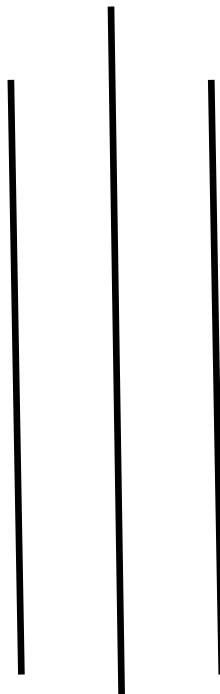


उच्च अदालत विराटनगर

अस्थायी इजलास ओखलढुंगा

आ.व. २०७६/०७७ को

बार्षिक कार्ययोजना



न्यायपालिका चौथो पञ्चबर्षिय रणनीतिक योजना  
(२०७६/०७७-२०८०/०८१) अन्तर्गत तयार

# उच्च अदालत विराटनगर

## अस्थायी इजलास ओखलढुङ्गा

### पूर्ण बैठक

मिति २०७६।०४।३१ गते यस अदालतका माननीय वरिष्ठतम न्यायाधीश श्री बिदूरविक्रम थापाको  
अध्यक्षतामा देहायका माननीय न्यायाधीशहरुको उपस्थितिमा पूर्ण बैठक बसी देहायको निर्णय गरियो।

#### उपस्थिति

- माननीय वरिष्ठतम न्यायाधीश श्री बिदूर विक्रम थापा
- माननीय न्यायाधीश श्री गणेशप्रसाद बराल
- माननीय न्यायाधीश श्री राजेशकुमार कापले

#### छलफलको विषय

यस अदालतको आ.व. २०७६/७७ बार्षिक कार्ययोजनाको सम्बन्धमा

#### निर्णय

योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समितिबाट तयार भएको आ.व. २०७६/०७७ को कार्ययोजना  
अनुमोदन गरी एक/एक प्रति सर्वोच्च अदालत, अनुसन्धान तथा योजना महाशाखा, न्याय परिषद  
सचिवालय र उच्च अदालत विराटनगरमा पठाउने।

## भूमिका

न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजना (२०७६/०७७-२०८०/०८१)ले न्यायपालिका परिलक्ष्य, परिदृश्य, लक्ष्य र रणनीतिकहरुको निर्धारण गरी यसै आर्थिक वर्षदिखि कार्यान्वयनमा आएको छ। उक्त रणनीतिक योजनाका लक्ष्य तथा रणनीति अनुरूप सबै अदालतहरुले आ-आफ्नो बार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने जिम्मेवारी योजनाले तोकेको छ। योजनाले तोकेका लक्ष्य अनुरूप यस अदालतले आर्थिक बर्ष २०७६/०७७ मा सम्पन्न गर्नुपर्ने कृयाकलापहरुको पहिचान गरी कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने कार्य भएको छ।

यस कार्ययोजनाले यस अदालतका सन्दर्भमा रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य हासिल गर्दै अदालतको काम कारवाहीलाई छिटो, छरितो र प्रभावकारी बनाउनका लागि विभिन्न कार्यक्रम संचालन गर्नुका साथै सम्बद्ध पक्षहरुसँग समन्वय र सहकार्य गर्दै अगाडि बढ्ने कार्यक्रमहरु समावेश गरिएको छ।

यस कार्ययोजना तर्जुमा गर्न आफ्नो अमुल्य योगदान दिनुहुने योजनातर्जुमा समितिका सदस्य तथा आमन्त्रित सदस्यहरुलाई हार्दिक धन्यवाद व्यक्त गर्दै यस अदालतको काम कारवाहीसँग सरोकार राख्ने सम्पुर्ण पक्ष एंवम महानुभावहरुको सहयोग र सहकार्य भए मात्र यो कार्ययोजनाले कार्यान्वयनको दिशातर्फ उच्चतम सफलता हासिल प्राप्त गर्ने र अपेक्षित लक्ष्य प्राप्त हुने विश्वाश लिएको छु।

२०७६, श्रावण ।

गणेश प्रसाद बराल  
न्यायाधीश एवं अध्यक्ष  
योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति  
उच्च अदालत विराटनगर  
अस्थायी इजलास ओखलढुङ्गा

# बिषय सूची

## बिषय

पेज  
नम्बर

### परिच्छेद-१

पृष्ठभूमि एवम् तर्जुमाविधि

१

### परिच्छेद — २

२.१ आ.व. २०७५/०७६ को वार्षिक कार्ययोजनाको समीक्षा

३

२.१.१ सम्पूर्ण मुद्दाको स्थिति

३

२.१.२. मुद्दा तर्फको अवधिगत फछ्यौट स्थिति

४

२.१.३ रिटर्फको दर्ता र फछ्यौटको स्थिति

५

२.१.४ निवेदन प्रतिवेदनतर्फ

५

२.१.५ फुटकर निवेदनतर्फ

५

२.२ व्यवस्थापकीय कार्यतर्फ

५

२.३ निर्माण तथा भौतिक सुधारका कार्यहरू

६

२.४ तालिम, समीक्षा, गोष्ठि तथा क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यहरू

६

२.५ योजना बमोजिम प्रगति हासिल नभएका कार्यहरू

६

### परिच्छेद -३

३.१ वर्तमानको वस्तुस्थिति विश्लेषण र सम्बोधन गर्नु पर्ने विषयको पहिचान

७

३.२ आगामी कार्ययोजनामा सम्बोधन गर्नु पर्ने विषयहरू

८

३.२.१ मुद्दा मामिलातर्फ सम्बोधन गर्नु पर्ने विषय

८

३.२.२ सूचना प्रविधिको अधिकतम प्रयोग

९

३.२.३ भौतिक पूर्वाधारको विकास र सेवाग्राहीमैत्री वातावरणको सृजना

१०

३.२.४ जनशक्तिको दरवन्दी पुनरावलोन र क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रम

१०

३.२.५ पुस्तकालयको व्यवस्थापन

१०

३.४ उच्च अदालत विराटनगर अस्थायी इजलास ओखलढुंगा अन्तर्गतका जिल्ला

११

अदालतहरूसँगको

सम्बन्ध र समन्वय

## परिच्छेद -४

आर्थिक वर्ष २०७६-०७७ को वार्षिक कार्ययोजनाको रणनीतिक क्रियाकलापहरू	१२-२३
<b>लक्ष्य १. छिटोछिरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन</b>	<b>१२</b>
• मुद्राको शिघ्र फछ्यौट गर्नु	१३
• मुद्रा व्यवस्थापन पद्धतीमा सुधार गर्नु	१४
• न्यायिक कामकारवाही तथा मुद्राको फैसलामा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्नु	१५
• विवाद समाधानका बैकल्पिक उपायहरूको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउनु	१५
<b>लक्ष्य २. न्यायमा पहुँच अविवृद्धि</b>	<b>१५</b>
• अदालतको कार्यक्षेत्रभित्रका न्यायमा पहुँचका अबरोधहरूको सम्बोधन	१६
• अदालतमा प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनु	१६
• कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउनु	१७
• न्यायिक प्रकृया र प्रणालीबारे सूचना प्रवाह गर्नु	१८
• पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्नु	१८
<b>लक्ष्य ३. न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन</b>	<b>१८</b>
• न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायताको प्रवर्द्धन गर्न	१९
• अदालतको काम कारवाहीमा अनुगमन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउनु	१९
<b>लक्ष्य ४ अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण</b>	<b>२०</b>
• भौतिक र सेवा पूर्वाधारमा सुधार एवम् वित्तीय व्यवस्थापन गर्नु	२०
• योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु।	२१
<b>लक्ष्य ५. न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि</b>	<b>२२</b>
• अदालतका काम कारवाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि अभिवृद्धि गर्नु	२२
• अदालतका सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध र सहयोगलाई सुदृढ तुल्याउनु	२३
<b>परिच्छेद—५</b>	
<b>५.१ वार्षिक लक्ष्य निर्धारण तथा वार्षिक लक्ष्य बमोजिमको मासिक कार्यतालिका</b>	<b>२४</b>
बार्षिक कार्ययोजनाका फारामहरू	
फाराम नं. १ देखि ७ सम्म	

## परिच्छेद-१

### पृष्ठभूमि एवम् तर्जुमाविधि

न्याय, शान्ति, विकास र स्थिरताको आधार हो । समाजमा व्यक्तिको मानवोचित विकासका लागि न्यायको अपहरिहार्य रहेको हुन्छ । संविधानको प्रस्तावनामाने स्वतन्त्र, निष्पक्ष र सक्षम न्यायपालिकाको परिकल्पना गरेको छ । न्याय प्रशासनलाई छिटो छरितो, सर्वसुलभ, निष्पक्ष, प्रभावकारी, उत्तरदायी बनाउने नीति अबलम्बन गरेको छ । संविधानको धारा १२६ को उपधारा (१) मा नेपालको न्यायसम्बन्धी अधिकार संविधान, अन्य कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तबमोजिम अदालत तथा न्यायिक निकायबाट प्रयोग हुने व्यवस्था गरेको छ ।

संविधानको उक्त परिकल्पनालाई मुर्तरूप दिने, न्यायिक कामकारवाहीलाई योजनावद्व ढंगले अगाडि बढाउने प्रयास स्वरूप न्यायपालिकाले प्रथम पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना २०६१ सालदेखि निर्माण गरी लागू गर्न सुरुवात गरेको हो । उक्त योजनाका प्रगति र उपलब्धिलाई आधार मानी न्यायपालिकाको दोस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०६६/०६७-२०७०/०७१) तर्जुमा गरी लागू गरिएको थियो भने दोस्रो पञ्चवर्षीय योजनाको कार्यान्वयनको समग्र उपलब्धिलाई आधार बनाएर न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७१/०७२-२०७५/०७६) लागू गरेको थियो, जुन यसै आर्थिक वर्षको अन्तसँगै समाप्त भएको छ ।

रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य हासिल गर्न प्रत्येक अदालतले आफ्नो वार्षिक योजना निर्माण गर्नु पर्ने व्यवस्था अनुरूप यस अदालतले पनि आफ्ना कार्य योजनाहरू निर्माण गरी लागू गरी आएको थियो । गत आ.व. मा कार्यान्वयन भएको कार्ययोजना समिक्षा तथा यसै आ.व. देखि लागू भएको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेको लक्ष्य तथा रणनीतिक क्रियाकलाप समेतका आधारमा यस आ.व. को कार्ययोजना निर्धारण गर्नु परेको छ ।

हेरेक रणनीतिक योजनाले कार्यान्वयनको क्रममा प्राप्त गरेको उपलब्धीहरूलाई संस्थागत गर्दै जाने र पहिचान गरिएका कमी कमजोरीहरूलाई सुधार गर्दै आगामी दिनमा गर्नुपर्ने थप नयाँ विषयहरू समावेश गर्दै लैजाने नीति अनुरूप पहिलो, दोस्रो र तेस्रो योजना सम्पन्न भई यसै आर्थिक वर्षदेखि आगामी पाँच वर्षको लागि "न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता: न्यायिक सुशासन हाम्रो प्रतिबद्धता" भन्ने मूल नाराको साथ चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७६/७७-२०८०/८१) लागू भएको छ । यस योजनाले विगतका योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्यहरूमा केही परिवर्तन र परिमार्जन गरी नयाँ विषयसमेत समावेश गरेको स्थिति छ । यस योजनाले प्रक्षेपण गरेको परिदृश्य, परिलक्ष्य र

मूल्यहरूलाई मूल आधार बनाई यस अदालतले गत आ.व.मा गरेको मुद्दा फछ्यौटको स्थिति लगायत अन्य उपलब्धिमुलक कार्यहरू तथा बेहोर्नु परेका समस्याहरूको समग्र मूल्याङ्कन गरी उच्च अदालत नियमावली २०७३ को नियम १६६ (क) बमोजिम गठन भएको कार्ययोजना समितिले सम्बन्धित न्यायाधीश, सरकारी वकिल, वार तथा कर्मचारीहरूसँग छलफल गरी आ.व. २०७६/०७७ को वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्ने काम भएको छ।

### योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति

- |  |            |
|--|------------|
| १. माननीय न्यायाधीश श्री गणेशप्रसाद बराल | अध्यक्ष    |
| २. रजिष्टर श्री बलराम लम्साल             | सदस्य      |
| ३. शाखा अधिकृत श्री कर्ण बहादुर राई      | सदस्य सचिव |

## परिच्छेद - २

### २.१ आ.व. २०७५/०७६ को वार्षिक कार्ययोजनाको समीक्षा

यस अदालतले मिति २०७३/०६/०३ गते स्थापना भएपश्चात चालु तेस्रो पञ्चबर्षिय रणनीतिक योजना अनुरूप आ.व. २०७३/०७४, २०७४/०७५ र ०७५/०७६ मा कार्ययोजनाहरू निर्माण गरी कार्यान्वयन गरेको थियो। आ.व. २०७५/०७६ मा मुद्दा, व्यवस्थापकीय कार्य तथा अन्य रणनीतिक क्रियाकलापहरूका लक्ष्य निर्धारण भएको थियो। उक्त योजना कार्यान्वयनको समिक्षा देहाय बमोजिम रहेको छ।

यस अदालतमा गत ३ आर्थिक वर्षको मुद्दाको लगत, फछ्यौट र बाँकी मुद्दाको तुलनात्मक स्थिति तालिका नं. १ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

**तालिका नं. १**

आ.व.	मुद्दाको लगत	फछ्यौट	फछ्यौट प्रतिशत	बाँकी	कैफियत
०७३/०७४	६५५	४०६	६१.९८	२४९	
०७४/०७५	४९१	३५४	७२.०९	१३७	
०७५/०७६	६५४	५०१	७६.६०	१५३	

### २.१.१ सम्पूर्ण मुद्दाको स्थिति

आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ मा अधिल्लो आर्थिक वर्षबाट जिम्मेवारी सरी आएका मुद्दा १३७ र उक्त आ.व.मा दर्ता हुन आउने अनुमानित मुद्दा संख्या ३१४ गरी कूल ४५१ दर्ता हुने अनुमान गरिएको थियो। यो अदालत ख समूहमा पर्ने भएकोले सो को ७० प्रतिशतले हुन आउने ३१६ मुद्दा फछ्यौट गर्ने अनुमान गरी कार्ययोजना निर्माण गरी ०७५/०४/०१ बाट लागू गरिएको थियो। यसरी उक्त वार्षिक कार्य योजना बनाउँदा नयाँ दर्ता ३१४ हुने अनुमान गरिएकोमा सो भन्दा २०३ बढी दर्ता भई ५१७ हुन गई जस्ता ६५४ लगत कायम हुन आयो। यस अनुसार योजनाले लिएको मुद्दाको संख्यात्मक रूपमा हिसाब गर्दा फछ्यौट गर्नुपर्ने संख्या ४५८ हुन आउँछ। तर सो भन्दा ४३ बढी अर्थात ५०१ फछ्यौट हुन आयो। यसरी अनुमान गरिए भन्दा धेरै बढी मुद्दा दर्ता हुन आए पनि बास्तविक रूपमा दर्ता हुन आएकै हिसाबले पनि लक्ष्य भन्दा बढी फछ्यौट हुन आएको अवस्था छ। अर्थात बास्तविक दर्ताको हिसाबले ४५८ फछ्यौट हुँदा ७० प्रतिशत लक्ष्य पुरा हुनेमा ५०१ फछ्यौट हुँदा ७६.६० अर्थात लक्ष्य भन्दा ६.६०% बढी भएको देखिन्छ। जसलाई तालिका न.२ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

**तालिका नं. २ अनुमानित लगत, फछ्यौट र बास्तविक दर्ता एवम् फछ्यौटको विवरण**

क्र.स.	जिम्मेवारी सरी आएको	नयाँ दर्ता अनुमान	कूल दर्ता अनुमान	कूल फछ्यौट अनुमान	फछ्यौट प्रतिशत	दर्ता भएका कूल मुद्दा	फैसला भएका कूल मुद्दा	फछ्यौट प्रतिशत	कैफियत
१	१३७	३१४	४५१	३१६	७०	५१७	५०९	७६.६०	

आ.व. २०७५/०७६ मा अवधि नाघेका (१८ महिना) मुद्दा संख्या ६ रहेको र त्यसलाई शून्यमा झार्ने लक्ष्य लिएकोमा सफलता हासिल भएको छ। १ वर्ष नाघेका थुनुवा मुद्दा र ९ महिना नाघेका रिटको संख्या शून्यमा झार्ने लक्ष्य लिएकोमा प्रमाण मुकरर आदेश कार्यान्वयनमा देखिएका कठिनाई लगायतका कारण थुनुवा मुद्दा- २ थान र रिट निवेदन- १ थान फछ्यौट हुन नसकी बाँकी रहन गएको छ।

### २.१.२. मुद्दा तर्फको अबधिगत फछ्यौट स्थिति

मुद्दातर्फ फछ्यौट भएकामध्ये अबधिगत रूपमा हेर्दा ९ महिना भित्रको ३७२ थान, ९ महिनादेखि १ वर्ष भित्रको ३८ थान, १ बष्दिखि १८ महिना भित्रको २३ थान, १८ महिनादेखि २ वर्ष भित्रको १७ थान र २ वर्ष नाघेका ५ थान मुद्दा ४५५ फछ्यौट भई १३४ थान मुद्दा फछ्यौट हुन बाँकी रहेको अवस्था छ। फछ्यौट हुन बाँकी १३४ थान मुद्दामध्ये अबधिगत रूपमा हेर्दा ९ महिना भित्रका मुद्दा ११८ थान, ९ महिनादेखि १ वर्ष भित्रको १४ थान, १ बष्दिखि १८ महिना भित्रको २ थान आ.व. २०७६/०७७ मा जिम्मेवारी सर्न आएको अवस्था छ। त्यसमध्ये शुरू मुद्दातर्फ ४ थान जिम्मेवारी सरेको र २ थान नयाँ दर्ता भई जम्मा ६ थान लगत कायम हुन आएकोमा ती सबै मुद्दा फछ्यौट भई शून्य भएको स्थिति छ। पुनरावेदनतर्फ १२४ थान जिम्मेवारी सरी आएको र नयाँ दर्ता हुन आएको ४४८ गरी जम्मा लगत ५७२ भएकोमा ४४२ फछ्यौट भई बाँकी १३० थान मुद्दा आ.व. २०७६/०७७ मा जिम्मेवारी सर्न आएको अवस्था छ।

### २.१.३ रिटतर्फको दर्ता र फछ्यौटको स्थिति

आ.व. ०७५/०७६ मा बन्दीप्रत्यक्षीकरणको जिम्मेवारी शून्य रहेकोमा नयाँ दर्ता १ हुन आई लगत संख्या १ रहेकोमा सो पनि फछ्यौट भई शून्य रहन गएको अवस्था छ। परमादेशतर्फ जिम्मेवारी १ थान सरी आएकोमा नयाँ दर्ता ११ हुन गई लगत संख्या १२ पुगेकोमा सो मध्ये ९ थान फछ्यौट भई

३ थान बाँकी रहेको छ। प्रतिषेध र अधिकारपृच्छाको जिम्मेवारी शून्य र नयाँ दर्ता पनि शून्य रहेको अवस्था छ। उत्प्रेषणको निवेदन ६ थान जिम्मेवारी सरी आएको र नयाँ दर्ता २५ थान गरी ३१ थान भएकोमा २१ थान फछ्यौंट भई १० थान बाँकी रहेको छ। निषेधाज्ञातर्फको निवेदन २ थान जिम्मेवारी सरी आएको तथा नयाँ दर्ता १९ थान हुन गई जम्मा लगत २१ थान कायम भएकोमा १५ थान फछ्यौंट भई ६ थान बाँकी रहेकोछ। उपरोक्त तथ्यांकबाट आ.व. ०७५/०७६ मा जम्मा ६५ रिट निवेदनहरूमध्ये ४६ थान फछ्यौंट भई १९ थान आ.व. २०७६/०७७ मा जिम्मेवारी सर्न आएको अवस्था छ।

#### २.१.४ निवेदन प्रतिवेदनतर्फ

आ.व. २०७५/०७६ मा कुनैपनि निवेदन जिम्मेवारी नसरेको, नयाँ दर्ता ४९ हुन गएकोमा ती सबै निवेदन फछ्यौंट भई शून्यको अवस्थामा रहेको छ। त्यसैगरी प्रतिवेदनतर्फ आ.व. २०७५/०७६ मा जिम्मेवारी सरी आएको ५ थान र नयाँ दर्ता ४९ थान गरी जम्मा ५४ थान लगत कायम हुन आएकोमा ती सबै फर्द्ध्यौट भई शतप्रतिशत सफलता हासिल भएको छ।

#### २.१.५ फुटकर निवेदनतर्फ

आ.व. २०७५/०७६ मा जिम्मेवारी सरी आएको २ थान र नयाँ दर्ता १९ थान गरी जम्मा २१ थान लगत कायम हुन आएकोमा सो सबै निवेदनहरू फछ्यौंट भई शतप्रतिशत सफलता हासिल भएको छ।

#### २.२ व्यवस्थापकीय कार्यतर्फ

गत आ.व. २०७५/०७६ मा judicial outreach कार्यक्रम मंसिर, फाल्गुण र जेष्ठमा गरी ३ पटक, Meet the judge कार्यक्रम प्रत्येक महिनामा १ पटक गरी १२ पटक, योजनाको आन्तरिक प्रगति समीक्षा कार्यक्रम मंसिर, चैत्र र असारमा गरी ३ पटक, योजना कार्यक्रम सम्बन्धमा सरोकारहरूवालासंग अन्तरक्रिया कार्तिक र बैशाखमा गरी २ पटक, न्यायक्षेत्र समन्वय समितिको बैठक कार्तिक, माघ र जेष्ठमा गरी ३ पटक, संचारकर्मीहरूसंगको अन्तरक्रिया पौष र असारमा गरी २ पटक गर्ने लक्ष्य राखिएकोमा ती सबै कार्यक्रम लक्ष्य अनुरूप प्रगति भएको छ। बार र सरकारी वकीलसंग अन्तरक्रिया कार्यक्रम मंसिर र बैशाखमा गरी २ पटक गर्ने लक्ष्य राखिएकोमा लक्ष्यभन्दा बढी ३ पटक गरिको छ, भने ३४८ मुद्दाको टिपोट गर्ने लक्ष्य लिइएकोमा ३० मुद्दामा मात्र टिपोट हुन सकी लक्ष्य अनुरूप कार्य हुन नसकेको अवस्था छ।

#### २.३ निर्माण तथा भौतिक सुधारका कार्यहरू

योजना अवधिमा अदालत भवन मर्मत संभारको कार्य जारी रहेको छ। यसै आ.व.मा नयाँ टहराहरूको निर्माण, प्रतिक्षालयको निर्माण भएकोछ। अदालत परिसरमा फुलवारी निर्माण तथा प्राङ्गणमा पुरानो

प्लास्टरलाई मर्मत गर्ने कार्य भएको छ। अदालतको सूचना प्रविधिको लागि internet service अति नै slow भएकोले त्यसमा सुधार गर्ने फाइबर नेट जडान गरिएको छ। अदालतमा जनशक्ति थप भएको अवस्थामा केही कम्प्यूटर, प्रिन्टर तथा टेबुल कुर्सी थप खरिद गरी व्यवस्थापन गरिएको छ।

#### **२.४ तालिम ,समीक्षा ,गोष्ठी तथा क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यहरू**

योजना कार्यान्वयनको अवधिमा यस अदालत र मातहतका अदालतहरूसँग वार्षिक कार्ययोजनाद्वारा मंसिर, चैत्र र असार महिनामा गरी तीन पटक योजनाको समीक्षा गर्ने लक्ष्य निर्धारण गरिएकोमा लक्ष्य अनुरूप कार्य सम्पन्न गरिएको छ। यस अदालत र मातहतका ४ वटै जिल्ला अदालतका राजपत्र अनंकित कर्मचारीहरूलाई सम्मिलित गराई मुलुकी देवानी तथा फौजदारी संहिता सम्बन्धी ३ दिवसीय पुनर्ताजगी तालीम सम्पन्न भएको छ। त्यसैगरी बजेटद्वारा निर्दिष्ट भए बमोजिम अन्य तालिम र अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको छ।

#### **२.५ योजना बमोजिम प्रगति हासिल नभएका कार्यहरू**

योजनाद्वारा तोकिएका र नतोकिएका कतिपय कार्यहरू योजना कार्यान्वयनको अवधिमा सम्पन्न हुन सकेनन्। योजनाद्वारा निर्धारित लक्ष्य संख्यात्मक हिसाबले प्रगति हासिल गर्न सकिए पनि विविध कारणबाट २ थान थुनुवा मुद्दा र ९ महिना नाघेको रिट १ थान मुद्दा १ योजनाले तोकेको समयसिमा भित्र फछ्यौट हुन सकेन। त्यसैगरी जिल्ला अदालत र कारागार कार्यालय निरीक्षण गर्दा दिएको निर्देशन कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा स्थलगत अनुगमन हुन सकेन। त्यसैगरी O & M सर्वेक्षण भई कर्मचारीहरूको दरबन्दी थप भएतापनि गत आ.व.०७५/७६ को अन्ततिर मात्र दरबन्दी अनुरुको पदमा पदपुर्ति हुन सुरु भएको र केहि पदमा पदपूर्ति हुन वाँकीनै रहेकोले मुद्दाको टिपोट गर्ने कार्य र मिसिलका कागजातहरू सडाउने कार्य लक्ष्य अनुरूप हुन सकेन। यस अदालतको नयाँ मापदण्ड अनुसारको भवनको निर्माणको लागि जग्गाको क्षेत्रफल अपुग रहेको भन्ने सम्मानित सर्वोच्च अदालतको निर्देशन पछि जग्गा प्राप्तिको लागि पहल भए पनि यस कार्यले पूर्णता प्राप्त गर्न सकेन।

## परिच्छेद -३

### ३.१ वर्तमानको वस्तुस्थिति विश्लेषण र सम्बोधन गर्नु पर्ने विषयको पहिचान

न्यायपालिकामा पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना लागू भएपश्चात न्यायिक कामकारबाहीमा उल्लेख्य रूपमा सकारात्मक नतिजाहरू देखिएका छन् । मुद्राको फछ्यौटको स्थितिमा सुधार आएको छ । वक्यौता मुद्राहरूको न्यूनिकरण हुँदै गएको छ । योजनाले मुद्राको प्रकृति अनुसार फछ्यौट गर्ने समयसिमा निर्धारण गरेको छ । हरेक अदालतले आफ्नो वार्षिक कार्य योजना तर्जुमा गरी त्यसलाई मासिक रूपमा आफूले गर्नुपर्ने कार्यहरूको लक्ष्य निर्धारण गरी कार्यान्वयवयन गर्दै आएको छ । यसरी निरन्तर रूपमा आफूले निर्धारण गरेको कार्ययोजना मुताविक कार्य गर्दा गर्दै पनि शतप्रतिशत लक्ष्य हासिल गर्न सकि रहेको स्थिति छैन । योजनाको मध्यावधि मूल्याङ्कनले निर्धारण गरे अनुरूप कूल मुद्राको ७० प्रतिशत फछ्यौट गर्नुपर्नेमा यस अदालतले लक्ष्य भन्दा बढीनै अर्थात ७६.६० प्रतिशत मुद्रा फछ्यौट गर्न सफल भएको छ ।

योजनाले साना प्रकृतिका, थुनुवा र प्राथमिकता प्राप्त मुद्राहरू १ वर्षभित्र, रिट निवेदनहरू ९ महिनाभित्र र अन्य सबै मुद्राहरू १८ महिना भित्रै फछ्यौट गर्नु पर्ने भनी निर्देशित गरेको र यस अदालतले पनि योजनाले निर्देशित गरेको अवधिभित्र मुद्रा फछ्यौट गर्न सबै न्यायिक, अर्धन्यायिक निकाय, सरकारी वकील, कानून व्यवसायी, सरोकारवाला पक्ष लगायतसँग समन्वय गरी निरन्तर रूपमा कार्य गर्दा गर्दैको अवस्थामा पनि केही मुद्राहरू निर्धारित समयसिमाभित्र फछ्यौट हुन सकेन । यसरी मुद्रा फछ्यौटतर्फ संख्यात्मक रूपले लक्ष्य भन्दा बढी नै प्रगति भएपनि योजनाले निर्धारण गरेको समयसिमा भित्र फछ्यौट हुन सकेन यसको लागि विलम्ब हुनुका कारणहरूको पहिचान गरी आगामी आ.व.मा त्यसको निराकरण गरिनेछ ।

मुद्राको अंग पुन्याउने कार्यलाई उच्च प्राथमिकतामा राखिएको छ । यसको लागि मुद्राको आन्तरिक निरीक्षण र अनुगमन गर्ने कार्यलाई महत्व दिइएको छ । आदेश भएका मुद्राहरूलाई प्रत्यक्ष निगरानीमा राखी आदेश कार्यान्वयनको लागि टेलिफोन, ईमेल, फ्याक्स, **online** जस्ता सूचना प्रविधिका संयन्त्रहरू परिचालन गरिएका छन् । यसको लागि फाँटका कर्मचारी र सुपरिटेण्टलाई जिम्मेवारी बनाइएको भएपनि कतिपय आदेश कार्यान्वयनमा विलम्ब हुनुकासाथै जटिलतासमेत देखा परेको छ । त्यस्ता समस्या समाधानका लागि सम्बन्धित विभिन्न कार्यालयका कार्यालय प्रमुख तथा प्रतिनीधिसमेतलाई आमन्त्रण गरी न्यायक्षेत्र समन्वय समितिको बैठक, सरकारी वकील, बार र बेच्चको बैठक, **Judicial outreach, Meet the judge** जस्ता कार्यक्रममार्फत अदालतप्रति रहेको जनधारणा

बुझने, नकारात्मक भ्रम चिर्णे र अदालतप्रतिको जनआस्था अभिवृद्धि गर्ने कार्य गरिएका छन् । त्यसैगरी अदालतका सूचनाहरू सम्प्रेषण गर्न पत्रकारसँग भेटघाट, विभिन्न सूचनामुलक सन्देशहरू स्थानीय रेडियो, एफ.एम. मार्फत सूचना सम्प्रेषण गर्ने कार्य हुनुकासाथै सूचना पाटी, नागरिक वडापत्र तथा अन्य सूचना मुलक बोर्डहरूलाई अदालत परिसरमा राखिएको छ ।

## ३.२ आगामी कार्ययोजनामा सम्बोधन गर्नु पर्ने विषयहरू

योजना निरन्तर चलिरहने सुधार प्रक्रिया हो । योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य हासिल भए नभएको समीक्षा गर्दै लक्ष्य हासिल हुन नसकेका क्षेत्रहरूको पहिचान गर्ने र यसलाई आगामी कार्य योजनामा सुधार गरिनेछ । विगत वर्षहरूको अनुभव, वर्तमानको वस्तुस्थिति विश्लेषण गरी आगामी वार्षिक योजनामा समेट्नु पर्ने विषयहरूको उल्लेख गरिएको छ ।

### ३.२.१ मुद्दा मामिलातर्फ सम्बोधन गर्नु पर्ने विषय

यसै आर्थिक वर्ष ०७५/०७६ को अन्तसंगै न्यापालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको समयावधि सकिएको र नयाँ आ.व. ०७६/०७७को सँगसँगै चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको शुरुवात भएको छ । यस नयाँ रणनीतिक योजनाले तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले लिएको लक्ष्यमा केही फेरबदल भएको छ । साविकमा अदालतहरूलाई क, ख र ग समूहमा विभाजन गरी क्रमशः ७५, ७० र ६५ प्रतिशत मुद्दा फछ्यौट लक्ष्य निर्धारण गरिएकोमा अबको योजनाले जिम्मेवारी सरेको सबै र नयाँ दर्ता हुने मुद्दाको ५० प्रतिशत फछ्यौट गर्नुपर्ने भएको छ । त्यसैगरी मुद्दा फछ्यौटको समयसिमामा फेरबदल गरी घटाएको छ । यसरी परिवर्तित सन्दर्भमा योजनाले निर्धारण गरेका समयावधिभित्र मुद्दाको कारबाही गर्ने, अंग पुन्याउने, सुनुवाई गर्ने र किनारा गर्ने कार्यलाई श्रोत, साधन र जनशक्तिको परिचालन गरी तीव्रता दिइने छ । कुनै पनि मुद्दालाई अवधि नाट्न नदिनका लागि मुद्दाको अंग पुन्याउने कार्यमा वर्तमानमा देखिएका विशेष गरी म्याद तामेलीमा विलम्ब, नक्सा मुचुल्कामा देखिएको समस्या, हुलाकमार्फत अन्य जिल्ला वा निकायबाट सक्रल मिसिल वा प्रमाण कागज आइपुग्न लामो समय लाग्ने समस्या देखिएको छ । यसको लागि म्याद तामेली कार्यमा देखिएका समस्यालाई जिल्ला अदालत, स्थानीय तह, प्रहरी कार्यालयसँग समन्वय गरी समाधान खोजिनेछ । न्यायक्षेत्र समन्वय समितिको काम कारबाही र निर्णय कार्यान्वयनमा शीघ्रता ल्याइने, पेसी स्थगनको समस्यालाई सम्बोधन गर्न वार इकाइ र सरकारी वकीलसँग छलफल तथा अन्तरक्रिया गरी नियन्त्रण गर्ने प्रयास गरिनेछ । हुलाक कार्यालयसँग छलफल गरी छिटो छरितो रूपमा मिसिल कागजात प्राप्त गर्ने प्रयास गरिने छ ।

मुद्दा सुनुवाईमा प्रभावकारीता ल्याउनका लागि **Prima facie** रूपमै मुद्दाको प्राथमिकीकरण गरिने छ । यसको लागि जिम्मेवारी सरी आएका मुद्दा र ६ महिना नाघेका रिट निवेदनका छुट्याउने संकेत स्वरूप रातो र यस आर्थिक बर्षमा दर्ता हुने नयाँ मुद्दा र ६ महिना भित्रका रिट निवेदनका लागि निलो स्टिकर भएको फाइल प्रयोग गरिने छ ।

फैसला तयार गर्ने काम कानूनले तोकेको म्याद भित्रै सम्पन्न गर्ने गरी टिपोट कार्यलाई अगाडि बढाइने र आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्था गरिनेछ । मुद्दाका पक्षहरूलाई मेलमिलाप गर्न प्रेरित गर्नको लागि १ जना अधिकृत कर्मचारीलाई जिम्मेवारी दिई मेलमिलापको फाइदाको बारेमा जानकारी प्रदान गरिने छ साथै मेलमिलापको माध्यमबाट फछ्याँट भएको मुद्दाको सफलता शून्यको स्थितिमा रहेकोले मेलमिलापकर्तासँग समय समयमा छलफल एवम् अन्तरक्रिया गरी प्रभावकारिता ल्याइने छ ।

### ३.२.२ सूचना प्रविधिको अधिकतम प्रयोग

अदालतका हरेक कामकारवाहीलाई सूचना प्रविधिसँग आबद्ध गर्ने न्यायपालिकाको रणनीतिलाई प्रभाकारीताकासाथ अबलम्बन गरिनेछ । मुद्दा दतदिखि अभिलेखमा इन्ट्री गर्ने लगायतका सबै काम सफ्टवेयरमा गरिने छ । इन्टरनेट सेवा ढिलो हुनुका साथै समय समयमा बन्द हुने समस्यालाई सुधार गर्नेतर्फ सर्वोच्च अदालत लगायत सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरिने छ । साप्ताहिक तथा दैनिक पेसी सूची निकाल्ने काम पनि नेटवर्कबाटै सम्पन्न गर्ने गरिएको र सर्वसाधारणको जानकारीको लागि **Display Board** को व्यवस्था गरिएको छ । म्याद तामेली एवम् अन्य पत्राचार पनि **Online** र **mail** को माध्यमबाट गर्नुका साथै टेलिफोनमार्फत विभिन्न कार्यालयसँग सम्पर्क र समन्वय गरिने भएकोले अदालतको कामकारवाहीमा थप तीव्रता आउनेछ । सर्वसाधारणहरूले अदालतका सूचना र सहज रूपमा प्राप्त गर्न सकुन भन्ने उद्देश्यले रेडियो, एफ.एम मा स्थानीय भाषामा समेत सूचना तथा समाचार सम्प्रेषण गर्नेतर्फ पहल गरिनेछ । अदालतको परिसर भित्र भएका गतिविधिहरूको निगरानीका लागि सि.सि क्यामेरा जडान नभएकोले त्यसतर्फ पहल गरिने छ ।

### ३.२.३ भौतिक पूर्वाधारको विकास र सेवाग्राहीमैत्री वातावरणको सृजना

कामकारवाहीका लागि अदालत भवन अपर्याप्त रहेको छ । सेवाग्राहीहरूलाई सेवा प्राप्त गर्न र प्रदान गर्न कठिनाई भएको छ । गत आ.व.०७५/०७६ मा ४/४ कोठाको २ वटा टहरो भवन निर्माण गरी ती टहराका कोठाहरूमा मुद्दा शाखा, पुनरावेदन शाखा, पुस्तकालय शाखा, मेलमिलाप शाखा राखिएको, सेवाग्राही विश्रामका लागि प्रतिक्षालयको निर्माण भएको छ । तथापि सेवाग्राहीका लागि शौचालय र अदालको सुरक्षाका लागि वरिपरी कम्पाउण्ड वाल नरहेकोले सो निर्माणतर्फ पहल

गरिने छ। गत आ.व.०७५/०७६ मा कम्युटर, टेबल कुर्सी लगायतको फर्निचर खरिद गर्ने कार्य भएतापनि कर्मचारीहरूको दरबन्दी थप भए अनुरूप अपुग रहेकोले जनशक्तिको अनुपातमा सो व्यवस्था गर्नेतर्फ पहल गरिने छ। यस अदालतको भवन जिर्ण र अपर्यास रहेकोले भवन निर्माणका लागि मापदण्ड अनुरूपको जग्गा प्राप्ति तथा भवन निर्माणका लागि सर्वोच्च अदालत लगायत सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय गरी यसतर्फ पहल गरिने छ।

### ३.२.४ जनशक्तिको दरबन्दी पुनरावलोन र क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रम

गत आ.व. ०७५/०७६ मा कर्मचारीहरूको O & M सर्वेक्षण भई दरबन्दी अनुसारको कर्मचारी पूर्ति भई केही राजपत्र अनंकित कर्मचारीको पद पूर्ति हुन बाँकी रहेको छ। थप भएका नयाँ राजपत्र अनंकित पदका दरबन्दीमा **Law background** का जनशक्ति नरहेको, सेवा प्रवेश तालिमको व्यवस्था नभएको साथै भैरहेको जनशक्ति पनि साविक एउटा मुलुकी ऐनबाट निर्देशित तथा अभ्यस्त भई आएकोमा २०७५ भाद्र १ गतेबाट नयाँ नयाँ कानून (संहिताहरू) मा प्रवेश गर्दा अलमिलिको अवस्थामा छ। यसको लागि कर्मचारीहरूका क्षमता विकासका लागि तालिमको आवश्यक पर्ने पहिचान गरी विभिन्न प्रकारका तालिम, छलफल एवम् अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्नुका साथै सेवाग्राहीसँग गरिने व्यवहारका सम्बन्धमा प्रशिक्षण गराई समय सापेक्ष बनाउनेतर्फ आवश्यक पहल गरिने छ।

### ३.२.५ पुस्तकालयको व्यवस्थापन

गत आ.व. ०७५/०७६ मा अदालतमा नयाँ टहरा भवन निर्माण गरी पुस्तकालय शाखा तयार गरिएको छ। यो अदालत नयाँ गठन भएकोले कानूनका विभिन्न विधाका फौजदारी, देवानी, रिट, संवैधानिक कानून, वाणिज्य कानून, उपभोक्ता हकहित, वातावरण संरक्षण सार्वजनिक सरोकारको विषय लगायतका सैद्धान्तिक पुस्तकहरू ऐन कानूनका संसोधित प्रतिहरू समयमा नै पुस्तकालयमा राख्न आवश्यक ठानी ती विषयका पुस्तकहरू खरिद गरिएका छन्। यस आ.व.मा आगामी वर्षमा अझै थप पुस्तकहरू, सर्वोच्च अदालतबाट प्रकाशित विषयगत नजिरहरू खरिद गरी पुस्तकालय शाखालाई व्यवस्थित गर्नुकासाथै पुस्तकालयको अधिकतम उपयोगका लागि अदालतमा कार्यरत जनशक्तिलाई प्रोत्साहित गरिनेछ।

### ३.४ उच्च अदालत विराटनगर अस्थायी इजलास ओखलढुंगा अन्तर्गतका जिल्ला अदालतहरूसँगको सम्बन्ध र समन्वय

यस अदालत अन्तरगत ४ वटा जिल्ला अदालतहरू(ओखलढुंगा, खोटाड, सोलुखुम्बु र उदयपुर) रहेका छन् । पुनरावेदकीय क्षेत्राधिकारको हैसियतमा समय समयमा छलफल, अन्तरक्रिया एवम् योजनाको समीक्षा कार्यक्रम हुँदै आएको छ । मातहत अदालतहरूले भोगनु परेको समस्याहरूको पहिचानका लागि आकस्मिक निरीक्षण एवम् अनुगमन गर्ने गरिएकोछ । प्रशासनिक नियन्त्रण, सुपरिवेक्षण गरिएको छ । यस अदालत अन्तर्गतिका सबै अदालतको कामकारबाहीमा एकरूपता ल्याउने प्रयास गरिएको छ ।

## परिच्छेद -४

### आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को वार्षिक कार्ययोजनाको रणनीतिक क्रियाकलापहरू

यस अदालत गठन भएपश्चात तेस्रो पटक र न्यायपालिकाको चौथो पञ्चबर्षिय रणनीतिक योजनाको पहिलो वर्ष यो कार्ययोजना निर्माण हुने क्रममा छ। यस चौथो रणनीतिक योजनाले विगतका योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य एवम् रणनीतिमा केही परिवर्तित र परिमार्जित गरेर रणनीतिक क्रियाकलाप हरु निर्धारण गरेका छ।

यसै परिमार्जित रणनीतिक योजना अनुसार यस अदालतबाट चालु आर्थिक वर्षमा सञ्चालन गरिने मुख्य क्रियाकलापहरूलाई समेटेर प्रस्तुत वार्षिक कार्ययोजना तयार गरिएको छ। योजनाको सफल कार्यान्वयनको लागि यस अदालतका माननीय वरिष्ठतम् न्यायाधीश तथा माननीय न्यायाधीशहरु, राजिष्ठार र सम्पूर्ण कर्मचारीहरूबाट सामूहिक प्रतिवद्धता व्यक्त गर्दै सरोकारवालाहरु सबैको रचनात्मक एंवं सक्रिय सहयोगको अपेक्षा गरिएको छ।

रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेको योजना अन्तर्गतको लक्ष्य, नतिजा परिसूचक र रणनीतिक क्रियाकलापहरूलाई यस अदालतको सम्बन्धमा निम्नानुसार उल्लेख गरिएको छ।

#### लक्ष्य १. छिटोछारितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन

#### रणनीतिक उद्देश्य १. मुद्दाको शिघ्र फछ्यौट गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
जिम्मेवारी सरी आएको सबै निवेदन, शुरु मुद्दा, पुनरावेदन, साधकहरु	सबै फछ्यौट भई शून्य हुने	६ महिनाभित्र	न्यायाधीश
चालु आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका निवेदन, शुरु मुद्दा, पुनरावेदन र साधकहरु	कम्तीमा ५० प्रतिशत फछ्यौट हुने	१ वर्षभित्र	न्यायाधीश
प्रतिवेदनहरु	सबै फछ्यौट भई शून्य हुने	दर्ता भएको मितिले १ महिनाभित्र	न्यायाधीश
फैसला लेखन र तयारी	फैसला/अन्तिम आदेश तयार हुने	कानूनको म्याद भित्र	न्यायाधीश/इजलास अधिकृत

## रणनीतिक उद्देश्य १.२: मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतीमा सुधार गर्नु

➤ फरक मुद्दा व्यबस्थापन पद्धती लागु गर्न व्याबस्थापकीय प्रबन्ध गर्ने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयाबधि	जिम्मेवारी
फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धती कार्यान्वयन गर्न आवश्यक तयारी	समन्वय/ बैठक/निर्णय गर्ने	जेष्ठ/असार	वरिष्ठतम न्यायाधीश/रजिष्ट्रार

➤ मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतीमा सुधार गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयाबधि	जिम्मेवारी
मुद्दाको पक्षको व्यक्तिगत विवरण भरी मिसिल संलग्न गर्ने।	व्यक्तिगत विवरण तयार	निरन्तर	रजिष्ट्रार
मुद्दा व्यवस्थापन दिग्दर्शन र इजलास पुस्तिका बनाई मुद्दा शाखा तथा इजलासमा राख्ने।	दिग्दर्शन/ इजलास पुस्तिका वितरण	२०७६/ माघ सप्तम	रजिष्ट्रार
पक्षहरूलाई अदालतको कार्यबोझलाई विचार गरी समय तोकी तारेख दिने।	तारेख पर्चा/ भरपाई	२०७६ माघ	फाँटवला/ सुपरिवेक्षक
निर्धारित समय भित्र कुनै पक्ष अनुपस्थित भएमा उपस्थित पक्षलाई तारेख दिने।	तारेख पर्चा/ भरपाई	२०७६ माघ	फाँटवला/ सुपरिवेक्षक
प्रतिवेदनउपरको सुनुवाईमा पक्षले तारिखमा रहन चाहेमा तारेखमा राख्ने।	तारेख पर्चा/ भरपाई	२०७६ भदौ	रजिष्ट्रार

➤ मुद्दाको कारवाहीलाई सूचना प्रबिधिसँग आवद्ध गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयाबधि	जिम्मेवारी
मुद्दाको अन्तिम आदेश र फैसला वेबसाइटबाट डाउनलोड गर्न सकिने पद्धतीको विकास	सफ्टवेयर/वेबसाइट तयार	निरन्तर	रजिष्ट्रार
मुद्दा सम्बन्धी पत्राचारमा इमेलको प्रयोग गर्ने	सफ्टवेयर/इमेल अभिलेख	निरन्तर	रजिष्ट्रार

➤ मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयाबधि	जिम्मेवारी
मुद्दामा अङ्ग पुऱ्याउने छुट्टै शाखा स्थापना गरी निरीक्षण अधिकृत तोक्ने	निर्णय/पत्रचार	२०७६ श्रावण	रजिष्ट्रार
निरीक्षण अधिकृतले चालु मिसिलहरूको नियमित रूपमा निरीक्षण गरी दिएका निर्देशनहरू सफ्टवेरमा हुने।	सफ्टवेयरमा प्रविष्ट	निरन्तर	निरीक्षण अधिकृत/

प्रविष्ट गर्ने			रजिष्ट्रार
मार्ग अनुसार गर्नुपर्ने कामको अबधि नाघेका र नाइन लागेका मुद्दाको सफ्टवेरमार्फत कम्प्युटरमा प्राप्त संकेतअनुसार प्राथमिकताका साथ निरीक्षण गर्ने	निरीक्षण प्रतिवेदन तयार हुने	निरन्तर	निरीक्षण अधिकृत/ रजिष्ट्रार
मुद्दामा अङ्ग पुगी पेशी चढ्न योग्य भएका मुद्दा प्रमाणित गर्ने	सफ्टवेयर/पेशी प्रमाणिकरण फाराम तयार हुने	निरन्तर	निरीक्षण अधिकृत
निरीक्षण अधिकृतले पाक्षिक रूपमा मिसिल निरीक्षणको प्रतिवेदन रजिष्ट्रारलाई उपलब्ध गराउने	निरीक्षण प्रतिवेदन तयार हुने ।	हरेक महिना २ र १७ गते	निरीक्षण अधिकृत
प्राप्त निरीक्षण प्रतिवेदनका आधारमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई निर्देशन दिने	निर्देशन/पत्रचार	आवश्यकता अनुसार	न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार

रणनीतिक उदेश्य १.३ न्यायिक कामकारवाही तथा मुद्दाको फैसलामा गुणस्तरीयता अभिवृद्धिगर्नु।

#### ➤ मिसिल कागजको गुणस्तरीयता कायम गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयाबधि	जिम्मेवारी
मिसिल संम्लग कागजातहरुको संरक्षणकोलागि प्रभावकारी मिसिल व्यवस्थापन गर्ने। ✓ तायदाती फाराम अध्याबधिक गर्ने। ✓ सिलसिलेवार रूपमा मिलाएर राख्ने ✓ खोजेका बखत सहज रूपमा फेला पार्न सकिने ✓ मिसिलमा रहनु पर्ने सबै कागज उपपलब्ध हुने ✓ नियमित रूपमा संरक्षण र उपचार गर्ने	मिसिल व्यवस्थित हुने	निरन्तर	रजिष्ट्रार
मिसिल संलग्न मुख्य मुख्य कागजातहरुको सडाउन नमिल्ने बिधुतीय प्रति तयार पारी सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने	सफ्टवेयर निर्माण हुने।	निरन्तर	रजिष्ट्रार
निर्धारित मापदण्डका आधारमा फाइल,कागज, मसीसमेतका सामाग्री खरिद गरी प्रयोगमा ल्याउने।	स्पेसिफिकेसन	निरन्तर	रजिस्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य १.४ विवाद समाधानका बैकल्पिक उपायहरूको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउनु ।

### ➤ न्यायीक मेलमिलप पद्धतिको सुदृढिकरण

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयाबधि	जिम्मेवारी
मिलापत्र हुन सक्ने प्रकृतिका सबै विवादहरू कम्तिमा एक पटक मेलमिलापका लागि प्रोत्साहित गर्ने	मेलमिलापमा बृद्धि हुने	निरन्तर	न्यायाधीश/रजिष्ट्रार
मेलमिलाप परामर्श कक्ष स्थापना गर्ने	परामर्श कक्ष स्थापना हुने	निरन्तर	रजिष्ट्रार
अदालतमा कार्यरत जनशक्तिलाई मेलमिलापको समबन्धमा प्रशिक्षित गर्ने	प्रशिक्षण कार्यक्रम संचालन	आवश्यकता अनुसार	रजिष्ट्रार
अदालतले विभिन्न क्षेत्रको विषयगत विज्ञता भएका मेलमिलाप कर्ताहरूको सूची तयार गर्ने ।	मेलमिलापकर्ताको सूची निर्माण हुने	२०७७ बैशाख सम्म	रजिष्ट्रार
मेलमिलाप सम्बन्धी सरोकारवालाबीच छलफल र समन्वय गर्ने ।	बैठक /माईन्युट	आवश्यकता अनुसार	न्यायाधीश/रजिष्ट्रार
मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलाप प्रकृयाको अनुगमन गर्ने ।	अनुगमन प्रतिवेदन तयार हुने ।	आवश्यकता अनुसार	न्यायाधीश/रजिष्ट्रार

### लक्ष्य २. न्यायमा पहुँच अविवृद्धि

रणनीतिक उद्देश्य २.१: अदालतको कार्यक्षेत्रभित्रका न्यायमा पहुँचका अबरोधहरूको सम्बोधन

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयाबधि	जिम्मेवारी
भाषा अनुवादक र सांकेतिक भाषा अनुवादकको अभिलेख अद्यावधि गरी सेवालाई निरन्तरता दिने ।	सूची/ अभिलेख अद्यावधि हुने	२०७७	न्यायाधीश/रजिष्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य २.२ अदालतमा प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनु ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयाबधि	जिम्मेवारी
सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार गर्नको लागि “छिटो छरितो र गुणस्तरीय सेवा: हाम्रो प्रतिबद्धता” भन्ने नारामा आधारित रही न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने ।	तालिम प्रतिवेदन	आवश्यकता अनुसार	रजिष्ट्रार

अदालतमा रहेका सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षको सुदृढिकरण गर्ने	निर्णय	निरन्तर	रजिस्ट्रार
अदलतमा आउने सेवाग्राहीलाई न्यायिक प्रकृयाबारे परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने	प्रतिवेदन	निरन्तर	रजिस्ट्रार
मुद्दाको कारवाही अवस्था सम्बन्धी जानकारी टेली इन्क्वायरी, एसएमएस, मोबाईल एप्समार्फत मुद्दाको पक्षलाई उपलब्ध गराउने।	एस एम एस/ टेलीफोन	आवश्यकता अनुसार	रजिस्ट्रार
मुद्दाका पक्षलाई पायक पर्ने अदालतबाट बिद्युतीय माध्यामबाट अनलाईन तरेख उपलब्ध गराउने प्रणालीलाई प्रभावकारी गराउने।	वेबसाइट निर्माण हुने	आवश्यकता अनुसार	रजिस्ट्रार
न्यायाधीशसँग सेवाग्राहीको आवधिक रूपमा अन्तरकृया गर्ने पाउने प्रणालीलाई यप प्रभावकारी बनाई निरन्तरता दिने।	प्रतिवेदन	महिनाको पहिलो शुक्रवार	न्यायाधीश/रजिस्ट्रार

#### रणनीतिक उद्देश्य २.३ कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउनु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयाबधि	जिम्मेवारी
प्रोवोनो (स्वेच्छिक) कानूनी सेवा प्रदान गर्ने कानून व्यवसायीको सूची अधावधिक गरी बिद्युतीय माध्याम तथा अदालत र वार एशोसियसनको सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्ने।	वेबसाइट/सूचना पाटीमा प्रकाशित हुने	२०७६ असोज	रजिस्ट्रार
निःशुल्क कानूनी सहायताका बारेको जानकारी सार्वजनिक संचार माध्याम, अदालतबाट जारी हुने म्याद सूचना तथा वेबसाइटको माध्यमबाट जारी गर्ने	वेबसाइट/म्याद सूचना	२०७६ मंसिर	रजिस्ट्रार
वैतनिक कानून व्यवसायीको नाम र सम्पर्क नम्बर अदालत परिसरको सबैले देखे स्थानमा टाँस्ने र वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने।	जानकारी विवरण/वेबसाइट तयार	२०७६ श्रावण	रजिस्ट्रार

#### रणनीतिक उद्देश्य २.४ न्यायिक प्रकृया र प्रणालीबारे सूचना प्रबाह गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयाबधि	जिम्मेवारी
हरेक अदालतमा सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षमा	जनकारी गराएको	निरन्तर	रजिस्ट्रार

अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रकृया, लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने।	अभिलेख रहने ।		
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा जानकारीमुलक पुस्तिका तयार गरी पहिलो पटक आउने पक्षलाई उपलब्ध गराउने।	जनकारी पुस्तिका तयार	२०७७ असार सम्म	रजिस्ट्रार
न्यायिक प्रक्रियासम्बन्धी श्रव्यदृश्य सामाग्री तयार गरी प्रतिक्षालयमा रहेको डिस्प्लेबाट प्रशारण गर्ने	अभिलेख	३ महिनाभित्र	रजिस्ट्रार
सेवाग्रहीका/अपेक्षा/गुनासा सम्बन्धमा सल्लाह सुझाव लिई सोको सम्बोधन गर्न हेलो अदालत कार्यक्रम संचालन गर्ने	अभिलेख	निरन्तर	रजिस्ट्रार
न्यायिक प्रकृया सम्बन्धी जानकारीहरु स्थानीय संचार माध्याममार्फत स्थानीय भाषामा समेत प्रकाशन तथा प्रशारण गर्ने ।	कार्यक्रम/ अभिलेख	निरन्तर	रजिस्ट्रार
फाँट/इजलास लगायत अदालतका कार्यकक्षको स्पष्ट जानकारी प्राप्त हुने सङ्केत बोर्ड/डिजिटल म्याप अदालतको प्रवेश बिन्दु, सहायता कक्ष तथा बढी सम्पर्क हुने स्थान र अदालतको वेबसाइटमा राख्ने।	सङ्केत बोर्ड/ वेबसाइट निर्माण हुने	मंसिर	रजिस्ट्रार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा,न्यायिक प्रकृया र प्रणाली, मुद्दाको कारवाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा अदालतको हाताभित्र अदालत प्रयोगकर्ताको बडापत्र टाँस्ने व्यवस्था मिलाई वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गर्ने ।	नागरिक बडापत्र/ वेबसाइट	निरन्तर	रजिस्ट्रार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा,न्यायिक प्रकृया र प्रणाली,मुद्दाको कारवाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा समुदायका विभिन्न वर्गासँग अन्तरसंम्बाद गर्ने।	कार्यक्रम /प्रतिवेदन	आवश्यकता अनुसार	रजिस्ट्रार
सहायता र परामर्श कक्षमा तालिम प्राप्त जशक्तिको व्यवस्थापन गर्ने।	निर्णय	निरन्तर	रजिस्ट्रार

### रणनीतिक उदेश्य २.५: पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयाबधि	जिम्मेवारी
पीडित वादी भई दायर हुने मुद्दामा निःशुल्क कानूनी सहायता उपलब्ध गराउने ।	आदेश पत्र	आवश्यकता अनुसार	न्यायाधीश/रजिस्ट्रार

पीडितमैत्री व्यवहारका लागि न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने ।	प्रतिवेदन	आबश्यकता अनुसार	न्यायाधीश/रजिस्ट्रार
मुद्दाको कारवाही र फैसलामा पीडितको परिचयको गोपनियता कायम राख्ने ।	पक्षको गोपनियताको फाराम निर्माण हुने	निरन्तर	न्यायाधीश/रजिस्ट्रार
पीडितलाई मुद्दाको कारवाही र आदेश वा फैसलाको जानकारी दिने ।	निर्णय /पत्राचार	निरन्तर	न्यायाधीश/रजिस्ट्रार
न्यायिक काम कारवाहीमा पीडितमैत्री सेवा प्रवाहको सुनिश्चिता गर्न पृष्ठपोषण लिने ।	पृष्ठपोषण फाराम प्रतिवेदन तयार	२०७६ मंसिर	न्यायाधीश/रजिस्ट्रार

**लक्ष्यः३ न्यायिक शुशासनको प्रवर्द्धन ।**

**रणनीतिक उद्देश्य ३.१ : न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायतताको प्रवर्द्धन गर्नु ।**

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायिक काम कारवाही बाह्य तथा आन्तरिक रूपमा पर्नसक्ने दबाद र प्रभावलाई निरुत्साहित र इन्कार गर्ने ।	सर्वेक्षण प्रतिवेदन	निरन्तर	न्यायाधीश

**रणनीतिक उद्देश्य ३.४ अदालतको काम कारवाहीमा अनुगमन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउनु ।**

**न्यायिक काम कारवाहीको निरीक्षण अनुगमन गर्ने ।**

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
पुनरावेदन सुन्ने अदालतहरूले अदालत, अन्य न्यायिक निकाय र कारागारहरूको बार्षिक रूपमा कम्तीमा १ पटक निरीक्षण गर्ने ।	निरीक्षण /प्रतिवेदन	माघ/फाल्गुण	न्यायाधीश
निरीक्षण कार्यको लागि आर्थिक बर्षको शुरूमै न्यायाधीश तोकी सम्बन्धीत न्यायाधीशबाट तोकिएको अदालतको बर्षेभरि नियमित अनुगमन गर्ने व्यवस्थालाई प्रभावकारी बनाउने ।	निर्णय/प्रतिवेदन	श्रावण १५ भित्र	वरिष्ठतम् न्यायाधीश
अनुगमनबाट देखिएका कैफियत वा सुधार गर्नुपर्ने विषयमा तत्कालै निर्देशन दिने र समन्वय गर्ने ।	निर्देशन /पत्राचार	निरन्तर	निरीक्षणकर्ता न्यायाधीश

➤ गुनासो सुनुवाईको संयन्त्रलाई प्रभावकारी बनाउने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सेवाग्राहीले अदालतको कामकारवाहीको सम्बन्धमा न्यायाधीशसमक्ष लिखित वा मैखिक रूपमा कुनै गुनासो/उजुरी गर्न सक्ने ।	अभिलेख	निरन्तर	सम्बन्धीत न्यायाधीश
अदालतबाट भएका काम कारवाहीमा हुन सक्ने अनियमिता सम्बन्धी उजुरीको सम्बोधन गर्ने, कार्यविधि, साधन, जिम्मेवारी अधिकारी, समयावधि समेतका विषयहरू समावेश गरी कार्ययोजना बनाई लागु गर्ने ।	कार्ययोजना	२०७६ कार्तिक	रजिस्ट्रार

लक्ष्य नं ४ अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण रणनीतिक उद्देश्य ४.२ भौतिक र सेवा पूर्वाधारमा सुधार एवम् वित्तीय व्यवस्थापन गर्नु । भौतिक र सेवा पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
जिल्ला सदरमुकाम स्थित सरकारी कार्यालयहरू स्थानिय तहमा स्थानान्तरण/खारेज/हुन गई खाली भएका भवन/जग्गा अदालत प्रयोजनको लागि प्राप्त गर्ने पहल र समन्वय गर्ने ।	बैठक/निर्णय/पत्राचार	निरन्तर	रजिस्ट्रार
अदालत भवन, आवास तथा सुरक्षा भवन समेतका लागि जग्गा पहल गर्ने र भवन निर्माण नभएसम्मका लागि अस्थायी संरचना निर्माणका लागि पहल गर्ने ।	लिखित/जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा	निरन्तर	अदालत व्यवस्थापन समिति/रजिस्ट्रार

➤ भवन बाहेकका अन्य भौतिक पुर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
निर्धारित मापदण्डका आधारमा अदालतको लागि आवश्यक पर्ने फर्निचर लगायतका सामाग्री खरिद गर्ने ।	निर्णय	आवश्यकता अनुसार	रजिस्ट्रार

> वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सम्बन्धित अदालतको योजना कार्यान्वयन समितिसँग परामर्श र समन्वय गरी बजेट अनुमानलाई अन्तिम रूप दिई वार्षिक खरिद योजनासहित सर्वोच्च अदालत अनुसन्धान तथा योजना महाशाखामा पठाउने ।	बजेट अनुमान विवरण	२०७६ मंसिर	रजिस्ट्रार
निर्धारित सिलिङ्को आधारमा वार्षिक कार्यक्रमसमेतको प्राथमिकीकरण गरी LMBIS मा बजेट प्रविष्ट गर्ने ।	लेखा शाखा	२०७७ बैशाख	आर्थिक प्रशासन शाखा
सम्बन्धित अदालतले प्राप्त गरेको बजेट LMBIS मा उल्लेखित क्रियाकलाप कार्यान्वयनको लागि अदालतको पूर्ण बैठक र कर्मचारी बैठकमा छलफल गराई मितव्यिता, पारदर्शी र प्रभावकारीता समेतको आधारमा योजनाको कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।	निर्णय, भौतिक र वित्तीय प्रतिवेदन	निरन्तर	रजिस्ट्रार
वार्षिकरूपमा तोकिएको लक्ष्य बमोजिम बेरुजु फछ्यौट गर्ने आगामी दिनमा शून्य बेरुजु कायम गर्ने ।	बेरुजु फछ्यौट प्रतिवेदन	निरन्तर	रजिस्ट्रार
आगामी आर्थिक बर्षको रणनीतिक्योजनाको कार्यक्रमसमेतका आधारमा चालु र पुँजीगत खर्चतर्फको प्रारम्भिक बजेट अनुमान तयार गर्ने ।	बजेट अनुमान विवरण	२०७६ मंसिर	रजिस्ट्रार/आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

> अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
छिनुवा मिसिलहरू स्क्यान गरी सफ्टवेयरको माध्यामबाट क्रमशः प्रविष्ट गरी संरक्षण गर्ने ।	सफ्टवेयर/अभिलेख	निरन्तर	रजिस्ट्रार
मिसिल संलग्न लिखतहरू कानूनबमोजिम धुल्याउने, सडाउने संरक्षण गर्ने	अभिलेख रहने	निरन्तर	रजिस्ट्रार

➤ पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
पुस्तकालयको विस्तार र सुधार गर्ने	पुस्तक अभिलेख व्यवस्थित हुने	निरन्तर	रजिष्ट्रार
न्यायिक कार्यको लागि आवश्यक पर्ने पुस्तक लगायत अन्य पाठ्यसामग्रीको आवश्यकता पहिचान गरी खरिद गर्ने	खरिद निर्णय/पुस्तक	निरन्तर	पुस्तकालय समिति/रजिष्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य ४.६ योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
कार्ययोजना कार्यान्वयन गरी कार्य प्रगतिको मासिक रूपमा आन्तरिक समिक्षा गर्ने।	समिक्षा बैठक सम्पन्न	प्रत्येक महिनाको १ गते	योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति
मासिक कार्य प्रगति विवरण अनुसन्धान तथा योजना समितिमा पेश गर्ने	प्रगति विवरण तयार	प्रत्येक महिनाको ५ गते भित्र	रजिष्ट्रार
आफ्नो र मातहत अदालतहरुको कार्यप्रगतिको त्रैमासिक समिक्षा गर्ने।	समिक्षा बैठक/माइन्युट	प्रत्येक वर्षको कार्तिक, माघ, बैशाख महिनाको ७ गते भित्र	योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति

लक्ष्य ५: न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि।

रणनीतिक उद्देश्य ५.१: अदालतका काम कारबाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि अभिवृद्धि गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
आवधिक रूपमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टिको स्तर मापन गर्ने	प्रतिवेदन	२०७६ पुष	रजिष्ट्रार

➤ ५.२ अदालत र संचारमाध्यामसँगको सम्बन्ध प्रभावकारी बनाउने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
आवधिकरूपमा संचारकर्मीहरु सँग अन्तरकृया गर्ने	माइन्युट/प्रेश विज्ञप्ति	पौष र असार महिना	रजिष्ट्रार

संचारक्षेत्रसँग गरिने व्यवहार र सूचना सम्प्रेषणको तरिका तथा सामाजिक सञ्जालसँगको आबद्धताबारेमा अदालतको जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	अभिमुखीकरण कार्यक्रम	आबश्यकता अनुसार	रजिस्ट्रार
--	----------------------	-----------------	------------

➤ कानूनी शिक्षाको प्रवर्द्धन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतको काम कारवाही बारेमा विद्यालय तथा विश्वविद्यालयका विद्यार्थीलाई अदालतको अवलोकन भ्रमणको अवसर दिने।	अभिलेख	आबश्यकता अनुसार	रजिस्ट्रार
न्यायाधीश तथा अदालतका अधिकृतबाट न्यायिक प्रकृया र प्रणालीका विषयमा विद्यालय तथा विश्वविद्यालयमा प्रवचन दिने।	प्रवचन कार्यक्रम	आबश्यकता अनुसार	न्यायाधीश /अधीकृत

रणनीतिक उदेश्य ५.३ अदालतका सरोकारवालाहरुसँगको सम्बन्ध र सहयोगलाई सुदृढ़ तुल्याउनु।

अदालतका सरोकारवाला निकायहरुसँग सम्बन्ध र समन्वय अभिवृद्धि गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सरोकारवाला निकायहरुलाई न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाका सम्बन्धमा जानकारी गराउने।	पत्राचार /माइन्युट	श्रावण	न्यायाधीश/रजिस्ट्रार
रणनीतिक योजनामार्फत सुधारका कार्यक्रम संचालन गरिरहेका सरोकारवाला निकायहरुका योजनामा समावेश भएका न्यायपालिकाको काम कारवाहीसँग सम्बन्धित साझा विषयहरुमा अन्तर निकायगत समन्वय तथा सहकार्य गर्ने।	पत्राचार /माइन्युट	निरन्तर	न्यायाधीश/रजिस्ट्रार

➤ स्थानीय तहका न्यायिक समितिहरुसँग समन्वय र सहकार्य गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
स्थानीय तहसँगको सहकार्यमा न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरु तथा कार्यरत कार्मचारीलाई न्यायिक प्रकृया, मेलमिलाप र	अभिमुखीकरण /कार्यक्रम	आबश्यकता अनुसार	न्यायाधीश/रजिस्ट्रार

न्यायिक निरीक्षणका सम्बन्धमा अभिमुखीकरण  
गर्ने

परिच्छेद-५

वार्षिक लक्ष्य निर्धारण तथा वार्षिक लक्ष्य बमोजिमको मासिक कार्यतालिका

लगत अनुमान	
मुद्दा तर्फ	
२०७६ साल श्रावणमा जिम्मेवारी सरी आएको (बक्यौता) मुद्दा	१५३
आ.व. २०७६-०७७ मा दर्ता हुने अनुमानित मुद्दा	४०८ <sup>१</sup>
जम्मा लगत	५६१
निवेदन प्रतिवेदन र फुटकर निवेदनतर्फ	
२०७६ साल श्रावणमा जिम्मेवारी सरी आएको (बक्यौता)	०
आ.व. २०७६-०७७ मा दर्ता हुने अनुमानित	१०० <sup>२</sup>
जम्मा लगत	१००
फछ्यौट लक्ष्य	
जिम्मेवारी सरी आएको १५३ थान मुद्दा शून्यमा आउने	
चालु वर्षमा दर्ता हुने सबै निवेदन, शुरू मुद्दा, पुनरावेदन र साधकहरूमध्ये कम्तीमा ५० प्रतिशत फछ्यौट हुने	
प्रतिवेदनहरू दर्ता भएको मितिले १ महिनाभित्र फछ्यौट हुने	
मुद्दातर्फ जम्मा फछ्यौट लक्ष्य	३५७ <sup>३</sup>
कैफियत प्रतिवेदनतर्फ जम्मा फछ्यौट लक्ष्य	१००
कैफियत प्रतिवेदन तर्फ फछ्यौट प्रतिशत	१००%

<sup>१</sup> आ.व. २०७३/०७४, २०७४/०७५ र २०७५/०७६ को दर्ता क्रमशः ३५२, २४२ र ५१७ गरी लगत संख्या ११११ भई त्यसको औषत लगत संख्या ३७१ को १० प्रतिशत थप गरी अनुमानित संख्या ४०८ कायम गरिएको।

<sup>२</sup> आ.व. २०७३/०७४, २०७४/०७५ र २०७५/०७६ को दर्ता क्रमशः ७२, ६९ र ९८ गरी लगत संख्या २३९ को औषत लगत ८० र फुटकर निवेदनतर्फ क्रमशः ६, ८ र १९ गरी जम्मा ३३ को औषत लगत ११ को १० प्रतिशत थप गरी फछ्यौट लगत संख्या १०० कायम गरिएको।

<sup>३</sup> अनुमानित दर्ता संख्या ४०८ को ५० प्रतिशतमा जिम्मेवारी सरी आएको संख्या जोडी वार्षिक फछ्यौट लक्ष्य ३५७ कायम गरिएको।