

विशेष अदालत

काठमाण्डौ



वार्षिक कार्ययोजना

आ.व. २०७७/०७८

विषय सूची

परिच्छेद-१

परिचय

१.१	विषय प्रवेश	१
१.२	विशेष अदालतको क्षेत्राधिकार	१
१.३	न्यायापालिकामा रणनीतिक योजना	१-२
१.४	कार्ययोजना तर्जुमा कार्यसमूहको गठन र कायदिश	२-३

परिच्छेद-२

वार्षिक कार्ययोजनाको समीक्षा

२.१	वार्षिक कार्ययोजनाको समीक्षा	४
२.१.१	मुद्दा फैसला गर्ने कार्य	४
२.१.२	नयाँ मुद्दा दर्ताको प्रवृत्ति	५
२.१.३	मुद्दाको प्रकृति र विषय अनुसार पछिल्लो तीन वर्षमा भएको मुद्दा दर्ता	५-७
२.१.४	पूराना बक्यौता मुद्दाहरूको न्यूनीकरण	७
२.१.५	बाँकी मुद्दाहरूको अवधिगत अवस्था	७-८
२.१.६	फैसला लेखन कार्य	८
२.१.७	मुद्दामा अंग पुन्याउने कार्य	८-९
२.१.८	मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण	९
२.१.९	योजनाको व्यवस्थापकीय कार्यको समीक्षा	१०-११

परिच्छेद-३

मूल रणनीतिको कार्यान्वयन योजना

३.१.	लक्ष्य- १ छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन गर्ने	१२
३.१.१	रणनीतिक उद्देश्य १.१.....	१२
३.१.२	रणनीतिक उद्देश्य १.२.....	१२-१३
३.२.	लक्ष्य- २ न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि.....	१४
३.२.१	रणनीतिक उद्देश्य २.१.	१४
३.२.२	रणनीतिक उद्देश्य २.२.	१४-१५
३.२.३	रणनीतिक उद्देश्य २.३	१५

३.२.४ रणनीतिक उद्देश्य २.४	१६
३.२.५ रणनीतिक उद्देश्य २.५	१७
३.३. लक्ष्य-३ न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन	१७
३.३.१. रणनीतिक उद्देश्य ३.१	१७
३.३.२. रणनीतिक उद्देश्य ३.२	१७-१८
३.४. लक्ष्य-४ अदालतको व्यवस्थापनको सुदृढीकरण	१८
३.४.१. रणनीतिक उद्देश्य ४.१	१८
३.४.२. रणनीतिक उद्देश्य ४.२	१८-२१
३.४.४. रणनीतिक उद्देश्य ४.४	२१-२२
३.४.५. रणनीतिक उद्देश्य ४.५	२२
३.५. लक्ष्य-५ न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि	२२
३.५.१. रणनीतिक उद्देश्य ५.१	२२
३.५.२. रणनीतिक उद्देश्य ५.२	२३
३.६. लक्ष्य-६ यस अदालतले आफ्नै पहलमा तय गरिएको कार्ययोजना	२३
३.६.१. रणनीति- १ न्यायिक कार्यविधिलाई सख्त बनाउने.....	२३
३.६.२. रणनीति- २ अदालतको भौतिक सुविधालाई सेवाग्राहीको अनुकूल तुल्याउने	२३-२४
३.६.३. रणनीति- ३ अदालतबाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय बनाउने	२४

परिच्छेद-४

कार्य वातावरणको विश्लेषण

४.१ आन्तरिक कार्य वातावरणको विश्लेषण	२५
४.१.१ मानव संसाधनको अवस्था	२५
४.१.२ सूचना प्रविधिको प्रयोग	२५-२६
४.१.३ भौतिक पूर्वाधार	२६-२७
४.१.४ सरोकारवाला बीचको सहयोग र समन्वय	२७
४.१.५ कार्य वातावरणमा देखिएका सबल पक्षहरु.....	२७
४.२ सम्बोधन गरिनु पर्ने रणनीतिक सवालहरु	२७
४.२.१ सूचना प्रविधिको प्रयोगको विस्तार	२७
४.२.२ भौतिक पूर्वाधार	२८
४.२.३ क्षमता विकासका कार्यक्रम	२८
४.२.४ फैसला तयारीको लागि टिपोट कार्यको थालनी	२८
४.२.५ सरोकारवाला बीचको सहयोग र समन्वय	२८
४.२.६ कार्ययोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र समीक्षा सम्बन्धी सीप विकास	२८-२९

४.३ वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या र चुनौतीहरु २९

परिच्छेद-५

वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

५.१	लक्ष्य १. रणनीतिक उद्देश्य नं.१.१(च) सँग सम्बन्धित	३१
५.२	लक्ष्य १. रणनीतिक उद्देश्य नं.१.१(च) सँग सम्बन्धित	३२
५.३	लक्ष्य १. रणनीतिक उद्देश्य नं.१.१(च) सँग सम्बन्धित	३३-३४
५.४	लक्ष्य १. रणनीतिक उद्देश्य नं.१.१(च) सँग सम्बन्धित	३५
५.५	लक्ष्य १. रणनीतिक उद्देश्य नं.१.१(च) सँग सम्बन्धित	३६-३८
५.५.१	मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम	३९
५.५.१	फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यको जिल्ला अदालतमा लगत अनुगमन गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम	४०
५.६	व्यवस्थापकीय कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम	४१

परिच्छेद-६

अनुसूचीहरु

६.१	अनुसूची-१- पूर्ण बैठकको निर्णय
६.२	अनुसूची-२- महामारी कार्ययोजना
६.३	अनुसूची-३- न्यायाधीशहरु र कर्मचारीहरुको नामावली

हाम्रो भनाई

नेपालको संविधानको धारा १२६ मा नेपालको न्याय सम्बन्धी अधिकार अदालतबाट प्रयोग हुने र धारा १५२ ले खास किसिम र प्रकृतिका मुद्दाहरुको कारबाही र किनारा गर्न संघीय कानूनद्वारा अन्य विशिष्टिकृत अदालत, न्यायिक निकाय वा न्यायाधिकरण स्थापना गर्न सकिने संवैधानिक व्यवस्था गरेको छ। विशेष अदालत ऐन, २०५९ को दफा ३ बमोजिम नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी खास किसिमका मुद्दाको कारबाही र किनारा छिटो छरितो र प्रभावकारी ढंगले न्याय सम्पादन गराउन न्याय परिषदको परामर्शमा आवश्यक सदस्य रहेको विशेष अदालतको गठन गर्न सक्ने व्यवस्था छ। सोही ऐनमा भएको व्यवस्था बमोजिम नेपाल सरकारले मिति २०५९ भाद्र ६ गतेको राजपत्रमा सूचना जारी गरी विशेष अदालतको स्थापना भई सञ्चालनमा रही आएको छ।

छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन एवम् सेवाप्रवाह मार्फत सबैका लागि न्याय सुनिश्चित गर्दै न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वासलाई अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यबाट न्यायपालिकाको योजनाबद्ध सुधारलाई निरन्तरता दिई न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना, (२०७६/२०७७-२०८०/२०८१) लागू भई हाल कार्यान्वयनको दोस्रो वर्षमा प्रवेश गरेको छ। यसले समग्र न्यायालयलाई निर्दिष्ट मार्गमा अधि बढन अभिप्रेरित गरेको छ। मूल योजनाको मर्म र मार्गदर्शनलाई आत्मसात गरी विशेष अदालतले पनि चौथो रणनीतिक योजनालाई सफल बनाउन योजनाको मार्ग निर्देशानुसार सदस्य माननीय न्यायाधीश श्री चन्द्रबहादुर सारूज्यूको संयोजकत्वमा कार्ययोजना तर्जुमा कार्य समूहको गठन गरी आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को लागि वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने भएको छ।

आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ मा ४५० थान मुद्दा दर्ता भई हाल ६६५ थान मुद्दा रहेको र चालु आ.व. मा दर्ता हुन आउने अनुमानित ३९० थान गरी जम्मा १०५५ थान मुद्दामध्ये विशेष अदालत ऐन, २०५९ अनुसार मुद्दा दायर भएको मितिले ६ महिनाभित्र किनारा गर्नुपर्ने कानूनी प्रावधानलाई साकार पार्न विद्यमान जनशक्ति, साधन र स्रोतमा तत्काल पुनरावलोकन गरी सोही ऐनको दफा ५ बमोजिम उपलब्ध हुने सुविधा समेतमा पुनर्विचार गर्नु वाञ्छनीय देखिएको छ।

सहभागितामूलक योजना निर्माण पद्धतिले योजना कार्यान्वयन गर्नको लागि सबैमा स्वामित्वभाव जागृत गर्दछ। विगतको योजना कार्यान्वयनमा देखा परेका चुनौती, हासिल भएका उपलब्धि र सिकाईले प्रस्तुत कार्ययोजना तर्जुमा गर्न मार्ग दर्शन गरेको छ। यस सन्दर्भमा गरिएका छलफलबाट प्राप्त भएका सुझावको आधारमा उपलब्ध साधन स्रोत र सूचना प्रविधिको उच्चतम प्रयोग गरी छिटो छरितो एवम् प्रभावकारी सेवाप्रवाह मार्फत न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि गर्दै, न्यायिक सुशासनद्वारा समग्रमा न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्न प्रस्तुत वार्षिक कार्य योजना सहयोगी सावित हुनेमा यस अदालत परिवार विश्वस्त रहदै योजना कार्यान्वयनका लागि पूर्ण प्रतिवद्धता व्यक्त गर्दछ।

विशेष अदालत काठमाडौं

श्रावण २०७७

परिच्छेद- एक

परिचय

१.१ विषय प्रवेश

नेपालको संविधानको धारा १२६ मा नेपालको न्याय सम्बन्धी अधिकार अदालतबाट प्रयोग हुने र धारा १५२ ले खास किसिम र प्रकृतिका मुद्दाहरुको कारवाही र किनारा गर्न संघीय कानूनद्वारा अन्य विशिष्टिकृत अदालत, न्यायिक निकाय वा न्यायाधिकरण स्थापना गर्न सकिने संवैधानिक व्यवस्था गरेको छ। विशेष अदालत गठनको इतिहास तर्फ नियाल्दा खास मुद्दाको कारवाही र किनारा गर्न नेपालमा वि.स. २०१३ सालदेखि नै विशेष अदालतको स्थापना भएको देखिन्छ। नेपाल अधिराज्यको संविधान, २०४७ मा भएको संवैधानिक व्यवस्था तथा विशेष अदालत ऐन, २०५९ अनुसार विशेष अदालत गठन भई कार्यसञ्चालन हुँदै आएको छ।

विशेष अदालत ऐन, २०५९ को दफा ३ अनुसार नेपाल सरकारले २०५९ साल भाद्र ६ गते नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी विशेष अदालतको गठन र क्षेत्राधिकार तोकेको पाइन्छ। मुद्दाको कारवाही र किनारा छिटो छ्वरितो रूपमा गरी प्रभावकारी न्याय सम्पादन गर्न न्याय परिषदको परामर्शमा आवश्यक सदस्य रहेको विशेष अदालतको गठन गर्न सक्ने व्यवस्था ऐनले गरेको छ। सोही ऐनको कानूनी व्यवस्था बमोजिम विशेष अदालतको स्थापना भई सञ्चालनमा रही आएको छ।

१.२ विशेष अदालतको क्षेत्राधिकार

विशेष अदालतको मुद्दा हेर्ने अधिकार क्षेत्र विशेष अदालत ऐन, २०५९ को दफा ६ बमोजिम नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिम हुनेछ भन्ने कानूनी व्यवस्था रहेको छ। सो अनुरूप मिति २०५९/०५/०६ मा नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित सूचना बमोजिम राज्य विरुद्धको अपराध र सजाय ऐन, २०४६, अखित्यार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८ र भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ अन्तर्गत दायर हुने मुद्दा हेर्ने क्षेत्राधिकार तोकेको पाइन्छ। साथै सम्पत्ति शुद्धीकरण(मनी लाउन्डरिङ)निवारण ऐन, २०६४ अन्तर्गतका मुद्दा विशेष अदालतको क्षेत्राधिकार अन्तर्गत पर्ने गरी नेपाल सरकारले मिति २०६६/०२/११ मा नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी तोकेको छ। हाल प्रचलनमा रहेको फौजदारी अपराध संहिता, २०७४ लागू भए पश्चात् राज्य विरुद्धको अपराध र सजाय ऐन, २०४६ खारेज भएको छ। हाल विशेष अदालतको विद्यमान क्षेत्राधिकार अन्तर्गत अखित्यार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८, भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ र सम्पत्ति शुद्धीकरण (मनी लाउन्डरिङ) निवारण ऐन, २०६४ बमोजिमका मुद्दाहरु दायर हुने गरेका छन्।

१.३ न्यायपालिकामा योजनाबद्ध सुधार र चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना:

वि.स. १९९७ साल असार १२ गते नेपालमा पहिलोपटक स्वतन्त्र निकायको रूपमा न्यायपालिका स्थापना भएको थियो। न्यायपालिकाको सुधारको लागि समग्र अदालतको सुधारलाई मूल विषय बनाई २०२८ सालमा पहिलोपटक शाही उच्चस्तरीय न्यायिक सुधार आयोगको गठन गरिएको थियो। त्यसपछि २०४२ सालमा शाही न्याय सुधार आयोगसमेतले न्यायपालिकाको सुधारका सन्दर्भमा विभिन्न

सुझावहरू दिएको थियो। अदालतको समग्र व्यवस्थापनलाई प्राथमिकतामा राखी २०५५ सालमा अदालत व्यवस्थापन समिति गठन भई उक्त समितिले न्यायपालिकाको सुधारको लागि दिएको प्रतिवेदनको पृष्ठभूमिमा दक्षिण एशियामै पहिलोपटक नेपालको न्यायपालिकामा २०६१/०६२ सालमा पहिलो, आ.व. २०६६/०६७ देखि दोश्रो, आ.व. २०७०/०७१ देखि तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना लागू भई सफलतापूर्वक कार्यान्वयन भएको छ। विगतका रणनीतिक योजनाहरूको कार्यान्वयनको क्रममा हासिल गरिएका योजनाबद्ध सुधारको सिकाई र अनुभवका आधारमा न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको पहिलो वर्ष (आ.व. २०७६/०७७) को सफलतापूर्वक कार्यान्वयन भएको छ। मुलुकको योजनाबद्ध विकासको मूल प्रवाहमा न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनासमेतलाई राज्यले आत्मसात गरेबाट न्यायपालिकाको योजनाबद्ध सुधारका प्रयासहरू थप संस्थागत हुँदै आएको छ।

“न्यायपालिकाको स्वतन्त्रताः न्यायिक सुशासन हाम्रो प्रतिवद्धता” भन्ने नारालाई आत्मसात गरी लागू भएको न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७६/२०७७-२०८०/२०८१) लाई सफल बनाउन योजनाले निर्दिष्ट गरेका मार्गदर्शन एवं उद्देश्य अनुरूप सबै अदालत र न्यायाधिकरणले वार्षिक रूपमा आफ्नो वार्षिक कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्नुपर्ने हुन्छ। यसै क्रममा विशेष अदालतले पनि चौथो रणनीतिक योजनालाई सफल बनाउन योजनाको मार्ग निर्देशानुसार देहाय बमोजिमको कार्ययोजना तर्जुमा कार्य समूहको गठन गरी आ.व. २०७७/०७८ को लागि आफ्नो वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरेको छ।

योजनाले अदालतलाई उद्देश्य प्राप्ति गर्न सही ढंगले हिड्न सिकाएको छ र यसले मुद्दाको फछ्यौट र फैसलाको कार्यान्वयनमा सुधार, जनस्तरमा अदालत प्रतिको विश्वास, अन्तर सरकारी समन्वय, राष्ट्रिय योजना र वार्षिक बजेटमा पहुँच, भौतिक पूर्वाधारमा सुधार र अदालतमा सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई बढाएको छ। योजनाबद्ध कार्यले सीमित स्रोत साधनको प्रयोग गरी त्यसबाट उच्चतम सांगठनिक लाभ लिने प्रयत्न एकातिर गर्दछ भने अकोंतिर अधिल्लो योजनाहरूबाट शिक्षा लिँदै निरन्तर सुधारको प्रयत्न जारी राख्दछ। तदनुरूप न्यायपालिकाले योजनाबद्ध सुधारलाई निरन्तरता दिँदै आएको छ भने न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजना (२०७६/२०७७-२०८०/२०८१)ले न्यायपालिकालाई यही मार्गमा हिड्न र हिडाउन प्रेरित गरेको छ। सोही अनुरूप विशेष अदालतको प्रस्तुत वार्षिक कार्ययोजनाले पनि चौथो रणनीतिक योजनाको मूल मर्म र मार्गदर्शनलाई आत्मसात गरेको छ।

१.४ कार्ययोजना तर्जुमा कार्य समूहको गठन र कायदिशः

विशेष अदालतको आ.व. २०७७/०७८ को वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गर्न यस अदालतको पूर्ण बैठकले गरेको मिति २०७७।०३।१८ को निर्णय अनुसार सदस्य माननीय न्यायाधीश श्री चन्द्र बहादुर सारुज्यूको अध्यक्षतामा निम्न अनुसारको कार्ययोजना तर्जुमा समिति गठन गरिएको थियो।

तपसील

१. माननीय न्यायाधीश श्री चन्द्रबहादुर सारु	संयोजक
२. रजिष्टर श्री अशोक कुमार क्षेत्री	सदस्य
३. उप-रजिष्टर श्री पुष्पराज पाण्डेय	सदस्य
४. उप-रजिष्टर श्री इन्द्र कुमार खड्का	सदस्य
५. शाखा अधिकृत श्री सुकराम मोक्तान	सदस्य

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले निर्दिष्ट गरेको मार्गदर्शन एवं सर्वोच्च अदालतबाट समय समयमा प्राप्त भएका निर्देशन बमोजिम यस अदालतको कार्ययोजना तर्जुमा गर्न समितिलाई कार्यदिश दिइएको थियो। प्रस्तुत वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने सिलसिलामा देहायका माननीय न्यायाधीश एवं कर्मचारीहरूलाई आमन्त्रित गरी सघन छलफल समेत गरेको थियो।

तपसील

१. अध्यक्ष माननीय न्यायाधीश श्री शिवराज अधिकारी
२. सदस्य माननीय न्यायाधीश श्री कृष्ण गिरी
३. सदस्य माननीय न्यायाधीश श्री बालेन्द्र रुपाखेती
४. सदस्य माननीय न्यायाधीश श्री शान्ति सिंह थापा
५. सदस्य माननीय न्यायाधीश डा. रवि शर्मा अर्याल
६. लेखा अधिकृत श्री दामोदर जोशी
७. शाखा अधिकृत श्री देवी ढकाल (मुद्दा शाखा)
८. शाखा अधिकृत श्री टीकाराम आचार्य (प्रशासन शाखा)
९. शाखा अधिकृत श्री केशव पराजुली (इजलास)
१०. नायब सुब्बा श्री होम प्रसाद आचार्य (स्टोर)
११. नायब सुब्बा श्री रामकृष्ण सापकोटा (मुद्दा ख)
१२. नायब सुब्बा श्री गजेन्द्र सिंह महर (मुद्दा क)
१३. नायब सुब्बा श्री मोहन नेपाल (प्रशासन)
१४. नायब सुब्बा श्री कृष्ण प्रसाद घिमिरे (दायरी)
१५. तामेलदार श्री अच्युत के.सी. (अभिलेख)
१६. कार्यालय सहयोगी श्री विष्णु बहादुर तामाङ

यसका साथै यस अदालतको कर्मचारीहरूको बैठकमा समेत विस्तृत छलफल/ अन्तरक्रिया गरी आवश्यक पृष्ठपोषण प्राप्त गरिएको थियो।

परिच्छेद - दुई

वार्षिक कार्ययोजनाको समीक्षा

२.१ वार्षिक कार्ययोजनाको समीक्षा

“न्यायपालिकाको स्वतन्त्रताः न्यायिक सुशासन हाम्रो प्रतिबद्धता” भन्ने नाराका साथ न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका कार्यसम्पादन सूचकका आधारमा चौथो योजनाले निर्धारण गरेअनुरूप पहिलो आ.व. २०७६/०७७ को वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य र प्रगतिलाई मुख्य आधार बनाई वार्षिक कार्ययोजनाको समीक्षा गरिएको छ। गत आर्थिक वर्षमा मूल कार्यतर्फ मुद्राको फैसला गरे अनुरूप फैसला लेखन, मुद्रामा फैसला गर्न अंग पुऱ्याउने, मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणतर्फ राखिएका वार्षिक लक्ष्य र प्रगतिका आधारमा प्राप्त उपलब्धिहरूको समेत समीक्षा गरिएको छ। साथै रणनीतिक कार्यहरूतर्फ निर्धारित वार्षिक कार्यक्रम र त्यस्ता कार्यक्रमको सम्पादनमा भएको प्रगतिलाई आधार मानी उपलब्धिहरूको समीक्षा गरिएको छ।

२.१.१ फैसला गर्ने कार्य

अदालतहरूको प्रथम र प्रमुख कार्यको रूपमा मुद्रा फैसला गर्ने कार्यलाई लिइन्छ। न्याय सम्पादनको कार्य विगत आर्थिक वर्षहरूमा क्रमशः वृद्धि हुँदै आएको सन्दर्भमा विगत पाँच आर्थिक वर्षको मुद्रा फछ्यौटर्टर्फको कार्यसम्पादनको अवस्थाको तुलनात्मक विवरण देहायको तालिका नं. १ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

विगत पाँच आर्थिक वर्षको तुलनात्मक कार्यबोझ

तालिका नं. १

विवरण	आ.व.	आ.व.	आ.व.	आ.व.	आ.व.
	२०७२/०७३	२०७३/०७४	२०७४/०७५	२०७५/०७६	२०७६/०७७
जम्मा मुद्राको लगत	४७२	४१४	४२९	६२३	८४३
फछ्यौट	२२८	१८२	१७६	२३०	१७८
बाँकी	२४४	२३२	२५३	३९३	६६५

विशेष अदालतको विगत पाँच आर्थिक वर्षको कार्यसम्पादनको अवस्थालाई हेर्दा आर्थिक वर्ष २०७२/०७३ पछि क्रमशः मुद्रा लगत, फछ्यौट संख्या र बाँकी मुद्राको विवरण, नयाँ मुद्रा दर्ता बढ्दो क्रममा रहेको देखिन्छ। आ.व. २०७२/०७३, २०७३/०७४ र २०७५/०७६ को तुलनामा यस आ.व. को फछ्यौटमा केही कमी हुन आएको देखिन्छ। यद्यपि कोरोना महामारीका कारण भएको बन्दाबन्दीका कारण शृजित प्रतिकूलका वावजुद आ.व. २०७६/०७७ मा मुद्राको कूल लगत ८४३ रहेकोमा सोमध्ये १७८ थान फछ्यौट भएको देखिन्छ। निर्धारित वार्षिक लक्ष्य ३३२ को तुलनामा कोरोना महामारीको कारण सर्वोच्च अदालतको मिति २०७७।३।२२ को परिपत्रबाट फागुन मसान्त सम्मको लक्ष्य हासिल अनुरूप फछ्यौट हुनुपर्ने संख्या १८८ रहेकोमा १७८ थान मुद्रा फछ्यौट भई ९५% प्रगति भएको देखिन्छ।

२.१.२ नयाँ मुद्दा दर्ताको प्रवृत्ति

विगत पाँच आर्थिक वर्षको कार्यबोझ हेर्दा मुद्दाको नयाँ दर्ता संख्यामा निरन्तर वृद्धि हुँदैआएको देखिन्छ। आ.व. २०७६/०७७ मा मुद्दा दर्ताको लक्ष्य निर्धारण गर्दा रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेबमोजिम पछिल्लो तीन आ.व.को मुद्दा दर्ताको औसतको १०% वृद्धि गरी नयाँ मुद्दा दर्ताको संख्या निर्धारण गर्नुपर्ने थियो। सो अनुसार आ.व. २०७६/०७७ मा २७१ थान नयाँ मुद्दा दर्ता हुने अनुमान गरिएकोमा यस आ.व.मा मुद्दा दर्तामा अत्यधिक वृद्धि भई ४५० थान मुद्दा दर्ता भएको छ। विगत पाँच आर्थिक वर्षको नयाँ मुद्दा दर्ताको तुलनात्मक प्रवृत्तिलाई देहायको तालिका नं. २ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

नयाँ मुद्दा दर्ताको प्रवृत्ति

तालिका नं. २

विवरण	आ.व.	आ.व.	आ.व.	आ.व.	आ.व.
	२०७२/०७३	२०७३/०७४	२०७४/०७५	२०७५/०७६	२०७६/०७७
नयाँ मुद्दा दर्ता (बृद्धि प्रतिशत)	१५९	१७० (७%)	१९७ (१६%)	३७० (८८%)	४५० (२२%)

यस अदालतमा विगत पाँच वर्षको तुलनात्मक तथ्यांक हेर्दा आ.व. २०७२/०७३ देखि प्रत्येक आर्थिक वर्षमा नयाँ मुद्दा दर्ता हुने प्रवृत्तिमा वृद्धि हुँदै आएको देखिन्छ। गत आ.व.मा पनि उक्त वृद्धिदर कायम नै रहेको छ। प्रतिशतको अनुपातमा आ.व. २०७५/०७६ र संख्याको दृष्टिकोणले आ.व. २०७६/०७७ मा वार्षिक वृद्धिदर उच्च रहेको छ।

२.१.३ मुद्दाको प्रकृति र विषय अनुसार पछिल्लो तीन वर्षमा भएको मुद्दा दर्ता:

यस अदालतमा प्रकृतिगत मुद्दा दर्ताको विगत तीन वर्षको अवस्था देहायबमोजिम तालिका नं. ३ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

तालिका ३

प्रकृति र विषयगत आधारमा ३ वर्षको मुद्दा दर्ता विवरण

आ.व.	गैरकानूनी सम्पत्ति आर्जन	निर्णयगत अनियमितता	नक्कली प्रमाणपत्र	घूस /रिसवत	सम्पत्ति शुद्धीकरण	पुनरावेदन (अनुचित कार्य/संविधान)
०७४/७५	४	३४	५८	९७	४	०
०७५/७६	१२	१०६	९३	१४९	९	१
०७६/७७	१८	११५	८५	२२२	१०	०

यस अदालतमा पछिल्लो तीन वर्षको प्रकृतिगत मुद्दाहरू मध्ये नक्कली प्रमाणपत्र सम्बन्धी मुद्दा बाहेक अन्य सबै प्रकृतिका मुद्दाहरू बढ्दो क्रममा रहेको देखिन्छ। घूस/रिसवत मुद्दाआ.व. ०७४/७५ मा

९७ थान, आ.व.०७५/७६ मा १४९ थान (५४% ले बृद्धि) र आ.व. ०७६/७७ मा उल्लेख्य वृद्धि भई २२२ थान (४९%ले बृद्धि भई) दर्ता हुन आएको देखिन्छ। मुद्दाको अंग पुऱ्याउन लाग्ने समय र सुनुवाईको लागि लाग्ने अवधि विशेष अदालत ऐन, २०५९ को दफा १६(१) ले गरेको व्यवस्था समेतलाई मध्यनजर गरी फछ्यौंट लक्ष्य र सँख्या निर्धारणमा ध्यान पुऱ्याउनु पर्ने देखिन्छ।

उपर्युक्त बमोजिमको नयाँ दर्ता मुद्दा ४५० थान सहित हाल विचाराधीन रहेका ६६५ थान मुद्दाका अतिरिक्त यस आ.व.मा दर्ता हुन आउने अनुमानित ३९० थान गरी १०५५ थान मुद्दामा विशेष अदालत ऐन, २०५९ अनुसार मुद्दा दायर भएको मितिले ६ महिनाभित्र मुद्दाको किनारा गर्नुपर्ने कानूनी प्रावधानलाई साकार पार्न विद्यमान जनशक्ति, साधन र स्रोतमा तत्काल पुनरावलोकन गरी सोही ऐनको दफा ५ बमोजिमको सुविधा समेतमा पुनर्विचार गर्नु अपरिहार्य देखिन्छ।

तालिका ४

तीन वर्षको महिनागत तुलनात्मक मुद्दा दर्ता तालिका

महिना आ.व.	श्रावण	भाद्र	असोज	कार्तिक	मंसीर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	असार
०७४/०७५	१५	१६	९	१४	१०	१४	१०	९	६	१९	४२	३३
०७५/०७६	३१	२६	२८	२५	१९	१८	२५	३७	३२	३१	४७	४१
०७६/०७७	३०	५१	४२	२१	३९	५४	३८	६०	१७	७	३१	६०

विगत तीन वर्षको तुलनात्मक मासिक मुद्दा दर्ता अभिलेख हेर्दा २०७६ फागुन र २०७७ असार महिनामा सबैभन्दा बढी मुद्दा दर्ता भएको देखिन्छ भने गत आ.व. मा सबैभन्दा कम मुद्दा ७ थान वैशाख महिनामा दर्ता भएको देखिनुमा कोरोना महामारीको प्रभाव परेको पाइयो। मुद्दा दर्ता भए अनुरूप फछ्यौंट नहुनुमा अंग पुऱ्याउन लाग्ने समयका अतिरिक्त उपलब्ध साधन स्रोत र जनशक्ति समेतमा कमीका कारणबाट निर्दिष्ट लक्ष्यअनुसारको वार्षिक प्रगतिमा प्रभाव पारेको देखिन्छ।

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना अनुरूप विशेष अदालतको हकमा फैसला गर्ने कार्यतर्फ निर्धारण गरेको कार्यसम्पादन सूचकलाई आधार मानी निर्धारित वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य र वास्तविक मुद्दाको लगतलाई आधार मानी लक्ष्य निर्धारण गरी हासिल भएको प्रगतिलाई देहायको तालिका नं. ५ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

तालिका नं. ५

फैसला गर्ने कार्यको वार्षिक लक्ष्य र प्रगतिको अवस्था

सि.नं.	मुद्दा	विवरण	श्रावण	भद्रौ	असोज	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	असार	जम्मा
१	मुद्दा तर्फ	लक्ष्य	५	२०	९	२६	२९	३२	३३	३४	३५	३६	३६	३७	३३२
		प्रगति	४	१६	१०	२३	२१	२८	३८	२६	४	०	०	८	१७८
२	निवेदन तर्फ	लक्ष्य	७२	७२	४८	७५	७६	७६	७५	७५	७२	७२	७६	७७	८६६
		प्रगति	९२	१०३	१३०	५५	१२०	९६	१०५	६९	२३	१	५	४२	८४१
३	कूल जम्मा	लक्ष्य	७७	९२	५७	१०१	१०५	१०८	१०८	१०९	१०७	१०८	११२	११३	११९७
		प्रगति	९६	११९	१४०	७८	१४१	१२४	१४३	९५	२७	१	५	५०	१०१९

गत आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ मा यस अदालतको वार्षिक कार्ययोजनाले वार्षिक ३३२ मुद्दा फछ्यौट गर्ने लक्ष्य राखेकोमा १७८ थान मुद्दा फछ्यौटभएको छ। यस अदालतमा आ.व. २०७६/०७७ मा जिम्मेवारी सरी आएका ३९३ र यस वर्ष दर्ता भएका ४५० थान गरी जम्मा ८४३ थान मुद्दाका लगत कायम भएका छन्। उक्त लगतबाट १७८ थान मुद्दा फछ्यौट भई कूल लगतको २१.१२% फछ्यौट भएको छ। वार्षिक फछ्यौट लक्ष्य ३३२ लाई आधार मान्दा यस आर्थिक वर्षमा ५३.६२% मुद्दा फछ्यौट भएको छ। निर्धारित वार्षिक लक्ष्य ३३२ को तुलनामा कोरोना महामारीको कारण सर्वोच्च अदालतको मिति २०७७।३।२२ को परिपत्रबाट फागुन मसान्त सम्मको लक्ष्य कायम गर्दा लक्ष्यअनुरूप फछ्यौट हुनुपर्ने संख्या १८८ रहेकोमा १७८ थान मुद्दा फछ्यौट भई ९५% प्रगति भएको देखिन्छ। कूल लगत ८४३ थान मुद्दामा १७८ थान मुद्दा फछ्यौट भई जम्मा ६६५ थान मुद्दा बाँकी रहेको देखिन्छ।

गत आ.व. मा थुनछेक प्रयोजनको लागि ८६६ व्यक्ति उपस्थित हुने अनुमान गरिएकोमा ८४१ जना (९७.१२ प्रतिशत) उपस्थित भएका र सबै निवेदनहरू फछ्यौट भएका छन्। यस अदालतको करिव आधा भन्दा बढी कार्य समयथुनछेक प्रक्रियामा लाग्नु पर्ने अवस्था तथाथुनछेक बहस र आदेशका लागि लाग्ने समयको आधारमा गत आ.व.हरूमा जस्तै २थान हाजिर हुन आउने निवेदन बराबर १ थान मुद्दा बरावरको कार्यभार अवस्थालाई मध्यनजर गर्दा मुद्दाको निर्धारित वार्षिक लक्ष्यहासिल गर्न विद्यमान साधन र स्रोतमा अभिवृद्धि गरी तत्काल न्यायिक जनशक्ति थप गर्नुको विकल्प छैन।

२.१.४ पुराना बक्योता मुद्दाहरूको न्यूनीकरण

रणनीतिक योजनाले पुराना बक्योता मुद्दाहरूको न्यूनीकरण गर्ने रणनीतिक कार्यअन्तर्गतगत आ.व.मा १८ महिना नाधेका मुद्दाहरू शून्यमा ल्याउने कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण गरेबमोजिम गत वर्षको वार्षिक कार्ययोजनामा सो लक्ष्य राखिएको थियो। आ.व. २०७६/७७मा सरी आएका १८ महिना नाधेका ३३ थान मुद्दामध्ये ३२ थान फछ्यौट भएको छ भने नयाँ दर्ता समेतका बाँकी ८१ थान मुद्दा लगत कायम भएको देखिन्छ।

२.१.५ बाँकी मुद्दाहरूको अवधिगत अवस्था

जिम्मेवारी सरी आएका मुद्दाहरूको अवधिगत विवरण देहायको तालिका नं. ६ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

तालिका नं. ६

बाँकी मुद्दाको स्थिति अवधिगत अवस्था

सि.नं.	१ वर्ष भित्रका	१ बष्टिदेखि १८ महिनाभित्रका	१८ महिना नाघेका	२ वर्ष नाघेका	जम्मा
१.	४२९	१५५	८१-३५	३५	६६५

गतआर्थिक वर्षको जिम्मेवारी सरीआएका ६६५ थान मुद्दाहरू मध्ये ४२९ थान १ वर्ष भित्रका, १५५ थान १८ महिना भित्रका र ८१ थान १८ महिना नाघेकामध्ये २ वर्ष नाघेका ३५ थान मुद्दा बाँकी रहेको देखिन्छ। विगत आर्थिक वर्षहरूको तुलनामा न्यायपालिकाको योजनाले तोकेको समय सीमा नाघेको मुद्दाको संख्या क्रमशः बढ्दो अवस्थामा रहेको देखिन्छ। योजनाले तोकेबमोजिम विशेष अदालतले सबै मुद्दा १८ महिनाभित्र फैसला गरिसक्नु पर्नेमा सो गर्न नसक्नु तथा बक्यौता मुद्दाको संख्या समेत बढ्दो क्रममा रहेको अवस्था छ।

२.१.६ फैसला लेखन कार्य

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजनाले फैसला लेखन कार्यतर्फ फैसला भएको मितिले १ महिनाभित्र फैसला तयार हुने भनी निर्धारण गरेको कार्यसम्पादन सूचकलाई आधार मानी यस अदालतले निर्धारण गरेको लक्ष्य बमोजिमको प्रगति निम्न बमोजिम तालिक नं. ७ माप्रस्तुतगरिएको छ।

तालिका नं.७

फैसला लेखनतर्फको लक्ष्य र प्रगतिको अवस्था

तयार गर्नुपर्ने फैसला संख्या	तयार भएको फैसला संख्या						तयार हुन बाँकी फैसला संख्या					
	७ दिन भित्र	८ देखि १५ दिन भित्र	१६ दिनदेखि १ महिनाभित्र	१ देखि २ महिना भित्र	२ महिना नाघेर	जम्मा	१५ दिन भित्रको	१६ दिन देखि १ महिना भित्रको	१ महिनादेखि २ महिनासम्मको	२ महिना नाघे को	जम्मा	
१७८	१	१८	५८	४३	५४	१७४	४	०	०	०	४	

गत आर्थिक वर्षमा फैसला भएका १७८ थानमध्ये १७४ थान फैसला लेखनको कार्य सम्पन्न भएको छ भने बाँकी ४ थान मात्र फैसला लेखन तयारीको क्रममा रहेको छ।

२.१.७ मुद्दामा अंग पुन्याउने कार्य

रणनीतिक योजनाले विशेष अदालतको हकमा अंग पुन्याउने कार्यतर्फ तोकेको कार्यसम्पादन सूचकलाई आधार मानी निर्धारण गरेको वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य र हासिल भएको प्रगतिलाई देहायको तालिका नं. ८ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

तालिका नं.८

मुद्दामा अंग पुन्याउने कार्यको लक्ष्य र प्रगतिको अवस्था

मुद्दाको लगत	गत वर्षको लक्ष्य	अंग पुगेको संख्या	प्रगति प्रतिशत	वास्तविक लगतको आधारमा प्रगति प्रतिशत
६६५	३९३	३०१	७६.५९ %	४५.२६ %

गत आ.व. मा अंग पुन्याउने वास्तविक संख्यात्मक लक्ष्य ३९३ थान निर्धारण गरिएकोमा शतप्रतिशत लक्ष्य हासिल गर्न सकिएन। मुद्दामा अंग पुन्याउनेटर्फ संख्यात्मक लक्ष्य भन्दा केहीकम अंग पुगेको र कूल लगतको लक्ष्य भन्दा कम मात्र प्रगति भएको देखिन्छ। कूल मुद्दाको प्रतिशतमा कमी हुनुमा गत आ.व.मा २७१ थानमात्र मुद्दा दर्ता हुने अनुमान गरिएकोमा सो भन्दा बढी ४५० थान मुद्दा दर्ता भएको र अंग पुन्याउने कार्यमा कमी देखिएको छ। विशेष अदालत ऐनको मकसद ६ महिना भित्र मुद्दाको किनारा लगाउने भएतापनि मुद्दाको अंग पुर्याउने काममा विशेष अदालत नियमावली नहुनुका अतिरिक्त उपलब्ध साधन, स्रोत र जनशक्ति समेतको अभाव खटिकएको देखिन्छ।

२.१.८ मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले अदालतका चालु मिसिलहरू वर्षको कम्तिमा २ पटक निरीक्षण गर्ने कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण गरेकोमा गत वर्षको कार्ययोजनामा अनुमानित लगतका आधारमा ५८२ मिसिल निरीक्षण हुने लक्ष्य तोकिएकोमा ४२२ थान मिसिल निरीक्षण भएकोछ। मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको अवस्था देहाय बमोजिम तालिका नं. ९ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

तालिका नं.९

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको मासिक लक्ष्य र प्रगतिको अवस्था

पटक	महिना	साउन	भदौ	असोज	कार्तिक	मंसिर	पुष	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
पहिलो	लक्ष्य	३०	५७	२४	५७	६०	५०	५२	५२	५०	५०	५०	५०	५८२
पटक	प्रगति	३०	६०	२७	५०	६२	५५	५३	५४	११	०	०	२०	४२२

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणतर्फ लक्ष्यलाई आधार मान्दा सबै मुद्दा एक पटक निरीक्षण गर्न नभ्याएको र केही थान मुद्दामा दुई पटक निरीक्षण गरिएको भएतापनि मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणतर्फ शतप्रतिशत प्रगति हासिल गर्न नसक्नुमा लकडाउनले प्रभाव पारेको देखिएको छ।

यसका अतिरिक्त यस अदालतले आ.व. २०७६/०७७ मा ८३४ वटा थुनछेक आदेश, वादी/प्रतिवादीका साक्षीको १३७८ वटा बकपत्र गर्नुका साथै १३८६ थान छिनुवा मिसिल Software मा प्रविष्ट गरिएको छ।

२.१.९ योजनाको व्यवस्थापकीय कार्यको समीक्षा:

यस अदालतले देहाय बमोजिमका कार्य नियमित रूपमा गरी आएको छ :-

- वार्षिक कार्ययोजनाको निर्माण र कार्यान्वयन,
- कर्मचारीहरु बीच नियमित अन्तरक्रिया,
- वार्षिक कार्ययोजनाको समीक्षा,
- सरकारी वकील, कानून व्यवसायी, संचारकर्मी लगायतका सरोकारबाटा निकायसँग समन्वय तथा अन्तरक्रिया,
- मिसिलको नियमित आन्तरिक निरीक्षण,
- अभिलेख व्यवस्थापन,
- जिन्सी निरीक्षण तथा जिन्सी सामानको आवश्यक पहिचान र मर्मत सम्भार गर्ने कार्य,
- निजामतीसेवा दिवस,
- वार्षिककार्यक्रम सहित बजेट निर्माण गर्ने,
- मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउन दैनिक तथा सासाहिक पेशी सूचीको प्रकाशन,
- मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापनसम्बन्धी सफ्टवेयरमा आवश्यक सुधार,
- दैनिक तथा सासाहिक पेशी सूची एवं इजलासबाट हुने काम कारबाहीहरु इन्टरनेटमार्फत सार्वजनिक,
- एयर कन्डिशन मेशिन थान १, नोट गन्ते मेशिन थान १, जाली नोट जाँच गर्ने मेशिन थान १, डेस्कटप कम्प्युटर थान २, ल्यापटप थान १, स्टील दराज ठूलो थान ४ र सानो थान २, इलेक्ट्रिक हिटर थान ७, माइक सेट १, घुम्ने कुर्सी थान ७, रयाँस चुलो थान १, इलेक्ट्रिक किट्ली थान २, सिसिटिभि क्यामरा थान ३, फलाम र जस्ताको चेक जाँच पोष्ट, फलाम र जस्ताको पार्किङ टहरा निर्माण, शौचालय पार्टिशन दुई स्थानमा, १ नं इजलाश अधिकृतको कोठा पार्टिशन र माननीय न्यायाधीश डाक्टर रवि शर्मा अर्यालको चेम्बर कोठा पार्टिशन भएको छ।
- लगत अनुगमनबाट मुद्दाको लगत संकलन भई लगत अद्यावधिक र व्यवस्थित गर्ने,
- ई-हाजिरीको प्रयोगलाई निरन्तरता दिइएको,
- लेखाशाखा तथा स्टोरशाखाको कामकारबाहीलाई पारदर्शी तथा चुस्त बनाउनको लागि आवश्यक रेकर्ड बहिखाताहरु, एक्सल सिटका प्रोग्राम तथा सफ्टवेयरसमेतको जडान एवं व्यवस्थापन गरी अनलाईनमार्फत राजश्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली RMIS तथा मन्त्रालयगत बजेट व्यवस्था सूचना प्रणाली LMBIS विद्युतिय प्रणाली समेतको प्रयोग गर्दै सुशासन सम्बन्धी व्यवस्था बमोजिम आमदानी खर्चलाई सार्वजनिक गर्ने गरिएको छ। साथै हालका दिनमा अनलाईन भुक्तानि आदेशको पद्धतिलाई अङ्गालिएको छ र हालका दिनसम्म विशेष अदालतमा बेरुजु शून्य अवस्थामा रहेको छ।
- धरौटी सम्बन्धी एकाउण्टड सफ्टवेयर खरिद गरी प्रयोगमा ल्याइएको,
- ऐन, कानूनका १५० थान किताब यस वर्ष खरिद गरी जम्मा ३,७४० थान पुस्तकहरु पुस्तकालयमा दर्ता गरिएको,
- २०७६ साल भदौ २२ गते निजामती सेवा दिवसको अवसर पारेर यस अदालतका शाखा अधिकृत श्री टीकाराम आचार्य, नायब सुब्बा श्री रञ्ज दहाललाई यस अदालतबाट पुरस्कृत गरिएको

थियो। साथै उक्त अवसरमा विशेष अदालत अन्तर कर्मचारी ब्याडमिन्टन प्रतियोगिता आयोजना गरी पुरस्कृत समेत गरिएको थियो।

- वार्षिक कार्ययोजनाको वार्षिक समीक्षा कार्यक्रम मिति २०७७/०३/३० मा सम्पन्न भएको,
- न्यायाधीश तथा कानून व्यवसायीहरू, सरकारी वकिल र अ.दु.अ.आ.को सचिवज्यु समेतको सहभागितामा मिति २०७६।०५।०९ र २०७७।०१।३० मा अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न भएको,
- न्यायाधीश तथा पत्रकारहरूका बीचमा मिति २०७७।०३।२८ का दिन अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न भएको,
- यस आ.व. मा पूर्ण बैठक दुई पटक मिति २०७६।१२।०४ र २०७७।०१।३० मा भएको,
- यस आ.व. मा सर्वोच्च अदालतका माननीय न्यायाधीश श्री मीरा खड्काज्यूबाट मिति २०७७।०३।२६ मा यस अदालतको निरीक्षण कार्य सम्पन्न भएको,
- अखितयार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, विशेष सरकारी वकिल कार्यालय, त्रिभुवन विश्वविद्यालय पाठ्यक्रम विकास केन्द्रका प्रतिनिधि र यस अदालतका माननीय अध्यक्ष तथा सदस्यहरू समेतको सहभागितामा मिति २०७६।०८।३० मा अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न भएको,
- यस अदालतबाट स्थापना कालदेखि हालसम्म भएका फैसला बमोजिम लागेको दण्ड जरिवाना असूल उपरको लागि सम्बन्धित अदालतहरूमा लगत नियमित पठाउने गरिएको,
- सेवाग्राहीको गुनासो सुन्न अदालत परिसरमा गुनासो पेटिका राखिएको,
- अदालत परिसरभित्र सेवाग्राही तथा अन्य आगन्तुकको प्रयोगको लागि हात धुने व्यवस्था गरिएको,
- डिस्प्ले बोर्ड र वेवसाइट मार्फत मुद्दा स्थितिको जानकारी तत्काल गराउने कार्यलाई निरन्तरता,
- तयार भएका फैसलाहरू अभिलेख शाखामा बुझाउनु अगावै अनिवार्य अपलोड गराइएको र उक्त फैसलाहरू सर्वोच्च अदालतको फैसला पोर्टलबाट मुद्दा नं., दायरी मिति, फैसला मितिका आधारमा सर्वसाधारणले समेत हेर्न, डाउनलोड गर्न र प्रिन्ट गर्न सकिने व्यवस्था मिलाइएको,
- टेम्प्लेटको अधिकतम प्रयोगका लागि असहाय पक्षलाई अड्डाको तर्फबाट फाराम भरीदिने व्यवस्था मिलाइएको,
- पूर्वाधार, साधन स्रोत र जनशक्तिको अभाव तथा कोरोना महामारीका कारण अपेक्षित लक्ष्य हासिल गर्न प्रयत्नशील रहेको,

आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण

बजेट विनियोजन निकासा र खर्चको विवरण

विनियोजन		निकासा		खर्च		कैफियत
चालु	पूँजीगत	चालु	पूँजीगत	चालु	पूँजीगत	
४३५२८९५७.५	१६०००००.००	४९७९२५४१.२२	१३३६५८६.००	४९७९२५४१.२२	१३३६५८६.००	
न्यायीक फिर्ता तर्फ						
चालु	पूँजीगत	चालु	पूँजीगत	चालु	पूँजीगत	
६००००	-	६००००	-	६००००	-	

परिच्छेद- तीन

मूल रणनीतिको कार्यान्वयन योजना

विशेष अदालतले न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना बमोजिम यस आ.व. २०७७/०७८ को लागि देहाय बमोजिमको कार्ययोजना तयार गरेको छः-

३.१ लक्ष्य १: छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन गर्ने।

३.१.१ रणनीतिक उद्देश्य १.१: मुद्दाको शीघ्र फछ्यौट गर्ने।

(क) मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागू हुने मुद्दाको लागि

निकाय	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
विशेष अदालत	जिम्मेवारी सरी आएका सबै मुद्दाहरू फछ्यौट गर्ने। चालु आर्थिक वर्षमा दर्ताभि एका मुद्दाहरू मध्ये कम्तीमा ५० प्रतिशत फछ्यौट गर्ने। (जम्मा ८६०)	फैसला	२०७७।०७८	न्यायाधीश

(ख) फैसला लेखन र तयारी:

निकाय	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
विशेष अदालत	कानूनको म्यादभित्र फैसला/ अन्तिम आदेश तयार गर्ने।	फैसला/अन्तिम आदेश प्रमाणीकरण	निरन्तर	न्यायाधीश/ इजलास अधिकृत

३.१.२ रणनीतिक उद्देश्य १.२: न्यायिक काम कारबाही तथा मुद्दाको फैसलामा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्नु।

क) न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने:-

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दाको कारबाहीमा लाग्ने हरेक चरणको सफ्टवेयर मार्फत कार्यतालिका बनाई मिसिल सामेल राख्ने	कार्यतालिका	२०७८ जेठ	रजिस्ट्रार
मुद्दाका पक्षहरू अदालतमा हाजिर भएपछि कार्यतालिका उपलब्ध गराउने	कार्यतालिका	२०७८ जेठ	रजिस्ट्रार
पक्षहरूले वेभसाइट मार्फत आदेश, फैसलाको जानकारी लिन सक्ने पद्धति विकास गर्ने	वेभसाइट अद्यावधिक गर्ने	२०७८ वैशाखमा परीक्षण	रजिष्ट्रार

कार्यतालिका अनुसार काम भए नभएको नियमित अनुगमन गर्ने	अनुगमन प्रतिवेदन	२०७८ असार	रजिस्ट्रार
--	---------------------	--------------	------------

ख) आदेश तथा फैसलाको गुणस्तरीयता बृद्धि गर्ने:-

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
गुणस्तरीय आदेश र फैसला लेखनका सम्बन्धमा इजलास अधिकृतको क्षमता विकास गर्ने	प्रतिवेदन	२०७७ फागुन	अध्यक्ष न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
अदालतबाट भएका गुणस्तरीय आदेश तथा फैसलाहरूको विशेषाङ्क प्रकाशन गर्ने	विशेषाङ्क	२०७७ मंसिर	अध्यक्ष न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार

ग) मिसिल कागजको गुणस्तरीयता कायम गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
निर्धारित मापदण्डका आधारमा फाइल, कागज, मसी समेतका सामग्री खरिद गरी प्रयोगमा ल्याउने।	स्पेसिफिकेसन	२०७७ साउन	रजिस्ट्रार
मिसिल संलग्न मुख्य मुख्य कागजातहरूको (सडाउन नमिल्ने) विद्युतीय प्रति तयार पारी सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने।	सफ्टवेयर	२०७७ मंसिर	रजिस्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य १.५: फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने।

घ) दण्ड जरिवाना, सरकारी बिगो र क्षतिपूर्तिको लगत अद्यावधिक गर्ने:

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दा अन्तिम भई कार्यान्वयन गर्न मिल्ने र मुद्दा अन्तिम भई नसकेको कारणले कार्यान्वयन गर्न नमिल्ने अवस्थामा लगत अभिलेख अनुगमन गरी अद्यावधिक गर्ने गराउने	लगत किताब (सफ्टवेयर) लगत अनुगमन	२०७७ असोज देखि	अध्यक्ष न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार

३.२ लक्ष्य २. न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि:

३.२.१ रणनीतिक उद्देश्य २.१: अदालतको कार्य क्षेत्रभित्रका न्यायमा पहुँचका अवरोधहरूको सम्बोध नगर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायमा पहुँच अभिवृद्धिका लागि आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने	समन्वय/बैठक / पत्राचार	२०७७ असोज	अध्यक्ष न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार
अदालतको भौतिक पूर्वाधारहरू सेवाग्राहीमैत्री बनाउने	सुदृढ पूर्वाधार	२०७७ असोज	अध्यक्ष न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार
वैतनिक कानून व्यवसायीको नियुक्ति, भाषा अनुवादक र सांकेतिक भाषा अनुवादकको अभिलेखको शुरुवात गरीसेवा प्रवाहका लागि पहल गर्ने	नियुक्ति/ सूची/अभिलेख	२०७७ भदौ	अध्यक्ष न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार
मुद्दामा पेस भएका दसीका सामानहरू फिर्ता दिने/जिम्मा दिने/लिलाम गर्ने/नष्ट गर्ने समेतका कार्य सम्पन्न गर्ने।	आदेश/पत्राचार	निरन्तर	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार

३.२.२ रणनीतिक उद्देश्य २.२: अदालतबाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनु।

३.२.३ रणनीतिक उद्देश्य २.३ कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउनु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
कोरोना महामारीको जोखिम न्यूनीकरण कार्ययोजना	सूचना/वेभसाइट	२०७७ साउन	रजिष्ट्रार
विशेष अदालतमा रहेका सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षको सुदृढीकरण गर्ने।	सूचनाहरू टाँस गर्ने	२०७७ भदौ	रजिस्ट्रार
अदालतमा आउने सेवाग्राहीलाई न्यायिक प्रक्रियाबारे मापरामर्श सेवा उपलब्ध गराउने।	प्रतिवेदन	२०७७ साउन	रजिस्ट्रार
सेवाग्राहीलाई अदालतमा प्रवेश गर्ने विन्दुबाटै सहजीकरण गर्न दक्ष स्वयम् सेवक र इन्टर्नहरू खटाउने।	निर्णय	२०७७ साउन	रजिस्ट्रार

मुद्राको कारवाहीको अवस्था सम्बन्धी जानकारी टेलिइन्कवाइरी, एसएमएस, मोबाइल एप्स मार्फत मुद्राको पक्षलाई उपलब्ध गराउने पद्धतिको विकास गर्ने	एसएमएस/ टेलिफोन/ सफ्टवेयर/ वेबसाइट	२०७७ मंसिर	रजिस्ट्रार
मुद्राका पक्षलाई पायक पर्ने अदालतबाट विद्युतीय माध्यम (Online) बाट तारिख उपलब्ध गराउने प्रणाली स्थापना गरी कार्यान्वयन गर्ने	वेबसाइट	२०७७ मंसिर	रजिस्ट्रार
न्यायाधीशसँग सेवाग्राहीहरूले आवधिक रूपमा अन्तर्क्रिया गर्ने पाउने प्रणालीलाई थप प्रभावकारी बनाई निरन्तरता दिने।	प्रतिवेदन	निरन्तर	अध्यक्ष न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
सर्वसाधारण /विद्यार्थीलाई अदालतको अवलोकन गर्ने अवसर प्रदान गर्ने बारेमा निर्देशिका बनाई लागू गर्ने।	निर्देशिका	२०७७ असोज	रजिस्ट्रार
अदालत अवलोकन गर्न आउने व्यक्तिहरूका लागि अदालतको सामान्य परिचय, सम्पादन गर्ने कार्य र कार्य कक्ष समेतको जानकारी समावेश भएको श्रव्य दृश्य सामग्री निर्माण गरी अवलोकन कक्षबाट प्रशारण गर्ने।	श्रव्य दृश्य सामग्री	२०७७ माघ	रजिस्ट्रार

३.२.३ रणनीतिक उद्देश्य २.३ कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउनु ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
नेपाल बार एसोसिएसनसँग समन्वय गरी प्रोबोनो (स्वेच्छिक) निःशुल्क कानूनी सेवा सञ्चालन निर्देशिका कार्यान्वयन गर्ने।	समन्वय/बैठ/ निर्णय	निरन्तर पहल गर्ने	रजिस्ट्रार
प्रोबोनो (स्वेच्छिक) कानूनी सेवा प्रदान गर्ने कानून व्यवसायीहरूको सूची अद्यावधिक गरी विद्युतीय माध्यम तथा अदालत र बार एसोसिएसनको सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्ने।	वेबसाइट/सूचना पाटी	सर्वोच्चको परिपत्र अनुसार गर्ने	रजिस्ट्रार
निःशुल्क कानूनी सहायताका बारेको जानकारी सार्वजनिक सञ्चार माध्यम, अदालतबाट जारी हुने म्याद, सूचना तथा वेबसाइटको माध्यमबाट प्रवाह गर्ने।	वेबसाइट/ सूचनापाटी	निरन्तर	रजिस्ट्रार
वैतनिक कानून व्यवसायीबाट प्रदान गरिने सेवाको जानकारी सहित अदालतमा कार्यरत वैतनिक कानून व्यवसायीको नाम र सम्पर्क नं. अदालत परिसरको सबैले देखे स्थानमा टाँस्ने र वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने।	नियुक्तिको पहल गर्ने	२०७७ साउन	रजिस्ट्रार

३.२.४ रणनीतिक उद्देश्य २.४ न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे सूचना प्रवाह गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
विशेष अदालतमा सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षमा अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्राको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने।	समन्वय/बैठक /निर्णय/ सूचना	निरन्तर	रजिस्ट्रार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्राको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा जानकारीमूलक पुस्तिका तयार गरी पहिलो पटक आउने पक्षलाई उपलब्ध गराउने।	जानकारी पुस्तिका	२०७८ असार	रजिस्ट्रार
अदालतमा पर्यास पूर्वाधार सहितको प्रतिक्षालयको स्थापना र सुदृढीकरण गर्ने।	सामाजिक दुरी कायम	निरन्तर	रजिस्ट्रार
न्यायिक प्रक्रिया सम्बन्धी श्रब्य दृश्य सामग्री तयार गरी प्रतिक्षालयमा रहेको डिस्प्लेबाट प्रशारण गर्ने।	अभिलेख/सूचना प्रविधि	२०७८ वैशाख	रजिस्ट्रार
सेवाग्राहीका अपेक्षा, गुनासो सम्बन्धमा सल्लाह/सुझाव लिई सोको सम्बोधन गर्ने	गुनासो पेटिका/ सुनुवाई	२०७७ साउन	रजिस्ट्रार
न्यायिक प्रक्रिया सम्बन्धी जानकारीहरू स्थानीय सञ्चार माध्यम मार्फत स्थानीय भाषाहरूमा समेत प्रकाशन तथा प्रशारण गर्ने।	पहल गर्ने	२०७८ असार	रजिस्ट्रार
फाँट, इजलास लगायत अदालतका कार्य कक्षको स्पष्ट जानकारी प्राप्त हुने सङ्केत बोर्ड, डिजिटल म्याप अदालतको प्रवेश विन्दु, सहायता कक्ष तथा बढी सम्पर्क हुने स्थान र अदालतको वेबसाइटमा राख्ने।	सङ्केतबोर्ड/वेबसा इट	२०७७ अशोज	रजिस्ट्रार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्राको कारबाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा अदालतको हाताभित्र अदालत प्रयोगकर्ताको वडापत्र टाँस्ने व्यवस्था मिलाई वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गर्ने।	नागरिक वडापत्र, वेबसाइट	२०७७ साउन	रजिस्ट्रार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्राको कारबाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा प्रदेश स्तरमा अन्तर संवाद गर्ने।	अन्तर संवाद	२०७७ फागुन	अध्यक्ष न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
सहायता र परामर्श कक्षमा तालिम प्राप्त जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने।	पहल गर्ने	निरन्तर	रजिस्ट्रार
सहायता र परामर्श कक्षलाई सोत साधनयुक्त बनाई सेवाग्राहीलाई प्रदान गरिने सेवालाई प्रभावकारी बनाउने।	सूचना/सोत साधन/सेवा/अभिलेख	निरन्तर	रजिस्ट्रार

३.२.५ रणनीतिक उद्देश्य २.५ पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
विशेष अदालतमा प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार, मनो सामाजिक परामर्श र सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने।	निर्णय/पत्राचार/ पूर्वाधार पहल	२०७७ कात्तिक	रजिस्ट्रार
मुद्दाको कारबाही र फैसलामा नावालक साक्षी/ पीडितको परिचयको गोपनीयता कायम गर्ने।	पक्षको गोपनीयता फाराम	२०७७ साउन	अध्यक्ष/ रजिस्ट्रार
पीडितलाई मुद्दाको कारबाही र आदेश वा फैसलाको जानकारी दिने।	निर्णय/पत्राचार	२०७७ साउन	अध्यक्ष/ रजिस्ट्रार

३.३ लक्ष्य ३: न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन।

३.३.१ रणनीतिक उद्देश्य ३.१ न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताको प्रवर्द्धन गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायिक कामकारबाहीमा बाह्य तथा आन्तरिक रूपमा पर्नसक्ने दबाव र प्रभावलाई निरुत्साहित र इन्कार गर्ने।	सर्वेक्षण/ श्रोत/ प्रतिवेदन	निरन्तर	अध्यक्ष न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार

३.३.२ रणनीतिक उद्देश्य ३.२: न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायिक जनशक्तिलाई उत्कृष्ट व्यवस्थापन र सेवा प्रवाहमा प्रसिद्धि पाएका सार्वजनिक, निजी संस्थाहरूको अवलोकन गराउने।	निर्णय/प्रतिवेदन पहल गर्ने	२०७७ फागुन	रजिष्ट्रार

(क) सेवा प्रवाहको अनगुमन गर्ने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मापदण्ड बमोजिम सेवाप्रवाह भए नभएको नियमित अनगुमन गरी तत्काल सुधार गर्न निर्देशन दिने।	अनुगमन/प्रतिवेदन /निर्णय	निरन्तर	रजिष्ट्रार
मापदण्ड बमोजिम उत्कृष्ट कार्य सम्पादन तथा सेवाप्रवाह गर्ने कर्मचारीलाई पुरष्कृत र कमी कमजोरीको पुनरावृत्ति गर्ने कर्मचारीलाई अनुशासनात्मक कारबाही गर्ने।	सर्वेक्षण प्रतिवेदन निर्णय	निरन्तर	अध्यक्ष न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार

(ख) गुनासो सुनुवाईको संयन्त्रलाई प्रभावकारी बनाउने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
पर्न आएका गुनासो/उजुरीमा ७ दिनभित्र कारबाही र निर्णय गरी उजुरीकर्तालाई सोको जानकारी दिने।	निर्णय/पत्राचार	२०७७ साउन	अध्यक्ष न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार
अदालतबाट भएका काम कारबाहीमा हुन सक्ने अनियमितासम्बन्धी उजुरीको सम्बोधन गर्ने, कार्यविधि, साधन, जिम्मेवार अधिकारी, समयावधिसमेतका विषयहरू समावेश गरी कार्ययोजना बनाई लागू गर्ने।	कार्ययोजना	२०७७ साउन	रजिष्ट्रार
सेवाग्राहीले अदालतको काम कारबाहीको सम्बन्धमा न्यायाधीशसमक्ष लिखित वा मौखिक रूपमा कुनै गुनासो/उजुरी गर्न सक्ने।	अभिलेख	निरन्तर	अध्यक्ष न्यायाधीश

३.४ लक्ष्य ४: अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण

३.४.१ रणनीतिक उद्देश्य ४.१: मानव संशाधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउनु।

३.४.२ रणनीतिक उद्देश्य ४.२: भौतिक र सेवा पूर्वाधारमा सुधार एवम् वित्तीय व्यवस्थापन गर्नु।

(क) भौतिक र सेवा पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
विशेष अदालतका लागि भवन/जग्गा अदालत प्रयोजनको लागि प्राप्त गर्ने प्रयोजनार्थ नेपाल सरकारका संदिय संरचनासँग पहल र समन्वय गर्ने।	बैठक/निर्णय/ पत्राचार	२०७७ साउन	अध्यक्ष न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार
अदालत भवन, आवास तथा सुरक्षा भवन समेतका लागि जग्गा प्राप्ति गर्ने तर्फ पहल गर्ने	लिखत/जग्गाध नी प्रमाणपूर्जा	२०७७ साउन	अध्यक्ष न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार
मापदण्ड अनुसार आवश्यकता र कार्य बोझअनुसार प्राथमिकता निर्धारण गरी नयाँ भवन निर्माण गर्ने।	बोलपत्र अव्हान	२०७७ भदौ	अध्यक्ष न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार
विद्यमान अदालत भवनमा आवश्यकताअनुसार देहायका पूर्वाधारहरू विस्तार/थप गर्ने: • सभाकक्ष • पुस्तकालय/इ लाइब्रेरी	संरचना विस्तार/थप	निरन्तर	अध्यक्ष न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार

<ul style="list-style-type: none"> • अभिलेख कक्ष • बैंक काउन्टर • सरकारी वकिल कक्ष • कानून व्यवसायी कक्ष • वैतनिक कानून व्यवसायी कक्ष • साक्षी/पीडित कक्ष • विशेष प्रकृतिका निवेदन/पक्काउ पुर्जी/कल डिटेल शाखा • सूचना प्रविधि शाखा 			
---	--	--	--

(ख) भवन बाहेकका अन्य भौतिक पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा खरिद गरिने वस्तु र सेवाको वार्षिक खरिद योजना तयार पारी कार्यान्वयन गर्ने।	खरिद इकाई गठन	प्रत्येक वर्ष	रजिष्ट्रार
निर्धारित मापदण्डका आधारमा अदालतको लागि आवश्यक पर्ने फर्निचरलगायतका सामग्रीहरू खरिद गर्ने।	निर्णय	प्रत्येक वर्ष	रजिष्ट्रार
अदालतमा रहेका सवारी साधन, मेसिनरी सामान तथा फर्निचरसमेतको इन्भेन्ट्री निर्माण गर्ने।	निर्णय	प्रत्येक वर्ष	रजिष्ट्रार
प्रयोगमा आउन नसक्ने सवारी साधन, मेसिनरी औजार तथा फर्निचरहरू लिलाम बिक्री गर्ने।	जिन्सी निरीक्षण/प्रतिवेदन/निर्णय	२०७७ साउन	रजिष्ट्रार

(ग) वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला, बैठक सञ्चालनलगायत न्यायपालिकामा हुने विशेष प्रकृतिका कार्यहरू सम्पादन गर्न बजेट खर्चको मापदण्ड निर्धारण गर्ने।	मापदण्ड	२०७७ साउन	रजिष्ट्रार/आर्थिक प्रशासन प्रमुख
आगामि आर्थिक वर्षको लागि रणनीतिक योजनाको कार्यक्रमसमेतका आधारमा चालू र पूँजीगत खर्चतर्फको प्रारम्भिक बजेट अनुमान तयार गर्ने।	बजेट अनुमान विवरण	प्रत्येक वर्ष मंसिर	रजिष्ट्रार/आर्थिक प्रशासन प्रमुख

अदालतको योजना कार्यान्वयन समितिसँग परामर्श र समन्वय गरी बजेट अनुमानलाई अन्तिम रूप दिई वार्षिक खरिद योजनासहित सर्वोच्च अदालत अनसुन्धान तथा योजना महाशाखामा पठाउने।	बजेट अनुमान विवरण	प्रत्येक वर्ष मंसीर	रजिष्ट्रार
कार्यक्रम सहितको एकमुष्ट बजेटका सम्बन्धमा छलफल गरी अन्तिम रूप दिने।	बजेट अनुमान विवरण	प्रत्येक वर्ष पुष	रजिष्ट्रार
एकमुष्ट अनुमानित बजेट राष्ट्रिय योजना आयोग तथा अर्थ मन्त्रालयमा प्रेषित गरी बजेटको सिलिङ्ग निर्धारणको लागि छलफल गर्ने।	पत्राचार/बैठक /निर्णय	प्रत्येक वर्ष माघ	आर्थिक प्रशासन प्रमुख
निर्धारित सिलिङ्गको आधारमा वार्षिक कार्यक्रम समेतको प्राथमिकीकरण गरी LMBIS मा बजेट प्रविष्ट गर्ने।	LMBIS अभिलेख	प्रत्येक वर्ष	आर्थिक प्रशासन प्रमुख
अदालतहरूले LMBIS मा प्रविष्ट गरेको बजेट कार्यक्रम, औचित्य र आवश्यकता बमोजिम भए नभएको परीक्षण गरी अन्तिम रूप दिई अर्थ मन्त्रालयमा पठाउने।	LMBIS अभिलेख	प्रत्येक वर्ष	आर्थिक प्रशासन प्रमुख
सम्बन्धित अदालतले प्राप्त गरेको बजेट LMBIS मा उल्लिखित क्रियाकलाप कार्यान्वयनको लागि अदालतको पूर्ण बैठक र कर्मचारी बैठकमा छलफल गराई मितव्ययिता, पारदर्शिता र प्रभावकारिता समेतको आधारमा योजनाका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।	निर्णय/भौतिक र वित्तीय प्रतिवेदन	प्रत्येक वर्ष	रजिष्ट्रार
वार्षिक रूपमा तोकिएको लक्ष्यबमोजिम बेरुजु फछ्यौट गर्ने र आगामि दिनमा शून्य बेरुजु कायम गर्ने।	बेरुजु फछ्यौट प्रतिवेदन	प्रत्येक वर्ष	रजिष्ट्रार
सेवाग्राहीले बुझाउनुपर्ने अदालती शुल्क, दस्तुर, धरौटी आदि रकमहरू बैंकमार्फत दाखिला गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	बैंक काउण्टर	२०७७ भद्रौ	रजिष्ट्रार

(घ) अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
छिनुवा मिसिलहरू स्क्यान गरी सफ्टवेयरको माध्यमबाट क्रमशः प्रविष्ट गरी संरक्षण गर्ने।	सफ्टवेयर	२०७७ भाद्र	रजिष्ट्रार
मिसिल संलग्न लिखतहरू कानूनबमोजिम धुल्याउने/सडाउने, संरक्षण गर्ने।	अभिलेख	२०७७ कात्तिक	रजिष्ट्रार

(ड) पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने।

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

३.४.४ रणनीतिक उद्देश्य ४.४ संहिताहरूको नितिजामूलक र प्रभावकारी कार्यान्वयनको व्यवस्थापन गर्नु।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
संहिताहरू कार्यान्वयनका सम्बन्धमा अनुभव आदान प्रदान, आइपरेका समस्या, एकरूपता कायम गर्ने अर्धवार्षिक रूपमा समीक्षा कार्यक्रम गरी केन्द्रीय संयन्त्रमा प्रतिवेदन गर्ने।	समीक्षा कार्यक्रम समन्वय गर्ने	निरन्तर	रजिष्ट्रार
संहिताको कार्यान्वयन सम्बन्धमा देखिएका कठिनाइहरू सम्बोधन गर्न कानून संशोधन, परिमार्जनका लागि पद्धति विकास गर्ने/समन्वय र पहल गर्ने।	निर्णय/पत्राचार	निरन्तर	संहिता कार्यान्वयन संयन्त्र
संहिताको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि तयार भएको नियमावली, दिग्दर्शन, निर्देशिका, सजाय निर्धारणसम्बन्धी मापदण्ड र संहिता कानूनहरूमा हुने संशोधन तथा कार्यान्वयनका क्रममा आउन सक्ने बाधा अड्काउका विषयहरूका सम्बन्धमा न्यायिक जनशक्तिहरूका बीच अन्तर्क्रिया गर्ने।	कार्यक्रम समीक्षा	निरन्तर	रजिष्ट्रार
संहिता कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने थप बजेट र स्रोत साधन उपलब्ध गराउने। <ul style="list-style-type: none"> • ऐन, नियम, निर्देशिका, दिग्दर्शन र स्रोत सामग्री छपाई र वितरण, सम्प्रेषण • म्याद सूचना प्रकाशन • फाराम, प्रमाणपत्र, दर्ता किताब, अभिलेख रजिष्टर छपाई • भौतिक पूर्वाधार विस्तार • सूचना प्रविधि सम्बन्धी उपकरण • संहिता सम्बन्धमा जनशक्तिको क्षमता विकास • अतिरिक्त समय कार्य सम्पादन (पक्राउ पूर्जी, कल 	बजेट निकासा आदेश	निरन्तर	रजिष्ट्रार

डिटेल/फैसला तयारी आदि) • समन्वय र सहकार्य • अन्य			
---	--	--	--

३.४.५ रणनीतिक उद्देश्य ४.५: योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मासिक कार्य प्रगति विवरण अनुसन्धान तथा योजना समितिमा पेस गर्ने।	प्रगति विवरण/प्रतिवेदन	प्रत्येक महिनाको ५ गतेभित्र	रजिष्ट्रार/दायरी
न्यायाधीशको संयोजकत्वमा आवश्यक समितिहरूको गठन गर्ने	समिति गठन	२०७७ साउन	पूर्ण बैठक

३.५ लक्ष्य ५: न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि।

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

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा आवधिक रूपमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टिको स्तर मापन गर्ने।	सर्वेक्षण फाराम/प्रतिवेदन	२०७७ भद्रौ देखि निरन्तर	रजिष्ट्रार/प्रशासन

(क) अदालत र सञ्चार माध्यमसँगको सम्बन्ध प्रभावकारी बनाउने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
आवधिक रूपमा सञ्चारकर्मीसँग अन्तर्क्रिया गर्ने।	माइन्युट/प्रेस विज्ञप्ति	निरन्तर	रजिष्ट्रार/प्रशासन
सञ्चार क्षेत्रसँग गरिने व्यवहार र सूचना सम्प्रेषणको तरिका तथा समाजिक सञ्चालसँगको आवद्धताबारेमा अदालतको जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	अभिमुखिकरण	निरन्तर	रजिष्ट्रार/प्रशासन
अदालतको काम कारबाहीबारेमा विद्यालय तथा विश्वविद्यालयका विद्यार्थीलाई अदालतको अवलोकन भ्रमणको अवसर दिने।	अभिलेख	निरन्तर	रजिष्ट्रार/प्रशासन

३.५.२ रणनीतिक उद्देश्य ५.२: अदालतका सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध र सहयोगलाई सदृढ तुल्याउनु।

(क) अदालतका सरोकारवाला निकायहरूसँग सम्बन्ध र समन्वय अभिवृद्धि गर्ने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सरोकारवाला निकायहरूलाई न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाका सम्बन्धमा जानकारी गराउने।	समन्वय गर्ने	निरन्तर	रजिष्ट्रार
सरोकारवाला निकायहरूलाई रणनीतिक योजना तर्जुमामार्फत सुधारका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न प्रोत्साहित गर्ने।	समन्वय र पहल गर्ने	निरन्तर	रजिष्ट्रार

३.६ चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनामा उल्लेख भएबाहेक यस अदालतले आफ्नै पहलमा यस आर्थिक वर्षको लागि तय गरेको कार्ययोजना

३.६.१ न्यायिक कार्यविधिलाई सरल बनाउने:

न्यायिक कार्यविधि र प्रक्रिया प्रविधियुक्त, पारदर्शी र सूचनामुलक होस् भन्नाका लागि यस आ.व. का लागि तपसिल बमोजिमको कार्ययोजना तय गरेको छ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
कोरोना महामारी जोखिम न्यूनीकरण कार्ययोजना	कार्ययोजना	२०७७ साउन	प्रशासन	अध्यक्ष न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार
विशेष अदालत नियमावली मस्यौदा तयार गर्ने	नियमावली	२०७७ भदौ	रजिष्टर	अध्यक्ष न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार

३.६.२ अदालतका भौतिक सुविधाहरूलाई सेवाग्राहीहरूको आवश्यकताअनुरूप तुल्याउने:

पूर्वाधार सुधार र स्रोत साधनको व्यवस्थापन गर्न वार्षिक कार्यक्रम तय गर्ने:

यस अदालतमा उपलब्ध पूर्वाधारलाई समय सापेक्ष सुधार गर्ने र स्रोत साधनको मितव्ययी उपयोगबाट अपेक्षित लक्ष्य हासिल गर्ने पूर्वाधार सुधार र स्रोत साधनको व्यवस्थापनतर्फ यस आ.व. मा तपसिल बमोजिमको कार्ययोजना तर्जुमा गरिएको छ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
सेवाग्राहीको सुविधाको लागि सेवा प्रदान गर्ने डिस्प्ले टि.भी. ,शाखा तथा कार्यकक्ष जनाउने गरी सूचना बोर्ड एवम् नक्सा राख्ने	स्तरोन्तरी	निरन्तर	प्रशासन शाखा	उप रजिष्ट्रार

पार्किङ एरिया व्यवस्थित गर्ने	पार्किङ स्थल	निरन्तर	प्रशासन शाखा	उप रजिष्ट्रार
शैचालय व्यवस्थित गर्ने	स्तरोन्तती	निरन्तर	प्रशासन शाखा	उप रजिष्ट्रार
चमेना गृह व्यवस्थित गर्ने	स्तरोन्तती	निरन्तर	प्रशासन शाखा	उप रजिष्ट्रार
बगैंचा संरक्षण व्यवस्थापन गर्ने	स्तरोन्तती	निरन्तर	प्रशासन शाखा	उप रजिष्ट्रार
नियमित सरसफाई गर्ने	स्तरोन्तती	निरन्तर	प्रशासन शाखा	उप रजिष्ट्रार
सेवाग्राही प्रतिक्षालय अझ व्यवस्थित गर्ने	स्तरोन्तती	बजेट प्राप्त भएपछि	उप रजिष्ट्रार	रजिष्ट्रार
सर्वोच्च अदालत सहित सरोकारवाला निकायसँग आवश्यक समन्वय गरी सुविधा सम्पन्न सेवाग्राहीमैत्री विशेष अदालतको एनेक्स भवन निर्माण गर्ने	बोलपत्र आव्हान	यस आ.व.को शूरुवाटै	जिन्सी, लेखा, प्रशासन	रजिष्ट्रार
सम्बन्धित विभागसँग समन्वय गरी अदालत परिसरको प्राइगण्मा कालोपत्रे (पीच) गर्ने	स्तरोन्तती	अनुरोध स्वीकृति पश्चात्	प्रशासन शाखा	रजिष्ट्रार
सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी तत्कालको लागि थप भवन प्राप्तीको लागि पहल गर्ने	निर्णय/ पत्राचार	२०७७ साउन	प्रशासन शाखा	अध्यक्ष न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार

३.६.३ अदालतबाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय बनाउने:

अदालत प्रतिको जनआस्थामा कमी आउन नदिन विशेष अदालत प्रतिबद्ध छ। गुनासो सुन्ने अधिकारी एवं अदालतको प्रवक्ताको व्यवस्था समेत गरिएकोछ। सेवा प्रवाह हुने कार्य कक्षहरूको जानकारी प्रदान गर्ने प्रवेशद्वारमा नक्साको व्यवस्थाकोरेना महामारीको जोखिम न्यूनीकरण कार्ययोजना, नागरिक वडापत्र र उजुरी पेटिकाको व्यवस्था गरिएको छ। यस अदालतको काम कारवाहीका सन्दर्भमा कार्यालय समयभित्र सेवाग्राहीहरूका सिकायत/गुनासो/सुझाव लिने प्रयोजनको लागि यस अदालतको एकसटेन्सन सहितको ०१-४२४२६३६ नं. को टेलिफोन खुला राखिएको छ। यसका अतिरिक्त यस आ.व.का लागि तपसिल बमोजिमको कार्ययोजना तय गरिएको छ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
सूचना/सहायता कक्ष व्यवस्थित गर्ने	स्तरोन्तती	२०७७ साउन	उपरजिष्ट्रार	रजिष्ट्रार
सेवाग्राही सँग मर्यादित व्यवहार गर्ने।	सर्वेक्षण/प्रतिवेदन	२०७७ साउन	सबै कर्मचारी	अध्यक्ष न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार
सर्वोच्च अदालतबाट पुनः इन्साफका लागि फिर्ता पठाइएका मुद्दाहरूको अभिलेख प्रणाली कायम गर्ने	अभिलेख	२०७७ साउन	दायरी/ उपरजिष्ट्रार	रजिष्ट्रार
कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन विवरण अभिलेख राख्ने	अभिलेख	२०७७ साउन	प्रशासन/ उपरजिष्ट्रार	रजिष्ट्रार

परिच्छेद- चार

कार्य वातावरणको विश्लेषण

४.१ आन्तरिक कार्य वातावरणको विश्लेषण:

कार्य वातावरण अनुकूल बनाउन मानव संशाधन, भौतिक पूर्वाधार, विधि र प्रक्रिया एवम् सफ्टवेयर सञ्चालन र सिसिटिभि अनुगमनमा जोड दिइएको छ। विशेष अदालतको आन्तरिक कार्य वातावरणको अवस्थालाई देहायबमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ।

४.१.१ मानव संशाधनको अवस्था:

सक्षम र उत्प्रेरित जनशक्तिको अभावमा निर्धारित लक्ष्य प्राप्त गर्न सकिंदैन। न्याय सम्पादन जस्तो संवेदनशील कार्य सम्पादनमा उच्च मनोबलयुक्त सेवाभाव निर्देशित जनशक्तिको आवश्यकता पर्दछ। विशेष अदालतमा हाल रहेको जनशक्तिको विवरणलाई देहायको तालिका नं. १ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

तालिका नं.१

मानव संशाधनको तुलनात्मक अवस्था

कर्मचारी	०७०/०७१	०७१/०७२ देखि		०७६/०७७ सम्म	०७७/०७८
न्यायाधीश	३	६	यथावत	६	६
कर्मचारी	४७	४७	यथावत	४७	४९

यस अदालतमा दर्ता भएका मुद्दा जटिल प्रकृतिका रहेका छन्। केही मुद्दामा सुनुवाईको लागि महिना दिन भन्दा बढी समय लाग्ने गरेको यस अदालतको अनुभवले देखिन्छ। पछिल्ला आ.व.हरुमा कार्यबोझमा बृद्धि भएको छ। कार्यबोझको आधारमा तुलनात्मक रूपले जनशक्तिको दरबन्दी बृद्धि भए जस्तो देखिए तापनि संख्या २ को उक्त बृद्धिदर कार्यबोझको आधारमा अत्यन्त नगण्य रहेको छ। यसले गर्दा यस अदालतको कार्यबोझको तुलनामा सेवा प्रवाहलाई छिटो छरितो र चुस्त दुरुस्त बनाउन सकिएको छैन। यसको लागि कम्तीमा दरबन्दी बमोजिम पूर्ति हुन र इजलास थप गरी सोही अनुपातमा जनशक्तिसमेत थप हुन आवश्यक रहेको छ।

४.१.२ सूचना प्रविधिको प्रयोग:

छिटो, छरितो, प्रभावकारी र सहज पहुँचयुक्त न्याय सम्पादनका लागि सूचना प्रविधिको प्रयोगमा जोड दिनु पर्ने हुन्छ। विशेष अदालतमा सूचना प्रविधिको प्रयोगसम्बन्धी पूर्वाधारको अवस्था देहायको तालिका नं. २ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

तालिका नं.२
सूचना प्रविधिको प्रयोगको अवस्था

विवरण	कम्प्युटर	ल्यापट प	प्रिन्टर	स्क्यान र	सफ्टवेय र	नेटवर्किं ड	इन्टर नेट	सिसिटिभि	इ-हाजिरी	जेनेरेटर	पैसा गन्ने मेशिन
चालु अवस्थाका	१४	२	११	७	२	१	२	१७	२	१	१
मर्मत गर्नुपर्ने	५	-	५	-	-	१	-	-	-	-	-
काम नलाग्ने	१३	१	६	-	-	-	-	३	-	-	१
जम्मा	३२	३	२२	७	२	२	२	२०	२	१	२

यस अदालतमा सूचना प्रविधिको अभिमुखीकरण गर्न र दिनेन्दिन प्रयोग गर्नका लागि IT Support Person को अभाव छ। मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापन सम्बन्धी सफ्टवेयर प्रयोगमा रहेको छ। तर यसलाई समयसापेक्ष रूपमा स्तरोन्नति गर्नु आवश्यक छ। हाल १४ वटा कम्प्युटर चालु अवस्थामा रहेका छन्। त्यसैगरी ३ थान ल्यापटप रहेको छ। सबै कम्प्युटर आन्तरिक नेटवर्क संजालमा जोडिएको छ। अदालतको काम कारबाहीको अनुगमन तथा सुरक्षा प्रबन्धलाई थप प्रभावकारी बनाउन सिसिटिभि क्यामरा जडान गरिएको छ। त्यसैगरी इ-हाजिरी प्रणाली लागु गरिएको छ।

४.१.३ भौतिक पूर्वाधारः

यस अदालतको भौतिक पूर्वाधार र स्रोत साधनको अवस्था देहायको तालिका नं. ३ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

तालिका नं.३
भौतिक पूर्वाधारको अवस्था

विवरण	सवारी साधन संख्या					टेलिफोन	फोटोकपी	पुस्तक	भवन	जग्गा
	कार	जीप	मोटर साइकल	स्कुटर	साइकल					
चालु अवस्थाका	१	-	४	१	१	२४	१	३७४०	-	-
मर्मत गर्नुपर्ने	२	-	१	-	-	-	२	-	-	-
काम नलाग्ने	-	१	१	-	-	२	-	-	-	-
जम्मा	३	१	६	१	१	२६	३	३७४०	-	-

यस अदालतको आफ्नो भवन र जग्गा छैन। नेपाल सरकारको निर्णयबमोजिम वन परिसरमा रहेको भवनमा अदालत सञ्चालनमा रहेको छ। आ.व. २०७१/०७२ पुष देखि एक इजलास थप भई हाल दुई इजलास संचालनम रहेको छ। इजलाश र अन्य आवश्यक कार्यको लागि कोठाहरु अपुग भै स्थान अभाव भएकाले मिसिल, प्रमाण एवं अभिलेखको सुरक्षित र व्यवस्थित व्यवस्थापन गर्न तत्कालका लागि यस अदालत रहेको भवनमा थप कोठा प्राप्ति गर्न र आवश्यक उपयुक्त फर्निचर तथा फिक्चर्स व्यवस्थापनका लागि सम्बन्धित निकायहरूमा पहल गरी भौतिक पूर्वाधारको तत्काल व्यवस्थापन गर्नुपर्ने आवश्यकता रहेको छ। अपुग भवनको व्यवस्थापनका लागि यस अदालतसँगै जोडिएको वन मन्त्रालयअन्तर्गतको भवन प्राप्त भएकोमा काठमाडौं जिल्ला अदालतलाई भवन अपर्याप्त भएका कारणले

सर्वोच्च अदालतले उक्त भवन काठमाडौं जिल्ला अदालतले प्रयोग गर्ने गरी अनुमति दिएकोले भवनको अपर्याप्ति विद्यमान नै रहेको छ। साथै यस अदालतको मुद्राको प्रकृति, संवेदनशीलता, प्रतिवादीहरूको अधिक संख्यासमेतको परिप्रेक्ष्यमा आफ्नै उपयुक्त जग्गा, भवन व्यवस्थापनका लागि सम्बन्धित निकायहरूमा भौतिक पूर्वाधारको दीर्घकालीन व्यवस्थापनका लागि पहल हुनु जरुरी छ।

४.१.४ सरोकारवाला बीचको सहयोग र समन्वयः

विशेष अदालतको आफ्नै नियमावली नभएको कारणले गर्दा न्याय क्षेत्र समन्वय समिति, विशेष अदालत वार इकाई, वैतनिक कानून व्यवसायी समेतका संयन्त्रहरूको गठन गर्न बाँकी नै रहेको छ। न्यायपालिकाको रणनीतिक योजना कार्यान्वयनको सन्दर्भमा सर्वोच्च अदालतबाट अन्य अदालतहरूलाई उपलब्ध गराएका कार्यक्रम यस अदालतलाई पनि उपलब्ध गराउन आवश्यक देखिएको छ।

४.१.५ कार्य वातावरणमा देखिएका सबल पक्षहरूः

मुद्रा प्रवाह व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउन पेशी व्यवस्थापनको पद्धति विकास गरिएको छ। यस अदालतमा प्रयोगमा रहेको मुद्रा प्रवाह व्यवस्थापनसम्बन्धी सफ्टवेयर सञ्चालन गर्ने जनशक्ति तयार भएको छ। दैनिक तथा सासाहिक पेशी सूची एवं इजलासबाट हुने काम कारवाहीहरू इन्टरनेट मार्फत सार्वजनिक गर्ने गरिएको छ। इजलासमा दैनिक पेशी सूची डिस्प्ले मार्फत देखिने व्यवस्था मिलाइएको छ। इ-हाजिरी प्रणाली जडान गरिएको छ। काउन्टरमार्फत सेवा प्रवाहको थालनी गरिएको छ। १७ वटा CCTV मार्फत अनुगमन निगरानी तथा सुरक्षा प्रबन्ध मिलाइएको छ। प्रवक्ता, गुनासो सुन्ने अधिकारी र सूचना अधिकारी तोकिएको छ। समय समयमा प्रेस विज्ञप्ती मार्फत सूचना सम्प्रेषण गरी कार्य प्रगतिको समीक्षा सार्वजनिक गरिएको छ। विशेष अदालत नियमावली तर्जुमाको लागि गठित समितिमा प्रतिनिधित्व गरिएको छ र कोरोना महामारीको जोखिम न्यूनीकरणको कार्ययोजना कार्यान्वयन गरी सेवा प्रवाह सूचारु गरिएको छ।

४.२ सम्बोधन गरिनु पर्ने रणनीतिक सवालहरूः

रणनीतिक रूपमा सम्बोधन गर्नु पर्ने विषयहरू देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ।

४.२.१ सूचना प्रविधिको प्रयोगको विस्तारः

यस अदालतमा मुद्रा प्रवाह सम्बन्धी सफ्टवेयरलाई केहि हदसम्म स्तरोन्नति गरिएको भए तापनि सो सफ्टवेयरलाई अन्य अदालतहरूमा प्रचलनमा रहेको मुद्रा प्रवाह सम्बन्धी पेशी व्यवस्थापन समेत हुनेगरी अनुकूल सफ्टवेयर स्तरोन्नति गर्नुपर्ने अवस्था रहेको छ। कम्प्युटरको संख्या बढौदै गएको साथै लोडसेडिङ्गको समयमा ब्याकअपको लागि सोलार पावरको जडान गरिएको छ। जेनेरेटर पनि मर्मत गरी राखिएको छ। यस अदालतको लागि IT Support Person नहुँदा सामान्य सफ्टवेयर नेटवर्किङ्गमा समस्या आई सूचना प्रविधिको प्रयोगबाट सेवाग्राहीलाई उचित सेवा दिन सकिएको छैन। कायम भई आएको दरबन्दीमा जनशक्तिको प्रयोग गरी सूचना प्रविधिको स्तरोन्नती गरिनेछ।

४.२.२ भौतिक पूर्वाधार:

विशेष अदालतले हाल प्रयोग गरेको वन परिसरको भवन पुरानो र जीर्ण रूपमा रहेको छ। विशेष अदालतको लागि नयाँ भवन निर्माण गर्न जग्गा र भवन निर्माणको लागि विनियोजित बजेट अपुग हुने देखिँदा लागत अनुमान बमोजिमको बजेट सुनिश्चित हुन आवश्यक रहेको छ। साथै तत्काल नयाँ भवनको निर्माण हुन नसक्ने अवस्थामा सो अवधिसम्मको लागि भवन भाडामा लिने अथवा सरकारी अन्य भवनको विकल्प खोज्नुपर्ने अवस्था छ।

४.२.३ क्षमता विकासका कार्यक्रम:

यस अदालतमा कार्यरत जनशक्तिको क्षमता विकास तथा सूचना प्रविधि सम्बन्धी तालिमहरु सञ्चालनमा निरन्तरता दिनु आवश्यक छ। यस अदालतबाट प्रवाह हुने सेवाको प्रकृतिसमेतलाई मध्यनजर राखदा समयसापेक्ष रूपमा तालिम, गोष्ठी र सेमिनार जस्ता कार्यक्रममा सहभागी गराई सेवा प्रवाहमा चुस्त दुरुस्त र स्वच्छता कायम गर्न आवश्यक रहेको छ। त्यसका साथै व्यक्तित्व विकास सम्बन्धी आवश्यक तालिम तथा क्षमता विकासका कार्यक्रम मार्फत सेवा प्रवाहलाई अझ छरितो बनाउन समेत आवश्यक देखिन्छ। कोरोना महामारीका कारण कटौतीमा पेरेको कार्यक्रम खर्चका कारण सर्वोच्च अदालतबाट अपनत्व ग्रहण गरी जनशक्तिको क्षमता विकासमा प्राथमिकता दिनु बाझ्नीय रहेको छ।

४.२.४ फैसला तयारीको लागि टिपोट कार्यको थालनी:

यस अदालतमा बढेको कार्यबोझ समेतका कारणले योजनाले तोकेको समयभित्र सबै फैसला तयार गर्न मुद्दामा अंग पुग्नसाथ टिपोट तयार गर्नका लागि छुट्टै टिपोट शाखाको व्यवस्था गर्न आवश्यक रहेको छ। टिपोट प्रणालीको माध्यमले मुद्दाको सफट विवरण तयार गरी फैसला तयारीमा छिटो छरितो र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक रहेको छ। कर्मचारी अभावका कारण हाल टिपोट तयारी गर्न नसकिएको हुँदा जनशक्ती माग र व्यवस्थापन गरी यसलाई थालनी र निरन्तरता दिनु आवश्यक छ। फैसला लेखनमा सहज बनाउन टिपोट कार्यलाई Software मा परिमार्जन गरी प्रयोगलाई निरन्तरता दिनु आवश्यक देखिन्छ।

४.२.५ सरोकारवाला बीचको सहयोग र समन्वय:

विशेष अदालतबाट प्रवाह हुने सेवालाई थप प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्नका लागि यसका सरोकारवाला निकायहरुका बीचको सहयोग र समन्वयलाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यक रहेको छ। न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको व्यवस्था गरी सरोकारवाला निकायहरुका बीचमा निरन्तर छलफल अन्तरक्रिया गरी आपसी सहयोगलाई अझ बढी प्रभावकारी बनाई सेवा प्रवाहमा छिटो छरितो बनाउन आवश्यक छ।

४.२.६ कार्ययोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र समीक्षा सम्बन्धी सीप विकास:

न्यायपालिकाको समग्र सुधारको लागि रणनीतिक योजनाहरु तर्जुमा र कार्यान्वयन हुँदै आएको पृष्ठभूमिमा यस विशेष अदालतलाई पनि मूल योजनाको दायराभित्र राखी वार्षिक कार्ययोजनाको तर्जुमा सोको कार्यान्वयन र आवधिक समीक्षा प्रक्रियामा प्रभावकारी रूपमा समावेश गराउँदै लैजान आवश्यक छ। प्रत्येक वर्ष जसो वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा हुँदै आएको भए तापनि वार्षिक योजनाको तर्जुमा

प्रक्रिया, कार्यान्वयन र समीक्षासम्बन्धी सीप हस्तान्तरणको लागि सञ्चालित कार्यक्रममा विशेष अदालतको सहभागितालाई बढाउन आवश्यक छ ।

४.३ वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या र चुनौतीहरू:

- विगत आर्थिक वर्षदिखि नै यस अदालतको कार्यबोझमा वृद्धि हुँदै आएको छ ।
- विशेष अदालतको मुद्दा व्यवस्थापन, अभिलेख व्यवस्थापन, फैसला कार्यान्वयनलाई व्यवस्थित गर्न एंवं सरोकार राख्ने विभिन्न सरोकारवालाहरूका बीचमा सहयोग तथा समन्वयका लागि विशेष अदालत नियमावलीको तत्काल व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिएको छ ।
- यस अदालतमा दायर हुन आउने मुद्दामा रहेका पक्षहरू र मुद्दाको विषयवस्तुका कारणले मुद्दा किनारा गर्न लामो समय लाग्ने गरेको छ ।
- मुद्दामा हाजिर हुन आउने पक्षको संख्या, बयान र साक्षीको बकपत्रको चाप बढेको छ ।
- थुनछेक बहस एंवं आदेशले दुवै इजलासको खाजा समय पछिको झण्डै पूरै कार्य समय लिने गरेको छ ।
- नक्ली प्रमाणपत्र मुद्दामा अंग पुन्याउन लामो समय लाग्ने गरेको छ ।
- अभिलेख व्यवस्थापन र लगत व्यवस्थापनका लागि सफ्टवेयर निर्माण गरी लागू गर्नुपर्ने अवस्था छ ।
- यस अदालतमा रहेको मुद्दा प्रवाहसम्बन्धी सफ्टवेयरमा समयसापेक्ष सुधार गर्न आवश्यक रहेको छ ।
- अदालतमा भैरहेको नेटवर्किङ त्रिलोचन र इन्टरनेट पद्धतिलाई तीव्र गतिमा संचालन गर्न **Internet Speed** बढाउनु पर्ने देखिएको छ । साथै एन्टि भाइरस सबै कम्प्युटर तथा ल्यापटपमा अपडेड गर्नु पर्ने देखिएको छ ।
- सेवा प्रवाहलाई दुरुस्त पार्न कोरोना महामारी जोखिम न्यूनीकरण कार्ययोजना लागू गर्ने ।
- राजस्व संकलन समेतको कामलाई व्यवस्थित गर्न बैकसँग पत्राचार गरी काउण्टर सेवा सूचारू गर्न समन्वय गर्नुपर्ने ।
- कार्यालय समय बाहेक कार्य सञ्चालन गर्न गराउन एंवं समग्र सुशासन कायम गराउने प्रयोजनका लागि न्यायाधीश एंवं कर्मचारीका लागि ऐनको सुविधा बमोजिम यथोचित प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराउन आवश्यक समन्वय गर्ने ।

उल्लिखित समस्याहरूलाई सम्बोधन गरी यस अदालतबाट हुने सेवा प्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त बनाउनको लागि सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरूको सम्बन्धमा वार्षिक कार्ययोजना सहित विश्लेषण गरिएको छ ।

परिच्छेद-पाँच
वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

परिच्छेद-६

अनुसूचीहरु

फाराम नं १

विशेष अदालत, काठमाण्डौ

आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजना

वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

लक्ष्य नं.१ रणनीतिक उद्देश्य नं. १.१ (च) सँग सम्बन्धित

अदालतको नामः- विशेष अदालत

चौथौ रणनीतिक योजनाले विशेष अदालतका लागि र.उ. १.१.(च) अन्तर्गत निर्धारण गरेका लक्ष्यहरु

१. जिम्मेवारी सरिआएका सबै मुद्दाहरु फछ्यौंट गर्ने

२. चालु आर्थिक बर्षमा दर्ता भएका मुद्दाहरु मध्ये कम्तिमा ५० प्रतिशत फछ्यौंट गर्ने

योजनाबाट निर्धारण भए अनुसार वार्षिक रूपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको संख्या:- ८६०

सि.नं	जिम्मेवारी					नयाँ दर्ताको अनुमान			मुलतबीमा रहेको	जम्मा वार्षिक अनुमानित लगत	वार्षिक लक्ष्य
	६ महिनाभित्र को	६ महिनादेखि १ वर्षभित्रको	१ वर्षदेखि १८ महिनाभित्रको	१८ महिना नाथेको	जम्मा	तीन आ.व.को औषत मुद्दा दर्ता संख्या	१५ प्रतिशतले हुने बृद्धि	अनुमानित संख्या			
१	२९०	२१९	१५५	८१	६६५	३३९	५१	३९०	५	१०५५	८६०

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

(यस अदालतमा दायर हुने मुद्दाहरुको संख्या/ विषयवस्तु/ प्रकृति/ प्रतिवादीहरुको संख्या अनुसार अंग पुर्याउन लाग्ने समय, सुनुवाइमा लाग्ने समय र इजलास संख्या २ मात्र रहेको
द्रष्टव्यः-

परिप्रेक्ष्यमा उल्लिखित लक्ष्य हासिल गर्न कठिन रहेको)

फाराम नं २

विशेष अदालत, काठमाण्डौ

आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजना

वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

लक्ष्य नं.१ रणनीतिक उद्देश्य नं. १.१ (च) सँग सम्बन्धित

योजना अनुसार वार्षिक रूपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको सङ्ख्या: ८६०

सि.नं.	विषय	अवधिगत संख्या	जिम्मेवारी सरी आएको मुद्दा	नयाँ दर्ता अनुमान	जम्मा कायम हुने आउने अनुमानित वार्षिक लगत	अनुमानित वार्षिक मुद्दा फल्खाउट संख्या	कैफियत
१	मुद्दा	१ वर्षभित्रको	४२९	३९०	१०३७	६२४	
		१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको	१५४			१५४	
		१८ महिनादेखि २ वर्ष भित्रको	४६			४६	
		२ वर्ष नाथेको	३५			३५	
		जम्मा	६६४	३९०	१०३७	८५९	
२	पुनरावेदन	१ वर्ष भित्रको	०			०	
		१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको	१			१	
		१८ महिना देखि २ वर्ष भित्रको	०			०	
		२ वर्ष नाथेको	०			०	
	मुलतबी जागेको	५ थान	०			०	
		जम्मा	१		१	१	
		दुवैको जम्मा	६६५	३९०	१०५५	८६०	
३	उपस्थित हुन आउने निवेदन	०	८६६	८६६	८६६	८६६ बयान	
४	निवेदन र कैफियत प्रतिवेदन	०	१८२	१८२	१८२	१८२ १८२ कैफियत प्र.	
५	फुटकर निवेदन	०	६	६	६	६	
६	आरोपपत्रसाथ उपस्थित प्रतिवादीको शुनछेक आदेश	०	१९५	१९५	१९५	१९५ १९५ बयान	
७	साझी बकपत्र	०	५८४	५८४	५८४	४६७२ बकपत्र प्रति मुद्दा ८ जनाका दरले	
	कूल जम्मा	६६५	२२२३	२१०९	२६९३		

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ३

विशेष अदालत, काठमाण्डौ

आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्ययोजना

अदालतगत लक्ष्य निर्धारण फाराम

लक्ष्य नं.१ रणनीतिक उद्देश्य नं. १.१ (च) सँग सम्बन्धित

अदालतको नामः विशेष अदालत

योजनाबाट निर्धारण भए अनुसार वार्षिक रूपमा कैसला गर्नपर्ने मुद्दाको जम्मा संख्या: ८६०

क्र.सं.	मुद्दा	अवधि	विवरण	साउन	भद्रो	असाज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
			कार्यदिन	२७	२६	२६	११	२५	२५	२६	२२	२७	२४	२६	२७	२९२
जम्मा			लक्ष्य	४४	८८	९५	५०	९६	९७	१०३	१००	९४	९३	९६	९८	१०५४
			प्रगति													०
कूल जम्मा			लक्ष्य	६४	१५९	१८२	७५	१८२	१७७	१८४	१७१	१८१	१७४	१७८	१८७	१९१४
			प्रगति													०

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ४

विशेष अदालत, काठमाण्डौ

आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजना

अदालतगत मासिक लक्ष्य र प्रगतिको विवरण

लक्ष्य नं.१ रणनीतिक उद्देश्य नं. १.१ (च) सँग सम्बन्धित

अदालतको नाम: विशेष अदालत

वार्षिक मुद्दाको फल्छ्यौट लक्ष्य: ८६०

सि.नं.	लगतको विवरण	जम्मा मुद्दा संख्या	लक्ष्य/प्रगति	श्राबण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा	
			कार्यदिन	२७	२६	२६	११	२५	२५	२६	२२	२७	२४	२६	२७	२९२	
१	जिम्मेवारी तर्फ		लक्ष्य	११	५४	६१	१४	४९	६४	६०	५५	७२	६९	७१	८५	६६५	
			प्रगति														
२	नयाँ दर्तातर्फ		लक्ष्य	१	२	३४	११	४२	१६	१६	२०	१५	१२	११	१५	१९५	
			प्रगति														
जम्मा			लक्ष्य	१२	५६	९५	२५	९१	८०	७६	७५	८७	८१	८२	१००	८६०	
			प्रगति														

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ५

विशेष अदालत, काठमाण्डौ

आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजना

न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य र प्रगतिको विवरण

लक्ष्य नं.१ रणनीतिक उद्देश्य नं. १.१ (च) सँग सम्बन्धित

न्यायाधीशको नाम: अध्यक्ष मा.न्या. श्री शिवराज अधिकारी

वार्षिक मुद्दाको फल्गुनी लक्ष्य: ४३१

सि.नं.	लगतको विवरण	जम्मा मुद्दा संख्या	लक्ष्य/प्रगति	श्रावण	भाद्र	आष्ट्रिन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा	
			कार्यदिन	२७	२६	२६	११	२५	२५	२६	२२	२७	२४	२६	२७	२९२	
१	जिम्मेवारी तर्फ		लक्ष्य	९	३४	४१	१०	३९	३५	३०	२५	३१	२८	२५	२६	३३३	
			प्रगति													०	
२	नयाँ दर्तातर्फ		लक्ष्य	१	२	३	३	४	५	८	१२	१३	१२	१७	१८	१८	
			प्रगति													०	
जम्मा			लक्ष्य	१०	३६	४४	१३	४३	४०	३८	३७	४४	४०	४२	४४	४३१	
			प्रगति													०	

न्यायाधीशको नाम: सदस्य मा.न्या. श्री कृष्ण शिरी

वार्षिक मुद्दाको फल्गुनी लक्ष्य: ४३०

सि.नं.	लगतको विवरण	जम्मा मुद्दा संख्या	लक्ष्य/प्रगति	श्रावण	भाद्र	आष्ट्रिन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा	
			कार्यदिन	२७	२६	२६	११	२५	२५	२६	२२	२७	२४	२६	२७	२९२	
१	जिम्मेवारी तर्फ		लक्ष्य	९	३४	४१	१०	३९	३५	३०	२६	३१	२८	२४	२६	३३३	
			प्रगति													०	
२	नयाँ दर्तातर्फ		लक्ष्य	१	२	३	३	४	५	८	१२	१३	११	१७	१८	१८	
			प्रगति													०	
जम्मा			लक्ष्य	१०	३६	४४	१३	४३	४०	३८	३८	४४	३९	४१	४४	४३०	
			प्रगति													०	

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ५

विशेष अदालत, काठमाण्डौ

आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजना

न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य र प्रगतिको विवरण

लक्ष्य नं.१ रणनीतिक उद्देश्य नं. १.१ (च) सँग सम्बन्धित

न्यायाधीशको नाम: सदस्य मा.न्या. श्री बालेन्द्र रुपाखेती

वार्षिक मुद्दाको फछ्चौट लक्ष्य: ४२९

सि.नं.	लगतको विवरण	जम्मा मुद्दा संख्या	लक्ष्य/प्रगति	श्रावण	भाद्र	आष्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा	
			कार्यदिन	२७	२६	२६	११	२५	२५	२६	२२	२७	२४	२६	२७	२९२	
१	जिम्मेवारी तर्फ		लक्ष्य	९	३४	४१	१०	३९	३५	३०	२६	३१	२९	२४	२६	३३४	
			प्रगति													०	
२	नयाँ दर्तातर्फ		लक्ष्य	१	२	३	३	४	५	८	११	११	१२	१७	१८	१५	
			प्रगति													०	
जम्मा			लक्ष्य	१०	३६	४४	१३	४३	४०	३८	३७	४२	४१	४१	४४	४२९	
			प्रगति													०	

न्यायाधीशको नाम: सदस्य मा.न्या. श्री शान्ति सिंह थापा

वार्षिक मुद्दाको फछ्चौट लक्ष्य: ४३०

सि.नं.	लगतको विवरण	जम्मा मुद्दा संख्या	लक्ष्य/प्रगति	श्रावण	भाद्र	आष्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा	
			कार्यदिन	२७	२६	२६	११	२५	२५	२६	२२	२७	२४	२६	२७	२९२	
१	जिम्मेवारी तर्फ		लक्ष्य	९	३४	४१	९	३९	३५	३०	२६	३१	२९	२४	२५	३३२	
			प्रगति													०	
२	नयाँ दर्तातर्फ		लक्ष्य	१	२	३	३	४	५	८	१२	१३	१२	१७	१८	१५	
			प्रगति													०	
जम्मा			लक्ष्य	१०	३६	४४	१२	४३	४०	३८	३८	४४	४१	४१	४३	४३०	
			प्रगति													०	

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ५

विशेष अदालत, काठमाण्डौ

आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजना

न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य र प्रगतिको विवरण

लक्ष्य नं. १ रणनीतिक उद्देश्य नं. १.१ (च) सँग सम्बन्धित

न्यायाधीशको नाम: सदस्य मा.न्या. श्री चन्द्र बहादुर सार

वार्षिक मुद्राको फछ्याँट लक्ष्य: ४३०

सि.नं.	लगतको विवरण	जम्मा मुद्रा संख्या	लक्ष्य/प्रगति	श्रावण	भाद्र	आष्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
			कार्यीदिन	२७	२६	२६	११	२५	२५	२६	२२	२७	२४	२६	२७	२९२
१	जिम्मेवारी तर्फ		लक्ष्य	९	३४	४०	१०	३९	३५	३०	२६	३१	२९	२४	२५	३३२
			प्रगति													०
२	नयाँ दर्तातर्फ		लक्ष्य	१	२	३	३	४	५	८	१२	१३	१२	१७	१८	९८
			प्रगति													०
जम्मा			लक्ष्य	१०	३६	४३	१३	४३	४०	३८	३८	४४	४१	४१	४३	४३०
			प्रगति													०

न्यायाधीशको नाम: सदस्य मा.न्या. डा. रवि शर्मा अर्याल

वार्षिक मुद्राको फछ्याँट लक्ष्य: ४३०

सि.नं.	लगतको विवरण	जम्मा मुद्रा संख्या	लक्ष्य/प्रगति	श्रावण	भाद्र	आष्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
			कार्यीदिन	२७	२६	२६	११	२५	२५	२६	२२	२७	२४	२६	२७	२९२
१	जिम्मेवारी तर्फ		लक्ष्य	९	३४	४१	१०	३९	३५	३०	२६	३१	२९	२४	२५	३३३
			प्रगति													०
२	नयाँ दर्तातर्फ		लक्ष्य	१	१	३	३	४	५	८	१२	१३	१२	१७	१८	९७
			प्रगति													०
जम्मा			लक्ष्य	१०	३५	४४	१३	४३	४०	३८	३८	४४	४१	४१	४३	४३०
			प्रगति													०

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

नोट:- (विशेष अदालत ऐन २०५९ क दफा ३ (१क) बमोजिम ३ सदस्यीय इजलास रहने व्यवस्था अनुसार न्यायाधीशगत लक्ष्य निर्धारण गरिएको।)

फाराम नं ६

विशेष अदालत, काठमाण्डौ

आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजना

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

जिम्मेवारी सरिआएको मिसिल संख्या:— ६६५

यसवर्ष दर्ता हुने अनुमानित मुद्दा संख्या:— ३९०

जम्मा निरीक्षण गर्नुपर्ने मिसिल संख्या:— ९५८ (जिम्मेवारी सरी आएको लगत ६६५ मा यस आ.व.मा नयाँ दर्ता हुनसक्ने अनुमानित लगत ३९० को ७५

प्रतिशतले हुन आउने संख्या २९३ जोडी वार्षिक लक्ष्य ९५८ निर्धारण गरिएको)

यसवर्ष दर्ता हुने अनुमानित मुद्दा संख्या:— ३९०

विषय	मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको मासिक लक्ष्य													
	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
मिसिलको	लक्ष्य	४५	८३	८९	४४	८३	८९	९०	६५	८८	९६	९१	९५	९५८
	प्रगति													

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ६क

विशेष अदालत, काठमाण्डौ

आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यको जिल्ला अदालतमा लगत अनुगमन गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

विशेष अदालत, काठमाण्डौ

लगत कसिएको मुद्दा संख्या:-

लगत कस्न बाँकी मुद्दा संख्या:-

लगत कट्टा भएको मुद्दा संख्या:-

जिम्मेवारी:- मुद्दा/अभिलेख/ प्रशासन शाखा

विषय	लगत अनुगमन गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम													
	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
लगत	लक्ष्य	०	०	१	२	१	१	१	१	१	१	१	०	१०
त	प्रगति													

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

नोट:-

- विशेष अदालत ऐन २०५९ को दफा १०, १२(जिल्ला अदालत नियमावली २०७५ को नियम ९१), १८ र मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिताको दफा १५१ र दफा १५२ बमोजिम लगत अनुगमन गर्ने ।

फाराम नं ७

विशेष अदालत, काठमाण्डौ

आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्ययोजना

व्यवस्थापकीय कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

कार्यको विषय	मासिक रूपमा सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्यहरूको लक्ष्य												क्रेफियत
	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	आषाढ	
कोरोना महामारीको जोखिम न्यूनीकरण कार्ययोजना	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१
वैतनिक कानून व्यवसायीबाट कारागार भ्रमण	नियुक्तिका लागि पहल गर्ने												०
परामर्श (काउन्सेलिङ्ग) सेवा संचालन	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	
योजनाको प्रगति समीक्षा	१			१			१			१			४
योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरूसंग अन्तरक्रिया						१							१
सडाउनु पर्ने कागजातहरू सडाइने मिसिल संख्या			१			१			१			१	४
न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक	गठन गर्न पहल गर्ने												०
वार र सरकारी वकीलसंग अन्तरक्रिया	विशेष अदालत वार इकाई गठन गर्न समन्वय गर्ने												०
संचारकर्मीहरूसंग अन्तरक्रिया	प्रेस विज्ञसी मार्फत सूचना सम्प्रेषण गर्ने												०
मुद्दाको टिपोट	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	अंग पुगेको सबै भुद्दाको टिपोट गर्ने
महत्वपूर्ण फैसलाको विशेषाङ्ग प्रकाशन गर्ने					१								१
फैसला लेखन: सिप र अभ्यास सम्बन्धी तालिम									१				१
सेवाग्राही सन्तुष्टि मापन सर्वेक्षण गर्ने	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

पूर्ण बैठक नं. ८

यस विशेष अदालत काठमाण्डौंका अध्यक्ष माननीय न्यायाधीश श्री शिवराज अधिकारीको
अध्यक्षतामा आज मिति २०७७।०४।१३ गतेका दिन यस अदालतको पूर्ण बैठक बसी निम्न
बमोजिमको उपस्थितिमा निम्न निर्णय गरियो:-

उपस्थिति

१. अध्यक्ष माननीय न्यायाधीश श्री शिवराज अधिकारी
२. सदस्य माननीय न्यायाधीश श्री कृष्ण गिरी
३. सदस्य माननीय न्यायाधीश श्री वालेन्द्र रूपाखेती
४. सदस्य माननीय न्यायाधीश श्री शान्तिसिंह थापा
५. सदस्य माननीय न्यायाधीश श्री चन्द्रबहादुर सारू
६. सदस्य माननीय न्यायाधीश डा. रवि शर्मा अर्याल

आमन्त्रित

१. रजिष्टर श्री अशोक कुमार क्षेत्री
२. उप-रजिष्टर श्री पुष्पराज पाण्डेय
३. उप-रजिष्टर श्री इन्द्र कुमार खड्का
४. शाखा अधिकृत श्री सुकराम मोक्तान
५. लेखा अधिकृत श्री दामोदर जोशी

निर्णय नं. १

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना एवम् सर्वोच्च अदालत अनुसन्धान तथा
योजना महाशाखावाट प्राप्त पत्र निर्देशनबमोजिम यस विशेष अदालतको वार्षिक कार्य योजना
मस्यौदा तयार गर्न गठित समितिका संयोजक माननीय न्यायाधीश श्री चन्द्र बहादुर सारुज्यूबाट
पेश हुन आएको विशेष अदालतको आर्थिक वर्ष २०७७/७८ को वार्षिक कार्ययोजनाले
निर्धारण गरेका वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य बमोजिमको जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने प्रतिवद्धताका
साथ पेश भएको वार्षिक कार्य योजना मिति २०७७।०४।०१ देखि लागू हुने गरी पारित गरी
सम्मानित सर्वोच्च अदालतमा पठाउने निर्णय गरियो ।



विशेष अदालत, काठमाडौंबाट जारी गरिएको सूचना

नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्को मिति २०७७/०४/०५ को निर्णयानुसार बन्दाबन्दीको अवधि समाप्त भएको र सम्मानित सर्वोच्च अदालतको मिति २०७७।०४।०८ को सूचनासमेतका आधारमा यस अदालतबाट प्रवाह हुने सबै प्रकारका सेवाहरू सुचारू गरिएको ब्यहोरा सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि यो सूचना जारी गरिएको छ।

१. नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) को मिति २०७७।०३।२३ को निर्णयको आधारमा जिल्लाभित्र (काठमाडौं उपत्यकाको हकमा उपत्यकाभित्र) मात्र यात्रुवाहक सार्वजनिक यातायात मिति २०७७।०४।०८ बाट सञ्चालनमा आएको सन्दर्भमा जिल्लाभित्रका सम्बन्धित अदालत वा न्यायिक निकायमा हदम्याद, म्याद, तारिखमा उपस्थित हुनुपर्ने अवस्थाका सोही जिल्लाभित्र रहनुभएका सेवाग्राहीहरू मिति २०७७।०४।०८ देखि बाटाको म्यादबाहेक ३० दिनभित्र उपस्थित हुन।

२. नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) को मिति २०७७।०४।०५ को निर्णयको आधारमा लामो वा छोटो दूरीका निजी तथा सार्वजनिक यात्रुवाहक सवारी साधन एक जिल्लाबाट अर्को जिल्लामा र आन्तरिक तथा अन्तर्राष्ट्रिय हवाई उडान मिति २०७७।०५।०९ देखि सञ्चालन हुने सन्दर्भमा काठमाडौं उपत्यका बाहेकका अन्य जिल्लाबाट हदम्याद, म्याद, तारिखमा उपस्थित हुनु पर्ने अवस्थाका सेवाग्राहीहरू मिति २०७७ भदौ १ गतेदेखि बाटाको म्याद बाहेक ३० दिनभित्र उपस्थित हुन।

(नोट:- बन्दाबन्दी खुलेपछि यस अदालतको कामकारवाहीको सुव्यवस्थापनका साथै महामारीको जोखिम न्यूनिकरण गर्ने लगायतका विषयमा अपनाउनुपर्ने सावधानीका उपायहरू समेटेर देहायबमोजिम तयार गरिएको कार्ययोजना यसैसाथ रहेको ब्यहोरा सम्बन्धित सबैमा अनुरोध गरिन्छ।)

*२०७७।०४।२४
२०८८।६।१९*

पुष्पराज पाण्डेय

प्रवक्ता

विशेष अदालत, काठमाडौं



बन्दावन्दी खुलेपछि यस अदालतको सेवाप्रवाह तथा महामारीको जोखिम न्यूनीकरण गर्ने विशेष अदालतको कार्ययोजना (२०७७)

सम्मानित सर्वोच्च अदालतको प्रतिवेदन नं. ०७६-RE-०३९२ तथा रिट नं. ०७६-WO-०९४४ समेतमा सर्वोच्च अदालतको बृहत् पूर्ण इजलासबाट मिति २०७७।०२।१५ मा भएको आदेशलाई मध्यनजर गरी व्यवहारिक, उद्देश्यमूलक र सेवाग्राहीमैत्री व्यवस्थापनका रणनीतिहरु तय गर्नुपर्ने अवस्था छ। सर्वोच्च अदालतको उक्त बृहत् पूर्ण इजलासबाट मिति २०७७।०२।१५ मा भएको आदेश तथा मिति २०७७।०४।०८ को सर्वोच्च अदालतको सूचना समेतलाई अनुसरण गर्दै यो कार्ययोजना तयार गरिएको छ।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१.	अदालत प्रवेश व्यवस्थापन	<p>(क) बन्दावन्दी खुलेपछि अदालत प्रवेश गर्ने माननीय न्यायाधीश, कानूनव्यवसायी, कर्मचारी तथा सेवाग्राहीलगायत सबैको थर्मल गनवाट ज्वरो मापन गरी प्रवेशको व्यवस्था मिलाउने।</p> <p>(ख) अदालत प्रवेश गर्ने सबैको अभिलेख राख्ने।</p> <p>(ग) अदालत प्रवेश गर्ने सबैले मास्क अनिवार्य लगाउनुपर्ने, स्यानिटाइजर प्रयोग गर्ने, मूलगेटसैंगै रहेको धारामा हात धुने लगायत नेपाल सरकारबाट निर्धारित स्वास्थ्य मापदण्डको पालना गर्ने गराउने।</p> <p>(घ) अदालत प्रवेश गर्दा भिडभाड नगरी सबैले यथासक्य २ मिटर दूरी कायम गरी प्रवेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने।</p>	मूल गेटमा खटिएका कर्मचारी र सुरक्षाकर्मी	प्रशासन शाखा



विशेष अदालत

काठमाण्डौ

२०७९

२.	अदालत प्रवेश गरिसकेपछि को व्यवस्थापन	(क) कुन मुद्दा फॉटमा दैनिक कति सेवाग्राहीले सेवा लिनुपर्ने हो सो कुराको यकिन गरी काउण्टरबाट सेवा प्रवाह गर्ने र कर्मचारी वाहेक अन्यको हकमा मुद्दा फॉटमा आवागमन निरुत्साहित गर्ने । (ख) अदालतभित्रका आन्तरिक बैठक, छलफल तथा सेवा प्रवाहमा २ मिटर दूरी कायम गर्ने व्यवस्था मिलाउने । (ग) अदालत परिसरभित्र रहेको चमेना गृहमा भीडभाड हुन नदिने र सरसफाईमा विशेष ध्यान दिने गरी व्यवस्थापन गर्ने ।	सम्बन्धित कर्मचारी र सुरक्षाकर्मी	प्रशासन शाखा/मुद्दा शाखा
३.	दायरी फॉटको कामकारवाही व्यवस्थापन	(क) अखिल्यार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग र सम्पत्ति शुद्धीकरण अनुसन्धान विभागबाट मुद्दा दर्ता र म्याद थप समेतको प्रयोजनका लागि आउने अनुसन्धान अधिकृत, अन्य कर्मचारी र थुनुवा/आरोपित व्यक्तिहरू मध्ये मिसिल लिई आउने अनुसन्धान अधिकृत समेतका कर्मचारीहरूलाई भौतिक दूरी कायम गरी दायरी फॉटमा प्रवेश दिने र थुनुवा/आरोपित व्यक्तिहरूलाई सुरक्षाकर्मीको जिम्मामा अदालतले तोकेको प्रतिक्षालय वा स्थानमा राखी आलोपालो गरी आवश्यकतानुसार दायरी कक्षमा प्रवेश दिने व्यवस्था मिलाउने । (ख) बयान गराउनेदेखि थुनछेक आदेशको कार्यान्वयनको अवधिसम्म व्यक्तिगत स्वास्थ्य सुरक्षा उपायहरूको अवलम्बन गर्ने ।	दायरी फॉट	प्रशासन शाखा/मुद्दा शाखा
४.	मुद्दा फॉटको काम कारवाही व्यवस्थापन	(क) निवेदन, तारिख, पेशी आदि कामका लागि अदालत आउने सेवाग्राहीलाई द्रुत सेवा प्रवाह गर्ने व्यवस्था मिलाउने । (ख) प्रतिक्षालय र अदालतले तोकेको स्थानमा	सम्बन्धित मुद्दा फॉटका कर्मचारीहरू	प्रशासन शाखा/मुद्दा शाखा



		<p>सेवाको प्रतिक्षामा रहेका सेवाग्राहीहरुको समन्वयात्मक व्यवस्थापन गरी सेवा प्रवाह गर्ने काउण्टर/इयालमा आमन्त्रण गरी काम सम्पन्न भै सकेपश्चात अदालत परिसरबाट बाहिर जाने व्यवस्था मिलाउने ।</p> <p>(ग) बन्दावन्दीको अवस्थालाई शून्य समय मानी पर्न आएका निवेदनउपर तारिख तथा पेशी तोक्ने लगायतका कार्य सम्पादन गर्ने ।</p> <p>(घ) एकैदिन कुनै फाँटमा सेवाग्राहीको भिडभाड हुन गई कार्यचाप भएमा आवश्यक समन्वय गरी प्राथमिकताका आधारमा सेवाप्रवाह गर्ने ।</p>		
५.	इजलास कक्षा तथा सुनुवाई व्यवस्थापन	<p>(क) इजलासमा कानून व्यवसायी, मुद्दाका पक्ष तथा कर्मचारी समेतको आवश्यक दूरी कायम हुन सक्ने गरी इजलासको उपस्थिति व्यवस्थापन सम्बन्धित इजलास अधिकृतबाट हुने व्यवस्था मिलाउने । इजलास बाहिरको खाली स्थानमा राखिएको मेचमा आवश्यक दूरी कायम गरेर मात्र वस्ने व्यवस्था मिलाउने ।</p> <p>(ख) सुनुवाईको समयमा पक्ष वा वारिसलाई माइकबाट बोलाउने, तत्पश्चात बहसको लागि प्रतिक्षामा रहेका कानून व्यवसायीलाई आलोपालो गरी उपस्थित र बहस पैरवी गर्ने प्रबन्ध मिलाउने ।</p> <p>(ग) इजलासमा प्रवेश गर्ने व्यक्तिले मास्कको प्रयोग गरे नगरेको अनुगमन सम्बन्धित इजलासमा खटिने इजलास अधिकृत, सुरक्षाकर्मी र कार्यालय सहयोगीले गर्ने र नलगाएकोमा अनिवार्य रूपमा लगाउन अनुरोध गर्ने ।</p>	इजलास अधिकृत, कार्यालय सहयोगी र सुरक्षाकर्मी	प्रशासन शाखा/मुद्दा शाखा :



विशेष अदालत
काठमाडौं

६.	सरसफाई व्यवस्थापन	(क) अदालत परिसर र कार्यकक्षको सरसफाई तथा स्प्रेको व्यवस्था गरी डिसइन्फेक्सन/निर्मलीकरणको व्यवस्था मिलाउने । (ख) भौतिक दुरी कायम भए नभएको अदालत प्रशासनले कर्मचारी र सुरक्षाकर्मीबाट निरन्तर अनुगमन गरी प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्थापन मिलाउने ।	सरसफाई कर्मचारीहरु /सुरक्षा ईकाई	प्रशासन शाखा
७.	अतिरिक्त कार्य समय व्यवस्थापन	(क) बन्दाबन्दी समाप्त भई कार्य सञ्चालन भएपछिका केही समय सार्वजनिक विदाको दिन तथा कार्यालय समय भन्दा अघि र पछि समेत अदालत खुल्ला राखी तारिख, पेशी तोकने लगायतका काम गर्न सकिने ।	सम्बन्धित मुद्दा फौटका कर्मचारीहरु	प्रशासन शाखा/मुद्दा शाखा
८.	विविध व्यवस्थापन	(क) माननीय न्यायाधीश, रजिष्ट्रार र कर्मचारीहरु वाहेकका सवारी साधन अदालत परिसरभित्र प्रवेशमा निरुत्साहित गर्ने । (ख) मुद्दाका अभियोजक पक्षसँग सम्बन्धित कर्मचारी, कानूनव्यवसायी तथा सम्बन्धित सरोकारवालाको सिमित संख्यामा प्रवेशको लागि व्यवस्था मिलाउने ।	प्रशासन शाखा	प्रशासन शाखा
९.	पृष्ठपोषण	प्रस्तुत कार्ययोजनाका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरुसँग पृष्ठपोषण लिई आवश्यक सुधार गर्दै जाने	तोकिएका कर्मचारीहरु	प्रशासन शाखा



20/6/2017
मुद्दा नं ३५२५४
(प्रकल्प)

विशेष अदालतमा कार्यरत अध्यक्ष र सदस्य माननीय न्यायाधीशहरु

क्र. सं.	पद	नाम थर	कैफियत
१	अध्यक्ष माननीय न्यायाधीश	श्री शिवराज अधिकरी	
२	सदस्य माननीय न्यायाधीश	श्री कृष्ण गिरी	
३	सदस्य माननीय न्यायाधीश	श्री बालेन्द्र रूपाखेती	
४	सदस्य माननीय न्यायाधीश	श्री शान्तिसिंह थापा	
५	सदस्य माननीय न्यायाधीश	श्री चन्द्रबहादुर सारु	
६	सदस्य माननीय न्यायाधीश	डा. रवि शर्मा अर्याल	

विशेष अदालतमा कार्यरत कर्मचारीहरू

क्र.सं.	पद	नाम थर	कैफियत
१.	रजिष्ट्रार	श्री अशोक कुमार क्षेत्री	काजमा
२.	उप-रजिष्ट्रार	श्री पुष्पराज पाण्डे	
३.	उप-रजिष्ट्रार	श्री इन्द्र कुमार खड्का	
४.	लेखा अधिकृत	श्री दामोदर जोशी	
५.	शाखा अधिकृत	श्री देवी ढकाल	
६.	शाखा अधिकृत	श्री टीकाराम आचार्य	
७.	शाखा अधिकृत	श्री केशव पराजुली	
८.	शाखा अधिकृत	श्री गोपी विश्वकर्मा	
९.	शाखा अधिकृत	श्री भूपेन्द्र उपाध्याय	
१०.	शाखा अधिकृत	श्री संग्राम सिमखडा	
११.	शाखा अधिकृत	श्री बालकृष्ण लवजु	काजमा
१२.	शाखा अधिकृत	श्री सुकराम मोत्तान	काजमा
१३.	शाखा अधिकृत	श्री हिरादेवी पाण्डे	काजमा
१४.	नायब सुब्बा	श्री होम प्रसाद आचार्य	
१५.	नायब सुब्बा	श्री गजेन्द्र सिंह महर	
१६.	नायब सुब्बा	श्री मोहनकुमार नेपाल	
१७.	नायब सुब्बा	श्री कृष्ण प्रसाद घिमिरे	
१८.	नायब सुब्बा	श्री रामकृष्ण सापकोटा	
१९.	नायब सुब्बा	श्री राजेन्द्र प्रसाद गिरी	
२०.	नायब सुब्बा	श्री रञ्जु दहाल	
२१.	नायब सुब्बा	श्री तेजेन्द्र प्रसाद कँडेल	
२२.	नायब सुब्बा	श्री सागर खनाल	काजमा
२३.	लेखापाल	श्री मधु खनाल	
२४.	लेखापाल	श्री माधव रिजाल	
२५.	टा.ना.सु.	श्री शर्मिला महर्जन	
२६.	कम्प्युटर अपरेटर	श्री गिता घिमिरे गिरी	
२७.	नायब सुब्बा	श्री विनिता सुवेदी	करार
२८.	डिष्ट्रा	श्री सुवास गौतम	
२९.	डिष्ट्रा	श्री अमित कुँवर	करार
३०.	तामेलदार	श्री अच्युत के.सी.	
३१.	तामेलदार	श्री एलिना खतिवडा	करार
३२.	हलुका सवारी चालक (पाँचौं)	श्री अमृतबहादुर सुनुवार	

३३.	हलुका सवारी चालक (पाँचौं)	श्री शुदर्सन खन्नी	
३४.	कार्यालय सहयोगी (पाँचौं)	श्री भुपेंद्रज कार्कि	
३५.	कार्यालय सहयोगी (पाँचौं)	श्री मदन श्रेष्ठ	
३६.	कार्यालय सहयोगी (पाँचौं)	श्री परशुराम तिमलिसना	
३७.	कार्यालय सहयोगी (पाँचौं)	श्री चन्द्रमान तामाड	
३८.	कार्यालय सहयोगी (पाँचौं)	श्री विष्णु बहादुर तामाड	
३९.	कार्यालय सहयोगी (पाँचौं)	श्री निमित्ता देउला	
४०.	कार्यालय सहयोगी	श्री योगेन्द्र अधिकारी	करार
४१.	कार्यालय सहयोगी	श्री सविता रानामगर	करार