

## ४. परिदृश्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरू

### परिदृश्य (Vision)

"सबैका लागि न्याय सुनिश्चित गर्नु"

### परिलक्ष्य (Mission)

"संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तका आधारमा स्वच्छ एवं निष्पक्ष न्याय सम्पादन गर्नु"

### मूल्यहरू (Values)

- संविधान र कानूनप्रति आस्था,
- स्वतन्त्रता, निष्पक्षता र सक्षमता,
- स्वायत्तता,
- उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता,
- स्वच्छता र समानता,
- गुणस्तरीयता,
- सदाचार,
- प्रतिनिधित्व र समावेशीता,
- स्वामित्व,
- सहभागिता र समन्वय

## ५. लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरूको कार्यान्वयन योजना

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयन २०७६ साल साउन १ गतेबाट प्रारम्भ गरी २०८१ साल असार मसान्तसम्ममा सम्पन्न गरिने छ। योजनाले निर्धारण गरेका ५ वटा लक्ष्य तथा २३ वटा रणनीतिक उद्देश्यहरू प्राप्तिको लागि तय गरिएका क्रियाकलापहरूको कार्यान्वयन योजना निम्नानुसार रहेको छः

### ५.१. लक्ष्य १: छिटोछरितो र गणुस्तरीय न्याय सम्पादन

#### रणनीतिक उद्देश्य १.१: मुद्दाको शीघ्र फछ्यौट गर्नु

उच्चअदालत तर्फः (फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागु हुनुपूर्वका मुद्दा तथा सबै निवेदनको लागि)

कार्य	समयावधी	कार्यसम्पादन सूचक	जिम्मेवारी
जिम्मेवारी सरिआएका सबै निवेदन, सुरु मुद्दा, पुनरावेदन, साधकहरू र मध्यस्थता सम्बन्धी निवेदन फछ्यौट गर्ने।	आ.व. २०७६/७७ देखि निरन्तर	अन्तिम आदेश/ निर्णय	न्यायाधीश
चालु आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका निवेदन, सुरु मुद्दा, पुनरावेदन र साधकहरूमध्ये कम्तीमा ५० प्रतिशत फछ्यौट गर्ने।	आ.व. २०७६/७७	अन्तिम आदेश/ निर्णय	न्यायाधीश
प्रतिवेदनहरू दर्ता भएको मितिले १ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।	२०७६-निरन्तर	अन्तिम आदेश/ निर्णय	न्यायाधीश

उच्च अदालततर्फः (फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागु हुनुपूर्वका मुद्दा तथा सबै निवेदनको लागि)

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सरल मार्गमा रहने सुरु कारवाही हुने मुद्दा, देवानी र फौजदारी पुनरावेदन तथा रिट निवेदन दर्ता भएको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।	फैसला /अन्तिम आदेश	२०७७ देखि निरन्तर	न्यायाधीश
सामान्य मार्गमा रहने सुरु कारवाही हुने मुद्दा, देवानी र फौजदारी पुनरावेदन तथा रिट निवेदन दर्ता भएको मितिले १२ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।	फैसला /अन्तिम आदेश	२०७७ देखि निरन्तर	न्यायाधीश
विशेष मार्गमा रहने सरकारवादी फौजदारी पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले १८ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।	फैसला	२०७७ देखि निरन्तर	न्यायाधीश

### फैसला लेखन र तयारी:

निकाय	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सबै तहका अदालत र अन्य न्यायिक निकाय	कानूनको म्यादभित्र फैसला /अन्तिम आदेश तयार गर्ने।	फैसला /अन्तिम आदेश प्रमाणीकरण	२०७६ श्रावण देखि निरन्तर	न्यायाधीश/इजलास अधिकृत

### रणनीतिक उद्देश्य १.२: मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्नु

फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागु गर्न व्यवस्थापकीय प्रबन्ध गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
जिल्ला र उच्च अदालतमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयन गर्न आवश्यक तयारी गर्ने।	समन्वय बैठक/निर्णय	२०७७ जेठ	मुख्य न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार

सबै जिल्ला र उच्च अदालतमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागु गर्ने।	निर्णय/सफ्टवेयर अभिलेख	२०७७ साउन	सम्बन्धित मुख्य न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार फरक मुद्दा व्यवस्थापन निर्देशन
फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने।	प्रतिवेदन/अभिलेख	२०७७- निरन्तर	समिति /मुख्य न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार

### मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सधुर गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दाका पक्षको व्यक्तिगत विवरण भरी मिसिल संलग्न गर्ने।	व्यक्तिगत विवरण	२०७६- निरन्तर	रजिस्ट्रार
मुद्दा व्यवस्थापन दिग्दर्शन र इजलास पुस्तिका बनाई मुद्दा शाखा तथा इजलासमा राख्ने।	दिग्दर्शन/इजलास पुस्तिका राख्ने	२०७६- निरन्तर	रजिस्ट्रार
पक्षहरूलाई अदालतको कार्यबोझलाई विचार गरी समय तोकी तारेख दिने।	तारेख पर्चा / भरपाई	२०७६- निरन्तर	फाँटवाला/सपुरिवेक्षक
निर्धारित समयभित्र कुनै पक्ष अनपस्थित भएमा उपस्थित पक्षलाई तारेख दिने।	तारेख पर्चा / भरपाई	२०७६- निरन्तर	फाँटवाला/सपुरिवेक्षक
प्रतिवेदन उपरको सुनुवाइमा पक्षले तारिखमा रहन चाहेमा तारिखमा राख्ने।	तारेख पर्चा / भरपाई	२०७६- निरन्तर	रजिस्ट्रार

### मुद्दाको कारबाहीलाई सूचना प्रविधिसँग आबद्ध गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दा दतदिखि अन्तिम फैसला सम्म हरेक तहका अदालतमा एउटै पहिचाननम्बर (Registration Number) दिने।	सफ्टवेयर	२०७६- निरन्तर	रजिस्ट्रार

मुद्दाको पक्ष र कानून व्यवसायीलाई User Id र password प्रदान गर्ने।	सफ्टवेयर	२०७६- निरन्तर	रजिस्ट्रार
पेसी तथा साधारण तारिख कम्प्युटरबाट स्वतः सिर्जना हुने प्रणाली विकास गर्ने।	सफ्टवेयर	२०७६- निरन्तर	रजिस्ट्रार
मुद्दाका हरेक गतिविधिको जानकारी पक्षहरूलाई एसएमएसबाट दिने।	सफ्टवेयर	२०७६- निरन्तर	रजिस्ट्रार
पेसी स्थगनको पटक पेसी सूचीमा जनाई वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने।	पेसी सूची/ सफ्टवेयर	२०७६- निरन्तर	रजिस्ट्रार
मुद्दाको अन्तिम आदेश र फैसला वेबसाइटबाट डाउनलोड गर्ने सकिने पद्धतिको विकास गर्ने।	सफ्टवेयर/ वेबसाइट	२०७६- निरन्तर	रजिस्ट्रार
मुद्दासम्बन्धी पत्राचारमा इमेलको प्रयोग गर्ने।	सफ्टवेयर/इमेल अभिलेख	२०७६- निरन्तर	रजिस्ट्रार
सकलै मिसिल चाहिने अवस्थामा बाहेक मुद्दाको विद्युतीय फाइल तयार गरी प्रयोग गर्ने।	सफ्टवेयर/इ- फाइल	२०७६- निरन्तर	रजिस्ट्रार
टिपोटको विद्युतीय प्रति तयार भएपछि मात्र मुद्दा पेसीमा चढाउने पद्धति अवलम्बन गर्ने।	विद्युतीय प्रति	२०७६- निरन्तर	शाखा प्रमुख

### मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सबै अदालत तथा न्यायाधिकरणमा मुद्दामा अङ्ग पुऱ्याउन छुट्टै शाखा स्थापना गरी निरीक्षण अधिकृत तोक्ने।	निर्णय/पत्राचार	२०७६- निरन्तर	रजिस्ट्रार
निरीक्षण अधिकृतले चालु मिसिलहरूको नियमित रूपमा निरीक्षण गरी दिएका निर्देशनहरू सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने।	सफ्टवेयर	२०७६- निरन्तर	निरीक्षण अधिकृत/ रजिस्ट्रार
मार्ग अनसार गर्नुपर्ने कामको अवधि नाघेका र नाघ्न लागेका मुद्दाको सफ्टवेयरमार्फत कम्प्युटरमा प्राप्त सङ्केत अनसार प्राथमिकताका साथ निरीक्षण गर्ने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०७६- निरन्तर	निरीक्षण अधिकृत/ रजिस्ट्रार
मुद्दामा अङ्ग पुगी पेसी चढ्न योग्य भएको प्रमाणित गर्ने।	सफ्टवेयर/पेसी प्रमाणीकरण फाराम	२०७६- निरन्तर	निरीक्षण अधिकृत
निरीक्षण अधिकृतले पाक्षिक रूपमा मिसिल निरीक्षणको प्रतिवेदन रजिस्ट्रारलाई उपलब्ध गराउने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०७६- निरन्तर	निरीक्षण अधिकृत
प्राप्त निरीक्षण प्रतिवेदनका आधारमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई निर्देशन दिने।	निर्देशन/पत्राचार	२०७६- निरन्तर	रजिस्ट्रार

## रणनीतिक उद्देश्य १.३: न्यायिक काम कारबाही तथा मुद्दाको फैसलामा गणुस्तरीयता अभिवृद्धि गर्नु

न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमान योग्य बनाउने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दाको कारबाहीमा लाग्ने हरेक चरणको सफ्टवेयर मार्फत कार्यतालिका बनाई मिसिल सामेल राख्ने।	कार्यतालिका	२०७७- निरन्तर	रजिस्ट्रार
मुद्दाका पक्षहरू अदालतमा हाजिर भएपछि कार्यतालिका उपलब्ध गराउने।	कार्यतालिका	२०७७- निरन्तर	रजिस्ट्रार
कार्यतालिकामा निर्धारित समयमा तोकिएको कार्य सम्पन्न गर्ने।	कार्यतालिका	२०७७- निरन्तर	रजिस्ट्रार
कार्यतालिका अनसार काम हुन नसकेमा वा मार्ग परिवर्तन  गर्नुपरेमा कारण खुलाई सफ्टवेयर मार्फत कार्यतालिका संशोधन/मार्ग परिवर्तन गरी सोको जानकारी मुद्दाका पक्षहरूलाई दिने।	संशोधित कार्यतालिका/सफ्टवेयर	२०७७- निरन्तर	रजिस्ट्रार
कार्यतालिका अनसार काम भए नभएको नियमित अनुगमन गर्ने।	अनुगमन प्रतिवेदन	२०७७- निरन्तर	न्यायाधीश/रजिस्ट्रार
पक्षहरूले वेबसाइट मार्फत मुद्दाको कारबाही तथा आदेश/फैसलाको जानकारी लिन सकिने पद्धति विकास गर्ने।	वेबसाइट अद्यावधिक	२०७७- निरन्तर	रजिस्ट्रार

## मिसिल कागजको गणुस्तरीयता कायम गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि	जिम्मेवारी
निर्धारित मापदण्डका आधारमा फाइल, कागज, मसी समेतका सामग्री खरिद गरी प्रयोगमा ल्याउने।	स्पेसिफिकेसन	२०७६ श्रावणदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार
मिसिल संलग्न कागजातहरूको संरक्षणको लागि प्रभावकारी मिसिल व्यवस्थापन गर्ने। <ul style="list-style-type: none"> <li>• तायदाती फाराम अद्यावधिक गर्ने।</li> <li>• सिलसिलेवार रूपमा मिलाएर राख्ने।</li> <li>• खोजेका बखत सहज रूपमा फेला पार्न सकिने।</li> <li>• मिसिलमा रहनु पर्ने सबै कागज उपलब्ध हुने।</li> <li>• नियमित रूपमा संरक्षण र उपचार गर्ने।</li> </ul>	व्यवस्थित मिसिल	२०७६ श्रावणदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार
मिसिल संलग्न मुख्यमुख्य कागजातहरूको (सडाउन नमिल्ने) विद्युतीयप्रति तयार पारी सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने।	सफ्टवेयर	२०७६ श्रावणदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार

## रणनीतिक उद्देश्य १.४: विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरूको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउनु।

### न्यायिक मेलमिलाप पद्धति को सुदृढीकरण गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मिलापत्र हुन सक्ने प्रकृतिका सबै विवादहरू कम्तीमा एकपटक यस अदालतको मेलमिलाप केन्द्रमा पठाई मेलमिलापका लागि प्रोत्साहित गर्ने। मेलमिला परामर्श कक्ष स्थापना गर्ने।	आदेश/ मेलमिलापमा वृद्धि  परामर्श कक्ष	२०७६ श्रावणदेखि निरन्तर २०७६ श्रावणदेखि निरन्तर	न्यायाधीश/रजिस्ट्रार  रजिस्ट्रार
मुद्दाको कार्यबोझ अनसुर मेलमिलाप कक्षको विस्तार गर्ने।	थप मेलमिलाप कक्ष	२०७६ श्रावणदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार
अदालतमा रहेको मेलमिलाप कक्षको सुदृढीकरण गर्ने।	सुदृढ मेलमिलाप कक्ष	२०७६ श्रावणदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार

अदालतले विभिन्न क्षेत्रको विषयगत विज्ञता भएका मेलमिलापकर्ताहरूको सूची तयार गर्ने।	मेलमिलापकर्ताको सूची	२०७६ श्रावणदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार
मेलमिलाप सम्बन्धी सरोकारवालाहरू विच छलफल र समन्वय गर्ने।	बैठक/ minute	२०७६ श्रावणदेखि निरन्तर	न्यायाधीश/रजिस्ट्रार
मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलाप प्रक्रियाको अनुगमन गर्ने।	अनुगमन प्रतिवेदन	२०७६ श्रावणदेखि निरन्तर	न्यायाधीश/रजिस्ट्रार

## रणनीतिक उद्देश्य १.५: फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु

रिट निवेदनमा भएका आदेश कार्यान्वयन गर्ने।

कार्य		कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सार्वजनिक सरोकारका विवाद र अन्य रिट निवेदनमा भएका आदेशहरू कार्यान्वयन गर्ने।	आदेशमा अवधि उल्लेख भएकोमा सोही अवधिभित्र	लगत/रजिस्टर	२०७६ श्रावणदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार
	आदेशमा अवधि उल्लेख नभएकोमा बढीमा १ वर्षभित्र	लगत/रजिस्टर	२०७६ श्रावणदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार



## लक्ष्य २. न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि

रणनीतिक उद्देश्य २.१: अदालतको कार्यक्षेत्रभित्रका न्यायमा पहुँचका अवरोधहरूको सम्बोधन गर्नु

कार्य	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायमा पहुँचका अवरोधहरू पहिचान गर्न अध्ययन गर्ने।	अध्ययन प्रतिवेदन	२०७६ माघ	न्यायमा पहुँच आयोग/ रजिस्ट्रार
अध्ययन प्रतिवेदनका सुझावहरूको प्राथमिकता निर्धारण गरी कार्यान्वयन र समन्वय गर्ने।	निर्णय/पत्राचार	२०७६ श्रावणदेखि निरन्तर	न्यायमा पहुँच आयोग/रजिस्ट्रार
न्यायमा पहुँच अभिवृद्धिको लागि कानूनमा गर्नुपर्ने सधारका सम्बन्धमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने।	समन्वय बैठक/पत्राचार	२०७६ श्रावणदेखि निरन्तर	न्यायमा पहुँच आयोग/रजिस्ट्रार
अदालतका भौतिक पूर्वाधारहरू सेवान्वाहीमैत्री बनाउने।	सुदृढ पूर्वाधार	२०७६ श्रावणदेखि निरन्तर	अदालत व्यवस्थापन समिति / रजिस्ट्रार
भाषा अनुवादक र सांकेतिक भाषा अनुवादकको अभिलेख अद्यावधिक गरी सेवालार्ई निरन्तरता दिने।	अद्यावधिक सूची /अभिलेख	२०७६ श्रावणदेखि निरन्तर	न्यायाधीश/रजिस्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य २.२: अदालतबाट प्रवाह हुने सेवालार्ई गणुस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनु

कार्य	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सेवान्वाहीमैत्री व्यवहार गर्नको लागि "छिटोछरितो र गुणस्तरीय सेवा: हाम्रो प्रतिबद्धता" भन्ने नारामा आधारित रही न्यायिक जनशक्तिलार्ई अभिमुखीकरण गर्ने।	तालिम प्रतिवेदन	२०७६ श्रावणदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार
अदालतमा रहेका सेवान्वाही परामर्श र सहायता कक्षको सुदृढीकरण गर्ने।	निर्णय	२०७६ श्रावणदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार

अदालतमा आउने सेवाग्राहीलाई न्यायिक प्रक्रिया बारेमा परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने।	प्रतिवेदन	२०७६ श्रावणदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार
सेवाग्राहीलाई अदालतमा प्रवेश गर्ने विन्दुबाटै सहजीकरण गर्न दक्ष स्वयम् सेवक र इन्टर्नहरू खटाउने। मुद्दाका पक्षलाई पायक पर्ने अदालतबाट विद्युतीय माध्यम (Online) बाट तारेख उपलब्ध गराउने प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाई विस्तार गर्ने।	निर्णय  वेबसाइट	२०७६ श्रावणदेखि निरन्तर  २०७६ श्रावणदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार  सूचना प्रविधि महाशाखा/ रजिस्ट्रार/
न्यायाधीशसँग सेवाग्राहीहरूले आवधिक रूपमा अन्तर्क्रिया गर्न पाउने प्रणालीलाई थप प्रभावकारी बनाई निरन्तरता दिने। सर्वसाधारण/विद्यार्थीलाई अदालतको अवलोकन गर्ने अवसर प्रदान गर्नेबारेमा निर्देशिका बनाई लागु गर्ने।	प्रतिवेदन  निर्देशिका	२०७६ श्रावणदेखि निरन्तर  २०७६ श्रावणदेखि निरन्तर	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार  न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
अदालत अवलोकन गर्न आउने व्यक्तिहरूका लागि अदालतको सामान्य परिचय, सम्पादन गर्ने कार्य र कार्य कक्षसमेतको जानकारी समावेश भएको श्रव्यदृश्य सामग्री निर्माण गरी अवलोकन कक्षबाट प्रशारण गर्ने।	श्रव्यदृश्य सामग्री	२०७६ श्रावणदेखि निरन्तर	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार

## रणनीतिक उद्देश्य २.३ कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउनु

कार्य	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि	जिम्मेवारी
वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवासम्बन्धी निर्देशिकालाई पनुरावलोकन गरी थप प्रभावकारी बनाउने।	प्रतिवेदन/निर्णय	२०७६ श्रावणदेखि निरन्तर	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
नेपालबार एसोसिएसनसँग समन्वय गरी प्रो-वोनो (स्वेच्छिक) निःशुल्क कानूनी सेवा सञ्चालन निर्देशिका कार्यान्वयन गर्ने।	समन्वय बैठक/ निर्णय	२०७६ श्रावणदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार

प्रो-वोनो (स्वेच्छिक) कानूनी सेवा प्रदान गर्ने कानून व्यवसायीहरूको सूची अद्यावधिक गरी विद्युतीय माध्यम तथा अदालत र बारएसोसिएसनको सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्ने।	वेबसाइट/सूचना पाटी	२०७६ श्रावणदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार
निःशुल्क कानूनी सहायताका बारेको जानकारी सार्वजनिक सञ्चार माध्यम , अदालतबाट जारी हुने म्याद सूचना तथा वेबसाइटको माध्यमबाट प्रवाह गर्ने।	वेबसाइट/म्याद सूचना	२०७६ श्रावणदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार
वैतनिक कानून व्यवसायीबाट प्रदान गरिने सेवाको जानकारीसहित सबै अदालतमा कार्यरत वैतनिक कानून व्यवसायीको नाम र सम्पर्क नं अदालत परिसरको सबैले देख्ने स्थानमा टाँस्ने र वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने।	जानकारी विवरण/वेबसाइट	२०७६ श्रावणदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार

## रणनीतिक उद्देश्य २.४ न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे सूचना प्रवाह गर्नु

कार्य	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षमा अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने।	अभिलेख	२०७६ श्रावणदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा जानकारीमूलक पुस्तिका तयार गरी पहिलो पटक आउने पक्षलाई उपलब्ध गराउने।	जानकारी पुस्तिका	२०७६ श्रावणदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार
अदालतमा पर्याप्त पूर्वाधारसहितको प्रतिकक्षालयको स्थापना र सुदृढीकरण गर्ने।	प्रतिकक्षालय	२०७६ श्रावणदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार
न्यायिक प्रक्रियासम्बन्धी श्रव्यदृश्य सामग्री तयार गरी प्रतिकक्षालयमा रहेको डिस्प्लेबाट प्रशारण गर्ने।	अभिलेख	२०७६ श्रावणदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार
सेवाग्राहीका अपेक्षा/गुनासो सम्बन्धमा सल्लाह/सुझाव लिई सोको सम्बोधन गर्न हेलो अदालत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	अभिलेख	२०७६ श्रावणदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार

न्यायिक प्रक्रिया सम्बन्धी जानकारीहरू स्थानीय सञ्चार माध्यममार्फत स्थानीय भाषाहरूमा समेत प्रकाशन तथा प्रसारण गर्ने।	कार्यक्रम अभिलेख	२०७६ श्रावणदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार
फाँट/इजलास लगायत अदालतका कार्यकक्षको स्पष्ट जानकारी प्राप्त हुने सङ्केत बोर्ड/डिजिटल म्याप अदालतको प्रवेश विन्दु, सहायता कक्ष तथा बढी सम्पर्क हुने स्थान र अदालतको वेबसाइटमा राख्ने। अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्दाको कारबाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा अदालतको हाताभिन्न अदालत प्रयोगकर्ताको वडापत्र टाँस्ने व्यवस्था मिलाई वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गर्ने।	सङ्केत बोर्ड/ वेबसाइट  नागरिक वडापत्र/ वेबसाइट	२०७६ श्रावणदेखि निरन्तर  २०७६ श्रावणदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार  रजिस्ट्रार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्दाको कारबाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा अदालतबाट समुदायका विभिन्न वर्गसँग अन्तरसंवाद गर्ने।	कार्यक्रम प्रतिवेदन	२०७६ श्रावणदेखि निरन्तर	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
सहायता र परामर्श कक्षमा तालिम प्राप्त जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने। सहायता र परामर्श कक्षलाई स्रोत साधनयुक्त बनाई सेवाग्राहीलाई प्रदान गरिने सेवालार्ई प्रभावकारी बनाउने।	निर्णय  सूचना/स्रोत साधन/सेवाको अभिलेख	२०७६ श्रावणदेखि निरन्तर  २०७६ श्रावणदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार  रजिस्ट्रार

## रणनीतिक उद्देश्य २.५ पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्नु

कार्य	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि	जिम्मेवारी
पीडितमैत्री कक्षको स्थापना र अन्य पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने।	निर्णय/बजेट निकास	२०७६ श्रावणदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार
अदालतमा पीडितको लागि प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार, मनोसामाजिक परामर्श र सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने। पीडित वादी भई दायर हुने मुद्दामा निःशुल्क कानूनी सहायता उपलब्ध गराउने।	निर्णय/पत्राचार/ पूर्वाधार आदेश/पत्र	२०७६ श्रावणदेखि निरन्तर  २०७६ श्रावणदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार  न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
पीडितमैत्री व्यवहारका लागि न्यायिक जनशक्तिलाई	प्रतिवेदन	२०७६ श्रावणदेखि	न्यायाधीश/

<p>अभिमुखीकरण गर्ने । मुद्दाको कारबाही र फैसलामा पीडितको परिचयको गोपनीयता कायम गर्ने ।</p>	<p>पक्षको गोपनीयता फाराम</p>	<p>निरन्तर २०७६ श्रावणदेखि निरन्तर</p>	<p>रजिस्ट्रार न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार</p>
<p>पीडितलाई मुद्दाको कारबाही र आदेश वा फैसलाको जानकारी दिने ।</p>	<p>निर्णय/पत्राचार</p>	<p>२०७६ श्रावणदेखि निरन्तर</p>	<p>न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार</p>
<p>न्यायिक काम कारबाहीमा पीडितमैत्री सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता गर्न पृष्ठपोषण लिने ।</p>	<p>पृष्ठ पोषण फाराम / प्रतिवेदन</p>	<p>२०७६ श्रावणदेखि निरन्तर</p>	<p>न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार</p>

## लक्ष्य ३: न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन

- रणनीतिक उद्देश्य ३.१ न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताको प्रवर्द्धन गर्नु
- रणनीतिक उद्देश्य ३.२: न्यायिक उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्नु
- रणनीतिक उद्देश्य ३.३: न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्नु

कार्य	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायिक जनशक्तिलाई उत्कृष्ट व्यवस्थापन र सेवा प्रवाहमा प्रसिद्धि पाएका सार्वजनिक/निजी संस्थाहरूको अवलोकन गराउने।	निर्णय/प्रतिवेदन	२०७६ श्रावणदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार

## रणनीतिक उद्देश्य ३.४: अदालतको काम कारबाहीमा अनुगमन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउनु न्यायिक काम कारबाहीको निरीक्षण अनुगमन गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि	जिम्मेवारी
निरीक्षण कार्यको लागि आर्थिक वर्षको सुरुमै न्यायाधीश तोक्यो सम्बन्धित न्यायाधीशबाट तोकिएको अदालतको वर्षभरि नियमित अनुगमन गर्ने व्यवस्थालाई प्रभावकारी बनाउने।	निर्णय/प्रतिवेदन	२०७६ श्रावणदेखि निरन्तर	न्यायाधीश/अनुगमन तथा निरीक्षण शाखा
अनुगमनबाट देखिएका कैफियत वा सुधार गर्नुपर्ने विषयमा तत्कालै निर्देशन दिने र समन्वय गर्ने।	निर्देशन/पत्राचार	२०७६ श्रावणदेखि निरन्तर	निरीक्षणकर्ता न्यायाधीश/अनुगमन तथा निरीक्षण शाखा
अदालत तथा विशिष्टीकृत अदालतको प्रशासनिक निरीक्षण तथा अनुगमनलाई प्रभावकारी बनाउने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०७६ श्रावणदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार/अनुगमन तथा निरीक्षण शाखा

## सेवाप्रवाहको अनुगमन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मापदण्डबमोजिम सेवाप्रवाह भए नभएको नियमित अनुगमन गरी तत्काल सुधार गर्न निर्देशन दिने।	अनुगमन प्रतिवेदन/निर्णय	२०७६ श्रावणदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार
मापदण्डबमोजिम उत्कृष्ट कार्य सम्पादन तथा सेवाप्रवाह गर्ने कर्मचारीलाई पुरष्कृत र कमी कमजोरीको पुनरावृत्ति गर्ने कर्मचारीलाई अनुशासनात्मक कारवाही गर्ने।	निर्णय	२०७६ श्रावणदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार
अदालतबाट सम्पादन गरिने सेवा प्रवाह र सुधार गर्नुपर्ने विषयका सम्बन्धमा प्रशिक्षण प्राप्त कर्मचारीबाट अन्तर अदालत अनुगमन तथा निगरानी गर्ने।	निर्णय/पत्र/ अनुगमन प्रतिवेदन	२०७६ श्रावणदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार

## गुनासो सुनुवाइको संयन्त्रलाई प्रभावकारी बनाउने।

कार्य	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि	जिम्मेवारी
पर्न आएका गुनासो/उजुरीमा १ महिनाभित्र कारवाही र निर्णय गरी उजुरीकर्तालाई सोको जानकारी दिने।	निर्णय /पत्राचार	२०७६ श्रावणदेखि निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
अदालतबाट भएका काम कारवाहीमा हुन सक्ने अनियमितासम्बन्धी उजुरीको सम्बोधन गर्ने, कार्यविधि , साधन, जिम्मेवार अधिकारी, समयावधि समेतका विषयहरू समावेश गरी कार्ययोजना बनाई लागु गर्ने।	कार्ययोजना	२०७६ श्रावणदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार
सेवाग्राहीले अदालतको काम कारवाहीको सम्बन्धमा न्यायाधीशसमक्ष लिखित वा मौखिक रूपमा कुनै गुनासो/ उजुरी गर्न सक्ने।	अभिलेख	२०७६ श्रावणदेखि निरन्तर	सम्बन्धित न्यायाधीश

## लक्ष्य ४: अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण

रणनीतिक उद्देश्य ४.१: मानव संशाधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउनु

मानव संशाधनको संस्थागत सुदृढीकरण गर्ने

मानव संशाधन नीति तथा योजना निर्माण गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि	जिम्मेवारी
फिल्डमा खटिने तामेलदार कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मापदण्ड बनाई सोको आधारमा थप भत्ता र मोबाइलशुल्क सुविधा उपलब्ध गराउने।	भरपाइ	२०७६ श्रावणदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार

### मानव संशाधनको क्षमता विकास गर्ने।

- नवप्रवेसी कर्मचारीहरूलाई सेवा प्रवेश तालिमको व्यवस्थापन गर्ने।
- DCM (फरक मुद्दा व्यवस्थापन) पद्धतिको सहज तवरले कार्य सम्पन्न गर्न गराउनको लागी कर्मचारीहरूलाई अभिमुखिकरण तालिम संचालन गर्ने।
- २०७५ साल भाद्र १ गते देखि लागु देवानी तथा फौजदारी संहिताको अभिमुखिकरण तालिम संचालन गर्ने।
- सूचना प्रविधी सम्बन्धि तालिमहरू संचालन गरी (Less Paper)को अवधारणालाई साकार पार्न जनशक्ति दक्ष बनाउने।
- ई-मेल मार्फत चिठिपत्र आदन-प्रदान गर्ने।
- Online तारेख, म्याद अन्यत्र जिल्ला अदालतहरूमा पठाउने।
- अर्धन्यायिक निकाय र न्यायिक समितिका सदस्यहरूसंग समन्वय गरी न्यायिक प्रक्रियाका बारेमा स्पष्ट धारणा बनाई ब्यवहारमा लागु गर्न।



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

### भौतिक र सेवा पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सङ्घीयता कार्यान्वयनको सिलसिलामा जिल्ला सदरमुकामस्थित सरकारी कार्यालयहरू स्थानीय तहमा स्थानान्तरण/खारेज हुन गई खाली भएका भवन/ जग्गा अदालत प्रयोजनको लागि पहल र समन्वय गर्ने।	बैठक/निर्णय/ पत्राचार	२०७६ श्रावणदेखि निरन्तर	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार

### भवनबाहेकका अन्य भौतिक पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा खरिद गरिने वस्तु र सेवाको वार्षिक खरिद योजना तयार पारी कार्यान्वयन गर्ने।	खरिद योजना	प्रत्येक वर्ष	रजिस्ट्रार
निर्धारित मापदण्डका आधारमा अदालतको लागि आवश्यक पर्ने फर्निचरलगायतका सामग्रीहरू खरिद गर्ने।	निर्णय	प्रत्येक वर्ष	रजिस्ट्रार
मापदण्ड तयार नहुँदासम्म मलुकुको भौगोलिक अवस्थासमेतलाई विचार गरी अदालतको लागि खरिद गरिने सवारीसाधन Sport Utility Vehicle स्तरको खरिद गर्ने।	निर्णय	प्रत्येक वर्ष	रजिस्ट्रार
विभिन्न तहका अदालतहरूमा रहेका सवारी साधन, मेसिनरी सामान तथा फर्निचरसमेतको इन्भेन्ट्री निर्माण गर्ने।	निर्णय	प्रत्येक वर्ष	रजिस्ट्रार
प्रयोगमा आउन नसक्ने सवारी साधन, मेसिनरी औजार तथा फर्निचरहरू लिलाम विक्री गर्ने।	निर्णय	प्रत्येक वर्ष	रजिस्ट्रार

## वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि	जिम्मेवारी
<p>तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला, बैठक सञ्चालनलगायत न्यायपालिकामा हुने विशेष प्रकृतिका कार्यहरू सम्पादन गर्न बजेट खर्चको मापदण्ड निर्धारण गर्ने।</p> <p>अदालतले आगामी आर्थिक वर्षको लागि रणनीतिक योजनाको कार्यक्रमसमेतका आधारमा चालू र पुँजीगत खर्चतर्फको प्रारम्भिक बजेट अनुमान तयार गर्ने।</p> <p>अदालतको योजना कार्यान्वयन समितिसँग परामर्श र समन्वय गरी बजेट अनुमानलाई अन्तिम रूप दिई वार्षिक खरिद योजनासहित सर्वोच्च अदालत अनुसन्धान तथा योजना महाशाखामा पठाउने।</p> <p>कार्यक्रमसहितको एकमुष्ट बजेटका सम्बन्धमा छलफल गरी अन्तिम रूप दिने।</p>	<p>मापदण्ड</p> <p>बजेट अनुमान विवरण</p> <p>बजेट अनुमान विवरण</p> <p>बजेट अनुमान विवरण</p>	<p>२०७६ साउन</p> <p>प्रत्येक वर्ष मंसिर</p> <p>प्रत्येक वर्ष मंसिर</p> <p>प्रत्येक वर्ष पुस</p>	<p>रजिस्ट्रार/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख</p> <p>रजिस्ट्रार/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख</p> <p>रजिस्ट्रार</p> <p>रजिस्ट्रार</p>
<p>निर्धारित सिलिङको आधारमा वार्षिक कार्यक्रमसमेतको प्राथमिकीकरण गरी LMBIS मा बजेट प्रविष्ट गर्ने।</p> <p>अदालतहरूले LMBIS मा प्रविष्ट गरेको बजेट कार्यक्रम, औचित्य र आवश्यकताबमोजिम भए नभएको परीक्षण गरी अन्तिम रूप दिई अर्थ मन्त्रालयमा पठाउने।</p>	<p>LMBIS अभिलेख</p> <p>LMBIS अभिलेख</p>	<p>प्रत्येक वर्ष</p> <p>प्रत्येक वर्ष</p>	<p>रजिस्ट्रार/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख</p> <p>रजिस्ट्रार/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख</p>
<p>सम्बन्धित अदालतले प्राप्त गरेको बजेट LMBIS मा उल्लिखित क्रियाकलाप कार्यान्वयनको लागि अदालतको पूर्ण बैठक र कर्मचारी बैठकमा छलफल गराई मितव्ययिता, पारदर्शिता र प्रभावकारितासमेतको आधारमा योजनाका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।</p> <p>वार्षिक रूपमा तोकिएको लक्ष्य बमोजिम बेरुजु फछ्यौँट गर्ने र आगामी दिनमा शून्य बेरुजु कायम गर्ने।</p>	<p>निर्णय/भौतिक र वित्तीय प्रतिवेदन</p> <p>बेरुजु फछ्यौँट प्रतिवेदन</p>	<p>प्रत्येक वर्ष</p> <p>प्रत्येक वर्ष</p>	<p>रजिस्ट्रार</p> <p>रजिस्ट्रार</p>
<p>अदालतमा बढी कार्यबोझ भएमा सेवान्नाहीले बुझाउनपुर्ने अदालती शुल्क, दस्तुर, धरौँटी आदि रकमहरू बैकमार्फत दाखिला गर्ने व्यवस्था मिलाउने।</p>	<p>भौचर</p>	<p>२०७६ श्रावणदेखि निरन्तर</p>	<p>रजिस्ट्रार</p>

## अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि	जिम्मेवारी
छिनुवा मिसिलहरू स्क्यान गरी सफ्टवेयरको माध्यम बाट क्रमशः प्रविष्ट गरी संरक्षण गर्ने।	सफ्टवेयर/ अभिलेख	२०७६ श्रावणदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार
मिसिल संलग्न लिखतहरू कानूनबमोजिम धुल्याउने/सडाउने/ संरक्षण गर्ने।	अभिलेख	२०७६ श्रावणदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार

## पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि	जिम्मेवारी
पुस्तकालय व्यवस्थापन सम्बन्धमा भएका पूर्व अध्ययनहरूको पुनरावलोकन गरी मापदण्ड बनाई लागु गर्ने।	मापदण्ड	२०७६ पुस	पुस्तकालय समिति / रजिस्ट्रार
पुस्तकालयको विस्तार र सुधार गर्ने।	पुस्तक अभिलेख	२०७६ श्रावणदेखि निरन्तर	पुस्तकालय समिति / रजिस्ट्रार
अदालतका सबै इजलासहरूमा दैनिक रूपमा आवश्यक पर्ने कानूनका पुस्तक र सामग्रीहरू सहितको Mini Library को व्यवस्था गर्ने।	लाइब्रेरी	२०७७ वैशाखदेखि निरन्तर	पुस्तकालय समिति / रजिस्ट्रार
पुस्तकालयमा रहेका पुस्तकहरूको सहज रूपमा खोजि गर्न मिल्ने गरी सफ्टवेयर बनाई लागु गर्ने।	सफ्टवेयर	२०७७ वैशाखदेखि निरन्तर	सूचना प्रविधी शाखा
न्यायिक कार्यको लागि आवश्यक पर्ने पुस्तक लगायत अन्य पाठ्य सामग्रीको आवश्यकता पहिचान गरी खरिद गर्ने।	खरिद निर्णय /पुस्तक	२०७६ श्रावणदेखि निरन्तर	पुस्तकालय समिति / रजिस्ट्रार

## रणनीतिक उद्देश्य: ४.३ सूचना प्रविधिको संस्थागत सुदृढीकरण र क्षमता अभिवृद्धि गर्नु

- सूचना प्रविधि सम्बन्धी नीति र योजना बनाउने
- सफ्टवेयर निर्माण र सुदृढीकरण गर्ने
- सूचना प्रविधि सम्बन्धी पूर्वाधार विस्तार गर्ने

रणनीतिक उद्देश्य ४.४ संहिताहरूको नतिजामूलक र प्रभावकारी कार्यान्वयनको व्यवस्थापन गर्नु

रणनीतिक उद्देश्य ४.५: न्यायिक अध्ययन, अनसुन्धानको पद्धति विकास गर्नु

- न्यायिक प्रक्रियाका सम्बन्धमा अध्ययन अनसुन्धान गर्ने
- न्यायिक प्रकाशनलाई विस्तार गरी निरन्तरता दिने
- न्यायिक पद्धति सुधार गर्न आवधिक कार्यक्रमहरू गर्ने

रणनीतिक उद्देश्य ४.६: योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु

**लक्ष्य ५: न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि**  
**रणनीतिक उद्देश्य ५.१: अदालतका काम कारबाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि अभिवृद्धि गर्नु**

कार्य	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा आवधिक रूपमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टिको स्तर मापन गर्ने।	प्रतिवेदन	प्रत्येक वर्ष असार र पुस	रजिस्ट्रार

**रणनीतिक उद्देश्य ५.२: न्यायिक सूचना, सञ्चार तथा शिक्षा पद्धतिको सुधार गर्नु।**

- न्यायिक सूचना सम्प्रेषण गर्ने।
- अदालत र सञ्चारमाध्यमसँगको सम्बन्ध प्रभावकारी बनाउने।

कार्य	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालत एवम् न्यायधिकरणहरूले आवधिक रूपमा सञ्चारकर्मी सँग अन्तर्क्रिया गर्ने।	माइन्सुट /प्रेस विज्ञप्ति सूचना	२०७६ श्रावणदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार
अदालतको काम कारबाही सम्बन्धमा प्रकाशित समाचारको सत्यता र आधिकारिकताको बारेमा सर्वसाधारणलाई जानकारी गराउने।		२०७६ श्रावणदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार
सञ्चार क्षेत्रसँग गरिने व्यवहार र सूचना सम्प्रेषणको तरिका तथा सामाजिक सञ्जालसँगको आबद्धताबारेमा अदालतको जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	अभिमुखीकरण	२०७६ श्रावणदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार

**कानूनी शिक्षाको प्रवर्द्धन गर्ने**

कार्य	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतको काम कारबाहीबारेमा विद्यालय तथा विश्वविद्यालयका विद्यार्थीलाई अदालतको अवलोकन भ्रमणको अवसर दिने।	अभिलेख	२०७६ श्रावणदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार
न्यायाधीश तथा अदालतका अधिकृतबाट न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीका विषयमा विद्यालय तथा विश्वविद्यालयमा प्रवचन दिने।	प्रवचन कार्यक्रम	२०७६ श्रावणदेखि निरन्तर	न्यायाधीश/ अधिकृत

## रणनीतिक उद्देश्य ५.३: अदालतका सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध र सहयोगलाई सुदृढ तुल्याउनु

अदालतका सरोकारवाला निकायहरूसँग सम्बन्ध र समन्वय अभिवृद्धि गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सरोकारवाला निकायहरूलाई न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाका सम्बन्धमा जानकारी गराउने।	पत्राचार/माइन्सुट	२०७६ श्रावणदेखि निरन्तर	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
सरोकारवाला निकायहरूलाई रणनीतिक योजना तर्जुमा मार्फत सुधारका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न प्रोत्साहित गर्ने।	पत्राचार/माइन्सुट	२०७६ श्रावणदेखि निरन्तर	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
रणनीतिक योजनामार्फत सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गरिरहेका सरोकारवाला निकायहरूका योजनामा समावेश भएका न्यायपालिकाको काम कारबाहीसँग सम्बन्धित साझा विषयहरूमा अन्तर निकायगत समन्वय तथा सहकार्य गर्ने।	पत्राचार/माइन्सुट	२०७६ श्रावणदेखि निरन्तर	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार

स्थानीय तहका न्यायिक समितिहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि	जिम्मेवारी
स्थानीय तहसँगको सहकार्यमा न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरू तथा कार्यरत कर्मचारीलाई न्यायिक प्रक्रिया, मेलमिलाप र न्यायिक निरीक्षणका सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गर्ने।	अभिमुखीकरण कार्यक्रम	२०७६ श्रावणदेखि निरन्तर	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार

## ६. जोखिम विश्लेषण तथा न्यूनीकरण योजना

कार्ययोजना कार्यान्वयनको दिशामा आईपर्न सक्ने प्रतिकूल प्रभाव तथा जोखिमहरूलाई न्यूनीकरण गरी योजनाको सफल कार्यान्वयन सुनिश्चित गरिनेछ। सम्भाव्य जोखिम, सोका लागि गर्नु पर्ने काम, समयावधि र जिम्मेवार पदाधिकारीसमेत किटान गरी जोखिम न्यूनीकरण योजना यस प्रकार प्रस्तुत गरिएको छः

सि.नं	सम्भाव्य जोखिमहरू	न्यूनीकरणका लागि गर्नु पर्ने कार्यहरू	समयावधि	जिम्मेवारी
१.	सूचना प्रविधिको प्रयोग	<ul style="list-style-type: none"> <li>सूचना प्रविधिको प्रयोगका लागि आवश्यक पर्ने हार्डवेयर र सफ्टवेयरको निर्माण र सुधार गरी लागु गर्ने।</li> <li>सूचना प्रविधिको प्रयोगका लागि जनशक्तिको क्षमता विकास गर्ने।</li> </ul>	निरन्तर	रजिस्ट्रार
२.	सरोकारवालाहरूसँगको समन्वय र सहयोग	<ul style="list-style-type: none"> <li>योजनामा निर्धारित कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्नका लागि सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गरी सहयोग अभिवृद्धि गर्ने।</li> <li>समन्वय र सहयोग क्षेत्रहरू पहिचान र विस्तार गर्ने।</li> </ul>	निरन्तर	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
३.	संवैधानिक तथा कानूनी सुधार	<ul style="list-style-type: none"> <li>संवैधानिक इजलास र सर्वोच्च अदालतको क्षेत्राधिकार र कार्य सञ्चालन सम्बन्धमा संविधान र कानूनमा संशोधन गर्न पहल गर्ने।</li> <li>उच्च अदालतको संरचना सम्बन्धमा कानूनी सुधारका लागि पहल गर्ने।</li> </ul>	निरन्तर	रजिस्ट्रार
३.	परिवर्तनको प्रतिरोध गर्ने संस्कृति <ul style="list-style-type: none"> <li>संहिताको कार्यान्वयन <ul style="list-style-type: none"> <li>फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति</li> </ul> </li> <li>योजनाको कार्यान्वयन र स्वामित्वभाव</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>न्यायिक जनशक्तिको अभिमुखीकरण लगायत क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।</li> <li>परिवर्तनका व्यवस्थाहरूलाई क्रमशः आत्मसात् (Internalize) गराउने।</li> <li>न्यायिक जनशक्तिमा सामूहिक कार्य संस्कृतिको विकास गराउने।</li> <li>न्यायिक जनशक्तिलाई उत्प्रेरित गराउने।</li> <li>योजनाप्रति स्वामित्वभाव सिर्जना गराउने।</li> <li>आवश्यक स्रोत र साधनको उपलब्धता अभिवृद्धि गर्ने।</li> <li>सूचना प्रविधिको प्रयोगमा अभिवृद्धि गर्ने।</li> </ul>	निरन्तर	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार