भूमिका

न्यायपालिकामा योजनावद्ध सुधारको प्रारम्भ आ.व. २०६१ /०६२ बाट शुरु भएको हो। हाल तेस्रो रणनीतिक योजना सम्पन्न भै चौंथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७६/०७७-२०८०/०८१)को प्रथम वर्ष सम्पन्न भई दोस्रो वर्षको शुरुवात भएको छ। सर्वोच्च अदालतले समय समयमा दिने गरेको नीति एवम् निर्देशन भित्र रही **"आफ्नै योजना आफ्नै कार्य "** अन्तर्गत योजना वनाउने र कार्यान्वयन गर्ने विगतको मिठो अनुभवबाट प्रेरित भै आ.ब. २०७७।०७८ को लागि वार्षिक कार्ययोजनाको तर्जुमा गरिएको छ।

छिटो, सरल एवम् सुलभ ढंगले सेवाग्राहीलाई न्याय दिने सिलसिलामा कार्यान्वयन पूर्व योजना वनाउनु र योजना वनेपछि कार्यान्वयन गर्ने तर्फ प्रतिवद्धता व्यक्त गरी सो मार्गमा अग्रसर हुने कार्य निश्चय नै शुभ थालनी हो। कार्ययोजनाले लिएका लक्ष्य पूरा गर्न अदालतमा सेवारत हरेक व्यक्तिको अहम् भूमिका रहन्छ। विगतका कार्ययोजनाले लिएका लक्ष्य बमोजिमका उद्देश्यहरु यस अदालतले धेरै हदसम्म पुरा गरेको छ। आगामी दिनमा विगतको अनुभवलाई प्रेरणाको स्रोत मानी अझ सवल र सक्षम ढंगले यस वार्षिक कार्ययोजनाले लिएका लक्ष्य पूरा गरी सेवाग्राहीलाई अझबढी सन्तुष्ट पार्न र अदालतको जनआस्था वृद्धि गर्न प्रतिवद्धता व्यक्त गर्दछौं।

गत आ.व. मा लिएका लक्ष्यहरु पूरा गर्ने सन्दर्भमा मातहतका अदालतहरु, कारागार कार्यालयहरु एवम् वाल सुधार गृहको निरीक्षण सम्पन्न भएकोमा ती निकायहरुको प्रगति पनि सन्तोषजनक नै रहेको र यस अदालतले लिएको व्यवस्थापकीय कार्यहरु पनि सवै सम्पन्न भएको अवस्था छ।

अन्त्यमा, यस अदालतले आ.व. २०७७/०७८ मा प्रक्षेपण गरे बमोजिमको प्रगति हासिल गर्न महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्ने यस अदालतका माननीय न्यायाधीशज्यूहरु, उच्च सरकारी वकिल कार्यालय, वारका पदाधिकारीहरु, यस अदालतका सम्पूर्ण कर्मचारीहरु एवम् सेवाग्राहीहरु प्रति उच्च अदालत, पोखरा हार्दिक आभार व्यक्त गर्दछ। साथै आगामी दिनमा यस्ता सहयोग अझ वढी मात्रामा प्राप्त हुने अपेक्षा गरिएको छ।

धन्यवाद।

उच्च अदालत, पोखरा

मिति २०७७।०४।१४

श्री उच्च अदालत, पोखरा पूर्ण बैठक

२०७७ साल श्रावण १४ गते बुधबार बसेको पूर्ण बैठकको उपस्थिति र निर्णयहरु

उपस्थितिहरु

माननीय कायम मुकायम मुख्य न्यायाधीश श्री किशोर सिलवाल
माननीय न्यायाधीश श्री प्रमोदकुमार श्रेष्ठ वैद्य
माननीय न्यायाधीश श्री सुभाष पौडेल
माननीय न्यायाधीश श्री डालकुमार खड्का
माननीय न्यायाधीश श्री किरणकुमारी गुप्ता
निमित्त रजिष्ट्रार श्री पुष्पराज दाहाल

अन्य उपस्थितिहरु

उप-रजिष्ट्रार श्री विश्वनाथ अर्याल

मिति २०७७ साल श्रावण १४ गते बुधबार अपरान्ह १ः३० बजे माननीय कायम मुकायम मुख्य न्यायाधीश श्री किशोर सिलवाल ज्यूको अध्यक्षतामा बसेको उच्च अदालतका माननीय न्यायाधीश ज्यूहरुको पूर्ण बैठकले देहायबमोजिमका निर्णयहरु गरियोः-

निर्णयहरुः

१. यस अदालतको मिति २०७७।०४।०४ को निर्णयानुसार आर्थिक बर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्ययोजनाको मस्यौदा तयार गर्न वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा समिति गठन भएकोमा उक्त समितिबाट तयार भएको मस्यौदा उपर बैठकमा छलफल भई पारित गर्ने निर्णय गरियो।
२. वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गर्न गठित योजना तर्जुमा समितिमा रही पुर्याउनुभएको योगदानका लागि संयोजक र सदस्यहरुलाई धन्यबाद दिने निर्णय गरियो।

बिषय-सूची

परिच्छेद-एक १

परिचय १

१.१ पृष्ठभूमि १

१.२ योजना तर्जुमा समिति गठन २

१.३ समितिलाई प्राप्त कार्यादेश ३

१.४ कार्य योजना तर्जुमा विधि र प्रक्रिया ३

१.५ वार्षिक कार्य योजनाको ढाँचा ३

परिच्छेद-दुई ५

आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को वार्षिक कार्ययोजनाको समिक्षा ५

२.१ न्याय निरुपण गर्ने कार्य ५

२.२ मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार ७

२.३ अभिलेख व्यवस्थापन ८

२.४ मानव संसाधन विकास ८

२.५ निरीक्षण एवं सुपरीवेक्षण ९

२.६ मेलमिलाप पद्धतिको प्रवर्धन १०

२.७ योजना तर्जुमा तथा कार्यान्ववयन संयन्त्रको स्थापना १०

२.८ अन्य व्यवस्थापकीय कार्यहरु १०

२.९ आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ मा हासिल भएका थप उपलब्धीहरु १०

२.१० आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ मा कार्यान्वयन हुन नसकेका क्रियाकलापहरु ११

२.११ कार्ययोजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या र चुनौतीहरु १२

परिच्छेद-तीन १४

वर्तमानको वस्तुस्थिती विश्लेषण १४

३.१ लक्ष्य निर्धारणका आधारहरु र वस्तुस्थिति विश्लेषण १४

३.२ बाणिज्य इजलास तर्फ १४

३.३ कार्ययोजनाले सम्बोधन गर्नुपर्ने बिषयहरु १४

३.४ लक्ष्य पूरा गर्नको लागि पहिचान गरेका क्षेत्र, जोखिम र सुधारका क्षेत्रहरु १५

परिच्छेद-चार १७

लक्ष्य निर्धारण तथा लक्ष्य प्राप्तिका रणनीतिक उद्देश्यहरु १७

४.१ लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरु १७

४.२ भौतिक पूर्वाधारतर्फ लिईएका लक्ष्यहरु १८

परिच्छेद-पाँच १९

आ.व.२०७७/०७८ को रणनीतिक क्रियाकलापहरुको कार्यान्वयन योजना १९

लक्ष्य-१ः छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन १९

रणनीतिक उद्देश्य १.१ : मुद्दाको शीघ्र फछ्र्यौट गर्नु १९

रणनीतिक उद्देश्य १.२ : मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्नु २०

रणनीतिक उद्देश्य १.३ : न्यायिक काम कारबाही तथा मुद्दाको फैसलामा गुणस्तरीयता अभिवद्धि गर्नु २२

रणनीतिक उद्देश्य १.४ : विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरूको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउनु .. २३

लक्ष्य २ः न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि २३

रणनीतिक उद्देश्य २.१ : अदालतको कार्यक्षेत्रभित्रका न्यायमा पहुँचका अवरोधहरूको संबोधन गर्नु....... २३

रणनीतिक उद्देश्य २.२ : अदालतबाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनु.............. २४

रणनीतिक उद्देश्य २.३ : कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउनु २४

रणनीतिक उद्देश्य २.४ः न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे सूचना प्रवाह गर्नु...................................... २५

लक्ष्य ३ः न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन २६

रणनीतिक उद्देश्य ३.१ : न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताको प्रवर्द्धन गर्नु २६

रणनीतिक उद्देश्य ३.२ : न्यायिक उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्नु............................२६
रणनीतिक उद्देश्य ३.३: न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्नु..............................२७
रणनीतिक उद्देश्य ३.४: अदालतको काम कारबाहीमा अनुगमन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउनु......२७
रणनीतिक उद्देश्य ४.१: मानव संशाधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउनु...२८
रणनीतिक उद्देश्य ४.२: भौतिक र सेवा पूर्वाधारमा सुधार एवं वित्तीय व्यवस्थापन गर्नु..................२८
रणनीतिक उद्देश्य ४.३ : संहिताहरूको नतिजामूलक र प्रभावकारी कार्यान्वयनको व्यवस्थापन गर्नु........३०
रणनीतिक उद्देश्य ४.४ योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु................................३१
लक्ष्य ५: न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि ३१
रणनीतिक उद्देश्य ५.१: अदालतका काम कारबाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि अभिवृद्धि गर्नु.........३१
रणनीतिक उद्देश्य ५.२: न्यायिक सूचना, सञ्चार तथा शिक्षा पद्धतिको सुधार गर्नु। ३१
रणनीतिक उद्देश्य ५.३: अदालतका सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध र सहयोगलाई सुदृढ तुल्याउनु.....३२
परिच्छेद-छ... **३३**
योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन.. **३३**
६.१ जोखिम विश्लेषण तथा न्यूनीकरण योजना...३३
६.२ मूल्याङ्कन योजना...३३
कार्ययोजनासँग सम्बन्धित बिभिन्न फारामहरु **३५**
आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को खर्चको फाँटवारी **४८**
आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ मा निकास भएको बजेटको फाटबारी **४९**

परिच्छेद-एक
परिचय

१.१ पृष्ठभूमि

"सबैका लागि न्याय सुनिश्चित गर्नु" न्यायपालिकाको परिदृश्य हो। संविधान, कानून र न्यायका मान्य, सिद्धान्तहरुका आधारमा स्वच्छ एवं निष्पक्ष न्याय सम्पादन गर्नु नेपालको न्यायपालिकाको परिलक्ष्य हो। परिदृश्य तथा परिलक्ष्य छिटोछिटो परिवर्तन हुने विषय नभई दीर्घकालीन प्रकृतिका हुन्छन्। यी परिदृष्य तथा परिलक्ष्य प्राप्तीका लागि न्यायपालिकाले बृहत योजना र सामान्य योजना निर्माण गरी सो को कार्यान्वयन गर्नु पर्दछ। नेपालको न्यायपालिकाले तीनबटा पञ्चबर्षिय रणनीतिक योजना पुरा गरी चौंथो पञ्चबर्षीय रणनीतिक योजनाको पहिलो बर्ष पुरा गरिसकेको छ। यसै रणनीतिक योजना अनुरुपका लक्ष्यहरु हासिल गरी समग्र न्यायपालिकाको परिदृश्य तथा परिलक्ष्य हासिल गर्न सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालतहरु र जिल्ला अदालतहरु तथा अन्य न्यायिक निकायहरुले समेत आ-आफ्ना वार्षिक कार्ययोजनाहरु तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गरिरहेका छन्। सर्वोच्च अदालतले समय समयमा दिने गरेको नीति एवम् निर्देशन भित्र रही **"आफ्नै योजना आफ्नै कार्य"** अन्तर्गत योजना वनाउने र कार्यान्वयन गर्ने विगतको अनुभव रहेको छ।

मुलुक संघियतामा प्रवेश गरिसकेपछि प्रादेशिक क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने गरी सातवटा उच्च अदालतको गठन भएकोमा गण्डकी प्रदेशको क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्नेगरी उच्च अदालत पोखराको स्थापना भएको हो। यस अदालतको मातहतमा रहने गरी साविकको पुनरावेदन अदालत रहेको स्थान बागलुङमा एक इजलास रहेको छ। तीन तहको अदालतहरु मध्ये शुरु तहको अदालत वा निकायले गरेका फैसलाहरु उपर पुनरावेदन सुन्ने वा अन्य केही विवादहरुको शुरु क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने न्यायिक निकायको रुपमा उच्च अदालत रहन गएको छ। यस अदालतले गण्डकी प्रदेशका ११ जिल्ला मध्ये बागलुङ, पर्वत, म्याग्दी र मुस्ताङ बाहेकका नवलपुर, तनहुँ, गोरखा, लमजुङ, मनाङ, स्याङ्जा र कास्की गरी सात जिल्लाका जिल्ला अदालतहरुले गरेका फैसला उपर पुनरावेदन सुन्ने र शुरु तहका केही मुद्दाहरु हेर्ने गर्दछ।

नेपालको वर्तमान संविधानले स्वतन्त्र, निष्पक्ष र सक्षम न्यायापालिकाको परिकल्पना गरेको छ। नेपालको न्याय सम्बन्धी अधिकार यो संविधान, अन्य कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्त बमोजिम अदालत तथा न्यायिक निकायबाट प्रयोग गरिनेछ भनी संविधानमा स्पष्ट व्यवस्था गरेको छ। न्याय प्रशासनलाई छिटोछरितो, सर्वसुलभ, मितव्ययी, निष्पक्ष, प्रभावकारी र उत्तरदायी बनाउने संविधानको निर्देशक सिद्धान्तमा उल्लेख भए अनुसार न्यायपालिकाको भूमिकामा समेत परिवर्तनहरु देखा परेका छन। सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिता हासिल गरी आमजनताको न्यायपालिका प्रतिको जनआस्था अभिवृद्धि गर्नु, न्याय प्रणालीलाई जनताको पँहुचयोग्य वनाउनु, छिटो छरितो न्याय सवैको लागी न्याय

भन्ने मूल अभिप्रायलाई सार्थक तुल्याउनु आजको अपरिहार्य आवश्यकता रहन गएको छ। वढ्दो विश्वव्यापीकरण, उदारीकरण, सूचना प्रविधिले ल्याएको चुनौति , सरोकारवालाहरुको वढ्दो चासो र चिन्ता, सेवाग्राहीहरुको वढ्दो अपेक्षा , सामाजिक मूल्य र मान्यताले सृजित चुनौति समेतले न्यायपालिकाको भूमिका र सक्रियतामा प्रत्यक्ष र परोक्ष रुपमा प्रभाव पर्न गएको छ। वदलिँदो परिवशसँगै न्यायिक सुशासन कायम गर्नु, सूचना प्रविधिको प्रयोग मार्फत कार्यप्रणालीमा गुणस्तरीयता र चुस्तता कायम गर्नु, कार्य सम्पादन स्तर र व्यवहारमा परिवर्तन ल्याउनु पनि आजको प्रमुख चुनौति रहन गएको छ।

नेपालमा न्यायपालिकाको काम कारवाही र साङ्गठनिक व्यवस्थामा समग्र सुधारको उद्देश्य सहित वि.सं. २०६१ सालदेखि रणनीतिक योजना लागू गरिएको पाइन्छ। न्यायपालिकाको चौथो पञ्चलवर्षीय रणनीतिक योजना २०७६/७७-०८०/८१ न्यायपालिकाको परिदृष्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरु परिभाषित गर्दै आवधिक लक्ष्य र रणनीतिक उद्देश्य प्रक्षेपण गरी रणनीतिक उद्देश्यहरु प्राप्तिका निर्धारित कार्यक्रमहरुको स्पष्ट कार्यान्वयन योजनासहित तर्जुमा गरिएको छ। उक्त रणनीतिक योजनाको रणनीतिक उद्देश्य नं. ४.६ मा सबै अदालतहरुले मूल योजनाको दायराभित्र रही आ-आफ्नो वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरी लागु गर्नुपर्ने व्यवस्था अनुसार यस उच्च अदालत पोखराले न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको दोस्रो वर्ष, आ.ब. २०७७/०७८ को वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरेको छ। चौथो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजनाले निर्दिष्ट गरेको लक्ष्य कार्यान्वयनको लागि रणनीतिक उद्देश्यहरुको निर्धारण गरी कार्य/क्रियाकलाप, कार्यसम्पादक सूचक , समयावधि, जिम्मेवारी तथा जवाफदेहिता वहन गर्ने अधिकारीको समेत व्यवस्था गरिएको छ। सरोकारवालावाट प्राप्त सुझाव एवं सल्लाहलाई समाहित गर्ने र योजना कार्यान्वयनको सिलसिलामा सर्वोच्च अदालतवाट समय-समयमा प्राप्त भएका मार्ग निर्देशनहरुलाई समेत ग्रहणगर्दै जाने नीति अवलम्वन गर्दै आवधिक मूल्याङ्कन प्रणालीलाई आत्मसात गरिएको छ।

१.२ योजना तर्जुमा समिति गठन

प्रस्तुत बार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गर्नको लागि माननीय कायम मुकायम मुख्य न्यायाधीश श्री किशोर सिलवालज्यूले आफ्नो निर्देशन एवं समन्वयमा काम गर्ने गरी कार्ययोजना तर्जुमा समितिको अध्यक्षको रुपमा माननीय न्यायाधीश श्री प्रमोदकुमार श्रेष्ठ वैद्यज्यूलाई मिति २०७७।०३।३० मा चयन गर्नुभएकोमा तपसिल बमोजिमका सदस्यहरु रहने गरी मिति २०७७।०४।०१ मा वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा समिति गठन भएको छ।

बार्षिक कार्ययोजना निर्माण समिति

१. माननीय न्यायाधीश श्री प्रमोदकुमार श्रेष्ठ वैद्यः- अध्यक्ष
२. निमित्त रजिष्ट्रार श्री पुष्पराज दाहालः- सदस्य
३. उप-रजिष्ट्रार श्री विश्वनाथ अर्यालः- सदस्य

४. शाखा अधिकृत श्री तिलक पौडेलः- सदस्य

५. सूचना प्रविधि अधिकृत श्री सन्तोष पौडेलः-   सदस्य

सहयोगी कर्मचारीहरु

६. नायब सुब्बा श्री रामचन्द्र सुवेदी

७. लेखापाल श्री खिलप्रसाद कुँवर

१.३ समितिलाई प्राप्त कार्यादेश

समितिलाई यस अदालतको आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने कायदिश प्राप्त भएकोमा सोही कार्यादेश अनुरुप प्रस्तुत वार्षिक कार्यायोजनाको मस्यौदा तयार गरी मिति २०७७।०४।१४ को पूर्ण बैठक समक्ष पेश गरिएको छ।

१.४ कार्य योजना तर्जुमा विधि र प्रक्रिया

योजना तर्जुमाको सन्दर्भमा न्यायपालिकाको चौथो पञ्चबर्षीय रणनीतिक योजनालाई प्रमुख आधारका रुपमा लिइएको छ। त्यसैगरी यस अदालतले विगत आर्थिक बर्षहरुमा तयार गरी कार्यान्वयन गरेका बार्षिक कार्ययोजनाहरुको अध्ययन तथा विश्लेषण गरी सो बाट प्राप्त निचोडहरुलाई उपयोग गरिएको छ। योजना तर्जुमा समितिले यस अदालतमा कार्यरत माननीय न्यायाधीशज्यूहरु, कर्मचारीहरु, वारका पदाधिकारी, सरकारी वकील , न्याय क्षेत्र समन्वय समिति लगायतका सरोकारवालाहरुसँग छलफल गरी प्राप्त राय, सुझाव र प्रतिक्रियालाई कार्ययोजनामा समेटिएको छ। यसैगरी यस अदालतको गत आर्थिक बर्षको मुद्दाको लगत, फछ्र्यौट र बाँकी विवरण समेतलाई अध्ययन गरिएको छ। यसै आर्थिक वर्षको श्रावण १ गतेदेखि जिल्ला अदालतहरुमा र भाद्र १ गतेदेखि उच्च अदालतहरुमा लागू हुने फरक मुद्दा व्यवस्थापन प्रणालीलाई समेत यस योजनामा समेटिएको छ। न्यायपालिकाको सर्वोच्च निकायको रुपमा रहेको सर्वोच्च अदालतबाट समय समयमा भएका निर्देशनहरुलाई यस योजनामा समेट्ने प्रयास गरिएको छ।

१.५ वार्षिक कार्य योजनाको ढाँचा

यस आर्थिक बर्ष २०७६/७७ को वार्षिक कार्ययोजना छ वटा परिच्छेदमा विभाजित रहेको छ। योजनासँग सम्बन्धित बिभिन्न १० वटा फारामहरु तयार गरी कार्ययोजनाको अन्तिम खण्डमा प्रस्तुत गरिएको छ। पहिलो परिच्छेदमा योजनाको परिचय खण्ड रहेको छ। दोश्रो परिच्छेदमा गत आर्थिक वर्षको बार्षिक कार्ययोजनाको समिक्षा गरिएको छ। उक्त परिच्छेदमा योजनाको उपलव्धि के कस्तो रह्यो र के कस्ता कमी कमजोरीहरु रहन गए भन्ने बारेमा संक्षिप्त समिक्षा गरिएको छ। परिच्छेद तीनमा वस्तुस्थिति विश्लेषण गरी योजनाको सन्दर्भमा के कस्ता विषयहरुको सम्वोधन गर्नु पर्ने हो सोको पहिचान गरिएको छ। परिच्छेद चारमा वार्षिक लक्ष्यको निर्धारण र सो लक्ष्य अनुरुप मासिक लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ। परिच्छेद पाँचमा योजनाको रणनीतिक क्रियाकलापको कार्यान्वयन

योजना प्रस्तुत गरिएको छ। जस अन्तर्गत लक्ष्य प्राप्तिको लागि चाल्नु पर्ने क्रियाकलाप , समयावधि कार्यसम्पादन सूचक र जिम्मेवार पदाधिकारी किटान गरिएको छ।   त्यसैगरी अन्तिम परिच्छेदको रुपमा रहेको परिच्छेद छ मा योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था रहेको छ।

परिच्छेद-दुई
आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को वार्षिक कार्ययोजनाको समिक्षा

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चावर्षीय रणनीतिक योजना २०७६/०७७-२०८०/०८१ ले निर्धारण गरेका लक्ष्य प्राप्त गर्न सम्पूर्ण अदालत तथा न्यायिक निकायहरुले आ-आफ्नो वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरी सो को प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नु आवश्यक हुन्छ। त्यसै अनुरुप यस **उच्च** अदालत पोखराले योजनाको प्रथम बर्ष आ.व.२०७६/०७७ मा वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरी लागू गरेको थियो। विश्वव्यापी महामारीको रुपमा फैलिएको कोभिड-१९ का कारण योजना अवधिको तेस्रो चौमासिक अवधि (चैत-असार)मा बन्दाबन्दीको कारणले गर्दा नियमित कामकारवाहीमा प्रभाव पर्न गई योजनाले अपेक्षित लक्ष्य हासिल गर्न सकेको छैन। आर्थिक वर्ष २० ७७/०७८ को वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गर्ने क्रममा विगत आर्थिक बर्षका वार्षिक कार्ययोजनाको समीक्षा गरी सो बाट प्राप्त हुने पृष्ठपोषणलाई आधार बनाई चालु आर्थिक वर्षको वार्षिक कार्ययोजना बनाउदा वार्षिक कार्ययोजना प्रभावकारी हुने भएकोले विगतका कार्ययोजनाको विस्तृत अध्ययन गरी आर्थिक वर्ष २०७६।०७७ को कार्ययोजनाको कार्यान्वयन अवस्थाको समिक्षा लाई देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ।

२.१ न्याय निरुपण गर्ने कार्य

न्यायपालिकाको मूल कार्य भनेको नै कानून बमोजिम विवादको समाधान गर्ने हो। अदालतले जहिले पनि तथ्य र प्रमाणको सही मूल्यांकन गरी न्याय दिने कार्य गर्दछ। यसै सिलसिलामा मुलुकी ऐन लगायतका केही ऐनहरु विस्थापित भै लागू भएका संहिताहरु, तिनका कार्यविधि तथा नियमावलीहरु र तिनमा भएका संशोधनहरु समेतमा आफू अभ्यस्त नरहदाँ आईपरेका कठिनाईहरुलाई समाधान गर्न सवै न्यायाधीश ज्यूहरु एवम् कर्मचारीहरु प्रशिक्षित हुनुपर्ने आवश्यकता रहेको छ। यस कुरालाई मध्यनजर गर्दै यस अदालतबाट पनि विभिन्न छलफल तथा प्रशिक्षण भइरहेको छ। यस कार्यलाई निरन्तरता दिनुपर्ने आवश्यकता पनि रहेको छ। न्यायसेवा तालिम केन्द्रको आयोजनामा राजपत्र अनंकित कर्मचारीहरुको लागि ३५ दिने सेवाकालीन तालिम यसै अदालतमा सम्पन्न गरिएको छ। सो कार्यलाई निरन्तरता दिनु आवश्यक देखिन्छ। गत आर्थिक वर्षमा यस अदालतले न्याय निरोपण गर्ने क्रममा गरेको प्रगतीलाई निम्नानुसार प्रस्तुत गरिएको छ।

आ.व.२०७६/०७७ मुद्दाको लगत अनुमान, लगत फछ्र्यौट र प्रगति विवरण

क्र.स	मुद्दा	लगत			फर्छ्यौट			बाँकी		
		जिम्मेवारी सरेको	नया लगत	कुल जम्मा	जिम्मेवारी सरेको मध्येको	नया दर्ताको	जम्मा	जिम्मेवारी सरेको मध्येको	यस आर्थिक बर्षको	जम्मा
पुनरावेदन क्षेत्राधिकार अन्तर्गत	दुनियाँवादी देवानी	१६५	२०५	३७०	११४	६१	१७५	५१	१४४	१९५
	दुनियाँवादी फौजदारी	५९	१०१	१६०	३६	२२	५८	२३	७९	१०२
	सरकारवादी फौजदारी	२६५	६७०	९३५	२१७	२५१	४६८	४८	४१९	४६७
शुरु क्षेत्राधिकार अन्तर्गत	वाणिज्य इजलास	८	९५	१०३	४	३	७	४	९२	९६
	अन्य	१	४	५	१	१	२	०	३	३
रिट क्षेत्राधिकार अन्तर्गत	बन्दी प्रत्यक्षीकरण	०	१६	१६	०	१६	१६	०	०	०
	रिट	१७	६४	८१	१४	३३	४७	३	३१	३४
कुल जम्मा		**५१५**	**११५५**	**१६७०**	**३८६**	**३८७**	**७७३**	**१२९**	**७६८**	**८९७**
बेरितको निवेदनहरु		०	३३४	३३४	०	३०९	३०९	०	२५	२५
कैफियत प्रतिवेदन		१३	३२६	३३९	१३	२६९	२८२	०	५७	५७

आ.व.२०७६/०७७ मा मुद्दा तथा रिट तर्फ जम्मा ५१५ जिम्मेवारी सरी आएको र आ.व २०७६/०७७ मा ११५५ नयाँ मुद्दा दर्ता भै जम्मा लगत १६७० कायम हुन गएको छ। वार्षिक कार्यान्वयन योजनामा अनुमानित लगत २१९३ थान हुने अनुमान गरिएकोमा जिम्मेवारी सरेको पुरै र यस वर्ष परेकोमा आधा ५०% फछ्र्योट गरी जम्मा १३५४ थान अर्थात ६१% मुद्दा फछ्यौंट गर्ने लक्ष्य राखीएकोमा आ.व. २०७६/०७७ मा जम्मा लगत १६७० मध्ये ७७३ थान मुद्धा फर्छ्यौट भई बाँकी मुद्दा ८९७ थान रहन आएको छ। यस आ.व.मा जम्मा लगतको ४६.२९ प्रतिशत फछ्र्योट रहेको छ। फछ्र्योट हुन बाँकी रहेका ८९७ थान मुद्दा मध्ये ६ महिना भित्रको ३८१ थान, ६ महिना देखि १२ महिनासम्मको ३८७ थान, १ वर्ष देखि १८ महिनासम्मको १०२ थान, १८ महिना देखि २ वर्ष भित्रको २५ थान र २ वर्ष नाघेको २ थान मुद्दा रहेका छन। चालु योजनाले एक वर्ष नाघेका मुद्दाहरु शतप्रतिशत फछ्र्योट गर्ने लक्ष्य लिएता पनि सो अनुसारको प्रगति हासिल हुन नसकेको अवस्था छ।निवेदन तथा कैफियत प्रतिवेदन तर्फ फछ्र्योट हुन बाँकी ८२ थान रहेको देखिन्छ। गत आ.व. २०७६/०७७ को कार्ययोजना निर्माण गर्दा माननीय न्यायाधीशज्यूहरुको दरवन्दी ८ रहेतापनि ७ जना माननीय न्यायाधीशज्यूहरु कार्यरत रहनु भई ३

वटा इजलासको नियमित संचालन हुने आधारमा १३५४ मुद्दा फछ्र्यौट गर्ने लक्ष्य राखिएको थियो। मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण र अनुगमन कार्यमा प्रभावकारिता ल्याउने विषयमा समेत उल्लेखनीय प्रगति हासिल गरेको अवस्था छ। यद्यपि यसै योजना अवधिमा कोभिड १९ का कारण सृजना भएको बन्दाबन्दी (लकडाउन) र माननीय न्यायधीश ज्यूहरुको अनिवार्य अवकाश भई उक्त स्थानमा सरुवा भई आउनु हुने माननीय न्यायाधीश ज्यूहरुको यस अदालतमा आई कार्यभार सम्हाल्न लाग्ने समय समेतको कारणले लक्ष्य अनुसारको फछ्र्यौट हुन सकेन।

२.२ मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार

न्यायाधीशगत रुपमा मुद्दा फछ्र्यौटको व्यक्तिगत अभिलेख राख्नेई कार्यलाई निरन्तरता दिईएको थियो। उच्च अदालत पोखरा बार एशोसिएसन र उच्च सरकारी वकिल कार्यालय पोखरासंग समन्वय गरी मुद्दा सुनुवाई स्थगन गर्ने कार्यलाई नियन्त्रण गर्ने प्रयासलाई निरन्तरता दिइएको थियो। जिम्मेवारी सरी आएका पुराना मुद्दाहरुलाई विशेष प्राथमिकता दिई त्यस्ता मुद्दाहरु फछ्र्यौट गर्न कार्ययोजना बनाईएको थियो। तारेख प्रणालीमा सुधार गरि अनलाईन तारेख प्रणालीलाई व्यवस्थित र स्वचालित वनाउदै लैजानेतर्फ प्रविधिन्मुख वनाउनेमा विशेष ध्यान दिइएको थियो। प्रत्येक हप्ता काम कारवाहीको अनुगमन र ताकेता गर्ने गरिएको थियो । मुद्दाहरु सफ्टवेयरमा दर्ता गर्ने , पेशी सफ्टवेयरमा जनाउने तथा दैनिक र साप्ताहिक पेशी सूची सफ्टवेयरबाटै प्रकाशन गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिइएको थियो। पेशी व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउन कार्यान्वयनमा ल्याईएको फरक फरक प्रकृतिका मुद्दाहरुलाई छुट्टा छुट्टै पेशी तोक्ने पद्धतिलाई यस वर्ष पनि निरन्तरता दिइ एको थियो।

कार्ययोजना अनुसार यस अदालतमा चालुरहेका मिसिलहरुको आन्तरिक निरीक्षण पटक पटक गरि दै आएको र सो कार्यलाई अझै प्रभावकारी बनाउन सम्पूर्ण फाँटका मिसिल निरिक्षण गरी मिसिलमा भएका कमी कमजोरीहरुलाई सुधार गर्न तथा विभिन्न निकायहरुसंग समन्वय गरी मिसिल कागजात झिकाउने कार्य गरिएको थियो।

मुद्दा व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको अधिकतम् प्रयोग गर्ने उद्देश्यले सूचना प्रविधि शाखा ले सफ्टवेयरलाई आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गरी मुद्दा दर्ता , अनलाइन तारेख, अनलाइन म्याद तामेली, पेशी चढाउने र पेशी निकाल्ने र पेशीको अवस्था तत्काल जनाउने, मुद्दाको संख्यात्मक विवरण तथा अवधिगत संख्या थाहा पाउने लगायत लगाउका मुद्दासमेत देखिनेसम्मका काम भएको छ। सफ्टवेयर प्रणालीबाट हुने अन्य काममा भने पूर्वाधारको अपर्याप्तताका कारण सूचना प्रविधिको पूर्ण प्रयोग गर्न सकिएको अवस्था छैन। यस सम्वन्धमा क्रमशः सुधार गर्दै लैजाने प्रयत्न भइरहेको छ।

फैसला लेखन कार्यलाई छिटो, छरितो र गुणस्तरीय बनाउने उद्देश्यले प्रति इजलासमा दुई देखि तीन जना इजलास अधिकृत, हरेक इजलास अधिकृतको कार्यकक्षमा एक–एकवटा कम्प्यूटर र इजलासमा

प्रिन्टर उपलब्ध गराइएको छ। इजलाश नं २ का इजलास अधिकृतहरुलाई अदालतमा नै रहने गरी ल्यापटप समेत उपलव्ध गराइएको छ। इजलास अधिकृतहरु संग इजलास व्यवस्थापन , फैसला लेखन, फैसलाको तपसिल खण्ड लेखन सम्बन्धी व्यवहारिक छलफल गरिएको छ। अदालतले लिएको लक्ष्य प्राप्तिका लागि अतिरिक्त समय काम गरे बापत प्रोत्साहन भत्ता वितरणको आधार कार्यसम्पादनमा आधारित बनाउन अतिरिक्त समय कामको आधार तोकी सो आधारमा रकम वितरण गर्ने व्यवस्था अवलम्वन गरिएको छ।

पुनरावेदनपत्र दर्ता हुनासाथ मातहत अदालतहरुबाट सोही ब्यहोरा जनाई शुरु मिसिल तत्काल पठाइदिन पत्राचार गर्ने गरिएकोले शुरु मिसिलहरु मातहत अदालतहरुबाट प्रायजसो समयमै प्राप्त भइरहेका छन्। यस कार्यबाट मुद्दा प्रबाहमा सकारात्मक परिणाम आएकोले यस प्रक्रियालाई निरन्तरता दिइएको छ।

२.३ अभिलेख व्यवस्थापन

यस अदालतको अभिलेख संरक्षण फाँटमा रहेका मिसिल र अन्य रेकर्ड कागजातहरु व्यवस्थित रुपले राखिएको छ। मिसिलहरुलाई वर्षगतरुपमा वार्षिक अभिलेख पुस्तिकामा लिपिबद्ध गरिएको छ। अभिलेखमा दर्ता भएका मिसिलहरु खोजेका बखत तुरुन्त प्राप्तप गर्न सकिने गरी भौतिक ब्यबस्थापन र जनशक्ति परिचालन गरिएको छ। अभिलेख व्यबस्थापनका लागि निरन्तर रुपमा सुधारका प्रयासहरु भएका छन्। यस आ.व. २०७६/७७ मा दर्ता भएका मिसिल संख्या २००० समेत गरी मिसिलको संख्या कुल जम्मा २०७५४ मिसिल अभिलेख शाखामा रहेका छन्। प्राप्त सम्पुर्ण मिसिल सफ्टवेयरमा प्रविष्ट (Data Entry) गरिसकिएको र सो कार्यलाई निरन्तरता दिइएको छ । त्यस्तै सबै मिसिलहरुलाई दराजमा सुरक्षित रुपमा राखिएको अबस्था छ। नियमित रुपमा मिसिलका कागजात कानून बमोजिम मिसिल कागजात सडाउने कार्यलाई निरन्तरता दिईएको छ। मिसिललाई किरा, मुसा र आगलागि बाट सुरक्षित राख्नरको लागि क्रमश: फिनेल बल, मुसा मार्ने औषधी लगायतका उपायहरु प्रयोग गरिएको छ। मिसिल व्यवस्थापनलाई थप प्रभावकारी बनाउन यस आ.व. मा थप फर्निचर खरिद गरी व्यवस्थापन गरिएको छ।

२.४ मानव संसाधन विकास

यस अदालत र मातहतका अदालतमा रिक्त रहेको नायव सुब्बा पद स्थायी पूर्तिका लागि प्रतिशत निर्धारण गर्न लोक सेवा आयोगमा लेखि पठाइएकोमा लोकसेवा आयोगबाट सिफारिस भै यस अदालत र मातहतका अदालतहरुमा पदस्थापन गरिसकिएको छ। कर्मचारीहरुलाई कामप्रति उत्प्रेरित गर्ने उद्देश्यले निजामती सेवा दिवस २०७६ भाद्र २२ का अवसरमा गत आर्थिक वर्षमा उत्कृष्ट काम गर्ने कर्मचारीहरुलाई प्रशंसा पत्रका साथ नगद पुरस्कार प्रदान गर्ने गरिएको छ। यस क्रममा आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ मा यस अदालतबाट राम्रो काम गर्ने ३ जना कर्मचारीलाई पुरस्कृत

गरिएको थियो।

इजलास अधिकृतहरुको लागि फैसला लेखन र इजलास व्यवस्थापन सम्बन्धी , योजनामा संलग्न कर्मचारीहरुका लागि चौथो पञ्चसवर्षिय रणनीतिक योजना र वार्षिक कार्ययोजनाको लक्ष्य र प्रगति सम्बन्धी तालिम कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको थियो। यस अदालतमा कार्यरत सबै कर्मचारीहरु लाई मुद्दा टिपोट गर्ने लगाएतका Software हरुका सम्वन्धमा जानकारी मुलक तालीमहरु समेत संचालन गरिएको थियो। २०७५ सालको भाद्र १ गतेदेखि लागु भएको देवानी तथा फौजदारी संहिता सम्बन्धी अनुशिक्षण संचालन गरिएको थियो। त्यस्तै न्याय सेवा तालिम केन्द्र तथा राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठानले आयोजना गरेका विभिन्न प्रशिक्षण कार्यक्रममा यस अदालतमा कार्यरत माननीय न्यायाधीश तथा कर्मचारीहरु मनोनयन भई सहभागी हुनुभएको अवस्था छ।

२.५ निरीक्षण एवं सुपरीवेक्षण

न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ को दफा २१ एवं उच्च अदालत नियमावली, २०७३ को नियम १२१ बमोजिम यस अदालत मातहतका जिल्ला अदालत तथा अन्य निकायहरुको माननीय न्यायाधीशज्यूहरुबाट देहाय बमोजिम निरीक्षण गर्ने कार्य सम्पन्न गरिएको थियो।

आ.व. २०७५।०७६ मा यस अदालतका माननीय न्यायधीशज्यूबाट मातहतका अदालत लगायतमा गरिएको निरीक्षणकोविवरण

क्र.सं.	अदालत तथा निकाय	माननीय न्यायाधीश	निरीक्षण मिति	कैफियत
१	कास्की जिल्ला अदालत, कारागार कार्यालय, कास्की बालसुधार गृह, कास्की	मा.न्या.श्री प्रमोदकुमार श्रेष्ठ वैद्य	२०७६।१०।२६ देखी २०७६।११।०२	
२	नवलपुर जिल्ला अदालत, नवलपुर	मा.मु.न्या.श्री यज्ञप्रसाद वस्याल	२०७६।११।०७ देखी २०७६।११।१०	
३	गोरखा जिल्ला अदालत, कारागार कार्यालय, गोरखा	मा.मु.न्या.श्री यज्ञप्रसाद वस्याल	२०७६।११।०५ देखी २०७६।११।०७	
४	तनहुँ जिल्ला अदालत, कारागार कार्यालय, तनहुँ	मा.न्या.श्री सुभाष पौडेल	२०७६।११।११ देखी २०७६।११।१६	
५	लमजुङ्ग जिल्ला अदालत, कारागार कार्यालय, लमजुङ्ग	मा.न्या.श्री विनोदमोहन आचार्य	२०७६।११।११ देखी २०७६।११।१६	
६	स्याङ्जा जिल्ला अदालत, कारागार कार्यालय, स्याङ्जा	मा.न्या.श्री डालकुमार खड्का	२०७६।११।१९ देखी २०७६।११।२५	
७	मनाङ जिल्ला अदालत, कारागार कार्यालय, मनाङ	कोभिड-१९ को बन्दाबन्दीको कारण निरिक्षण हुन बाँकी रहेको		

२.६ मेलमिलाप पद्धतिको प्रवर्धन

आ.व. २०७५/०७६ बाट ५ थान जिम्वेवारी सरी आएको र आ.व. ०७६/०७७ को १२२ गरी कुल लगत १२७ थान मुद्दाहरु मेलमिलापमा पठाइएकोमा सोमध्ये ७ थान मुद्दामा मेलमिलाप भएको छ। गत आ.व. मा ११० थान मुद्दाहरु मेलमिलाप हुन नसकी फाँटमा फिर्ता भएका र १० थान मेलमिलापको चरणमा बाँकी रहेका छन्। मेलमिलाप कार्यलाई प्रवर्द्धन गर्नको लागि यस अदालतका न्यायाधीश, कर्मचारीहरु, कानुन व्यवसायी र मेलमिलापकर्ताहरुको उपस्थितिमा मेलमिलाप सम्वन्धी अन्तक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको थियो।

२.७ योजना तर्जुमा तथा कार्यान्ववयन संयन्त्रको स्थापना

यस अदालतको वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने स्थायी संयन्त्रका रुपमा यस अदालतका माननीय मुख्य न्यायाधीश श्री यज्ञप्रसाद वस्यालको संयोजकत्वमा योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति गठन गरिएको थियो। उक्त समितिले वार्षिक कार्ययोजनाका सम्बन्धमा माननीय न्यायाधीशहरु लगायत कर्मचारी , सरकारी वकिल, कानून व्यवसायी र अन्य सरोकारवालाहरुसंग अन्तरक्रिया गरी राय सुझाव संकलन गरी आ.व. २०७६/०७७ को वार्षिक कार्ययोजनाको तर्जुमा गरिएको थियो। उक्त संयन्त्रले बार्षिक कार्ययोजनाको मासिक र आवधिक समिक्षा गर्ने गरेको थियो।

२.८ अन्य व्यवस्थापकीय कार्यहरु

आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को अवधिमा यस अदालतको व्यवस्थापकीय कार्यहरुमा पूर्ण बैंठक ६ पटक, नियमित काउन्सिलिङ्ग सेवा संचालन पटक, योजनाको आन्तरिक समिक्षा २ पटक, उच्च तहमा हुने चौमासिक समिक्षा १ पटक, बार र बेञ्चको छलफल १ पटक, उच्च अदालत न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैंठक २ पटक गरिएको थियो। साथै विभिन्न राष्ट्रिय दिवसहरु - कानून दिवस र निजामती सेवा दिवस मा विभिन्न कार्यक्रम हरु संचालन गरी मनाइएको थियो। वार्षिक कार्ययोजनाले निर्धारण गरेको लक्ष्य बमोजिम गत आ.ब. २०७६/०७७ मा न्यायिक अन्तरसम्बाद (Judicial Outreach) ३ पटक , न्यायाधीशसंग भेटघाट संवाद (Meet the Judge) ८ पटक र पत्रकारसंग अन्तरक्रिया १ पटक सम्पन्न गरिएको थियो।

२.९ आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ मा हासिल भएका थप उपलब्धीहरु

- यस अदालतले विगत वर्षहरुको तुलनामा पुराना मुद्दा फछ्यौंटमा उल्लेखनीय उपलव्धि हासिल गर्न सफल भएको छ। कुल लगतको ४६.२९ प्रतिशत र लक्ष्यको ५७.०९ प्रतिशत फछ्यौंट गर्न सफल भएको छ।
- सेवाग्राहीहरुको हितलाई ध्यान दिदै स्वच्छ पिउने पानीको लागि युरोगार्डको व्यवस्था गरिएको छ।

- २१ दिन भित्र फैसला तयार गर्ने गरिएको छ।
- फैसला तुरुन्त विद्युतीय प्रणालीमा अपलोड गर्ने गरिएको छ।
- सेवाग्राहीहरुलाई सुविधा होस भनी सूचना तथा सहायता कक्षको माध्यमबाट Templates वितरण एवं एक घण्टे सेवासमेतको सुविधा प्रदान गरिएको।
- अदालत परिसर सुसज्जित गरिएको छ।
- E-हाजिरीमा नियमितता अपनाईएको छ।
- अदालतमा कार्यरत जनशक्तिलाई सूचना प्रविधी मैत्री बनाउने प्रयास गरिएको छ।
- मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यक्रमलाई प्राथमिकताका साथ अगाडी बढाउने प्रयास भएको छ।
- मुद्दा व्यवस्थापनमा संलग्न कर्मचारीहरुको दक्षता अभिवृद्धि हुँदै गएको छ।
- अदालत र बार बीचको सम्बन्ध सुमधुर भएको र सहयोगको क्षेत्र विस्तार भएको छ।
- जनशक्तिमा उत्प्रेरणा, कार्य क्षमता र दक्षतामा अभिवृद्धि र समूहमा काम गर्ने भावना विकास, सहभागितामुलक निर्णय प्रणालीको अवलम्वन गरिनुका साथै वृत्ति बिकासका कार्यक्रमहरु तयार गरी सबै कर्मचारीलाई समाहित गर्दै लैजाने नीति अवलम्वन गरिएको छ।
- संहिता लगायत अन्य विविध बिषयहरुमा कर्मचारीहरुलाई तालिम दिने लगायत अन्य कार्यक्रमहरु संचालन गरिएको छ।
- प्रत्येक महिना नियमित रुपमा कर्मचारी बैठक गरी प्राप्त सुझावहरुलाई कार्यान्वयन गरिएको छ।
- SMS, Online तारेख, display board को व्यवस्था तथा साविक अ.वं. १७ नं. हाल दे.का.सं. को दफा २५०(२), १५६(४),१५७, न्या. प्र. ऐ. दफा १५ तथा फौ.का.सं. दफा ७२,७३ का निवेदनहरुमा कैफियत माग पस्चात ईमेल मार्फत संवन्धित जिल्ला अदालतलाई पत्राचार गरी "छिटो छरितो न्याय सवैका लागि न्याय" प्रदान गर्न थप प्रयास भएको।
- असहाय कैदीलाई वैतनिक कानुन व्यवसायी राखी निजको फोन नं. समेत उपलब्ध गराई कैदी र वैतनिक कानुन व्यवसायी विच सम्पर्क स्थापित गरिएको।
- माननीय न्यायाधीश एवं यस अदालतका कर्मचारी तथा मातहतका अदालत एवं कानुन व्यवसायी बीच सुमधुर सम्बन्ध कायम रहेको भई समग्रमा यस अदालतको काम कारवाही सन्तोषजनक रहेको।

२.१० आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ मा कार्यान्वयन हुन नसकेका क्रियाकलापहरु

- फैसलाबाट मात्र फछ्र्यौंट र प्रगति देखिने तर मुद्दामा हुने प्रत्यर्थी झिकाउने आदेश तथा अन्य आदेशहरु , बाणिज्य इजलासमा पेश हुने मुद्दाहरुमा जरुरी पक्राउ पूर्जीहरुको

स्वीकृति, पक्राउ पूर्जी अनुमति, म्याद थप, वकपत्र, बयान, थुनछेक आदेश, अन्तरिम आदेश, रिटहरुमा हुने अन्य फुटकर निवेदन का सुनुवाई गर्दा लाग्ने समय र काम कारवाहीका फेहरिस्त देखिने विवरण अभिलेख सर्वोच्च अदालतबाट सफ्टवेयर प रिमार्जन नहुँदा त्यस्ता विवरण प्रस्तुत गर्न र विश्लेषण गर्न सकिएको छैन।

- मुद्दा व्यवस्थापनका सबै पक्षलाई सूचना प्रविधिसंग अझै पनि आवद्ध गर्न सकिएको छैन। यसको लागि हाल प्रयोग भइरहेको सफ्टवेयरमा धेरै सुधार गर्नु पर्ने अवस्था छ। कर्मचारीहरुलाई सुचना प्रविधिमैत्री वनाउनको निमित सफ्टवेयर सम्वन्धी प्रशिक्षण संचालन गरिएको भएपनि यस कार्यलाई अझ व्यापक र विस्तार गर्न सकिएको छैन।
- तयार गरिएको वार्षिक कार्य योजनाका आधारमा कतिपय शीर्षकमा प्रर्याप्त बजेट प्राप्त हुन सकेन। त्यसैले कार्ययोजनामा उल्लेखित सवै कामहरु सम्पन्न हुन सकेको छैन।
- कर्मचारीहरुलाई छुट्टै स्टाफ बस उपलव्ध गराउन सकिएको छैन।
- कोरोना भाईरस (कोभिड-१९) को महामारीको कारणले विविध कार्यक्रम गरी भिडभाड गर्न नहुने र कार्यक्रमको बजेटसमेत ०७६ चैत्र १९ गतेवाट खर्च नगर्ने परिपत्र अनुसार खर्च नगरिएको कारण योजनाले लक्ष्य राखे अनुरुपका व्यवस्थापकिय कार्यहरु सम्पन्न गर्न सकिएको छैन।

२.११ कार्ययोजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या र चुनौतीहरु

वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य समस्या र चुनौतीहरु देहाय बमोजिम रहेका छन्ः

- भौतिक पूर्वाधार (अदालत भवन, इजलास, चेम्बर, कार्यकक्षहरु, पार्किङ आदि) को राम्रो व्यवस्थापन हुन नसक्नु,
- कार्यबोझका आधारमा क्षमता अभिवृदि गर्ने खालका आवश्यक तालिम तथा प्रशिक्षण सञ्चालन गर्न नसक्नु,
- अतिरिक्त समय काम गरेको आधारमा प्रदान गरिने प्रोत्साहन भत्ता आर्थिक वर्षको शुरुबाट नै दिइनु पर्ने कुरामा सवैको चासो जानु आवश्यक देखिन्छ,
- कर्मचारीहरुलाई सवारी साधन एवं इन्धन उपलब्ध गराउन नसक्नु।
- अदालतको सुरक्षा व्यवस्था , कार्यालय व्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउन आवश्यक पर्ने उपकरण, भौतिक पूर्वाधार आदिमा आवश्यक वजेट निकासा नहुनु।
- स्थान अभावका कारण समेतबाट सेवाग्राहीका लागि प्रतिक्षालय जस्ता आधारभूत संरचनाको निर्माण गर्न नसक्नु।
- योजनामा प्रक्षेपण गरिए अनुसारको मुख्य कार्यहरु संचालन गर्न आवश्यक पर्ने वजेट निकासा नहुनु।

- मातहत अदालत तथा अर्धन्यायिक निकायबाट माग भएका मिसिल एवं पत्रको जवाफ सहितको कागजात अपेक्षित समय भित्र प्राप्त हुन नसक्नु।
- पेशी स्थगन कार्यलाई आशातित रुपमा अदालत नियन्त्रित राख्न नसक्नु।
- Lead Lawyer को अवधारणालाई कार्यान्वयन गरी वहस व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउन नसक्नु।
- माननीय न्यायाधीश ज्यूहरुको चेम्बरमा अत्यावश्यक कानूनका पुस्तक एवं सामाग्रीको समुचित व्यवस्थापन हुन नसक्नु,

माथि उल्लेख गरिए अनुसार वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयनमा विभिन्न समस्या र चुनौतीहरुको सामना गर्नुपरेको अवस्था भएपनि आ.व. २०७६/०७७ मा यस अदालतको समग्र कार्य प्रगति सन्तोषजनक रहेको छ। कार्ययोजना अन्तर्गत विभिन्न क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्न प्रक्षेपण गरिए अनुसार बजेट प्राप्त हुन नसकेपनि धेरै क्रियाकलापहरु र मुख्य कार्यहरु सम्पन्न भएको अवस्था छ। मुद्दा फछ्र्यौटको कार्य योजना, पेशी व्यवस्थापन, बार-कानून व्यवसायी, सरकारी वकील, मातहतका जिल्ला अदालत र सरोकारवाला निकाय एवं सो निकायका पदाधिकारीहरुको सहयोग प्राप्त हुनु सकरात्मक पक्षको रुपमा रहेको छ। कोरोना भाईरस (कोभिड-१९) को महामारीको कारणले विविध कार्याक्रम गरी भिडभाड गर्न नहुने र कार्यक्रमको बजेटसमेत ०७६ चैत्र १९ गतेवाट खर्च नगर्ने परिपत्र अनुसार खर्च नगरिएको कारण योजनाले लक्ष्य राखे अनुरुपका व्यवस्थापकिय कार्यहरु सम्पन्न गर्न नसकिए तापनि अदालतका माननीय न्यायाधीश र कर्मचारीहरुको कामप्रतिको उत्साह र सक्रियता तथा समग्रमा समूहमा काम गर्ने भावना (Team Work/Spirit) नै गत वर्षको सन्तोषजनक कार्य प्रगतिका मूलभूत कारकहरुको रुपमा देखिएका छन्।

परिच्छेद-तीन
वर्तमानको वस्तुस्थिती विश्लेषण

३.१ लक्ष्य निर्धारणका आधारहरु र वस्तुस्थिति विश्लेषण

यस अदालतले न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजना अनुसार आगामी आ.ब. ०७७/०७८ मा दर्ता हुनसक्ने मुद्दाको अनुमान गर्दा यस अदालतमा अघिल्लो तीन आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका औषत मुद्दा संख्यामा १ ५ प्रतिशतले थप गरी आगामी वर्षको नयाँ दर्ताको अनुमानित सँख्या निर्धारण गरिएको छ। जम्मा फछ्र्यौट लक्ष्य कायम गर्दा नयाँ दर्ताको अनुमानित सख्याको ५० प्रतिशतले हुन आउने संख्या र जिम्मेवारी सरिआएका सबै मुद्दाको संख्या जोडी बार्षिक फछ्र्यौट लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ।

लक्षित उद्देश्य प्राप्त गर्नु चूनौतिपूर्ण कार्य छदै छ , सोको अतिरीक्त इजलाश अधिकृत लगाएतका कर्मचारी व्यवस्थापन गर्नु , भौतिक पुर्वाधार व्यवस्थापन गर्नु , अपर्याप्त स्थान जस्ता समस्याको निराकरण गरी लक्ष्य प्राप्ति गर्नुमा पनि चुनौतिहरु रहन गएका छन्। २०७५ भाद्र १ गते देखि लागु भएका संहिताहरु र तिनमा भएको संशोधन समेतका आधारमा मुद्दाको प्रारम्भिक सुनुवाई, पूर्व सुनुवाई, हदम्याद एवं फौजदारी कसूरको निर्धारण पश्चात सजाय निर्धारणका लागि सुनुवाई गर्नु पर्ने वाध्यात्मक कानूनी व्यवस्था समेतको परिप्रेक्ष्यलाई ध्यानमा राखी योजनाको प्रभावकारी कार्यान्यनको लागि आ.व.को प्रारम्भबाट नै हाल उपलब्ध रहेको ३ वटा इजलासलाई नियमित रुपमा संचालनमा ल्याउन आवश्यक देखिन्छ।

३.२ बाणिज्य इजलास तर्फ

बैकिङ्ग कसुर तथा सजाय ऐन , २०६४ अन्तर्गत उत्पन्नल हुने विवादहरुको कारवाही र किनारा गर्ने गरी वाणिज्य इजलास रहने व्यवस्था गरिएको छ।

३.३ कार्ययोजनाले सम्बोधन गर्नुपर्ने बिषयहरु

- पुरानो कार्यविधिबाट नयाँ कार्यविधिमा केन्द्रीत रहि कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने हुँदा कर्मचारीहरुको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी तालिम संचालन गर्नु पर्ने।
- आदेश तथा फैसला लेखनमा देखिएको विविधतालाई एकरुपता कायम गर्न न्यायाधीश तथा कर्मचारीबीच अन्तरक्रिया कार्यक्रम संचालन गर्नु पर्ने।
- यस अदालतवाट सम्प्रेषण हुने चिठ्ठी पत्र तथा अन्य महत्वपूर्ण आदेशहरुलाई एकद्वार प्रणालीवाट प्रवाहित गर्नको लागी विधमान सफ्टवेयरमा भएको मुद्दा व्यवस्थापन प्रणालीमा Template, Automatic Registration जस्ता विषयहरु समाहित हुने गरि थप विकसित र आधुनिक वनाउने।

- अर्धन्यायिक निकाय तथा स्थानीय न्यायिक निकायको मुद्दा फाँटमा कार्यारत कर्मचारीहरुसंग न्यायिक काम कारवही र मिसिल आदान प्रदान गर्ने बिषयमा केन्द्रित भइ छलफल गर्ने।
- इजलाश अधिकृत लगायत कर्मचारीहरुको क्षमता र दक्षतामा अभिवृद्धि गरी प्राप्त श्रोत साधनलाई समुचित परिचालन गर्ने नीति अनुरुप इजलाशहरुमा कम्प्युटर र प्रिन्टरको व्यवस्था गर्ने।
- यस अदालतका कामकारवाहिलाई आधुनिक र प्रविधि मैत्री वनाउनको निमित्त मुद्दा तथा रिट निवेदन दर्ता गर्दा अनिवार्य रुपमा पक्षहरुको email address ,मोवाइल नम्वर लगायतका विवरणहरु लिने व्यवस्थालाई सरोकारवाला संग छलफल गरी अनिवार्य वनाउने।
- Lead Lawyer को अवधारणालाई कार्यान्वयन गर्न उच्च सरकारी वकीलको कार्यालयसंग छलफल गर्ने।

३.४ लक्ष्य पूरा गर्नको लागि पहिचान गरेका क्षेत्र, जोखिम र सुधारका क्षेत्रहरु

माथि गरिएको विश्ले षणको आधारमा आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को लागि निर्धारण गरिएको फछ्यौंट लक्ष्य पूरा गर्नको लागि यस उच्च अदालतले पहिचान गरेको चूनौति एवं अवसरहरुलाई देहाय बमोजिम उल्लेख गरिएको छः-

- मुद्दा तथा वहस ब्यवस्थापनको विषय, फैसला लेखनमा शीघ्रता ल्याउने,
- उच्च अदालत नियमावलीको संशोधित अनुसूचिको व्यवस्था अनुरुप सुरू सदर हुने मुद्दाको फैसला लेखनमा नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिमा सो को प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने।
- जनशक्तिको दक्षता, क्षमता अभिबृद्धि गरी कार्य संस्कृतिको विकास गर्ने विषय,सेवाग्राही मैत्री वनाउने बिषय समेत योजनाको चुनौति रहेका छन।
- सवै कर्मचारीलाई प्रविधिमैत्री बनाउने विषय, सेवाग्राही समेतलाई सूचना प्रविधि मैत्री बनाउने विषयमा समेत उचित प्रवन्ध गर्नु पर्ने देखिन्छ।
- हाल कायम रहेको पेशी व्यवस्थापन प्रणालीबाट लक्ष्य हासिल गर्न कठिन देखिएकोले सो लाई पुनरावलोकन गरी मुद्दामा अंग पुगे नपुगेको, प्रत्यर्थी झिकाएको नझिकाएको तथा मुद्दाको जटिलताका आधारमा Tracking system मा लगि पेशी सुची प्रकाशित गर्ने गरी पेशी व्यवस्थापन गर्नु पर्ने देखिएको छ।
- मुद्दाको प्रकृतिको आधारमा १८ महिना पुगेका पुराना मुद्दाको फछ्यौंटमा प्रभावकारिता ल्याउनु पर्ने देखिएको छ।
- सुनुवाईको क्रममा समय व्यवस्थापन तथा Lead lawyer को अवधारणा लागु गर्न र

मुद्दामा अंग पुर्याउनको लागि बार एशोसिएसन र सरोकारवाला संघ संस्था र निकायको सकारात्मक सहयोगको अपेक्षा गरिएको छ।

- मुद्दा संख्याको आधारमा आवश्यक फाँटहरुको विस्तार गर्न तथा इजलासमा आवश्यक पुस्तक लगायतका पूर्वाधारहरुको लागि आवश्यक बजेट निकासा हुनु पर्ने देखिन्छ। लक्ष्य अनुसारको सवै कार्यक्रमहरु पूरा गर्न आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक योजना कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने बजेट शिर्षकको चार्ट अनुसारको रकम प्राप्त हुनु पर्ने देखिन्छ। सो अनुसारको बजेट निकाशा नभएमा योजनाले लिएका लक्ष्य र कार्यक्रमहरु पूरा गर्न नसकिने हुन्छ।
- कार्ययोजना अन्तर्गत गर्नुपर्ने कार्यहरु संचालनका लागि फैसला लेखन तालिम, कर्मचारीको सकरात्मक सोच वृद्धिका लागि छोटो अवधिका लागि दिइने पुनर्ताजकी कार्यक्रम र समयमा नै फैसला उपलब्ध गराउन र फैसला कार्यान्वयन गराउन तत् स्थानमा व्यवस्थापन गर्न तथा सेवाग्राहीलाई मुस्कान सहितको सेवा उपलब्ध गराउनको लागि कर्मचारीहरुका लागि मौद्रिक तथा गैरमौद्रिक उत्प्रेरणादायी कार्यक्रम संचालन गर्न प्रयाप्त रकम निकासा हुनुपर्ने।
- मुद्दाहरुमा नियमित रुपमा रजिष्ट्रार, उप-रजिष्ट्रार, अधिकृत तथा सुपरिवेक्षक र फाँटवालाले अनुगमन गरी इजलासलाई आवश्यक संख्यामा मुद्दा पेशीमा चढाउने कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु पर्ने देखिएको छ।
- फैसला लेखनमा गुणस्तरियता कायम गर्न, छिटो छरितो फैसला तयार गर्न सहज होस भनी न्यायाधीशहरुको चेम्बरमा अत्यावश्यक कानूनका पुस्तक एवं आधारभूत सामाग्रीको व्यवस्थापन गर्दै जानुपर्ने देखिएको छ।
- पेशी चढेका मुद्दाको अंग पुगेको र थुनुवा एवं सरकारी वकिललाई दिइने सूचना दिइएको यकिन गर्न पेशी चढाउनु अघि निरिक्षकबाट पेशी प्रमाणीकरण गरेर मात्र पेशी चढाउने व्यवस्था लागू गर्नु पर्ने देखिएको छ।
- मिति २०७७।०५।०१ देखि लागु हुन गईरहेको फरक मुद्दा व्यवस्थापन प्रणालीलाई कार्यान्वयन गर्न कर्मचारीहरुलाई तालिमको व्यवस्थापन गर्नुपर्ने देखिएको छ।

परिच्छेद-चार

लक्ष्य निर्धारण तथा लक्ष्य प्राप्तिका रणनीतिक उद्देश्यहरु

४.१ लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरु

अदालतले सम्पन्न गर्ने कार्यहरु छिटोछरितो तुल्याउनका साथै न्यायाधीशहरूको तेस्रो राष्ट्रिय सम्मेलन २०७५ ले "न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता; न्यायिक सुशासन हाम्रो प्रति बद्धता" भन्ने सन्देशलाई अंगिकार गरेकोले चौथो रणनीतिक योजनामा पनि उक्त सन्देशलाई मूल मन्त्रको रूपमा स्वीकार गरिएको छ। यस रणनीतिक योजनामा तेस्रो रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्यहरूमध्ये न्यायसम्पादनसम्बन्धी, न्यायमा पहुँच र न्यायपालिकाको जनआस्थासँग सम्बन्धित लक्ष्यहरूलाई निरन्तरता दिइएको छ। साथै, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय परिवेश, सेवाग्राहीको अपेक्षा, सरोकारवालाहरूको धारणा एवम् न्यायपालिकाको जवाफदेहिता अभिवद्धि गर्न न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन गर्ने लक्ष्य थप गरिएको छ। त्यसैगरी, समग्र अदालत व्यवस्थापनलाई सुदृढ तुल्याई न्यायिक सेवालाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यक देखिएकोले अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरणको लक्ष्य समेत थप गरी जम्मा ५ वटा लक्ष्यहरू र ती लक्ष्य प्राप्तिका लागि निम्नानुसारका २३ बटा रणनीतिक उद्देश्यहरु निर्धारण गरिएको छ।

क्र.स.	लक्ष्यहरु	रणनीतिक उद्देश्यहरु
१	छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन	१.१ मुद्दाको शीघ्र फछ्र्यौट गर्नु। १.२ मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्नु। १.३ न्यायिक काम कारबाही तथा मुद्दाको फैसलामा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्नु। १.४ विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरूको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउनु। १.५ फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु।
२	न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि	२.१ अदालतको कार्यक्षेत्रभित्रका न्यायमा पहुँचका अवरोधहरूको सम्बोधन गर्नु। २.२ अदालतबाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनु। २.३ कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउनु। २.४ न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे सूचना प्रवाह गर्नु। २.५ पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्नु।
३	न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन	३.१ न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताको प्रवर्द्धन गर्नु। ३.२ न्यायिक उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्नु। ३.३ न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्नु। ३.४ अदालतको काम कारबाहीमा अनुगमन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउनु।
४	अदालत व्यवस्थापनको	४.१ मानव संशाधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउनु।

	सुदृढीकरण	४.२ भौतिक र सेवा पूर्वाधारमा सुधार एवं वित्तीय व्यवस्थापन गर्नु। ४.३ सूचना प्रविधिको संस्थागत सुदृढीकरण र क्षमता अभिवृद्धि गर्नु। ४.४ संहिताहरूको नतिजामूलक र प्रभावकारी कार्यान्वयनको व्यवस्थापन गर्नु। ४.५ न्यायिक अध्ययन, अनुसन्धानको पद्धति विकास गर्नु। ४.६ योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु।
५	न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्वा्स अभिवृद्धि	५.१ अदालतका काम कारबाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि अभिवृद्धि गर्नु। ५.२ न्यायिक सूचना, सञ्चामर र शिक्षा पद्धतिको सुधार गर्नु। ५.३ अदालतका सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध र सहयोगलाई सुदृढ तुल्याउनु।

४.२ भौतिक पूर्वाधारतर्फ लिईएका लक्ष्यहरु

यस अदालतले विगतमा गरी आएको न्यायिक कामकारवाहीलाई निरन्तरता दिई आगामी दिनमा योजनाले तोकेको कार्यहरु सम्पन्न गर्न प्रतिवद्धता व्यक्त गर्दछौ। योजनाले दिएको लक्ष्य पूरा गर्नका लागि यस अदालतमा केही भौतिक पूर्वाधारहरुको निर्माण गर्न जरुरी देखिन्छ। यस अदालतको थप पूर्वाधार तयार भएमा छिटो छरितो ढंगले न्यायिक कामकारवाही गर्न सजिलो हुने हुँदा चौंथो पञ्चवर्षीय योजनाको द्वितीय वर्षमा भौतिक निर्माणतर्फ यस अदालतमा प्राथमिकता प्राप्त योजनाहरु Estimate बमोजिम सम्मानित सर्वोच्च अदालतबाट निकासा भए अनुसार सम्पन्न गरिने छ। जसका लागि निम्नानुसारका लक्ष्यहरु निर्धारण गरिएको छ।

१. रजिष्ट्रार कोठाको उचित व्यवस्थापन गर्ने,
२. पीडित मैत्री कक्ष, सेवाग्राही प्रतिक्षालय, Annex Building निर्माण गर्ने,
३. माननीय न्यायाधीशज्यूहरुको लागि थप आवास गृह निर्माण गर्ने,
४. भौतिक पूर्वाधार (अदालत भवन , इजलास, चेम्बर, कार्यकक्षहरु, पार्किङ आदि) को राम्रो व्यवस्थापन गर्ने,
५. कार्यबोझका आधारमा क्षमता अभिवृदि गर्ने खालका आवश्यक तालिम तथा प्रशिक्षण सञ्चालन गर्ने,
६. हालको सभाहल र मुद्दा शाखाको माथी खाली रहेको छतमा सभाहल निर्माण गर्ने,
७. सुरक्षाकर्मीहरुको लागि आवास भवन पर्याप्त नभएका कारण नयाँ भवन निर्माण गर्नुपर्ने र वन्दी विश्राम कक्ष, शिशुस्याहार कक्ष, जेष्ठ नागरीक तथा अशक्तमैत्रि कक्ष निर्माण र मुख्य न्यायाधीशज्यूको वैठक कक्ष साँघुंरो भएको हुँदा ठुलो वनाउने र रङ्ग रोगन गर्ने साथै माननीय न्यायाधीशज्युहरूको लागि अपार्टमेन्ट स्टाईलका आवास भवनहरु निर्माण गर्ने।

परिच्छेद-पाँच

आ.व.२०७७/०७८ को रणनीतिक क्रियाकलापहरुको कार्यान्वयन योजना

यस उच्च अदालत, पोखराले प्रस्तुत वार्षिक कार्ययोजनाको कार्यान्वयन २०७७ साल साउन १ गतेबाट प्रारम्भ गरी २०७८ असार मसान्तसम्ममा सम्पन्न गरिने छ। योजनाले निर्धारण गरेका ५ वटा लक्ष्य तथा २३ वटा रणनीतिक उद्देश्यहरु प्राप्तिका लागि तय गरिएका क्रियाकलापहरुको कार्यान्वयन योजना निम्नानुसार रहेको छः

लक्ष्य-१ः छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन

रणनीतिक उद्देश्य १.१ ः मुद्दाको शीघ्र फछ्र्यौट गर्नु

फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागु हुनु पूर्वका मुद्दा तथा सबै निवेदनको लागि

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
जिम्मेवारी सरिआएका सबै निवदेन, सुरु मुद्दा, पुनरावेदन, साधकहरू र मध्यस्थसम्बन्धी निवेदन फछ्र्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/निर्णय	२०७८ असार मसान्तसम्म	न्यायाधीश
चालु आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका निवेदन, सुरु मुद्दा, पुनरावेदन र साधकहरूमध्ये कम्तीमा ५० प्रतिशत फछ्र्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/निर्णय	आ.व. २०७७-२०७८	न्यायाधीश
प्रतिवेदनहरू दर्ता भएको मितिले १ महिना भित्र फछ्र्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/निर्णय	आ.व. २०७७-२०७८	न्यायाधीश

* फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागु हुने मुद्दाको लागि

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयाबधी	जिम्मेवारी
सरल मार्गमा रहने सुरु कारबाही हुने मुद्दा, देवानी र फौजदारी पुनरावेदन तथा रिट निवेदन दर्ता भएको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्र्यौट गर्ने।	फैसला /अन्तिम आदेश	तोकिएर आएपछी	न्यायाधीश
सामान्य मार्गमा रहने सुरु कारबाही हुने मुद्दा, देवानी र फौजदारी पुनरावेदन तथा रिट निवेदन दर्ता भएको मितिले १२ महिनाभित्र फछ्र्यौट गर्ने।	फैसला /अन्तिम आदेश	तोकिएर आएपछी	न्यायाधीश
विशेष मार्गमा रहने सरकारवादी फौजदारी पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले १८ महिना भित्र फछ्र्यौट गर्ने।	फैसला /अन्तिम आदेश	तोकिएर आएपछी	न्यायाधीश
मध्यस्थतासम्बन्धी निवेदनफछ्र्यौट गर्ने			
कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयाबधी	जिम्मेवारी
मध्यस्थ नियुक्ति सम्बन्धी निवेदन दर्ता भएको मितिले ६० दिनभित्र	अन्तिम आदेश/निर्णय	२०७८ असार मसान्तसम्म	न्यायाधीश

मध्यस्थ हटाउनेसम्बन्धी निवेदन दर्ता भएको मितिले ४५ दिनभित्र	अन्तिम आदेश/निर्णय	२०७८ असार मसान्तसम्म	न्यायाधीश
मध्यस्थको क्षेत्राधि कारसम्बन्धी निवेदन दर्ता भएको मितिले ३० दिनभित्र	अन्तिम आदेश/निर्णय	२०७८ असार मसान्तसम्म	न्यायाधीश
मध्यस्थको निर्णय बदरसम्बन्धी निवेदन दर्ता भएको मितिले ४५ दिनभित्र	अन्तिम आदेश/निर्णय	२०७८ असार मसान्तसम्म	न्यायाधीश
विदेशी निर्णयको मान्यतासम्बन्धी निवेदन दर्ता भएको मितिले १२० दिनभित्र	अन्तिम आदेश/निर्णय	२०७८ असार मसान्तसम्म	न्यायाधीश

- ⁎ जिल्ला तथा पुनरावेदनमा मिति २०७८।४।१ देखि फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्दति लागु गर्ने गरी सर्वोच्च अदालतको पूर्ण बैठकबाट मिति २०७५।११।१५ मा निर्णय भएको।
- ⁎ मुद्दा व्यवस्थापन पद्दति विकास सम्वन्धी अध्ययन प्रतिवेदन २०७५ अनुसार सरलमार्ग सामान्य मार्ग र विशेष मार्ग निर्धारण गरिएको।

फैसला लेखन र तयारी

उच्च अदालतमा परेका	कानूनको म्यादभित्र फैसला /अन्तिम आदेश तयार गर्ने।	फैसला /अन्तिम आदेश प्रमाणीकरण	२०७७ श्रावण देखि २१ दिनभित्र	न्यायाधीश/इजलास अधिकृत

रणनीतिक उद्देश्य १.२ : मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्नु

(क) मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दाका पक्षको व्यक्तिगत विवरण भरी मिसिल संलग्न गर्ने।	व्यक्तिगत विवरण	२०७७ श्रावण देखि	रजिस्ट्रार
मुद्दा व्यवस्थापन दिग्दर्शन र इजलास पुस्तिका बनाई मुद्दा शाखा तथा इजलासमा राख्ने।	दिग्दर्शन/इजलास पुस्तिका	२०७७ मार्गसम्म	रजिस्ट्रार
पक्षहरूलाई अदालतको कार्य बोझलाई विचार गरी समय तोकी तारेख दिने।	तारेख पर्चा /भरपाई	२०७७ श्रावण देखि	फाँटवाला/सुपरिवेक्षक
निर्धारित समयभित्र कुनै पक्ष अनपुस्थित भएमा उपस्थित पक्षलाई तारेख दिने।	तारेख पर्चा /भरपाई	२०७७ भाद्र देखि १ बजे सम्म दोस्रो पक्ष नआएमा	फाँटवाला/सुपरिवेक्षक
प्रतिवेदन उपरको सुनुवाइमा पक्षले तारिखमा रहन चाहेमा तारिखमा राख्ने।	तारेख पर्चा /भरपाई	२०७७ श्रावण देखि	रजिस्ट्रार

(ख) मुद्दाको कारबाहीलाई सूचना प्रविधिसँग आबद्ध गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दा दर्तादेखि अन्तिम फैसला सम्म यस अदालतबाट एउटै पहिचान नम्बर (Registration Number) दिने।	सफ्टवेयर	२०७७ भाद्र देखि	रजिस्ट्रार

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

(ग) मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा मुद्दामा अङ्ग पुऱ्याउन छुट्टै शाखा स्थापना गरी निरीक्षण अधिकृत तोक्ने।	निर्णय/पत्राचार	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	रजिस्ट्रार
निरीक्षण अधिकृतले चालु मिसिलहरूको नियमित रूपमा निरीक्षण गरी दिएका निर्देशनहरू सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने।	सफ्टवेयर	सफ्टवेयर प्राप्त भएपछि	निरीक्षण अधिकृत/ रजिस्ट्रार
मार्ग अनुसार गर्नुपर्ने कामको अवधि नाघेका र नाघ्न लागेका मुद्दाको सफ्टवेयरमार्फत कम्प्युटरमा प्राप्त सङ्केत अनुसार प्राथमिकताका साथ निरीक्षण गर्ने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	सफ्टवेयर प्राप्त भएपछि	निरीक्षण अधिकृत/ रजिस्ट्रार
मुद्दामा अङ्ग पुगी पेसी चढन योग्य भएको प्रमाणित गर्ने।	सफ्टवेयर/पेसी प्रमाणीकरण फाराम	सफ्टवेयर प्राप्त भएपछि	निरीक्षण अधिकृत
निरीक्षण अधिकृतले पाक्षिक रूपमा मिसिल निरीक्षणको प्रतिवेदन सम्बन्धित रजिस्ट्रारलाई उपलब्ध गराउने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	सफ्टवेयर प्राप्त भएपछि	निरीक्षण अधिकृत
प्राप्त निरीक्षण प्रतिवेदनका आधारमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई निर्देशन दिने।	निर्देशन/पत्राचार	सफ्टवेयर प्राप्त भएपछि	न्यायाधीश/रजिस्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य १.३ : न्यायिक काम कारबाही तथा मुद्दाको फैसलामा गुणस्तरीयता अभिवद्धि गर्नु

(क) न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दाको कारबाहीमा लाग्ने हरेक चरणको सफ्टवेयरमार्फत कार्यतालिका बनाई मिसिल सामेल राख्ने।	कार्यतालिका	आ.व. २०७७ देखि (सफ्टवेयर प्राप्त भएपछि)	रजिस्ट्रार
मुद्दाका पक्षहरू अदालतमा हाजिर भएपछि कार्यतालिका उपलब्ध गराउने।	कार्यतालिका	आ.व. २०७७ देखि	रजिस्ट्रार
कार्यतालिकामा निर्धारित समयमा तोकिएको कार्य सम्पन्न गर्ने।	कार्यतालिका	आ.व. २०७७ देखि	रजिस्ट्रार
कार्यतालिका अनुसार काम हुन नसकेमा वा मार्ग परिवर्तन गर्नुपरेमा कारण खुलाई सफ्टवेयरमार्फत कार्यतालिका संशोधन/ मार्ग परिवर्तन गरी सोको जानकारी मुद्दाका पक्षहरूलाई दिने।	संशोधित कार्य तालिका/ सफ्टवेयर	आ.व. २०७७ (सफ्टवेयर प्राप्त भएपछि)	रजिस्ट्रार
कार्यतालिका अनुसार काम भए नभएको नियमित अनुगमन गर्ने।	अनुगमन प्रतिवेदन	आ.व. २०७७ देखि	रजिस्ट्रार
पक्षहरूले वेभसाइटमार्फत मुद्दाको कारबाही तथा आदेश/ फैसलाको जानकारी लिन सकिने पद्धति विकास गर्ने।	वेबसाइट अद्यवधिक	आ.व. २०७७ देखि	रजिस्ट्रार

(ख) आदेश तथा फैसलाको गुणस्तर अभिवृद्धि गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मातहत अदालत निरीक्षणको क्रममा न्यायाधीशबाट भएका विभिन्न प्रकृतिका मुद्दाको आदेश/फैसलाको गुणस्तरीयता सम्बन्धमा निरीक्षणकर्ताले हेरी सम्बन्धित न्यायाधीशलाई समेत जानकारी गराउने।	निर्णय/अध्ययन प्रतिवेदन	आ.व. २०७७-२०७८ भित्र	निरीक्षणकर्ता न्यायाधीश
पुनरावेदन सुनवाइको क्रममा मातहत अदालतको काम कारबाहीमा देखिएका कार्यविधिगत विविधता र सुधार हुनुपर्ने अन्य विषयहरू पूर्ण बैठकमा पेस गरी सम्बन्धित अदालत एवं न्यायाधीशलाई जानकारी गराउने।	निर्देशन पत्र	आ.व. २०७७-२०७८ भित्र	पूर्ण बैठक/मुख्य न्यायाधीश

ग) मिसिल कागजको गुणस्तरीयता कायम गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
निर्धारित मापदण्डका आधारमा फाइल, कागज, मसीसमेतका सामग्री खरिद गरी प्रयोगमा ल्याउने।	स्पेसिफिकेसन	आ.व. २०७७ श्रावणदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार
मिसिल संलग्न कागजातहरूको संरक्षणको लागि प्रभावकारी मिसिल व्यवस्थापन गर्ने। तायदाती फाराम अद्यावधिक गर्ने।	व्यवस्थित मिसिल	आ.व. २०७७ श्रावण देखि निरन्तर	रजिस्ट्रार

सिलसिलेबार रूपमा मिलाएर राख्ने। खोजेका बखत सहज रूपमा फेला पार्न सकिने। मिसिलमा रहनु पर्ने सबै कागज उपलब्ध हुने। नियमित रूपमा संरक्षण र उपचार गर्ने।			
मिसिल संलग्न मुख्यमुख्य कागजातहरूको (सडाउन नमिल्ने) विद्युतीय प्रति तयार पारी सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने।	सफ्टवेयर	आ.व. २०७७ (सफ्टवेयर प्राप्त भएपछि)	रजिस्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य १.४ : विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरूको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउनु

न्यायिक मेलमिलाप पद्धतिको सुदृढीकरण गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मिलापत्र हुन सक्ने प्रकृतिका सबै विवादहरू कम्तीमा एकपटक मेलमिलापका लागि प्रोत्साहित गर्ने।	आदेश/मेलमिलापमा वृद्धि	२०७७ भाद्र देखि निरन्तर	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
अदालतमा मेलमिलाप परामर्श कक्ष स्थापना गर्ने।	परामर्श कक्ष	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	रजिस्ट्रार
मुद्दाको कार्यबोझ अनुसार मेलमिलाप कक्षको विस्तार गर्ने।	थप मेलमिलाप कक्ष	२०७७ मार्ग देखि	रजिस्ट्रार
अदालतमा रहेका मेलमिलाप कक्षहरूको सुदृढीकरण गर्ने।	सुदृढ मेलमिलाप कक्ष	२०७७ मार्ग देखि	रजिस्ट्रार
अदालतमा कार्यरत जनशक्तिलाई मेलमिलापको सम्बन्धमा प्रशिक्षित गर्ने।	प्रशिक्षण कार्यक्रम	२०७७ मार्गमा	रजिस्ट्रार
अदालतले विभिन्न क्षेत्रको विषयगत विज्ञता भएका मेलमिलापकर्ताहरूको सूची तयार गर्ने।	मेलमिलापकर्ताको सूची	२०७७ भाद्र मसान्तसम्म	रजिस्ट्रार
मेलमिलापसम्बन्धी सरोकारवालाहरूबिच छलफल र समन्वय गर्ने।	बैठक/माइन्टयुट	आ.व.२०७७-०७८ मा २ पटक	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलाप प्रक्रियाको अनुगमन गर्ने।	अनुगमन प्रतिवेदन	२०७७ भाद्र देखि निरन्तर	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार

लक्ष्य २: न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि

रणनीतिक उद्देश्य २.१ : अदालतको कार्यक्षेत्रभित्रका न्यायमा पहुँचका अवरोधहरूको संबोधन र्गु

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालततर्फ भौतिक पूर्वाधारहरु सेवाग्राहिमैत्री बनाउने	सुदृढ पुर्वाधार	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	अदालत व्यवस्थापन समिति
भाषा अनुवादक र सांकेतिक भाषा अनुवादकको अभिलेख अद्यावधिक गरी सेवालाई निरन्तरता दिने।	अद्यावधिक सूची/अभिलेख	२०७७भाद्र देखि निरन्तर	न्यायाधीश/रजिस्ट्रार

भाषा अनुवादक र सांकेतिक भाषा अनुवादकको अभिलेख अद्यावधिक गरी सेवालाई निरन्तरता दिने।	अद्यावधिक सूची/अभिलेख	२०७७भाद्र देखि निरन्तर	रजिस्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य २.२ : अदालतबाटप्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनु

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार गर्नको लागि "छिटोछरितो र गणुस्तरीय सेवा: हाम्रो प्रतिबद्धता" भन्ने नारामा आधारित रही न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	तालिम प्रतिवेदन	आ.व.२०७७-०७८ भित्र न्युनतम १ पटक	रजिस्ट्रार
अदालतमा रहेका सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षको सुदृढीकरण गर्ने।	निर्णय	२०७७श्रावणदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार
अदालतमा आउने सेवाग्राहीलाई न्यायिक प्रक्रिया बारेमा परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने।	प्रतिवेदन	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	रजिस्ट्रार
सेवाग्राहीलाई अदालतमा प्रवेश गर्ने विन्दुबाटै सहजीकरण गर्न दक्ष स्वयंसेवक र इन्टर्नहरू खटाउने।	निर्णय	२०७७ भाद्र देखि निरन्तर	रजिस्ट्रार
मुद्दाको कारबाहीको अवस्था सम्बन्धी जानकारी टेलि-इन्क्यायरी, एसएमएस, मोबाइल एप्समार्फत मुद्दाको पक्षलाई उपलब्ध गराउने।	एसएमएस/टेलिफोन	आ.व. २०७७-२०७८	रजिस्ट्रार
मुद्दाका पक्षलाई पायक पर्ने अदालतबाट विद्युतीय मध्यम (Online) बाट तारेख उपलब्ध गराउने प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाई विस्तार गर्ने।	वेबसाइट	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	सूचना प्रविधि महाशाखा/ रजिस्ट्रार
न्यायाधीशसँग सेवाग्राहीहरूले आवधिक रूपमा अन्तर्क्रिया गर्न पाउने प्रणालीलाई थप प्रभावकारी बनाई निरन्तरता दिने।	प्रतिवेदन	आ.व.२०७७-०७८ भित्र २ पटक	न्यायाधीश / रजिस्ट्रार/
सर्वसाधारण/विद्यार्थीलाई अदालतको अवलोकन गर्ने अवसर प्रदान गर्नेबारेमा निर्देशिका बनाई लागु गर्ने।	निर्देशिका	आ.व. २०७७-०७८ भित्र २ पटक	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	आ.व. २०७७ देखि शीघ्र श्रव्यदृश्य सामाग्री तयार भएपछि(कार्तिक)	न्यायाधीश / रजिस्ट्रार/

रणनीतिक उद्देश्य २.३ : कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउनु

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवासम्बन्धी निर्देशिकालाई पुनरावलोकन गरी थप प्रभावकारी बनाउने।	प्रतिवेदन/निर्णय	आ.व. २०७७ देखि	रजिस्ट्रार

उच्च बार एसोसिएसनसँग समन्वय गरी प्रोवोनो (स्वेच्छिक) निःशुल्क कानूनी सेवा सञ्चालन निर्देशिका कार्यान्वयन गर्ने।	समन्वय बैठक /निर्णय	आ.व. २०७७ देखि	रजिस्ट्रार
प्रोवोनो (स्वेच्छिक) कानूनी सेवा प्रदान गर्ने कानून व्यवसायीहरूको सूची अद्यावधिक गरी विद्युतीय माध्यम तथा अदालत र बार एसोसिएसनको सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्ने।	वेबसाइट/सूचना पाटी	आ.व. २०७७ देखि	रजिस्ट्रार
निःशुल्क कानूनी सहायताका बारेको जानकारी सार्वजनिक सञ्चार माध्यम, अदालतबाट जारी हुने म्याद सूचना तथा वेबसाइटको माध्यमबाट प्रवाह गर्ने।	वेबसाइट/म्याद सूचना	२०७६ माघ देखि जिंगल प्रसारण-वेवसाइटसमेत	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/वेबसाइटमा प्रकाशन भएको	आ.व. २०७७ देखि शिघ्र (भाद्र)	रजिस्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य २.४: न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे सूचना प्रवाह गर्नु

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
हरेक अदालतमा सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षमा अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने।	अभिलेख	आ.व. २०७७ भाद्र देखि निरन्तर	रजिस्ट्रार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा जानकारीमूलक पुस्तिका तयार गरी पहिलो पटक आउने पक्षलाई उपलब्ध गराउने।	जानकारी पुस्तिका	२०७७श्रावण देखि ब्रोसर वितरण	रजिस्ट्रार
अदालतमा पर्याप्त पूर्वाधारसहितको प्रतिक्षालयको स्थापना र सुदृढीकरण गर्ने।	प्रतिक्षालय	२०७७ कार्तिकभित्र पत्राचार गरी निकासा भए बमोजिम गर्ने	रजिस्ट्रार
न्यायिक प्रक्रिया सम्बन्धी श्रब्यदृश्य सामग्री तयार गरी प्रतिक्षालयमा रहेको डिस्प्लेबाट प्रशारण गर्ने।	अभिलेख	आ.व. २०७७-२०७८ भित्र प्रतिक्षालय निर्माण भए पछि	रजिस्ट्रार
सेवाग्राहीका अपेक्षा/गुनासा सम्बन्धमा सल्लाह/सुझाव लिई सोको सम्बोधन गर्न हेलो अदालत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	अभिलेख	आ.व. २०७७ फागुन देखि	रजिस्ट्रार
न्यायिक प्रक्रिया सम्बन्धी जानकारीहरू स्थानीय सञ्चार माध्यममार्फत स्थानीय भाषाहरूमा समेत प्रकाशन तथा प्रशारण गर्ने।	कार्यक्रम अभिलेख	२०७७ माघ देखि जिङ्गल प्रशारणमा समावेश हुने	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	सङ्केत बोर्ड/वेबसाइट	आ.व. २०७७ असोज देखि	रजिस्ट्रार

वेबसाइटमा राख्ने।			
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्दाको कारबाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा अदालतको हाताभित्र अदालत प्रयोगकर्ताको वडापत्र टाँस्ने व्यवस्था मिलाई वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गर्ने।	नागरिक वडापत्र/ वेबसाइट	२०७७ चैत्र देखि निरन्तरता दिइएको	रजिस्ट्रार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्दाको कारबाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा समुदायका विभिन्न वर्गसँग अन्तरसंवाद गर्न तयार भएको निर्देशिका पुनरावलोकन गर्ने।	परिमार्जित निर्देशिका	आ.व. २०७७ देखि परिमार्जित निर्देशिका बनेपछि	रजिस्ट्रार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्दाको कारबाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा अदालतबाट समुदायका विभिन्न वर्गसँग अन्तरसंवाद गर्ने।	कार्यक्रम प्रतिवेदन	२०७७ भाद्र देखि समुदायमा अदालत कार्यक्रम गर्दा	मुख्य न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार/
सहायता र परामर्श कक्षमा तालिम प्राप्त जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने।	निर्णय	२०७७ कार्तिक देखि	रजिस्ट्रार
सहायता र परामर्श कक्षलाई स्रोत साधनयुक्त बनाई सेवाग्राहीलाई प्रदान गरिने सेवालाई प्रभावकारी बनाउने।	सूचना/स्रोत साधन/सेवाको अभिलेख	२०७७ कार्तिक देखि	रजिस्ट्रार

लक्ष्य ३ः न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन

रणनीतिक उद्देश्य ३.१ : न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताको प्रवर्द्धन गर्नु

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायिक काम कारबाहीमा बाह्य तथा आन्तरिक रूपमा पर्नसक्ने दबाब र प्रभावलाई निरूत्साहित र इन्कार गर्ने।	सर्वेक्षण प्रतिवेदन	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	सम्बन्धित न्यायाधीश

रणनीतिक उद्देश्य ३.२ : न्यायिक उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्नु

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायाधीश तथा कर्मचारीहरुको आचारसंहिता प्रभावकारी रुपमा लागू गर्ने र नियमित अनुगमन गर्ने	अनुगमन प्रतिवेदन	२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	सम्बन्धित न्यायाधीश
अदालतमा बिचौलियाबाट हुनसक्ने क्रियाकलाप रोक्ने आवश्यक कानूनी र संस्थागत संरचना निर्माणको लागि अध्ययन गरी लागू गर्न पहल गर्ने	अध्ययन प्रतिवेदन	२०७७/०७८	मुख्य न्यायाधीश

रणनीतिक उद्देश्य ३.३: 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	आ.व. २०७७-२०७८ भित्र न्युनतम १ पटक	रजिस्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य ३.४: अदालतको काम कारबाहीमा अनुगमन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउनु

(क) न्यायिक काम कारबाहीको निरीक्षण अनुगमन गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
पुनरावेदन सुन्ने अदालतहरूले अदालत, अन्य न्यायिक निकाय र कारागारहरूको वार्षिक रूपमा कम्तीमा १ पटक निरीक्षण गर्ने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०७७-०७८ मा कार्ययोजनामा तोकिए बमोजिम	न्यायाधीश
निरीक्षण कार्यको लागि आर्थिक वर्षको सुरुमै न्यायाधीश तोकी सम्बन्धित न्यायाधीशबाट तोकिएको अदालतको वर्षैभरि नियमित अनुगमन गर्ने व्यवस्थालाई प्रभावकारी बनाउने।	निर्णय/प्रतिवेदन	२०७७श्रावणको फूलकोर्टको निर्णयबमोजिम	मुख्य न्यायाधीश/ न्यायाधीश
अनुगमनबाट देखिएका कैफियत वा सुधार गर्नुपर्ने विषयमा तत्कालै निर्देशन दिने र समन्वय गर्ने।	निर्देशन/पत्राचार	आ.व. २०७७-०७८ मा तोकिएका मा.न्या.बाट	निरीक्षणकर्ता न्यायाधीश
अदालतको प्रशासनिक निरीक्षण तथा अनुगमनलाई प्रभावकारी बनाउने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	आ.व. २०७७-०७८ मा मातहतका अदालतहरुको न्युनतम वर्षको १ पटक	रजिस्ट्रार

(ख) सेवाप्रवाहको अनुगमन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मापदण्डबमोजिम सेवाप्रवाह भए नभएको नियमित अनुगमन गरी तत्काल सुधार गर्न निर्देशन दिने।	अनुगमन प्रतिवेदन /निर्णय	आ.व. २०७७ मा निरीक्षण भएपछि	रजिस्ट्रार
मापदण्डबमोजिम उत्कृष्ट कार्य सम्पादन तथा सेवाप्रवाह गर्ने कर्मचारीलाई पुरष्कृत र कमी कमजोरीको पुनरावृत्ति गर्ने कर्मचारीलाई अनुशासनात्मक कारबाही गर्ने।	निर्णय	२०७७ भाद्रमा पुरष्कृत गर्ने र आवश्यक्तानुसार कारवाहि गर्ने	रजिस्ट्रार
अदालतबाट सम्पादन गरिने सेवा प्रवाह र सुधार गर्नुपर्ने विषयका सम्बन्धमा प्रशिक्षण प्राप्त कर्मचारीबाट अन्तर अदालत अनुगमन तथा निगरानी गर्ने।	निर्णय/पत्र/ अनुगमन प्रतिवेदन	आ.व.२०७७-०७८ मा न्युनतम १ पटक तोकिने	रजिस्ट्रार

(ग) गुनासो सुनवाइको संयन्त्रलाई प्रभावकारी बनाउने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतबाट भएका काम कारबाहीमा हुन सक्ने अनियमितता सम्बन्धी उजुरी लिई पेस गर्न मुख्य न्यायाधीशको सचिवालयमा गुनासो सुनुवाइ संयन्त्रलाई सुदृढ बनाउने।	निर्णय/पत्राचार	आ.व. २०७७ श्रावण देखि निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश
पर्न आएका गुनासो/उजुरीमा १ महिनाभित्र कारबाही र निर्णय गरी उजुरीकर्तालाई सोको जानकारी दिने।	निर्णय/पत्राचार	आ.व.२०७७ श्रावण देखि निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
अदालतबाट भएका काम कारबाहीमा हुन सक्ने अनियमितता सम्बन्धी उजुरीको सम्बोधन गर्ने, कार्यविधि, साधन, जिम्मेबार अधिकारी, समयावधि समेतका विषयहरू समावेश गरी कार्ययोजना बनाई लागु गर्ने।	कार्ययोजना	आ.व. २०७७ मार्गदिखि प्रारम्भ गर्ने	रजिस्ट्रार
सेवाग्राहीले अदालतको काम कारबाहीको सम्बन्धमा न्यायाधीशसमक्ष लिखित वा मौखिक रूपमा कुनै गुनासो/ उजुरी गर्न सक्ने।	अभिलेख	आ.व. २०७७ श्रावणदेखि जुनसुकै वखत (बेन्चको अवधी बाहेक)	सम्बन्धित न्यायाधीश

लक्ष्य ४: अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण

रणनीतिक उद्देश्य ४.१: मानव संशाधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउनु

(क) मानव संशाधनको संस्थागत सुदृढीकरण गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
फिल्डमा खटिने तामेलदार कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन मापदण्ड बनाई सोको आधारमा थप भत्ता र मोबाइल शुल्क सुविधा उपलब्ध गराउने।	भरपाइ	२०७७-०७८ मा बजेट माग गरी प्राप्त भएपछि	रजिस्ट्रार

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

(क) भवनबाहेकका अन्य भौतिक पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	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 फर्निचर लगायतका सामग्रीहरू खरिद गर्ने।	निर्णय	बजेट प्राप्त भएपछी	रजिस्ट्रार
मापदण्ड तयार नहुँदासम्म मुलुकको भौगोलिक अवस्था	निर्णय	बजेट प्राप्त	रजिस्ट्रार

समेतलाई विचार गरी अदालतको लागि खरिद गरिने सवारीसाधन Sport Utility Vehicle स्तरको खरिद गर्ने।		भएपछी	
विभिन्न तहका अदालतहरूमा रहेका सवारी साधन, मेसिनरी सामान तथा फर्निचरसमेतको इन्भेन्ट्री निर्माण गर्ने।	निर्णय	आ.व. २०७७ देखि	रजिस्ट्रार
प्रयोगमा आउन नसक्ने सवारी साधन, मेसिनरी औजार तथा फर्निचरहरू लिलाम बिक्री गर्ने।	निर्णय	प्रत्येक वर्ष नियमानुसार	रजिस्ट्रार

(ख) वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
आगामी आर्थिक वर्षको लागि रणनीतिक योजनाको कार्यक्रमसमेतका आधारमा चालू र पुँजीगत खर्चतर्फको प्रारम्भिक बजेट अनुमान तयार गर्ने।	बजेट अनुमान विवरण	प्रत्येक वर्ष मङ्सिर	रजिस्ट्रार
सम्बन्धित अदालतको योजना कार्यान्वयन समितिसँग परामर्श र समन्वय गरी बजेट अनुमानलाई अन्तिम रूप दिई वार्षिक खरिद योजनासहित सर्वोच्च अदालत अनुसन्धान तथा योजना महाशाखामा पठाउने।	बजेट अनुमान विवरण	प्रत्येक वर्ष मङ्सिर	रजिस्ट्रार
निर्धारित सिलिङको आधारमा वार्षिक कार्य क्रमसमेतको प्राथमिकीकरण गरी LMBIS मा बजेट प्रविष्ट गर्ने।	LMBIS अभिलेख	प्रत्येक वर्ष	रजिस्ट्रार
अदालतले प्राप्त गरेको बजेट LMBIS मा उल्लिखित क्रियाकलाप कार्यान्वयनको लागि अदालतको पूर्णबैठक र कर्मचारी बैठकमा छलफल गराई मितव्ययिता, पारदर्शिता र प्रभावकारितासमेतको आधारमा योजनाका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।	निर्णय/भौतिक र वित्तीय प्रतिवेदन	LMBIS मा बजेट प्रविष्ट भएपछी	रजिस्ट्रार
वार्षिक रूपमा तोकिएको लक्ष्यबमोजिम बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने र आगामी दिनमा शून्य बेरुजु कायम गर्ने।	बेरुजु फछ्र्यौट प्रतिवेदन	प्रत्येक वर्ष	रजिस्ट्रार

(ग) अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
छिनुवा मिसिलहरू स्क्यान गरी सफ्टवेयरको माध्यम बाट क्रमशः प्रविष्ट गरी संरक्षण गर्ने।	सफ्टवेयर/अभिलेख	आ.व.२०७७-०७८ भित्र सफ्टवेयर प्राप्त भएपछि	रजिस्ट्रार
मिसिल संलग्न लिखतहरू कानूनबमोजिम धुल्याउने/सडाउने/ संरक्षण गर्ने।	अभिलेख	२०७७ बैशाखमा	रजिस्ट्रार

(घ) पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतका पुस्तकालयको विस्तार र सुधार गर्ने।	पुस्तक अभिलेख	आ.व.	रजिस्ट्रार

		२०७७-०७८ मा वजेटको सिमाभित्र	
न्यायिक कार्यको लागि आवश्यक पर्ने पुस्तक लगायत अन्य पाठ्य सामग्रीको आवश्यकता पहिचान गरी खरिद गर्ने।	खरिद निर्णय /पुस्तक	२०७७ श्रावण -०७८ असार मसान्तभित्र	रजिस्ट्रार/पुस्तक समिति

रणनीतिक उद्देश्य ४.३ : संहिताहरूको नतिजामूलक र प्रभावकारी कार्यान्वयनको व्यवस्थापन गर्नु

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
संहिताहरू कार्यान्वयनका सम्बन्धमा अनुभव आदान प्रदान, आइपरेका समस्या, एकरूपता कायम गर्न उच्च अदालत स्तरमा मातहत अदालतहरूसमेत सहभागी गराई अर्द्धवार्षिक रूपमा समीक्षा कार्यक्रम गरी केन्द्रीय संयन्त्रमा प्रतिवेदन गर्ने।	समीक्षा कार्यक्रम	आ.व. २०७७-०७८ मा वर्षको २ पटक	मुख्य न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
संहिताको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि तयार भएको नियमावली, दिग्दर्शन, निर्देशिका, सजाय निर्धारण सम्बन्धी मापदण्ड र संहिता कानूनहरूमा हुने संशोधन तथा कार्यान्वयनका क्रममा आउन सक्ने बाधा अड्काउका विषयहरूका सम्बन्धमा न्यायिक जनशक्तिहरूकाबिच अर्न्तक्रिया गर्ने।	समीक्षा कार्यक्रम	आ.व. २०७७-०७८ मा न्युनतम १ पटक	मुख्य न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
संहिता कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने थप बजेट र स्रोत साधन उपलब्ध गराउने। ऐन, नियम , निर्देशिका, दिग्दर्शन र स्रोत सामाग्री छपाई र वितरण, सम्प्रेषण म्याद सूचना प्रकाशन फाराम , प्रमाणपत्र, दर्ता किताब, अभिलेख रजिष्टर छपाइ भौतिक पूर्वाधार विस्तार सूचना प्रविधि सम्बन्धी उपकरण संहितासम्बन्धमा जनशक्तिको क्षमता विकास अतिरिक्त समय कार्यसम्पादन (पक्राउपुर्जी /कल डिटेल/फैसला तयारी आदि) समन्वय र सहकार्य अन्य	बजेट निकासा आदेश	२०७७-०७८ सम्म प्राप्त बजेटको अधीनमा रही खरिद तथा अन्य काम कारवाही गर्ने	मुख्य न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
सजाय निर्धारणसम्बन्धी मापदण्डअनुसार कार्य भए नभएको अनुगमन गर्ने।	प्रतिवेदन	आ.व. २०७७ भाद्र देखि निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश

रणनीतिक उद्देश्य ४.४ योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
रणनीतिक योजना सम्बन्धमा न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण तथा सीप हस्तान्तरण गर्ने।	कार्यक्रम	२०७७ भाद्र	रजिस्ट्रार
रणनीतिक योजनाको अधीनमा रही यस अदालतले वार्षिक कार्यन्वयन योजना तर्जुमा गरी आ-आफ्नो अदालतबाट अनुमोदन गराई यस अदालतको हकमा अनुसन्धान तथा योजना समितिमा पेस गर्ने।	कार्यान्वयन योजना	फुलकोर्टले निर्णय गरेपछि लगत्तै	योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति
अदालतले स्वीकृत कार्य योजना कार्यान्वयन गरी कार्यप्रगतिको त्रैमासिक रूपमा आन्तरिक समीक्षा गर्ने।	समीक्षा बैठक/ माइन्युट	प्रत्येक ३ महिनामा	योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति
यस अदालतले त्रैमासिक कार्य प्रगति विवरण अनुसन्धान तथा योजना समितिमा पेस गर्ने।	प्रगति विवरण	प्रत्येक समिक्षाको बैठकपछि लगतै	रजिस्ट्रार

लक्ष्य ५ः न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि

रणनीतिक उद्देश्य ५.१ः अदालतका काम कारबाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि अभिवृद्धि गर्नु

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

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

क) अदालत र सञ्चारमाध्यमसँगको सम्बन्ध प्रभावकारी बनाउने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
यस अदालतबाट आवधिक रूपमा सञ्चारकर्मीसँग अन्तर्क्रिया गर्ने।	माइन्युट/प्रेस विज्ञप्ति	आ.व.२०७७-०७८ मा २ पटक	रजिस्ट्रार
सञ्चार क्षेत्रसँग गरिने व्यवहार र सूचना सम्प्रेषणको तरिका तथा सामाजिक सञ्जालसँगको आबद्धताबारेमा अदालतको जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	अभिमुखीकरण	आ.व.२०७७-०७८ मा एक पटक	रजिस्ट्रार

ख) कानूनी शिक्षाको प्रवर्द्धन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतको काम कारबाहीबारेमा विद्यालय तथा	अभिलेख	आ.व.२०७७-	रजिस्ट्रार

विश्वविद्यालयका विद्यार्थीलाई अदालतको अवलोकन भ्रमणको अवसर दिने।		०७८ मा न्यूनतम २ पटक	
न्यायाधीश तथा अदालतका अधिकृतबाट न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीका विषयमा विद्यालय तथा विश्वविद्यालयमा प्रवचन दिने।	प्रबचन कार्यक्रम	२०७७-०७८ मा न्यूनतम २ पटक (विद्यार्थिमाझ अदालत)	न्यायाधीश/ अधिकृत

रणनीतिक उद्देश्य ५.३: अदालतका सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध र सहयोगलाई सुदृढ तुल्याउनु

(क) अदालतका सरोकारवाला निकाय हरूसँग सम्बन्ध र समन्वय अभिवृद्धि गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सरोकारवाला निकायहरूलाई न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाका सम्बन्धमा जानकारी गराउने।	पत्राचार/माइन्युट	२०७७ भाद्र	रजिस्ट्रार
सरोकारवाला निकायहरूलाई रणनीतिक योजना तर्जुमामार्फत सुधारका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न प्रोत्साहित गर्ने।	पत्राचार/माइन्युट	२०७७ भाद्र	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/ माइन्युट	२०७७-०७८ मा निरन्तर	रजिस्ट्रार
न्यायिक काम कारबाहीसँग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने निकायहरू (बार एशोसिएसन, सरकारी वकिलको कार्यालय, प्रहरी, विधिविज्ञानसँग सम्बन्धित निकाय र विशेषज्ञ समेत) सँग नियमित सम्पर्क र सहकार्य गर्ने।	आवधिक बैठक/संवाद/ निर्णय/पत्राचार	आ.व.२०७७-०७८ मा ३ पटक	न्यायक्षेत्र समन्वय समिति

(ख) स्थानीय तहका न्यायिक समितिहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्नु

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
स्थानीय तहसँगको सहकार्यमा न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरू तथा कार्यरत कर्मचारीलाई न्यायिक प्रक्रिया , मेलमिलाप र न्यायिक निरीक्षणका सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गर्ने।	अभिमुखीकरण कार्यक्रम	आ.व.२०७७-०७८ भित्र न्यूनतम १ पटक	रजिस्ट्रार

परिच्छेद-छ
योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
६.१ जोखिम विश्लेषण तथा न्यूनीकरण योजना

कुनैपनि संगठनको सुधारको कार्यक्रमहरु संचालन गर्नको लागि रणनीतिक योजना प्रभावकारी साधन हो। रणनीतिक योजना लागु गर्ने सिलसिलामा विभिन्न समस्याहरु आउने र ती समस्यहरुलाई समयमै समाधान गरेर जानु पर्ने हुन्छ। सम्भाव्य जोखिमहरुको न्यूनीकरण देहाय बमोजिम गर्नुपर्ने देखिन्छ।

<u>जोखिम विश्लेषण तथा न्यूनीकरण योजना तालिका</u>

सम्भाव्य जोखिमहरू	न्यूनीकरणका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरू	समयावधि	जिम्मेवारी
सूचना प्रविधिको प्रयोग	१. सूचना प्रविधिको प्रयोगका लागि आवश्यक पर्ने हार्डवेयर र सफ्टवेयरको निर्माण र सुधार गरी लागु गर्ने। २. सूचना प्रविधिको प्रयोगका लागि जनशक्तिको क्षमता विकास गर्ने।	आ.व. २०७७ देखि सर्वोच्च अदालतसँग समन्वय गरी निरन्तर	रजिस्ट्रार
सरोकारवालाहरूसँगको समन्वय र सहयोग	१. योजनामा निर्धारित कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्नका लागि सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गरी सहयोग अभिवृद्धि गर्ने। २. समन्वय र सहयोग क्षेत्रहरू पहिचान र विस्तार गर्ने।	आ.व. २०७७ देखि निरन्तर	रजिस्ट्रार
परिवर्तनको प्रतिरोध गर्ने संस्कृति संहिताको कार्यान्वयन फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति योजनाको कार्यान्वयन र स्वामित्वभाव	१. न्यायिक जनशक्तिको अभिमुखीकरणलगायत क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने। २. परिवर्तनका व्यवस्थाहरूलाई क्रमश: आत्मसात् (Internalize) गराउने। ३. न्यायिक जनशक्तिमा सामूहिक कार्यसंस्कृतिको विकास गराउने। ४. न्यायिक जनशक्तिलाई उत्प्रेरित गराउने। ५. योजनाप्रति स्वामित्वभाव सिर्जना गराउने। ६. आवश्यक स्रोत र साधनको उपलब्धता अभिवृद्धि गर्ने। ७. सूचना प्रविधिको प्रयोगमा अभिवृद्धि गर्ने।	निरन्तर	रजिस्ट्रार

६.२ मूल्याङ्कन योजना

योजना बनाएर मात्र हुँदैन आफुले बनाएको योजना समयमा सम्पन्न भयो कि भएन यस सम्बन्धमा समयमै अनुगमन गर्नुपर्ने हुन्छ। यस कार्यको लागि निरीक्षण गर्न जाने मा.मु.न्या. लगायतका मा.न्या.हरु, रजिष्ट्रार लगायत तोकिएका सवै कर्मचारीहरुको सकृय सहभागिताको भूमिका रहन्छ। यस अदालतले आगामी दिनमा अझबढी अनुगमन, निरीक्षण गर्ने प्रतिवद्धता व्यक्त गर्दछ।

योजनाको आन्तरिक/आवधिक अनुगमन/मूल्याङ्कन/समीक्षा फाराम

लक्ष्य	कार्यसम्पादन सूचक	समीक्षा अवधिमा भएको प्रगतिको अवस्था	लक्ष्य र प्रगतिबिच अन्तर तथा दिशान्तर	अन्तर/दिशान्तरको कारण	कुनै कार्य क्रममा परिवर्तन गर्नु पर्ने भए सो विषय	योजना कार्यान्वयनका लागि अवलम्बन गर्नुपर्ने थप उपाय

यस कार्ययोजनाको परिच्छेद ४ अन्तर्गतका कार्ययोजना सफल पार्न लिइएका लक्ष्य तथा उद्देश्यरु अन्तर्गतका कार्यहरु संभव भएसम्म बजेटको सीमाभित्र रही क्रमशः यस आर्थिक वर्ष भित्र सम्पन्न गरिने तर्फ पहल गरिने छ।

अन्त्यमा,

रणनीतिक कार्ययोजना आफैमा सुनौलो पक्ष हो। यस चौथो कार्ययोजनाले व्यक्त गरेको प्रतिवद्धता पूरा गर्न अदालतका माननीय न्यायाधीश लगायत संपूर्ण राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरुको अहंभूमिका रहन्छ। सवैले आ-आफ्नो भूमिका निर्वाह गरेको खण्डमा अदालतको लक्ष्य (Goal) पूरा गर्नमा कुनै वाधा अवरोध हुँदैन। यस्ता कार्यहरु Team work को कार्य भएको र एक आपसमा समन्वय, सहकार्य गरी अगाडि वढ्नुमा नै सवैको हितमा छ। यस अदालतको मुख्य उद्देश्य नै शीघ्र न्याय निरोपण गर्ने र न्यायका उपभोक्ताहरुलाई सन्तुष्टि प्रदान गर्नु हो। यस क्रममा हामीहरुलाई अवसर र चुनौतीहरु छन् तर त्यसबाट भाग्न मिल्दैन। अदालतले बनाएको कार्ययोजनामा बजेट भए पछि मात्र गर्न सकिने धेरै कार्यहरु छन्। ती कार्य गर्न नसकिने भए त्यसको महत्व नहुन सक्छ। सरासरी हेर्दा यस कार्ययोजना महत्वकांक्षी जस्तो देखिन्छ। आर्थिक पक्ष सवल र सक्षम भए मात्र ती कार्यक्रमहरु संचालन गर्न सकिने नै हुन्छ। यसको लागि सम्मानित सर्वोच्च अदालतले सवै मातहतका अदालतहरुमा एकरुपता कायम गर्न सरोकारवाला सरकारी निकायसँग समन्वय र पहल गरी उचित व्यवस्थापन गर्नुपर्ने नितान्त आवश्यकता छ। नत्र योजनाको लक्ष्य कागजमा मात्र सीमित हुनसक्ने संभावना रहन्छ। अदालतको काम कार्वाहीमा कसैले औंला ठड्याउने वातावरण बनाउनु हुँदैन। यो एक पवित्र संस्था एवं जनताको पहरेदार (Security Guard) भएकाले आगामी दिनमा अझ छिटो छरितो ढंगले जनआस्था अभिवृद्धि गर्न यस अदालत सदैव दत्तचित्त छ भन्ने कुरा हामी विश्वास एवम् भरोसा दिलाउन चाहन्छौं।

कार्ययोजनासँग सम्बन्धित बिभिन्न फारामहरु

फाराम नं. १

उच्च अदालत, पोखरा

आर्थिक वर्ष२०७७/०७८को वार्षिक कार्ययोजना

वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(योजनाको लक्ष्य १को रणनीति उद्देय नं.१ १ (ग) र (घ) सँग सम्बन्धित)

अदालतको नामः- उच्चअदालत, पोखरा

मुद्दा फछ्र्यौटतर्फको वार्षिक लक्ष्यः- १५८५ **फछ्र्योट प्रतिशतः- ६९.७**

सि.नं.	जिम्मेवारी									नयाँ दर्ता अनुमान			
	रिट			मुद्दातर्फ (शुरु, पुनरावेदन र साधक)						मुद्दातर्फ (शुरु तथा पुनरावेदन)			
	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०		११	१२
	६ महिना भित्रको	६ महिना नाघेको	जम्मा	६ महिना भित्रको	६ देखि १२ महिनाभित्रको	१२ महिनादेखि १८ महिनाभित्रको	१८ महिना नाघेको	जम्मा	जिम्मेवारी तर्फको जम्मा#	नयाँ दर्ता अनुमान**	जम्मा कायम हुने लगत	अनुमानित नयाँ दर्ताको ५० प्रतिशत	जम्मा वार्षिक फछ्र्योट लक्ष्य*
१	२३	११	३४	३५८	३७९	९९	२७	८६३	८९७	१३७६	२२७३	६८८	१५८५

<u>लक्ष्य निर्धारणगर्ने तरिकाः-</u>

सि.नं. ३ र ८ लाई जोडी आउने अंक सि.नं. ९ मा उल्लेख गर्नुहोला।

** सि.नं. १० को महलमा तीन आर्थिक वर्षको औसत नयाँ दर्तामा १५% थप गरी आगामी आर्थिक वर्षमा नयाँ दर्ता हुने मुद्दाको अनुमानित संख्या उल्लेख गर्नुहोला।

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं. २

उच्च अदालत, पोखरा

आर्थिक वर्ष२०७७/०७८को वार्षिक कार्ययोजना

बर्गिकृत मुद्दाकोवार्षिक फछ्र्योट लक्ष्य निर्धारण फाराम

(योजनाको लक्ष्य १रणनीतिक उद्देश्य १.१ (ग) र (घ) सँग सम्बन्धित)

अदालतको नामः- उच्च अदालत, पोखरा

वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दा सङ्ख्याः- १५८५ जम्मा लगत अनुमानः- २२७३

सि.नं.	विषय	अवधिगत संख्या	जिम्मेवारी सरी आएका बर्गिकृत विवरण	जिम्मेवारी सरिआएको जम्मा सङ्ख्याङ	मार्ग समूह	नयाँ दर्ता तर्फको लक्ष्य	जम्मा कायम हुने लगत अनुमान	नयाँ दर्ता तर्फको फछ्र्योटको लक्ष्य निर्धारण	जम्मा	दुबैको जम्मा अनुमानित बार्षिक फछ्र्योट लक्ष्य)
१	शुरु मुद्दा (देवानी/ फौजदारी)	६ महिना भित्रको	७२	९९	सरल*	१९	९१	१०	२४	१२३
		६ महिना देखि १ वर्षभित्रको	२३		सामान्य*	१४	३७	७		
		१ वर्षदेखि १८ महिना भित्रको	४		विशेष*	१४	१८	७		
		१८ महिना नाघेको	०							
२	पुनरावेदन	६ महिना भित्रको	२८२	७६०	सरल*	४८४	७६६	२४२	६०५	१३६५
		६ महिना देखि १ वर्षभित्रको	३५६		सामान्य*	३६३	७१९	१८२		
		१ वर्षदेखि १८ महिना भित्रको	९५		विशेष*	३६३	४५८	१८१		
		१८ महिना नाघेको	२७							

३	साधक	६ महिना भित्रको	४	४	सरल*	६	१०	५	५	९
		६ महिना देखि १ वर्षभित्रको	०		सामान्य*	३	३	०		
		१ वर्षदेखि १८ महिना भित्रको	०		[redacted]					
		जम्मा	८६३	८६३		**१२६६**	**२१२९**	६३४	६३४	१४९७
४	रिट र निषेधाज्ञा निवेदन	६ महिना भित्रको	२३	३४	सरल*	७७	१००	३८	५४	८८
		६ महिना नाघेको	११		सामान्य*	३३	४४	१६		
जम्मा			३४	३४		**११०**	**१४४**	५४	५४	८८
मुद्दा तथा रिटको जम्मा			८९७	८९७	०	१३७६	२२७३	६८८	६८८	१५८५
५	अन्य निवेदन/प्रतिवेदन		८२	८२		८१२	८९४	७४४	७४४	८२६
कूल जम्मा			९७९	९७९				१४३२	१४३२	२४११

फाराम नं. २ भर्ने तरिकाः-

* **नयाँ दर्ता तर्फको लक्ष्य निर्धारण गर्दा ३ आर्थिक वर्षको औसत नयाँ दर्ता लगतमा १५% थप गरी हुन आउने जम्मा लगतको ५० प्रतिशतले हुने संख्यालाई शत प्रतिशत मानी सोको ४०% सरल मार्गमा ३०% सामान्य मार्गमा र ३०% विशेष मार्गमा राखी लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।**

जिम्मेवारी सरिआएका मुद्दाहरुको महलमा चालू आर्थिक वर्षको आषाढ मासान्तमा बाँकी रहन आएका मुद्दा, रिट. पुनरावेदन सँख्या उल्लेख गर्नुहोला।

वार्षिक मुद्दा फछ्र्यौटको लक्ष्य कायम गर्दा नयाँ दर्ता हुन सक्ने अनुमानित सख्याको ५० प्रतिशतले हुन आउने संख्या र जिम्मेवारी सरिआएका सबै मुद्दा, रिट, तथा पुनरावेदनहरुको संख्या जोडी बार्षिक मुद्दा फछ्र्यौटको लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला। बार्षिक लक्ष्यको आधारमा मासिक लक्ष्य निर्धारण गर्दा सकभर जिम्मेवारी सरी आएका मुद्दा, रिट तथा पुनरावेदनहरु आर्थिक बर्ष शुरु भएको मितिले ६ महिनासम्ममा फछ्र्यौट गर्ने गरी मासिक लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

प्रतिवेदनहरुको अनुमानित संख्या निर्धारण गर्दा विगत ३ आर्थिक बर्षमा दर्ता हुन आएका प्रतिवेदनको औषत संख्याको १५ प्रतिशत थप गर्दा हुन आउने संख्या निर्धारण गरी बार्षिक तथा मासिक फछ्र्यौट संख्या निर्धारण गर्नुहोला।

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं. ३

उच्च अदालत, पोखरा

आर्थिक वर्ष२०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजना

अदालतगत मासिकलक्ष्य र प्रगतिको विवरण

(योजनाको लक्ष्य १रणनीतिक उद्देश्य १.१ (ग) र (घ) सँग सम्बन्धित)

अदालतको नामः- उच्चअदालत, पोखरा

वार्षिक लक्ष्यः-१५८५

सि.नं.	लगतको विवरण	जम्मा मुद्दा संख्या	लक्ष्य/प्रगति	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
			कार्यदिन *	१३	२७	२६	१२	२५	२५	२६	२२	२७	२४	२६	२७	२८०
१	जिम्मेवारी तर्फ		लक्ष्य	७४	१४९	१४७	६८	१४२	१४२	२९	२५	३४	२७	२९	३१	८९७
			प्रगति													
२	नयाँ दर्तातर्फ		लक्ष्य							११८	१००	११९	१०९	११९	१२३	६८८
			प्रगति													
जम्मा			लक्ष्य	७४	१४९	१४७	६८	१४२	१४२	१४७	१२५	१५३	१३६	१४८	१५४	१५८५
			प्रगति													

नोटः-

१. सम्बन्धित अदालतको वार्षिक मुद्दा फछ्र्यौटको लक्ष्यलाई कार्यदिनका आधारमा समानुपितक कार्यबोझ पर्ने गरी मासिक लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

२. मासिक फछ्र्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्दा मासिक कार्यदिनको अनुपात समेत विचार गरी निर्धारण गर्नुहोला।

* कार्यदिनको हिसाव गर्दा साउन महिनामा वार्षिक कार्ययोजना तयारी, लगत अद्यावधिक गर्ने, वार्षिक प्रतिवेदन तयारी लगायतका कार्यसम्पन्न भै नियमित रुपमा मुद्दा पेशी तोकिएको दिन एवम् स्थानीय स्तरमा हुनसक्ने विदा समेतलाई मध्येनजर गरी विदाका दिनहरु बाहेक गरी अदालत खुल्ने कार्यदिनको गणना गर्नुहोला।

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं. ४

उच्च अदालत, पोखरा

आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजना

इजलासगत मासिक लक्ष्य र प्रगतिको विवरण

(योजनाको लक्ष्य १ रणनीतिक उद्देश्य १.१ (ग) र (घ) सँग सम्बन्धित)

इजलास नं.:-

वार्षिक लक्ष्यः-१५८५

सि.नं.	लगतको विवरण	जम्मा मुद्दा संख्या	लक्ष्य/प्रगति	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
			कार्यदिन*	१३	२७	२६	१२	२५	२५	२६	२२	२७	२४	२६	२७	२८०
१	जिम्मेवारी तर्फ		लक्ष्य	२५	५१	४९	२३	४७	४७	१०	८	१०	९	१०	१०	२९९
			प्रगति													
२	नयाँ दर्तातर्फ		लक्ष्य							३९	३३	४०	३६	४०	४१	२२९
			प्रगति													
जम्मा			लक्ष्य	२५	५१	४९	२३	४७	४७	४९	४१	५०	४५	५०	५१	५२८
			प्रगति													

नोटः-

१. निर्धारित वार्षिक मुद्दा फछ्र्यौटको लक्ष्यलाई सम्बन्धित अदालतमा रहेका इजलास संख्याको आधारमा समानुपातिक कार्यबोझ पर्ने गरी इजलासगत वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

२. मासिक फछ्र्यौंट लक्ष्य निर्धारण गर्दा मासिक कार्यदिनको अनुपात समेत विचार गरी निर्धारण गर्नुहोला।

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं. ५

उच्च अदालत, पोखरा

आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजना

बर्गिकृत मुद्दाको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(योजनाको लक्ष्य १ को रणनीति उदेश्य नं. १.१ (ग) र (घ) सँग सम्बन्धित)

योजनाबाट निर्धारण भए अनुसार वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा संख्याः- १५८५ प्रतिशतः- ६९.७३%

क्र.सं.	विषय	अवधिगत वर्गिकरण	विवरण	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
			कार्यदिन	१३	२७	२६	१२	२५	२५	२६	२२	२७	२४	२६	२७	२८०
१	शुरु मुद्दा	६ महिना भित्रको (सरल)	लक्ष्य	४	८	७	४	७	७	८	६	८	७	८	८	८२
			प्रगति													
		६ महिना देखि १ वर्षभित्रको (सामान्य)	लक्ष्य	१	३	३	१	३	३	३	२	३	२	३	३	३०
			प्रगति													
		१ वर्षदेखि १८ महिना भित्रको (विशेष)	लक्ष्य	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	०	११
			प्रगति													
		१८ महिना नाघेको	लक्ष्य													
			प्रगति													
२	पुनरावेदन	६ महिना भित्रको (सरल)	लक्ष्य	२५	४७	४९	२२	४८	४८	४८	४२	५०	४६	४८	५१	५२४
			प्रगति													
		६ महिना देखि १ वर्षभित्रको (सामान्य)	लक्ष्य	२५	५२	५०	२३	४८	४८	५०	४२	५२	४६	५०	५२	५३८
			प्रगति													
		१ वर्ष नाघेको	लक्ष्य	१४	२९	२८	१३	२७	२७	२८	२४	२९	२६	२८	३०	३०३
			प्रगति													
३	साधक	६ महिना भित्रको (सरल)	लक्ष्य				१	१	१	१	१	१	१	१	१	९
			प्रगति													
		६ महिना देखि १ वर्षभित्रको (सामान्य)	लक्ष्य													
			प्रगति													
		१ वर्ष नाघेको	लक्ष्य													
			प्रगति													

जम्मा			लक्ष्य	७०	१४०	१३८	६५	१३५	१३५	१३९	११८	१४४	१२९	१३९	१४५	**१४९७**
			प्रगति													
४	रिट	६ (सरल) महिनाभित्रको	लक्ष्य	**३**	**६**	**६**	**२**	**५**	**५**	**६**	**५**	**६**	**५**	**६**	**६**	**६१**
			प्रगति													
		सामान्य)६ महिना) नाघेको	लक्ष्य	**१**	**३**	**३**	**१**	**२**	**२**	**२**	**२**	**३**	**२**	**३**	**३**	**२७**
			प्रगति													
जम्मा			लक्ष्य	४	९	९	३	७	७	८	७	९	७	९	९	**८८**
			प्रगति													
मुद्दा तथा रिटकोजम्मा			लक्ष्य	७४	१४९	१४७	६८	१४२	१४२	१४७	१२५	१५३	१३६	१४८	१५४	**१५८५**
			प्रगति													
५	निवेदनप्रतिवेदन फुटकर निवेदन	१ महिना भित्र	लक्ष्य	३८	७९	७६	३५	७४	७४	७७	६५	८०	७१	७७	८०	**८२६**
			प्रगति													
		१ महिना नाघेको	लक्ष्य													
			प्रगति													
जम्मा			लक्ष्य	**३८**	**७९**	**७६**	**३५**	**७४**	**७४**	**७७**	**६५**	**८०**	**७१**	**७७**	**८०**	**८२६**
			प्रगति													
कूल जम्मा			लक्ष्य	११२	२२८	२२३	१०३	२१६	२१६	२२४	१९०	२३३	२०७	२२५	२३४	**२४११**
			प्रगति													

फाराम नं. ५ भर्नेतरिका:-

१. फैसला गर्नुपर्ने जम्मा मुद्दा सँख्या उल्लेख गर्दा फाराम नं 2 बाट निर्धारित भएको सम्वन्धित विषयगत विवरणलाई प्रस्तुत फाराममा मासिक लक्ष्यको रुपमा विभाजन गरी समावेश गर्नुहोला।

२. मासिक फछ्र्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्दा मासिक कार्यदिनको अनुपात समेत विचार गरी निर्धारण गर्नुहोला।

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं. ६

उच्च अदालत, पोखरा

आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजना

मातहत अदालत र कार्यालयको निरीक्षण एवं अनुगमनसम्बन्धी लक्ष्य निर्धारण फाराम

निरीक्षण गर्नुपर्नेअदालतको संख्याः- ७

निरीक्षण गर्नुपर्ने कारागारको संख्याः- ६

निरीक्षण गर्नुपर्ने वालसुधारगृहको संख्याः- १

सि.नं.	न्यायाधीशको नाम	महिना	निरीक्षण गर्नुपर्ने अदालत, कारागार कार्यालय र बालसुधार गृहको नाम	कैफियत
१		पौष	कास्की जिल्ला अदालत, वालसुधार गृह, कास्की र कारागार कार्यालय, कास्की	
२		पौष	तनहु जिल्ला अदालत तथा कारागार कार्यालय	
३		माघ	स्याङ्जा जिल्ला अदालत तथा कारागार कार्यालय	
४		माघ	नवलपुर जिल्ला अदालत	
५		फागुन	गोरखा जिल्ला अदालत तथा कारागार कार्यालय	
६		फागुन	लमजुङ जिल्ला अदालत र कारागार कार्यालय	
७		चैत्र	मनाङ्ग जिल्ला अदालत तथा कारागार कार्यालय	
जम्मा संख्या				

नोटः-

माननीय न्यायाधीश ज्यूहरुको नामावली अर्को पुर्ण बैठकवाट तोकिने छ।

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं. ७

उच्च अदालत, पोखरा

आर्थिक वर्ष२०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजना

मिसिलको आन्तरिकनिरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

जिम्मेवारी सरिआएको मिसिल संख्याः– ८९७

यसवर्ष दर्ता हुने अनुमानित मुद्दा संख्याः– १३७६

जम्मा निरीक्षण गर्नुपर्ने मिसिल संख्याः– १९२९

निमित्त रजिस्ट्रारको नामः- श्री पुष्पराज दाहाल

सुपरिन्टेन्डेन्टको नामः– श्री राम बहादुर थापा

विषय	मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको मासिक लक्ष्य													
	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण	लक्ष्य	९०	१८६	१७९	८३	१७२	१७२	१७९	१५२	१८६	१६५	१७९	१८६	१९२९
	प्रगति													

<u>फाराम नं. ७ भर्नेतरिकाः-</u>

१. चालु मिसिल निरीक्षणको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गर्दा जिम्मेवारी सरी आएको लगत सङ्ख्या मा र यस आर्थिक वर्षमा नयाँ दर्ता हुनसक्नेअनुमानित लगतको ७५ प्रतिशतले हुन आउने सङ्ख्याण जोडी वार्षिक लक्ष्य निर्धारणर्ने र उक्त वार्षिक लक्ष्यलाई कार्य दिनका आधारमा मासिक लक्ष्य कायम गर्ने।

२. मुद्दा दर्ता भएपछि ३ महिनाभित्र मिसिलहरु निरीक्षण हुने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने।

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं. ८

उच्च अदालत, पोखरा

आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्ययोजना

अङ्ग पुर्‍याउने कार्यको बार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

योजनाबाट निर्धारण भए अनुसार बार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको संख्याः- १५८५ प्रतिशतः- ६९.७३%

वार्षिक रुपमा अंङ्ग पुर्याषउनु पर्ने मुद्दाको संख्याः- १८१३

सि.नं	जिम्मेवारी सरि आएको						जिम्मेवारी सरिआएको कूल जम्मा	यस आर्थिक बर्षमा दर्ता हुन सक्ने अनुमानित संख्या	जम्मा लगत	बार्षिक फछ्यौंट लक्ष्य	१० प्रतिशतले थप हुने संख्या	जम्मा अङ्ग पुर्याअउनुपर्ने संख्या	यस आर्थिक वर्षमा अङ्ग पुर्‍याउनुपर्ने बाँकी संख्या
	अंङ्ग पुगेको			अङ्ग पुग्न बाँकी									
	६ महिना भित्रको	६ महिना नाघेको	जम्मा	६ महिना भित्रको	६ महिना नाघेको	जम्मा							
जम्मा	४२२	२५०	६७२	२००	२५	२२५	८९७	१३७६	२२७३	१५८५	२२८	१८१३	४६०

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं. ९

उच्च अदालत, पोखरा

आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्ययोजना

अङ्ग पुर्याउने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

योजनाबाट निर्धारण भए अनुसार बार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको संख्याः- १५८५ प्रतिशतः- ६९.७३%

वार्षिक रुपमा अंङ्ग पुर्याबउनु पर्ने मुद्दाको संख्याः- १८१३

सि.नं.	फाँट नं.	बिषय	फाँटको मुद्दा रिट तथा प्रतिवेदन सँख्या	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
				कार्य दिन	१३	२७	२६	१२	२५	२५	२६	२२	२७	२४	२६	२७	२८०
१		मुद्दा तथा रिट तर्फ	२२७३	अंग पुर्याकउनु पर्ने सँख्या	८४	१७५	१६८	७८	१६२	१६२	१६८	१४२	१७५	१५५	१६९	१७५	१८१३

तयार गर्ने प्रमाणित गर्ने

फाराम नं. १०

उच्च अदालत, पोखरा

आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजना

व्यवस्थापकीय कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

कार्यको विषय		**मासिक रुपमा सम्पन्न कार्यहरुको प्रगति**												
		साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुष	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
वैतनिक कानून व्यवसायीबाट कारागार भ्रमण पटक	लक्ष्य	२	२	२	२	२	२	२	२	२	२	२	२	२४
	प्रगति													
परामर्श सेवा संचालन	लक्ष्य	निरन्तर												
	प्रगति													
Judicial Outreach कार्यक्रम संचालन	लक्ष्य				१				१				१	३
	प्रगति													
Meet the Judge कार्यक्रम संचालन	लक्ष्य			१			१			१			१	४
	प्रगति													
अभिलेख व्यवस्थापन	लक्ष्य	५१०												
	प्रगति													
वार र सरकारी वकिलसंग अन्तर क्रिया	लक्ष्य		१								१			२
	प्रगति													
फरक मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रशिक्षण	लक्ष्य	१						१						२
	प्रगति													
संचारकर्मीहरुसंग अन्तर्क्रिया	लक्ष्य						१						१	२
	प्रगति													
नागरिक समाजसंग अन्तर्क्रिया	लक्ष्य		१						१	१				३
	प्रगति													
अदालतका विभिन्न समितिहरुको बैठक	लक्ष्य		१											१
	प्रगति													

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं. १० अनुसारका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न प्राप्त भएको अख्तियारी बमोजिम देहाय बमोजिम अनुमान गरी रकम बिनियोजन गरिएको छ ।

क्र.स.	कार्यक्रम	पटक	प्रति इकाइ बजेट	जम्मा	कैफियत
१	न्यायिक बाह्य सम्बाद कार्यक्रम	३	२००००।००	६००००।००	
२	Meet the Judge कार्यक्रम संचालन	४	५०००।००	२००००।००	
३	उच्च तहमा हुने योजनाको चौमासिक प्रगति समीक्षा कार्यक्रम	३	८००००।००	२४००००।००	
४	नागरिक समाजसँग अन्तर्क्रिया	२	८३३३।००	१६६६६।००	
५	वार र सरकारी वकिलसंग अन्तर्क्रिया	२	८३३३।००	१६६६६।००	
६	संचारकर्मीहरुसँग अन्तर्क्रिया	२	८३३३।००	१६६६६।००	
७	फरक मुद्दा व्यवस्थापन	२	७५०००।००	१५००००।००	
८	अभिलेख व्यवस्थापन	१	७५०००।००	७५०००।००	
९	अदालतका विभिन्न समितिहरुको बैठक	५	१२६००।००	६३०००।००	
१०	विविध कार्यक्रम			०।००	
जम्मा				६५७९९८।००	

आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को खर्चको फाँटवारी

आ.व. २०७६।०७७ मा निकास बजेट्खर्च भएको र बाँकी रहेको बजेटको फाटबारी

खर्च/वित्तीय सङ्केत नं	खर्च/वित्तीय सङ्केतको नाम	अन्तिम बजेट	आषाढ महिनासम्मको खर्च	बाँकी बजेट
२१११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	२४,०१२,०६०.१८	२४,०१२,०६०.१८	०
२१११२	पारिश्रमिक पदाधिकारी	६,६८६,०००.००	६,१७२,१०९.६३	५१३,८९०.३७
२११२१	पोशाक	६५०,०००.००	६५०,०००.००	०
२११३२	महंगी भत्ता	१,७५२,०००.००	१,१४९,७८१.००	६०२,२१९.००
२११३३	फिल्ड भत्ता	४३,०००.००	२१,६००.००	२१,४००.००
२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	६८,०००.००	३२,०००.००	३६,०००.००
२११३५	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	१,६३५,०००.००	१,३७७,६४४.०९	२५७,३५५.९१
२११३९	अन्य भत्ता	३३७,०००.००	७६,२४०.००	२६०,७६०.००
२११४२	पदाधिकारी अन्य सुबिधा	१५२,०००.००	८६,१५०.००	६५,८५०.००
२१२१३	योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	३१२,०००.००	२९८,५००.००	१३,५००.००
२२१११	पानी तथा बिजुली	९७५,०००.००	९७५,०००.००	०
२२११२	संचार महसुल	५८८,०००.००	४३८,०००.००	१५०,०००.००
२२२११	इन्धन (पदाधिकारी)	१,०८६,०००.००	८८५,९९८.३३	२००,००१.६७
२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	५२९,०००.००	५२९,०००.००	०
२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	१,३९५,०००.००	१,३९५,०००.००	०
२२२१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च	२९९,०००.००	१७४,२५८.८०	१२४,७४१.२०
२२२३१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	३००,०००.००	३००,०००.००	०
२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	२,०४४,०००.००	२,०४४,०००.००	०
२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	२००,०००.००	१९३,४००.००	६,६००.००
२२३१४	इन्धन - अन्य प्रयोजन	१६५,०००.००	१६५,०००.००	०
२२४१३	करार सेवा शुल्क	९,६४६,०००.००	६,८६७,०००.००	२,७७९,०००.००
२२५२२	कार्यक्रम खर्च	१,२१४,०००.००	५५३,०००.००	६६१,०००.००
२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	५६०,०००.००	३६६,०००.००	१९४,०००.००
२२६१२	भ्रमण खर्च	४६०,०००.००	३५०,९८४.००	१०९,०१६.००
२२७११	विविध खर्च	१,३७७,०००.००	१,३७७,०००.००	०
२८१४२	घर भाडा	१,०८०,०००.००	९४७,१६०.००	१३२,८४०.००
	कुल जम्मा	५७,५६५,०६०.१८	५१,४३६,८८६.०३	६,१२८,१७४.१५

आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ मा निकास भएको बजेटको फाटबारी

यस अदालतको लागि आ.व. २०७७।०७८ मा निकास भएको बजेटको फाटबारी यस प्रकार रहेको छ।		
खर्च/वित्तीय सङ्केत नं.	खर्च/वित्तीयसङ्केतको नाम	अन्तिम बजेट
२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	२४,९४२,०००.००
२१११२	पारिश्रमिक पदाधिकारी	६,४५६,०००.००
२११२१	पोशाक	५१०,०००.००
२११३२	महंगी भत्ता	१,२२४,०००.००
२११३३	फिल्ड भत्ता	४३,०००.००
२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	३६,०००.००
२११३५	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	१०,०००.००
२११३९	अन्य भत्ता	४८,०००.००
२११४२	पदाधिकारी अन्य सुबिधा	४,२२०,०००.००
२१२१२	योगदानमा आधारित निवृतिभरण तथा उपदान कोष खर्च	३६,०००.००
२१२१३	योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	२४५,०००.००
२१२२३	पदाधिकारीको योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	३४,०००.००
२२१११	पानी तथा बिजुली	९५५,०००.००
२२११२	संचार महसुल	५०५,०००.००
२२२११	इन्धन (पदाधिकारी)	९४०,०००.००
२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	४९९,०००.००
२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	१,०५०,०००.००
२२२१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च	२६५,०००.००
२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	३२९,०००.००
२२२३१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	२९०,०००.००
२२२९१	अन्य सम्पत्तिहरुको संचालन तथा सम्भार खर्च	१००,०००.००
२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	१,७००,०००.००
२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	१००,०००.००
२२३१४	इन्धन - अन्य प्रयोजन	१००,०००.००
२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	३४१,०००.००
२२३१९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	१००,०००.००
२२४११	सेवा तथा परामर्श खर्च	६०,०००.००
२२४१३	करार सेवा शुल्क	४५६,०००.००
२२४१९	अन्य सेवा शुल्क	४,१८३,०००.००
२२५११	कर्मचारी तालिम खर्च	१९२,०००.००
२२५२२	कार्यक्रम खर्च	५९५,०००.००
२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	६३,०००.००
२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	६२४,०००.००
२२६१२	भ्रमण खर्च	५९०,०००.००
२२७११	विविध खर्च	१,२७८,०००.००
२८१४२	घर भाडा	१,०७७,०००.००
३११२२	मेशिनरी तथा औजार	४५०,०००.००
३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	१५०,०००.००
कुल जम्मा		५४,७९६,०००.००