

## परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

### १.१ पृष्ठभूमि एवम् तर्जुमाविधि

नेपाल अधिराज्यको संविधान, २०४७ जारी भएपछि पुनरावेदन अदालत, विराटनगरको मिति २०४८।०७।२४ मा स्थापना भएको थियो । स्थापना हुँदा तत्कालिन पूर्वाञ्चल क्षेत्रीय अदालत धनकुटा अन्तर्गत रहेको कोशी अञ्चल अदालत धरान र मेची अञ्चल अदालत इलाम अन्तर्गत रहेका र सो अन्तर्गतका जिल्ला अदालत तथा अर्धन्यायिक निकायहरूको फैसला उपर पुनरावेदन सुनी मुद्दाको कारबाही र किनारा गर्ने अधिकारक्षेत्र प्राप्त गरेकोमा पछि धनकुटा र इलाममा छुट्टा छुट्टै पुनरावेदन अदालत स्थापना भएपश्चात् यस अदालतको प्रादेशिक क्षेत्राधिकार भित्र कोशी अञ्चल अन्तर्गतका मोरंग र सुनसरी जिल्ला मात्र रहन गए । नेपालको संविधान २०७२ जारी भएपछि तत्कालिन पुनरावेदन अदालत विराटनगर उच्च अदालतको रूपमा रूपान्तरित हुन पुग्यो । सो संविधानले गरेको व्यवस्था अनुसार तत्कालिन पुनरावेदन अदालतको नामबाट स्थापना भएका धनकुटा, इलाम र ओखलढुंगालाई यस उच्च अदालत विराटनगरको धनकुटा, इलाम इजलास र अस्थायी इजलास ओखलढुंगा कायम गरी प्रादेशिक क्षेत्राधिकार विभाजन गरिएको र न्यायिक कार्य मातहत इजलासबाट सम्पादित भएतापनि प्रशासनिक कार्य भने यसै अदालतबाट सञ्चालन हुँदै आइहेको छ ।

राज्यका ३ अंगमध्ये न्यायपालिका संविधानको संरक्षक नागरीकको अधिकारको पहरेदारको रूपमा रहेको संस्था हो । यसले संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तका आधारमा निर्धारित समयभित्र प्रभावकारी रूपमा न्याय निरोपण गरी अदालतप्रति जनआस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने लक्ष्यका साथ कार्य सम्पादन गरी आएको छ ।

न्यायिक सुधार एवम् कामकारबाहीलाई योजनाबद्ध ढंगले अगाडि बढाउने प्रयास न्यायपालिका स्वयम आफैले २०६९ सालमा पहिलो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना तर्जुमा गरी थालनी गरेको हो । पहिलो रणनीतिक योजना परिक्षणकोरूपमा कार्यान्वयनमा आएतापनि योजना कार्यान्वयन पश्चात् मुद्दा फछ्छ्यौटको दर बढ्नुका साथै वक्यौता मुद्दाको न्यूनिकरणमा उल्लेख्य सफलता प्राप्त भएको देखिन्छ । फैसला कार्यान्वयनको स्थिती पनि सुधारोन्मुख दिशामा

अगाडि बढेको तथा भौतिक व्यवस्थापनमा समेत निकै प्रगति हासिल भैसकेको अवस्था छ । पहिलो योजनाको उपलब्धीलाई आधार मानी न्यायपालिकाको दोस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०६६/०६७-०७०/०७१) र दोस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयनको समग्र उपलब्धीलाई आधार बनाएर न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७१/०७२-०७५/०७६) लागू गरी न्यायिक सुधारको प्रयासलाई निरन्तरता दिइएको थियो । हाल न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७६/०७७ - २०८०/०८१) यही २०७६/४/१ देखि कार्यान्वयनमा आएको छ ।

न्यायापालिकाको पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनामा निर्धारण गरेका लक्ष्य हासिल गर्न योजनाले निर्धारण गरेका रणनीतिक उपायहरू अवलम्बन गरी प्रत्येक अदालतले आफ्नो वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरी कार्ययोजना अनुरूप सफलता हासिल भए नभएको समग्र मूल्याङ्कन एवम् समीक्षा विगतका वर्षहरू देखिनै हुँदै आएका छन । प्रत्येक अदालतले आ-आफ्नो अदालतको लागि वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने क्रममा यस अदालतबाट पनि तदनुरूपको कार्य हुँदै आएको छ । यस क्रममा वर्तमान रणनीतिक योजनामा राखिएको लक्ष्य, रणनीतिक उद्देश्य र मूल योजनाको दायरा भित्र रही सबै अदालतहरूले आ-आफ्नो वार्षिक कार्य योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था गरेको छ । उक्त व्यवस्था बमोजिम सर्वोच्च अदालतबाट प्राप्त निर्देशन र निर्दिष्ट फारामहरूका आधारमा यस अदालतकालागि आ.व. २०७६/०७७ कोप्रस्तुत कार्ययोजना तर्जुमा गरिएको छ ।

प्रत्येक अदालतले आफ्नो वार्षिक कार्य योजना तर्जुमा गर्दा सरोकारवाला निकायहरू बीच छलफल एवम् अन्तरक्रिया गरी प्राप्त पृष्ठपोषणलाई समेत सम्बोधन गर्नुपर्ने हुन्छ । त्यस्तै, प्रत्येक अदालतले एक जना न्यायाधीशको अध्यक्षतामा अदालतको सबै तहका कर्मचारीहरूको संलग्नता हुने गरी योजना तर्जुमा कार्य समूह गठन गरी सो समितिले योजना तर्जुमा गरी पूर्ण बैठक समक्ष पेस गरी पूर्ण बैठकबाट पारित गराई आर्थिक वर्षको श्रावण १ गतेबाट योजना कार्यान्वयन गर्नु पर्ने हुन्छ । यस अदालतले पनि विगत वर्षहरूमा झै यो आर्थिक वर्षको कार्ययोजना निर्माण गर्दा माननीय न्यायाधीश महेशशर्मा पौडेलज्यूको अध्यक्षतामा गठन भएको योजना तर्जुमा कार्यदलले तयार पारिएको प्रारम्भिक मस्यौदा उपर यस अदालतका माननीय न्यायाधीशहरूबाट प्राप्त सुझावहरू, कर्मचारीहरू एवम् सरोकारवालाहरूसँग छलफल परामर्श गराई सोबाट प्राप्त सुझावहरूलाई समावेश गरी मस्यौदा तयार गरी सो मस्यौदा उपर यस अदालतको पूर्ण बैठकमा छलफलगरी सो बैठकको सुझाव समेत समावेश गरी प्रस्तुत कार्य योजनाको अन्तिम मस्यौदा स्वीकृत गरिएको छ ।

## १.२. न्यायपालिकाको परिदृष्य, परिलक्ष्य र आधारभूत मूल्य र लक्ष्य

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना २०७६/०७७ - २०८०/०८१ द्वारा निर्धारित परिदृष्य, परिलक्ष्य र आधारभूत मूल्यहरू निम्नानुसार रहेका छन् । यस अदालतले पनि यिनै परिदृष्य, परिलक्ष्य र मूल्यको आधारमा आफ्नो कार्य सम्पादन गर्दछ ।

### १.२.१ परिदृष्य

"सबैका लागि न्याय सुनिश्चित गर्ने" न्यायपालिकाको परिदृष्य हो ।

### १.२.२. परिलक्ष्य

संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तका आधारमा स्वच्छ एवं निष्पक्ष न्याय सम्पादन गर्नु नेपालको न्यायपालिकाको परिलक्ष्य हो ।

### १.२.३. आधारभूत मूल्यहरू

१. संविधान र कानूनप्रति आस्था ।
२. स्वतन्त्रता, निष्पक्षता र सक्षमता ।
३. स्वायत्तता ।
४. उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता ।
५. स्वच्छता र समानता ।
६. गुणस्तरीयता ।
७. स्वामित्व, सदाचार, प्रतिनिधित्व र समावेशिता ।
८. सहभागिता र समन्वय ।

### १.२.४. लक्ष्यहरूको निर्धारण

लक्ष्य १- छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन ।

लक्ष्य २- न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि ।

लक्ष्य ३- न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन ।

लक्ष्य ४- अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण ।

लक्ष्य ५- न्यायपालिकाप्रति आस्था र विश्वास अभिवृद्धि ।

### १.२.५. लक्ष्य प्राप्तिका रणनीतिहरू

क्र.	लक्ष्यहरू	लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरू
------	-----------	--------------------------------

स.		
१	छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन	१.१. मुद्दाको शीघ्र फछ्यौट गर्नु ।
		१.२. मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्नु ।
		१.३. न्यायिक कामकारबाही तथा मुद्दाको फैसलामा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्नु ।
		१.४. विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरूको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउनु ।
		१.५. फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु ।
२	न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि	२.१. अदालतको कार्यक्षेत्र भित्रका न्यायिक पहुँचका अवरोधहरूको सम्बोधन गर्नु ।
		२.२. अदालतबाट प्रवाह हुने सेवालार्इ गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनु ।
		२.३. कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउनु ।
		२.४. न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे सूचना प्रवाह गर्नु ।
		२.५. पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्नु ।
३	न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन	३.१. न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताको प्रवर्द्धन गर्नु ।
		३.२. न्यायिक उत्तरदायित्व र जवाफदेहीता अभिवृद्धि गर्नु ।
		३.३. न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्नु ।
		३.४. अदालतको काम कारबाहीमा अनुगमन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउनु ।
४	अदालत व्यवस्थापन को सुदृढीकरण	४.१. मानव संशाधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउनु ।
		४.२. भौतिक र सेवा पूर्वाधारमा सुधार एवम् वित्तीय व्यवस्थापन गर्नु ।
		४.३. सूचना प्रविधिको संस्थागत सुदृढीकरण र क्षमता अभिवृद्धि गर्नु ।
		४.४. संहिताहरूको नतिजामूलक र प्रभावकारी कार्यान्वयनको व्यवस्थापन गर्नु ।
		४.५. न्यायिक अध्ययन, अनुसन्धानको पद्धति विकास गर्नु ।
		४.६. योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु ।
५	न्यायपालिका को आस्था र विश्वास अभिवृद्धि	५.१. अदालतका काम कारबाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टी अभिवृद्धि गर्नु ।
		५.२. न्यायिक सूचना, सञ्चार र शिक्षा पद्धतिको सुधार गर्नु ।
		५.३. अदालतका सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध र सहयोगलाई सुदृढ तुल्याउनु ।

## १.२.६. चौथो रणनीतिक योजनाका मुख्य सुधारका क्षेत्रहरू

- ❖ जिल्ला र उच्च अदालतमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन,
- ❖ सर्वोच्च अदालतमा वक्यौता न्यूनिकरण योजना,
- ❖ सर्वोच्च अदालतमा समूह पद्धति र न्यायिक कार्य समयको विस्तार,
- ❖ न्यायिक प्रक्रिया र न्याय सम्पादनमा गुणस्तरीयता,
- ❖ फैसला कार्यान्वयनको विशेष अभियान, (पुरानो लगत फछ्योटमा प्राथमिकता)
- ❖ विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरूको प्रवर्द्धन,
- ❖ मुद्दा व्यवस्थापनमा स्वचालित सूचना प्रविधिको प्रयोग,
- ❖ पीडित मैत्री न्याय प्रणालीको विकास,
- ❖ न्यायमा पहुँच कार्यक्रमको प्राथमिकता,
- ❖ कानूनी सहायताको प्रभावकारीता,
- ❖ न्यायिक सुशासन, उत्तरदायित्व तथा जवाफदेहीता,
- ❖ न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताको पवर्द्धन,
- ❖ न्यायिक कार्यसँस्कृतिमा सुधार,
- ❖ मुलुकी संहिताहरूको कार्यान्वयन,
- ❖ न्यायिक प्रक्रियाको पारदर्शिता,
- ❖ अदालतको समग्र व्यवस्थापनमा जोड ( मानव संसाधन विकास, उत्प्रेरणा भौतिक तथा सेवा पूर्वाधार र वित्तीय व्यवस्थापन)
- ❖ न्यायिक पद्धती, मुद्दाको प्रक्रिया तथा न्यायिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा जानकारी सम्प्रेषण/अन्तरसम्वाद,
- ❖ सेवाग्राहीको सन्तुष्टीमापनको पद्धति,
- ❖ सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध, सहकार्य र समन्वय,
- ❖ न्यायिक अध्ययन, अनुसन्धान पद्धतिको विकास,
- ❖ योजना कार्यान्वयन अनुगमन र मूल्याङ्कन पद्धति ।

## परिच्छेद - २

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

#### २.१. मुद्दामामिलातर्फको गत आर्थिक वर्षको निर्धारित लक्ष्य र प्रगतिको समीक्षा

सम्वत् २०७५ श्रावण महिना देखि लागू गर्ने गरी तर्जुमा गरिएको कार्ययोजनाले उक्त आर्थिक वर्षमा निर्धारण गरिएको लक्ष्य अनुसार प्रगति हाँसिल गर्न सकिए नसकिएको भन्ने सम्बन्धमा देहाय बमोजिम मूल्याङ्कन र विश्लेषण गरिएको ।

#### २.१. मुद्दा फछ्यौटको कार्ययोजना अनुसार लक्ष्य र प्रगति

आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ मा वार्षिक कार्ययोजनाले लिएको लक्ष्य के कति कार्यान्वयन गर्न सकियो ? के कति गर्ने सकिएन भन्ने प्रगति समीक्षा उल्लेख गरिएको छ ।

सि. नं.	लक्ष्य विवरण	संख्या	सि. नं.	प्रगति विवरण	संख्या
१	जिम्मेवारी सरेको मुद्दा संख्या	९५६	१	जिम्मेवारी सरेको मुद्दा संख्या	९५६
२	आ.व. २०७५/०७६ मा दर्ता हुने अनुमान गरिएको लक्ष्य संख्या	२२८५	२	आ.व. २०७५/०७६ मा दर्ता भएको मुद्दा संख्या	३४६८
३	जम्मा मुद्दा संख्या	३२४१	३	जम्मा मुद्दा संख्या	४४२४
४	फछ्यौट लक्ष्य संख्या	२२६९	४	फछ्यौट संख्या	२४८२
५	-	-	५	बाँकी मुद्दा संख्या	१९४२
६	फछ्यौट प्रतिशत	७०	६	फछ्यौट प्रतिशत	५६.१०

माथि उल्लेखित तालिकाबाट गत आ.व. २०७५/०७६ मा जिम्मेवारी सरी आएका ९५६ थान मुद्दा र यस आ.व.मा दर्ता भएका मुद्दा तथा रिट निवेदन समेत ३४६८ भई कूल लगत ४४२४ रहेको छ

। सुरूमा २२८५ थान मुद्दा पर्ने अनुमान गरी कूल ३२४१ थान मुद्दाको ७०% अर्थात् २२६९ मुद्दा फछ्यौट गर्ने अनुमान गरी वार्षिक कार्ययोजना तयार गरिएको थियो । अनुमान भन्दा ११८३ थान मुद्दा बढी दर्ता हुन आएको अवस्था छ भने फछ्यौट गर्नुपर्ने अनुमान २२६९ भएकोमा अनुमान गरिए भन्दा २१३ थान बढी मुद्दा फछ्यौट हुन गई कूल फछ्यौट २४८२ थान हुन पुगेतापनि (ख) वर्ग भित्र पर्ने यस अदालतमा ७० प्रतिशतको हिसाबले फछ्यौट लक्ष्य पुग्न नसकी जम्मा फछ्यौट प्रतिशत ५६.१० रहन गएको छ । सो लक्ष्य अनुसार फछ्यौट प्रतिशत कम हुनाको मुख्य कारणमा मुद्दा दर्ता हुने अनुमान गरिएको संख्या भन्दा ११८३ थान मुद्दा बढी दायर हुन पुगेको, यस अदालतमा यस आ.व.को कार्य सम्पादनमा आकस्मिक रूपमा असहज परिस्थिती सिर्जना हुन पुगी अदालतमा कार्यरत अधिकांश माननीय न्यायाधीशज्यूहरू न्याय परिषद्मा काज सरूवा भई तत्काल निर्णय गर्ने जिम्मेवारीबाट अलग रहनु पर्ने र अन्यत्रबाट काज सरूवा भई यस अदालतमा आउनुहुने माननीय न्यायाधीशज्यूहरू हाजिर हुन आउन समय लागेको तथा असहज रहेको कार्य सम्पादनको वातावरणलाई सुधार गर्दै विश्वासनीय वातावरण सृजना गर्नु परेको जस्ता कारणहरूले प्रतिशतको लक्ष्य पुरा हुन नसकी कम प्रतिशत देखिन गएको अवस्था छ । यद्यपि वार्षिक फछ्यौट गर्नुपर्ने २२६९ थानको लक्ष्य भन्दा २१३ थान बढी नै मुद्दा फछ्यौट हुन पुगी कूल फछ्यौट संख्या २४८२ थान हुन पुगेको देखिन्छ । यस हिसाबले अर्थात् फछ्यौट संख्याको अनुपातको आधारमा करिव १०९% मुद्दा फछ्यौट भएको छ । आ.व.को पुरा अवधिमा कुनै पनि खालको असहज परिस्थिती सिर्जना हुन नपुगी निर्वाध रूपमा काम गर्न पाएको भए अझै उल्लेख्य र उत्साहजनक फछ्यौट हुने अवस्था भई प्रतिशतका हिसाबले पनि निर्धारित गरिएको प्रतिशत अनुरूपनै फछ्यौट हुने सक्ने अवस्था थियो ।

## २.१.२. मुद्दाको लगत फछ्यौटको तुलनात्मक विवरण

यस अदालतमा गत ३ आर्थिक वर्षमा परेका, फछ्यौट भएका र बाँकी रहेका मुद्दाको तुलनात्मक तालिका निम्न अनुसार रहेको छ ।

आ.व.	मुद्दाको लगत	फछ्यौट	फछ्यौट प्रतिशत	बाँकी	कैफियत
०७३/०७४	३८३५	२३९९	५६.७३	१४४४	
०७४/०७५	३३५२	२३९६	७१.४७	९५६	
०७५/०७६	४४२४	२४८२	५६.१०	१९४२	

माथि उल्लिखित ३ वर्षे तुलनात्मक विवरण हेर्दा सर्वप्रथम यस अदालतमा आ.व. २०७३/०७४ मा कूल लगत ३८३५ रही सो को ५६.७३ प्रतिशत अर्थात् २३९९ थान मुद्दा फछ्यौट भई १४४४ थान मुद्दा आ.व. २०७४/०७५ को लागि जिम्मेवारी सर्न गएको देखिन्छ भने आ.व. २०७४/०७५ मा कूल लागत ३३५२ रही सो को ७१.४७ प्रतिशत अर्थात् २३९६ मुद्दा फछ्यौट भई ९५६ थान मुद्दा आ.व. २०७५/०७६ का लागि जिम्मेवारी सरेको देखिन्छ । त्यसैगरी आ.व. २०७५/०७६ मा ४४२४ पुग्न गएकोमा सो को ५६.१० प्रतिशत अर्थात् २४८२ थान मुद्दा फछ्यौट भएको देखिन्छ । यसरी तुलनात्मक रूपमा हेर्दा आ.व. २०७४/०७५ मा उल्लेख्य मात्रामा मुद्दा फछ्यौट भएको छ ।

### २.३ फछ्यौट हुन बाँकी रहेका मुद्दाहरूको अवधिगत विवरण

क्र .स.	२ वर्ष नाघेका मुद्दा	१८ महिनादेखि २ वर्ष भित्रका	१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रका	९ महिना देखि १ वर्ष भित्रका	१ वर्ष भित्रका	जम्मा
१	२१	५३	११०	३५५	१४०३	१९४२

आ.व. २०७५/०७६ मा अवधि नाघेका (१८ महिना) मुद्दा शून्यमा झार्ने लक्ष्य लिएकोमा कूल अधिकृतहरूको दरबन्दी २१ जनाको रहेकोमा अहिलेसम्म १३ जना मात्र कार्यरत रहेको र अन्य कर्मचारीहरू पनि न्यून भई जनशक्तिको अभावमा आदेश कार्यान्वयन सुपरीवेक्षणमा समस्या परेको र अन्य निकयबाट माग गरिएका मिसिल, फायल, र अन्य कागजात प्राप्त हुन नसकेको जस्ता समस्या



भएका कारणबाट आदेश कार्यान्वयनमा कठिनाई भई अवधि नाघेका ७४ थान मुद्दा फछ्यौट गर्न संभव हुन सकेन ।

### २.१. ४ निवेदन तथा कैफियत प्रतिवेदनतर्फ

विवरण	लगत	फछ्यौट	फछ्यौट प्रतिशत
निवेदन	४२४	४२४	१००%
प्रतिवेदन	४४६	४१४	९२.८२%
मुद्दातर्फ	४४२४	२४८१	५६.१०%

निवेदन प्रतिवेदनको फछ्यौट संख्या अपेक्षाकृत रहेको अवस्था छ ।

### २.१. ५ मुद्दाको अंग प्रयाउने र आन्तरिक निरीक्षणतर्फ

अघिल्लो आ.व.बाट जिम्मेवारी सरी आएका मुद्दा १४४४ थान मध्ये अंग पुग्न बाँकी २७५ र यस आर्थिक वर्षमा दर्ता हुने २६२१ र सो को १० प्रतिशतले थप हुन आउने ३१२९ को ७० प्रतिशत अर्थात् २६७८ मुद्दाको र ४५१ रिट निवेदनको अंग प्रयाउनु पर्ने लक्ष्य निर्धारण गरिएकोमा लक्ष्य अनुरूप प्रगति हासिल भएका कारण नै मुद्दा फछ्यौटमा सफलता हासिल भएको हो ।

त्यसरी नै आन्तरिक निरीक्षणतर्फको लक्ष्य निर्धारण गर्दा पहिलो पटक ३८०८ मुद्दाको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने दोस्रो पटक पनि सोही संख्यामा आन्तरिक निरीक्षण गर्ने लक्ष्य निर्धारण गरिएकोमा लक्ष्य अनुसार प्रत्येक महिना आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्य सम्पन्न भएको थियो । यद्यपि, जनशक्ति अभावका कारण आन्तरिक निरीक्षणमा पनि समस्याहरू रहेका थिए ।

### २.२. अन्य व्यवस्थापकीय कार्यको लक्ष्य र प्रगति विवरण

न्यायिक सूचना सम्प्रेषण गर्ने, अदालतबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरूको बारेमा जनसाधारणलाई जानकारी दिने, सरोकारवाला निकायहरूसँग अन्तरक्रिया एवम् छलफल सञ्चालन गर्ने, अभिलेख र टिपोट व्यवस्थापन गर्ने, व्यवस्थापकीय पक्षलाई सुधार गर्दै न्यायपालिकाप्रति आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने लक्ष्यका साथ विभिन्न प्रकारका व्यवस्थापकीय कार्यको

लक्ष्य निर्धारण गर्ने गरी योजना कार्यान्वयनमा ल्याइएकोमा व्यवस्थापनकार्यतर्फ  
उत्साहजनक रूपमा नै सफलता प्राप्त भएको छ ।

**व्यवस्थापकीय कार्यतर्फको लक्ष्य र प्रगति विवरण निम्नानुसार रहेको छ ।**

सि.नं.	व्यवस्थापकीय कार्य	लक्ष्य	प्रगति	कैफियत
<b>1</b>	न्याय क्षेत्र समन्वय समिति बैठक	४	४	
<b>2</b>	अदालत व्यवस्थापन समितिको बैठक	१	१	
<b>3</b>	मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण	१७६२	१७९०	
<b>4</b>	अभिलेख व्यवस्थापन इन्ट्री संख्या	सबै	सबै	४५,०००
<b>5</b>	वार र सरकारी वकील बीचको अन्तरक्रिया	२	२	
<b>6</b>	काउन्सिलिङ्ग सेवा संचालन (पटक)	१५५	१८८	
<b>7</b>	न्यायिक संवाद	४	४	
<b>8</b>	Meet the judge	११	११	
<b>9</b>	योजनाको आन्तरिक प्रगति समीक्षा	२	२	
<b>10</b>	योजना कार्यान्वयनको सम्बन्धमा पुनरावेदन तहमा हुने समीक्षा	१	१	
<b>11</b>	संचारकर्मीसँग अन्तरक्रिया	१	१	
<b>12</b>	मातहत अदालतहरूको निरीक्षण	१	१	
<b>13</b>	अर्धन्यायिक निकायसँग अन्तरक्रिया	-	-	
<b>14</b>	वैतनिक कानुन व्यवसायीबाट कारागार भ्रमण	३२	४३	

उपर्युक्त अनुसारका व्यवस्थापकीय कार्यहरू निर्धारित समयमा नै सम्पन्न भैसकेको अवस्था छ ।

**२.३ योजना अनुरूप प्रगति हासिल भए नभए सम्बन्धमा विश्लेषण**

आ.व. २०७५/०७६ को वार्षिक कार्य योजनामा लक्ष्य निर्धारण गर्दा दर्ता हुन आउने अनुमानित मुद्दा संख्या २२८५ भन्दा ११८३ थान मुद्दा बढी दर्ता हुन आई ३४६८ आएको अवस्था छ भने फछ्यौट गर्ने लक्ष्य निर्धारण गरेको संख्या २२६९ भन्दा २१३ थान बढी मुद्दा फछ्यौट भई २४८२ पुग्न गएपनि प्रतिशतको हिसाबले निर्धारण गरिएको ७० प्रतिशत भन्दा कम ५६.१० मुद्दा फछ्यौट गर्न सकिएको स्थिती छ ।

गत आर्थिक वर्षमा वर्ष भरिनै १२ जना माननीय न्यायाधीशज्यूहरू कार्यरत रहने र ६ वटा इजलास लाग्ने अनुमान गरिएकोमा आर्थिक वर्षको उत्तरार्धतिरमात्र दरबन्दी अनुरूपको माननीय न्यायाधीशज्यू कायम रहनु भएको, गत आर्थिक वर्षमा अदालतमा कार्यरत अधिकांश माननीय न्यायाधीशज्यूहरू न्याय परिषद्मा काज सरूवा भई तत्काल निर्णय गर्ने जिम्मेवारीबाट अलग रहनु परेको तथा अन्यत्रबाट काज सरूवा भई यस अदालतमा आउनुहुने माननीय न्यायाधीशज्यूहरू हाजिर हुन आउन समय लागेको, विग्रन गएको अदालतको कार्य वातावरणलाई सहज र अनुकूल बनाउन केही समय लागेको जस्ता कारणले फछ्यौट गर्नुपर्ने ७० प्रतिशतको लक्ष्य पुरा हुन नसकी कम प्रतिशत देखिन गएको छ । तथापी , वार्षिक फछ्यौट गर्नुपर्ने २२६९ थानको लक्ष्य भन्दा २१३ थान बढी नै मुद्दा फछ्यौट हुन पुगी कूल फछ्यौट संख्या २४८२ थान हुन पुगकोबाट फछ्यौट संख्याका हिसाबले १०९ प्रतिशत रहेको कुरा छ । यसैले फछ्यौट संख्याको हिसाबले अनुमान गरिएको १०९ प्रतिशत फछ्यौट हुनु सन्तोषजनक नै छ ।

मुद्दाको अवधि ( १८ महिना) नाघ्न नदिन प्रयासरत रहँदा रहँदै पनि अवधि नाघेका केही मुद्दाहरू फछ्यौट हुन सकेका छैनन् । यसको पछाडी धेरै कारणहरू रहेका छन् । मुद्दामा भएको आदेशानुसार कार्यान्वयन गर्न र सुपरीवेक्षण गर्न दरबन्दी अनुरूपका अधिकृत र अन्य कर्मचारीहरूको अभाव तथा अन्य निकायबाट आउनुपर्ने मिसिल तथा कागजातहरू समयमा प्राप्त हुन नसक्नु नै यसको प्रमुख कारण हो । प्रतिवादीको वतन एकिन नहुँदा म्याद तामेली हुननसकेबाट अपेक्षित लक्ष्य हाँसिल हुन गाह्रो भएको हो । यसरी नै मुद्दामा धेरै प्रतिवादीहरू रहेकोमा पक्षका तर्फबाट बारम्बार हुने पेशी स्थगनका कारण पनि कतिपय मुद्दामा विलम्ब हुन गएको पाइयो । । समग्रमा मुद्दा मामिलातर्फको फछ्यौटको अवस्था सन्तोषजनक नै रहेको छ ।

मुद्दाको अंग प्रयाउने र आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्य लक्ष्य अनुरूप नै प्रगति हासिल भएको अवस्था छ । प्रमाण मुकरर आदेश कार्यान्वयनमा केही जटीलता देखिए पनि अंग प्रयाउने कार्य निर्धारित समयमा नै सम्पन्न गरिएको छ ।

आन्तरिक निरीक्षणको कार्यलाई प्रभावकारी रूपमा अगाडी बढाएका कारण नै मुद्दाको अंग प्रयाउने कार्यमा सफलता मिलेको हो । मातहत अदालत एवम् अन्य निकायहरूको निरीक्षण गरी निर्देशन दिने कार्य योजना अनुरूप नै सम्पन्न भएका छन् ।

न्यायक्षेत्र समन्वय समितिको बैठक ,अदालत व्यवस्थापन समितिको बैठक र अदालतको वाह्य पहुँच जस्ता अन्य व्यवस्थापकीय कार्यक्रमहरू लक्ष्य अनुरूप नै सम्पन्नभैसकेका छन् ।

यस अदालतबाट गत वर्षमा जनशक्तिको दक्षता विकासका लागि तालिम र भौतिक सुधारका कार्य पनि भएका छन् । उच्च अदालत विराटनगर १ नं. प्रदेश भरीका अदालतहरूका लागि विभिन्न कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने अदालत भएकाले मुलुकी अपराध (संहिता) एवम् देवानी (संहिता) सम्बन्धी तालीम सबै कर्मचारीहरूलाई समावेश गरी २ पटक गरी १० दिने प्रशिक्षण कार्यक्रम, मेलमिलाप सम्बन्धी २ दिवसीय पुनर्ताजगी तालिम , टिपोट सम्बन्धी ३ दिने प्रशिक्षण कार्यक्रम र सूचना प्रविधि सम्बन्धी ३ दिने कार्यक्रम लगायतका कार्यक्रम यस आ.व. २०७५/०७६ मा सम्पन्न भएका छन् । सुरक्षा व्यापकको माथिल्लो तलामा फलामको रेलिङ तथा भित्रभाग पार्टसनको कार्य सम्पन्न गरी गेटको अगाडि भागमा पोष्ट समेत निर्माण गरिएको छ ।

## परिच्छेद - ३

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

#### ३.१. वर्तमान अवस्थाको विश्लेषण

यस अदालतको भौतिक पूर्वाधारहरूमा भवन र कार्यक्षेत्रको पर्याप्तता रहेको, हाल ११ जना माननीय न्यायाधीशज्यूहरू कार्यरत रहनु भएको, थुप्रै जनशक्ति समेत रहेको, यस अदालतले प्रणालीगत रूपमा कार्यसम्पादन गरिरहेको र जनआस्था कायम रहेको जस्ता अदालतका सबल पक्षहरू पनि छन् । अदालतमा कार्यबोझका आधारमा पर्याप्त रूपमा जनशक्ति नभएको, दरबन्दी अनुरूपका अधिकृत कर्मचारीहरू पूर्ति नभएको, कतिपय नयाँ नियुक्ति भएका र कानून अध्ययन नगरेका **(Non-Law)** कर्मचारी भएकाले कार्यअनुभव नभएको, पर्याप्त मात्रामा कम्प्युटर, प्रिन्टर लगायतका आवश्यक सामग्रीहरू उपलब्ध हुन नसकेको, अन्य निकायबाट मिसिल कागजातहरू समयमै प्राप्त गर्न नसकिएकाले मुद्दामा अंग प्रयाउने कार्यमा नकारात्मक असर परेको जस्ता कमजोर पक्षहरू पनि छन् । हामी सामु रहेका समस्या र कमजोरीका वावजुद पनि भएका भौतिक सामग्रीहरू, जनशक्ति र आम नागरिकबाट प्राप्त जनआस्थाका आधारमा काम गर्ने र समस्या तथा चुनौतीहरूलाई सामना गर्दै न्यायपालिकाप्रतिको जनविश्वास अझै अभिवृद्धि गर्ने, न्याय सम्पादनमा प्रभावकारीता ल्याई स्वतन्त्र, निष्पक्ष र सक्षम तथा उच्च स्तरको न्यायिक काम कारबाही सञ्चालन गर्ने, न्यायिक सुशासन र उत्तरदायित्वमा वृद्धि गर्ने तथा गुणात्मक न्यायलाई प्रबर्द्धन गर्ने जस्ता अवसरहरू पनि हामी सँगै छन् । यी कार्यहरू कसरी अगाडि बढाउने, जनआस्थालाई अझै प्रभावकारी बनाउदै कसरी अगाडि बढ्ने भन्ने जस्ता थुप्रै चुनौतीहरू पनि हामी सामु छन् । प्रस्तुत कार्ययोजनाको कार्यान्वयन तथा अदालतको समग्र न्यायिक काम कारबाहीलाई अघि बढाउने क्रममा अदालतलाई प्राप्त हुने बजेट र स्रोत साधन, काम गर्ने पुरातन अभ्यास र संस्कृतिमा परिवर्तन, नयाँ संहिताहरूले ल्याएका हाँकहरूको सम्बोधन जस्ता थुप्रै चुनौतीहरू पनि यस अदालत सामु रहेका छन् ।

न्यायपालिकामा पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना लागू भएपश्चात् न्यायिक कामकारबाहीमा उल्लेख्य रूपमा सकारात्मक नतिजाहरू देखिएका छन् । मुद्दाको फछ्यौटको स्थितिमा सुधार आएको छ भने बक्यौता मुद्दाहरूको न्यूनिकरण गर्दै निर्धारित समय भित्रै फैसला गर्ने काममा प्रभावकारीता आएको छ । योजनाले निर्धारण गरेको समयावधी भित्रै मुद्दा फछ्यौट गर्ने अथक प्रयास गर्दा गर्दै पनि केही मुद्दाहरू तोकिएको अवधि नाघेर पनि फछ्यौट हुन सकेका छैनन् । मुद्दा दर्तामा अनुमान भन्दा बढी मुद्दा दर्ता हुन आएबाट फछ्यौट प्रतिशतमा अपेक्षित प्रगति हुन सकेन । योजनाको मध्यावधि मूल्याङ्कनले निर्धारण गरे अनुरूप कूल मुद्दाको ७० प्रतिशत फछ्यौट गर्ने कार्य योजना बनाएइकोमा लक्ष्य भन्दा घटी ५६.१० प्रतिशत मुद्दा फछ्यौट गरिएको छ । विभिन्न कठिनाईका बाबजुद पनि यो उपलब्धीलाई सकारात्मक रूपमा लिंदै आगामी आर्थिक वर्षमा यो भन्दा राम्रो नतिजा हासिल गर्ने दिशामा हामी अझै किरयाशिल हुनुपर्ने अवस्था छ । हामी यसका लागि कृत संकल्परत र प्रतिबद्ध छौं ।

योजनाले साना प्रकृतिका, थुनुवा र प्राथमिकता प्राप्त मुद्दाहरू १ वर्षभित्र, रिट निवेदनहरू ९ महिनाभित्र र अन्य सबै मुद्दाहरू १८ महिना भित्रै फछ्यौट गर्नु पर्ने भनी निर्देशित गरेको र यस अदालतले पनि सो अवधि भित्र मुद्दा फछ्यौट गर्न सबै क्षेत्रको सहयोग जुटाई प्रयत्नशिल रहँदा रहँदै पनि अवधि नाघेर पनि केही मुद्दाहरू फछ्यौट गर्न सकिएन । फछ्यौट हुन नसक्नुका कारणहरूको पहिचान गरी निराकरणका उपायहरू अपनाइने छ ।

मुद्दाको अंग प्रयाउने कार्यलाई उच्च प्राथमिकतामा राखी कार्य गर्दा गर्दै पनि केही मुद्दाहरूमा भएको आदेश कार्यान्वयनमा जटिलता देखा परेको महसुस गरिएको छ । यसका लागि सम्बन्धित सरोकारवाला निकायहरूसँगको सम्बन्धलाई सुमधुर तुल्याउनुपर्ने हुन्छ । विशेषतः अन्य कार्यालयबाट प्राप्त हुनु पर्ने प्रमाण कागजात समयमा नै प्राप्त हुन नसक्नुका कारण अंग प्रयाउने कार्यमा केही कठिनाई देखा परेको छ । मुद्दाको आन्तरिक निरीक्षण र अनुगमन गर्ने कार्यलाई अझै तीब्रता दिनुपर्ने अवस्था छ । आन्तरिक निरीक्षणबाट मुद्दामा भएको आदेश समयमा कार्यान्वयन भए नभएको एकिन हुने हुँदा सो को लागि टेलिफोन, इमेल, फ्याक्स, **online** जस्ता सूचना प्रविधिका संयन्त्रहरू

परिचालन गरिएका छन् । यसलाई अझै थप सक्रियताका साथ कार्य सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

अदालतप्रतिको जनआस्था अभिवृद्धि गर्न विभिन्न कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरिएका छन् । अदालतका सूचनाहरू सम्प्रेषण गर्न पत्रकारसँग भेटघाट, विभिन्न सूचनामूलक सन्देशहरू छपाई वितरण गर्ने, सूचना पाटीमा राख्न लगाउने, अदालत प्रयोगकर्ताको वडापत्रमा तयार गर्ने जस्ता कार्यहरू पनि सम्पन्न भएका छन् । अन्य सरोकारवाला निकायहरूसँगको सम्बन्ध सुमधुर बनाउन न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक राखी विभिन्न क्षेत्रमा देखिएका समस्याको पहिचान गरी समाधान खोज्ने प्रयास गरिएको छ । मुद्दामामिलामा पठाउनु पर्ने कागजात रहने कार्यालय प्रमुखहरूलाई पनि उक्त बैठकमा आमन्त्रण गर्ने गरिएको छ । समुदायमा अदालत कार्यक्रमहरू सदरमुकाम भन्दा टाढाका स्थानमा पनि सम्पन्न गर्ने गरिएको छ । यस्ता कार्यक्रमहरू अझै प्रभावकारी, उद्देश्यमूलक र परिणाममुखी बनाउन जरूरी देखिएको छ ।

### **३.२ आगामी कार्ययोजना सम्बोधन गर्नु पर्ने विषयहरू**

योजना निश्चित विन्दुमा पुगिने गन्तव्य नभई निरन्तर चलिरहने यात्रा भएकोले त्यसलाई सोही अनुरूप लिई आफ्ना भावी कार्यक्रमहरू तय गर्नुपर्ने हुन्छ । योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य हासिल भए नभएको समीक्षा गर्दै लक्ष्य हासिल हुन नसकेका क्षेत्रहरूको पहिचान गरी आगामी कार्य योजना सुधार गरी लक्ष्य अनुरूप प्रगति हासिल गर्न प्रयत्नशिल रहनुपर्छ । विगत वर्षहरूको अनुभव, वर्तमानको वस्तुस्थिती विश्लेषण पश्चात् आगामी वार्षिक योजनामा समेट्नु पर्ने विषयहरूको उल्लेख गरिएको छ ।

### **३.३ मुद्दा मामिलातर्फ सम्बोधन गर्नु पर्ने विषय**

न्यापालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य हासिल गर्न रणनीतिक उपायहरू अबलम्बन गर्नु पर्ने हुन्छ । योजनाले निर्धारण गरेका समयावधि भित्र मुद्दाको कारबाही गर्ने, अंग प्रयाउने, सुनुवाई गर्ने र किनारा गर्ने कार्यलाई श्रोत, साधन र जनशक्तिको परिचालन गरी तिब्रता



दिइने छ । कुनै पनि मुद्दालाई अवधि नाघ्न नदिन सदैव प्रयत्नशील रहनुपर्छ । मुद्दाको अंग प्रयाउने कार्यमा वर्तमानमा देखिएका समस्याहरूको आवश्यक समाधान खोजी अंग प्रयाउने कार्यलाई अभियानकै रूपमा सञ्चालन गरिनेछ । मुद्दाको निरीक्षण र सुपरीवेक्षण गर्ने कार्यमा प्रभावकारीता ल्याइनेछ । कुनै एक माननीय न्यायाधीशज्यूलाई यसको अनुगमन गर्न जिम्मेवारी तोकी मुद्दाको अंग प्रयाउने कार्यलाई व्यवस्थित बनाइनेछ । म्याद तामेली कार्यमा देखिएका समस्यालाई जिल्ला अदालत, स्थानीय तह र प्रहरी कार्यालयसँग समन्वय गरी समाधान खोजिनेछ । न्यायक्षेत्र समन्वय समितिको काम कारबाहीमा सक्रियता र निर्णयको कार्यान्वयनमा शिघ्रता ल्याइनेछ । पेसी स्थगनको समस्यालाई सम्बोधन गर्न सम्बन्धित वार इकाइ र सरकारी वकीलसँग छलफल र अन्तरक्रिया गरी कानूनको परिधि भित्र ल्याउन प्रयास गरिनेछ । फैसला तयार गर्ने काम १५ दिन भित्रै सम्पन्न गर्ने गरी टिपोट कार्यलाई अगाडि बढाइने र आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्था गरिनेछ । मेलमिलापका लागि मुद्दा प्रेषित गरिएतापनि सफलताको प्रतिशत सामान्य रहेकोले सोको लागि मेलमिलापकर्तासँग समय समयमा छलफल एवम् अन्तरक्रिया सम्पन्न गर्न र मुद्दाका पक्षहरूलाई समेत समावेश गरी मेलमिलापका फाइदा बारेमा जानकारी प्रदान गरिनेछ । समुदायमा अदालत कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा मेलमिलापका विषयलाईपनि विशेष प्राथमिकतामा राखी यसलाई उद्देश्यमूलक ढंगबाट अगाडि बढाइएको छ ।

### ३.४. सूचना प्रविधिको अधिकतम प्रयोग

अदालतका हरेक कामकारबाहीलाई सूचना प्रविधिसँग आबद्ध गर्दै अगाडि बढिने छ । मुद्दा दर्ता गर्ने कार्य देखि लिएर अभिलेखमा इन्ट्री गर्ने लगायतका सबै काम सफ्टवेयरमा गरिनेछ । पेसी सूची निकाल्ने काम पनि नेटवर्कबाटै सम्पन्न गर्ने गरिएको छ । पेसी सूची सर्वसाधारणले हेर्नका लागि ६ वटा **Display Board** को व्यवस्था गरिएको छ । रहेका ४५,०००/- मिसिलहरू सफ्टवेयरमा इन्ट्री गर्ने काम सम्पन्न भएको छ । आगामी वर्ष यसलाई निरन्तरता दिँदै सबै मिसिलहरू इन्ट्री गर्ने कार्य सम्पन्न गरिनेछ । म्याद तामेली एवम् अन्य पत्राचार पनि **Online** र **mail** को माध्यमबाट सम्पन्न गर्दै आएकोले आगामी कार्य योजनामा थप तिब्रता दिइनेछ । सर्वसाधारणले अदालतका सूचना सहज

रूपमा प्राप्त गर्न सकुन भन्ने पवित्र उद्देश्यले रेडियो, टेलिभिजन एवम् अन्य संचारका माध्यमहरूको प्रयोग गर्न पनि जरूरी ठानिएको छ । अदालतभित्र र कम्पाउण्डमा भएका गतिविधिहरूको सुक्ष्म निगरानीका लागि ६ वटा सि.सि.क्यामेरा जडान गरिएको भएतापनि पनि थप सि.सि. क्यामेरा व्यवस्थापन गर्नुपर्ने टङ्कारो आवश्यकता देखिन्छ ।

### ३.५.भौतिक पूर्वाधारको विकास र सेवा ग्राहीमैत्री वातावरणको सृजना

अत्याधुनिक सुविधा सम्पन्न यस अदालतको भवन, कोठा, इजलासको संख्या एवम् अन्य अवस्थालाई दृष्टिगत गरी भौतिक पूर्वाधारको व्यवस्था राम्रो हुँदा हुँदै पनि कतिपय भौतिक पूर्वाधारको अभाव महसुस गरिएको छ । फर्निचर शीर्षकमा प्राप्त हुने बजेटको आकार वर्षेनी सानो हुँदै गएको अवस्थाले व्यवस्थापन गर्न गारो हुने भएको छ । आधुनिक तरिकाको भवन भएतापनि अपांगमैत्री हुन नसक्दा केही सेवाग्राहीहरूलाई सेवा प्राप्त गर्न र प्रदान गर्न कठिनाई भएको छ । भवन लगायत कम्पाउण्डवाल व्यवस्थित र वगैचा सरसफाई राखी नमूना अदालतको रूपमा विकास गरिनेछ । सेवाग्राहीका लागि अदालत भवनभित्र फर्निचरको व्यवस्था गरी बस्ने व्यवस्था गरिएको भएपनि छुट्टै विश्राम कक्षको व्यवस्था नभएकाले विश्राम कक्ष निर्माण गर्नु आवश्यक देखिएको छ । सेवाग्राहीका लागि शुलभ शौचालय एवम् खानेपानीको उचित प्रबन्ध हुन नसकेको हुँदा त्यसलाई पनि प्राथमिकतामा राखी सोही अरूपको कार्य गरिनेछ । सार्वजनिक व्यवस्थापनका मान्यतालाई आत्मसात र ध्यान दिइ कार्य सम्पादन गरिनेछ । साक्षी संरक्षण एवम् बालबालिकाको लागि बस्ने कोठा र आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था गर्नु पर्ने देखिएको छ । हाल अदालतमा जडान भएको १० **KVA** क्षमताको सोलार ३ वर्ष पुगिसकेको हुँदा सोही क्षमताको नयाँ सोलार जडान हुन आवश्यक छ । सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित मेसिनरी औजार, कम्प्युटर, प्रोजेक्टर, फोटोकपी मेसिन जस्ता विद्युतीय उपकरणहरूको मर्मत सम्भार गर्दै उचित प्रयोग र व्यवस्थापनको वातावरण मिलाइनेछ । अदालत परिसर भित्र रजिस्ट्रार क्वाटर हालसम्म नबनेकोले अवस्था रहेकोले यस आर्थिक वर्षमा सोका लागि वजेट विनियोजन भै सकेको हुँदा अब उक्त क्यावटर

निर्माण गरिनेछ । यसका साथै तेस्रो तलामा तहेको हालको वैठक कक्ष सानो भएकाले सभाकक्षको निर्माणका लागि संभाव्यता अध्ययन गरी सर्वोच्च अदालतमा अनुरोध गरिनेछ ।

### ३.६. न्यायाधीश र रजिस्ट्रारको आवासमा कार्य वातावरण:

यस अदालतका माननीय न्यायाधीशज्यूहरूले आवासबाटपनि फैसला लेखन समेतका कार्य गर्नुपर्ने र रजिस्ट्रारलेपनि आफ्नो निवासबाट समग्र प्रशासन तथा व्यवस्थापनको कार्य गर्नुपर्ने भएको हुनाले तदअनुरूपको कार्य गर्न आवासमा कार्य वातावरण सिर्जना गरिनेछ ।

### ३.७. न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि सम्बन्धमा

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना विभिन्न मध्ये न्यायमा सर्वसाधारणको पहुँच अभिवृद्धि गर्ने पनि एक प्रमुख उद्देश्य हो । न्याय सर्वसुलभ र सबैका लागि पहुँचयोग्य हुनुपर्छ भन्ने म्याग्नाकाटोको दर्शनिक मान्यतालाई हाम्रो संविधान एवम् न्यायपालिकाले पनि आत्मसाथ गर्दै मुख्य नाराको रूपमा स्वीकार गरेको पाइन्छ । न्यायमा पहुँच अभिवृद्धिका लागि वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवा पूर्णकालीन बनाई काममा निगरानी गरिने छ । निजको कार्यविवरणलाई अद्यावधिक गरिनेछ । त्यसरी नै दोभाषेको सेवा, निशुल्क रूपमा वितरण गरिने विभिन्न प्रकारका टेम्प्लेटहरू उचित वितरणको व्यवस्था मिलाइनेछ । अदालतबाट प्राप्त सेवा सुविधाहरूका बारेमा ब्रोसर छपाई गरी वितरण गर्नुका साथै तारेख पर्चामा पनि राखिनेछ । स्थानीय पत्रपत्रिका, रेडियो र टेलिभिजनबाट पनि प्रचार प्रसार गरिने व्यवस्था मिलाइदिनेछ । परामर्शसेवाको प्रभावकारीता अध्ययन गरी थप जनशक्ति एवम् वैतनिक अधिवक्तालाई परिचालन गरिनेछ । न्यायमा पहुँच अभिवृद्धिका लागि **Meet the Judge, Judicial Outreach** जस्ता कार्यक्रममा सूचना र सन्देशमूलक विषयहरू समावेश गरिनेछ । यस्ता कार्यक्रमको प्रभावकारीतामा जोड दिइनेछ ।

### ३.८. जनशक्तिको क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रम

न्यायपालिकामा कार्यरत सबै तहका जनशक्ति दक्ष, सक्षम र शिपयुक्त भएमा मात्र अदालतबाट प्रदान गरिने सेवामा गुणस्तरीयता आई न्यायालयको मुहार चम्किलो हुनेछ । २०७५ भाद्र १ गतेबाट मुलुकमा नयाँ कानून (संहिताहरू) लागू भैसकेको अवस्था ती विषयहरूमा सबै कर्मचारीहरूलाई

प्रशिक्षण दिइएको भए तापनि पुनर्ताजगी तालीम दिइरहनु आवश्यक देखिन्छ । कर्मचारीहरूको क्षमता विकासका लागि विभिन्न प्रकारका तालीम, छलफल एवम् अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्दै रहनुपर्ने हुन्छ । कानून लगायत समसामयिक विषयहरूमा, सेवाग्राहीसँग गरिने व्यवहारका सम्बन्धमा प्रशिक्षण गराई समय सापेक्ष बनाई राख्नु अपरिहार्य हुन्छ । विगत वर्षहरूमा झै सेवाकालीन तालीम एवम् अन्य प्रशिक्षण, छलफल कार्यक्रमलाई अगाडि बढाइने छ । संहिताहरू लागू भै सकेको सन्दर्भमा तालीम सञ्चालन गर्दा हालसम्मका अनुभव र देखा परेका समस्यामा आधारित रही **Adult Learning Method** अपनाइनेछ ।

### ३.९. मेलमिलाप पद्धतिको विकासमा जोड

विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायको रूपमा सबै कानून प्रणालीले स्वीकार गरेको मेलमिलाप पद्धतिलाई हाम्रो कानून प्रणालीले समेत मान्यता दिई विभिन्न कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्दै आइरहेका छ । मेलमिलाप पद्धतिका बारेमा समाजका विभिन्न वर्ग र समुदायलाई लक्षित गरी सचेतनामूलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरिनेछन् । मेलमिलापकर्ताको कार्य दक्षतामा अभिवृद्धि गर्न पुनर्ताजगी तालीम पनि सञ्चालन गर्नु पर्ने हुन्छ । मेलमिलाप पद्धति सफल बनाउनका लागि देखिएका समस्याहरूका बारेमा मेलमिलापकर्ताहरूसँग आवधिक रूपमा छलफल/अन्तरक्रिया गरी समस्या समाधानका उपायहरू खोजिने छन् । मेलमिलापकेन्द्रलाई आवश्यक पर्ने फर्निचर, कम्प्युटर एवम् अन्य आवश्यक सामग्रीहरूको व्यवस्थापनमा जोड दिइनेछ । मेलमिलापको लागि मुद्दा पठाउने पद्धतिलाई बढवा गरिनुका साथै मेलमिलापमा पठाइएका मुद्दाको मेलमिलाप प्रक्रियाको सफलता र असफलताको दरलाई पनि अनुगमन गर्ने पद्धतिको विकास गरिनेछ ।

### ३.१०. योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा

योजना बनाउनु मात्रै पर्याप्त छैन त्यसको सफलता/असफलता त्यसको कार्यान्वयनमा भर पर्दछ । प्रभावकारी रूपमा योजना कार्यान्वयन भएमा मात्र योजनाले निर्धारण गरेको उद्देश्य हासिल हुन सक्छ । योजनाको कार्यान्वयन अदालत वा अदालतका कर्मचारीहरूको प्रयासबाट मात्र संभव हुँदैन । यसका लागि सम्बद्ध सरोकारवाला पक्ष तथा निकायहरूको सहयोग र भूमिका ज्यादै महत्वपूर्ण हुन्छ । योजनाको स्वामित्वबोधका लागि योजना निर्माण गर्दाका अवस्थादेखि नै व्यापक सहभागिता जुटाउन आवश्यक छ । योजना तर्जुमा गर्दा अदालतका जनशक्तिबाट एवम् अन्य निकायहरूसँग छलफल/अन्तरक्रिया गरी आएका सुझावहरूलाई ग्रहण गरिनेछ । योजना कार्यान्वयनमा अन्य सरोकारवाला निकायहरूको सहयोग जुटाउन न्यायक्षेत्र समन्वय समितिको बैठकमा समेत आमन्त्रण गरी सहभागी गराइनेछ । यस्ता छलफल र बैठकबाट भएका निष्कर्ष/ निर्णय एवम् प्राप्त सुझावहरूको कार्यान्वयनमा प्राथमिकता दिई

योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य हासिल गर्ने दिशामा हाम्रा कार्यक्रमहरू अगाडि बढाइनेछन् ।

### ३.११. पुस्तकालयको व्यवस्थापन

उच्च अदालत विराटनगर . प्रदेश नं. १ को राजधानी रहेको र यस अदालतमा विभिन्न प्रकृतिका मुद्दाहरू दर्ता हुने गरेको वास्तविकतालाई ध्यानमा राखी विषय/विषयका पुस्तकहरू पुस्तकालयमा संग्रह गर्नु आवश्यक रहेको छ । यो अदालत पहिले देखि नै कानूनका क्षेत्रमा विज्ञता राख्ने प्रवृद्ध विद्वान् कानून व्यवसायीहरूको थलोको रूपमा समेत चिरपरिचित छ । साथै विराटनगरमा कानूनमा स्नाकोत्तरको अध्ययन समेत हुने भएकाले विद्यार्थीहरूले पनि यो पुस्तकालयको प्रयोग गर्ने गरेको पाइन्छ । यी सबै दृष्टिकोणबाट यस अदालतको सुविधा सम्पन्न बनाउनु आवश्यक छ । कानूनका विभिन्न विधा- फौजदारी, देवानी, रिट, संवैधानिक कानून, वाणिज्य कानून, उपभोक्ता हकहित, वातावरण संरक्षण, सार्वजनिक सरोकारको विषय लगायतका सैद्धान्तिक पुस्तकहरू, ऐन कानूनका संशोधित प्रतिहरू समयमानै पुस्तकालयमा राख्न आवश्यक ठानी ती विषयका पुस्तकहरू पुस्तकालयमा व्यवस्थापन गरिदै आइएको छ भने आगामी वर्षमा अझै थप पुस्तकहरू व्यवस्थापन गरिनेछ । पुस्तक दर्ता, प्रयोग एवम् फिर्ता प्रक्रियालाई वैज्ञानिक एवम् पारदर्शी बनाइनेछ । पुस्तकालय सहायकलाई पुस्तकालय सुधारको काममा लगाइने छ ।

### ३.१२. उच्च अदालत विराटनगर अन्तर्गतका इजलास र जिल्ला अदालतहरूसँगको सम्बन्ध र

#### समन्वय

यस अदालत अन्तर्गत २ वटा धनकुटा र इलाम इजलास, अस्थायी इजलास ओखलढुंगा र १४ वटा जिल्ला अदालतहरू रहेका छन् । यो अदालत र ती अदालतहरूबीचको सम्बन्ध र समन्वय सुमधुर हुनु वाञ्छनीय छ । सबै अदालतको प्रतिनिधित्व हुने गरी समय समयमा छलफल, अन्तरक्रिया एवम् योजनाको समीक्षा कार्यक्रम सम्पन्न गरिनेछ । उच्च अदालत तहमा हुने समीक्षा ती सबै अदालतहरूको सहभागितामा यसै अदालतमा हुन आवश्यक र उपयुक्त

ठानिएको छ । मातहत अदालतहरूले भोग्नु परेका समस्याहरूको पहिचानका लागि समय समयमा प्रतिवेदन लिने र आकस्मिक निरीक्षण एवम् अवलोकनको व्यवस्था मिलाइनेछ । प्रशासनिक नियन्त्रण, सुपरिवेक्षणलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयनमा ल्याउनुपर्ने हुन्छ । यस सन्दर्भमा वर्षमा एकपटक माननीय मुख्य न्यायाधीश वा मुख्य न्यायाधीशले तोकेको न्यायाधीश वा रजिस्ट्रारबाट प्रशासनिक अनुगमन गर्ने कार्य आरम्भ गरिनेछ । योजना कार्यान्वयनमा प्रभावकारिता ल्याउन प्रदेश स्तरीय योजना कार्यान्वयन संयन्त्र बनाउन र यस अदालतमा छुट्टै सचिवालय स्थापना हुन आवश्यक ठानिएको छ । यस अदालत अन्तर्गतका सबै अदालतको कामकारबाहीमा एकरूपता ल्याउनु पनि आवश्यक छ । सबै अदालतको सामूहिक प्रयास र सकारात्मक सोचबाट योजनाले निर्धारण गरेका समग्र लक्ष्य हासिल गर्नु पर्ने आवश्यकता छ ।



## परिच्छेद - ४

### ४.१. आ.व. २०७६/०७७ को प्रक्षेपण र वार्षिक लक्ष्य निर्धारण र मासिक कार्य तालिका

आ.व. २०७५/०७६ को वार्षिक कार्ययोजनामा राखिएका लक्ष्य, प्राप्त उपलब्धी समेतको विश्लेषण र अधिल्ला आर्थिक वर्षहरूमा परेका मुद्दा चापको विश्लेषण गर्दै न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष, रणनीतिक र किर्याकलाप र कार्य सूचकाङ्क समेतलाई ध्यान दिई आगामी आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ का लागि मुद्दातर्फको लक्ष्य र फछ्यौटको संख्या निम्नानुसार तालिकामा उल्लेख गरी कार्ययोजना निर्माण गरिएको छ :-

### आर्थिक वर्ष ०७६/०७७ मा दर्ता हुने र फछ्यौट गरिने मुद्दाको अनुमानित तालिका

क्र. स.	विषय	जिम्मेवारी सरेको	नयाँ दर्ता अनुमान	नयाँ कायम हुने संख्या	वार्षिक फछ्यौट संख्या	वार्षिक फछ्यौट प्रतिशत
१	शुरु मुद्दा	८२	१५२	२३४	१५८	
२	पुनरावेदन	१६२५	२१६६	३७९१	२७०८	
३	साधक	३	११	१४	१४	
४	रिट निवेदन र निषेधाज्ञा	२३२	५१९	७५१	४८६	
<b>जम्मा</b>		१९४२	२८४८	४७९०	३३३६	

मूल कार्य न्याय निरोपण गर्ने तर्फ गत आ.व. २०७५/०७६ मा यस अदालत मातहतका जिल्ला अदालतमा भएको फछ्यौट संख्या तथा रणनीतिक योजनाको मध्यावधी मूल्याङ्कनबाट प्राप्त कार्यादेश एवं हाल कायम न्यायाधीशको कार्यरत संख्या ११ र इजलास संख्या ५ लाई आधार मानी आगामी आर्थिक वर्षमा मुद्दा फछ्यौट गर्ने लक्ष्य राखिएको छ । ५ वटा इजलास कायम गरी फछ्यौट लक्ष्य ३३६६ लाई प्रति इजलास ६७३ र एक इजलासको थप १ थान फछ्यौट गर्नुपर्ने लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ । हाल कार्यरत न्यायाधीशका आधारमा ५ वटा इजलास लाग्ने मानी फछ्यौटको संख्या प्रक्षेपण गरिएको भएतापनि

कार्यबोझलाई दृष्टिगत गर्दा फछ्यौटको लक्ष्य हाँसिल गर्न न्यायाधीश र इजलासको संख्या बढाउन आवश्यक छ । यस सन्दर्भमा सम्मानीत सर्वोच्च अदालतमा पहल गरिनेछ । रणनीतिक योजनाले निर्देश गरे अनुरूप २ वर्ष र १८ महिना नाघेका शतप्रतिशत मुद्दा फछ्यौट गर्ने लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ । त्यस्तै रिट निवेदनतर्फ लगत सरी आएका सम्पूर्ण रिट निवेदनहरू र नयाँ दर्ता हुने रिट निवेदनहरू ९ महिना भित्रै फछ्यौट गर्ने लक्ष्य लिइएको छ । सो लक्ष्य प्राप्तिका लागि मुद्दाको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने र सो को अनुगमन गर्ने कार्यलाई छिटो-छरितो र प्रभावकारीरूपमा संचालन गरिनेछ । श्रावण महिना देखि नै प्रत्येक महिनामा अवधी नाघेका मुद्दामा भएको प्रगतिको अनुगमन गर्न र अवधी ननाघ्ने गरी अवस्था सृजना गर्न एक जना उप-रजिस्ट्रारलाई जिम्मेवार बनाई तोकिएको न्यायाधीशसमक्ष प्रगति पेस गर्नुपर्ने व्यवस्था गरिनेछ । चालु मुद्दाको समयावधिका आधारमा देहाय अनुसार फाइलको रङ्ग निर्धारण गरी प्राथमिकता साथ मुद्दाको अंग प्रयाउने कार्य अगाडि बढाइने छः-

1. १८ महिना नाघेका मुद्दाको फाइलको रङ - रातो
2. १ वर्ष देखि १८ महिना भित्रका मुद्दाको फाइलको रङ - हरियो
3. १ वर्षभित्रका मुद्दाको फाइलको रङ - फुस्रो

सुपरीवेक्षण तथा अनुगमनतर्फ मातहतका अदालत एवं अर्धन्यायिक निकायको कम्तिमा वर्षमा १ पटक निरीक्षण गर्ने र निरीक्षणबाट दिइएका निर्देशन एवं वार्षिक कार्य योजनाको कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने गरी अवलम्बन गरिएको पद्धतिलाई आगामी आर्थिक वर्षमा पनि लागू गर्ने लक्ष्य लिइएको छ । यस अदालतमा रहेका मिसिलहरूको आन्तरिक निरीक्षण र अनुगमन गर्ने कार्यलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गरी मुद्दाको अंग प्रयाउने कार्यलाई प्राथमिकतासाथ लागू गरिनेछ ।

अघिल्लो आर्थिक वर्षमा यस अदालतले फैसला भएको मितिले १५ दिन भित्र फैसला तयार गर्ने लक्ष्य लिएकोमा केही फैसलाहरू बाहेक सबै फैसलाहरू १५ दिन भित्रै तयार गर्ने कार्य सम्पन्न भएको छ । यस कार्यका लागि प्रत्येक इजलास अधिकृतलाई १/१ वटाका दरले कम्प्युटर उपलब्ध गराइएकोमा अरु थप १/१ वटा आवश्यक महसुस भई आ.व. २०७६/०७७ मा ६ वटा कम्प्युटर खरिद

गरी व्यवस्थापन गर्ने प्रयास गरिएको छ । कागज सडाउन अवधि पुगेका मिसिलका कागजातहरू सडाइनेछ । अभिलेख शाखामा रहेका ४५ हजार मिसिल कम्प्युटर सफ्टवेयरमा इन्ट्री भईसकेको र सो कार्यलाई आगामी दिनमा निरन्तरता दिइनेछ ।

आगामी आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ का लागि मुद्दा मामिला एवम् अन्य व्यवस्थापकीय कार्यहरूको लक्ष्य निर्धारण र मासिक कार्यतालिका देहायका फाराम नं. १ देखि ७ सम्म समावेश गरिएको छ ।

## परिच्छेद – ५

### रणनीतिक किरयाकलापहरू

उच्च अदालत विराटनगरले आ.व. २०७५/०७६ को वार्षिक कार्ययोजनाबाट प्राप्त उपलब्धिको मूल्याङ्कन गर्दै आ.व. २०७६/०७७ का लागि वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ । यी लक्ष्य एवं न्यायपालिकाको मिति २०७६ साल श्रावण १ गतेदेखि कार्यान्वयनमा आएको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य प्राप्तिका लागि आगामी आ.व. २०७६/०७७ मा यस अदालतमा देहाय बमोजिमका रणनीतिक किरयाकलापहरू सञ्चालन गरिनेछ :-

लक्ष्य १- छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन ।

लक्ष्य २- न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि ।

लक्ष्य ३- न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन ।

लक्ष्य ४- अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण ।

लक्ष्य ५- न्यायपालिकाप्रति आस्था र विश्वास अभिवृद्धि ।

### ५.१ छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन

#### ५.१.१ मुद्दाको शीघ्र फछ्यौट गर्नु

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
जिम्मेवारी सरिआएका सबै निवेदन, सुरु मुद्दा, पुनरावेदन, साधकहरू र मध्यस्थसम्बन्धी निवेदन फछ्यौट गर्ने ।	अन्तिम आदेश /निर्णय	०७७ असार मसान्तसम् म	न्यायाधीश
चालु आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका निवेदन, सुरु मुद्दा, पुनरावेदन र साधकहरूमध्ये कम्तीमा ५० प्रतिशत फछ्यौट गर्ने ।	"	"	"
प्रतिवेदनहरू दर्ता भएको मितिले १ महिनाभित्र फछ्यौट गर्न ।	"	निरन्तर	"
कानूनको म्याद भित्र फैसला/अन्तिम आदेश तयार गर्ने	फैसला/ अन्तिम आदेश प्रमाणिकरण	निरन्तर	पुनरावेदन शाखा

पुनरावेदन दर्ता भएकै दिन इमेलबाटै सुरु मिसिल र भए प्रमाण मिसिलसमेत माग गर्ने	पत्राचार भएको हुने	निरन्तर	पुनरावेदन शाखा
आदेश बमोजिम पत्राचार गर्नुपर्ने विषयमा संभव भए सोही दिन र संभव नभए भोलिपल्ट पत्राचार गर्ने	पत्राचार भएको हुने	निरन्तर	मुद्दा शाखा
फाँटबाट सुपरिटेन्डेन्टलाई दैनिक कार्यप्रगतिको जानकारी दिने	दैनिक रूपमा भएका कार्य प्रगति समीक्षा हुने	निरन्तर	सबै शाखाहरू
निरन्तर सुनुवाई (ठूला र जटिल मुद्दामा)	आदेश/छलफल	निरन्तर	मुख्यन्यायाधीश तथा न्यायाधीश
म्याद तामेलीलाई छिटोछरितो प्रभावकारी बनाउने	म्याद तामेली प्रतिवेदन	प्रत्येक पन्ध्र दिन	रजिस्टार
तामेलदारको पाक्षिक कार्यप्रगति विवरण लिने	पाक्षिक प्रतिवेदन	प्रत्येक पन्ध्र दिन	तामेलदार/सुपरिवेक्षक
मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने	महिनाको १ पटक निरीक्षण हुने	प्रत्येक महिना	सुपरिटेन्डेन्ट
निरीक्षण निर्देशनको कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने	निर्देशन दिएको ७ दिनभित्र निर्देशन कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन हुने	निरन्तर	
मुद्दाको अड्ग पढ्याउने कार्य	मुद्दा फैसलाको लागि अड्ग पुगेको हुने	निरन्तर	/सुपरिटेन्डेन्ट

#### ५.१.२. मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्नु

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयन गर्न आवश्यक तयारी गर्ने	समन्वय बैठक/निर्णय	२०७७ जेष्ठ	रजिस्ट्रार/उपरजिस्ट्रार
मुद्दाका पक्षको व्यक्तिगत विवरण भरी मिसिल संलग्न गर्ने ।	व्यक्तिगत विवरण	निरन्तर	रजिस्ट्रार/उपरजिस्ट्रार
मुद्दा व्यवस्थापन दिग्दर्शन र इजलास पुस्तिका मुद्दा शाखा तथा इजलासमा राख्ने ।	दिग्दर्शन/इजलास पुस्तिका	निरन्तर	"
पक्षहरूलाई अदालतको कार्यवोझलाई विचार गरी समय तोकी तारेख दिने ।	तारेख पर्चा/भर्पाई	निरन्तर	फाँटवाला /सुपरिवेक्षक
इजलास बस्नुपर्ने हेर्नुपर्ने विषयमा चेकलिस्ट तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने	चेकलिस्टको निर्माण र	निरन्तर	रजिस्ट्रार र इजलास अधिकृत

।	कार्यान्वयन		
निर्धारित समयभित्र कुनै पक्ष अनुपस्थित भएमा उपस्थित पक्षलाई तारेख दिने ।	तारेख पर्चा/भर्पाई	निरन्तर	फाँटवाला /सुपरिवेक्षक
प्रतिवेदन उपरको सुनुवाईमा पक्षले तारेखमा रहन चाहेमा तारेखमा राख्ने ।	तारेख पर्चा/भर्पाई	निरन्तर	रजिष्ट्रार/उपरिजस्ट्रार

### ५.१.३. न्यायिक काम कारवाही तथा मुद्दाको फैसलामा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्नु

#### न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दाको कारवाहीमा लाग्ने हरेक चरणको सफ्टवेयर मार्फत	कार्यतालिका	निरन्तर	रजिष्ट्रार/उपरिजस्ट्रार
मुद्दाका पक्षहरू अदालतमा हाजिर भएपछि कार्यतालिका उपलब्ध गराउने ।	कार्यतालिका	निरन्तर	रजिष्ट्रार/उपरिजस्ट्रार
कार्यतालिकामा निर्धारित समयमा तोकिएको कार्य सम्पन्न गर्ने ।	कार्यतालिका	निरन्तर	रजिष्ट्रार/उपरिजस्ट्रार
कार्यतालिका अनुसार काम हुन नसकेमा सोको जानकारी मुद्दाका पक्षहरूलाई दिने ।	संशोधित कार्यतालिका/सफ्टवेयर	निरन्तर	रजिष्ट्रार/उपरिजस्ट्रार
कार्यतालिका अनुसार काम भए नभएको नियमित अनुगमन गर्ने ।	अनुगमन प्रतिवेदन	निरन्तर	न्यायाधीश/रजिष्ट्रार
पक्षहरूले वेबसाइट मार्फत मुद्दाको कारवाही तथा आदेश/ फैसलाको जानकारी लिन सकिने पद्धति विकास गर्ने ।	वेबसाइट अद्यवधिक	निरन्तर	रजिष्ट्रार

### ५.१.४ आदेश तथा फैसलाको गुणस्तर अभिवृद्धि गर्ने:

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतबाट भएका आदेश तथा फैसलाहरूमा समावेश हुनुपर्ने आधारभुत विषय एवम् गुणस्तर	अध्ययन प्रतिवेदन	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश/रजिष्ट्रार
गुणस्तरीय आदेश र फैसला लेखनका सम्बन्धमा न्यायिक जनशक्तिलाई	प्रशिक्षण प्रतिवेदन	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश/रजिष्ट्रार

अदालतबाट भएका गुणस्तरीय अन्तिम आदेश/ फैसलाहरू प्रकाशन गर्न राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठनमा पठाउने	फैसलाहरू संग्रह	निरन्तर	अनुसन्धान तथा योजना समिति
मातहत अदालत निरीक्षणको क्रममा न्यायाधीशबाट भएका विभिन्न प्रकृतिका मुद्दाको आदेश/फैसलाको गुणस्तरीयता सम्बन्धमा निरीक्षणकर्ताले हेरी सम्बन्धित न्यायाधीशलाई समेत जानकारी गराउने।	निर्णय/अध्ययन प्रतिवेदन	निरन्तर	निरीक्षणकर्ता न्यायाधीश
पुनरावेदन सुनुवाईको क्रममा मातहत अदालतको कामकारवाहीमा देखिएका कार्यविधिगत विविधता र सुधार हुनुपर्ने अन्य विषयहरू पूर्ण बैठकमा पेश गरी सम्बन्धित अदालत एवम् न्यायाधीशलाई जानकारी गराउने।	निर्देशन पत्र	निरन्तर	पूर्ण बैठक/मुख्य न्यायाधीश
अधिकृत कर्मचारीहरूमा विशेषज्ञता सृजना गर्न विषयगत तालिम, उच्च शिक्षा अध्ययन समेतको व्यवस्था मिलाउने।	निर्णय/ तालिम प्रतिवेदन	निरन्तर	रजिष्ट्रार
न्यायिक परीक्षणलाई कसरी प्रभावकारी बनाउन सकिन्छ भन्ने सम्बन्धमा न्यायाधीशको अध्यक्षतामा समिति बनाइ अध्ययन गर्ने	प्रतिवेदन	कार्तिक	मुख्य न्यायाधीश रजिष्ट्रार

**५.१.५. विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरूको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउनु न्यायिक मेलमिलाप पद्धतिको सुदृढीकरण गर्ने**

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मिलापत्र हुन सक्ने प्रकृतिका सबै विवादहरू कम्तिमा एकपटक मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउने र प्रत्यर्थी झिकाउने आदेश गर्दाकै अवस्थामा सो आदेश समेत गर्ने कार्यलाई प्रोत्साहित गर्ने।	आदेश/ मेलमिलापमा बृद्धि	निरन्तर	न्यायाधीश
मेलमिलाप कक्ष थप व्यवस्थित, विस्तार र सुदृढीकरण गर्ने।	परामर्श कक्ष	निरन्तर	रजिष्ट्रार
अदालतमा कार्यरत जनशक्तिलाई मेलमिलापको सम्बन्धमा	प्रशिक्षण कार्यक्रम	निरन्तर	रजिष्ट्रार

अभिमूखिकरण गर्ने ।			
अदालतले विभिन्न क्षेत्रको विषयगत विज्ञता मेलमिलापकर्ताहरूको अध्यावधिक गर्ने ।	भएका सूची	भाद्र	रजिष्ट्रार
मेलमिलाप सरोकारवालाहरूबीच सम्बन्धी छलफल र समन्वय गर्ने ।	बैठक / माइन्सूट	कार्तिक र चैत्र	रजिष्ट्रार
मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलाप प्रक्रियाको अनुगमन गर्ने ।	अनुगमन प्रतिवेदन	निरन्तर	न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार

#### ५.१.६ फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु

मुद्दामा दसीको रुपमा पेश भएका नगद तथा जिन्सीको व्यवस्थापन गर्ने:

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
दसीमा पेश भएका नगद तथा जिन्सीको अभिलेख अध्यावधिक गर्ने	लगत किताव	निरन्तर	न्यायाधीश / रजिस्ट्रार
मुद्दामा पेश भएका दशीका सामानहरू फिर्ता दिने/ जिम्मा दिने/लिलाम गर्ने/नष्ट गर्ने समेतका	आदेश/पत्राचार	निरन्तर	रजिस्ट्रार/ उपरजिस्ट्रार



## लक्ष्य ५.२. न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि

५.२.१ अदालतको कार्यक्षेत्र भित्रका न्यायमा पहुँचका अवरोधहरूको सम्बोधन गर

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायमा पहुँच अभिवृद्धिको लागि समन्वय र सहजिकरण गर्ने ।	समन्वय बैठक/पत्राचार	निरन्तर	रजिष्ट्रार
स्थानीय स्तरमा न्यायमा पहुँचका समस्या र अभिवृद्धिका उपायबारे अध्ययन गर्ने	समिति गठन र अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्ने	भाद्र	मुख्य न्यायाधीश/रजिस्ट्रार
अदालतका भौतिक पूर्वाधारहरू सेवाग्राही मैत्री बनाउने ।	सुदृढ पूर्वाधार	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश/रजिष्ट्रार

५.२.२ अदालतबाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनु:

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
निःशुल्क रुपमा प्रयोग गरिने विभिन्न लिखतका ढाँचाहरू(Templates) संहिताको व्यवस्थाअनुसार सहज रुपमा उपलब्ध गराउने ।	निर्णय/टेम्पलेट/अभिलेख	निरन्तर	रजिष्ट्रार
हाल अदालतमा सञ्चालनमा रहेको १ घण्टे सेवाको क्षेत्र र विषयहरूलाई निरन्तरता दिने ।	अध्ययन प्रतिवेदन/निर्णय	निरन्तर	रजिष्ट्रार
सेवाग्राही मैत्री व्यवहार गर्नको लागि "छिटोछरितो र गुणस्तरीय सेवा: हाम्रो प्रतिवद्धता" भन्ने नारामा आधारित रही न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने ।	तालिम प्रतिवेदन	निरन्तर	रजिष्ट्रार
सबै अदालतमा रहेका सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षको सुदृढीकरण गर्ने ।	निर्णय	निरन्तर	रजिष्ट्रार
अदालतमा आउने सेवाग्राहीलाई न्यायिक प्रक्रियाबारेमा परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने ।	प्रतिवेदन	निरन्तर	रजिष्ट्रार
सेवाग्राहीलाई अदालतमा प्रवेश गर्ने विन्दूबाटै सहजीकरण गर्न दक्ष स्वयम् सेवक र इन्टरनहरू खटाउने ।	निर्णय	निरन्तर	रजिष्ट्रार
मुद्दाको कारवाहीको अवस्था सम्बन्धी जानकारी टेलि इन्क्यायरी, एसएमएस, मोवाइल एप्स मार्फत मुद्दाको पक्षलाई उपलब्ध गराउने ।	एसएमएस/टेलिफोन	निरन्तर	रजिष्ट्रार

मुद्दाका पक्षलाई पायक पर्ने अदालतबाट विद्युतीय माध्यम (Online) बाट तारेख उपलब्ध गराउने प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाई विस्तार गर्ने ।	वेवसाइट	निरन्तर	रजिष्ट्रार
न्यायाधीशसँग सेवाग्राहीहरूले आवधिक रुपमा अन्तर्क्रिया गर्न पाउने प्रणालीलाई थप प्रभावकारी बनाई निरन्तरता दिने ।	प्रतिवेदन	निरन्तर	रजिष्ट्रार
सामान्य निर्देशिका बनाइ सर्वसाधारण / विद्यार्थीलाई अदालतको अवलोकन गर्ने अवसर प्रदान गर्ने	निर्देशिका	निरन्तर	रजिष्ट्रार
अदालत अबलोकन गर्न आउने व्यक्तिहरूका लागि अदालतको सामान्य परिचय, सम्पादन गर्ने कार्य र कार्य कक्षसमेतको जानकारी समावेश भएको सर्वोच्च अदालतबाट प्राप्त श्रव्यदृश्य सामग्री निर्माण गरी अबलोकन कक्षबाट प्रसारण गर्ने ।	श्रव्यदृश्य सामग्री	निरन्तर	रजिष्ट्रार
अदालतको जानकारी पुस्तिका बनाउने ।	ब्रोसेयर	भाद्र	मुख्य न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार

### ५.२.३. कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउनु

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
वैतनिक कानून व्यवसायीसँग साप्तहिक रूपमा प्रगति विवरण लीड र निर्देशन दिइ निजको सेवा थप प्रभावकारी बनाउने ।	निर्देशन	निरन्तर	न्यायाधीश/रजिष्ट्रार
नेपाल बार एसोसिएसनसँग समन्वय गरी प्रोवोनो (स्वेच्छिक) निःशुल्क कानूनी सेवा सञ्चालन निर्देशिका कार्यान्वयन गर्ने ।	समन्वय बैठक/निर्णय	निरन्तर	रजिष्ट्रार
प्रोवोनो (स्वेच्छिक) कानूनी सेवा प्रदान गर्ने कानून व्यवसायीहरूको सूची अद्यावधिक गरी विद्युतीय माध्यम तथा अदालत र बार एसोसिएसनको सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्ने ।	वेवसाइट/सूचना पाटी	निरन्तर	रजिष्ट्रार
निःशुल्क कानूनी सहायताका वारेको जानकारी सार्वजनिक सञ्चार माध्यम, अदालतबाट जारी हुने म्याद सूचना तथा वेवसाइटको माध्यमबाट प्रबाह गर्ने ।	वेवसाइट/म्याद सूचना	निरन्तर	रजिष्ट्रार

वैतनिक कानून व्यवसायीबाट प्रदान गरिने सेवाको जानकारीसहित सबै अदालतमा कार्यरत वैतनिक कानून व्यवसायीको नाम र सम्पर्क नं अदालत परिसरको सबैले देख्ने स्थानमा टाँस्ने र वेवसाइटमा प्रकाशन गर्ने ।	जानकारी विवरण/वेवसाइट	निरन्तर	रजिष्ट्रार
--	-----------------------	---------	------------

#### ५.२.४. न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे सूचना प्रवाह गर्नु

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
हरेक अदालतमा सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षमा अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदि वारेमा सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने ।	अभिलेख	निरन्तर	रजिष्ट्रार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदि वारेमा जानकारीमूलक पुस्तिका तयार गरी पहिलो पटक आउने पक्षलाई उपलब्ध गराउने ।	जानकारी पुस्तिका	निरन्तर	रजिष्ट्रार
सबै अदालतहरूमा पर्याप्त पूर्वाधार सहितको प्रतिकक्षालयको स्थापना र सुदृढीकरण गर्ने ।	प्रतिकक्षालय	निरन्तर	रजिष्ट्रार
न्यायिक प्रक्रिया सम्बन्धी श्रब्यदृश्य सामग्री तयार गरी प्रतिकक्षालयमा रहेको डिस्प्लेबाट प्रशारण गर्ने ।	अभिलेख	निरन्तर	रजिष्ट्रार
सेवाग्राहीका अपेक्षा/ गुनासा सम्बन्धमा सल्लाह/ सुझाव लिई सोको सम्बोधन गर्न हेलो अदालत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।	अभिलेख	निरन्तर	रजिष्ट्रार
न्यायिक प्रक्रिया सम्बन्धी जानकारीहरू स्थानीय संचार माध्यममार्फत स्थानीय भाषाहरूमा समेत प्रकासन तथा प्रशारण गर्ने ।	कार्यक्रम अभिलेख	निरन्तर	रजिष्ट्रार
फाँट/इजलास लगायत अदालतका कार्यकक्षको स्पष्ट जानकारी प्राप्त हुने संकेत बोर्ड/ डिजिटल म्याप अदालतको प्रवेश विन्दू, सहायता कक्ष तथा बढी सम्पर्क हुने स्थान र अदालतको वेवसाइटमा राख्ने ।	संकेत बोर्ड/वेवसाइट	निरन्तर	रजिष्ट्रार/
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्दाको कारवाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि वारेमा अदालतको हाताभित्र अदालत प्रयोगकर्ताको वडापत्र टाँस्ने व्यवस्था मिलाई वेवसाइटमा समेत प्रकाशन गर्ने ।	नागरिक वडापत्र/ वेवसाइट	निरन्तर	रजिष्ट्रार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्दाको कारवाहीका	परिमार्जित निर्देशिका	निरन्तर	रजिष्ट्रार

लागि लाग्ने दस्तुर आदि वारेमासमुदायका विभिन्न वर्गसँग अन्तरसंवाद गर्न तयार भएको निर्देशिका पुनरावलोकन गर्ने ।			
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्दाको कारवाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि वारेमाअदालतबाट समुदायका विभिन्न वर्गसँग अन्तरसंवाद गर्ने ।	कार्यक्रम प्रतिवेदन	निरन्तर	रजिष्ट्रार
सहायता र परामर्श कक्षमा तालिम प्राप्त जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने ।	निर्णय	निरन्तर	रजिष्ट्रार
सहायता र परामर्श कक्षलाई स्रोत साधनयुक्त बनाई सेवाग्राहीलाई प्रदान गरिने सेवालाई प्रभावकारी बनाउने ।	सूचना/स्रोत साधन/ सेवाको अभिलेख	निरन्तर	रजिष्ट्रार

#### ५.२.५. पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्नु

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
पीडित बादी भई दायर हुने मुद्दामा निःशुल्क कानूनी सहायता उपलब्ध गराउने ।	आदेश/पत्र	निरन्तर	रजिष्ट्रार
पीडितमैत्री व्यवहारका लागि न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने ।	प्रतिवेदन	निरन्तर	रजिष्ट्रार श्
मुद्दाको कारवाही र फैसलामा पीडितको परिचयको गोपनीयता कायम गर्ने ।	पक्षको गोपनीयता फाराम	निरन्तर	रजिष्ट्रार
पीडितलाई मुद्दाको कारवाही र आदेश वा फैसलाको जानकारी दिने ।	निर्णय/पत्राचार	निरन्तर	रजिष्ट्रार
पीडित राहत कोषको कानूनी व्यवस्था लागू गर्नको लागि समन्वय र पहल गर्ने ।	बैठक/निर्णय/पत्राचार	निरन्तर	रजिष्ट्रार
न्यायिक काम कारवाहीमा पीडितमैत्री सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता गर्न पृष्ठपोषण लिने ।	पृष्ठ पोषण फाराम/ प्रतिवेदन	निरन्तर	रजिष्ट्रार

#### ५.३ न्यायिक सुशासनको प्रबर्द्धन

##### ५.३.१ न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताको प्रबर्द्धन गर्नु:

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायपालिकाको काम कारवाहीमा बाह्य क्षेत्रबाट हुनसक्ने हस्तक्षेप, अनुचित दवाव, प्रभाव र असहयोगलाई निरुत्साहित गर्न पद्धति विकास गर्ने ।	नीति /निर्णय/समन्वय बैठक	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश

न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयनको लागि कार्यक्रमका आधारमा बजेट विनियोजनको लागि समन्वय र पहल गर्ने ।	बैठक/ निर्णय/पत्राचार	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश/रजिस्ट्रार
न्यायाधीश तथा कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय गरेको काम र योजनाको लक्ष्य अनुसार कार्यसम्पादनको आधारमा अतिरिक्त सुविधा उपलब्ध गराउने ।	निर्णय/ भरपाई	तलवी निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश/रजिस्ट्रार

### ५.३.२. न्यायिक उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्नु

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी सहितको कार्यसम्पादन मापदण्ड पुनरावलोकन गरी लागू गर्ने ।	कार्यविवरण	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश /रजिस्ट्रार
न्यायाधीशको लागि इजलासमा बस्दा प्रयोग भै आएको पोशाक भौगोलिक अवस्था समेतलाई विचार गरी पुनरावलोकन गर्ने ।	संशोधित नियमावली	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश
न्यायाधीश तथा कर्मचारीहरूको आचारसंहिता प्रभावकारी रूपमा लागू गर्ने र नियमित अनुगमन गर्ने ।	अनुगमन प्रतिवेदन	निरन्तर	प्रधान न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
न्यायपालिकामा हुन सक्ने अनियमितता तथा भ्रष्टाचार नियन्त्रणका लागि न्याय परिषद लगायतका सम्बन्धित निकायहरूसँग छलफल र समन्वय गरी निरोधात्मक र दण्डात्मक उपायहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने ।	छलफल/ निर्णय	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश / रजिस्ट्रार
अदालतमा विचौलयाबाट हुनसक्ने किर्याकलाप रोक्ने ।	निगरानी	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार

### ५.३.३. न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्नु

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
जनशक्तिले सेवाग्राहीप्रति गरिनुपर्ने व्यवहारका सम्बन्धमा अभिमूखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने ।	अभिमूखीकरण कार्यक्रम प्रतिवेदन	भाद्र	रजिस्ट्रार
न्यायिक जनशक्तिलाई उत्कृष्ट व्यवस्थापन र सेवा प्रवाहमा प्रसिद्धि पाएका सार्वजनिक/निजी संस्थाहरूको अबलोकन गराउने ।	निर्णय/प्रतिवेदन	उपयुक्त समयमा	मुख्य न्यायाधीश/रजिस्ट्रार

### ५.३.४ अदालतको काम कारवाहीमा अनुगमन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन

#### न्यायिक काम कारवाहीको निरीक्षण अनुगमन गर्ने:

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालत, न्यायिक एवम् अर्ध न्यायिक निकायको न्यायिक निरीक्षणलाई प्रभावकारी, उपलब्धीमूलक र मितव्ययी बनाउन, जिल्ला अदालतबाट गरिने निरीक्षणको विषयसमेत समावेश गर्न तथा अनलाइनबाट समेत अनुगमन गर्ने पद्धति विकास गर्न सर्वोच्च अदालतबाट परिमार्जित भएपछि सो निरीक्षण निर्देशिका लागू गर्ने ।	निरीक्षण	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश /रजिस्ट्रार
पुनरावेदन सुन्ने अदालतहरूले अदालत, अन्य न्यायिक निकाय र कारागारहरूको वार्षिक रूपमा कम्तिमा १ पटक निरीक्षण गर्ने ।	निरीक्षण प्रतिवेदन	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश
निरीक्षण कार्यको लागि आर्थिक वर्षको शुरुमै न्यायाधीश तोकी सम्बन्धित न्यायाधीशबाट तोकिएको अदालतको वर्षभरि नियमित अनुगमन गर्ने व्यवस्थालाई प्रभावकारी बनाउने ।	निर्णय / प्रतिवेदन	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश
अनुगमनबाट देखिएका कैफियत वा सुधार गर्नुपर्ने विषयमा तत्कालै निर्देशन दिने र समन्वय गर्ने ।	निर्देशन/ पत्राचार	निरन्तर	निरीक्षणकर्ता न्यायाधीश/रजिस्ट्रार
अदालतको काम कारवाहीमा प्रभावकारीता अभिवृद्धि गरी न्यायिक सुशासन कायम राख्न आकस्मिक निरीक्षण, सुक्ष्म अनुगमन र नियमित निगरानी गर्ने ।	कार्यविधि/ निर्देशिका	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश/रजिस्ट्रार

### सेवाप्रवाहको अनुगमन गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सेवाप्रवाह भए नभएको नियमित अनुगमन गरी तत्काल सुधार गर्न निर्देशन दिने ।	अनुगमन प्रतिवेदन/ निर्णय	निरन्तर	रजिष्ट्रार
मापदण्ड बमोजिम उत्कृष्ट कार्यसम्पादन तथा सेवाप्रवाह गर्ने कर्मचारीलाई पुरस्कृत र कमी कमजोरीको पुनरावृत्ति गर्ने कर्मचारीलाई अनुशासनात्मक कारवाही गर्ने ।	निर्णय	निरन्तर	रजिष्ट्रार
अदालतबाट सम्पादन गरिने सेवा प्रवाह र सुधार गर्नुपर्ने विषयका सम्बन्धमा प्रशिक्षण प्राप्त कर्मचारीबाट अन्तर अदालत अनुगमन तथा निगरानी गर्ने ।	निर्णय/ पत्र/ अनुगमन प्रतिवेदन	निरन्तर	रजिष्ट्रार

### गुनासो सुनुवाइको संयन्त्रलाई प्रभावकारी बनाउने:

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतबाट भएका काम कारवाहीमा हुन सक्ने अनियमिता सम्बन्धी उजुरी लिई मुख्य	श्रावण	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश
पर्न आएका गुनासो/ उजुरीमा १ महिनाभित्र कारवाही र निर्णय गरी उजुरीकर्तालाई सोको जानकारी दिने ।	निर्णय/ पत्राचार	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश /
अदालतबाट भएका काम कारवाहीमा हुन सक्ने अनियमिता सम्बन्धी उजुरीको संवोधन गर्ने, कार्यविधि, साधन, जिम्मेवार अधिकारी, समयावधि	कार्ययोजना	निरन्तर	रजिष्ट्रार

## ५.४ अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण

### ५.४.१: मानव संसाधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउनु मानव संसाधन नीति तथा योजना निर्माण गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सूचना प्रविधि सम्बन्धी दक्ष जनशक्तिको आपूर्ति, स्थायित्व र उत्प्रेरणका कार्यम गर्न नीति निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने ।	बैठक/ माइन्सूट/ पत्राचार	निरन्तर	रजिष्ट्रार
फिल्डमा खटिने तामेल्दार कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन मापदण्ड बनाई सोको आधारमा थप भत्ता र मोवाइल शुल्क सुविधा उपलब्ध गराउने ।	भरपाइ	निरन्तर	रजिष्ट्रार
न्यायिक जनशक्तिको क्षमता विकासको लागि देहायका विषयमा तालिम प्रदान गर्ने:- <ul style="list-style-type: none"> <li>■ देवानी तथा फौजदारी संहिता</li> <li>■ फरक मुद्दा व्यवस्थापन</li> <li>■ सूचना प्रविधि</li> <li>■ फैसला लेखन</li> <li>■ अभिमूखीकरण</li> <li>■ सेवाप्रवेश/ सेवाकालिन/पुनर्ताजगी</li> </ul>	तालिम सञ्चालन प्रतिवेदन	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश /न्यायाधीश /रजिष्ट्रार
आगामी बर्ष ७७ /७८ कालागि यस अदालतका कर्मचारीका लागि आवश्यक पर्ने तालिम र अभिमूखीकरणको आवश्यकता पहिचान गर्ने र समयमै पत्राचार गर्ने ।	अध्ययन पत्राचार	मार्ग	मुख्य न्यायाधीश रजिस्टार

### ५.४.२. भौतिक र सेवा पूर्वाधारमा सुधार एवम् वित्तीय व्यवस्थापन गर्नु भौतिक र सेवा पूर्वाधारव्यवस्थापन गर्ने



कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालत, आवास तथा सुरक्षा भवनहरूको नियमित संरक्षण तथा मर्मत सम्भार गर्ने ।	मापदण्ड/बजेट निकाशा	निरन्तर	रजिष्ट्रार
भौतिक पूर्वाधारहरूलाई सेवाग्राही मैत्री बनाउन निरन्तर सुदृढिकरण गर्न देहायका निर्माण कार्य गर्ने आवश्यक रहेको नरहेको वा के कस्तो आवश्यकता रहेको भन्ने सम्बन्धमा आवश्यकता पहिचान र संभाव्यता अध्ययन गरी सर्वोच्च अदालतमा अनुरोध गर्ने <ul style="list-style-type: none"> <li>■ वाइफाई र टिभि डिस्प्ले सुविधासहितको प्रतिकक्षालय</li> <li>■ चमेनागृह</li> <li>■ शौचालय (महिला/पुरुष/फरक क्षमता)</li> <li>■ पिउने पानी</li> <li>■ प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार कक्ष</li> <li>■ सूचना तथा सहायता कक्ष</li> <li>■ साक्षीपीडितसंरक्षणकक्ष</li> <li>■ थुनुवाकक्ष</li> <li>■ Lost and Found कक्ष निर्माण</li> <li>■ मेलमिलापकक्ष/निर्माण/विस्तार</li> <li>■ पूर्वसुनुवाइकक्ष</li> <li>■ फरकक्षमताभएकाव्यक्तिहरूकोलागि आवश्यक पूर्वाधार</li> <li>■ श्रव्यदृश्यसंवादकक्ष</li> <li>■ परामर्शकक्ष</li> <li>■ बालइजलास</li> <li>■ शिशु स्याहार/वालपोषण कक्ष</li> <li>■ अन्य ।</li> </ul>	संरचना विस्तार/थप	मार्ग	रजिष्ट्रार

**भवन बाहेकका अन्य भौतिक पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने :**

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा खरीद गरिने वस्तु र सेवाको वार्षिक खरीद योजना तयार पारी कार्यान्वयन गर्ने ।	खरीद योजना	श्रावण	रजिष्ट्रार
अदालतको लागि आवश्यक पर्ने मेशिनरी सामान, एअर कण्डिसनर, हेभी ड्युटी स्क्यानर, फर्निचर, सुरक्षा उपकरण समेतको मापदण्ड निर्धारण गर्ने ।	निर्णय/प्रतिवेदन	श्रावण	रजिष्ट्रार / प्रशासन/लेखा अधिकृत
निर्धारित मापदण्डका आधारमा अदालतको लागि आवश्यक पर्ने सामग्रीहरू खरीद गर्ने ।	निर्णय	निरन्तर	रजिष्ट्रार
मापदण्ड तयार नहुँदा सम्म मुलुकको भौगोलिक अवस्था समेतलाई विचार गरी अदालतको लागि	निर्णय	निरन्तर	रजिष्ट्रार

खरिद गरिने सवारीसाधन Sport Utility Vehicle स्तरको खरिद गर्ने ।			
विभिन्न तहका अदालतहरूमा रहेका सवारी साधन, मेशिनरी सामान तथा फर्निचर समेतको इन्भेन्ट्री निर्माण गर्ने ।	निर्णय	निरन्तर	/ रजिष्ट्रार
प्रयोगमा आउन नसक्ने फर्निचरहरू लिलाम विक्री गर्ने ।	निर्णय	निरन्तर	रजिष्ट्रार

### वित्तीय व्यवस्थापन:

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला, बैठक सञ्चालन लगायत न्यायपालिकामा हुने विशेष प्रकृतिका कार्यहरू सम्पादन गर्न बजेट खर्चको मापदण्ड निर्धारण गर्ने ।	मापदण्ड	२०७६ साउन	रजिस्ट्रार
सम्बन्धित अदालतको योजना कार्यान्वयन समितिसँग परामर्श र समन्वय गरी बजेट अनुमानलाई अन्तिम रूप दिईवार्षिक खरीद योजनासहित सर्वोच्च अदालत अनुसन्धान तथा योजना महाशाखामा पठाउने ।	बजेट अनुमान विवरण	मंसिर	"
अदालतहरूबाट प्राप्त कार्यक्रमसहितको अनुमानित बजेटका आधारमा न्यायपालिकाको एकमुष्ट बजेट प्रक्षेपण गर्ने ।	बजेट अनुमान विवरण	पुष	"
कार्यक्रमसहितको एकमुष्ट बजेटका सम्बन्धमा छलफल गरी अन्तिम रूप दिने ।	बजेट अनुमान विवरण	पुष	"
निर्धारित सिलिङ्गको आधारमा वार्षिक कार्यक्रमसमेतको प्राथमिकीकरण गरी LMBIS मा बजेट प्रविष्ट गर्ने ।	LMBIS अभिलेख	निरन्तर	"
सम्बन्धित अदालतले प्राप्त गरेको बजेट LMBIS मा उल्लिखित क्रियाकलाप कार्यान्वयनको लागि अदालतको पूर्ण बैठक र कर्मचारी बैठकमा छलफल गराई मितव्ययीता, पारदर्शिता र प्रभावकारीतासमेतको आधारमा योजनाका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।	निर्णय/भौतिक र वित्तीय प्रतिवेदन	निरन्तर	"
वार्षिक रूपमा तोकिएको लक्ष्यबमोजिम बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने र आगामि दिनमा शून्य बेरुजु कायम गर्ने ।	बेरुजु फर्छ्यौट प्रतिवेदन	निरन्तर	"

### अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।	मापदण्ड/ निर्णय	निरन्तर	रजिष्ट्रार
मापदण्डका आधारमा अभिलेख व्यवस्थापन निर्देशिका लागू गर्ने ।	अभिलेख निर्देशिका	२०७७ वैशाख	रजिष्ट्रार/उप-रजिस्ट्रार/

छिनुवा मिसिलहरू स्क्यान गरी सफ्टवेयरको माध्यमबाट क्रमशः प्रविष्ट गरी संरक्षण गर्ने ।	सफ्टवेयर/ अभिलेख	निरन्तर	रजिस्ट्रार /अभिलेख/सूचना प्रविधि शाखा
मिसिल संलग्न लिखतहरू कानूनबमोजिम धुल्याउने/सडाउने/ संरक्षण गर्ने ।	अभिलेख	निरन्तर	रजिष्ट्रार/शाखा प्रमुख

## पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्नेः

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
पुस्तकालय व्यवस्थापन सम्बन्धमा भएका पूर्व अध्ययनहरूको पुनरावलोकन गरी मापदण्ड बनाई लागू गर्ने ।	मापदण्ड	२०७६ पुष	पुस्तकालय प्रमुख/ रजिष्ट्रार
अदालतका सबै इजलासहरूमा दैनिक रूपमा आवश्यक पर्ने कानूनका पुस्तक र सामग्रीहरू सहितको Mini Library को व्यवस्था गर्ने ।	लाइव्रेरी	श्रावण	रजिष्ट्रार/ प्रशासन प्रमुख पुस्तकालयम तोकिएको कर्मचारी
न्यायिक कार्यको लागि आवश्यक पर्ने पुस्तक लगायत अन्य पाठ्य सामग्रीको आवश्यकता पहिचान गरी खरीद गर्ने ।	खरिद निर्णय/ पुस्तक	निरन्तर	रजिष्ट्रार
न्यायाधीशका निवासमा आधारभूत पुस्तकको व्यवस्था	पुस्तक	निरन्तर	रजिष्ट्रार/ प्रशासन प्रमुख पुस्तकालयम तोकिएको कर्मचारी

## ५. ४.३. सूचना प्रविधिको संस्थागत सुदृढीकरण र क्षमता अभिवृद्धि गर्नु

### सूचना प्रविधि सम्बन्धी नीति र योजना बनाउने:

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
एक कर्मचारी एक कम्प्युटर, एक कोठा एक प्रिन्टरका आधारमा उपकरणको व्यवस्थापन गर्न आवश्यक पर्ने संख्या सहित सर्वोच्च अदालतमा माग गर्ने ।	पत्राचार	श्रावण	रजिष्ट्रार/ सूचना प्रविधि महाशाखा

## ५.४.४ संहिताहरूको नतिजामूलक र प्रभावकारी कार्यान्वयनको व्यवस्थापन गर्नु

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
संहिता कार्यान्वयनकासिलसिलामा अदालती कार्यविधि सम्बन्धी बाधा अड्काउमा छलफल ।	निर्णय	आवश्यकता अनुसार	पूर्ण बैठक
संहिताहरू कार्यान्वयनका सम्बन्धमा अनुभव आदान प्रदान, आइपरेका समस्या, एकरूपता	समीक्षा कार्यक्रम	आवश्यकता अनुसार	मुख्य न्यायाधीश/ प्रमुख

कायम गर्न मातहत अदालतहरूसमेत सहभागी गराई अर्द्धवार्षिक रूपमा समीक्षा कार्यक्रम गरी केन्द्रिय संयन्त्रमा प्रतिवेदन गर्ने ।			रजिष्ट्रार
संहिताको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि तयार भएको नियमावली, दिग्दर्शन, निर्देशिका, सजाय निर्धारण सम्बन्धी मापदण्ड र संहिता कानूनहरूमा हुने संशोधन तथा कार्यान्वयनका क्रममा आउन सक्ने बाधा अड्काउका विषयहरूका सम्बन्धमा न्यायिक जनशक्तिहरूका बीच अन्तर्क्रिया गर्ने ।	समीक्षा कार्यक्रम	आवश्यकता अनुसार	मुख्य न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार
संहिता कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने थप बजेट र स्रोत साधन प्रक्षेपण गरी सर्वोच्च अदालतमा माग गर्ने । <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ऐन, नियम, निर्देशिका, दिग्दर्शन र स्रोत सामाग्री छुपाई र वितरण, सम्प्रेषण</li> <li>■ म्याद सूचना प्रकाशन</li> <li>■ फाराम, प्रमाणपत्र, दर्ता किताव, अभिलेख रजिष्टर छुपाई</li> <li>■ भौतिक पूर्वाधार विस्तार</li> <li>■ सूचना प्रविधि सम्बन्धी उपकरण</li> <li>■ संहिता सम्बन्धमा जनशक्तिको क्षमता विकास</li> <li>■ अतिरिक्त समय कार्य सम्पादन (पकराउपूजी/कल डिटेल/फैसला तयारी आदि)</li> <li>■ समन्वय र सहकार्य</li> <li>■ अन्य</li> </ul>	पत्राचार	श्रावण	मुख्य न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार
सजाय निर्धारण सम्बन्धी मापदण्ड अनुसार कार्य भए नभएको अनुगमन गर्ने ।	प्रतिवेदन	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश

## ५.५ न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि

### ५.५.१ अदालतका काम कारबाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टी अभिवृद्धि गर्नु

सबै अदालतमा आवधिक रूपमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टीको स्तर मापन गर्ने ।	प्रतिवेदन	असार र पुष	रजिष्ट्रार
योजनाको मध्यावधिमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टीको समीक्षा गरी आवश्यक सुधार गर्ने क्षेत्रहरूको पहिचान गरी सम्बोधन गर्ने ।	प्रतिवेदन	योजनाको मध्यावधि	अनुसन्धान तथा योजना महाशाखा

### अदालत र संचारमाध्यमसँगको सम्बन्ध प्रभावकारी बनाउने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सर्वोच्च अदालतबाट र संचार क्षेत्रसँगको सम्बन्धलाई प्रभावकारी	संचार नीति	निरन्तर	रजिष्ट्रार

र सन्तुलित बनाउन तर्जुमा गरिने संचार नीति लागू गर्ने ।			
उच्च अदालतमा सूचना तथा संचार कक्ष स्थापना गरी जिम्मेवार अधिकृत तोक्ने ।	निर्णय	निरन्तर	मु रजिष्ट्रार
अदालतको काम कारवाही सम्बन्धमा प्रकाशित समाचारको सत्यता र आधिकारिकताको बारेमा सर्वसाधारणलाई जानकारी गराउने ।	सूचना	निरन्तर	रजिष्ट्रार/सूचना अधिकारी
संचारकर्मीसँग अन्तर्क्रिया गर्ने ।	माइन्सूट/ प्रेस विज्ञप्ति	आवश्यकतानुसार निरन्तर	रजिष्ट्रार
संचार क्षेत्रसँग गरिने व्यवहार र सूचना सम्प्रेषणको तरिका तथा समाजिक संजालसँगको आवश्यकता बारेमा अदालतको जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने ।	अभिमुखीकरण	भादर	रजिष्ट्रार

## ५.५.२: अदालतका सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध र सहयोगलाई सुदृढ तुल्याउनु

### अदालतका सरोकारवाला निकायहरूसँग सम्बन्ध र समन्वय अभिवृद्धि गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सरोकारवाला निकायहरूलाई न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाका सम्बन्धमा जानकारी गराउने ।	पत्राचार/ माइन्सूट	श्रावण	रजिष्ट्रार
सरोकारवाला निकायहरूलाई रणनीतिक योजना तर्जुमा मार्फत सुधारका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न प्रोत्साहित गर्ने ।	पत्राचार/ माइन्सूट	निरन्तर	रजिष्ट्रार/उप-रजिस्ट्रार
रणनीतिक योजना मार्फत सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गरिरहेका सरोकारवाला निकायहरूका योजनामा समावेश भएका न्यायपालिकाको काम कारवाहीसँग सम्बन्धित साझा विषयहरूमा अन्तर निकायगत समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ।	पत्राचार/ माइन्सूट	निरन्तर	रजिष्ट्रार /उप-रजिस्ट्रार
न्यायिक काम कारवाहीसँग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने निकायहरू (वार एशोसिएसन, महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, प्रहरी, विधिविज्ञानसँग सम्बन्धित निकाय र विशेषज्ञ समेत) सँग नियमित सम्पर्क र सहकार्य गर्ने ।	आवधिक बैठक/ संवाद/ निर्णय/ पत्राचार	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार न्यायक्षेत्र समन्वय समितिहरू

### स्थानीय तहका न्यायिक समितिहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्नु

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
स्थानीय तहसँगको सहकार्यमा	अभिमुखीकरण	आश्विन	रजिष्ट्रार

<p>न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरू तथा कार्यरत कर्मचारीलाई न्यायिक प्रक्रिया, मेलमिलाप र न्यायिक निरीक्षणका सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गर्ने ।</p>	<p>कार्यक्रम</p>		
<p>म्याद तामेली, फैसला कार्यान्वयन, नापनक्सा, मुचुल्का आदि विषयमा स्थानीय तहले गर्नुपर्ने सहयोगका सम्बन्धमा समन्वय गर्ने ।</p>	<p>आवधिक बैठक/ संवाद/ निर्णय/ पत्राचार</p>	<p>फाल्गुण</p>	<p>रजिस्ट्रार/उप-रजिस्ट्रार</p>

## परिच्छेद - ६

### योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन संयन्त्र

#### ६.१. परिचय

रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्य प्राप्तिका लागि निर्धारित कार्यक्रमहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन आवश्यक हुन्छ । निर्धारित कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्न नियमित रूपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने प्रणाली स्थापना गर्नुपर्ने हुन्छ । यसरी स्थापित प्रणालीको माध्यमबाट योजना प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन भए नभएको एवम् कार्यान्वयनका सिलसिलामा कुनै बाधा अवरोध वा कठिनाई उत्पन्न भएमा समयमै सो को उचित सम्बोधन गरी योजना कार्यान्वयन प्रक्रियालाई सहज बनाउनु पर्ने हुन्छ । यसका अतिरिक्त, योजनाको अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने विभिन्न चरणमा आवधिक समीक्षा गर्ने र प्रतिवेदन लिने प्रणालीको विकास गर्न पनि उत्तिकै आवश्यक पर्दछ ।

#### ६.२. योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन संयन्त्र

##### (क) मुख्य न्यायाधीश

योजनाको कार्यलाई प्रभावकारी रूपमा तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्नका लागि मुख्य न्यायाधीशको नेतृत्वदायी भूमिका रहन्छ । मुख्य न्यायाधीशबाट निरन्तर योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन गरिन्छ ।

##### (ख) पूर्ण बैठक

यस अदालतको पूर्ण बैठकमा समेत योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार समीक्षा गरिने छ ।

#### ६.३. योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन

व्यवस्थित रूपमा योजनाको कार्य तर्जुमा एवम् कार्यान्वयन गर्न देहाय बमोजिमको समिति गठन गरिएको छ :-

1. माननीय न्यायाधीश श्री महेशशर्मा पौडेल - संयोजक
2. उप-रजिस्ट्रार श्री विश्वजंग सिजापति - सदस्य
3. शाखा अधिकृत श्री मणिराम पोखरेल - सदस्य



4. नायब सुब्बा श्री ओमराज सुवेदी - सदस्य
  5. कम्प्युटर अपरेटर श्री कविता बराल - सदस्य
  6. नायब सुब्बा श्री सुमेश घिमिरे - सदस्य
  7. रजिस्ट्रार श्री ठगिन्द्र कट्टेल - सदस्य
- सचिव

### ६.३. अनुगमन मूल्याङ्कन प्रक्रिया

योजनाको कार्यान्वयन कार्य योजना देहाय बमोजिम रहेको छ ।

कार्यान्वयन योजना

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
रणनीतिक योजना सम्बन्धमा जानकारी प्रवाह	कार्यक्रम	२०७६ श्रावण	मुख्य न्यायाधीश
न्यायाधीशको संयोजकत्वमा अन्य सहयोगी कर्मचारीहरू सहितको योजना समिति निर्माण गर्ने	योजना समिति गठन	श्रावण	मुख्य न्यायाधीश
प्रत्येक महिनामा गर्नु पर्ने किर्याकलापहरूको बारेमा समितिका संयोजकलाई जानकारी गराउने	मेमो	प्रत्येक महिनाको पहिलो दिन	समितिमा काम गर्ने शाखा अधिकृत
रणनीतिक योजनाको अधीनमा रही वार्षिक कार्यान्वयन योजना तर्जुमा गरी अनुमोदन गराई समितिमा पेस गर्ने ।	कार्यान्वयन योजना	श्रावण १५ गते भित्र	अनुसन्धान तथा योजना समिति /योजना तर्जुमा कार्यान्वयन समिति
योजना कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा योजना समितिसँग परामर्श र समन्वयमा गर्ने ।	समन्वय र परामर्श भएको हुने	आवश्यकता अनुसार	मुख्य न्यायाधीश/योजना समिति र रजिस्ट्रार
वार्षिक कार्ययोजना बनाई सर्वोच्च हदालतको योजना कार्यान्वयन सचिवालयमा पठाउने ।	कार्ययोजना	श्रावण महिनाको १५ गते भित्र	योजना समिति
यस अदालत र जिल्ला अदालतहरूको योजना प्रगति समीक्षा प्रत्येक त्रैमासिक आधारमा यस अदालतमा गरी सोको प्रतिवेदन सर्वोच्च अदालतको योजना कार्यान्वयन सचिवालयमा पेस गर्ने ।	समीक्षा बैठक	प्रत्येक महिनामा ३	मुख्य न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
सरोकारवालाहरूसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।	अन्तरक्रिया	भाद्र	मुख्य न्यायाधीश

मासिक कार्य प्रगति विवरण अनुसन्धान तथा योजना समितिमा पेस गर्ने	प्रगति विवरण	प्रत्येक महिनाको ५ गते भित्र	रजिस्ट्रार
आफ्नो र मातहत अदालतहरूको कार्यप्रगतिको त्रैमासिक समीक्षा गर्ने ।	समीक्षा बैठक/माइन्चुट	प्रत्येक वर्षको कार्तिक, माघ, वैशाख महिनाको ७ गते भित्र	योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति

यस कार्यान्वयन योजनाको अतिरिक्त योजना समितिले मासिक, त्रैमासिक र मध्यावधिक मूल्याङ्कन समेत गर्नेछ । अन्त्यमा आषाढ महिनामा वार्षिक कार्ययोजनाको अन्तिम मूल्याङ्कन समेत गरिनेछ । समितिले गर्ने अनुगमन, मूल्याङ्कन र समीक्षा गर्दा चौथो रणनीतिक योजनाले निर्दिष्ट गरेको सर्वोच्च अदालतको अनुसन्धान तथा योजना समितिले निर्धारण गरी प्राप्त हुने फारामलाई प्रयोग गरिनेछ ।

**परिच्छेद - ७**

**चौमासिक रूपमा गरिने खर्च योजना**

**१. प्रथम चौमासिक योजना (श्रावण देखि कार्तिक महिना)**

सि. नं.	कार्यक्रमको नाम	कार्यक्रम महिना	खर्च रकम रू.	कैफियत
१	न्यायाधीशसँग सेवाग्राही भेटघाट	प्रत्येक महिना	४०,०००/-	
२	योजना कार्यान्वयन सम्बन्धमा सरोकारवालाहरूसँग अन्तरक्रिया	श्रावण	<b>९०,०००/-</b>	
३	वार्षिक प्रतिवेदन तथा वार्षिक कार्य योजना तयारी र छपाई	श्रावण	३०,०००/-	
४	पुस्तकालय व्यवस्थापना	भाद्र	७५,०००/-	
५	अदालत हाताभित्र फूलवारी व्यवस्थापन	असोज	२०,०००/-	
६	उच्च अदालतमा योजना समीक्षा	असोज	५०,०००/-	
७	समुदायसँग अन्तरसम्वाद	असोज	२५,०००/-	
८	न्याय क्षेत्र समन्वय समिति बैठक	असोज	२०,०००/-	
९	टिपोट सम्बन्धी तालीम	कार्तिक	५०,०००/-	
१०	पुस्तकालयमा कम्प्युटर जडान	श्रावण	३,२०,०००/-	
१२	मेलमिलापकर्तालाई परिवहनभत्ता तथा मसलन्द छपाई र स्थानीय न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरूसँगको छलफल	प्रत्येक महिना	१,९६,०००/-	
१३	सडाउनुपर्ने कागजात /अभिलेख व्यवस्थापन	प्रत्येक महिना	-	
<b>जम्मा</b>			<b>८,६९,०००/-</b>	

## २. दोस्रो चौमासिक कार्यक्रममा हुने खर्च योजना

सि. नं.	कार्यक्रमको नाम	कार्यक्रम महिना	खर्च रकम रू.	कैफियत
१	न्यायाधीशसँग सेवाग्राही भेटघाट	प्रत्येक महिना	४०,०००/-	
२	तामेलदार र सचिव बीच अन्तरक्रिया	मंसिर	५०,०००/-	
३	अदालत हाता भित्र फूलबारी व्यवस्थापन	मंसिर	४०,०००/-	
४	वातावरण तथा सरसफाई कार्यक्रम	मंसिर	५०,०००/-	
५	वार र सरकारी वकिलसँग अन्तरक्रिया	मंसिर	<b>50,000/-</b>	
६	उच्च अदालतमा योजना समीक्षा	पौष	५०,०००/-	
७	न्याय क्षेत्र समन्वय समिति बैठक	पौष	२०,०००/-	
८	समुदायमा अदालत	पौष	२५,०००/-	
९	सेवाग्राहीप्रति गरिनुपर्ने व्यवहार सम्बन्धमा अभिमुखिकरण तालीम	माघ	५५,०००/-	
१०	देवानी/ फौजदारी संहिता सम्बन्धी १ दिने तालीम	फाल्गुण	८०,०००/-	
११	अभिलेख व्यवस्थापन	प्रत्येक महिना	-	
१२	मेलमिलापकर्तालाई परिवहनभत्ता तथा मसलन्द छपाई	प्रत्येक महिना	१,१६,०००/-	
<b>जम्मा</b>			<b>५,७६,०००/-</b>	

३. तेस्रो चौमासिक कार्यक्रममा हुने खर्च योजना (२०७६ चैत्र देखि २०७७ आषाढ महिना)

सि. नं.	कार्यक्रमको नाम	कार्यक्रम महिना	खर्च रकम रू.	कैफियत
१	न्यायाधीशसँग सेवाग्राही भेटघाट	प्रत्येक महिना	४०,०००/-	
२	उच्च अदालतमा योजना समीक्षा	चैत्र	५०,०००/-	
३	सञ्चारकर्मीसँग अन्तरक्रिया	चैत्र	२५,०००/-	
४	वार र सरकारी वकिलसँग अन्तरक्रिया	जेष्ठ २०७७	२५,०००/-	
५	अदालतको फूलवारी व्यवस्थापन	जेष्ठ २०७७	२०,०००/-	
६	समुदायमा अदालत	२०७७ चैत्र र आषाढ	५०,०००/-	
७	वातावण तथा सफाई कार्यक्रम	आषाढ २०७७	५०,०००/-	
८	उच्च अदालतमा योजना समीक्षा	२०७७ चैत्र र आषाढ	५०,०००/-	
९	न्याय क्षेत्र समन्वय समिति बैठक	२०७७ चैत्र र आषाढ	२०,०००/-	
११	अभिलेख व्यवस्थापन	प्रत्येक महिना	-	
१०	मेलमिलापकर्तालाई परिवहन भत्ता, मसलन्द र छपाई तथा मेलमिलापकर्ता एवं सरोकारवालाहरूसँगको अन्तरक्रिया	प्रत्येक महिना	१,१६,०००/-	
जम्मा			४,४६,०००/-	
तीन वटै चौमासिकको जम्मा बजेट			१६,६५,०००/-	



. आ.व. २०७६/०७७ मा प्राप्त बजेट तथा कार्यक्रमबाट बजेट बढी भएको कार्यक्रम शीर्षकबाट अन्य कार्यक्रममा रकम स्थानान्तरण भै कार्यक्रम स्वीकृत हुनुपर्ने ।

सि. नं.	प्राप्त कार्यक्रमको नाम			प्रस्तावित कार्यक्रमको नाम	
	कार्यक्रमको नाम	प्राप्त बजेट रकम	बढीहुने बजेट रकम	कार्यक्रमको नाम	बजेट रकम
१	उच्च अदालत मा योजना समीक्षा	३,०००० ०/-	१,००,००० /-	-देवानी फौजदारी संहिता सम्बन्धी तालीम -टिपोट तालीम	५०,०००/ - ५०,०००/ -
२	<b>Meet the judge</b>	३,०००० ०/-	१,६०,००० /-	- समुदाय सँग अन्तर संवाद - सेवाग्राहीसँग गरिने व्यवहार सम्बन्धमा अभिमुखिकरण तालीम	७५,०००/ - १,०५,०० ०/-
	जम्मा		२,६०,०००/-	जम्मा	२,६०,०० ०/-

सि. नं.	कार्यक्रमको नाम	आवश्यक पर्ने बजेट रकम
१	अदालतमा कार्यरत जनशक्तिलाई मेलमिलापको सम्बन्धमा अभिमुखिकरण गर्ने	५,००००/-
२	मेलमिलाप सम्बन्धी सरोकारवालाहरूबीच छलफल र समन्वय गर्ने	२०,०००/-
३	सामान्य निर्देशिका बनाई सर्वसाधारण/विद्यार्थीलाई अदालतको अवलोकन गर्ने अवसर प्रदान गर्ने	५०,०००/-
४	अदालतको जानकारी पुस्तिका बनाउने	५०,०००/-
५	पीडित मैत्री व्यवहारका लागि न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखिकरण गर्ने	५०,०००/-
६	न्यायिक प्रक्रिया सम्बन्धी जानकारीहरू स्थानीय संचार माध्यममार्फत स्थानीय भाषाहरूमा समेत प्रकाशन तथा प्रसारण गर्ने	२०,००००/-
७	सूचना प्रविधि तथा फैसला लेखन तालीम	१,५०,०००/-
८	न्यायिक जनशक्तिलाई उत्कृष्ट व्यवस्थापन र सेवा प्रवाहमा प्रसिद्धि पाएका सार्वजनिक/निजी संस्थाहरूको अवलोकन गराउने	५,०००००/-
९	स्थानीय स्तरमा न्यायमा पहुँचका समस्या र अभिवृद्धिको उपायबारे अध्ययन	१,००,०००/-
१०	मुख्य न्यायाधीश सचिवालयमा गुनासो सुनुवाई संयन्त्र स्थापना- फर्निचर, कम्प्युटर, प्रिन्टर	१,००,०००/-
११	फरक मुद्दा व्यवस्थापनको अभिमुखिकरण/सर्वसाधारण र सरोकारवालालाई जानकारी प्रवाहका लागि अन्तरक्रिया	३,००,०००/-
१२	एक कर्मचारीका लागि एक कम्प्युटर र प्रत्येक कोठामा प्रिन्टरका लागि	१०,०००००/-
१३	संसहिताहरूको कार्यान्वयनका लागि फाराम छपाई, ऐन, नियम कर्मचारीलाई वितरण, क्षमता विकास, समन्वय समेतका लागि	३,००,०००/-
१४	संचारक्षेत्रसँग गरिने व्यवहार र सूचना संप्रेषणको तरिका तथा सामाजिक संजालसँगको आवश्यकता बारेमा अदालतका जनशक्तिलाई अभिमुखिकरण	५०,०००/-
<b>जम्मा</b>		<b>२७,४०,०००/-</b>



