश अदालतहरू अर्थात् ७६ प्रतिशतले केही प्रभावकारी रहेको भन्ने जवाफ दिएको पाइयो । प्राप्त सुझावलाई देहायबमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ:

परिच्छेद - नौ : मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धमा विभिन्न अदालतहरू तथा सरोकारवालाहरूबाट प्राप्त सुझाव तथा पृष्ठपोषण

(जवाफ दिने अदालतको संख्या र प्रतिशत)

- कम्प्युटर प्रणालीमा आधारित पूर्ण स्वचालित मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापन पद्धति अवलम्बन गर्न हाल सञ्चालनमा रहेको Software मा के कस्ता सुधारको आवश्यक छ भन्ने सम्बन्धमा देहायबमोजिमको सुझाव प्राप्त भएको पाइयो:
 - अनलाइन तारिखलाई व्यवस्थित गर्नुपर्ने,
 - इन्ट्री भएका मुद्दालाई इडिट वा डिलिट गर्नुपर्ने अवस्थामा सो अधिकार सम्बन्धित अदालतलाई नै हुनु पर्ने,
 - पुरानो दफा हटाई नयाँ दफा राख्नुपर्ने,
 - Bench Status मा सबै विषय जनाउने option हुनुपर्ने,
 - मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदनका फारामहरू update गर्नुपर्ने,
 - प्राथमिकता प्राप्त, साधारण प्रकृतिका मुद्दा, मेलमिलापका फाराम, पीडित महिला तथा महिलाको आधारमा वर्गीकरण हुने गरी प्रतिवेदन आउने व्यवस्था गर्ने,
 - Online तारिख र म्याद तामेलीको सफ्टवेयरमा notification आउने बनाउनु पर्ने,
 - कर्मचारीहरूलाई Software सम्बन्धी तालिम दिनुपर्ने,
 - Internet speed मा सुधार गर्नुपर्ने,
 - मुद्दालाई शुरू दर्तादेखि सर्वोच्च अदालतसम्म एउटै मुद्दा नम्बर दिनुपर्ने,
 - दक्ष प्राविधिकको निरन्तरता कायम गर्ने,

- पावर ब्याक अपको व्यवस्था गर्ने,
- संहिता अनुसार Software मा Update गरिनु पर्ने,
- मुद्दाको फाँट परिवर्तन गरेको अभिलेख software मा देखिनु पर्ने,
- धेरै मुद्दाहरूलाई एकैपटकमा लगाउमा राख्न सकिने व्यवस्था गर्नुपर्ने,
- पत्राचार र म्यादको टेम्प्लेट software बाट स्वतः तयार हुने गरी मिलाउनु पर्ने,
- जिल्ला अदालत, उच्च अदालत र सर्वोच्च अदालतको लागि एकीकृत Software बनाउने,
- पर्याप्त मात्रामा भौतिक सामग्रीहरू उपलब्ध हुनु पर्ने,
- मुद्दा दर्तादेखि कारबाहीका प्रत्येक चरणमा प्रविष्ट भएका अभिलेख तथा सूचनाहरू नदोहोरिने र स्वतः अद्यावधिक हुने व्यवस्था गर्ने,
- मुद्दा खोजी गर्न मिल्ने गरी option राख्ने,
- मुद्दा व्यवस्थापनसम्बन्धी देहायका कार्यहरूमध्ये कुन कुन कार्य कम्प्युटर प्रणालीमा आबद्ध गरी स्वचालित बनाउन सकिन्छ भन्ने सम्बन्धमा सुझाव माग गरिएकोमा लगभग सबै अदालतले देहायका सबै कार्यहरूमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न सकिने भनी जवाफ दिएको पाइयो:

परिच्छेद - नौ : मुद्रा व्यवस्थापन सम्बन्धमा विभिन्न अदालतहरू तथा सरोकारवालाहरूबाट प्राप्त सुझाव तथा पृष्ठपोषण

सूचना प्रविधिको माध्यमबाट गर्न सकिने र नसकिने मुद्राको कारबाहीहरू

- मुद्दाको कारबाहीलाई दर्तादेखि नै कम्प्युटर प्रणालीमा आबद्ध गरी स्वचालित (Automated) रूपमा व्यवस्थापन गर्न अदालतमा के कस्तो थप पूर्वाधार (भौतिक, जनशक्ति र क्षमता विकास आदि) आवश्यक छ भन्ने प्रश्नमा देहायबमोजिमको सुझाव प्राप्त भएको पाइयो:
 - पर्याप्त र दक्ष जनशक्तिको व्यवस्था,
 - पर्याप्त कम्प्युटर र अन्य उपकरणको व्यवस्था
 - इन्टरनेट स्पिडमा सुधार
 - सबै तहका अदालतमा प्रयोग हुने CMS मा एकरूपता गरी software लाई परिमार्जन गर्नुपर्ने
 - सूचना प्रविधि सम्बन्धी आवधिक तालिम सञ्चालन गर्नुपर्ने
 - पावर ब्याक अपको व्यवस्था,
 - सरोकारवालाको क्षमता विकास,
 - Band Widthको क्षमतामा बिस्तार,
 - Networking पुरानो भएकोले नयाँ Networking हुनु आवश्यक रहेको,
 - IT Section लाई पूर्ण रूपमा भौतिक रूपले व्यवस्थित गर्नुपर्ने ।
- मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउनका लागि आवश्यक अन्य सुझावहरू देहायबमोजिम प्राप्त भएको पाइयो:
 - कर्मचारीलाई आफ्नो काम कारबाहीप्रति दत्तचित्त रूपमा लाग्ने वातावरणको सिर्जना गर्ने,
 - Case Classification Code (c3) लागू गर्ने,
 - मानवीय तथा भौतिक स्रोत साधनको प्रभावकारी व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने,
 - आवश्यकताअनुसार Software लाई परिमार्जन गर्ने,
 - प्रस्तुत गरिएका सुझावहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन हुनु पर्ने,
 - समयतालिका व्यावहारिक र वास्तविक हुने गरी निर्माण गर्नुपर्ने,
 - जिम्मेवार र क्षमतावान् कर्मचारीलाई कामको जिम्मेवारी दिने ।

९.४ छलफलबाट प्राप्त प्रतिक्रिया तथा सुझाव

मिति २०७५।१।१३ र मिति २०७५।१।२७ मा अनुसूची ५ मा उल्लिखित सर्वोच्च अदालतका रजिस्ट्रार, सहरजिस्ट्रार, उपरजिस्ट्रार, टिपोट शाखा तथा मुद्दा शाखामा कार्यरत शाखा प्रमुखलगायतका कर्मचारीहरूसँग भएको छलफल हुँदा हाल सर्वोच्च अदालतमा मुद्दाहरूलाई समूहमा राखी सुनुवाइ गर्ने प्रणाली लागू गरिएको, सो प्रयोजनको लागि पेशीअगावै मुद्दाको विवादको विषय पहिचान गरी मिसिल संलग्न गर्ने गरिएको, मुद्दालाई प्रकृतिको आधारमा फाँट विभाजन गरी मुद्दाको प्रकृतिअनुसार बार र मुद्दाको कोटा तोकौ समूहमा पेशी राख्ने र सोअनुसार इजलास गठन हुने गरेको भन्ने देखियो । मुद्दा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धमा विभिन्न प्रयास भएको भएपनि सो सम्बन्धमा अझै केही समस्याहरू कायम रहेकोले तिनको समाधानका लागि देहायका उपायहरू अवलम्बन गर्न सकिने सुझाव प्राप्त भयो ।

परिच्छेद - नौ : मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धमा विभिन्न अदालतहरू तथा सरोकारवालाहरूबाट प्राप्त सुझाव तथा पृष्ठपोषण

समस्या र सुझावहरू

- समूहमा सुनुवाइ हुने सबै मुद्दाहरूको टिपोट गर्नका लागि अलग्गै शाखा कायम गरिएको भएपनि दोहोऱ्याई पाउँ भन्ने निवेदनहरूको मात्र टिपोट हुने गरेको । टिपोट कार्यलाई अझ उपयोगी बनाउनको लागि पुनरावेदनलगायत अन्य मुद्दाहरूमा पनि टिपोट गर्ने कार्यलाई अनिवार्य गरी पेशीअगावै मिसिल संलग्न गर्नुपर्ने ।
- पेशी प्रकाशन हुँदा समूहमा सुनुवाइ हुने मुद्दाहरूभन्दा अगाडि पूरक सूचीका निवेदन तथा मुद्दाहरू राख्ने गरिएबाट समूहमा तोकिएका मुद्दाहरूमा सुनुवाइको पालो नआउने गरेको । समूहमा सुनुवाइ हुने मुद्दाहरूलाई असर नपर्ने गरी त्यस्ता मुद्दाहरूको अलग्गै पेशी सूची प्रकाशन गरी सुनुवाइ गर्नुपर्ने ।
- त्यसैगरी पेशी प्रकासन हुँदा पुराना मुद्दाहरूभन्दा अगाडि पूरक सूचीका निवेदन तथा मुद्दाहरू राख्ने गरिएबाट पुराना मुद्दाहरूमा सुनुवाइको पालो नआउने गरेको । पुराना मुद्दाहरूलाई असर नपर्ने गरी पेशी सूची प्रकासन र सुनुवाइ गर्नुपर्ने ।
- पुराना मुद्दा तथा रिटलाई समेत अलग्गै समूहको रूपमा कायम गरी फाँट तोकिएको र त्यस्ता मुद्दाहरूसमेत समूहमा सुनुवाइ हुने गरी पेशी तोकिएबाट पेशी प्रकासन हुँदा यस्ता धेरै मुद्दाहरू एउटै इजलासमा पेश हुने गरेबाट पेशी तोकिएका सबै पुराना मुद्दाहरूको सुनुवाइ गर्न नभ्याइने भएकोले त्यस्ता मुद्दाहरूलाई सबै बार र इजलासहरूमा पर्ने गरी सुनुवाइको व्यवस्था गर्नुपर्ने ।
- रिट निवेदनहरूमा विवादका विषयहरूका आधारमा समूह कायम गरी फाँट विभाजन गरिएको देखियो तर अन्य मुद्दाहरूमध्ये अधिकांश मुद्दाहरूलाई मुद्दाको नाम र प्रकृतिको आधारमा समूह विभाजन गरेको देखिँदा मुद्दाहरूमा समेत विवादको विषयका आधारमा समूह कायम गरी पेशी व्यवस्थापन र सुनुवाइ गर्नुपर्ने ।
- समयमै र पूरा समय इजलास नबस्ने गरेको भन्ने कानून व्यवसायी र सेवाग्राहीको गुनासो रहेकोले अधिकतम समय इजलास सञ्चालन गर्नुपर्ने ।
- हेर्न नमिल्ने न्यायाधीशको इजलासमा मुद्दाहरू पर्ने गरेकोले सो समस्या समाधान गर्न सफ्टवेयरले नै सोको जानकारी दिने व्यवस्था गर्ने ।
- संवैधानिक इजलासमा पेश हुने मुद्दाहरू लामो समयसम्म पालो नआएको हुँदा प्रारम्भिक सुनुवाइको लागि एक वा दुईजना न्यायाधीशको इजलासबाट हेर्न सकिने व्यवस्था गर्ने ।
- मातहत अदालतमा अनलाइन तारिखमा रहेको पक्षले तारिख लिए नलिएको निस्सा पेशीको दिनसम्ममा मिसिल संलग्न नहुँदा सुनुवाइ प्रभावित हुने गरेको हुँदा त्यस्तो निस्सा मिसिल सामेल गराउने प्रबन्ध मिलाउने ।
- मातहत अदालतमा अनलाइन तारिखमा रहेको पक्षले सर्वोच्च अदालतमा पेशीमा चढेको मुद्दाको अवस्था बारेमा जानकारी लिई तारिख लिन समस्या परेको हुँदा पक्षलाई सोको जानकारी तुरुन्त सम्बन्धित अदालतमा दिने व्यवस्था गर्नुपर्ने ।
- समान विवादका विषय भएका मुद्दाहरूमा विभिन्न इजलासहरूबाट फरक फरक राय कायम भएको अवस्था हुँदा त्यस्ता मुद्दाहरूलाई प्राथमिकताका साथ बृहत् पूर्ण इजलासमा पेश गरी रूलिङ्ग कायम गर्नुपर्ने ।

- दोहोच्याई पाउँ भन्ने निवेदनको कारण सर्वोच्च अदालतको कार्यबोझ बढेको हुँदा त्यस्ता निवेदनहरू सम्बन्धित उच्च अदालतको पूर्ण इजलासमा पेश गरी दोहोच्याई हेर्ने अनुमति भएपछि मात्र सर्वोच्च अदालतमा पठाउने गरी कानूनी व्यवस्था गर्ने ।
- सर्वोच्च अदालतमा दायर भएका पुनरावेदनमा माग भएको प्रमाण र शुरु मिसिल पठाउँदा मातहत अदालतहरूले पुनरावेदनको म्याद, प्रमाण मिसिल र शुरु मिसिल पुनरावेदनसाथ नपठाउँदा मुद्दाको कारबाहीमा ढिलाइ हुने गरेकोले सुधार गर्नुपर्ने ।
- वैकल्पिक उपचारको व्यवस्था भएका विषयमा पनि रिट निवेदन दर्ता हुने गरेबाट सर्वोच्च अदालतको कार्यबोझ बढेकोले त्यस्ता रिट निवेदनलाई दर्ताका बखत नै नियन्त्रण गर्नुपर्ने ।

९.५ जिल्ला तथा उच्च अदालतहरू र सरोकारवालाबाट मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धमा प्राप्त सुझावहरूको विश्लेषण

यस परिच्छेदको माथि विभिन्न उपशीर्षकहरूमा गरिएको प्रस्तुतिको आधारमा मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धमा प्राप्त सुझावहरूलाई एकीकृत रूपमा देहायबमोजिम विश्लेषण गरिएको छ ।

- मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापनमा सुधारको आवश्यकता भए नभएको सम्बन्धमा जवाफ दिने सबै उच्च तथा जिल्ला अदालतहरूबाट हालको मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधारको आवश्यकता भएको भन्ने समान खालको जवाफ प्राप्त भएको देखियो ।
- जिल्ला अदालतमा मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापनमा मुख्य समस्याहरूलाई प्राथमिकताको आधारमा देहायबमोजिम औल्याइएको पाइयो ।
 १. दक्ष जनशक्तिको अभाव
 २. पर्याप्त स्रोत साधनको कमी
 ३. मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापनसम्बन्धी स्पष्ट पद्धतिको अभाव
 ४. मुद्दाको कारबाही र किनारामा लाग्ने समय पूर्वानुमान गर्न नसकिने
 ५. मुद्दाको कार्यविधिमा जटिलता
 ६. मुद्दाको प्रक्रियामा अदालतले पूर्ण नियन्त्रण राख्न नसक्नु
 ७. अदालतका सरोकारवालाहरूबाट अपेक्षित सहयोग प्राप्त नहुनु ।

त्यस्तै उच्च अदालतको हकमा देहायका समस्यालाई मुख्य समस्याको रूपमा उल्लेख गरेको पाइयो ।

१. दक्ष जनशक्तिको अभाव
 २. मुद्दाको कारबाही र किनारामा लाग्ने समय पूर्वानुमान गर्न नसकिने
 ३. पर्याप्त स्रोत साधनको कमी
 ४. मुद्दाको काम कारबाही र निर्णयमा हुने ढिलाइ
 ५. मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापनसम्बन्धी स्पष्ट पद्धतिको अभाव
- मुद्दालाई विभिन्न मार्ग समूहमा विभाजन गर्दा जिल्ला अदालतबाट निम्न विषयलाई प्रमुख आधार मान्नुपर्ने भन्ने उल्लेख भएको पाइयो ।
 - मुद्दामा प्रयोग हुने कार्यविधि

परिच्छेद - नौ : मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धमा विभिन्न अदालतहरू तथा सरोकारवालाहरूबाट प्राप्त सुझाव तथा पृष्ठपोषण

- मुद्दामा निहित विषयवस्तुको जटिलता
- मुद्दालाई दिनुपर्ने प्राथमिकता
- मुद्दामा लाग्ने समय
- त्यसैगरी मुद्दालाई विभिन्न मार्ग समूहमा विभाजन गर्दा उच्च अदालतबाट निम्न विषयलाई प्रमुख आधार मान्नुपर्ने भन्ने उल्लेख भएको पाइयो ।
 - मुद्दालाई दिनुपर्ने प्राथमिकता
 - मुद्दामा निहित विषयवस्तुको जटिलता
 - मुद्दामा प्रयोग हुने कार्यविधि
 - मुद्दामा लाग्ने समय
- बहुसंख्यक सुझावको आधारमा जिल्ला अदालतमा मुद्दाको प्रकृतिको आधारमा वर्गीकरण गर्दा मुद्दाको कारबाहीको क्रममा अपनाइने मार्ग र त्यस्ता मार्गमा पर्ने मुद्दाको फछ्यौटको अवधिलाई निम्नानुसार उल्लेख गरेको पाइयो ।

जिल्ला अदालतमा कारबाही हुने मुद्दाको प्रकृति, सम्भाव्य मार्ग संख्या र फछ्यौटको अवधि

सि.नं.	मुद्दाको प्रकृति	मार्ग संख्या	मार्गको नाम र फछ्यौट अवधि		मार्गको नाम र फछ्यौट अवधि		मार्गको नाम र फछ्यौट अवधि	
			मार्ग	महिना	मार्ग	महिना	मार्ग	महिना
१	देवानी	३	शीघ्र	६	सामान्य	१२	जटिल	१८
२	दुनियावादी फौजदारी	३	शीघ्र	६	सामान्य	१२	जटिल	१८
३	सरकारवादी फौजदारी	३	शीघ्र	६	सामान्य	१२	जटिल	१८
४	पुनरावेदनको कारबाही	२	शीघ्र		सामान्य			

बहुसंख्यक सुझावको आधारमा उच्च अदालतमा मुद्दाको प्रकृतिको आधारमा वर्गीकरण गर्दा मुद्दाको कारबाहीको क्रममा अपनाइने मार्ग र त्यस्ता मार्गमा पर्ने मुद्दाको फछ्यौटको अवधिलाई निम्नानुसार उल्लेख गरेको पाइयो ।

उच्च अदालतमा कारबाही हुने मुद्दाको प्रकृति, सम्भाव्य मार्ग संख्या र फछ्यौटको अवधि

सि.नं.	मुद्दाको प्रकृति	मार्ग संख्या	मार्गको नाम र फछ्यौट अवधि		मार्गको नाम र फछ्यौट अवधि	
			मार्ग	महिना	मार्ग	महिना
१	देवानी पुनरावेदन	२	शीघ्र	६	सामान्य	९
२	दुनियावादी फौजदारी पुनरावेदन	२	शीघ्र	६	सामान्य	९
३	सरकारवादी फौजदारी पुनरावेदन	२	शीघ्र	६	सामान्य	९
४	रिट निवेदन	२	शीघ्र	३	सामान्य	६
५	सुरु कारबाही	२	शीघ्र		सामान्य	

यस्तै २५ वटा जिल्ला अदालतहरूमा लागू गरिएको समय तालिका (Calendar) प्रयोगका सम्बन्धमा अधिकांश अदालतहरूले मुद्दा दर्ता गर्दाको समयमा नै समय तालिका फाराम मिसिल संलग्न गर्ने गरेको, अधिकांश अदालतमा समय तालिकाअनुसारका काम हुने गरेको तथा सञ्चालनमा रहेको सफ्टवेयरमा निर्धारित समय उपयुक्त नै रहेको भन्ने उल्लेख भए तापनि टाढाको स्थानमा म्याद तामेल गर्न, पत्रिकामार्फत सूचना प्रकाशन गरी म्याद तामेल गर्न र नाप नक्सालगायतका आदेश कार्यान्वयन गर्न र फैसला तयार गर्न समय तालिकामा तोकिएको समय कम भएको तथा खेस्तेदारबाट मेलमिलापका लागि पठाउने विषय र प्रारम्भिक सुनुवाइको पेशीको विषय समय तालिकामा समावेश नभएकोले समावेश गर्नुपर्ने भन्ने सुझाव दिएको पाइयो ।

सर्वोच्च अदालतको हकमा धेरै पुराना मुद्दाहरू कारबाही र किनारा गर्न बाँकी देखिएकाले विशेष अभियान सञ्चालन गरी कारबाही र किनारा गर्नुपर्ने, समान प्रकृतिका मुद्दाको समूहमा सुनुवाइ गर्ने प्रणालीलाई अझ व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउनुपर्ने, पुनरावेदन र रिट निवेदनहरूको टिपोट पेशीअगावै मिसिल संलग्न गर्नुपर्ने, समूहमा सुनुवाइ गर्ने प्रकृतिका मुद्दा र पुराना मुद्दाको सुनुवाइलाई असर नपर्ने गरी पेशी सूची प्रकाशन र सुनुवाइको व्यवस्था गर्नुपर्ने भन्नेसमेतका सुझाव प्राप्त भएका छन् ।

९.६ समितिबाट तयार भएको प्रारम्भिक मस्यौदा प्रतिवेदनउपरको छलफलबाट प्राप्त सुझावहरू

समितिले तयार गरेको प्रारम्भिक प्रतिवेदनको मस्यौदाउपर जिल्ला अदालत तथा उच्च अदालतमा कार्यरत न्यायाधीशहरू, कर्मचारीहरू, सरकारी वकिलहरू र निजी कानून व्यवसायीहरूको राय प्रतिक्रिया तथा पृष्ठपोषण लिन मिति २०७५।१०।१२ गते नेपालगञ्ज, मिति २०७५।१०।१४ गते जनकपुर, मिति २०७५।१०।१७ गते सर्वोच्च अदालत र २०७५।१०।१८ गते उच्च अदालत पाटनमा अनुसूची ६ मा उल्लेख भएका महानुभावहरूको सहभागितामा छलफल कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको थियो । उक्त छलफल कार्यक्रमहरूमा समितिले तयार गरेको प्रारम्भिक प्रतिवेदनउपर देहायबमोजिमका पृष्ठपोषण तथा सुझावहरू प्राप्त भएको छः

१. फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति

१. फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागू गर्नुपूर्व आवश्यक तयारी गर्नुपर्ने,
२. केही अदालतहरूमा नमूनाको रूपमा सञ्चालन गर्न change oriented न्यायाधीशलाई तोकिएको सफल भएपछि मात्र सबै अदालतमा विस्तार गर्न उचित हुने,
३. मुद्दालाई दर्ता गर्दाकै अवस्थामा मार्ग समूहमा विभाजन नगरी उमेरको आधारमा वर्गीकरण गरी समूह अनुसार फरक फरक रङ्गका फाइलमा राखी कारबाही र किनारा गर्नुपर्ने,
४. मुद्दाहरूलाई प्रकृतिका आधारमा नभई नामको आधारमा मार्ग समूह तोकिएको कारबाही गर्नुपर्ने,
५. प्रतिवादीहरूको संख्याका आधारमा नभई फरार प्रतिवादीको संख्याको आधारमा मात्र मार्ग निर्धारण गर्नुपर्ने,
६. जिल्ला अदालतले पुनरावेदन सुन्ने हातहतियार, वन, राष्ट्रिय निकुञ्ज जस्ता धेरै प्रतिवादी हुने मुद्दाहरूलाई जटिल मार्गमा राखी कारबाही गर्नुपर्ने,
७. मुद्दा दर्ता हुँदा नै मार्ग समूह निर्धारण नगरी प्रतिउत्तर परेपछि मात्र निर्धारण गर्न उपयुक्त हुने,
८. मुद्दा फछ्यौट हुने समयमा लगाउ मुद्दा दर्ता भएमा त्यसलाई कसरी मार्ग व्यवस्थित गर्ने स्पष्ट हुनुपर्ने,
९. मार्ग समूह अनुसार म्याद तामेल गर्ने अवधिमा फरक समय राख्न आवश्यक नहुने,

परिच्छेद - नौ : मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धमा विभिन्न अदालतहरू तथा सरोकारवालाहरूबाट प्राप्त सुझाव तथा पृष्ठपोषण

१०. मार्गको नामकरण सरल, सामान्य र विशेष राख्नु उचित हुने,
११. समान मार्गमा पर्ने देवानी र फौजदारी मुद्दा लगाउमा भएमा कुन मार्ग समूहमा राख्ने हो स्पष्ट हुनुपर्ने,
१२. मार्ग समूह निर्धारण गर्दा मुद्दाका पक्षको ठेगाना र भौगोलिक दूरीलाई पनि आधार मान्नु पर्ने,
१३. पूर्व सुनुवाइ छलफलबाट मुद्दामा मार्ग समूह निर्धारण गर्न र मेलमिलापमा पठाउन सहज हुने हुँदा सबै मुद्दामा पूर्व सुनुवाइ छलफल गर्नु उपयुक्त हुने,
१४. मार्ग परिवर्तनलाई अपवादको रूपमा मात्र प्रयोग गर्नुपर्ने,
१५. मुलतबीबाट र तामेलीबाट जागेका मुद्दालाई शीघ्र मार्गमा राखी कारबाही र किनारा गर्नुपर्ने,
१६. मुद्दाको मार्ग समूह अनुसार अलग अलग रङ्गको फाइल वा स्टिकर प्रयोग गर्नुपर्ने,
१७. मार्ग समूह पद्धतिमा कानून व्यवसायीको भूमिका स्पष्ट हुनुपर्ने ।

२. मुद्दाको कारबाही

१. गर्भवती, वृद्ध, अपाङ्ग जस्ता प्राथमिकता दिनु पर्ने व्यक्तिलाई एकपटक अदालतमा उपस्थित भएपछि तारिखमा नरही मुद्दाको कारबाही गर्न पाउने गरी सुविधा प्रदान गर्नुपर्ने,
२. नियमावलीमा पेशी स्थगन गर्ने पटक मात्र उल्लेख भएकोले कति दिन स्थगन गर्न पाउने हो सो कुरा नियमावलीबाट नै नियमित गर्नुपर्ने,
३. अदालतमा पेशी स्थगन भएको अवस्थामा तुरुन्तै मिसिल फाँटमा पठाई पक्षको समयलाई पनि सम्मान गर्नुपर्ने,
४. पक्षलाई साधारण तारिख तोक्दा अदालतमा उपस्थित हुने समयवाधि (यतिदेखि यति बजेसम्म) खुलाउनु उपयुक्त हुने,
५. मुद्दा फछ्यौटको संख्यागत लक्ष्य पूरा गर्नका लागि न्यायिक प्रक्रिया पूरा नगर्ने प्रवृत्ति हटाउनु पर्ने,
६. अन्य निकायबाट बुझ्नुपर्ने भनी फिरादपत्र वा प्रतिउत्तरपत्रमा माग गरिएका प्रमाण श्रेष्ठेदार वा रजिस्ट्रारले नै झिकाउन आदेश दिन सक्ने अधिकार दिने,
७. मुद्दाको पेशी व्यवस्थापन गर्दा मार्गका आधारमा वार छुट्याई सुनुवाइ गर्नुपर्ने,
८. मुद्दाको जानकारी फाराम भर्ने व्यवस्थाले पक्षलाई आर्थिक भार पर्न सक्ने हुँदा यो फाराम सरलीकृत गर्नुपर्ने,
९. मुद्दा पेशीमा चढेपछि सो दिनमा फैसला हुन्छ भन्ने निश्चितता हुनुपर्ने,
१०. Lead Lawyer को अवधारणालाई कडाइका साथ लागू गर्नुपर्ने,
११. पेशीमा चढेका पूराना मुद्दा र अन्तरिम आदेश भएका मुद्दालाई प्राथमिकता दिई फैसला गर्नुपर्ने,
१२. रिटको प्रारम्भिक सुनुवाइमा नै आवश्यक मिसिल झिकाउने आदेश गर्नुपर्ने,
१३. सबै मुद्दाहरू सर्वोच्च अदालतमा पुग्ने अवस्थाको अन्त्य गरी मातहतका अदालतबाट नै अन्तिम हुने व्यवस्था गर्नुपर्ने,
१४. देवानी र फौजदारी मुद्दाहरू हेर्न अलग अलग अदालत वा इजलासलाई तोक्नु पर्ने र न्यायाधीशको सरुवा गर्दा पूर्व अनुभवका आधारमा गर्न उपयुक्त हुने,

१५. पहिला दर्ता भएका थुनुवा भएका मुद्दालाई पहिला फैसला हुने अवस्था कायम गर्न त्यस्ता मुद्दालाई हरेक दिन एउटै इजलासमा राख्ने,
१६. सर्वोच्च अदालतमा मुद्दाहरू हेर्न नमिल्ने इजलासमा पटक पटक पेशी चढ्ने गरेकोले यसमा सुधार गर्नुपर्ने,
१७. मुद्दा फैसला हुन ढिलाइ हुनुमा कानून व्यवसायीले हटाएको कारण र अदालतको कारणको अनुपात यकिन गर्नुपर्ने,
१८. पूरक पेशीमा चढ्ने सबै प्रकारका निवेदन तथा मुद्दाहरूको सूची सुनुवाइ हुने अघिल्लो दिनमा नै प्रकाशन गर्न सकिएमा पक्षहरूलाई सुनुवाइमा सहभागी हुन सहज हुने,
१९. अदालतमा दर्ता हुन ल्याएका मुद्दा तथा निवेदनमा दर्ता वा दरपीठको निकास समयमा हुनुपर्ने,
२०. पक्राउ नपरेका प्रतिवादीउपर पक्राउ परेपछि मात्र मुद्दा दायर गर्न मिल्ने गरी कानूनी व्यवस्था गर्नुपर्ने,
२१. अदालतमा लागू गरिएको मुद्दाको टिपोट पद्धतिलाई अनिवार्य रूपमा कार्यान्वयन गरिएमा समयमा फैसला दिन सहज हुने,
२२. मुद्दाको जानकारी फाराम कानून व्यवसायीले आफ्नो फर्मबाट अनलाइनमार्फत अदालतमा दर्ता गराई टोकन लिने र सोही आधारमा मुद्दा दर्ता भएको जानकारी (message) पक्ष वा कानून व्यवसायीलाई दिने पद्धति विकास गर्नुपर्ने,
२३. बयान बकपत्र र बहसको अडियो रेकर्ड गर्ने र त्यसको अभिलेख सुरक्षित राख्ने प्रबन्ध मिलाउने,
२४. सर्वोच्च अदालतको कार्यबोझ कम गर्न प्रशासनिक विषयका विवादहरू प्रशासकीय अदालतको क्षेत्राधिकारमा रहने व्यवस्था गर्ने ।

३. जनशक्ति व्यवस्थापन, क्षमता विकास र स्रोत साधन

१. मुद्दामा ढिलाइ हुनुको मुख्य कारण म्याद तामेलीसम्बन्धी कार्य भएको हुँदा सोकार्यलाई छिटो छरितो रूपमा सम्पन्न गर्न तामेलदारको संख्या र क्षमता बढाउनु पर्ने,
२. तामेलदारहरूलाई निजले काम गरेको स्थान र त्यहाँका मानिसहरूसँग परिचित हुने हुँदा विशेष अवस्थामा बाहेक सरुवा नगर्ने र निजहरूलाई कामसँग सम्बन्धित विषयमा आवश्यक तालिम प्रदान गर्नुपर्ने,
३. अदालतमा आवश्यक मात्रामा कर्मचारीको व्यवस्था गरी उनीहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्नुपर्ने,
४. सूचना प्रविधिको दिगो प्रयोगको लागि स्थायी प्राविधिक कर्मचारीको व्यवस्था गर्नुपर्ने,
५. अदालतहरूमा पर्याप्त मात्रामा कम्प्युटर लगायतका स्रोत साधन उपलब्ध गराउनु पर्ने,
६. कर्मचारीलाई कार्यस्थलमा नै On the job training दिने परिपाटी विकास गर्नुपर्ने ।

४. सूचना प्रविधि

१. अदालतमा दर्ता गर्न ल्याएको एउटै विषयमा अन्य अदालतमा रिट निवेदन दायर गरेको छ छैन भन्ने कुरा सफ्टवेयरबाट जाँच गर्न मिल्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने,
२. मुद्दाको मार्ग समूहको परिवर्तन सफ्टवेयरबाट नै हुने व्यवस्था गर्नुपर्ने,

परिच्छेद - नौ : मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धमा विभिन्न अदालतहरू तथा सरोकारवालाहरूबाट प्राप्त सुझाव तथा पृष्ठपोषण

३. मुद्दाको कारबाहीको अवस्थाको बारेमा जानकारी लिन सफ्टवेयरमा न्यायाधीशलाई पहुँच दिनु पर्ने र न्यायाधीशले नै पेशीको मिति तोक्ने अभ्यास बढाउनु पर्ने,

५. कार्यान्वयन संयन्त्र

१. बारलगायतका अन्य सरोकारवाला निकायहरूबीचमा मुद्दा व्यवस्थापनका विविध विषयमा छलफल र समन्वय बढाउनु पर्ने,
२. यस पद्धतिको कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कनको लागि सबै तहका अदालतमा न्यायाधीशसहितको स्थायी प्रकृतिको संयन्त्र रहने व्यवस्था हुनुपर्ने,
३. मुद्दालाई विभिन्न वर्गमा विभाजन गरी कारबाही गर्न सबै तहका अदालतमा जिम्मेवार अधिकृतलाई मुद्दा व्यवस्थापन अधिकृतको रूपमा तोक्नुपर्ने ।

६. विविध

१. धेरै मुद्दामा वारेस वा कानून व्यवसायी मात्र अदालतमा आउने हुँदा सम्बन्धित पक्षलाई यो पद्धतिको बारेमा जानकारी गराउने कार्य चुनौतीपूर्ण छ,
२. यो पद्धति कार्यान्वयन गर्न dedication, honesty र motivation अनिवार्य हुन्छ,
३. प्रतिवेदनमा दिइएका सुझावहरूलाई तत्काल गर्न सकिने र दीर्घकालमा गर्न सकिने गरी विषयलाई छुट्याई कार्यान्वयन गर्नुपर्ने ।



परिच्छेद - दश निष्कर्ष र सुझाव

१०.१ अध्ययनको निष्कर्ष

माथि विभिन्न परिच्छेदहरूमा उल्लेख भएका मुद्दा व्यवस्थापनसम्बन्धी सैद्धान्तिक अवधारणा, अन्तर्राष्ट्रिय अभ्यास, पूर्व अध्ययन प्रतिवेदन, नेपालको कानूनी व्यवस्था, विभिन्न योजनाहरू र तिनको कार्यान्वयनको अवस्था तथा सरोकारवालाहरूबाट प्राप्त सुझाव एवम् पृष्ठपोषणको विश्लेषणसमेतको आधारमा समिति देहायको निष्कर्षमा पुगेको छ।

१०.१.१ मुद्दा व्यवस्थापनसम्बन्धी सैद्धान्तिक अवधारणा

मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धी सैद्धान्तिक अवधारणा हेर्दा अदालतको मुख्य कार्य न्याय सम्पादन गर्ने भएकोले मुद्दा व्यवस्थापनलाई अदालत व्यवस्थापनको महत्त्वपूर्ण अवयवको रूपमा स्वीकार गरेको पाइन्छ। मुद्दा व्यवस्थापनको विकासक्रम अध्ययन गर्दा शुरूवातका समयमा मुद्दाको कारबाही र निर्णयमा हुने ढिलाइ, मुद्दाको कारबाहीको पूर्वानुमान गर्न नसकिने अवस्थालगायतका चुनौतीहरू समाधान गर्न जनशक्ति र साधन स्रोतको व्यवस्थापन, कानूनमा परिमार्जन र अदालतको अधिकारक्षेत्रमा सुधार जस्ता विषयमा जोड दिएको देखिन्छ। सन् १९७० को दशकबाट मुद्दाको काम कारबाहीमा प्रभावकारिता ल्याउनको लागि मुद्दाको वैज्ञानिक व्यवस्थापन पद्धतिको अवधारणा विकसित हुँदै आएको पाइन्छ।

१०.१.२ अन्य मुलुकको मुद्दा व्यवस्थापनको अभ्यास

मुद्दा व्यवस्थापनका आधुनिक पद्धतिको शुरूआत संयुक्त राज्य अमेरिकाबाट सन् १९७० को दशकदेखि भएको मानिन्छ। संयुक्त राज्य अमेरिकामा राज्य अनुसार फरक फरक प्रकृतिका मुद्दा व्यवस्थापनका पद्धतिहरू अवलम्बन गर्ने गरेको पाइन्छ। मुद्दाको कारबाहीमा शुरूदेखि नै प्रत्येक चरणमा अदालतको नियमित अनुगमन र नियन्त्रण, फरक मुद्दालाई फरक व्यवस्थापन(DCM), मुद्दाको सुनुवाइ हुने दिनको निश्चितता र मुद्दा फछ्यौटको समय सीमा निर्धारण जस्ता विषयलाई मुद्दा व्यवस्थापनका आधारभूत पद्धति (Basic Case flow Management Methods) को रूपमा स्वीकार तथा अवलम्बन गरेको देखिन्छ।

अन्य देशहरूको अभ्यास हेर्दा मुद्दामा हुने ढिलाइ नियन्त्रण गरी मुद्दा व्यवस्थापनमा प्रभावकारिता ल्याउन कतिपय देशमा फरक मुद्दालाई फरक मुद्दा व्यवस्थापन(DCM) पद्धतिको अवलम्बन गरिएको देखिन्छ। विभिन्न देशहरूमा मुद्दाको प्रकृतिको आधारमा मुद्दालाई शीघ्र, सामान्य, जटिल, अतिजटिल जस्ता तीनदेखि आठ वटासम्म मार्ग समूहमा वर्गीकरण गरी सोअनुसार काम कारबाहीको समय तालिका निर्धारण गर्ने र निर्धारित समय सीमाभित्र मुद्दाको कारबाही र किनारा गर्ने गरेको पाइयो।

१०.१.३ नेपालमा मुद्दा व्यवस्थापनसम्बन्धी पूर्व अध्ययन प्रतिवेदनहरूको कार्यान्वयन

नेपालमा २०५४ सालमा अदालत व्यवस्थापन समितिको गठनपश्चात् मुद्दा व्यवस्थापनलाई केन्द्रविन्दु

बनाएर विभिन्न समयमा अध्ययन अनुसन्धान भई प्राप्त सुझावका आधारमा मुद्दा व्यवस्थापनका आधुनिक पद्धतिहरूको अवलम्बन हुँदै आएको पाइन्छ । विभिन्न अध्ययन समिति वा कार्यदलहरूबाट प्राप्त कतिपय सुझावहरू कार्यान्वयन भइसकेका, केही सुझावहरू आंशिक रूपमा कार्यान्वयन भएका र केही कार्यान्वयन हुन बाँकी रहेको अवस्था देखिन्छ । उक्त सुझावहरूको कार्यान्वयनको स्थिति तल उल्लेख गरिएको छः

(१) कार्यान्वयन भएका केही सुझावहरू

- जिल्ला अदालतमा मुद्दा दर्तादेखि नै न्यायाधीशलाई मुद्दा जिम्मा लगाउने,
- विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरू अवलम्बन गर्नुपर्ने,
- म्याद तामेलीलाई प्रभावकारी बनाउन तामेलदारहरूको अलग अलग अभिलेख राख्ने,
- तामेली म्याद रीत बेरित जाँची बेरितको देखिए बदर गरी पुनः जारी गर्ने अधिकार रजिस्ट्रार, स्नेस्तेदारलाई दिनुपर्ने,
- सरोकारवाला र बारसँग नियमित अन्तर्क्रिया गर्ने,
- अदालतको न्यायिक र व्यवस्थापकीय कार्यको विशिष्टीकरण गर्ने,
- पक्षलाई सूचना म्याद दिने प्रयोजनको लागि वारिस वा कानून व्यवसायीलाई म्याद तामेल गर्न सकिने व्यवस्था गर्ने,
- सर्वोच्च अदालतमा ५ वर्षे मुद्दाको लागि विशेष अभियान फाँट खडा गर्ने,
- सर्वोच्च अदालतमा थुनुवा मुद्दालाई छुट्टै फाँटमा राखी छिटो छरितो कारबाही किनारा गर्ने,
- कम्प्युटरमा अभिलेख सहजीकरणका लागि मुद्दाहरूको नामकरण गर्ने,
- कम्प्युटरबाट हुने काम कारबाहीलाई कानूनी मान्यता दिन सम्बन्धित ऐन कानूनमा आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- सबै अदालतमा सफ्टवेयर सञ्चालनमा ल्याउने,
- प्रत्येक अदालतले फर्छ्यौट गर्नुपर्ने न्यायाधीशगत र संस्थागत मुद्दा संख्या निर्धारण गरी लागू गर्ने,
- मुद्दाको प्रक्रियामा प्रारम्भिक सुनुवाइको व्यवस्था गर्ने ।

(२) आंशिक रूपमा कार्यान्वयन भएका सुझावहरू

- विशेष प्रकृतिका मुद्दा हेर्ने विशेष किसिमका अदालत वा न्यायाधिकरणको गठन गर्ने,
- संक्षिप्त र विशेष कार्यविधि कानूनलगायतका अन्य कार्यविधि कानूनहरूमा आवश्यक संशोधन र सरलीकरण गर्ने,
- मुद्दा दर्तादेखि फैसलासम्म गर्नुपर्ने विभिन्न कामको लागि समयावधि किटान गरी सोबमोजिम काम कारबाही भए नभएको प्रभावकारी अनुगमन गर्ने,
- आन्तरिक निरीक्षण सुपरीवेक्षण प्रणालीलाई नियमित र प्रभावकारी बनाउने,
- सर्वोच्च अदालतमा विशिष्टीकृत इजलासको अवधारणा लागू गर्ने,
- सर्वोच्च अदालतमा पुराना मुद्दाहरूलाई प्रकृतिको आधारमा विभिन्न समूहमा विभाजन गरी न्यायाधीशहरूको समूह (panel) बाट सुनुवाइ गर्ने पद्धति लागू गर्ने,

- मुद्दाको कारबाहीमा समय तालिका पद्धति लागू गर्न सफ्टवेयर निर्माण गर्ने,
- सर्वोच्च अदालतमा समान प्रकृतिका प्रश्न निहित मुद्दाहरूको समूह छुट्टाई त्यस्ता मुद्दाहरू एकै इजलासबाट सुनुवाइ गर्ने पद्धति (block hearing) लागू गर्ने,
- कानूनले तोकेको म्यादभित्र फैसला हुन नसकेका मुद्दाको छुट्टै अभिलेख राखी अनुगमन गर्ने।

(३) कार्यान्वयन हुन बाँकी सुझावहरू

- सर्वोच्च अदालतमा मुद्दाको कारबाहीलाई अदालतको नियन्त्रणमा राख्न विशेष कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- बहस व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउन समयसूचक प्रणाली कार्यान्वयन गर्ने,
- प्रमुख कानून व्यवसायी (Lead Lawyer) को अवधारणा लागू गर्ने,
- विवादको विषयमा मात्र सीमित रही बहसको व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- पुनरावेदन सुन्ने अदालतमा न्यायाधीशहरूको समूहलाई मुद्दा जिम्मा लगाई सुनुवाइ गर्ने,
- सबै मुद्दाको टिपोट तयार गरी मुद्दा इजलाससमक्ष पेश हुनुपूर्व नै न्यायाधीशलाई उपलब्ध गराउने,
- प्रभावकारी तथा शीघ्र न्याय सम्पादनका लागि न्यायाधीश आफैँले बयान बकपत्र गराउने,
- सर्वोच्च अदालतमा ३ वर्ष नाघेका पुराना मुद्दालाई विशेष निगरानी समूहमा राखी समयमै अड्ग पुऱ्याई पेशी चढाउने,
- मुद्दाको कारबाहीको अवस्था देखिने र अनुगमन गर्न सकिने गरी Case Tracking लाई प्रभावकारी बनाउन कम्प्युटर सञ्जाललाई प्रयोगमा ल्याउने,
- सर्वोच्च अदालतमा वैकल्पिक पेशी सूचीसमेत प्रकाशनको व्यवस्था गर्ने,
- जिल्ला अदालतमा मुद्दा दर्ता भएपछि कम्प्युटरको माध्यमबाट नै न्यायाधीश तोक्ने र फाँटमा पठाउने व्यवस्था गर्ने,
- मुद्दाहरूलाई विभिन्न मार्ग समूहमा विभाजन गरी फरक फरक मुद्दामा फरक व्यवस्थापन (DCM) पद्धति लागू गर्ने,
- अदालतको संस्थागत लक्ष्य र न्यायाधीशको व्यक्तिगत कार्य सम्पादन मापदण्डका बीच सामञ्जस्यता हुने गरी न्यायाधीशको कार्यसम्पादन मापदण्ड निर्धारण गरी लागू गर्ने।

१०.१.४ न्यायपालिकाका रणनीतिक योजनाहरूमा मुद्दा व्यवस्थापन

नेपालमा मुद्दालाई छिटो छरितो कारबाही र किनारा गरी न्याय सम्पादनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन आर्थिक वर्ष २०६०/६१ देखि न्यायपालिकाले रणनीतिक योजनामार्फत विभिन्न कार्यहरू अगाडि बढाएको छ। सो क्रममा हालसम्म लागू गरिएका तीनवटै पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाहरूले मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धमा निम्नानुसारका मुख्य कार्यक्रमहरू कार्यान्वयनमा ल्याएको पाइयो:

- अदालतगत आधारमा रिट तथा मुद्दाहरूको फछ्यौँटको संख्या र अवधि तोक्ने,
- मुद्दाको बक्यौतामा कमी ल्याउने,

- अदालतसम्बन्धी नियमावलीहरूमा संशोधन गर्ने,
- मुद्दा व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने,
- मुद्दाहरूको आन्तरिक निरीक्षण र अनुगमनलाई प्रभावकारी बनाउने,
- न्यायाधीशलाई मुद्दा जिम्मा लगाउने पद्धतिको विकास गर्ने,
- मुद्दाको कारबाहीको गतिलाई अदालत तथा सम्बन्धित न्यायाधीशको नियन्त्रणभित्र ल्याउने,
- मुद्दा सुनुवाइमा समय व्यवस्थापन प्रणाली लागू गर्ने,
- फरक प्रकृतिका मुद्दाहरूमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागू गर्ने,
- मुद्दामा समय तालिका पद्धति लागू गर्ने।

समग्रमा तीनवटै रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयनको अवस्था हेर्दा रणनीतिक योजनाहरूले लिएका लक्ष्य तथा कार्यक्रमहरू पूर्णरूपमा कार्यान्वयन हुन नसके तापनि योजनाको कार्यान्वयनबाट मुद्दाको फछ्यौटको संख्यामा वृद्धि, पुराना मुद्दाको बक्यौताको न्यूनीकरण, योजनाबद्धरूपमा कार्य गर्ने संस्कृतिको विकास गर्नेतर्फ महत्त्वपूर्ण उपलब्धी हासिल भएको देखिन्छ। फरक मुद्दामा फरक व्यवस्थापन पद्धति (DCM) सम्बन्धमा अध्ययन अनुसन्धान भई प्रतिवेदन पेश भए तापनि सो प्रतिवेदन लागू हुन सकेको भने पाइएन।

१०.१.५ कानूनी व्यवस्था

मुद्दा व्यवस्थापनको कार्यलाई वैज्ञानिक तथा प्रभावकारी बनाउन पछिल्लो समयमा बनेका अदालतसम्बन्धी नियमावलीहरू, देवानी तथा फौजदारी कार्यविधि संहिता र तीसँग सम्बन्धित नियमावलीहरू तथा संक्षिप्त कार्यविधि ऐन, २०२८ र विशेष अदालत ऐन, २०५९ जस्ता विशेष कार्यविधि कानूनमा मुद्दा व्यवस्थापनका कतिपय आधुनिक सिद्धान्तहरूलाई अवलम्बन गरेको पाइन्छ। मुद्दा व्यवस्थापनका आधुनिक सिद्धान्तहरूलाई पूर्ण रूपमा कार्यान्वयनमा ल्याउन यस्ता कानूनहरूमा सामयिक सुधारको आवश्यकता अझै पनि बाँकी देखिन्छ।

१०.१.६ मुद्दा व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको प्रयोग

मुद्दा व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउन पछिल्लो समयमा सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई महत्त्वपूर्ण माध्यमको रूपमा लिने गरिन्छ। नेपालमा पनि वि.सं. २०५० को दशकदेखि यससम्बन्धी केही प्रयास हुँदै आएको देखियो।

सूचना प्रविधिको विकासको लागि आवश्यक पूर्वाधार निर्माण, सूचना प्रविधिसम्बन्धी गुरुयोजनाको निर्माण तथा कार्यान्वयन, सफ्टवेयर निर्माण र परिमार्जन तथा जनशक्तिको क्षमता विकासलगायतका क्षेत्रमा विभिन्न कार्यहरू भए तापनि हालसम्म सूचना प्रविधिमा आधारित पूर्ण स्वचालित मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको विकास हुन सकेको छैन। न्यायपालिकाको सूचना प्रविधिसम्बन्धी १० वर्षे गुरुयोजनाले लक्ष्य गरेअनुसार मुद्दा व्यवस्थापनको पूर्ण स्वचालित एकीकृत सफ्टवेयर निर्माण तथा कार्यान्वयनलगायतका कार्यहरू सम्पन्न गरी less paper court को अवस्थाबाट paperless court को अवस्थामा पुग्न अझै धेरै प्रयास गर्नु पर्ने देखियो।

१०.१.७ न्यायपालिकामा मुद्दाको कार्यबोझ तथा जनशक्तिको अवस्था

पछिल्लो समयमा सबै तहका अदालतमा मुद्दाको लगत र फछ्यौटमा क्रमशः वृद्धि भइरहेको अवस्था देखिन्छ। हालसम्म अदालतले अवलम्बन गरेका मुद्दा व्यवस्थापनका पद्धति, कानून, नीति तथा योजना र अन्य प्रयासबाट आ.व. २०७४।७५ मा सबै तहका अदालतमा गरी जम्मा २,७६,१४७ थान मुद्दाको लगत रहेकोमा सोको करिब ६६ प्रतिशत मुद्दाहरू फछ्यौट भएको अवस्था देखियो।

अदालतगत र अवधिगत रूपमा फछ्यौट भएका मुद्दाको अवस्था हेर्दा फछ्यौट भएकामध्ये जिल्ला अदालतमा करिब ६७ प्रतिशत र उच्च अदालतमा करिब ५३ प्रतिशत मुद्दा तथा रिट निवेदनहरू दर्ता भएको मितिले १ वर्षभित्र फछ्यौट हुने गरेको पाइयो। जिल्ला र उच्च अदालतमा पुराना मुद्दाको संख्या क्रमशः घट्दै गएको अवस्था भएपनि सर्वोच्च अदालतमा २०७५ पुष मसान्तसम्ममा पाँच वर्ष नाघेका मुद्दा २१८९ थान रहेको पाइयो।

प्रति न्यायाधीश कार्यबोझ र फछ्यौटको अवस्था हेर्दा सर्वोच्च अदालतमा सबैभन्दा बढी प्रति न्यायाधीश १५५८ थान मुद्दा रहेको देखिन्छ। त्यसैगरी, उच्च अदालतमा प्रति न्यायाधीश कार्यबोझ ३३३ थान र जिल्ला अदालतमा ७८४ थान मुद्दा रहेको देखियो। सबै तहका अदालत र न्यायाधिकरणसमेतमा गरी न्यायाधीश बाहेक हाल जम्मा ५११२ कर्मचारीको दरबन्दी रहेको देखियो।

१०.१.८ मुद्दा व्यवस्थापनका सम्बन्धमा विभिन्न अदालत तथा सरोकारवालाहरूबाट प्राप्त पृष्ठपोषण

हाल अवलम्बन गरिएको मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापन पद्धतिमा रहेका समस्या तथा यसमा सुधारको आवश्यकता भए नभएको भन्ने सम्बन्धमा सबै उच्च अदालत तथा छानिएका जिल्ला अदालतहरूसँग सुझाव माग गरिएकोमा हाल अवलम्बन गरिएको मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधारको आवश्यकता रहेको भन्ने सबैबाट समान जवाफ प्राप्त भएको देखियो।

सुझावमा उच्च अदालत तथा जिल्ला अदालतहरूबाट अदालतमा दक्ष जनशक्तिको अभाव, पर्याप्त स्रोत साधनको कमी, मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापनसम्बन्धी स्पष्ट पद्धतिको अभाव, मुद्दाको कारबाही र किनारामा लाग्ने समय पूर्वानुमान गर्न नसकिने, मुद्दाको कार्यविधिमा जटिलता, मुद्दाको प्रक्रियामा अदालतले पूर्ण नियन्त्रण राख्न नसक्नु जस्ता विषयलाई मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापनका मुख्य समस्याको रूपमा उल्लेख गरेको पाइयो।

फरक प्रकृतिका मुद्दालाई फरक तरिकाले व्यवस्थापन गर्ने (DCM) पद्धति अवलम्बन गर्न मुद्दालाई दिनुपर्ने प्राथमिकता, मुद्दामा निहित विषयवस्तुको जटिलता, मुद्दामा प्रयोग हुने कार्यविधि र मुद्दामा लाग्ने समयसमेतका आधारमा जिल्ला अदालतमा शुरू कारबाही हुने देवानी, दुनियावादी फौजदारी र सरकारवादी मुद्दाहरूलाई शीघ्र, सामान्य र जटिल ३ मार्गमा विभाजन गरी क्रमशः ६ महिना, १२ महिना र १८ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने समय सीमा निर्धारण गर्न उपयुक्त हुने भन्ने अधिकांश अदालतहरूबाट सुझाव प्राप्त भएको पाइयो।

उच्च अदालतमा पुनरावेदनको रूपमा कारबाही हुने मुद्दालाई दिनुपर्ने प्राथमिकता, मुद्दामा निहित विषयवस्तुको जटिलता, मुद्दामा प्रयोग हुने कार्यविधि र मुद्दामा लाग्ने समयसमेतका आधारमा शीघ्र र सामान्य गरी २ मार्ग समूहमा विभाजन गरी क्रमशः ६ महिना र ९ महिनाभित्र फछ्यौट गर्न उपयुक्त हुने सुझाव उच्च अदालतहरूबाट प्राप्त भएको पाइयो। रिट निवेदनको कारबाहीलाई भने शीघ्र र सामान्य २ मार्ग समूह कायम गरी

क्रमशः ३ महिना र ६ महिनामा फर्छ्योँट गर्न उपयुक्त हुने सुझाव प्राप्त भएको छ । उच्च अदालतमा शुरू कारबाही हुने मुद्दाहरूलाई पनि २ मार्ग समूहमा राखी कारबाही र किनारा हुन उपयुक्त हुने भन्ने सुझाव प्राप्त भएको पाइयो ।

मुद्दाको प्रभावकारी व्यवस्थापनको लागि जिल्ला अदालतहरूमा लागू गरिएको समय तालिका (Calendar) पद्धतिको प्रयोगका सम्बन्धमा अधिकांश अदालतहरूले उक्त पद्धति उपयुक्त नै देखिएको, तर समय तालिकासम्बन्धी सफ्टवेयरमा विभिन्न कारबाहीको लागि निर्धारित समयलाई पुनरावलोकन गर्नुपर्ने र देवानी तथा फौजदारी कार्यविधि संहिता समेतका संशोधित कानूनका आधारमा गर्नुपर्ने कारबाहीका चरणहरू थप गरी सफ्टवेयरमा आवश्यक परिमार्जन गर्नुपर्ने भनी सुझाव प्राप्त भएको देखियो ।

सर्वोच्च अदालतको मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धमा सर्वोच्च अदालतमा कार्यरत जनशक्तिसँग भएको छलफलको क्रममा समान प्रकृतिका मुद्दाहरूलाई एउटै समूहमा राखी सुनुवाइ गर्ने (Block Hearing) पद्धति उपयुक्त रहेको, तर पुराना लगायत अन्य मुद्दाहरूमा पनि टिपोट तयार गर्नुपर्ने, पुराना मुद्दालाई प्राथमिकता दिई सबै बार र इजलासहरूमा पर्ने गरी सुनुवाइको व्यवस्था गर्नुपर्ने जस्ता सुझाव र प्रतिक्रियाहरू प्राप्त भएका छन् ।

१०.२ अध्ययन समितिबाट प्रस्तुत सुझावहरू

माथि विभिन्न परिच्छेदहरूमा उल्लेख गरिएको मुद्दा व्यवस्थापनको सैद्धान्तिक अवधारणा, मुद्दा व्यवस्थापनसम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय अभ्यास, नेपालमा भएका मुद्दा व्यवस्थापनसम्बन्धी पूर्व अध्ययन प्रतिवेदनहरू, मुद्दा व्यवस्थापनसम्बन्धी कानूनी व्यवस्था, न्यायपालिकाका विभिन्न योजनाहरू र तिनको कार्यान्वयनको अवस्थाको विश्लेषण र निष्कर्ष, सरोकारवालाहरूबाट प्राप्त सुझाव, समितिले देशका विभिन्न देशका स्थानमा विभिन्न तहका अदालतमा कार्यरत न्यायाधीश, कर्मचारी, कानून व्यवसायीसमेतका सरोकारवालाहरूसँग प्रारम्भिक मस्यौदाउपर गरेको छलफलबाट प्राप्त पृष्ठपोषणसमेतको आधारमा मुद्दा व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी, वैज्ञानिक र अन्तर्राष्ट्रिय मापदण्ड अनुकूल बनाई छिटोछरितो, कम खर्चिलो, पहुँचयोग्य, पूर्वानुमानयोग्य, गुणस्तरीय र जनआस्थामा आधारित न्याय प्रणालीको स्थापना गर्न मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापनका सम्बन्धमा देहायअनुसारका कार्यहरू गर्न आवश्यक देखिएको हुँदा निम्न सुझावहरू प्रस्तुत गरिएको छ ।

१०.२.१ फरक प्रकृतिका मुद्दाहरूको फरक व्यवस्थापन गर्ने पद्धति (DCM) को अवलम्बन गर्ने

मुद्दाहरूलाई प्रकृतिअनुसार वर्गीकरण गरी कारबाही र किनारा गर्ने फरक मुद्दा व्यवस्थापन (DCM) पद्धतिलाई मुद्दा व्यवस्थापनको आधुनिक र वैज्ञानिक पद्धतिको रूपमा स्वीकार गर्ने अन्तर्राष्ट्रिय अभ्यास पाइन्छ । हाम्रो सन्दर्भमा जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ मा भएको चौथो संशोधन (मिति २०६०।८।१) ले मुद्दैपिच्छे कार्यतालिका निर्धारण गरी मिसिल सामेल राख्नुपर्ने र यस्तो कार्यतालिका अनुसार काम हुन नसकेमा कार्यतालिका संशोधन हुन सक्ने व्यवस्था गरेको थियो।⁶¹ सो व्यवस्था अनुसार २५ वटा जिल्ला अदालतहरूमा समय तालिका पद्धति लागू भएको देखिन्छ । पुनरावेदन अदालत नियमावली, २०४८को नियम ४९क र सर्वोच्च अदालत नियमावली, २०४९ को नियम ५८क. ले पनि मुद्दाको कारबाहीमा समय तालिका पद्धति अपनाउने उल्लेख गरेको पाइन्छ ।

61 नियम ८५ख

न्यायपालिकाको प्रथम पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले मुद्दाको बक्यौता र ढिलाइलाई कम गर्न प्रभावकारी मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति विकास गरी कार्यान्वयन गर्ने रणनीति अघि सारेको थियो । सो रणनीतिअनुसार मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति विकास सम्बन्धमा अध्ययन गर्न समिति गठन भई समितिले फरक मुद्दालाई फरक व्यवस्थापन गर्ने पद्धति लागू गर्न सिफारिस गरेअनुसार न्यायपालिकाको दोस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति र समयसारिणी पद्धति लागू गर्ने उल्लेख गरेको भए तापनि सोकार्य अगाडि बढ्न सकेको देखिँदैन । तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको मध्यावधि मूल्याङ्कनले पुनः मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति विकास सम्बन्धमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन (DCM) र समयतालिका लगायतका उपयुक्त पद्धति लागू गर्ने रणनीति अगाडि सारेको पाइन्छ ।

यसै क्रममा मिति २०७५।५।१ गतेदेखि लागू भएका देवानी तथा फौजदारी कार्यविधि संहिताहरू र संहिताअन्तर्गत बनेका नियमावलीहरूले⁶² अदालतमा मुद्दा दायर भएपछि मुद्दाको कारबाहीको लागि लाग्ने अवधिको पूर्वानुमान गरी प्रत्येक मुद्दाको तोकिएको ढाँचामा कार्यतालिका निर्माण गरी मिसिल संलग्न गर्नुपर्ने, कार्यतालिका निर्माण गर्दा मुद्दाका पक्षहरूको कुनै प्रतिक्रिया भए सोसमेतलाई विचार गर्नपर्ने र निर्धारित कार्यतालिकाबमोजिम निर्धारित काम निर्धारित मितिमा सम्पन्न हुन नसकेमा सोको कारणसहित कार्यतालिका संशोधन तथा प्रमाणित गरी मिसिल सामेल राखी सोको जानकारी पक्षहरूलाई समेत दिनुपर्ने व्यवस्था गरेको देखिन्छ । उच्च अदालत नियमावली, २०७३ को नियम ५७ मा र सर्वोच्च अदालत नियमावली, २०७४ को नियम ७० ले समेत पुनरावेदन तहको मुद्दाको कारबाहीमा पनि समयतालिका पद्धति अवलम्बन गर्नुपर्ने उल्लेख गरेको पाइन्छ । उक्त कानूनी व्यवस्थाबाट मुद्दाको कारबाहीमा कार्यतालिका निर्माण र सोको अवलम्बन गर्नुपर्ने कानूनी दायित्वसमेत सिर्जना भएको देखिन्छ । तर हालसम्म फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति भने लागू हुन सकेको देखिँदैन ।

फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति मुद्दाको कारबाही र किनारा छिटोछरितो गर्ने, मुद्दाको कारबाही कम खर्चिलो, पूर्वानुमानयोग्य र गुणस्तरीय बनाउने वैज्ञानिक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति भएकोले नेपालमा पनि यसको प्रयोग गर्नु जरूरी भएको छ । मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति विकाससम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदन, २०६६ ले सरल, साधारण, जटिल र अतिजटिल गरी चार प्रकृतिमा मुद्दाहरूलाई वर्गीकरण गरी सो अनुसार क्रमशः संक्षिप्त, छिटो, सामान्य र विशेष गरी चारवटा मार्ग तोकिएको प्रतिउत्तरपत्र दर्ता भएको मितिले क्रमशः ६ महिना, ८ महिना, १० महिना र १२ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने समय सीमा तोक्न सुझाव दिएको पाइन्छ । उक्त प्रतिवेदनको सुझाव, उल्लिखित नियमावलीसहितका विद्यमान कानूनी व्यवस्था, विदेशी अभ्यास, प्रश्रवलीमार्फत विभिन्न तहका अदालतहरूबाट प्राप्त सुझाव, सर्वोच्च अदालतको वार्षिक प्रतिवेदनमा उल्लेख भएअनुसार विभिन्न प्रकृतिका मुद्दाहरूको फछ्यौटमा लागेको समय र अन्तर्क्रियाबाट प्राप्त सुझावसमेतलाई हृदयङ्गम गर्दा जिल्ला अदालत र उच्च अदालतमा दर्ता र कारबाही हुने सबै मुद्दाहरूमा २०७७ साल साउन १ देखि देहायबमोजिम मार्ग समूह र मुद्दा फछ्यौटको समय सीमा तोकिएको फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति (DCM) लागू गर्न सुझाव प्रस्तुत गरिएको छः

62 मुलुकी फौजदारी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा ८४, मुलुकी देवानी कार्यविधि नियमावली, २०७५ को नियम २६, मुलुकी फौजदारी कार्यविधि नियमावली, २०७५ को नियम ३६

मुद्दाको वर्गीकरण र मार्गको नाम

सि.नं.	मुद्दाको वर्गीकरण	सम्बन्धित मार्गको नाम
१	सरल प्रकृतिका मुद्दा	सरल मार्ग
२	सामान्य प्रकृतिका मुद्दा	सामान्य मार्ग
३	जटिल प्रकृतिका मुद्दा	विशेष मार्ग

१०.२.१.१ जिल्ला अदालतमा कारबाही किनारा हुने मुद्दाहरूको मार्ग समूह र फछ्यौटको समयावधि

जिल्ला अदालतमा कारबाही र किनारा हुने शुरु मुद्दा र पुनरावेदनको कारबाहीमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिअनुसार अपनाइने मार्ग समूह र फछ्यौटको लागि लाग्ने अधिकतम अवधि यसप्रकार रहेको छः

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 (सरकारवादीसमेत)	३	सरल	६	सामान्य	१२	विशेष	१८
२	दुनियावादी फौजदारी	३	सरल	६	सामान्य	१२	विशेष	१८
३	सरकारवादी फौजदारी	३	सरल	६	सामान्य	१२	विशेष	१८
४	पुनरावेदन	२	सरल	६	सामान्य	१२	-	-

१. जिल्ला अदालतमा शुरु कारबाही हुने मुद्दाको मार्ग निर्धारणका आधार र कार्यतालिका

जिल्ला अदालतमा शुरु कारबाही हुने देवानी मुद्दा, दुनियावादी फौजदारी मुद्दा र सरकारवादी फौजदारी मुद्दामा अवलम्बन गरिने मार्गहरू, तिनका आधारहरू र फछ्यौट गर्ने अधिकतम अवधिसहितको कार्यतालिका यस प्रकार रहेको छः

१.१ जिल्ला अदालतमा शुरु कारबाही हुने देवानी मुद्दाको मार्ग निर्धारणका आधार र कार्यतालिका

जिल्ला अदालतमा शुरु कारबाही हुने देवानी मुद्दाहरूलाई सरल, सामान्य र विशेष गरी तीन मार्गमा विभाजन गरी कारबाही र किनारा गर्न देहायबमोजिमका मार्ग निर्धारणका आधार र कार्यतालिका अपनाइनेछः

देवानी मुद्दा दर्ता गर्दा सरल मार्गमा राख्ने आधारहरू

जिल्ला अदालतमा देवानी मुद्दाहरू दर्ता गर्दा देहायका कुनै एक वा एकभन्दा बढी अवस्था भएमा त्यस्ता मुद्दालाई **सरल** मार्गमा राखी कारबाही र किनारा गर्नेः

- संक्षिप्त कार्यविधि अपनाउने मुद्दा ।
- विशेष अदालतको कार्यविधि अपनाउने मुद्दा ।
- निरन्तर सुनुवाइ हुने मुद्दा ।
- अनुसूची ७ मा उल्लिखित प्राथमिकता प्राप्त मुद्दा ।
- निषेधाज्ञाको निवेदन ।

- वादी वा निजको कानून व्यवसायीले प्रतिवादीका नामको म्याद तामेल गर्न माग गरेको मुद्दा ।
- माथि उल्लेख भएबाहेकका २ जनासम्म प्रतिवादीहरू भएका अन्य मुद्दा ।

सरल मार्गबाट अन्य मार्गमा परिवर्तन गर्ने आधारहरू

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

- २ थानभन्दा बढी १० थानसम्म मुद्दाहरू लगाउमा भएमा ।
- प्रतिवादीको म्याद बेरितको भई बदर भएमा ।
- विशेष परिस्थितिको प्रयोग भई देवानी कार्यविधि संहिताको दफा २२५ नं. बमोजिम म्याद वा तारिख थमाएमा ।
- प्रतिवादीले प्रतिदाबी लिएको अवस्था भएमा ।
- देवानी कार्यविधि संहिताको दफा १२३ बमोजिम सरोकारवाला व्यक्ति बुझ्ने आदेश भएमा ।
- पूर्व सुनुवाइ छलफल हुने भएमा ।
- धेरै निकायहरूबाट प्रमाणहरू संकलन गरी परीक्षण गर्ने आदेश भएमा ।
- थप प्रमाण संकलन र परीक्षण गर्ने आदेश भएमा ।
- अन्य जिल्लामा रहेको विशेषज्ञबाट परीक्षण गराउनु पर्ने भएमा ।
- सामान्य मार्ग अपनाइने मुद्दासँग लगाउमा हेर्नुपर्ने देखिएमा ।

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

- विदेशमा प्रतिवादीलाई पारस्परिक कानूनी सहायतासम्बन्धी कानूनबमोजिम म्याद तामेल गर्नुपर्ने भएमा ।
- १० थानभन्दा बढी मुद्दा लगाउमा भएमा ।
- प्रतिवादीको नामको म्याद पटक पटक बदर भई पुनः तामेल गर्न पर्दा वा म्याद तामेल हुन नसकी पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नु परेमा ।
- विशेष परिस्थितिको प्रयोग भई देवानी कार्यविधि संहिताको दफा २२५ नं. बमोजिम पटक पटक तारिख थमाएमा ।
- विशेष मार्ग अपनाइने मुद्दासँग लगाउमा हेर्नुपर्ने देखिएमा ।

देवानी मुद्दा दर्ता गर्दा सामान्य मार्गमा राख्ने आधारहरू

जिल्ला अदालतमा देवानी मुद्दाहरू दर्ता गर्दा देहायका कुनै एक वा एकभन्दा बढी अवस्था भएमा त्यस्ता मुद्दालाई सामान्य मार्गमा राखी कारबाही र किनारा गर्नेः

- ३ देखि १० जनासम्म प्रतिवादीहरू भएका मुद्दा ।
- ३ देखि १० थानसम्म मुद्दाहरू लगाउ भएमा ।

परिच्छेद - दश : निष्कर्ष र सुझाव

- सरल र विशेष मार्गमा दर्ता हुनेबाहेकका अन्य मुद्दाहरू ।
कारबाहीको क्रममा देहायको कुनै एक वा एकभन्दा बढी अवस्था पर्न आएमा सामान्य मार्गमा रहेको मुद्दा विशेष मार्गमा पर्ने गरी मार्ग परिवर्तन गर्न सकिनेछः
- विशेष परिस्थितिको प्रयोग भई देवानी कार्यविधि संहिताको दफा २२५ नं. बमोजिम एकभन्दा बढी पक्षले तारिख थमाएमा ।
- धेरै जना प्रतिवादीका नामको म्याद पटक पटक बदर भई पुन म्याद जारी गर्नु परेमा ।
- विदेशमा प्रतिवादीलाई म्याद पठाउनु पर्ने भएमा ।
- १० थानभन्दा बढी मुद्दाहरू लगाउ भएमा ।
- पुनः म्याद बदर भई पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेमा ।
- विशेष मार्ग अपनाइने मुद्दासँग लगाउमा हेर्नुपर्ने देखिएमा ।

देवानी मुद्दा दर्ता गर्दा विशेष मार्गमा राख्ने आधारहरू

जिल्ला अदालतमा देवानी मुद्दाहरू दर्ता गर्दा देहायका कुनै एक वा एकभन्दा बढी अवस्था भएमा त्यस्ता मुद्दालाई **विशेष** मार्गमा राखी कारबाही र किनारा गर्नेः

- १० जनाभन्दा बढी प्रतिवादीहरू भएमा ।
- १० थान भन्दा बढी मुद्दा लगाउ भएमा ।
- विदेशमा प्रतिवादीलाई म्याद पठाउनु पर्ने भएमा ।

जिल्ला अदालतमा शुरू कारबाही हुने देवानी मुद्दाको कार्यतालिका

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	१			
२	प्रतिवादीका नाममा म्याद जारी	२	२	२			
३	प्रतिवादीका नामको म्याद तामेल	१५	२०	३०			
४	म्याद बदर र पुनः तामेली	-	१०	२५			
५	पुनः म्याद बदर भई पत्रिकामा सूचना प्रकाशन	-	-	१५			
६	गुज्रेको म्याद थमाउने	१५	१५	१५			
७	विशेष अवस्थामा म्याद / तारिख थमाउने	-	४५	४५			
८	प्रतिउत्तरको म्याद र प्रतिउत्तर दर्ता	२१	२१	२१			
९	प्रतिदाबी लिएकोमा वादीलाई लिखित प्रतिवादको समय	-	१५	१५			
१०	दुवै पक्षको तारिख मिलान	१०	१५	१५			

मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति विकाससम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदन, २०७५

११	मुद्दा पेशी, प्रारम्भिक सुनुवाइ र प्रमाण बुझ्ने आदेश	१५	१५	१५			
१२	मेलमिलापमा पठाउने	२५	४५	६०			
१३	सरोकारवाला व्यक्ति बुझ्ने	-	१५	१५			
१४	आदेशानुसारको प्रमाण संकलन र परीक्षण <ul style="list-style-type: none"> ■ कागज प्रमाण झिकाउने ■ रिपोर्ट मगाउने ■ विशेषज्ञको बकपत्र ■ साक्षी परीक्षण ■ बन्दसवाल ■ अन्य 	२५	४५	६०			
१५	तारिख थमाउने	२१	२१	२१			
१६	मुद्दा पेशी	१०	१०	१५			
१७	पूर्व सुनुवाइ छलफल	-	१५	३०			
१८	थप प्रमाण संकलन र परीक्षण	-	१५	४०			
१९	पेशी स्थगन	१०	२५	३०			
२०	विशेष अवस्थामा तारिख थमाउने	-	-	६०			
२१	मुद्दा पेशी, फैसला	१०	१५	१५			
फर्छ्यौटको लागि लाग्ने अधिकतम जम्मा दिन		१८०	३६५	५४५			

१.२ जिल्ला अदालतमा शुरू कारबाही हुने दुनियावादी फौजदारी मुद्दाको मार्ग निर्धारणका आधार र कार्यतालिका

जिल्ला अदालतमा शुरू कारबाही हुने दुनियावादी फौजदारी मुद्दाहरूलाई सरल, सामान्य र विशेष गरी तीन मार्गमा विभाजन गरी कारबाही र किनारा गर्न देहायबमोजिमका मार्ग निर्धारणका आधार र कार्यतालिकाको सुझाव पेश गरिएको छः

दुनियावादी फौजदारी मुद्दा दर्ता गर्दा सरल मार्गमा राख्ने आधारहरू

जिल्ला अदालतमा दुनियावादी फौजदारी मुद्दाहरू दर्ता गर्दा देहायका कुनै एक वा एकभन्दा बढी अवस्था भएमा त्यस्ता मुद्दालाई **सरल** मार्गमा राखी कारबाही र किनारा गर्नेः

- संक्षिप्त कार्यविधि अपनाउने मुद्दा ।
- विशेष अदालतको कार्यविधि अपनाउने मुद्दा ।
- निरन्तर सुनुवाइ हुने मुद्दा ।

- अनुसूची ७ मा उल्लिखित प्राथमिकता प्राप्त मुद्दा ।
- माथि उल्लेख भएबाहेकका २ जनासम्म प्रतिवादीहरू भएका अन्य मुद्दा ।

सरल मार्गबाट अन्य मार्गमा परिवर्तन गर्ने आधारहरू

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

- २ थानभन्दा बढी १० थानसम्म मुद्दाहरू लगाउ भएमा ।
- प्रतिवादीको म्याद बेरितको भई बदर भएमा ।
- विशेष परिस्थिति परी फौजदारी कार्यविधि संहिताको दफा ५९ बमोजिम म्याद वा तारिख थमाएमा ।
- पूर्व सुनुवाइ छलफल हुने आदेश भएमा ।
- धेरै निकायहरूबाट प्रमाणहरू संकलन गरी परीक्षण गर्नुपर्ने भएमा ।
- थप प्रमाण संकलन र परीक्षण गर्ने आदेश भएमा ।
- अन्य जिल्लामा रहेको विशेषज्ञबाट परीक्षण गर्ने आदेश भएमा ।
- सामान्य मार्ग अपनाइने मुद्दासँग लगाउमा रहेमा ।

कारबाहीको क्रममा देहायको कुनै एक वा एकभन्दा बढी अवस्था पर्न आएमा सरल मार्गमा रहेको दुनियावादी फौजदारी मुद्दालाई विशेष मार्गमा पर्ने गरी मार्ग परिवर्तन गर्न सकिनेछः

- विदेशमा प्रतिवादीलाई म्याद पठाउनु पर्ने भएमा ।
- १० थानभन्दा बढी मुद्दा लगाउमा राखी हेर्नुपर्ने भएमा ।
- प्रतिवादीको नामको म्याद पटक पटक बदर भई पुनः तामेल गर्नु पर्दा वा म्याद तामेल हुन नसकी पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नु परेमा ।
- विशेष मार्ग अपनाइने मुद्दासँग लगाउमा हेरिनुपर्ने देखिएमा ।

दुनियावादी फौजदारी मुद्दा दर्ता गर्दा सामान्य मार्गमा राख्ने आधारहरू

जिल्ला अदालतमा दुनियावादी फौजदारी मुद्दाहरू दर्ता गर्दा देहायका कुनै एक वा एकभन्दा बढी अवस्था भएमा त्यस्ता मुद्दालाई सामान्य मार्गमा राखी कारबाही र किनारा गर्नेः

- ३ देखि १० जनासम्म प्रतिवादीहरू भएका मुद्दा ।
- ३ देखि १० थानसम्म मुद्दाहरू लगाउ भएमा ।
- सरल र विशेष मार्गमा दर्ता हुनेबाहेकका अन्य मुद्दाहरू ।

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

- विशेष परिस्थितिको प्रयोग भई फौजदारी कार्यविधि संहिताको दफा ५९ बमोजिम एकभन्दा बढी पक्षले तारिख थमाएमा ।
- धेरै जना प्रतिवादीका नामको म्याद पटक पटक बदर भई पुनः म्याद जारी गर्नु परेमा ।
- पुनः जारी भएको म्याद बदर भई पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेमा ।

- विदेशमा रहेको प्रतिवादीलाई म्याद तामेल गर्नपर्ने भएमा ।
- १० थान भन्दा बढी मुद्दाहरू लगाउमा रहन गएमा ।
- विशेष मार्ग अपनाइने मुद्दासँग लगाउमा हेर्नुपर्ने देखिएमा ।

दुनियावादी फौजदारी मुद्दा दर्ता गर्दा विशेष मार्गमा राख्ने आधारहरू

जिल्ला अदालतमा दुनियावादी फौजदारी मुद्दाहरू दर्ता गर्दा देहायका कुनै एक वा एकभन्दा बढी अवस्था भएमा त्यस्ता मुद्दालाई **विशेष** मार्गमा राखी कारबाही र किनारा गर्ने:

- १० जनाभन्दा बढी प्रतिवादीहरू भएमा ।
- १० थानभन्दा बढी मुद्दा लगाउमा भएमा ।
- विदेशमा प्रतिवादीलाई म्याद पठाउनु पर्ने भएमा ।

जिल्ला अदालतमा शुरू कारबाही हुने दुनियावादी फौजदारी मुद्दाको कार्यतालिका

सि. नं.	गर्नुपर्ने 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	१५	२०	३०			
४	म्याद बदर र पुनः तामेली	-	२०	२५			
५	पुनः म्याद बदर भई पत्रिकामा सूचना प्रकाशन	-	-	१५			
६	विशेष अवस्थामा म्याद / तारिख थमाउने	-	७५	७५			
७	प्रतिउत्तरको म्याद र प्रतिउत्तर दर्ता	१५	१५	१५			
८	दुवै पक्षको तारिख मिलान	१०	१५	१५			
९	प्रारम्भिक सुनुवाइ र प्रमाण बुझ्ने आदेश	१२	१२	१७			
१०	पूर्व सुनुवाइ छलफल	-	१५	१५			
११	मेलमिलापमा पठाउने	२०	४५	६०			
१२	आदेशानुसारको प्रमाण संकलन र परीक्षण <ul style="list-style-type: none"> ■ कागज प्रमाण झिकाउने ■ विशेषज्ञको बकपत्र ■ साक्षी परीक्षण ■ बन्दसवाल ■ रिपोर्ट मगाउने ■ अन्य 	३०	४५	७०			

परिच्छेद - दश : निष्कर्ष र सुझाव

१३	तारिख थमाउने	१५	१५	४०			
१४	विशेष अवस्थामा तारिख थमाउने	-	-	६०			
१५	थप प्रमाण संकलन र परीक्षण	-	१५	३०			
१६	पेशी स्थगन	१५	२५	३०			
१७	कसूर निर्धारण/ फैसला	१५	१५	१५			
१८	सजाय निर्धारण	३०	३०	३०			
फर्छ्यौट गर्न लाग्ने अधिकतम जम्मा दिन		१८०	३६५	५४५			

१.३ जिल्ला अदालतमा शुरू कारबाही हुने सरकारवादी फौजदारी मुद्दाको मार्ग निर्धारणका आधार र कार्यतालिका

जिल्ला अदालतमा शुरू कारबाही हुने सरकारवादी फौजदारी मुद्दाहरूलाई सरल, सामान्य र विशेष गरी तीन मार्गमा विभाजन गरी कारबाही र किनारा गर्न देहायबमोजिमका मार्ग निर्धारणका आधार र कार्यतालिका प्रस्ताव गरिएको छः

सरकारवादी फौजदारी मुद्दा दर्ता गर्दा सरल मार्गमा राख्ने आधारहरू

जिल्ला अदालतमा सरकारवादी फौजदारी मुद्दाहरू दर्ता गर्दा देहायका कुनै एक वा एकभन्दा बढी अवस्था भएमा त्यस्ता मुद्दालाई **सरल** मार्गमा राखी कारबाही र किनारा गर्नेः

- संक्षिप्त कार्यविधि अपनाउने मुद्दा ।
- विशेष अदालतको कार्यविधि अपनाउने मुद्दा ।
- निरन्तर सुनुवाइ हुने मुद्दा ।
- थुनुवा भएको मुद्दा ।
- अनुसूची ७ मा उल्लिखित प्राथमिकता प्राप्त मुद्दा ।
- मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिताको अनुसूची ३ का मुद्दाहरू ।
- माथि उल्लेख भएबाहेकका २ जनासम्म प्रतिवादीहरू भएका अन्य मुद्दा ।

सरल मार्गबाट अन्य मार्गमा परिवर्तन गर्ने आधारहरू

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

- ३ देखि १० थानसम्म मुद्दाहरू लगाउमा भएमा ।
- प्रतिवादीको पक्राउपुर्जी समाह्वान बेरितपूर्ण तामेल भई बदर भएमा ।
- विशेष परिस्थिति परी फौजदारी कार्यविधि संहिता दफा ५९ बमोजिम म्याद वा तारिख थमाउनु पर्ने भएमा ।
- पूर्व सुनुवाइ छलफल हुने भएमा ।

- धेरै निकायहरूबाट प्रमाणहरू संकलन गरी परीक्षण गर्नुपर्ने भएमा ।
- नबुझी नहुने साक्षी बुझ्ने वा थप प्रमाण संकलन र परीक्षण गर्ने आदेश भएमा ।
- अन्य जिल्लामा रहेको विशेषज्ञबाट प्रमाण परीक्षण गराउनु पर्ने भएमा ।
- सामान्य मार्ग अपनाइने मुद्दासँग लगाउमा हेर्नुपर्ने देखिएमा ।

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

- विदेशमा रहेका प्रतिवादीलाई म्याद पठाउनु पर्ने भएमा ।
- १० थानभन्दा बढी मुद्दाहरू लगाउमा राखी हेर्नुपर्ने भएमा ।
- प्रतिवादीको नामको म्याद पटक पटक बदर भई पुनः तामेल गर्न परेमा ।
- प्रतिवादीको म्याद तामेल हुन नसकी पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नु परेमा ।
- विशेष मार्ग अपनाइने मुद्दासँग लगाउमा हेरिनुपर्ने देखिएमा ।

सरकारवादी फौजदारी मुद्दा दर्ता गर्दा सामान्य मार्गमा राख्ने आधारहरू

जिल्ला अदालतमा शुरू कारबाही हुने सरकारवादी फौजदारी मुद्दाहरू दर्ता गर्दा देहायका कुनै एक वा एकभन्दा बढी अवस्था भएमा त्यस्ता मुद्दालाई सामान्य मार्गमा राखी कारबाही र किनारा गर्ने:

- ३ देखि १० जनासम्म प्रतिवादीहरू भएका मुद्दा।
- ३ देखि १० थानसम्म मुद्दाहरू लगाउ भएमा ।
- सरल र विशेष मार्गमा दर्ता हुनेबाहेकका अन्य मुद्दाहरू ।

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

- विशेष परिस्थितिको प्रयोग भई फौजदारी कार्यविधि संहिताको दफा ५९ बमोजिम एकभन्दा बढी पक्षले तारिख थमाएमा ।
- धेरै जना प्रतिवादीका नामको म्याद पटक पटक बदर भई पुनः म्याद जारी गर्नु परेमा ।
- पुनः जारी भएको म्याद बदर भई पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नुपर्ने भएमा ।
- विदेशमा रहेको प्रतिवादीलाई म्याद तामेल गर्नपर्ने भएमा ।
- १० थानभन्दा बढी मुद्दाहरू लगाउमा रहन गएमा ।
- 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 ।

विशेष मार्गमा राख्ने आधारहरू

जिल्ला अदालतमा शुरू कारबाही हुने सरकारवादी फौजदारी मुद्दाहरू दर्ता गर्दा देहायका कुनै एक वा

परिच्छेद - दश : निष्कर्ष र सुझाव

एकभन्दा बढी अवस्था भएमा त्यस्ता मुद्दालाई विशेष मार्गमा राखी कारबाही र किनारा गर्ने:

- १० जनाभन्दा बढी प्रतिवादीहरू भएमा ।
- १० थान भन्दा बढी मुद्दा लगाउमा भएमा ।
- पारस्परिक कानूनी सहायतासम्बन्धी कानूनबमोजिम विदेशमा रहेको प्रतिवादीलाई म्याद तामेल गर्नुपर्ने भएमा ।

जिल्ला अदालतमा शुरू कारबाही हुने सरकारवादी फौजदारी मुद्दाको कार्यतालिका

सि. नं.	गर्नुपर्ने 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, प्रारम्भिक सुनुवाइ र थुनछेक आदेश	१	३	३			
३	अनुपस्थित प्रतिवादीका नाममा पक्राउ पुर्जी / समाह्वान जारी गर्ने	१	२	२			
४	अनुपस्थित प्रतिवादीका नाममा पक्राउ पुर्जी /समाह्वान तामेल गर्न पठाउने	१	३	३			
५	पक्राउपुर्जी/ समाह्वान तामेली	१०	१०	१०			
६	पक्राउपुर्जी/ समाह्वान बदर र पुनः तामेली	-	-	३५			
७	वेपत्ते पक्राउपुर्जी/ समाह्वान बदर गरी सार्वजनिक सूचना प्रकाशन	-	-	१५			
८	अनुपस्थित प्रतिवादीको सुविधा रोक्का आदेश र कार्यान्वयन	१	१	१			
९	विशेष परिस्थितिमा म्याद/ तारिख थमाउने	-	७५	७५			
१०	म्यादको अवधि, प्रतिवादीको बयान, प्रारम्भिक सुनुवाइ र थुनछेक आदेश	४५	४५	४५			
११	पूर्व सुनुवाइ छलफल पेशी र प्रमाण बुझ्ने आदेश	-	३०	३०			

मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति विकाससम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदन, २०७५

१२	आदेशानुसारको प्रमाण संकलन र परीक्षण <ul style="list-style-type: none"> ■ कागज प्रमाण झिकाउने ■ दशी, डिएनए प्रमाण परीक्षण ■ विशेषज्ञको बकपत्र ■ साक्षी परीक्षण ■ बन्दसवाल ■ रिपोर्ट मगाउने ■ सह अभियुक्तको जिरह ■ अन्य 	३०	६०	७५			
१३	नबुझी नहुने साक्षीलाई झिकाई बकपत्र गराउने	-	३०	३०			
१४	अभियोगपत्र संशोधन निवेदन, आदेश, थप अभियोग, बयान, आदेश, पक्राउपुर्जी जारी र तामेल	-	-	४५			
१५	संशोधित / थप अभियोगपत्रात् थप प्रमाण संकलन र परीक्षण	-	-	४५			
१६	तारिख थमाउने	२५	३०	४५			
१७	पेशी स्थगन	२०	३०	४०			
१८	कसूर निर्धारण \ कैसला	१५	१५	१५			
१९	दण्ड निर्धारण	३०	३०	३०			
फछ्यौट गर्न लाग्ने अधिकतम जम्मा दिन		१८०	३६५	५४५			

१. जिल्ला अदालतमा दर्ता हुने पुनरावेदनको कारबाहीको मार्ग र कार्यतालिका

जिल्ला अदालतमा दर्ता हुने पुनरावेदनहरूलाई सरल र सामान्य गरी दुई मार्गमा विभाजन गरी कारबाही र किनारा गर्न देहायबमोजिमका मार्ग निर्धारणका आधार र कार्यतालिका सुझाव प्रस्तुत गरिएको छः

२.१ जिल्ला अदालतमा दायर हुने देवानी पुनरावेदनको कारबाहीको मार्ग र कार्यतालिका

- जिल्ला अदालतमा दर्ता हुने सबै देवानी पुनरावेदनहरू सरल मार्ग समूहमा रहने गरी दर्ता गर्ने ।

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

- एउटै मुद्दामा पहिलो पुनरावेदन दर्ता भएको २ महिनाभन्दा बढी अवधिको फरकमा अन्य पुनरावेदन दर्ता भएमा ।

परिच्छेद - दश : निष्कर्ष र सुझाव

- पुनरावेदनको म्याद बेरितको भई बदर भई पुनः जारी गर्न परेमा ।
- विशेष परिस्थितिको प्रयोग भई 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 देखिएमा ।
- प्रत्यर्थीको नामको म्याद पटक पटक बदर भई पुनः तामेल गर्न पर्दा वा म्याद तामेल हुन नसकी पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नु परेमा ।

जिल्ला अदालतको देवानी पुनरावेदनको कार्यतालिका

सि. नं.	गर्नुपर्ने 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 लगाउ साथै राख्ने	-	६०				
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	-	१५				
१०	लिखित प्रतिवाद दर्ता वा प्रत्यर्थीको उपस्थिति (थमाउने म्याद समेत)	३०	३०				
११	दुवै पक्षको तारिख मिलान	१५	१५				
१२	मुद्दा पेशी र मेलमिलाप आदेश	१५	१५				
१३	मेलमिलाप प्रक्रिया	३५	३५				
१४	थप प्रमाण बुझ्ने आदेश, प्रमाण संकलन र परीक्षण	-	२०				
१५	विशेष परिस्थितिमा तारिख थमाउने अवधि	-	४५				
१७	पेशी स्थगन	१५	२०				
१८	फैसला	१५	१५				
फर्छ्यौट गर्न लाग्ने अधिकतम जम्मा दिन		१८०	३६५				

२.२ जिल्ला अदालतमा दायर हुने दुनियावादी फौजदारी पुनरावेदनको कारबाहीको मार्ग र कार्यतालिका

- जिल्ला अदालतमा दर्ता हुने सबै दुनियावादी फौजदारी पुनरावेदनहरू सरल मार्ग समूहमा रहने गरी दर्ता गर्ने ।

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

- एउटै मुद्दामा पहिलो पुनरावेदन दर्ता भएको २ महिनाभन्दा बढी अवधिको फरकमा अन्य पुनरावेदन दर्ता भएमा ।
- पुनरावेदनको म्याद बेरितको भई बदर भई पुनः जारी गर्न परेमा ।
- विशेष परिस्थितिको प्रयोग भई फौजदारी कार्यविधि संहिताको दफा ५९ 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 देखिएमा ।
- प्रत्यर्थीको नामको म्याद पटक पटक बदर भई पुनः तामेल गर्न पर्दा वा म्याद तामेल हुन नसकी पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नु परेमा ।

जिल्ला अदालतको दुनियावादी फौजदारी पुनरावेदनको कार्यतालिका

सि. नं	गर्नुपर्ने 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 लगाउ साथै राख्ने	-	६०				
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	-	१५				

परिच्छेद - दश : निष्कर्ष र सुझाव

१०	लिखित प्रतिवाद दर्ता वा प्रत्यर्थीको उपस्थिति (थमाउने म्यादसमेत)	३०	३०				
११	दुवै पक्षको तारिख मिलान	१५	१५				
१२	मुद्दा पेशी र मेलमिलाप आदेश	१५	१५				
१३	मेलमिलाप प्रक्रिया	३५	३५				
१४	थप प्रमाण बुझ्ने आदेश, प्रमाण संकलन र परीक्षण	-	२०				
१५	विशेष परिस्थितिमा तारिख थमाउने अवधि	-	४५				
१७	पेशी स्थगन	१५	२०				
१८	फैसला	१५	१५				
फर्छ्यौट गर्न लाग्ने अधिकतम जम्मा दिन		१८०	३६५				

२.३ **जिल्ला अदालतमा दायर हुने सरकारवादी फौजदारी पुनरावेदनको कारबाहीको मार्ग र कार्यतालिका**

- जिल्ला अदालतमा दर्ता हुने सबै सरकारवादी फौजदारी पुनरावेदनहरू सरल मार्ग समूहमा रहने गरी दर्ता गर्ने ।

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

- एउटै मुद्दामा पहिलो पुनरावेदन दर्ता भएको २ महिनाभन्दा बढी अवधिको फरकमा अन्य पुनरावेदन दर्ता भएमा ।
- पुनरावेदनको म्याद बेरितको भई बदर भई पुनः जारी गर्न परेमा ।
- विशेष परिस्थितिको प्रयोग भई फौजदारी कार्यविधि संहिताको दफा ५९ बमोजिम म्याद वा तारिख थमाएमा ।
- सामान्य मार्ग अपनाइने मुद्दासँग लगाउमा हेरिनुपर्ने देखिएमा ।
- प्रत्यर्थीको नामको म्याद पटक पटक बदर भई पुनः तामेल गर्न पर्दा वा म्याद तामेल हुन नसकी पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नु परेमा ।
- न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ को दफा १४(१)(ग) अनुसार प्रमाण बुझ्ने आदेश भएमा ।

जिल्ला अदालतमा दर्ता हुने सरकारवादी फौजदारी पुनरावेदनको कार्यतालिका

सि. नं	गर्नुपर्ने 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				

मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति विकाससम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदन, २०७५

३	मिसिल प्राप्त गर्ने र पुनरावेदन म्याद सूचना मिसिल संलग्न गर्ने	१८	१८				
४	पुनरावेदनको म्याद बदर भई पुनः जारी/ तामेली	-	२५				
५	पुनरावेदनको म्यादको अवधि (थमाउने समेत) र लगाउमा राख्ने	-	६०				
६	मुद्दा पेशी फैसला/आदेश	१५	१५				
७	प्रत्यर्थीका नामको म्याद जारी गर्ने र तामेली	२५	२५				
८	बेरितपूर्ण तामेल भएको म्याद बदर भएमा पुनः जारी र तामेली	-	२५				
९	प्रत्यर्थीको म्याद पत्रिकामा प्रकाशन	-	१५				
१०	लिखित प्रतिवाद दर्ता वा प्रत्यर्थीको उपस्थिति (थमाउने म्यादसमेत)	३०	३०				
११	दुवै पक्षको तारिख मिलान	१५	१५				
१२	मुद्दा पेशी	१५	१५				
१३	विशेष परिस्थितिमा तारिख थमाउने अवधि	-	४५				
१४	लिखित बहस नोट पेश	-	१५				
१५	पेशी स्थगन	१५	१५				
१६	फैसला/ कसूर निर्धारण	१५	१५				
१७	सजाय निर्धारण	३०	३०				
फछ्यौट गर्न लाग्ने अधिकतम जम्मा दिन		१८०	३६५				

१०.२.१.२ उच्च अदालतमा कारबाही हुने मुद्दाको प्रकृति, मार्ग समूह र फछ्यौट समयावधि

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

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

परिच्छेद - दश : निष्कर्ष र सुझाव

४	रिट निवेदन	२	सरल	६	सामान्य	१२		
५	सुरु कारबाही	२	सरल	६	सामान्य	१२		
६	मध्यस्थतासम्बन्धी	१	सरल	कानूनको प्रावधानअनुसार अधिकतम ४ महिना				

१. उच्च अदालतमा कारबाही किनारा हुने पुनरावेदनहरूको मार्ग निर्धारणका आधार र कार्यतालिका उच्च अदालतमा पुनरावेदनको रूपमा कारबाही हुने मुद्दाहरूलाई विभिन्न मार्गमा विभाजन गरी कारबाही र किनारा गर्न देहायबमोजिमका मार्ग निर्धारणका आधार र कार्यतालिकाको सुझाव प्रस्तुत गरिएको छः

१.१ उच्च अदालतमा दायर हुने देवानी पुनरावेदनको मार्ग निर्धारणका आधार र कार्यतालिका उच्च अदालतमा दायर हुने देवानी पुनरावेदनको कारबाहीलाई सरल र सामान्य गरी दुई मार्गमा विभाजन गरी कारबाही र किनारा गर्न देहायबमोजिमका मार्ग निर्धारणका आधार र कार्यतालिकाको सुझाव प्रस्तुत गरिएको छः

सरल मार्गमा राख्ने आधारहरू

उच्च अदालतमा देवानी पुनरावेदन दर्ता गर्दा देहायका कुनै एक वा एकभन्दा बढी अवस्था भएमा त्यस्ता मुद्दालाई **सरल** मार्गमा राखी कारबाही र किनारा गर्ने:

- फैसला गर्ने अदालत मार्फत पुनरावेदन दर्ता भई सुरु तथा प्रमाण मिसिल पुनरावेदनसँगै प्राप्त भएको ।
- संक्षिप्त कार्यविधि अपनाउने मुद्दा ।
- विशेष अदालत ऐनको कार्यविधि अपनाइने मुद्दा ।
- निरन्तर सुनुवाइ हुने मुद्दा ।
- अनुसूची ७ मा उल्लिखित प्राथमिकता प्राप्त मुद्दा ।
- जिल्ला अदालतले पुनरावेदन सुनी गरेको निर्णयउपरको पुनरावेदन ।
- माथि उल्लेख भएबाहेकका जिल्ला अदालतबाट फैसला हुँदा सरल मार्गमा राखी कारबाही र किनारा गरेका अन्य मुद्दा ।

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

- एउटै मुद्दामा पहिलो पुनरावेदन दर्ता भएको २ महिनाभन्दा बढी अवधिको फरकमा अन्य पुनरावेदन दर्ता भएमा ।
- पुनरावेदनको म्याद बेरितको भई बदर भई पुनः जारी गर्न परेमा ।
- विशेष परिस्थितिको प्रयोग भई देवानी कार्यविधि संहिताको दफा २२५ बमोजिम म्याद वा तारिख

मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति विकाससम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदन, २०७५

थमाएमा ।

- न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ को दफा १४(१)(ग) अनुसार प्रमाण बुझ्ने आदेश भएमा ।
- सामान्य मार्ग अपनाइने मुद्दासँग लगाउमा हेरिनुपर्ने देखिएमा ।
- प्रत्यर्थीको नामको म्याद पटक पटक बदर भई पुनः तामेल गर्न पर्दा वा म्याद तामेल हुन नसकी पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नु परेमा ।

सामान्य मार्ग

उच्च अदालतमा देवानी पुनरावेदन दर्ता गर्दा देहायका अवस्था भएमा त्यस्ता मुद्दालाई **सामान्य** मार्गमा राखी कारबाही र किनारा गर्ने:

- सरल मार्गमा पर्नेबाहेक अन्य सम्पूर्ण देवानी मुद्दाका पुनरावेदनहरू ।

उच्च अदालतमा कारबाही हुने देवानी पुनरावेदनको कार्यतालिका

सि. नं	गर्नुपर्ने 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 (थमाउने समेत) र लगाउ साथै राख्ने	-	६०				
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	-	१५				
१०	लिखित प्रतिवाद दर्ता वा प्रत्यर्थीको उपस्थिति (थमाउने म्याद समेत)	३०	३०				
११	दुवै पक्षको तारिख मिलान	१५	१५				
१२	मुद्दा पेशी र मेलमिलाप आदेश	१५	१५				
१३	मेलमिलाप प्रक्रिया	३५	३५				
१४	थप प्रमाण बुझ्ने आदेश, प्रमाण संकलन र परीक्षण	-	२०				

परिच्छेद - दश : निष्कर्ष र सुझाव

१५	विशेष परिस्थितिमा तारिख थमाउने अवधि	-	४५			
१७	पेशी स्थगन	१५	२०			
१८	फैसला	१५	१५			
फर्छ्यौट गर्न लाग्ने अधिकतम जम्मा दिन		१८०	३६५			

१.२ दुनियावादी फौजदारी पुनरावेदनको कारबाहीको मार्ग निर्धारणका आधार र कार्यतालिका

उच्च अदालतमा दायर हुने दुनियावादी फौजदारी पुनरावेदनको कारबाहीलाई सरल र सामान्य गरी दुई मार्गमा विभाजन गरी कारबाही र किनारा गर्न देहायबमोजिमका मार्ग निर्धारणका आधार र कार्यतालिकाको सुझाव गरिएको छः

सरल मार्गमा राख्ने आधारहरू

उच्च अदालतमा दुनियावादी फौजदारी पुनरावेदन दर्ता गर्दा देहायका कुनै एक वा एकभन्दा बढी अवस्था भएमा त्यस्ता मुद्दालाई **सरल** मार्गमा राखी कारबाही र किनारा गर्नेः

- फैसला गर्ने अदालतमार्फत पुनरावेदन दर्ता भई सुरु तथा प्रमाण मिसिल पुनरावेदनसँगै प्राप्त भएको ।
- संक्षिप्त कार्यविधि अपनाउने मुद्दा ।
- विशेष अदालत ऐनको कार्यविधि अपनाइने मुद्दा ।
- थुनुवा भएको मुद्दा ।
- साधक जाहेर भएका मुद्दा ।
- निरन्तर सुनुवाइ हुने मुद्दा ।
- अनुसूची ७ मा उल्लिखित प्राथमिकता प्राप्त मुद्दा ।
- जिल्ला अदालतले पुनरावेदन सुनी गरेको निर्णय उपरको पुनरावेदन ।
- माथि उल्लेख भएबाहेकका जिल्ला अदालतबाट फैसला हुँदा सरल मार्गमा राखी कारबाही र किनारा गरेका अन्य मुद्दा ।

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

- एउटै मुद्दामा पहिलो पुनरावेदन दर्ता भएको २ महिनाभन्दा बढी अवधिको फरकमा अन्य पुनरावेदन दर्ता भएमा ।
- पुनरावेदनको म्याद बेरितको भई बदर भई पुनः जारी गर्न परेमा ।
- विशेष परिस्थितिको प्रयोग भई फौजदारी कार्यविधि संहिताको दफा ५९ 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 देखिएमा ।

मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति विकाससम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदन, २०७५

- प्रत्यर्थीको नामको म्याद पटक पटक बदर भई पुनः तामेल गर्नु पर्दा वा म्याद तामेल हुन नसकी पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नु परेमा ।

सामान्य मार्ग

उच्च अदालतमा दुनियावादी फौजदारी पुनरावेदन दर्ता गर्दा देहायका अवस्था भएमा त्यस्ता मुद्दालाई सामान्य मार्गमा राखी कारबाही र किनारा गर्ने:

- सरल मार्गमा पर्नेबाहेक अन्य सम्पूर्ण दुनियावादी फौजदारी मुद्दाका पुनरावेदनहरू

उच्च अदालतमा कारबाही हुने दुनियावादी फौजदारी पुनरावेदनको कार्यतालिका

सि. नं	गर्नुपर्ने 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 (थमाउने समेत) र लगाउमा राख्ने	-	६०				
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	-	१५				
१०	लिखित प्रतिवाद दर्ता वा प्रत्यर्थीको उपस्थिति	१५	१५				
११	मुद्दा पेशी र मेलमिलाप आदेश	१५	१५				
१२	मेलमिलाप प्रक्रिया	३५	३५				
१३	थप प्रमाण बुझ्ने आदेश, प्रमाण संकलन र परीक्षण	-	२०				

परिच्छेद - दश : निष्कर्ष र सुझाव

१४	विशेष परिस्थितिमा तारिख थमाउने अवधि	-	४५				
१५	पेशी स्थगन	१५	२०				
१६	फैसला/कसूर कायम	१५	१५				
१७	सजाय निर्धारण	३०	३०				
फर्ह्यौट गर्न लाग्ने अधिकतम जम्मा दिन		१८०	३६५				

१.३ उच्च अदालतमा दायर हुने सरकारवादी फौजदारी पुनरावेदनको कारबाहीको मार्ग निर्धारणका आधार र कार्यतालिका

उच्च अदालतमा दायर हुने सरकारवादी फौजदारी पुनरावेदनको कारबाहीलाई सरल, सामान्य र विशेष गरी तीन मार्गमा विभाजन गरी कारबाही र किनारा गर्न देहायबमोजिमका मार्ग निर्धारणका आधार र कार्यतालिका सुझाव प्रस्तुत गरिएको छः

सरल मार्गमा राख्ने आधारहरू

उच्च अदालतमा कारबाही हुने सरकारवादी फौजदारी पुनरावेदन दर्ता गर्दा देहायका कुनै एक वा एकभन्दा बढी अवस्था भएमा त्यस्ता मुद्दालाई **सरल** मार्गमा राखी कारबाही र किनारा गर्ने:

- फैसला गर्ने अदालतमार्फत पुनरावेदन दर्ता भई सुरु तथा प्रमाण मिसिल पुनरावेदनसँगै प्राप्त भएको ।
- संक्षिप्त कार्यविधि अपनाउने मुद्दा ।
- विशेष अदालत ऐनको कार्यविधि अपनाइने मुद्दा ।
- थुनुवा भएको मुद्दा ।
- साधक जाहेर भएका मुद्दा ।
- निरन्तर सुनुवाइ हुने मुद्दा ।
- अनुसूची ७ मा उल्लिखित प्राथमिकता प्राप्त मुद्दा ।
- जिल्ला अदालतले पुनरावेदन सुनी गरेको निर्णय उपरको पुनरावेदन ।
- माथि उल्लेख भएबाहेकका जिल्ला अदालतबाट फैसला हुँदा सरल मार्गमा रहेका अन्य मुद्दा ।

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

- एउटै मुद्दामा पहिलो पुनरावेदन दर्ता भएको २ महिनाभन्दा बढी अवधिको फरकमा अन्य पुनरावेदन दर्ता भएमा ।
- पुनरावेदनको म्याद बेरितको भई बदर भई पुनः जारी गर्न परेमा ।
- विशेष परिस्थितिको प्रयोग भई फौजदारी कार्यविधि संहिताको दफा ५९ नं बमोजिम म्याद वा तारिख थमाएमा ।

- सामान्य मार्ग अपनाइने मुद्दासँग लगाउमा हेरिनुपर्ने देखिएमा ।
- प्रत्यर्थीको नामको म्याद पटक पटक बदर भई पुनः तामेल गर्न पर्दा वा म्याद तामेल हुन नसकी पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नु परेमा ।

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

- न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ को दफा १४(१)(ग) अनुसार प्रमाण बुझ्ने आदेश भएमा ।
- विशेष मार्गको मुद्दासँग लगाउ भएमा ।

सामान्य मार्ग

उच्च अदालतमा सरकारवादी फौजदारी पुनरावेदन दर्ता गर्दा देहायका अवस्था भएमा त्यस्ता मुद्दालाई सामान्य मार्गमा राखी कारबाही र किनारा गर्नेः

- सरल मार्गमा पर्नेबाहेक अन्य सम्पूर्ण सरकारवादी फौजदारी मुद्दाका पुनरावेदनहरू

कारबाहीको क्रममा देहायको अवस्था पर्न आएमा सामान्य मार्गमा रहेको मुद्दा विशेष मार्गमा पर्ने गरी मार्ग परिवर्तन गर्न सकिनेछः

- एउटै मुद्दामा पहिलो पुनरावेदन दर्ता भएको ६ महिनाभन्दा बढी अवधिको फरकमा अन्य पुनरावेदन दर्ता भएमा ।
- पुनरावेदनको म्याद वा प्रत्यर्थीको झिकाउने म्याद बेरितको भएकाले पटक पटक बदर भई पुनः तामेल वा पत्रिकामा प्रकाशन गर्न परेमा ।
- न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ को दफा १४(१)(ग) अनुसार प्रमाण बुझ्ने आदेश भएमा ।

उच्च अदालतमा कारबाही हुने सरकारवादी फौजदारी पुनरावेदनको कार्यतालिका

सि. नं	गर्नुपर्ने 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			

परिच्छेद - दश : निष्कर्ष र सुझाव

६	पुनरावेदनको म्यादको अवधि (थमाउने समेत) र लगाउमा राख्ने	-	४५	४५			
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 म्याद समेत)	३०	३०	४५			
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	विशेष परिस्थितिमा तारिख थमाउने अवधि	-	६०	७५			
१६	लिखित बहस नोट पेश	-	१५	३०			
१७	पेशी स्थगन	१५	१५	३०			
१८	फैसला / कसूर निर्धारण	१५	१५	१५			
१९	सजाय निर्धारण	३०	३०	३०			
	फर्छ्यौट गर्न लाग्ने अधिकतम जम्मा दिन	१८०	३६५	५४५			

२. उच्च अदालतमा दर्ता हुने रिट निवेदनको कारबाहीको मार्ग निर्धारणका आधार र कार्यतालिका उच्च अदालतमा दायर हुने रिट निवेदनको कारबाहीलाई सरल र सामान्य गरी दुई मार्गमा विभाजन गरी कारबाही र किनारा गर्न देहाय बमोजिमका मार्ग निर्धारणका आधार र कार्यतालिकाको सुझाव गरिएको छः

सरल मार्गमा राख्ने आधारहरू

उच्च अदालतमा रिट निवेदन दर्ता गर्दा देहायका अवस्था भएमा त्यस्ता रिट निवेदनलाई **सरल** मार्गमा राखी कारबाही र किनारा गर्नेः

- निषेधाज्ञा र सबै रिट निवेदनहरू

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

- प्राविधिक प्रतिवेदन लिने आदेश भएकोमा ।
- प्रत्यर्थीको नामको म्याद पटक पटक बदर भई पुनः तामेल गर्न परेमा ।
- धेरै पक्षहरूले अलग अलग समयमा तारिख गुजारी थमाउनु पर्ने भएमा ।

- आदेशानुसारको मिसिल कागज समयमा प्राप्त नभै १ पटकभन्दा बढी ताकेता गर्नुपर्ने भएमा ।

सामान्य मार्ग

उच्च अदालतमा देहायका अवस्थाका रिट निवेदनलाई सामान्य मार्गमा राखी कारबाही र किनारा गर्ने:

- सरल मार्गबाट मार्ग परिवर्तन भई आएका रिट निवेदनहरू ।

उच्च अदालतमा कारबाही हुने रिट निवेदनको कार्यतालिका

सि. नं	गर्नुपर्ने 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 झिकाउने	२	२			
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 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			
फर्छ्यौट गर्न लाग्ने अधिकतम दिन		१८०	३६५			

३. उच्च अदालतमा शुरू कारबाही हुने मुद्दाको मार्ग निर्धारण आधार र कार्यतालिका

उच्च अदालतमा शुरू कारबाही हुने मुद्दाहरूको मार्ग निर्धारणका आधार र कार्यतालिका देहायअनुसार सुझाव प्रस्तुत गरिएको छः

३.१ उच्च अदालतमा शुरू कारबाही हुने देवानी मुद्दाको मार्ग निर्धारण आधार र कार्यतालिका

उच्च अदालतमा दायर हुने देवानी मुद्दाको शुरू कारबाहीलाई सरल र सामान्य गरी दुई मार्गमा विभाजन

गरी कारबाही र किनारा गर्न देहायबमोजिमका मार्ग निर्धारणका आधार र कार्यतालिकाको सुझाव प्रस्ताव गरिएको छः

सरल मार्गमा राख्ने आधारहरू

उच्च अदालतमा शुरू कारबाही हुने देवानी मुद्दा दर्ता गर्दा देहायका कुनै एक वा एकभन्दा बढी अवस्था भएमा त्यस्ता मुद्दालाई **सरल** मार्गमा राखी कारबाही र किनारा गर्ने:

- संक्षिप्त कार्यविधि अपनाइने मुद्दा ।
- विशेष अदालत ऐनको कार्यविधि अपनाइने मुद्दा।
- अनुसूची ७ मा उल्लिखित प्राथमिकता प्राप्त मुद्दा।
- वादी वा निजको कानून व्यवसायीले प्रतिवादीका नामको म्याद तामेल गर्न माग गरेको मुद्दा ।
- माथि उल्लेख भएका बाहेक ५ जनासम्म प्रतिवादीहरू भएको अन्य मुद्दा ।

देहायको कुनै एक वा एकभन्दा बढी अवस्था पर्ने आएमा सरल मार्गमा रहेको देवानी मुद्दा **सामान्य** मार्गमा पर्ने गरी मार्ग परिवर्तन गर्न सकिनेछः

- ५ थानभन्दा बढी मुद्दाहरू लगाउमा भएमा ।
- प्रतिवादीले प्रतिदाबी लिएको अवस्थामा ।
- पूर्व सुनुवाइ छलफल हुने भएमा ।
- धेरै निकायहरूबाट प्रमाणहरू संकलन गरी परीक्षण गर्नुपर्ने भएमा ।
- थप प्रमाण संकलन र परीक्षण गर्ने आदेश भएमा ।
- अन्य जिल्लामा रहेको विशेषज्ञबाट परीक्षण गराउनु पर्ने भएमा ।
- सामान्य मार्ग अपनाइने मुद्दासँग लगाउमा हेर्नुपर्ने देखिएमा ।
- विदेशमा प्रतिवादीलाई म्याद पठाउनु पर्ने भएमा ।
- प्रतिवादीको नामको म्याद बदर भई पुनः तामेल गर्न पर्दा वा म्याद तामेल हुन नसकी पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नु परेमा ।
- विशेष परिस्थितिको प्रयोग भई देवानी कार्यविधि संहिताको दफा २२५ बमोजिम तारिख थमाउनु पर्ने भएमा ।

सामान्य मार्गमा राख्ने आधारहरू

उच्च अदालतमा देवानी मुद्दाहरू दर्ता गर्दा देहायका कुनै एक वा एकभन्दा बढी अवस्था भएमा त्यस्ता मुद्दालाई **सामान्य** मार्गमा राखी कारबाही र किनारा गर्ने:

- विदेशमा प्रतिवादीलाई म्याद पठाउनु पर्ने भएमा ।
- सरल मार्गमा दर्ता हुनेबाहेकका अन्य मुद्दाहरू ।

मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति विकाससम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदन, २०७५

उच्च अदालतमा शुरू कारबाही हुने देवानी मुद्दाको कार्यतालिका

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	१५	१५				
४	म्याद बदर र पुनः तामेली	१५	१५				
५	पुनः म्याद बदर भई पत्रिकामा सूचना प्रकाशन	-	१५				
६	गुज्रेको म्याद थमाउने	१५	१५				
७	प्रतिउत्तरको म्याद र प्रतिउत्तर दर्ता	२१	२१				
८	प्रतिदाबी लिएकोमा वादीलाई लिखित प्रतिवादको समय	-	१५				
९	प्रारम्भिक सुनुवाइ र प्रमाण बुझ्ने आदेश	१०	१५				
१०	मेलमिलापको प्रक्रिया	२०	४५				
११	सरोकारवाला व्यक्ति बुझ्ने	-	१५				
१२	आदेशानुसारको प्रमाण संकलन र परीक्षण <ul style="list-style-type: none"> ▪ कागज प्रमाण झिकाउने ▪ रिपोर्ट मगाउने ▪ विशेषज्ञको बकपत्र ▪ साक्षी परीक्षण ▪ बन्दसवाल ▪ अन्य 	२५	३५				
१३	तारिख थमाउने	२१	२१				
१४	मुद्दा पेशी	१०	१५				
१५	पूर्व सुनुवाइ छलफल	-	१५				
१६	थप प्रमाण संकलन र परीक्षण गर्ने आदेश भएमा	-	२०				
१७	पेशी स्थगन	१०	२५				
१८	विशेष अवस्थामा पटक पटक तारिख थमाउने	-	४५				
१९	पेशी र फैसला	१५	१५				
फर्छ्योँट हुन लाग्ने अधिकतम जम्मा दिन		१८०	३६५				

३.२ उच्च अदालतमा शुरू कारबाही हुने दुनियावादी फौजदारी मुद्दाको मार्ग निर्धारण आधार र कार्यतालिका

उच्च अदालतमा शुरू कारबाही हुने दुनियावादी फौजदारी मुद्दाको कारबाहीलाई सरल र सामान्य गरी दुई मार्गमा विभाजन गरी कारबाही र किनारा गर्न देहायबमोजिमका मार्ग निर्धारणका आधार र कार्यतालिका सुझाव प्रस्तुत गरिएको छः

सरल मार्गमा राख्ने आधारहरू

उच्च अदालतमा शुरू कारबाही हुने दुनियावादी फौजदारी मुद्दा दर्ता गर्दा देहायका कुनै एक वा एकभन्दा बढी अवस्था भएमा त्यस्ता मुद्दालाई **सरल** मार्गमा राखी कारबाही र किनारा गर्ने:

- संक्षिप्त कार्यविधि अपनाइने मुद्दा ।
- विशेष अदालत ऐनको कार्यविधि अपनाइने मुद्दा ।
- अनुसूची ७मा उल्लिखित प्राथमिकता प्राप्त मुद्दा ।
- माथि उल्लेख भएका बाहेक ५ जनासम्म प्रतिवादीहरू भएको अन्य मुद्दा ।

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

- ५ थानभन्दा बढी मुद्दाहरू लगाउमा भएमा ।
- धेरै निकायहरूबाट प्रमाणहरू संकलन गरी परीक्षण गर्नुपर्ने भएमा ।
- थप प्रमाण संकलन र परीक्षण गर्ने आदेश भएमा ।
- अन्य जिल्लामा रहेको विशेषज्ञबाट परीक्षण गराउनु पर्ने भएमा ।
- सामान्य मार्ग अपनाइने मुद्दासँग लगाउमा हेर्नुपर्ने देखिएमा ।
- विदेशमा प्रतिवादीलाई म्याद पठाउनु पर्ने भएमा ।
- प्रतिवादीको नामको म्याद बदर भई पुनः तामेल गर्न पर्दा वा म्याद तामेल हुन नसकी पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नु परेमा ।
- विशेष परिस्थितिको प्रयोग भई फौजदारी कार्यविधि संहिताको दफा ५९ बमोजिम तारिख थमाउनु पर्ने भएमा ।

सामान्य मार्गमा राख्ने आधारहरू

उच्च अदालतमा दुनियावादी फौजदारी मुद्दाहरू दर्ता गर्दा देहायका कुनै एक वा एकभन्दा बढी अवस्था भएमा त्यस्ता मुद्दालाई **सामान्य** मार्गमा राखी कारबाही र किनारा गर्ने:

- विदेशमा प्रतिवादीलाई म्याद पठाउनु पर्ने भएमा ।
- सरल मार्गमा दर्ता हुनेबाहेकका अन्य मुद्दाहरू ।

उच्च अदालतमा शुरू कारबाही हुने दुनियावादी फौजदारी मुद्दाको कार्यतालिका

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	१५	१५				
४	म्याद बदर र पुनः तामेली	१०	१५				
५	पुनः म्याद बदर भई पत्रिकामा सूचना प्रकाशन	-	१५				
७	प्रतिउत्तरको म्याद र प्रतिउत्तर दर्ता	१५	१५				
९	प्रारम्भिक सुनुवाइ र प्रमाण बुझ्ने आदेश	१०	१५				
१०	मेलमिलापको प्रक्रिया	२०	४५				
११	सरोकारवाला व्यक्ति बुझ्ने	-	१५				
१२	आदेशानुसारको प्रमाण संकलन र परीक्षण <ul style="list-style-type: none"> ▪ कागज प्रमाण झिकाउने ▪ रिपोर्ट मगाउने ▪ विशेषज्ञको बकपत्र ▪ साक्षी परीक्षण ▪ बन्दसवाल ▪ अन्य 	२५	४५				
१३	तारिख थमाउने	१५	१५				
१४	मुद्दा पेशी	१०	१०				
१६	थप प्रमाण संकलन र परीक्षण गर्ने आदेश भएमा	-	३०				
१७	पेशी स्थगन	१५	३०				
१८	विशेष अवस्थामा पटक पटक तारिख थमाउने	-	४५				
२०	कसूर निर्धारण / फैसला	१२	१५				
२१	सजाय निर्धारण	३०	३०				
फछ्यौट गर्न लाग्ने अधिकतम जम्मा दिन		१८०	३६५				

३.३ उच्च अदालतमा शुरू कारबाही हुने सरकारवादी फौजदारी मुद्दाको मुद्दाको मार्ग निर्धारण आधार र कार्यतालिका

उच्च अदालतमा शुरू कारबाही हुने सरकारवादी फौजदारी पुनरावेदनको कारबाहीलाई सरल र सामान्य

गरी दुई मार्गमा विभाजन गरी कारबाही र किनारा गर्न देहायबमोजिमका मार्ग निर्धारणका आधार र कार्यतालिकाको सुझाव प्रस्तुत गरिएको छः

सरल मार्गमा राख्ने आधारहरू

उच्च अदालतमा शुरू कारबाही हुने सरकारवादी फौजदारी मुद्दा दर्ता गर्दा देहायका कुनै एक वा एकभन्दा बढी अवस्था भएमा त्यस्ता मुद्दालाई **सरल** मार्गमा राखी कारबाही र किनारा गर्नेः

- संक्षिप्त कार्यविधि अपनाउने मुद्दा ।
- विशेष अदालतको कार्यविधि अपनाउने मुद्दा ।
- थुनुवा रहेको मुद्दा ।
- निरन्तर सुनुवाइ हुने मुद्दा ।
- अनुसूची ७मा उल्लिखित प्राथमिकता प्राप्त मुद्दा ।
- मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिताको अनुसूची ३ का मुद्दाहरू ।
- माथि उल्लिखितबाहेक ५ जनासम्म प्रतिवादीहरू भएको अन्य मुद्दा ।

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

- ५ थानभन्दा बढी मुद्दाहरू लगाउमा भएमा ।
- प्रतिवादीको पक्राउ पुर्जी / समाह्वान बेरितपूर्ण तामेल भई बदर भएमा ।
- विदेशमा रहेका प्रतिवादीलाई म्याद पठाउनु पर्ने भएमा ।
- विशेष परिस्थिति परी फौजदारी कार्यविधि संहिताको दफा ५९ बमोजिम म्याद वा तारिख थमाउनु पर्ने भएमा ।
- पूर्व सुनुवाइ छलफल हुने भएमा ।
- धेरै निकायहरूबाट प्रमाणहरू संकलन गरी परीक्षण गर्नुपर्ने भएमा ।
- नबुझी नहुने साक्षी बुझ्ने वा थप प्रमाण संकलन र परीक्षण गर्ने आदेश भएमा ।
- अन्य जिल्लामा रहेको विशेषज्ञबाट प्रमाण परीक्षण गराउनु पर्ने भएमा ।
- सामान्य मार्ग अपनाइने मुद्दासँग लगाउमा हेर्नुपर्ने देखिएमा ।

सामान्य मार्गमा राख्ने आधारहरू

उच्च अदालतमा दुनियावादी फौजदारी मुद्दाहरू दर्ता गर्दा देहायका कुनै एक वा एकभन्दा बढी अवस्था भएमा त्यस्ता मुद्दालाई **सामान्य** मार्गमा राखी कारबाही र किनारा गर्नेः

- विदेशमा रहेको प्रतिवादीलाई म्याद पठाउनु पर्ने भएमा ।
- सरल मार्गमा दर्ता हुनेबाहेकका अन्य मुद्दाहरू ।

उच्च अदालतमा शुरू कारबाही हुने सरकारवादी फौजदारी मुद्दाको कार्यतालिका

सि. नं.	गर्नुपर्ने कार्य	मार्ग र लाग्ने अधिकतम दिन			निर्धारित मिति	संशोधित मिति	कैफियत
		सरल मार्ग	सामान्य मार्ग	विशेष मार्ग			
१	अभियोगपत्र दर्ता	१	१				
२	प्रतिवादी उपस्थित गराइएकोमा बयान, प्रारम्भिक सुनुवाइ र थुनछेक आदेश	२	३				
३	अनुपस्थित प्रतिवादीका नाममा पक्राउ पुर्जी / समाह्वान जारी गर्ने	२	२				
४	अनुपस्थित प्रतिवादीका नाममा पक्राउ पुर्जी / समाह्वान तामेल गर्न पठाउने	२	२				
५	पक्राउ पुर्जी / समाह्वान तामेली	१०	१०				
६	पक्राउ पुर्जी / समाह्वान बदर र पुनः तामेली	-	१५				
७	बेपत्ते पक्राउ पुर्जी / समाह्वान बदर गरी सार्वजनिक सूचना प्रकाशन	-	१०				
८	अनुपस्थित प्रतिवादीको सुविधा रोक्का आदेश र कार्यान्वयन	१	१				
९	विशेष परिस्थितिमा म्याद / तारिख थमाउने	-	६५				
१०	म्यादको अवधि, प्रतिवादीको बयान, प्रारम्भिक सुनुवाइ र थुनछेक आदेश	४२	४२				
११	पूर्व सुनुवाइ छलफल पेशी र प्रमाण बुझ्ने आदेश	-	१४				
१२	आदेशानुसारको प्रमाण संकलन र परीक्षण <ul style="list-style-type: none"> ■ कागज प्रमाण झिकाउने ■ दशी, डिएनए प्रमाण परीक्षण ■ विशेषज्ञको बकपत्र ■ साक्षी परीक्षण ■ बन्दसवाल ■ रिपोर्ट मगाउने ■ सह अभियुक्तको जिरह ■ अन्य 	३०	४५				
१३	नबुझी नहुने साक्षीलाई झिकाई बकपत्र गराउने तथा थप प्रमाण बुझ्ने	-	२०				

परिच्छेद - दश : निष्कर्ष र सुझाव

१४	अभियोगपत्र संशोधन निवेदन, आदेश, थप अभियोग, बयान, आदेश, पक्राउ पुर्जी जारी र तामेल	-	१०				
१५	संशोधित / थप अभियोगपत्रात् थप प्रमाण संकलन र परीक्षण	-	२०				
१६	तारिख थमाउने	२५	३०				
१७	पेशी स्थगन	२०	३०				
१८	कसूर निर्धारण / फैसला	१५	१५				
१९	सजाय निर्धारण	३०	३०				
फर्छ्यौट गर्न लाग्ने अधिकतम जम्मा दिन		१८०	३६५				

४. उच्च अदालतमा दर्ता हुने मध्यस्थसम्बन्धी विभिन्न निवेदनहरूको कार्यतालिका
मध्यस्थतासम्बन्धी ऐन, २०५५ अनुसार उच्च अदालतमा कारबाही हुने विभिन्न निवेदनहरूको प्रकृतिअनुसारको एकीकृत कार्यतालिका निम्नानुसार सिफारिस गरिएको छ।

उच्च अदालतमा दर्ता हुने मध्यस्थतासम्बन्धी निवेदनहरूको कार्यतालिका

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			

१०.२.१.३ DCM लागू गर्ने सम्बन्धमा गर्नुपर्ने अन्य व्यवस्था

१. मुद्दामा लागू हुने कार्यतालिका पद्धतिका सम्बन्धमा देवानी तथा फौजदारी कार्यविधि नियमावलीहरू तथा अदालत सम्बन्धी नियमावलीहरूमा व्यवस्था गरिएको भए तापनि फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति (DCM) का सम्बन्धमा कानूनमा व्यवस्था गरेको नदेखिँदा सबै जिल्ला अदालत र उच्च अदालतमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति (DCM) लागू गर्नुपूर्व जिल्ला अदालत नियमावली, २०७५ तथा उच्च अदालत नियमावली, २०७३ मा यससम्बन्धी आवश्यक कानूनी व्यवस्था थप गर्नुपर्ने।
२. फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति (DCM) को प्रयोग नेपालको लागि नौलो भएकोले यो पद्धति लागू गर्नुपूर्व अदालतमा हुने यससम्बन्धी काम कारबाहीमा एकरूपता ल्याई सहजता प्रदान गर्न निम्न विषयहरूलाई समावेश गरी फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति (DCM) सञ्चालन दिग्दर्शन निर्माण गरी लागू गर्नुपर्ने:
 - आ.व. २०७७ श्रावण १ गतेदेखि मुद्दाको वैज्ञानिक व्यवस्थापनको लागि प्रस्तावित मुद्दाको **DCM** सहितको कार्यतालिका पद्धति सबै जिल्ला अदालतहरू र सबै उच्च अदालतमा दर्ता हुने शुरु मुद्दा, पुनरावेदन र रिटलगायतका सबै प्रकारका मुद्दामा लागू गर्ने। सोपूर्व दर्ता भई विचाराधीन मुद्दा र रिट निवेदनहरूमा साविकबमोजिम नै कारबाही र किनारा गर्ने।
 - फिराद, पुनरावेदनपत्र वा रिट निवेदन दर्ता गर्ने कार्य सम्पन्न भएपछि वादी वा पुनरावेदक वा निवेदकलाई कार्यतालिकाको बारेमा जानकारी गराई सफ्टवेयरमार्फत कार्यतालिका तयार गरी निजको सहीछाप गराई तोकिएको अधिकारीले प्रमाणित गरी तायदाती फाराममा चढाई मिसिल संलग्न गर्ने।
 - यस्तो कार्यतालिका फिराद वा रिट निवेदन वा पुनरावेदन दर्ता हुनासाथ सम्बन्धित नियमावलीमा भएको व्यवस्थाअनुसार पक्षहरूको कुनै प्रतिक्रिया र पक्षले भरेको मुद्दासम्बन्धी विवरणसमेतलाई विचार गरी जिल्ला अदालतमा स्त्रेस्तेदार वा निजले तोकेको अधिकृतले र उच्च अदालतको हकमा रजिस्ट्रार वा निजले तोकेको अधिकृतले मुद्दाको मार्ग समूह तोक्ने र कार्यतालिका बनाउने कार्य गर्नुपर्ने।
 - प्रतिवादीले बयान, प्रतिउत्तर वा लिखित जवाफ पेश गरिसकेपछि वा पुनरावेदनको कारबाहीमा झिकाइएको प्रत्यर्थी उपस्थित भएपछि तारिख तोक्नु पूर्व नै निर्धारित कार्यतालिकाको बारेमा निजलाई जानकारी गराई पूर्व निर्धारित कार्यतालिकाको फाराममा सहीछाप गराउने र सोबमोजिमको एक प्रति पक्षहरूलाई समेत उपलब्ध गराउने।
 - फिराद, रिट निवेदन र पुनरावेदन दर्ता गर्दा तय गरेको मार्ग समूह र कार्यतालिकामा निर्धारित कार्य र समयका सम्बन्धमा कुनै वा सबै प्रतिवादी, प्रत्यर्थीहरूले असहमति जनाएमा वा मार्ग परिवर्तनको लागि अनुरोध गरेमा जिल्ला अदालतमा स्त्रेस्तेदारले र उच्च अदालतमा रजिस्ट्रारले सकभर दुवै पक्ष वा निजको कानून व्यवसायी उपस्थित भए निजलाई समेत राखी छलफल गराइ उपयुक्त निर्णय गर्नुपर्ने।
 - कुनै मुद्दा वा रिट निवेदनमा निर्धारित मार्ग समूह र कार्यतालिकामा देहायको कुनै वा सबै अवस्था देखिएमा मार्ग समूह तोक्ने अधिकारीले त्यस्तो कारण उल्लेख गरी मितिसहितको हस्ताक्षर गरी

त्यस्तो कार्यतालिकामा संशोधन गर्न सक्ने आधारहरू निर्धारण गर्ने ।

- कार्यतालिकामा उल्लेख भएभन्दा थप काम कारबाही गर्नुपर्ने भएमा ।
- कार्यतालिका संशोधन गर्न कुनै पक्षले गरेको अनुरोध मनासिब देखिएमा ।
- मार्ग समूह परिवर्तन गर्ने सम्बन्धमा तोकिएका अन्य उपयुक्त आधार र कारण भएमा ।

- मुद्दाको मार्ग र कार्यतालिका निर्धारणसम्बन्धी विषयमा चित्त नबुझाई जिल्ला अदालतको हकमा जिल्ला न्यायाधीशसमक्ष र उच्च अदालतमा मुख्य न्यायाधीशसमक्ष कुनै पक्षले मौखिक वा लिखित उजुर गर्न पाउने व्यवस्था गर्ने र त्यस्तो उजुरीमा तत्काल निर्णय दिनुपर्ने । उजुरीमा सम्बन्धित न्यायाधीशबाट भएको त्यस्तो निर्णय अन्तिम हुने ।
- फरक फरक मार्ग समूहमा पर्ने मुद्दाहरू लगाउमा राख्नु परेमा लगाउको कुनै मुद्दामध्ये जुन मुद्दा बढी समय लाग्ने मार्ग समूहमा तोकिएको छ, अन्य लगाउका मुद्दाहरूलाई पनि सोही मार्ग समूहमा राखी कारबाही किनारा गर्ने ।
- मुद्दा दर्तादेखि फैसलासम्मको कार्यतालिका मुद्दा दर्ता गर्दाकै समयमा बनाउने र सो मार्ग समूहमा निर्धारित समयभित्र उक्त मुद्दाको कारबाही र फछ्यौटको व्यवस्था गर्ने ।
- मुद्दाको मार्ग सम्बन्धमा मुद्दाका पक्षहरूको धारणा बुझ्न र मुद्दाको कारबाहीको क्रममा आवश्यक हुने पक्षहरूको वतनलगायतका अन्य विवरणहरू सम्बन्धमा अदालतले आवश्यक जानकारी लिने कार्यलाई सहज बनाउन अनुसूची ८मा उल्लेख भए अनुसारको **पक्षको व्यक्तिगत विवरण फाराम** दुवै पक्षबाट भर्न लगाई मिसिल संलग्न गर्ने ।
- पक्षको व्यक्तिगत विवरण फाराम अनलाइनमार्फत वा कानून व्यवसायीको फर्ममार्फत पनि भरी टोकन लिएपछि मुद्दा दर्ता गर्न सकिने पद्धति अवलम्बन गर्नुपर्ने ।
- पक्षको व्यक्तिगत विवरण फाराम वादी वा निवेदकले फिराद वा रिट निवेदन दर्ता गर्दा र प्रतिवादीले प्रतिउत्तरपत्र वा लिखित जवाफ पेश गर्दा नै निजहरूको हस्ताक्षर गराई मिसिल संलग्न गर्नुपर्ने ।
- मुद्दाहरूको मार्ग समूहअनुसारको मुद्दाको फाइलको रङ्ग वा स्टिकरको व्यवस्था गरी सहजै पहिचान गर्न सकिने बनाउन सकिनेमा मुद्दाको मार्ग समूहअनुसारको काम कारबाहीमा अझ प्रभावकारिता आउने देखिँदा सो अनुसारको व्यवस्था गर्न उपयुक्त हुने ।
- कार्यतालिकाअनुसारको निर्धारित मितिमा सम्बन्धित न्यायाधीश बिदामा बसेमा वा तालिम वा काजमा खटिएमा वा अन्य कुनै कारणले गर्दा सुनुवाइ गर्न नभ्याइने अवस्था परेमा सोही कारण जनाई त्यसपछि उपयुक्त पेशी तोकने व्यवस्था मिलाउने ।
- फरक मुद्दा व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउन तथा आवश्यक समन्वय गर्न हरेक उच्च अदालतको हकमा मुख्य न्यायाधीशको संयोजकत्वमा रजिस्ट्रार र सुपरीटेण्डेण्ट सदस्य रहेको संयन्त्र तथा जिल्ला अदालतको हकमा प्रमुख भई काम गर्ने न्यायाधीशको संयोजकत्वमा स्रेष्टेदार तथा सुपरीवेक्षक सदस्य रहेको संयन्त्र गठन गर्ने ।
- देवानी र फौजदारी मुद्दा लगाउमा भई फरक फरक मार्ग समूहमा भएमा जुन मुद्दा लामो समय लाग्ने मार्ग समूहमा रहेको छ, लगाउका अन्य मुद्दाहरू पनि सोही समूहमा राख्ने ।

३. फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक नीति निर्माण गर्ने, समन्वय, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने एवम् निर्देशन दिनेसमेतका कार्य गर्न सर्वोच्च अदालतका न्यायाधीशको अध्यक्षतामा उच्च तथा जिल्ला अदालतको न्यायाधीशसमेत रहेको उच्चस्तरीय फरक मुद्दा व्यवस्थापन निर्देशन समिति गठन गर्ने। समितिले प्रत्येक ३ महिनामा फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको सम्बन्धमा नियमित मूल्याङ्कन र समिक्षा गर्ने, समस्याहरूको सम्बन्धमा छलफल गरी उचित निर्देशन दिने र यस सम्बन्धमा विभिन्न अदालतका कामकारबाहीमा एकरूपता कायम गर्ने गरी कार्यदेश तोक्ने।
४. मुद्दा व्यवस्थापनसम्बन्धी विद्यमान सफ्टवेयरमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिसम्बन्धी विषय थप गरी आवश्यक परिमार्जन गर्ने।
५. फरक मुद्दा व्यवस्थापन, मार्ग समूह पद्धति र कार्यतालिकाको आवश्यकता, महत्त्व र यससम्बन्धी सफ्टवेयरको प्रयोगका बारेमा अदालतमा कार्यरत जनशक्तिलाई आवश्यक प्रशिक्षण प्रदान गर्ने।
६. फरक मुद्दा व्यवस्थापन, मार्ग समूह पद्धति र कार्यतालिकाको आवश्यकता, महत्त्व र प्रयोगका सम्बन्धमा कानून व्यवसायी र अन्य सरोकारवालाहरूबीच छलफल र अन्तरक्रिया गरी सुसूचित गराउने र मुद्दाका पक्षहरूलाई पनि कार्यतालिका निर्माणको समयबाटै यसको उपादेयता, कार्यतालिकाको कार्यान्वयनमा पक्षहरूको दायित्व तथा भूमिकाको बारेमा सर्वोच्च अदालत तथा सम्बन्धित उच्च अदालत र जिल्ला अदालतले आवश्यक जानकारी र परामर्श प्रदान गर्ने।
७. फरक मार्ग समूहका मुद्दाहरू एउटै इजलासमा एकै दिनको पेशी चढेको अवस्थामा क्रमशः सरल मार्ग, सामान्य मार्ग र विशेष मार्गका मुद्दाको प्राथमिकता क्रम कायम हुने गरी पेशी सूची प्रकाशन गरी सुनुवाइ गर्ने गरी नियमावली संशोधन गर्ने।

१०.२.२ सर्वोच्च अदालतमा मुद्दा व्यवस्थापन

सर्वोच्च अदालतमा आर्थिक वर्ष २०६३/६४ देखि दर्ता भएकामध्ये जम्मा २०७५ पुष मसान्तसम्म फछ्यौट हुन बाँकी संख्या २२५७३ भएकोमा सोमध्ये ५ वर्ष नाघेका मुद्दा संख्या जम्मा २१८९ देखिएको छ। यस्ता पुराना मुद्दाहरूको संख्या प्रत्येक वर्ष उल्लेख्य मात्रामा वृद्धि हुँदै गएको पाइएको छ। सर्वोच्च अदालतमा रहेका मुद्दाको प्रकृति र उमेर एवम् न्यायधीश संख्यासमेतलाई विचार गर्दा जिल्ला अदालत तथा उच्च अदालतमा जस्तै मुद्दाहरूलाई मार्ग समूहमा वर्गीकरण गरी कारबाही र किनारा गर्न फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति अवलम्बन गर्न तत्कालै सम्भव देखिदैन। यसर्थ, सर्वोच्च अदालतमा मुद्दा व्यवस्थापनको लागि देहाय बमोजिमको छुट्टै पद्धति तथा रणनीति अवलम्बन गर्नुपर्ने देखिन्छ:

१०.२.२.१ सर्वोच्च अदालतमा विचाराधीन पुराना मुद्दाको व्यवस्थापन

सर्वोच्च अदालतमा माथि उल्लेख भएअनुसार पुराना मुद्दा धेरै संख्यामा फछ्यौट हुन बाँकी देखिएकोले त्यस्ता पुराना मुद्दाको फछ्यौट गर्न निम्न कार्यक्रमसहितको विशेष अभियान सञ्चालन गर्न सुझाव गरिएको छ:

१. २०७५ पौष मसान्तसम्ममा सर्वोच्च अदालतमा विचाराधीन देहायबमोजिमका पुराना मुद्दाहरू २०७६ आषाढ मसान्तभित्र फछ्यौट गर्ने लक्ष्य निर्धारण गरी सोअनुसार कार्य गर्ने:

परिच्छेद - दश : निष्कर्ष र सुझाव

-
- २०७५ आषाढ मसान्तसम्ममा दर्ता भई फछ्यौट हुन बाँकी रहेका जम्मा १०२७ थान दोहऱ्याई पाउँ भन्ने निवेदन, १०८ थान साधक, ११५ थान पुरावलोकन र ९७ थान अनुमतिका निवेदनहरू।
 - २०७१ आषाढ मसान्तसम्ममा दर्ता भई फछ्यौट हुन बाँकी जम्मा ५८६ थान रिट निवेदनहरू,
 - २०६८ आषाढ मसान्तसम्म दर्ता भई फछ्यौट हुन बाँकी रहेका ३६२ थान पुनरावेदनहरू।
२. मिति २०७६ साउनदेखि २०७७ असारसम्म देहायबमोजिमका पुराना मुद्दा फछ्यौट गरी शून्य बनाउने लक्ष्य निर्धारण गरी सोअनुसार कार्य गर्ने:
- २०७६ आषाढ मसान्तसम्ममा दर्ता भई फछ्यौट हुन बाँकी हुने सबै दोहोऱ्याई पाउँ भन्ने निवेदन, साधक, पुरावलोकनका निवेदन र अनुमतिका निवेदनहरू,
 - २०७४ आषाढ मसान्तसम्ममा दर्ता भई फछ्यौट हुन बाँकी सबै रीट निवेदनहरू,
 - २०७२ आषाढ मसान्तभित्र दर्ता भई फछ्यौट हुन बाँकी सबै पुनरावेदनहरू।
३. माथि उल्लिखित लक्ष्य हासिल गर्न निम्न रणनीतिहरू अवलम्बन गर्ने:
- पुराना मुद्दाहरूको तथ्याङ्क संकलन गरी वर्षगत आधारमा लगत तयार गर्ने।
 - यस्ता मुद्दाहरूलाई प्रकृतिअनुसार देवानी, फौजदारी, वाणिज्य र रिट गरी चार समूहमा विभाजन गर्ने।
 - छुट्टाछुट्टै विषयअनुसार एउटा फाँटमा बढीमा ४०० मुद्दाहरू रहने गरी आवश्यकता अनुसारका फाँट खडा गर्ने।
 - पुराना मुद्दाहरूको सुनुवाइको निश्चितताको लागि खास खास दिनको पेशी तोक्ने।
 - पुराना मुद्दाहरूको लागि सम्बन्धित अधिकृतको अनुमति लिएर सामान्यतया १५ दिनदेखि बढीमा १ महिनाभित्रको साधारण तथा पेशी तारिख तोक्ने।
 - पुराना मुद्दा सुनुवाइ गर्ने इजलासमा तोकिएका सबै मुद्दाको सुनुवाइ हुनसक्ने गरी आवश्यक संख्यामा पुराना मुद्दाहरू पेशी राख्ने व्यवस्था गर्ने।
 - पुराना मुद्दाहरूलाई देवानी, फौजदारी, वाणिज्य र रिट गरी कायम भएका चार समूहमा रहेका मुद्दाहरूको सुनुवाइ गर्न न्यायाधीशहरूको समूहलाई तोक्ने।
 - समूहमा तोकिएका वरिष्ठतम न्यायाधीशलाई सम्बन्धित समूहमा रहेका पुराना मुद्दाहरूको कारबाहीसम्बन्धी समन्वयको जिम्मेवारी दिने।
 - पुराना मुद्दाहरूको लागि मात्र छुट्टै दैनिक सूची तयार गर्ने र यस्ता मुद्दाको पेशीमा पुरक पेशीका मुद्दाहरू नरहने गरी इजलास गठन गर्ने।
 - एउटै इजलासबाट एकै दिन नयाँ र पुराना मुद्दा हेर्नु पर्ने भएमा नयाँ र पुराना मुद्दाहरूको अलग अलग पेशी सूची प्रकाशन गर्ने र पुराना मुद्दाहरूको सुनुवाइ समाप्त भएपछि मात्र नयाँ मुद्दाहरूको सुनुवाइ गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
 - पुराना मुद्दाहरूमा समयमै अड्ग पुऱ्याउन र काम कारबाहीको नियमित र प्रभावकारी अनुगमन गर्न जिम्मेवार अधिकृत तोक्ने।
 - मुद्दा पेशीमा चढाउँदा अनिवार्य रूपमा मुद्दाको संक्षिप्त तथ्य, तल्ला अदालतहरूबाट भएको फैसला र पुनरावेदन जिकिर र निर्णय हुनु पर्ने बेहोराको टिपोट तयार गरी प्रत्येक मिसिल संलग्न गर्ने र
-

तोकिएको पेशीका दिन दैनिक पेशी सूची साथै उक्त टिपोट सम्बन्धित न्यायाधीशहरूलाई उपलब्ध गराउने ।

- पुराना मुद्दामा पेशी स्थगन नगर्न र सुनुवाइमा सहजीकरण गर्न महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र बार एसोसिएशनसँग नियमित समन्वय गर्ने ।
- मुद्दाको सुनुवाइमा प्रमुख कानून व्यवसायी र समय सूचकसहितको समय व्यवस्थापन पद्धति लागू गर्ने ।
- पेशीमा चढेका सबै मुद्दाहरूको सोही मितिमा सुनुवाइ हुने कुराको सुनिश्चितताको लागि कार्यालय समयमा बढीभन्दा बढी समय इजलास सञ्चालन हुने वातावरण मिलाउने ।
- प्रत्येक महिना विशेष अभियान कार्यक्रमको कार्यप्रगतिको समीक्षा गर्ने ।

१०.२.२ .२ सर्वोच्च अदालतमा पुरानाबाहेकका अन्य मुद्दाहरूको व्यवस्थापन

सर्वोच्च अदालतमा मुद्दाको प्रकृतिको आधारमा समूहमा सुनुवाइ गर्ने (Block hearing) पद्धति उपयोगी हुने भएकोले उक्त पद्धतिलाई लागू गर्न निम्नानुसारका कार्यहरू गर्ने:

- सर्वोच्च अदालतमा हाल कतिपय मुद्दाहरूको समूह मुद्दाको नामको आधारमा मात्र कायम गर्ने अभ्यास रहेको देखियो । यस पद्धतिलाई अझ प्रभावकारी बनाउनको लागि मुद्दा वा रिट निवेदन दर्ता हुनासाथ त्यसको प्रकृति र निर्णय गर्नुपर्ने विषय (Issue) को पहिचान गरी समान प्रकृतिका प्रश्न निहित मुद्दा वा रिट निवेदनहरूलाई एकै समूहमा पर्ने गरी वर्गीकरण गर्ने ।
- एउटै प्रकृतिका मुद्दाहरू एउटै फाँटमा रहने गरी फाँटहरूको व्यवस्था गर्ने ।
- मुद्दा वा रिट निवेदन दर्ता हुँदा नै निर्णय गर्नुपर्ने विषयको पहिचान गर्ने तथा मुद्दाको संक्षिप्त टिपोट अविलम्ब तयार गरी सम्बन्धित फाँटमा पठाउन आवश्यक संख्यामा अनुभवी जनशक्तिलाई खटाउने ।
- मुद्दालाई प्रतिवादी थुनामा रहेको भन्ने आधारमा अलग्गै Block मा राखेर मुद्दा पेशीमा चढाउने र सुनुवाइ गर्ने गरेको देखियो । यो पद्धतिलाई व्यवस्थित बनाउन थुनामा रहेको आधारमा मात्र वर्गीकरण नगरी मुद्दाको प्रकृति तथा निर्णय गर्नुपर्ने निहित प्रश्नका आधारमा समूहमा वर्गीकरण गरी पेशी र सुनुवाइ गर्ने पद्धति अवलम्बन गर्ने ।
- समूहगत आधारमा पेशीमा चढाउने मुद्दाको कोटा निर्धारण गर्ने ।
- समूहीकृत मुद्दाहरूमध्ये समान विषय निहित मुद्दाहरूलाई एउटै इजलासमा पेश गर्ने गरी पेशी सूची प्रकाशन र सुनुवाइ गर्ने ।
- दोहोर्चाई पाउँ भन्ने निवेदन, अनुमतिका निवेदन, अन्य पुरक निवेदनको लागि मात्रै छुट्टै पेशी सूची प्रकाशन गरी सुनुवाइ गर्ने पद्धति सुरुवात गर्ने ।
- राष्ट्रिय महत्त्व, विकास निर्माण र राजस्वसँग सम्बन्धित विवादहरूको शीघ्र कारबाहीका लागि छुट्टै इजलास गठन गरी सुनुवाइको व्यवस्था गर्ने ।
- विचाराधीन कुनै खास मुद्दाको निर्णय नभएको कारण त्यस्तै विषय समावेश भएका अन्य धेरै मुद्दाहरू कारबाही र किनारा हुन नसकेको अवस्था देखिँदा त्यस्ता मूल मुद्दाहरूलाई विशेष प्राथमिकता दिई शीघ्र कारबाही र किनारा गर्ने रणनीति अवलम्बन गर्नुपर्ने ।

- मुद्दा पेशीमा चढाउनु अगावै पेशी चढ्न अड्ग पुगे नपुगेको शाखा प्रमुखले अनिवार्य रूपमा हेरी पेशी चढाउन अड्ग पुगेको वा परिपक्व भएको यकिन गरेर मात्र पेशीमा चढाउने ।
- तोकिएको कैद अवधि भुक्तान हुन लागेका थुनुवा भएका मुद्दाहरूलाई समूहीकृत गरी प्राथमिकताका साथ पेशीमा चढाउने र सुनुवाइ गर्ने ।
- सबै मुद्दा तथा रिट निवेदनहरूमा सुनुवाइको लागि इजलाससमक्ष पेश गर्नु अगावै टिपोट तयार गरी अनिवार्य रूपमा मिसिल संलग्न गर्ने प्रणाली विकास गर्ने ।
- दोहोऱ्याई पाउँ निवेदन सकभर दर्ता भएको भोलिपल्ट नै पेशीमा चढाउने र पहिलो सुनुवाइ नभएसम्म निरन्तर पेशीमा चढाइ सुनुवाइ गर्ने ।
- दोहोऱ्याई पाउँ निवेदनको सुनुवाइको लागि मात्र नियमित रूपमा कार्यबोझअनुसार दैनिक एक वा दुईवटा इजलास गठन गर्ने ।
- महिला तथा वृद्धले अंश पाउने गरी तल्ला तहका अदालतबाट फैसला भएका मुद्दाहरूमा प्रतिवादीले सर्वोच्च अदालतमा दिएको दोहोऱ्याई पाउँको निवेदनहरूमा दोहोऱ्याई हेर्ने अनुमति नभएको अवस्थामा पनि शुरू र प्रमाण मिसिल माग गर्दा फैसला कार्यान्वयनमा अवरोध पुग्ने र यस्ता मुद्दाका पुनरावेदनमा समेत विपक्षी नझिकाइएको अवस्थामा प्रतिवादीहरूले लामो अन्तरालको तारिख लिने गरेबाट वादी पक्षलाई मर्का पर्ने देखिएकोले यस्ता मुद्दाहरूलाई अदालतले प्राथमिकता दिई पेशीमा चढाउने र सुनुवाइ गर्नुपर्ने ।
- खाजा समयपूर्व नै कुनै इजलासको पेशी सूचीका सबै मुद्दाको सुनुवाइ भैसकेको वा स्थगित भएका कारण समय उब्रेमा खाजा समयपछि सुनुवाइ हुन सक्ने गरी वैकल्पिक पेशी सूचीको समेत व्यवस्था गर्ने ।
- अन्तरिम आदेश भएका रिट निवेदनहरू र थुनुवा भएका मुद्दाहरूलाई प्राथमिकता दिई सामान्यतयाः एक महिनाभन्दा लामो समयको पेशी तारिख नतोक्ने ।

१०.२.३ मुद्दा व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको प्रयोग

कम्प्युटरमा आधारित पूर्ण स्वचालित मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति सञ्चालनमा ल्याउन न्यायपालिकाको दश वर्षे सूचना प्रविधिसम्बन्धी गुरुयोजनासमेतका आधारमा निम्न कार्यहरू गर्नुपर्ने देखिन्छः

- न्यायपालिकाको विभिन्न तहका अदालतमा सञ्चालनमा रहेका मुद्दासम्बन्धी सफ्टवेयरहरू एकीकृत रूपमा तयार भएको अवस्था नदेखिएकोले जिल्ला अदालतमा प्रयोगमा रहेको (Case Management System - CMS) सफ्टवेयरलाई नै आवश्यक परिमार्जन गरी सबै तहको अदालतको सफ्टवेयरलाई एकीकृत गरी विकास र विस्तार गर्नुपर्ने ।
- अदालतहरूमा हाल मुद्दाको दर्तालगायतका काम कारबाहीहरूलाई कम्प्युटरमा प्रविष्ट गर्नुका साथै परम्परागत रूपको रजिष्टरमा समेत दर्ता गर्ने गरिएबाट एकातिर कार्यमा दोहोरोपना आउने र अर्कोतर्फ खर्चसमेत बढ्ने देखिँदा रजिष्टरमा दर्ता गर्ने प्रणालीलाई पूर्ण रूपमा विस्थापन गरी मुद्दाको सम्पूर्ण काम कारबाहीलाई कम्प्युटरमा आधारित र स्वचालित बनाउने ।
- मुद्दा शुरू दर्तादेखि अन्तिम तहबाट फैसला नभएसम्मको लागि एउटा मुद्दालाई सम्बन्धित तहको अदालतको लागि दिइने मुद्दा नम्बरको अतिरिक्त सबै तहका अदालतमा प्रयोग हुने एउटै नम्बर (National

Case Identity Number) दिने प्रणाली विकास गर्ने ।

- हाल प्रयोगमा रहेको (Case Management System - CMS) सफ्टवेयरमा मुद्दा व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित निम्न विषयहरू थप गरी आवश्यक परिमार्जन गरी क्रमशः लागू गर्नुपर्नेः
 - अनलाइनमार्फत मुद्दा तथा रिट निवेदनलगायतका लिखत दर्ता गर्ने,
 - विद्युतीय माध्यममार्फत लाग्ने अदालती शुल्क, दस्तुर भुक्तानि गर्ने,
 - पक्राउ पुर्जी अनुमति, जरूरी पक्राउ पुर्जी र हिरासतमा राख्ने अनुमति,
 - मुद्दाको प्रकृतिअनुसार मुद्दालाई मार्ग समूहमा विभाजन गर्ने र कार्यतालिका निर्माण,
 - सफ्टवेयरमार्फत नै न्यायाधीश तथा फाँटमा मुद्दा तोक्ने (Case Assignment),
 - म्याद सूचना जारी गर्ने तथा तामेल गर्ने,
 - मुद्दाको टिपोट व्यवस्थापन,
 - साधारण तथा पेशी तारिख व्यवस्थापन,
 - सबै तहका अदालतमा अनलाइन तारिख लिनेदिने,
 - प्रारम्भिक सुनुवाइ र पूर्व सुनुवाइ छलफल,
 - पेशी निर्धारण तथा प्रकाशन,
 - मुद्दा मेलमिलापमा पठाउने र यससम्बन्धी अन्य व्यवस्था,
 - कानून व्यवसायी मुकरर, बहस, मुद्दा स्थगन,
 - अभियुक्तको बयान, प्रतिउत्तर तथा प्रतिदाबी दर्ता,
 - प्रमाण संकलन र साक्षीको बकपत्रलगायतका प्रमाण परीक्षण,
 - इजलासको समय व्यवस्थापन, सुनुवाइ व्यवस्थापन, बहस रेकर्डिङ्गलगायतका कार्यमा (Court Room Technology) को प्रयोग,
 - न्यायाधीश र कर्मचारी व्यवस्थापनका विषय मुद्दा व्यवस्थापनसँग आबद्ध गर्ने,
 - नजिर व्यवस्थापन, नजिर खोजी,
 - मुद्दामा कारबाहीको लागि तोकिएको अवधि र फछ्यौटको अवधि पुग्न लागेका र अवधि नाघेका मुद्दाको जानकारी दिने संकेत प्रणाली (Flaging System),
 - मुद्दाको कारबाहीको अनुगमन र निरीक्षण,
 - कसूर कायम र सजाय निर्धारण,
 - फैसला तयारी र अपलोड.
 - मुद्दासम्बन्धी तथ्याङ्क लिने तथा प्रतिवेदन गर्ने पद्धति,
 - पत्राचार र मुद्दाको कारबाहीमा प्रयोग हुने टेम्पलेटहरू,
 - एसएमएसमार्फत मुद्दाको कारबाहीको सूचना लिने र दिने,
 - मोबाइल एप्समार्फत मुद्दाको जानकारी दिने
 - अभिलेख व्यवस्थापन तथा मिसिल पठाउने र प्राप्त गर्ने,
 - अभिलेखमा रहेका पुराना मुद्दाहरूको फैसला तथा मिलापत्रको विद्युतीय प्रति संरक्षण गर्ने,
 - पुनरावेदनको म्याद जारी र तामेली,

- मुद्दा र फैसला खोजी गर्ने,
- विद्युतीय फाइल तयारी र प्रयोग,
- फैसला कार्यान्वयनको लगत दिने र कार्यान्वयन गर्ने,
- दशी व्यवस्थापन,
- विशेष प्रकृतिका निवेदनहरूको दर्ता र कारबाही,
- देवानी तथा फौजदारी कार्यविधि संहिताले व्यवस्था गरेका अन्य विषयहरू ।
- सेवाग्राही र कानून व्यवसायीहरूलाई छुट्टाछुट्टै प्रयोगकर्ताको रूपमा छुट्टै User ID र User Password प्रदान गरी मुद्दा दर्ता तथा अन्य कारबाहीमा संलग्न हुनसक्ने प्रणाली विकास गर्ने ।
- मुद्दा दर्ता भएपछि सबै साधारण तथा पेशी तारिख कम्प्युटरबाट नै स्वतः तोकिने गरी सफ्टवेयर लागू गर्ने ।
- मुद्दाको हरेक गतिविधि वा कारबाहीको कम्प्युटरमा अभिलेख हुने र सोको सूचना एसएमएसमार्फत पक्ष र सम्बन्धित कानून व्यवसायीलाई जानकारी हुने पद्धति विकास गर्ने,
- पेशी तारिख तोक्दा मुद्दालाई दिनुपर्ने प्राथमिकता, मुद्दा फछ्योट गर्नुपर्ने अवधि तथा अदालतको कार्यबोझ र न्यायाधीशको व्यक्तिगत क्यालेण्डर अनुसारको पेशी तारिख मिति तयार हुने पद्धति विकास गर्ने,
- मिसिलको आन्तरिक अनुगमन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन सफ्टवेयरमा कार्यतालिकाबमोजिमका अवधि नाघेका वा नाघ्ने अवस्थामा पुगेका मुद्दाहरूको तत्सम्बन्धी सूचना स्वतः जानकारी दिने प्रणाली विकास गर्ने । निरीक्षण अधिकारीले गरेको निरीक्षण तथा दिएका निर्देशनसमेत सफ्टवेयरमा रहेको मुद्दाको विवरणमा समावेश हुने र हेर्न सकिने व्यवस्था गर्ने ।
- सरोकारवाला निकायहरू र अदालतबीच लिखत तथा सूचना आदान प्रदान र पहुँच हुने प्रणाली विकास गर्ने ।
- परिमार्जित सफ्टवेयर सञ्चालन दिग्दर्शन निर्माण गर्ने ।
- संहिताहरूले गरेका व्यवस्थाअनुसार भिडियो कन्फरेन्स सेवा आदान प्रदान गर्न सकिने गरी पूर्वाधार विकास र सञ्चालन गर्ने ।

१०.२.४ तारिख प्रणालीमा सुधार

- पक्षहरूलाई कमभन्दा कम पटक अदालत आउने अवस्था सृजना गरी मुद्दाका पक्षहरू र अदालतसमेतको समय र स्रोत साधनको बचत गरी छिटोछरितो न्याय प्रदान गर्ने अवस्था सृजना गर्न पेशी चढ्ने अवस्थाको मुद्दालाई कुनै पनि अवस्थामा साधारण तारिख नतोकन सफ्टवेयरमार्फत अनुगमन गर्ने ।
- साधारण तारिख तोक्दा तारिख भरपाईमा के कारणले साधारण तारिख तोकिएको हो अनिवार्य रूपमा कारण खुलाउने र जुन कार्य पूरा नभई साधारण तारिख तोकिएको हो सो कार्य तोकिएको तारिख अगावै अनिवार्य रूपमा सम्पन्न गर्ने पद्धति विकास गर्ने ।
- मुद्दामा तारिख तोक्दा मुद्दाको निर्धारित कार्यतालिकामा उल्लिखित अवधिभित्र पर्ने गरी कम्प्युटरले स्वतः सृजना गरेको मितिको तारिख तोक्ने प्रणाली विकास गर्ने ।

- पेशी तारिखबाहेक सबै मुद्दामा साधारण तारिख तोक्दा मुद्दाका सबै पक्षहरूलाई बिहान १०:०० बजे नै उपस्थित हुन भनी तारिख नतोकी कार्यबोझअनुसार अलग अलग मुद्दामा सोही दिनको फरक फरक समयको तारिख तोक्ने पद्धति अवलम्बन गर्ने ।
- मुद्दाका पक्ष वा वारेसलाई साधारण तारिख तोक्दा तारेख भरपाइ र तारेख पर्चासा समेत अदालतमा उपस्थित हुने समयवावधि (यतिदेखि यति बजेसम्म) खुलाउने र तोकिएको समयभित्र कुनै पक्ष उपस्थित नभए पनि उपस्थित पक्षलाई तारिख दिने प्रणाली विकास गर्नुपर्ने ।
- अदालतमा पेशी स्थगन भएको अवस्थामा तुरुन्तै मिसिल फाँटमा पठाउन सकिएमा मुद्दाका पक्षहरूले लामो समयसम्म अदालतमा प्रतीक्षा गर्नुपर्ने र अदालतमा भीडभाडसमेत कम हुने हुँदा पेशी स्थगन भएको मुद्दाको मिसिल बिहान एघार बजेभित्रै फाँटमा फिर्ता पठाउने र फाँटले पनि मिसिल प्राप्त हुनासाथ पक्ष वा वारेसलाई तारिख तोकेर पठाउने व्यवस्था गर्नुपर्ने ।
- मुद्दामा पक्ष वा निजको वारिस तारिखमा रहेको अवस्थामा तोकिएको तारिखमा निजहरू उपस्थित हुन नसकेमा सो दिनको र त्यसपछिको तारिखसमेत कानून व्यवसायीले चाहेमा लिन पाउने गरी अदालतसम्बन्धी नियमावलीमा व्यवस्था गर्ने ।
- मुद्दाका पक्षहरूको सुविधाको लागि सर्वोच्च अदालतमा विचाराधीन मुद्दामा झैं उच्च अदालतमा विचाराधीन पुनरावेदनको कारबाहीमा पनि पक्षले आफूलाई पायक पर्ने सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा अनलाइन तारिखमा रही मुद्दाको कारबाहीमा सरिक हुन चाहेमा सोअनुसारको अनुमति दिने व्यवस्था मिलाउने ।
- अन्तरकालीन आदेशको माग भएका तथा त्यस्ता आदेशउपरको निवेदन तथा प्रतिवेदनको सुनुवाइमा निवेदक तारिखमा रहन चाहेमा तारिखमा राख्ने ।

१०.२.५ मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण

- मिसिलको आन्तरिक अनुगमन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन सफ्टवेयरमा कार्यतालिकाबमोजिमका अवधि नाघेका वा नाघ्ने अवस्थामा पुगेका मुद्दाहरूको तत्सम्बन्धी सूचना कम्प्युटरबाट स्वतः जानकारी दिने प्रणाली विकास गर्ने ।
- मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन छुट्टै अधिकृतलाई निरीक्षण अधिकृतको रूपमा तोकी निजलाई नियमितरूपमा सो कार्यमा संलग्न गराउने । निरीक्षण अधिकृतले गरेको निरीक्षण तथा दिएका निर्देशनसमेत सफ्टवेयरमा रहेको मुद्दाको विवरणमा समावेश हुने व्यवस्था गर्ने ।
- निरीक्षण अधिकृतले गरेको निरीक्षण प्रतिवेदन जिल्ला अदालतको हकमा स्त्रेस्तेदार र सम्बन्धित न्यायाधीशसमक्ष, उच्च अदालतको हकमा रजिस्ट्रार र मुख्य न्यायाधीशसमक्ष पाक्षिक रूपमा पेश गर्ने ।
- जिल्ला अदालतमा कार्यरत हरेक न्यायाधीशले आफ्नो जिम्माका फछ्यौट हुन बाँकी मुद्दाहरूमा प्रत्येक महिना कम्तीमा एक पटक अङ्ग पुऱ्याउने लगायतका कार्यहरूको अनुगमन गरी स्त्रेस्तेदार र फाँटवाला लगायतका कर्मचारीहरूलाई उचित निर्देशन दिने ।

१०.२.६ जिल्ला अदालत तथा उच्च अदालतको पेशी व्यवस्थापन

- राष्ट्रिय महत्त्व राख्ने र विकास निर्माणसम्बन्धी विवादहरू, राजस्वसम्बन्धी मुद्दा, थुनुवा, वृद्ध, अशक्त र असहाय व्यक्तिहरूको मुद्दालाई पेशीमा प्राथमिकता दिई सुनुवाइ गर्ने ।
- थुनुवा मुद्दा, साना प्रकृतिका मुद्दा, प्राथमिकता प्राप्त मुद्दा, एक पक्षको एकभन्दा बढी कानून व्यवसायी भएको मुद्दा, निर्धारित कार्यतालिकाअनुसारको कारबाही र फैसला गर्ने अवधि नाघेको मुद्दा, दुई पटक पेशी स्थगन भइसकेको मुद्दामा पेशी स्थगन नहुने कानूनी व्यवस्थाको पूर्ण पालना गर्न बार र सरकारी वकिलसँग समन्वय र सहमति कायम गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- विशेष परिस्थिति परेको कारण पेशी स्थगनको माग भएको भन्ने पुष्टि भएको अवस्थामा मात्र पेशी स्थगित गर्ने परिपाटी अवलम्बन गरी मुद्दाको पेशी स्थगनलाई अपवादको रूपमा मात्र प्रयोग गरी मुद्दाको कारबाहीको गतिलाई अदालतको नियन्त्रणमा राख्ने प्रणाली अवलम्बन गर्ने ।
- पेशी स्थगन भएको अवस्थामा मुद्दाको कुन पक्षले कति पटक पेशी स्थगन गरेको हो सो पटक वेवसाइटमा देखिने व्यवस्था मिलाउने ।
- कुनै पर्याप्त र मनासिव कारणले पेशी स्थगित गरेको अवस्थामा पनि पूर्व निर्धारित कार्यतालिकामा असर नपर्ने गरी यथासम्भव छोटो अवधिको पेशी तोक्ने ।
- साप्ताहिक पेशी सूचीबाट कुनै मुद्दाको पेशी स्थगन भएमा सोको जानकारी स्थगित हुनासाथ अर्को पक्षलाई समेत दिन सकिएमा मुद्दामा पक्षको समय र खर्चको बचत भई न्याय सम्पादन प्रक्रिया प्रति अझ विश्वास अभिवृद्धि हुने हुँदा यस्तो पद्धतिलाई अवलम्बन गर्ने ।
- अदालतसम्बन्धी नियमावलीहरू तथा देवानी तथा फौजदारी कार्यविधि नियमावलीमा भएको व्यवस्थाअनुसार मुद्दा इजलाससमक्ष निर्णयको लागि पेश हुनु अगावै मिसिल संलग्न लिखतहरूको सार संक्षेपको टिपोट तयार गर्ने कार्यलाई अनिवार्य रूपमा कार्यान्वयन गर्ने ।
- पेशी तारिख तोक्दा नै सम्बन्धित पक्ष र कानून व्यवसायीको सुविधा असुविधाको सम्बन्धमा निजहरूसँग परामर्श गरी तोक्ने गर्नुपर्ने ।

१०.२.७ विवादको विषय निर्धारण र पहिचान

- मुद्दामा वादी दाबी, प्रतिउत्तर जिकिर र प्रतिदाबीलाई समेत विचार गरी पूर्वसुनुवाइ छलफल हुने मुद्दा बाहेकका अन्य मुद्दामा समेत यथासम्भव दुवै पक्षहरू र भएमा निजहरूका कानून व्यवसायीलाई रोहवरमा राखी निर्णय गर्नुपर्ने विवादको विषय पहिचान गर्ने पद्धति अवलम्बन गर्ने ।
- पहिचान भएका निर्णय गर्नुपर्ने विषयमा आधारित रही प्रमाण संकलन, परीक्षण, बहस र निर्णय गर्ने परिपाटी विकास गर्ने ।

१०.२.८ बहस व्यवस्थापन

- बहस शुरु हुनु अगावै निर्णय हुनु पर्ने भनी यकिन भएका प्रश्नमा मात्र सीमित रही बहस गर्ने गराउने पद्धति विकास गर्ने ।

- इजलासमा समयसूचक यन्त्रको व्यवस्था गरी कानून व्यवसायीहरूसँग बहस शुरू हुनु अगावै बहस गर्न लाग्ने आवश्यक समयको बारेमा छलफल र सहमति गरी सोही समयभित्र बहस सम्पन्न गर्ने गरी समय व्यवस्थापन गर्ने। यसरी समय व्यवस्थापन गर्दा पक्षको तर्फबाट जति जना कानून व्यवसायी भए तापनि सबैले एकमुष्ट रूपमा सम्बन्धित पक्षलाई उपलब्ध गराइएको समय सीमाभित्र रही बहस सम्पन्न गर्ने पद्धति अवलम्बन गर्ने।
- एकै पक्षका तर्फबाट एकभन्दा बढी कानून व्यवसायी भएमा कानून व्यवसायीहरूले प्रमुख कानून व्यवसायी निश्चित गरी इजलासलाई जानकारी गराउनु पर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- पक्षको अन्य कानून व्यवसायी नियुक्त नभएको र कानून व्यवसायी उपस्थित हुन सम्भव नभएको मुद्दामा इजलासले अनुमति दिएमा श्रव्यदृश्य संवादमार्फत अन्यत्रबाट पनि पक्षको तर्फबाट कानून व्यवसायीले बहस र प्रतिरक्षा गर्न सकिने गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।

१०.२.९ मेलमिलाप पद्धतिको प्रभावकारिता अभिवृद्धि

- मिलापत्र हुनसक्ने सबै प्रकृतिका मुद्दाहरूका पक्षहरूलाई मेलमिलाप सम्बन्धमा प्रोत्साहन गर्न तथा परामर्श सेवा प्रदान गर्न दक्ष जिम्मेवार अधिकृतसहितको मेलमिलाप परामर्श कक्षको व्यवस्था गर्ने। मुद्दामा दुवै पक्ष जोडिएपछि सम्बन्धित फाँटले पक्षहरूलाई उक्त कक्षमा पठाउने र सो संयन्त्रले आवश्यक परामर्श सेवा प्रदान गर्ने।
- मिलापत्र हुनसक्ने शुरू कारबाहीको क्रममा रहेका सानातिना मुद्दा, प्राथमिकता प्राप्त मुद्दा, संक्षिप्त कार्यविधि अपनाइने मुद्दा र पारिवारिक मुद्दाहरूलाई प्रतिउत्तर पर्नासाथ अनिवार्य रूपमा एकपटक मेलमिलापमा पठाउने व्यवस्था गर्न कानूनमा आवश्यक व्यवस्था गर्ने।
- मेलमिलापमा पठाउने आदेश भएको मुद्दामा आदेश भएकै दिन मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउन नसक्दा मेलमिलाप केन्द्रमा हाजिर हुन जानको लागि मात्र पक्षहरूलाई अर्को दिन अदालतमा हाजिर हुन आउनु पर्दा एकातिर मुद्दाको कारबाहीमा ढिलाई हुने र अर्कोतर्फ पक्षले पनि अर्को एक दिन सोही प्रयोजनका लागि अदालतमा आउनुपर्ने अवस्था देखिएकोले सकभर मुद्दा मेलमिलापमा पठाउने आदेश भएकै दिन पक्षहरूलाई मेलमिलाप केन्द्रमा पठाई यथासम्भव सोही दिन मेलमिलापकर्ता छनौट गर्ने प्रणाली विकास गर्ने।
- अदालतमा विचाराधीन मुद्दाको मेलमिलाप प्रक्रियामा समेत न्यायाधीशलाई संलग्न गराई अदालतको सक्रियतामा मेलमिलाप गराउने सम्बन्धमा कानूनमा आवश्यक व्यवस्था गर्न अध्ययन गर्ने।

१०.२.१० विशिष्टीकृत इजलास र समूह पद्धति

- बढी कार्यबोझ भएका उच्च अदालतहरूमा देवानी, फौजदारी र वाणिज्य तथा रिट गरी तीन समूहमा मुद्दालाई वर्गीकरण गरी सोअनुसार फाँट विभाजन गर्ने। यसरी वर्गीकरण गरिएका समूहका मुद्दाहरूलाई न्यायाधीशहरूको समूह बनाई सोही समूहलाई जिम्मा लगाई कारबाही र सुनुवाइ गर्ने पद्धति लागू गर्ने।
- जिल्ला अदालतमा विचाराधीन महिलासँग सम्बन्धित तथा पारिवारिक विवादहरूको शीघ्र निरूपणको लागि छुट्टै पारिवारिक अदालत गठन गर्ने, यस्तो अदालत गठन नभएसम्म यस्ता प्रकृतिका मुद्दाको

बढी कार्यबोझ भएका र २ भन्दा बढी न्यायाधीश कार्यरत रहेका जिल्ला अदालतमा कार्यरत न्यायाधीशहरूमध्येबाट आवश्यक संख्यामा पारिवारिक इजलास गठन गरी सुनुवाइको व्यवस्था गर्ने ।

- संवैधानिक इजलासमा कार्यबोझ बढिरहेको र रिट निवेदनको प्रारम्भिक सुनुवाइ पनि पाँच जना न्यायाधीशको इजलासबाटै सुनुवाइ गर्दा समयमा सुनुवाइ हुन नसक्ने अवस्था देखिएकोले संवैधानिक इजलासमा पेश हुने रिट निवेदनको प्रारम्भिक सुनुवाइ एक वा दुई जना न्यायाधीशको इजलासबाट हुने गरी नियमावलीमा आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
- संवैधानिक इजलासको लागि सर्वोच्च अदालतका पाँच जनाभन्दा बढी न्यायाधीशहरूको समूह तोकियो सोही समूहमा तोकिएका न्यायाधीशहरूमध्येबाट संवैधानिक इजलासको गठन र सुनुवाइ गर्ने ।
- राजस्व न्यायाधीकरणबाट भएको फैसलाउपर पर्न आउने अनुमतिका निवेदनहरूमा अनुमतिसम्बन्धी सुनुवाइ र पुनरावेदनको अनुमति भएमा पुनरावेदनको सुनुवाइ सर्वोच्च अदालतमा गठन हुने वाणिज्य इजलासबाट हुने व्यवस्था गर्ने ।
- नयाँ देवानी र फौजदारी संहिताहरू लागू भएको तथा फौजदारी कार्यविधि संहिताको दफा ४५ मा फौजदारी मुद्दाको सुनुवाइ गर्न फौजदारी अदालत वा इजलास गठन गर्न सकिने व्यवस्था गरेको सन्दर्भमा जिल्ला अदालतमा देवानी र फौजदारी मुद्दा हेर्ने छुट्टै अदालत वा इजलास गठन गर्ने सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने । तत्कालको लागि मुद्दाको कार्यबोझअनुसार फरक फरक दिनमा फरक फरक प्रकृतिका मुद्दा हेर्ने गरी पेशी व्यवस्थापन र सुनुवाइ गर्ने ।

१०.२.११ जिल्ला र उच्च अदालतहरूका पुराना मुद्दा फछ्यौटको विशेष अभियान

- १०० थानभन्दा बढी १८ महिना नाघेका पुराना मुद्दा विचाराधीन जिल्ला तथा उच्च अदालतहरूमा त्यस्ता मुद्दाहरूको व्यवस्थापनमा विशेष निगरानी राखी समयमा नै अड्ग पुऱ्याई पेशी चढाउने ।
- त्यस्ता पुराना मुद्दाको पेशी स्थगन र बहस व्यवस्थापनमा नियमावलीको प्रावधानलाई कडाइका साथ लागू गरी प्राथमिकताका साथ कारबाही र किनारा गर्ने ।

१०.२.१२ आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्था र क्षमता विकास

- बढ्दो कार्यबोझ र अदालतको क्षेत्राधिकारमा भएको विस्तारअनुसार न्यायपालिकामा आवश्यक जनशक्तिको दरबन्दी सिर्जना र पदपूर्ति समयमै गर्नुपर्ने ।
- न्यायपालिकामा नयाँ जनशक्तिलाई आकर्षित गर्न र विद्यमान जनशक्तिलाई टिकाई राख्न उच्च अध्ययन, वैदेशिक तालिम, भ्रमणलगायत प्रोत्साहन र वृत्ति विकासका विशेष कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- लोक सेवा आयोगबाट नयाँ सिफारिस भई आएका राजपत्र अनंकित कर्मचारीहरूलाई अदालतमा कामको जिम्मेवारी तोक्नुपूर्व आफूले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यसँग सम्बन्धित विषयमा सम्बन्धित उच्च अदालत र जिल्ला अदालतले आवश्यक तालिम र आवश्यकताअनुसार On the Job Training समेतको व्यवस्था गर्नुपर्ने ।
- कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यसँग सम्बन्धित मुद्दा व्यवस्थापनका विषयमा नियमित तालिम प्रदान गर्ने ।

- अदालतले सम्पादन गर्नुपर्ने निश्चित प्रकृतिका काममा कानूनको उच्च शिक्षामा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको इन्टर्न सेवा लिन विश्वविद्यालयहरूसँग आवश्यक समन्वय गरी त्यस्तो सेवालाई प्रभावकारी बनाउने ।
- कतिपय अदालतहरूमा अदालतको कार्यबोझ र कर्मचारीको दरबन्दीबीच तालमेल र सामञ्जस्यता नहुने गरेको पाइँदा केही कर्मचारीहरूको पुल दरबन्दी सम्बन्धित उच्च अदालतमा राखी आवश्यकताअनुसार सम्बन्धित क्षेत्रको अदालतमा खटाउन सकिने आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
- अदालतका कर्मचारी तथा अन्य सरोकारवालाहरूलाई मुद्दाको काम कारबाहीमा सहजता प्रदान गर्न र एकरूपता कायम गर्नको लागि मुद्दा व्यवस्थापन दिग्दर्शनलगायतका आवश्यक स्रोत सामग्री तयार गरी लागू गर्ने ।
- मुद्दा व्यवस्थापन दिग्दर्शन र अन्य स्रोत सामग्रीमा आधारित रही न्यायपालिकामा कार्यरत जनशक्तिलाई आवश्यकतानुसार प्रशिक्षण प्रदान गरी क्षमता विकास गर्ने ।

१०.२.१३ अदालतहरूमा आवश्यक भौतिक स्रोत साधनको व्यवस्था

- सबै अदालतहरूमा आवश्यकता पहिचान गरी सबै फाँटमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई आवश्यक पर्ने कम्प्युटर, प्रिन्टर र स्क्यानरको व्यवस्था गर्ने ।
- नाप नक्सालगायतका कार्यहरूलाई आधुनिक, वैज्ञानिक र वस्तुनिष्ठ बनाउन सबै जिल्ला अदालतहरूमा आवश्यक मात्रामा Total Station Machine को व्यवस्था गर्नुपर्ने ।
- म्याद तामेल गर्न, नापनक्सा, सर्जमिन गर्न फिल्डमा खटिने तामेलदार, अमिन र अन्य कर्मचारीहरूलाई अवस्थाअनुसार साइकल, मोटरसाइकल जस्ता सवारी साधन र सामयिक फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउनु पर्ने ।

१०.२.१४ विविध

- न्याय क्षेत्र समन्वय समिति, मुद्दा व्यवस्थापन समिति, बार बेन्च छलफल जस्ता interagency coordination संयन्त्रलाई प्रभावकारी बनाउने ।
- आदेश कार्यान्वयन, म्याद तामेली, नक्सा मुचुल्का, प्रमाण कागज संकलनलगायतका विषयमा आवश्यक समन्वय गरी मुद्दामा समयमै अड्ग पुर्‍याई न्याय सम्पादनको कार्यमा प्रभावकारिता ल्याउन अदालत तथा अन्य निकायसँग समन्वय गर्न सम्पर्क व्यक्ति तोक्ने ।
- सर्वोच्च अदालतले प्रत्येक २ वर्षमा मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको सम्बन्धमा थप अध्ययन, अनुसन्धान, आवधिक समिक्षा र मूल्याङ्कन गर्ने ।
- न्यायाधीशको व्यक्तिगत कार्यसम्पादन मापदण्ड निर्धारण गर्न यसपूर्व पनि अध्ययन भई प्रतिवेदन पेश भए तापनि उक्त प्रतिवेदन हालसम्म लागू हुन नसकेको तथा देवानी संहिता तथा फौजदारी संहिता तथा अन्य कानून लागू भएको वर्तमान परिप्रेक्ष्यमा न्यायाधीशले सम्पादन गर्ने कार्यलाई विचार गरी सामयिक व्यवस्था गर्न थप अध्ययन गर्नुपर्ने ।
- मुद्दा व्यवस्थापनसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित नभएपनि अध्ययनको क्रममा निम्न विषयहरू सम्बोधन हुनुपर्ने महसुस गरिएको हुँदा सम्बन्धित क्षेत्रले आवश्यक पहल गर्नुपर्ने देखिन्छः

परिच्छेद - दश : निष्कर्ष र सुझाव

- सर्वोच्च अदालतमा बढिरहेको कार्यबोझलाई कम गर्न र पक्षहरूलाई सुविधा दिन मुद्दा दोहोर्‍याई पाउँ भन्ने निवेदन सम्बन्धित उच्च उदालतकै फैसला गर्नेबाहेकका ३ जना न्यायाधीशहरूको इजलासले नै हेरी अनुमति दिएमा मात्र सर्वोच्च अदालतले सुनुवाइ गर्ने गरी आवश्यक कानूनी व्यवस्था गर्ने ।
- निजामती कर्मचारी, स्वास्थ्य सेवा र संसद् सेवाका कर्मचारी, शिक्षक, प्रहरी, नेपाली सेना र नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएका संगठित संस्था, बोर्ड, केन्द्र, परिषद्, बैंक तथा राजनीतिक पदमा गरेको नियुक्त वा अवकाश तथा विभागीय कारबाही र बढुवासमेतको विषयसँग सम्बन्धित रिट निवेदनहरूको संख्या सर्वोच्च अदालतमा उल्लेखनिय मात्रामा रहेको र यस्ता निवेदनहरूको कारबाहीमा अदालतको धेरै समय प्रयोग भइरहेको अवस्था देखिँदा यस्ता विषयहरूमा सुनुवाइ गर्न वैकल्पिक क्षेत्राधिकारको व्यवस्था गर्नुपर्ने ।



परिच्छेद - एघार

मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिसम्बन्धी सुझाव कार्यान्वयनको कार्ययोजना

१. जिल्ला तथा उच्च अदालतमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागू गर्ने (सुझाव नं. १०.२.१ सँग सम्बन्धित)

सि. नं.	गर्नुपर्ने मुख्य कार्य	मुख्य कार्य सम्पन्न गर्न गर्नुपर्ने क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि	जिम्मेवार पदाधिकारी / निकाय
१	कानूनी संयन्त्र निर्माण र तयारी	फरक मुद्दा व्यवस्थापनलाई कानूनी मान्यता दिन सम्बन्धित नियमावली संशोधन गर्ने ।	संशोधित नियमावली	२०७६ भदौ	सर्वोच्च अदालत पूर्ण बैठक/ मुख्य रजिस्ट्रार
२		फरक मुद्दा व्यवस्थापनमा शीघ्र, सामान्य र जटिल मार्गमा मुद्दाहरूको सुनुवाइको पेशी क्रम कायम हुने गरी उच्च तथा जिल्ला अदालत नियमावलीहरूमा संशोधन ।	संशोधित नियमावली	२०७६ भदौ	सर्वोच्च अदालत पूर्ण बैठक/ मुख्य रजिस्ट्रार
३		सम्बन्धित जिल्ला अदालतका प्रमुख भई काम गर्ने न्यायाधीश र उच्च अदालतका मुख्य न्यायाधीशलाई फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको नेतृत्व गर्ने गरी नियमावलीहरूमा संशोधन गर्ने ।	संशोधित नियमावली	२०७६ भदौ	सर्वोच्च अदालत पूर्ण बैठक/ मुख्य रजिस्ट्रार
४		उच्च तथा जिल्ला अदालतहरूमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागू गर्ने निर्णय ।	निर्णय	२०७६ चैत	प्रधान न्यायाधीश
५	फरक मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धी सफ्टवेयर निर्माण गरी लागू गर्ने	जिल्ला र उच्च अदालतमा बिद्यमान सफ्टवेयरमा फरक मुद्दा व्यवस्थापनसम्बन्धी विषय थप गर्ने निर्णय ।	निर्णय	२०७६ असोज	सूचना प्रविधि समिति

परिच्छेद - एघार : मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिसम्बन्धी सुझाव कार्यान्वयनको कार्ययोजना

६		सफ्टवेयर निर्माण गर्न कार्यसमूहलाई जिम्मेवारी तोक्ने ।	निर्णय	२०७६ असोज	सूचना प्रविधि समिति / मुख्य रजिस्ट्रार
७		प्रतिवेदनको सुझावमा उल्लिखित मार्ग समूह निर्धारणका आधारमा सफ्टवेयर निर्माण गर्ने ।	सफ्टवेयर	२०७६ माघ	सफ्टवेयर निर्माण कार्यसमूह
८		सफ्टवेयरको परीक्षण गर्ने ।	परीक्षण प्रतिवेदन	२०७६ चैत	सूचना प्रविधि समिति
९		सफ्टवेयर लागू गर्ने निर्णय ।	निर्णय	२०७७ वैशाख	सूचना प्रविधि समिति/ प्रधान न्यायाधीश
१०		सफ्टवेयर लागू गर्ने परिपत्र गर्ने ।	परिपत्र	२०७६ वैशाख	रजिस्ट्रार
११	फरक मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धी दिग्दर्शन निर्माण गरी लागू गर्ने	फरक मुद्दा व्यवस्थापनसम्बन्धी दिग्दर्शन निर्माण गर्न कार्यसमूह गठन	निर्णय	२०७६ असोज	प्रधान न्यायाधीश / मुख्य रजिस्ट्रार
१२		फरक मुद्दा व्यवस्थापनसम्बन्धी दिग्दर्शनको मस्यौदा पेश ।	दिग्दर्शनको मस्यौदा	२०७६ माघ	दिग्दर्शन निर्माण कार्यसमूह
१३		फरक मुद्दा व्यवस्थापनसम्बन्धी दिग्दर्शन स्वीकृत गरी लागू गर्ने ।	निर्णय	२०७७ वैशाख	प्रधान न्यायाधीश
१४		फरक मुद्दा व्यवस्थापनसम्बन्धी दिग्दर्शन लागू गर्ने परिपत्र ।	परिपत्र	२०७७ वैशाख	मुख्य रजिस्ट्रार
१५		फरक मुद्दा व्यवस्थापनसम्बन्धी दिग्दर्शन कार्यान्वयन गर्ने ।	मुद्दाको मिसिल	२०७७ साउन	सबै जिल्ला तथा उच्च अदालत
१६	उच्चस्तरीय निर्देशन समिति गठन	उच्चस्तरीय फरक मुद्दा व्यवस्थापन निर्देशन समिति गठन र कार्यादेश प्रदान	निर्णय	२०७७ वैशाख	प्रधान न्यायाधीश
१७	प्रशिक्षण	फरक मुद्दा व्यवस्थापनसम्बन्धी सफ्टवेयरको विषयमा प्रशिक्षण दिने	प्रशिक्षण	२०७७ वैशाख	मुख्य रजिस्ट्रार
१८		फरक मुद्दा व्यवस्थापनसम्बन्धी दिग्दर्शनका विषयमा प्रशिक्षण दिने ।	प्रशिक्षण	२०७७ वैशाख	मुख्य रजिस्ट्रार

मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति विकाससम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदन, २०७५

१९	मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड निर्माण	मुद्दा व्यवस्थापनसम्बन्धी अदालत र न्यायाधीशको कार्यसम्पादन मापदण्ड निर्माण गर्न कार्यसमूह गठन गर्ने ।	निर्णय	२०७७ वैशाख	प्रधान न्यायाधीश / उच्चस्तरीय फरक मुद्दा व्यवस्थापन निर्देशन समिति
२०		मुद्दा व्यवस्थापनसम्बन्धी अदालत र न्यायाधीशको कार्यसम्पादन मापदण्ड मस्यौदा पेश ।	मस्यौदा	२०७७ असार	कार्य समूह
२१		मुद्दा व्यवस्थापनसम्बन्धी अदालत र न्यायाधीशको कार्यसम्पादन मापदण्ड स्वीकृत गरी लागू गर्ने निर्णय ।	निर्णय	२०७७ असार	प्रधान न्यायाधीश
२२		मुद्दा व्यवस्थापनसम्बन्धी अदालत र न्यायाधीशको कार्यसम्पादन मापदण्ड लागू गर्ने परिपत्र ।	परिपत्र	२०७७ असार	मुख्य रजिस्ट्रार
२३	फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयन	फरक मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धमा सरोकारवालाहरू तथा कर्मचारीहरूसँग छलफल ।	माइन्सूट	२०७७ असार	सबै जिल्ला तथा उच्च अदालत
२४		फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयन गर्ने ।	मुद्दाको मिसिल	२०७७ साउन १	सबै जिल्ला तथा उच्च अदालत
२५		फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयनको नियमित अनुगमन गर्न अदालतमा अधिकृत कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोक्ने ।	निर्णय / परिपत्र	२०७७ साउन १	सबै जिल्ला तथा उच्च अदालत
२६		फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिसम्बन्धी जानकारी अदालतको बडापत्र, वेवसाइट, तारिख पर्चा, पम्पलेट आदि मार्फत मुद्दाको पक्ष तथा सरोकारवालाहरूलाई जानकारी गराउने ।	जानकारी अभिलेख	२०७७ साउनदेखि निरन्तर	सबै जिल्ला तथा उच्च अदालत

परिच्छेद - एघार : मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिसम्बन्धी सुझाव कार्यान्वयनको कार्ययोजना

२७	फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति सम्बन्धमा न्यायिक परामर्श सेवा, Meet the Judge, Judicial Outreach जस्ता कार्यक्रममाफत सूचना सम्प्रेषण गर्ने ।	कार्यक्रम अभिलेख	२०७७ साउनदेखि निरन्तर	सबै जिल्ला तथा उच्च अदालत
----	--	------------------	-----------------------	---------------------------

२. सर्वोच्च अदालतमा मुद्दा व्यवस्थापन (सुझाव नं १०.२.२ सँग सम्बन्धित)

२.१ सर्वोच्च अदालतमा २०७६ असार मसान्तसम्म फछ्यौट गर्नुपर्ने पुराना मुद्दाको व्यवस्थापन

सि. नं.	गर्नुपर्ने मुख्य कार्य	मुख्य कार्य सम्पन्न गर्न गर्नुपर्ने क्रियाकलाप	कार्य सम्पादन सूचक	सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि	जिम्मेवार पदाधिकारी/ निकाय
१	पुराना मुद्दाको तथ्याङ्क संकलन, फाँट र न्यायाधीश तोक्ने	सर्वोच्च अदालतमा रहेका ५ वर्ष अवधि नाघेका मुद्दाको वर्षगत आधारमा तथ्याङ्क संकलन गर्ने ।	प्रतिवेदन	२०७६ वैशाख	मुद्दा तथा रिट महाशाखा
२		संकलन भएको तथ्याङ्कको आधारमा रिट, देवानी, फौजदारी र वाणिज्य गरी ४ समूहमा विभाजन गर्ने ।	निर्णय	२०७६ वैशाख	मुद्दा तथा रिट महाशाखा
३		पुराना मुद्दा तथा रिटहरूको विषयअनुसार फाँट खडा गर्ने ।	निर्णय	२०७६ वैशाख	मुद्दा तथा रिट महाशाखा
४		मुद्दाको प्रकृति र विवादको विषयअनुसारको सुनुवाइ हुने बार र सो बारको लागि मुद्दाको कोटा तोक्ने निर्णय ।	निर्णय	२०७६ वैशाख	मुद्दा व्यवस्थापन समिति / प्रधान न्यायाधीश
५		रिट, देवानी, फौजदारी र वाणिज्य गरी ४ समूहमा रहने न्यायाधीश तोक्ने ।	निर्णय	२०७६ वैशाख	प्रधान न्यायाधीश
६		समूहको वरिष्ठतम् न्यायाधीशलाई समूहको संयोजक तोक्ने ।	निर्णय	२०७६ वैशाख	प्रधान न्यायाधीश
७		पुराना मुद्दामा समयमा अङ्ग पुऱ्याउन र नियमित अनुगमन गर्न अधिकृतलाई जिम्मेवारी तोक्ने ।	पत्र	२०७६ वैशाख	मुख्य रजिस्ट्रार

मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति विकाससम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदन, २०७५

८		सरकारी वकील तथा कानून व्यवसायीसँग पुराना मुद्दाको पेशी स्थगन नगर्ने, इजलासको समय व्यवस्थापन लगायतका विषयमा छलफल गर्ने ।	माइन्सूट	२०७६ वैशाख देखि निरन्तर	समूहमा तोकिएका न्यायाधीशहरू र मुख्य रजिस्ट्रार
९	पुराना मुद्दाको पेशी व्यवस्थापन	पुराना मुद्दाको पेशी व्यवस्थापन सम्बन्धमा नीतिगत निर्णय गरी प्रधान न्यायाधीशसमक्ष सिफारिस गर्ने ।	निर्णय	२०७६ वैशाख	मुद्दा व्यवस्थापन समिति
१०		निर्धारित बार अनुसार पुराना मुद्दाहरूको लागि पेशी तारिख तोक्ने ।	पेशी किताब	२०७६ वैशाख देखि निरन्तर	मुद्दा तथा रिट महाशाखा / फाँट
११		साप्ताहिक पेशी सूची प्रकाशन गर्दा पुराना मुद्दा तथा रिट निवेदनको लागि अलग्गै सूची कायम गरी प्रकाशन गर्ने ।	पेशी सूची	२०७६ वैशाख देखि निरन्तर	मुद्दा तथा रिट महाशाखा
१२		पुराना मुद्दा तथा रिट निवेदनको मात्र सम्बन्धित समूहका न्यायाधीशको इजलास कायम गरी अलग्गै दैनिक पेशी सूची प्रकाशन गर्ने ।	पेशी सूची	२०७६ वैशाख देखि निरन्तर	प्रधान न्यायाधीश / मुद्दा तथा रिट महाशाखा
१३		पुराना मुद्दाको लागि १५ दिनदेखि १ महिनाभित्रको तारिख तोक्ने ।	तारिख किताब	२०७६ वैशाख देखि निरन्तर	मुद्दा तथा रिट महाशाखा / फाँट
१४		पुराना मुद्दाको टिपोट तयार गर्न जनशक्ति तोक्ने ।	निर्णय	२०७६ वैशाख देखि निरन्तर	मुद्दा तथा रिट महाशाखा
१५		सबै पुराना मुद्दा तथा रिट निवेदनको पेशी अगावै टिपोट तयार गरी मिसिल संलग्न गर्ने ।	टिपोट	२०७६ वैशाख देखि निरन्तर	सम्बन्धित रजिस्ट्रार / मुद्दा तथा रिट महाशाखा

परिच्छेद - एघार : मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिसम्बन्धी सुझाव कार्यान्वयनको कार्ययोजना

१६		दैनिक पेशीसूची साथै मुद्दाको टिपोट सम्बन्धित न्यायाधीशलाई उपलब्ध गराउने ।	टिपोट	२०७६ वैशाख देखि निरन्तर	मुद्दा तथा रिट महाशाखा
१७	सम्बन्धित बार र सरकारी वकीलसँग छलफल	वार एशोसिएसन र सरकारी वकिलसँग पुराना मुद्दाको पेशी, पेशी स्थगन तथा इजलासको समय व्यवस्थापन एवम् प्रमुख कानून व्यवसायीलगायतका विषयमा छलफल गर्ने ।	माइन्चूट	२०७६ वैशाख देखि निरन्तर	मुख्य रजिस्ट्रार
१८	पुराना मुद्दासम्बन्धी विशेष अभियानको समिक्षा	समूहमा तोकिएका न्यायाधीशहरू, सम्बन्धित रजिस्ट्रार, मुद्दा महाशाखा प्रमुख, इजलास अधिकृत, टिपोटमा खटिएका अधिकृत र सम्बन्धित शाखा प्रमुख समेतको सहभागितामा समिक्षा बैठक गर्ने ।	माइन्चूट	२०७६ वैशाख देखि निरन्तर	सम्बन्धित रजिस्ट्रार

२.२ सर्वोच्च अदालतमा २०७७ असार मसान्तसम्म फर्छ्यौट गर्नुपर्ने पुराना मुद्दाको व्यवस्थापन

सि. नं.	गर्नुपर्ने मुख्य कार्य	मुख्य कार्य सम्पन्न गर्न गर्नुपर्ने क्रियाकलाप	कार्य सम्पादन सूचक	सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि	जिम्मेवार पदाधिकारी / निकाय
१	पुराना मुद्दाको तथ्याङ्क संकलन, फाँट र न्यायाधीश तोक्ने	सर्वोच्च अदालतमा रहेका ५ वर्ष अवधि नाघेका मुद्दाको वर्षगत आधारमा तथ्याङ्क संकलन गर्ने।	तथ्याङ्क	२०७६ साउन पहिलो हप्ता	मुद्दा तथा रिट महाशाखा
२		संकलन भएको तथ्याङ्कको आधारमा रिट, देवानी, फौजदारी र वाणिज्य गरी ४ समूहमा विभाजन गर्ने ।	निर्णय	२०७६ साउन पहिलो हप्ता	मुद्दा तथा रिट महाशाखा
३		पुराना मुद्दा तथा रिटहरूको विषयअनुसार फाँट खडा गर्ने ।	निर्णय	२०७६ साउन पहिलो हप्ता	मुद्दा तथा रिट महाशाखा

मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति विकाससम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदन, २०७५

४		मुद्दाको प्रकृति र विवादको विषयअनुसारको सुनुवाइ हुने बार र सो बारको लागि मुद्दाको कोटा तोक्ने निर्णय ।	निर्णय	२०७६ साउन पहिलो हप्ता	प्रधान न्यायाधीश
५		रिट, देवानी, फौजदारी र वाणिज्य गरी ४ समूहमा रहने न्यायाधीश तोक्ने ।	निर्णय	२०७६ साउन पहिलो हप्ता	प्रधान न्यायाधीश
६		समूहको वरिष्ठतम् न्यायाधीशलाई समूहको संयोजक तोक्ने ।	निर्णय	२०७६ साउन पहिलो हप्ता	प्रधान न्यायाधीश
७		पुराना मुद्दामा समयमा अड्ग पुर्‍याउन र नियमित अनुगमन गर्न अधिकृतलाई जिम्मेवारी तोक्ने ।	पत्र	२०७६ साउन पहिलो हप्ता	मुख्य रजिस्ट्रार
८		सरकारी वकील तथा कानून व्यवसायीसँग पुराना मुद्दाको पेशी स्थगन नगर्ने, इजलासको समय व्यवस्थापनलगायतका विषयमा छलफल गर्ने ।	माइन्यूट	२०७६ साउन पहिलो हप्ता	सम्बन्धित रजिस्ट्रार
९	पुराना मुद्दाको पेशी व्यवस्थापन	निर्धारित बारअनुसार पुराना मुद्दाहरूको लागि पेशी तारिख तोक्ने ।	पेशी किताब	२०७६ साउन पहिलो हप्तापछि निरन्तर	मुद्दा तथा रिट महाशाखा / फाँट
१०		साप्ताहिक पेशी सूची प्रकाशन गर्दा पुराना मुद्दा तथा रिट निवेदनको लागि अलग्गै सूची कायम गरी प्रकाशन गर्ने ।	पेशी सूची	२०७६ साउनबाट निरन्तर	मुद्दा तथा रिट महाशाखा
११		पुराना मुद्दा तथा रिट निवेदनको मात्र सम्बन्धित समूहका न्यायाधीशको इजलास कायम गरी अलग्गै दैनिक पेशी सूची प्रकाशन गर्ने ।	पेशी सूची	२०७६ साउनबाट निरन्तर	प्रधान न्यायाधीश / मुद्दा तथा रिट महाशाखा

परिच्छेद - एघार : मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिसम्बन्धी सुझाव कार्यान्वयनको कार्ययोजना

१२		पुराना मुद्दाको लागि १५ दिनदेखि १ महिनाभित्रको तारिख तोक्ने ।	तारिख किताब	२०७६ साउनबाट निरन्तर	मुद्दा तथा रिट महाशाखा / फाँट
१३	पुराना मुद्दाको टिपोट व्यवस्थापन	पुराना मुद्दाको टिपोट तयार गर्न जनशक्ति तोक्ने ।	निर्णय	२०७६ साउन पहिलो हप्ता	मुद्दा तथा रिट महाशाखा
१४		सबै पुराना मुद्दा तथा रिट निवेदनको पेशी अगावै टिपोट तयार गरी मिसिल संलग्न गर्ने ।	टिपोट	२०७६ साउनबाट निरन्तर	सम्बन्धित रजिस्ट्रार / मुद्दा तथा रिट महाशाखा
१५		दैनिक पेशीसूची साथै मुद्दाको टिपोट सम्बन्धित न्यायाधीशलाई उपलब्ध गराउने ।	टिपोट	२०७६ साउनबाट निरन्तर	मुद्दा तथा रिट महाशाखा
१६		अधिकतम समय इजलास सञ्चालन हुने वातावरण मिलाउने	विहान १० बजे नै दैनिक पेशी सूची प्रकाशित गर्ने ।	पेशी सूची	निरन्तर
१७		विहान १०:३० देखि खाजा समयबाहेक कार्यालय समयको अवधिभर इजलास सञ्चालन गर्ने ।	इजलास सञ्चालन	प्रत्येक दिन	सम्बन्धित न्यायाधीश
१८		न्यायिकबाहेकका अन्य व्यवस्थापकीय काममा न्यायाधीशको संलग्नतालाई निरूत्साहित गर्ने ।	मुद्दा फर्च्योर्टमा वृद्धि	निरन्तर	प्रधान न्यायाधीश
१९		न्यायिकबाहेकका अन्य कुनै अत्यावश्यक काममा न्यायाधीशलाई संलग्न गराउँदा कार्यालय समयबाहेकको समयमा मात्र संलग्न हुने व्यवस्था गराउने ।	मुद्दा फर्च्योर्टमा वृद्धि	निरन्तर	प्रधान न्यायाधीश

मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति विकाससम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदन, २०७५

२०	सम्बन्धित बार र सरकारी वकीलसँग छलफल	वार एशोसिएसन र सरकारी वकिलसँग पुराना मुद्दाको पेशी, पेशी स्थगन तथा इजलासको समय व्यवस्थापन एवम् प्रमुख कानून व्यवसायीलगायतका विषयमा छलफल गर्ने।	माइन्युट	२०७६ साउनबाट प्रत्येक २ महिनामा	मुख्य रजिस्ट्रार
२१	पुराना मुद्दासम्बन्धी विशेष अभियानको समिक्षा	समूहमा तोकिएका न्यायाधीशहरू, सम्बन्धित रजिस्ट्रार, मुद्दा महाशाखा प्रमुख, इजलास अधिकृत, टिपोटमा खटिएका अधिकृत र सम्बन्धित शाखा प्रमुखसमेतको सहभागितामा समिक्षा बैठक गर्ने।	माइन्युट	२०७६ भदौबाट प्रत्येक महिना	सम्बन्धित रजिस्ट्रार

२.३ सर्वोच्च अदालतमा पुरानाबाहेकका अन्य मुद्दाको व्यवस्थापन

सि. नं.	गर्नुपर्ने मुख्य कार्य	मुख्य कार्य सम्पन्न गर्न गर्नुपर्ने क्रियाकलाप	कार्य सम्पादन सूचक	सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि	जिम्मेवार पदाधिकारी / निकाय
१	मुद्दाको समुहीकृत व्यवस्थापन	समान प्रकृतिका प्रश्न निहित मुद्दा वा रिट निवेदनहरूलाई एकै समूहमा पर्नेगरी वर्गीकरण गरी दर्ता गर्ने।	सफ्टवेयरमा आधारित दर्ता किताब	२०७६ साउनदेखि निरन्तर	मुद्दा तथा रिट महाशाखा
२		विचाराधीन मुद्दालाई समान प्रकृतिका प्रश्न निहित मुद्दा वा रिट निवेदनहरूलाई एकै समूहमा पर्नेगरी वर्गीकरण गर्ने।	सफ्टवेयरमा आधारित दर्ता किताब	२०७६ साउनदेखि निरन्तर	मुद्दा तथा रिट महाशाखा
३		समान प्रकृतिका प्रश्न निहित रहेका मुद्दा तथा रिट निवेदनको विषय पहिचान गर्न र टिपोट तयार गर्न दक्ष जनशक्ति तोक्ने।	निर्णय	२०७६ साउनदेखि निरन्तर	मुद्दा तथा रिट महाशाखा
४		समान प्रकृतिका प्रश्न निहित रहेका मुद्दा तथा रिट निवेदनहरू एकै फाँटमा पर्ने गरी विभाजन गर्ने।	निर्णय	२०७६ साउनदेखि निरन्तर	मुद्दा तथा रिट महाशाखा
५		समूहगत आधारमा पेशी चढाउने मुद्दाको बार र मुद्दाको प्रकृतिअनुसारको कोटा निर्धारण गर्ने।	निर्णय	२०७६ साउनदेखि निरन्तर	मुद्दा तथा रिट महाशाखा

परिच्छेद - एघार : मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिसम्बन्धी सुझाव कार्यान्वयनको कार्ययोजना

६		समान प्रकृतिका मुद्दाहरूलाई एकै दिनको पेशी तारिख तोक्ने ।	पेशी किताब	२०७६ साउनदेखि निरन्तर	मुद्दा तथा रिट महाशाखा
७		समान प्रकृतिका मुद्दाहरूलाई एउटै इजलासमा पर्ने गरी साप्ताहिक तथा दैनिक पेशी तोक्ने ।	पेशी सूची	२०७६ साउनदेखि निरन्तर	प्रधान न्यायाधीश
८		मुद्दाको समूहीकृत व्यवस्थापनका सम्बन्धमा नियमित रूपमा समिक्षा बैठक गर्ने ।	निर्णय	२०७६ भदौबाट प्रत्येक २ महिनामा	सम्बन्धित रजिस्ट्रार
९	पेशी व्यवस्थापन	मुद्दामा पेशी चढाउन अड्ग पुगे नपुगेको विषयमा सम्बन्धित शाखा प्रमुखले यकिन गरेर मात्र पेशी चढाउने ।	पेशी प्रमाणीकरण फाराम / सफ्टवेयर	२०७६ साउनदेखि निरन्तर	सम्बन्धित शाखा प्रमुख
१०		थुनुवा भएका मुद्दाहरूका मात्र छुट्टै पेशी सूची प्रकाशन र सुनुवाइको व्यवस्था गर्ने	पेशी सूची	२०७६ साउनदेखि निरन्तर	प्रधान न्यायाधीश
११		अन्तरिम आदेश भएका रिट निवेदनहरू र थुनुवा भएका मुद्दाहरूलाई प्राथमिकता दिई छोटो समयको पेशी तारिख तोक्ने ।	तारिख भरपाई	२०७६ साउनदेखि निरन्तर	सम्बन्धित शाखा
१२		कैद अवधि भुक्तान हुन लागेका थुनुवा भएका मुद्दाहरूलाई समूहीकृत गरी प्राथमिकताका साथ पेशीमा चढाउने र सुनुवाइ गर्ने व्यवस्था गर्ने ।	पेशी सूची	२०७६ साउनदेखि निरन्तर	सम्बन्धित शाखा प्रमुख
१३		राष्ट्रिय महत्त्व, विकास निर्माण र राजस्वसँग सम्बन्धित विवादहरूको शीघ्र कारबाहीका लागि छुट्टै इजलास गठन गरी सुनुवाइको व्यवस्था गर्ने ।	पेशी सूची	२०७६ साउनदेखि निरन्तर	प्रधान न्यायाधीश
१४		विचाराधिन कुनै खास मुद्दाको निर्णय नभएको कारण फैसला हुन नसकेका मुद्दाको शीघ्र फछ्यौट गर्न मूल मुद्दाहरूलाई विशेष प्राथमिकता दिई शीघ्र कारबाही र किनारा गर्ने ।	पेशी सूची	२०७६ साउनदेखि निरन्तर	मुद्दा तथा रिट महाशाखा / सम्बन्धित न्यायाधीश

मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति विकाससम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदन, २०७५

१५		खाजा समयपछि इजलासको समय बाँकी रहेमा सुनुवाइ गर्न सक्ने गरी वैकल्पिक पेशी सूची तोक्ने सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने	अध्ययन प्रतिवेदन	२०७६ माघ	रजिस्ट्रार
१६	दोहोऱ्याई पाउँ भन्ने निवेदनको पेशी व्यवस्थापन	महिला वा वृद्धले अंश पाउने गरी तल्लो तहबाट भएको फैसलाहरू उपरको दोहोऱ्याई पाउँ भनी परेको निवेदनहरूलाई प्राथमिकता दिई पेशी चढाउने ।	पेशी किताब	२०७६ साउनदेखि निरन्तर	मुद्दा तथा रिट महाशाखा
१७		दोहोऱ्याई पाउँ, अनुमतिका निवेदन, अन्य पुरक निवेदनको लागि मात्रै छुट्टै पेशी सूची प्रकासन र सुनुवाइको व्यवस्था गर्ने ।	पेशी सूची	२०७६ साउनदेखि निरन्तर	प्रधान न्यायाधीश
१८		दोहोऱ्याई पाउँ भन्ने निवेदनहरू सामान्यतया दर्ता भएको भोलिपल्ट नै पेशीमा राख्ने र पहिलो सुनुवाइ नभएसम्म निरन्तर पेशीमा चढाउने ।	पेशी किताब	२०७६ साउनदेखि निरन्तर	शाखा प्रमुख
१९		दोहोऱ्याई पाउँ भन्ने निवेदनहरूको सुनुवाइको लागि मात्र दैनिक रूपमा आवश्यक संख्यामा इजलास गठन गर्ने ।	पेशी सूची	२०७६ साउनदेखि निरन्तर	प्रधान न्यायाधीश
२०	टिपोट व्यवस्थापन	मुद्दा तथा रिट निवेदनहरू दर्ता हुँदा नै टिपोट तयार गर्न दर्ता शाखामा थप दक्ष जनशक्ति तोक्ने ।	निर्णय	२०७६ साउनदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार
२१		सबै मुद्दा तथा रिट निवेदनहरूमा सुनुवाइको लागि इजलाससमक्ष पेश गर्नु अगावै टिपोट तयार गरी मिसिल संलग्न गर्ने ।	टिपोट	२०७६ साउनदेखि निरन्तर	तोकिएका जनशक्ति / मुद्दा तथा रिट महाशाखा
२२		दैनिक पेशी सूचीको साथमा सम्बन्धित मुद्दाको टिपोट सम्बन्धित न्यायाधीशलाई उपलब्ध गराउने ।	टिपोट	२०७६ साउनदेखि निरन्तर	तोकिएका जनशक्ति / मुद्दा तथा रिट महाशाखा

परिच्छेद - एघार : मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिसम्बन्धी सुझाव कार्यान्वयनको कार्ययोजना

३. मुद्दा व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको प्रयोग (सुझाव नं १०.२.३ सँग सम्बन्धित)

सि. नं.	गर्नुपर्ने मुख्य कार्य	मुख्य कार्य सम्पन्न गर्न गर्नुपर्ने क्रियाकलाप	कार्य सम्पादन सूचक	सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि	जिम्मेवार पदाधिकारी / निकाय
१	CMS सफ्टवेयरमा परिमार्जन गर्ने	CMS सफ्टवेयरमा निम्न विषयहरू समावेश गरी परिमार्जन गर्न प्राविधिकसहितको कार्यदल गठन गर्ने: सेवाग्राही तथा कानून व्यवसायीलाई User ID र Password प्रदान गर्ने, अनलाइनमार्फत मुद्दा तथा रिट निवेदन लगायतका लिखत दर्ता गर्ने, विद्युतीय माध्यममार्फत लाग्ने अदालती शुल्क, दस्तुर भुक्तानि गर्ने, पक्राउ पुर्जा अनुमति, जरुरी पक्राउ पुर्जा र हिरासतमा राख्ने अनुमति, मुद्दाको प्रकृतिअनुसार मुद्दालाई मार्ग समूहमा विभाजन गर्ने र कार्यतालिका निर्माण, सफ्टवेयरमार्फत नै न्यायाधीश तथा फाँटमा मुद्दा तोक्ने (Case Assignment), म्याद सूचना जारी गर्ने तथा तामेल गर्ने, मुद्दाको टिपोट व्यवस्थापन, साधारण तथा पेशी तारिखको मिति स्वतः तोकिनेसमेतका तारिख व्यवस्थापन, सबै तहका अदालतमा अनलाइन तारिख लिनेदिने, प्रारम्भिक सुनुवाइ र पूर्व सुनुवाइ छलफल, पेशी निर्धारण तथा प्रकाशन, मुद्दा मेलमिलापमा पठाउने र यससम्बन्धी अन्य व्यवस्था, कानून व्यवसायी मुकरर, बहस, मुद्दा स्थगन, अभियुक्तको बयान, प्रतिउत्तर तथा प्रतिदाबी दर्ता, प्रमाण संकलन र साक्षीको बकपत्रलगायतका प्रमाण परीक्षण, इजलासको समय व्यवस्थापन, सुनुवाइ व्यवस्थापन, बहस रेकर्डिङ, Video Conferencing लगायतका कार्यमा Court Room Technology को प्रयोग, न्यायाधीश र कर्मचारी व्यवस्थापनका विषय मुद्दा व्यवस्थापनसँग आबद्ध गर्ने, नजिर व्यवस्थापन, नजिर खोजी, मुद्दामा कारबाहीको लागि तोकिएको अवधि र फछ्यौटको अवधि पुग्न लागेका र अवधि नाघेका मुद्दाको जानकारी दिने संकेत प्रणाली (Flaging System), सफ्टवेयरमार्फत मुद्दाको कारबाहीको अनुगमन र निरीक्षण, कसूर कायम र सजाय निर्धारण, फैसला तयारी र अपलोड, मुद्दासम्बन्धी तथ्याङ्क लिने तथा प्रतिवेदन गर्ने पद्धति, पत्राचार र मुद्दाको कारबाहीमा प्रयोग हुने टेम्पलेटहरू, एसएमएसमार्फत मुद्दाको कारबाहीको सूचना लिने र दिने, अभिलेख व्यवस्थापन तथा मिसिल पठाउने र प्राप्त गर्ने, अभिलेखमा रहेका पुराना मुद्दाहरूको फैसला तथा मिलापत्रको विद्युतीय प्रति संरक्षण गर्ने, पुनरावेदनको म्याद जारी र तामेली, मुद्दा र फैसला खोजी गर्ने, विद्युतीय फाइल तयारी र प्रयोग, फैसला कार्यान्वयनको लगत दिने र कार्यान्वयन गर्ने, मोवाइल एप्समा मुद्दाको जानकारी दिने दशी व्यवस्थापन, विशेष प्रकृतिका निवेदनहरूको दर्ता र कारबाही, प्रत्येक मुद्दालाई National ID Number दिने देवानी तथा फौजदारी कार्यविधि संहिताले व्यवस्था गरेका अन्य विषयहरू।	निर्णय	२०७५ फागुन	सूचना प्रविधि समिति / रजिस्ट्रार

मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति विकाससम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदन, २०७५

२		परिमार्जित CMS सफ्टवेयर तयार गर्ने ।	सफ्टवेयर	२०७६ वैशाख	कार्यदल
३		परिमार्जित CMS सफ्टवेयर सञ्चालनसम्बन्धी दिग्दर्शन तयार गर्न कार्यदल गठन ।	निर्णय	२०७६ वैशाख	सूचना प्रविधि समिति
४		परिमार्जित CMS सफ्टवेयरको परीक्षण गर्ने ।	परीक्षण प्रतिवेदन	२०७६ जेठ	कार्यदल
५		परिमार्जित CMS सफ्टवेयर २०७६ साउनदेखि लागू गर्ने निर्णय ।	निर्णय	२०७६ असार	सूचना प्रविधि समिति
६		परिमार्जित CMS सफ्टवेयर र दिग्दर्शन सम्बन्धमा जिल्ला अदालतमा कार्यरत कर्मचारीलाई प्रशिक्षण प्रदान गर्ने ।	प्रशिक्षण कार्यक्रम	२०७६ असार	सूचना प्रविधि समिति
७		परिमार्जित CMS सबै जिल्ला अदालतहरूमा लागू गर्ने ।	सफ्टवेयर	२०७६ साउन १	सबै जिल्ला अदालत
८	CMS सफ्टवेयरलाई उच्च अदालतमा एकीकरण र विस्तार गर्ने	CMS सफ्टवेयरलाई उच्च अदालतमा बिस्तार गर्न प्राविधिकसहितको कार्यदल गठन गर्ने ।	निर्णय	२०७६ साउन	सूचना प्रविधि समिति
९		उच्च अदालतको लागि CMS सफ्टवेयरको निर्माण गर्ने ।	सफ्टवेयर	२०७६ मंसिर	कार्यदल
१०		उच्च अदालतको लागि तयार गरिएको CMS सफ्टवेयरको परीक्षण गर्ने ।	परीक्षण प्रतिवेदन	२०७६ पुष	कार्यदल
११		CMS सफ्टवेयर सञ्चालन दिग्दर्शन निर्माण गर्न कार्यदल गठन गर्ने ।	निर्णय	२०७६ पुष	मुख्य रजिस्ट्रार
१२		सफ्टवेयर सञ्चालन दिग्दर्शन निर्माण गर्ने ।	दिग्दर्शन	२०७६ चैत	कार्यदल गठन
१३		CMS सफ्टवेयरलाई सबै उच्च अदालतमा २०७७ साउन १ देखि लागू गर्ने निर्णय गर्ने ।	निर्णय	२०७७ वैशाख	सूचना प्रविधि समिति
१४		CMS सफ्टवेयर र दिग्दर्शनका सम्बन्धमा उच्च अदालतमा कार्यरत कर्मचारी तथा न्यायाधीशहरूलाई प्रशिक्षण दिने ।	प्रशिक्षण	२०७७ वैशाख देखि असार सम्म	सूचना प्रविधि समिति

परिच्छेद - एघार : मुद्रा व्यवस्थापन पद्धतिसम्बन्धी सुझाव कार्यान्वयनको कार्ययोजना

१५		सबै उच्च अदालतहरूमा CMS सफ्टवेयर लागू गर्ने ।	सफ्टवेयर	२०७७ साउन	सम्बन्धित अदालत
१६	CMS सफ्टवेयरलाई सर्वोच्च अदालतमा एकीकरण र विस्तार गर्ने	CMS सफ्टवेयरलाई सर्वोच्च अदालतमा विस्तार गर्न प्राविधिकसहितको कार्यदल गठन गर्ने ।	निर्णय	२०७६ पुष	सूचना प्रविधि समिति
१७		सर्वोच्च अदालतको लागि CMS सफ्टवेयरको निर्माण गर्ने ।	सफ्टवेयर	२०७६ चैत	कार्यदल
१८		सर्वोच्च अदालतको लागि तयार गरिएको CMS सफ्टवेयरको परीक्षण गर्ने ।	परीक्षण प्रतिवेदन	२०७७ वैशाख	कार्यदल
१९		CMS सफ्टवेयर सञ्चालन दिग्दर्शन निर्माण गर्न कार्यदल गठन गर्ने ।	निर्णय	२०७७ वैशाख	मुख्य रजिस्ट्रार
२०		सफ्टवेयर सञ्चालन दिग्दर्शन निर्माण गर्ने ।	दिग्दर्शन	२०७७ जेठ मसान्त	कार्यदल गठन
२१		CMS सफ्टवेयरलाई सबै सर्वोच्च अदालतमा २०७७ साउन १ देखि लागू गर्ने निर्णय गर्ने ।	निर्णय	२०७७ जेठ मसान्त	सूचना प्रविधि समिति
२२		CMS सफ्टवेयर र दिग्दर्शनका सम्बन्धमा सर्वोच्च अदालतमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई प्रशिक्षण दिने ।	प्रशिक्षण	२०७७ असार	सूचना प्रविधि समिति
२३		सर्वोच्च अदालतहरूमा CMS सफ्टवेयर लागू गर्ने ।	सफ्टवेयर	२०७७ साउन १	सर्वोच्च अदालत
२४		सरोकारवाला निकायहरू र अदालतबीच लिखत तथा सूचना आदान प्रदान र पहुँच हुने प्रणाली विकास गर्न सम्भाव्यता अध्ययन गर्न कार्यदल गठन गर्ने ।	निर्णय	२०७६ पुस	सूचना प्रविधि समिति
२५	कार्यदलले प्रतिवेदन पेश गर्ने ।	प्रतिवेदन	२०७६ चैत	कार्यदल	
२६	कार्यदलको प्रतिवेदन लागू गर्ने निर्णय ।	निर्णय	२०७७ वैशाख	सूचना प्रविधि समिति	

मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति विकाससम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदन, २०७५

२७	मुद्दाको कारबाहीको सूचना एसएमएस मार्फत पक्ष र सम्बन्धित कानून व्यवसायीलाई जानकारी हुने पद्धति विकास गर्ने	मुद्दाको हरेक गतिविधिको कम्प्युटरमा अभिलेख हुने र सोको सूचना एसएमएस मार्फत पक्ष र सम्बन्धित कानून व्यवसायीलाई जानकारी हुने अध्ययन गर्न कार्यदल गठन गर्ने ।	निर्णय	२०७७ भदौ	सूचना प्रविधि समिति
२८		कार्यदलले प्रतिवेदन पेश गर्ने ।	प्रतिवेदन	२०७७ असोज	कार्यदल
२९		कार्यदलको प्रतिवेदन लागू गर्ने ।	निर्णय	२०७७ असोज	सूचना प्रविधि समिति

४. तारिख प्रणालीमा सुधार (सुझाव नं. १०.२.४ सँग सम्बन्धित)

सि. नं.	गर्नुपर्ने मुख्य कार्य	मुख्य कार्य सम्पन्न गर्न गर्नुपर्ने क्रियाकलाप	कार्य सम्पादन सूचक	सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि	जिम्मेवार पदाधिकारी / निकाय
१	तारिख व्यवस्थापन र अनुगमन	पेशी चढ्ने अवस्थाको मुद्दालाई साधारण तारिख नतोक्न सफ्टवेयरमार्फत अनुगमन गर्ने ।	अनुगमन	निरन्तर	शाखा प्रमुख/ फाँटवाला
२		कारण खुलाएर मात्र साधारण तारिख तोक्ने ।	मिसिल / तारिख भर्पाई	निरन्तर	शाखा प्रमुख/ फाँटवाला
३		कार्यतालिकामा उल्लिखित अवधिभित्र पर्ने गरी कम्प्युटरबाट सृजना भएको मितिको तारिख तोक्ने ।	मिसिल / तारिख भर्पाई	निरन्तर	शाखा प्रमुख/ फाँटवाला
४		कार्यबोझ अनुसार साधारण तारिखको दिन फरक फरक समयको (... बजेदेखि बजेसम्म भनी) अवधि तोकी तारिख तोक्ने ।	मिसिल / तारिख भर्पाई	निरन्तर	शाखा प्रमुख/ फाँटवाला
५		पक्षले उच्च अदालतको तारिख पायक पर्ने कुनै जिल्ला अदालतबाट अनलाइन मार्फत लिन सकिने गरी परिपत्र गर्ने ।	परिपत्र	२०७७ साउन देखि	मुख्य रजिस्ट्रार
६		कानून व्यवसायीले पक्षको तर्फबाट तारिख लिन पाउने गरी अदालतसम्बन्धी नियमावलीमा संशोधन गर्ने ।	नियमावली	२०७६ फागुन	पूर्ण बैठक

परिच्छेद - एघार : मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिसम्बन्धी सुझाव कार्यान्वयनको कार्ययोजना

७	निवेदकलाई तारिखमा राख्ने	अन्तरकालीन आदेशसम्बन्धी निवेदन तथा प्रतिवेदनको सुनुवाइमा निवेदक तारिखमा रहन चाहेमा तारिखमा राख्ने।	तारिख भरपाई	२०७६ साउन	सम्बन्धित शाखा
---	--------------------------	--	-------------	-----------	----------------

५. मिसिलको प्रभावकारी आन्तरिक निरीक्षण (सुझाव नं. १०.२.५ सँग सम्बन्धित)

सि. नं.	गर्नुपर्ने मुख्य कार्य	मुख्य कार्य सम्पन्न गर्न गर्नुपर्ने क्रियाकलाप	कार्य सम्पादन सूचक	सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि	जिम्मेवार पदाधिकारी / निकाय
१	मिसिलको निरीक्षणको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने	मुद्दाको आन्तरिक निरीक्षण अधिकृत तोक्ने।	निर्णय / पत्र	२०७६ साउनपछि निरन्तर	सबै तहका अदालत
२		कार्यतालिकाबमोजिमका अवधि नाघेका वा नाघ्ने अवस्थामा पुगेका मुद्दाहरूको सूचना कम्प्युटरबाट जानकारी लिई सफ्टवेयरमार्फत निरीक्षण गर्ने।	विवरण / तथ्याङ्क	२०७६ साउनपछि निरन्तर	निरीक्षण अधिकृत
३		अङ्ग नपुगेका मुद्दाहरूको नियमित रूपमा निरीक्षण गर्ने।	निरीक्षण फाराम / सफ्टवेयर	२०७६ साउनपछि प्रत्येक १५ दिनमा	निरीक्षण अधिकृत
४		निरीक्षणकर्ताले दिएका निर्देशनहरू सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने।	सफ्टवेयर	२०७६ साउनपछि निरन्तर	निरीक्षण अधिकृत
५		निरीक्षणमा दिइएका निर्देशनहरूको कार्यान्वयनको सफ्टवेयरमार्फत अनुगमन गर्ने।	सफ्टवेयर	२०७६ साउनपछि निरन्तर	निरीक्षण अधिकृत
६		निरीक्षण र अनुगमनको विवरण पाक्षिक रूपमा मुख्य न्यायाधीश र रजिस्ट्रारसमक्ष र जिल्ला अदालतमा सम्बन्धित न्यायाधीश र स्नेस्तेदार पेश गर्ने।	प्रतिवेदन	२०७६ साउनपछि प्रत्येक १५ दिनमा	निरीक्षण अधिकृत
७		निरीक्षण प्रतिवेदनमा पाक्षिक समिक्षा गरी उचित निर्देशन दिने।	बैठक	२०७६ साउनपछि	मुख्य न्यायाधीश / न्यायाधीश / स्नेस्तेदार / रजिस्ट्रार
८		आफ्नो जिम्माका पछ्यौट हुन बाँकी मुद्दाहरूमा प्रत्येक महिना कम्तीमा एक पटक अङ्ग पुन्याउनेलगायतका कार्यहरूको अनुगमन गरी स्नेस्तेदार र फाँटवाला लगायतका कर्मचारीहरूलाई उचित निर्देशन दिने।	निर्देशन	२०७६ साउनपछि प्रत्येक महिना	सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीश

मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति विकाससम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदन, २०७५

६. जिल्ला तथा उच्च अदालतमा पेशी व्यवस्थापन (सुझाव नं १०.२.६ सँग सम्बन्धित)

सि नं	गर्नुपर्ने मुख्य कार्य	मुख्य कार्य सम्पन्न गर्न गर्नुपर्ने क्रियाकलाप	कार्य सम्पादन सूचक	सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि	जिम्मेवार पदाधिकारी / निकाय
१	प्राथमिकता प्राप्त मुद्दाहरूको पेशी व्यवस्थापन	राष्ट्रिय महत्त्व राख्ने र विकास निर्माणसम्बन्धी विवादहरू, अशक्त र असहाय व्यक्तिहरूको मुद्दालाई पेशीमा प्राथमिकता दिन अदालतसम्बन्धी नियमावलीहरूमा संशोधन गर्ने।	संशोधित नियमावली	२०७६ भदौ	पूर्ण बैठक
२		राष्ट्रिय महत्त्व राख्ने र विकास निर्माणसम्बन्धी विवादहरू, थुनुवा, वृद्ध, अशक्त, महिला र असहाय व्यक्तिहरूको मुद्दामा अड्ग पुऱ्याउने कामलाई प्राथमिकता दिने।	सम्बन्धित मिसिल	२०७६ भदौ	रजिस्ट्रार / ख्रेस्तेदार
३		राष्ट्रिय महत्त्व राख्ने र विकास निर्माणसम्बन्धी विवादहरू, थुनुवा, वृद्ध, अशक्त, महिला र असहाय व्यक्तिहरूको मुद्दामा १५ दिनको साधारण तथा पेशी तारिख तोक्ने।	तारिख भरपाई	२०७६ भदौ	रजिस्ट्रार / ख्रेस्तेदार
४	पेशी स्थगन व्यवस्थापन	पेशी स्थगनसम्बन्धी कानूनी व्यवस्थाको पूर्ण पालना गर्न बार र सरकारी वकीलसँग समन्वय गर्ने।	माइन्युट	२०७६ भदौदेखि निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश / जिल्ला न्यायाधीश
५		कुन पक्षले कति पटक पेशी स्थगन गरेको हो सोको विवरण वेवसाइटमा देखिने गरी सफ्टवेयर विकास गर्ने।	सफ्टवेयर	२०७६ भदौदेखि निरन्तर	सूचना प्रविधि समिति
६		मुद्दा सामाहिक पेशी सूचीबाट स्थगन भएमा सोको जानकारी तुरुन्त अर्को पक्षलाई सफ्टवेयरमार्फत दिने।	सफ्टवेयर	२०७६ भदौदेखि निरन्तर	सम्बन्धित पेशी शाखा
७	टिपोट तयारी	मुद्दा इजलाससमक्ष निर्णयको लागि पेश हुनु अगावै मिसिल संलग्न लिखतहरूको सार संक्षेपको टिपोट तयार गरी सफ्टवेयर र मिसिलमा समावेश गर्ने।	सफ्टवेयर/ मिसिल	२०७६ साउनदेखि निरन्तर	सम्बन्धित पेशी शाखा

७. विवादको विषय पहिचान र बहस व्यवस्थापन (सुझाव नं १०.२.७ र १०.२.८ सँग सम्बन्धित)

सि नं	मुख्य कार्य	क्रियाकलाप	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
१	विवादको विषय पहिचान	मुद्दाका पक्षहरू र भएमा निजहरूका कानून व्यवसायीलाई रोहवरमा राखी मुद्दामा निर्णय गर्नुपर्ने विवादको विषय पहिचान गर्ने।	आदेश	२०७६ साउनदेखि निरन्तर	सम्बन्धित इजलास

परिच्छेद - एघार : मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिसम्बन्धी सुझाव कार्यान्वयनको कार्ययोजना

२		पहिचान भएका विषयमा आधारित रही प्रमाण संकलन, परीक्षण, बहस र निर्णय गर्ने ।	आदेश	२०७६ साउनदेखि निरन्तर	सम्बन्धित इजलास
३	बहस व्यवस्थापन	निर्णय हुनु पर्ने भनी यकिन भएका प्रश्नमा मात्र सीमित रही बहस गर्ने गराउने ।	आदेश	२०७६ साउनदेखि निरन्तर	सम्बन्धित इजलास
४		इजलासमा समयसूचक यन्त्र राखी समयको व्यवस्थापन गर्ने ।	समयसूचक यन्त्र	२०७६ साउनदेखि निरन्तर	सम्बन्धित इजलास
५		एकै पक्षका तर्फबाट धेरै कानून व्यवसायी भएमा प्रमुख कानून व्यवसायी निश्चित गरी बहस व्यवस्थापन गर्ने ।	इजलास	२०७६ साउनदेखि निरन्तर	सम्बन्धित इजलास
६		श्रव्यदृश्य संवाद मार्फत बहस गर्ने पद्धति विकास	श्रव्यदृश्य संवादमार्फत समेत कानून व्यवसायीले बहस र प्रतिरक्षा गर्ने पद्धति सम्बन्धमा अध्ययन गर्न कार्यदल गठन गर्ने ।	निर्णय	२०७६ पुष
७	श्रव्यदृश्य संवादमार्फत समेत कानून व्यवसायीले बहस र प्रतिरक्षा गर्नेसम्बन्धी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।		प्रतिवेदन	२०७६ फागुन	कार्यदल
८	श्रव्यदृश्य संवादमार्फत समेत कानून व्यवसायीले बहस र प्रतिरक्षा गर्नेसम्बन्धी प्रतिवेदन लागू गर्ने ।		निर्णय	२०७७ साउन	मुख्य रजिस्ट्रार

८. मेलमिलाप पद्धतिको प्रभावकारिता अभिवृद्धि (सुझाव नं. १०.२.९ सँग सम्बन्धित)

सि नं	मुख्य कार्य	क्रियाकलाप	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
१	मेलमिलाप सम्बन्धी कानूनी सुधार	मिलापत्र हुनसक्ने प्राथमिकता प्राप्त मुद्दा, संक्षिप्त कार्यविधि अपनाइने मुद्दा र पारिवारिक मुद्दाहरूलाई प्रतिउत्तर पर्नासाथ अनिवार्य रूपमा एकपटक मेलमिलापमा पठाउने व्यवस्था गर्न अदालतसम्बन्धी नियमावलीमा संशोधन गर्ने	नियमावली	२०७६ भदौ	पूर्ण बैठक
२		अदालतमा विचाराधीन मुद्दाको मेलमिलाप प्रक्रियामा न्यायाधीशलाई संलग्न गराउने सम्बन्धमा सम्भाव्यता अध्ययन गर्न कार्यदल गठन गर्ने ।	निर्णय	२०७६ साउन	प्रधान न्यायाधीश
३		कार्यदलबाट प्रतिवेदन पेश ।	प्रतिवेदन	२०७६ मंसिर	कार्यदल
४		प्रतिवेदन कार्यान्वयन गर्न नियमावली संशोधन गर्ने ।	निर्णय	२०७६ पुष	पूर्ण बैठक

मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति विकाससम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदन, २०७५

५	मेलमिलापको परामर्श सेवा र आदेश कार्यान्वयन	मेलमिलाप सम्बन्धमा पक्षहरूलाई प्रोत्साहन गर्न तथा परामर्श सेवा प्रदान गर्न सबै अदालतमा दक्ष जिम्मेवार अधिकृतसहितको मेलमिलाप परामर्श कक्षको व्यवस्था गर्ने ।	परामर्श कक्ष	२०७६ भदौ	स्नेहदेव / रजिस्ट्रार
६		मेलमिलापमा पठाउने आदेश भएको मुद्दामा आदेश भएकै दिन पक्षहरूलाई मेलमिलाप केन्द्रमा पठाई सोही दिन मेलमिलापकर्ता छनौट गराउने ।	आदेश / तारिख भरपाई	२०७६ साउन	स्नेहदेव / रजिस्ट्रार

९. विशिष्टीकृत इजलासको व्यवस्था (सुझाव नं १०.२.१० सँग सम्बन्धित)

सि. नं.	मुख्य कार्य	क्रियाकलाप	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
१	पारिवारिक इजलास सम्बन्धी	पारिवारिक अदालत गठन नभएसम्म महिलासँग सम्बन्धित तथा पारिवारिक विवादहरू सुनुवाइ र निरूपणको लागि जिल्ला अदालतमा पारिवारिक इजलास गठन गर्ने सम्बन्धमा अध्ययन गर्न कार्यदल गठन गर्ने ।	निर्णय	२०७६ साउन	प्रधान न्यायाधीश
२		जिल्ला अदालतमा पारिवारिक इजलास गठन गर्ने सम्बन्धमा अध्ययन प्रतिवेदन पेश गर्ने ।	अध्ययन प्रतिवेदन	२०७६ माघ	कार्यदल
३		जिल्ला अदालतमा पारिवारिक इजलास गठन गर्ने सम्बन्धमा प्राप्त अध्ययन प्रतिवेदन कार्यान्वयन गर्ने ।	निर्णय	२०७७ असार	प्रधान न्यायाधीश
४	बढी कार्यबोझ भएका उच्च अदालतमा विशिष्टीकृत	बढी कार्यबोझ भएका उच्च अदालतहरूमा देवानी, फौजदारी र वाणिज्य तथा रिट गरी तीन समूहमा मुद्दालाई वर्गीकरण गरी सोअनुसार फाँट विभाजन गर्ने ।	फाँट डायरी	२०७६ साउन	सम्बन्धित उच्च अदालतको रजिस्ट्रार
५	इजलासको गठन	समूहका मुद्दाहरूलाई न्यायाधीशहरूको समूह बनाई सोही समूहलाई जिम्मा लगाई सुनुवाइ गर्ने ।	पेशी सूची	२०७६ साउन	मुख्य न्यायाधीश
६	संवैधानिक इजलास गठनमा सुधार	संवैधानिक इजलासमा पेश हुने रिट निवेदनको प्रारम्भिक सुनुवाइ एक वा दुई जना न्यायाधीशको इजलासबाट गर्ने गरी नियमावलीमा आवश्यक संशोधन गर्ने ।	संशोधित कानून	२०७६ भदौ	प्रधान न्यायाधीश
७		संवैधानिक इजलासमा न्यायाधीशहरूको पाँच जनाभन्दा बढीको समूह तोकी सोही समूहका न्यायाधीशहरूबाट संवैधानिक इजलासको गठन र सुनुवाइ गर्ने ।	निर्णय	२०७६ साउन	प्रधान न्यायाधीश

परिच्छेद - एघार : मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिसम्बन्धी सुझाव कार्यान्वयनको कार्ययोजना

१०. जिल्ला र उच्च अदालतहरूका पुराना मुद्दा फछ्यौटको विशेष अभियान (सुझाव नं १०.२.११ सँग सम्बन्धित)

सि. नं.	मुख्य कार्य	क्रियाकलाप	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
१	जिल्ला अदालतमा पुराना मुद्दाको व्यवस्थापन	१८ महिना नाघेका पुराना मुद्दाहरूको विवरण संकलन गर्ने ।	विवरण	२०७६ साउनदेखि निरन्तर	सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीश
२		अड्ग नपुगेकोमा अड्ग पुन्याउन गर्नुपर्ने कामहरू सम्पन्न गर्न स्रेष्टेदारलाई निर्देशन दिने ।	निर्देशन	निरन्तर	सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीश
३		निर्देशनअनुसार काम भए नभएको प्रतिवेदन / जानकारी लिने ।	प्रतिवेदन	निरन्तर	सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीश
४		पुराना मुद्दाहरूमा तारिख तोक्दा सम्बन्धित न्यायाधीशसँग समन्वय गरी १० दिनभित्रको तारिख तोक्ने ।	मिसिल	निरन्तर	सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीश
५		यस्ता मुद्दाहरूमा पेशी स्थगित नगर्ने ।	मिसिल	निरन्तर	सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीश
६	उच्च अदालतमा पुराना मुद्दाको व्यवस्थापन	१८ महिना नाघेका पुराना मुद्दाहरूको विवरण संकलन गर्ने ।	विवरण	२०७६ साउनदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार
७		अड्ग नपुगेकोमा अड्ग पुन्याउन गर्नुपर्ने कामहरू सम्पन्न गर्न रजिस्ट्रारलाई निर्देशन दिने ।	निर्देशन	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश
८		निर्देशनअनुसार काम भए नभएको प्रतिवेदन / जानकारी लिने ।	प्रतिवेदन	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश
९		पुराना मुद्दाहरूमा तारिख तोक्दा १० दिनभित्रको तारिख तोक्ने ।	मिसिल	निरन्तर	शाखा प्रमुख
१०		यस्ता मुद्दाहरूमा पेशी स्थगित नगर्ने ।	मिसिल	निरन्तर	सम्बन्धित इजलास

मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति विकाससम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदन, २०७५

११. आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्था र क्षमता विकास (सुझाव नं १०.२.१२ सँग सम्बन्धित)

सि. नं.	मुख्य कार्य	क्रियाकलाप	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
१	जनशक्ति आकर्षण, आपूर्ति	न्यायपालिकाका कर्मचारीले सम्पादन गर्नुपर्ने कामअनुकूलका विषयहरू विद्यालय तथा विश्व विद्यालयको पाठ्यक्रममा समावेश गर्न सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय गर्ने।	बैठक / पत्राचार	२०७६ साउन	मुख्य रजिस्ट्रार
२		बढ्दो कार्यबोझ र अदालतको क्षेत्राधिकारमा भएको विस्तारअनुसार न्यायपालिकामा आवश्यक जनशक्तिको दरबन्दी श्रृजना गर्न र संगठन र व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्ने।	प्रतिवेदन	२०७६ साउन	प्रशासन महाशाखा
३		रिक्त पदहरू समयमै पदपूर्ति गर्ने।	पदपूर्ति	निरन्तर	सम्बन्धित अदालत
४	उच्च अदालतमा कर्मचारीको पुल दरबन्दी राख्ने	उच्च अदालतमा केही कर्मचारीहरूको पुल दरबन्दी सृजना गर्न आवश्यक पहल र समन्वय गर्ने।	निर्णय	२०७६ साउन	मुख्य रजिस्ट्रार
५		पुल दरबन्दीका कर्मचारीहरूलाई कार्यबोझ भएका उच्च अदालतका इजलास तथा जिल्ला अदालतमा निश्चित अवधिको लागि काजमा खटाउने।	निर्णय	२०७६ असोज	सम्बन्धित उच्च अदालतको रजिस्ट्रार
६	इन्टर्न सेवालाई प्रभावकारी बनाउने	निश्चित प्रकृतिका काममा कानूनको उच्च शिक्षामा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको इन्टर्न सेवा लिन विश्वविद्यालयहरूसँग आवश्यक समन्वय गर्ने।	पत्राचार छलफल	२०७६ साउन	मुख्य रजिस्ट्रार
७		इन्टर्नहरूलाई आवश्यक प्रशिक्षण र उपयुक्त जिम्मेवारी तोक्ने।	निर्णय	२०७६ साउन	सम्बन्धित रजिस्ट्रार / स्नेस्तेदार
८	न्यायिक जनशक्तिको लागि उत्प्रेरणा र वृत्तिविकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	अदालतमा कार्यरत कर्मचारीका लागि जग्गा भएको स्थानमा सरकारी घर बनाउने र सो सम्भव नभएमा घरभाडा उपलब्ध गराउन आवश्यक पहल गर्ने।	बैठक / पत्राचार	२०७६ साउन	मुख्य रजिस्ट्रार
९		अदालतमा कार्यरत जनशक्तिको लागि प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउन आवश्यक पहल गर्ने।	बैठक / पत्राचार	२०७६ साउन	मुख्य रजिस्ट्रार
१०		न्यायपालिकामा कार्यरत कर्मचारीको उत्प्रेरणा र वृत्तिविकासका लागि छुट्टै सेवा शर्तसम्बन्धी ऐन बनाउन पहल गर्ने।	बैठक / पत्राचार	२०७६ साउन	मुख्य रजिस्ट्रार
११		अदालतमा कार्यरत जनशक्तिको लागि उच्च अध्ययन, वैदेशिक तालिम, भ्रमणलगायतका अवसर उपलब्ध गराउन नेपाल सरकारसँग आवश्यक पहल गर्ने।	बैठक / पत्राचार	२०७६ साउन	मुख्य रजिस्ट्रार

परिच्छेद - एघार : मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिसम्बन्धी सुझाव कार्यान्वयनको कार्ययोजना

१२		फिल्डमा खटिने कर्मचारीहरूलाई सामयिक फिल्डभन्तर यातायात खर्चको व्यवस्था गर्ने ।	भरपाइ	२०७६ साउन	सम्बन्धित स्रेस्तेदार
१३	जनशक्तिको क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	मुद्दा व्यवस्थापनलगायत अदालत व्यवस्थापनका विषयमा जनशक्तिको क्षमता विकास गर्न तालिम सञ्चालन गर्ने ।	तालिम कार्यक्रम	२०७६ साउन	सम्बन्धित रजिस्ट्रार/ स्रेस्तेदार
१४		कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यसँग सम्बन्धित विषयमा on the Job तालिम प्रदान गर्ने ।	तालिम कार्यक्रम	२०७६ साउन देखि निरन्तर	सम्बन्धित रजिस्ट्रार/ स्रेस्तेदार
१५		लोक सेवा आयोगबाट नयाँ सिफारिस भई आएका राजपत्र अनंकित कर्मचारीहरूलाई अदालतमा कामको जिम्मेवारी तोक्नुपूर्व आफूले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यसँग सम्बन्धित विषयमा आवश्यक तालिम दिने ।	तालिम	२०७६ साउन देखि निरन्तर	सम्बन्धित रजिस्ट्रार/ स्रेस्तेदार
१६		मुद्दा व्यवस्थापन दिग्दर्शनलगायतका आवश्यक स्रोत सामग्री तयार गर्न कार्यदल गठन गर्ने ।	स्रोत सामग्री	२०७६ साउन	मुख्य रजिस्ट्रार
१७		कार्यदलबाट तयार भएको सामग्री स्वीकृत गर्ने ।	निर्णय	२०७६ असोज	मुख्य रजिस्ट्रार

१२. आवश्यक भौतिक स्रोत साधनको व्यवस्था (सुझाव नं १०.२.१३ सँग सम्बन्धित)

सि नं	मुख्य कार्य	क्रियाकलाप	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
१	कम्प्युटर, प्रिन्टर र स्क्यानरको व्यवस्था	सबै तहका अदालतमा फाँटमा कार्यरत सबै कर्मचारीहरूलाई आवश्यक पर्ने कम्प्युटर, प्रिन्टर र स्क्यानर लगायतका सामग्रीको आवश्यकता पहिचान गर्ने	तथ्याङ्क / प्रतिवेदन	२०७६ साउन	सूचना प्रविधि महाशाखा
२		आवश्यकता पहिचान भएका कम्प्युटर, प्रिन्टर र स्क्यानर लगायतका सामग्रीको प्रबन्ध गर्ने ।	हस्तान्तरण वा अख्तियारी	२०७६ असोज	सूचना प्रविधि महाशाखा
३	जिल्ला अदालतहरूमा	सबै जिल्ला अदालतहरूमा आवश्यक मात्रामा Total Station Machine को आवश्यकता पहिचान गर्ने ।	तथ्याङ्क	२०७६ साउन	प्रशासन महाशाखा
४	Total Station Machine को व्यवस्था	आवश्यक Total Station Machine खरिद गरी सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा उपलब्ध गराउने ।	हस्तान्तरण वा अख्तियारी	२०७६ असोज	प्रशासन महाशाखा
५		Total Station Machine सञ्चालनका सम्बन्धमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई प्रशिक्षण दिने ।	प्रशिक्षण	२०७६ असोज	सम्बन्धित स्रेस्तेदार

मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति विकाससम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदन, २०७५

६	फिल्डमा खटिने कर्मचारीलाई सवारी साधन उपलब्ध गराउने	म्याद तामेल गर्न, नापनक्सा, सर्जमिन गर्न फिल्डमा खटिने तामेल्दार, अमिन र अन्य कर्मचारीहरूलाई अवस्थाअनुसार साइकल, मोटरसाइकल जस्ता सवारी साधन उपलब्ध गराउने।	पत्राचार	२०७६ साउन	सम्बन्धित स्नेस्तेदार
---	--	--	----------	-----------	-----------------------

१३. विविध(सुझाव नं १०.२.१४ सँग सम्बन्धित)

सि. नं	मुख्य कार्य	क्रियाकलाप	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
१	न्यायक्षेत्र समन्वय समिति लगायतका संयन्त्रलाई प्रभावकारी बनाउने	न्याय क्षेत्र समन्वय समिति, मुद्दा व्यवस्थापन समिति, बार बेन्च छलफल जस्ता interagency coordination संयन्त्रको नियमित बैठक बोलाउने।	बैठक छलफल	२०७६ साउन देखि निरन्तर	सम्बन्धित मुख्य न्यायायाधीश / रजिस्ट्रार न्यायायाधीश / स्नेस्तेदार
२		न्याय क्षेत्र समन्वय समिति, मुद्दा व्यवस्थापन समिति, बार बेन्च छलफल जस्ता संयन्त्रको बैठकका निर्णय कार्यान्वयन गर्ने।	पत्राचार	२०७६ साउन देखि निरन्तर	सम्बन्धित रजिस्ट्रार / स्नेस्तेदार
३	मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको आवधिक समिक्षा र मूल्याङ्कन गर्ने	प्रत्येक २ वर्षमा मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको सम्बन्धमा थप अध्ययन, अनुसन्धान, आवधिक समिक्षा र मूल्याङ्कन गर्न कार्यदल गठन गर्ने।	पत्र	२०७८ साउन	मुख्य रजिस्ट्रार
४		कार्यदलको अध्ययन प्रतिवेदन लागू गर्ने।	निर्णय	२०७८ कार्तिक	मुख्य रजिस्ट्रार
५	सम्पर्क अधिकृत तोक्ने	आदेश कार्यान्वयन, म्याद तामेली, नक्सा मुचुल्का, प्रमाण कागज संकलनलगायतका विषयमा आवश्यक समन्वय गरी मुद्दामा समयमै अड्ग पुऱ्याई न्याय सम्पादनको कार्यमा प्रभावकारिता ल्याउन अदालत तथा अन्य निकायसँग समन्वय गर्न सबै अदालतमा एक सम्पर्क अधिकृत तोक्ने।	निर्णय पत्राचार	२०७६ साउन	सम्बन्धित रजिस्ट्रार स्नेस्तेदार
६	न्यायाधीशको कार्य सम्पादन मापदण्ड बनाई लागू गर्ने	न्यायाधीशको कार्यसम्पादन मापदण्ड निर्धारण गर्न कार्यदल गठन गर्ने।	निर्णय	२०७६ साउन	प्रधान न्यायाधीश
७		कार्यदलको प्रतिवेदन लागू गर्ने।	निर्णय	२०७६ माघ	प्रधान न्यायाधीश

परिच्छेद - एघार : मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिसम्बन्धी सुझाव कार्यान्वयनको कार्ययोजना

८		मुद्दा दोहोर्न्याई पाउँ भन्ने निवेदन सम्बन्धित उच्च उदालतकै फैसला गर्ने बाहेकका ३ जना न्यायाधीशहरूको इजलासले नै हेरी अनुमति दिएमा मात्र सर्वोच्च अदालतले सुनुवाइ गर्ने गरी आवश्यक कानूनी व्यवस्था गर्न पहल गर्ने	संवाद पत्राचार	२०७६ साउन	प्रधान न्यायाधीश / मुख्य रजिस्ट्रार
९	कानूनमा सुधार गर्ने	निजामती, स्वास्थ्य सेवा र संसद् सेवाका कर्मचारी, शिक्षक, प्रहरी, नेपाली सेना र नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएका संगठित संस्था, बोर्ड, केन्द्र, परिषद्, बैंक तथा राजनीतिक पदमा गरेको नियुक्त वा अवकाश तथा विभागीय कारबाही र बढुवासमेतको विषयमा वैकल्पिक क्षेत्राधिकारको व्यवस्था गर्न पहल गर्ने	संवाद पत्राचार	२०७६ साउन	प्रधान न्यायाधीश / मुख्य रजिस्ट्रार



सन्दर्भ सामग्री

संविधान र ऐन

- ☞ नेपालको संविधान
- ☞ मुलुकी ऐन, २०२०
- ☞ मुलुकी अपराध (संहिता) ऐन, २०७४
- ☞ मुलुकी फौजदारी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४
- ☞ फौजदारी कसूर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) ऐन, २०७४
- ☞ मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४
- ☞ मुलुकी देवानी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४
- ☞ न्याय प्रशासन ऐन, २०७३
- ☞ संक्षिप्त कार्यविधि ऐन, २०२८
- ☞ विशेष अदालत ऐन, २०५९
- ☞ मध्यस्थता ऐन, २०५५
- ☞ पारस्परिक कानूनी सहायता ऐन, २०७०
- ☞ मेलमिलापसम्बन्धी ऐन, २०६८

नियमावली

- ☞ मुलुकी फौजदारी कार्यविधि नियमावली, २०७५
- ☞ मुलुकी देवानी कार्यविधि नियमावली, २०७५
- ☞ फौजदारी कसूर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) सम्बन्धी नियमावली, २०७५
- ☞ सर्वोच्च अदालत नियमावली, २०७४
- ☞ उच्च अदालत नियमावली, २०७३
- ☞ जिल्ला अदालत नियमावली, २०७५
- ☞ मध्यस्थता (अदालती कार्यविधि) नियमावली, २०५९
- ☞ सर्वोच्च अदालत (संवैधानिक इजलास सञ्चालन) नियमावली, २०७२

अध्ययन प्रतिवेदन

- ☞ अदालत व्यवस्थापनसम्बन्धी सुझाव प्रतिवेदन, २०५५
- ☞ अदालत सुदृढीकरण सुझाव समितिको प्रतिवेदन, २०५८
- ☞ सर्वोच्च अदालतमा परेका मुद्दाहरूमा छिटोछरितो कारबाही किनारा गर्न अपनाउनु पर्ने उपाय सम्बन्धमा गरिएको अध्ययन प्रतिवेदन, २०६०
- ☞ सर्वोच्च अदालतमा मुद्दा प्रवाहको अवस्थासम्बन्धी अनुसन्धान प्रतिवेदन, २०६४

- ☞ मुद्दाको विशिष्टीकृत नामकरण, सफ्टवेयर डिजाइन एवं विभिन्न ढाँचाहरू पेश गर्न गठित कार्यदलको प्रतिवेदन, २०६४
- ☞ मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति विकाससम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदन, २०६६
- ☞ मुद्दा व्यवस्थापनको लागि फरक फरक मुद्दामा फरक व्यवस्थापन पद्धति लागू गर्न आवश्यक पूर्वाधार निर्माण तथा तयारीसम्बन्धी प्रतिवेदन, २०६६
- ☞ सर्वोच्च अदालतमा समूह पद्धतिबाट मुद्दा सुनुवाइको प्रभाव अध्ययन गर्न गठित समितिको अध्ययन प्रतिवेदन, २०६६
- ☞ न्यायाधीशको कार्य सम्पादन मापदण्ड निर्धारणसम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदन, २०६७
- ☞ पुनरावेदन अदालतमा मुद्दाको सुनुवाइमा समूह पद्धति लागू गर्ने सम्बन्धमा सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन, २०६७
- ☞ सर्वोच्च अदालतमा मुद्दाको पेशी स्थगनसम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदन, २०६८
- ☞ सर्वोच्च अदालतमा विचाराधीन मुद्दाहरूमा फरक मुद्दाका लागि फरक व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयनसम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदन, २०७०
- ☞ सर्वोच्च अदालतमा मुद्दाको कार्यबोझलाई कम गर्न अपनाउनुपर्ने प्रक्रिया, गर्नुपर्ने व्यवस्थापकीय सुधार वा अवलम्बन गर्नुपर्ने रणनीतिहरूसहितको अध्ययन प्रतिवेदन, २०७३
- ☞ सर्वोच्च अदालतमा समूहगत सुनुवाइको लागि गरिएको अध्ययन प्रतिवेदन, २०७४

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)
- ☞ सूचना प्रविधिसम्बन्धी (ICT) गुरु योजना (२०७२-८२)

पुरस्तकहरू

- ☞ ABA Standards For Criminal Justice: SPEEDY TRIAL AND TIMELY RESOLUTION OF CRIMINAL CASES, 3rd Edition, 2006
- ☞ 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
- ☞ Bureau of Justice Assistance, Differentiated Case Management: Implementation Manual, 1993
- ☞ Case Management Through 3.0, eCommittee Supreme Court of India, 2018

- ☞ CASEFLOW MANAGEMENT RESOURCES GUIDE FOR CALIFORNIA JUDGES, Compiled by Judge Michael Mattice, Superior Court of California, County of Solano 2017
- ☞ David C Steelman, CASEFLOW MANAGEMENT, The Heart of Court Management in New Millennium, National center for State Courts 2000
- ☞ David C. Steelman et.al., Caseflow Management: The Heart of Court Management in the New Millennium, National Center for State Courts, US, 3rd Edition, 2004
- ☞ David C.Steelman, Improving Caseflow Management: A Brief Guide, National Center for State Courts 2008
- ☞ Differentiated Case Management, Nancy E. Gist, Director, U.S. Department of Justice, Office of Justice Programs,Bureau of Justice Assistance.
- ☞ Dr Tania Sourdin, “*Judicial Management and Alternative Dispute Resolution Process and Trends*” (1996); 14 Australian Bar Review 185
- ☞ Dr. Heike P. Gramckow and Valerie, Nussenblatt, *Caseflow Management, Key Principles and the Systems to Support Them*, The World Bank, Justice & Development Working Paper Series, 23/2013
- ☞ FOO, Chee Hock; CHUA, Eunice; and NG, Louis. Civil case management in Singapore: Of models, measures and justice. (2014). ASEAN Law Journal. 1-34. Research Collection School Of Law.
- ☞ James Peter Coolsen, “case Management Innovation in Large, Urban Trial Courts: The Critical Importance of legal stakeholder Attitude,” The Justice System Journal, 2009
- ☞ Justice in Japan, Published by the General Secretariat of the Supreme Court of Japan 2013
- ☞ Justice James Wood, “*The changing face of case management: The New South Wales experience*” (1995) 4 Journal of Judicial Administration.
- ☞ Justice M. Jagannadha Rao, “Case Management its Advantages”
- ☞ Lord Woolf, ACCESS TO JUSTICE: INTERIM REPORT TO THE LORD CHANCELLOR ON THE CIVIL JUSTICE SYSTEM IN ENGLAND AND WALES, (June 1995)
- ☞ Lord Woolf, CIVIL JUSTICE REFORM, Interim Report and Consultative Paper
- ☞ National Association for Court Management, Caseflow Management Curriculum Guidelines (NACM),
- ☞ NCSC, MODEL TIME STANDARDS for State Trial Courts, Approved in August

2011 by Conference of State Court Administrators, Conference of Chief Justices, American Bar Association House of Delegates, The National Association for Court Management,

- ☞ Samuel D. Conti, *Judicial Administration, Court management and Case Management for Nepal, Material for Trainers on Case Management*, 2008, (unpublished).
- ☞ Standing Senate Committee on Legal and Constitutional Affairs, JUSTICE DELAYING IS JUSTICE DENYING, 2016
- ☞ Superior Court of California, CASEFLOW MANAGEMENT RESOURCES GUIDE FOR CALIFORNIA JUDGES, 2017
- ☞ The Circuit Court for Harford County, Maryland Circuit 3, Civil Differentiated Case Management Plan.
- ☞ The State Court Administrative Office, Caseflow Management Guide
- ☞ The World Bank, Caseflow Management, Key Principles and the Systems to Support Them, Dr. Heike P. Gramckow and Valerie, Nussenblatt, Justice & Development working paper series 23/2013

दिग्दर्शन निर्देशिका

- ☞ A PRACTICAL GUIDE - Court And Case Flow Management In The South African Lower Court Division, 2010
- ☞ Bureau of Justice Assistance, Differentiated Case Management: Implementation Manual, Washington 1993
- ☞ सर्वोच्च अदालत, मुद्दा व्यवस्थापन दिग्दर्शन, (जिल्ला अदालतको लागि) २०७४

वेभसाइट

- ☞ <https://www.aseanlawassociation.org/11GAdocs/workshop2-phil>
- ☞ http://ink.library.smu.edu.sg/sol_research/2258
- ☞ <http://cfcj-fcjc.org/inventory-of-reforms/ontario-court-case-tracking-system-frank/>
- ☞ http://lawcommissionofindia.nic.in/adr_conf/mayo%20rao%20case%20mngt%203.pdf
- ☞ <https://gulfnnews.com/world/asia/india/indias-supreme-court>
- ☞ <https://nacmnet.org/sites/default/files/images/3CFM.pdf>
- ☞ <https://www.ncjrs.gov>
- ☞ <http://www.civiljustice.gov.hk>