

विशेष अदालत काठमाडौं



वार्षिक कार्ययोजना
आ.व. २०७८/०७९

हाम्रो भनाई

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

सबैका लागि न्याय सुनिश्चित गर्ने परिदृश्य बोकेर छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन एवम् सेवाप्रवाह मार्फत न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वासलाई अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यबाट न्यायपालिकाको योजनाबद्ध सुधारलाई निरन्तरता दिई न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना, (२०७६/२०७७-२०८०/२०८१) लागू भई हाल कार्यान्वयनको तेस्रो वर्षमा प्रवेश गरेको छ। योजनाको मर्म र मार्गदर्शनलाई आत्मसात गरी विशेष अदालतले सदस्य माननीय न्यायाधीश श्री अब्दुल अजिज मुसलमानज्यूको संयोजकत्वमा गठित कार्य समूहले विशेष अदालतको वार्षिक कार्ययोजना २०७८/०७९ तर्जुमा गरी कार्यान्वयन समेत प्रारम्भ भएको छ।

गत आर्थिक वर्ष २०७७।०७८ मा १२७ थान मुद्दा दर्ता भई हाल ६५७ थान मुद्दा बाँकी रहेको र चालु आ.व. मा दर्ता हुन आउने सुत्रबमोजिम अनुमानित ३६४ थान गरी जम्मा १०२१ थान मुद्दामध्ये विशेष अदालत ऐन, २०५९ को दफा १६ अनुसार मुद्दा दायर भएको मितिले ६ महिनाभित्र किनारा गर्नुपर्ने कानूनी प्रावधानलाई साकार पार्न विद्यमान जनशक्ति, साधन र स्रोतमा तत्काल पुनरावलोकन गरी सोही ऐनको दफा ५ बमोजिम तोकिएको पूर्ववत सुविधा समेतमा पुनर्विचार गर्नु वाञ्छनीय देखिएको छ।

सहभागितामूलक योजना निर्माण पद्धतिले स्वामित्वभाव जागृत गर्नुका अतिरिक्त योजना कार्यान्वयनमा देखा परेका चुनौती, उपलब्धि र सिकाईले कार्ययोजना तर्जुमा गर्न पृष्ठभूमि, आधार र मार्गदर्शन गरेको छ। वर्षभर प्राप्त अनुभव, गुनासो र सुझावका आधारमा उपलब्ध साधन स्रोत र सूचना प्रविधिको उच्चतम प्रयोग गरी छिटोछरितो एवम् प्रभावकारी सेवाप्रवाह मार्फत न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि गर्दै, न्यायिक सुशासनद्वारा समग्रमा न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्न प्रस्तुत वार्षिक कार्ययोजना सहयोगी सिद्ध हुनेमा यस अदालत परिवार विश्वस्त रहँदै योजना कार्यान्वयनका लागि पूर्ण प्रतिवद्धतासमेत व्यक्त गर्दछ ।

विशेष अदालत काठमाडौं

श्रावण २०७८

विषय सूची

परिच्छेद-१

परिचय

विषय	पृष्ठ
१.१ विषय प्रवेश.....	१
१.२ विशेष अदालतको क्षेत्राधिकार.....	१
१.३ न्यायपालिकामा रणनीतिक योजना.....	१-२
१.४ कार्ययोजना तर्जुमा कार्यसमूहको गठन र कार्यदिश.....	२-४

परिच्छेद-२

वार्षिक कार्ययोजनाको समीक्षा

२.१ वार्षिक कार्ययोजनाको समीक्षा.....	५
२.१.१ मुद्दा फछ्यौट गर्ने कार्य.....	५
२.१.२ नयाँ मुद्दा दर्ताको प्रवृत्ति.....	६
२.१.३ मुद्दाको प्रकृति र विषय अनुसार पछिल्लो तीन वर्षमा भएको मुद्दा दर्ता.....	६
२.१.४ पुराना बक्यौता मुद्दाहरूको न्यूनीकरण.....	९
२.१.५ बाँकी मुद्दाहरूको अवधिगत अवस्था.....	९
२.१.६ फैसला लेखन कार्य.....	१०
२.१.७ मुद्दामा अंग पुऱ्याउने कार्य.....	१०
२.१.८ मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण.....	११
२.१.९ योजनाको व्यवस्थापकीय कार्यको समीक्षा.....	११-१४

परिच्छेद-३

मूल रणनीतिको कार्यन्वयन योजना

३.१ लक्ष्य १ छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन गर्ने.....	१५
३.१.१ रणनीतिक उद्देश्य १.१.....	१५
३.१.२ रणनीतिक उद्देश्य १.२.....	१५
३.२ लक्ष्य २ न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि.....	१७
३.२.१ रणनीतिक उद्देश्य २.१.....	१७
३.२.२ रणनीतिक उद्देश्य २.२.....	१७

३.२.३ रणनीतिक उद्देश्य २.३.....	१८
३.२.४ रणनीतिक उद्देश्य २.४.....	१९
३.२.५ रणनीतिक उद्देश्य २.५.....	२०
३.३ लक्ष्य ३ न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन.....	२०
३.३.१ रणनीतिक उद्देश्य ३.१.....	२०
३.३.२ रणनीतिक उद्देश्य ३.२.....	२०
३.४ लक्ष्य ४ अदालतको व्यवस्थापनको सुदृढिकरण	२१
३.४.१ रणनीतिक उद्देश्य ४.१.....	२२
३.४.२ रणनीतिक उद्देश्य ४.२.....	२२
३.४.३ रणनीतिक उद्देश्य ४.३.....	२४
३.४.४ रणनीतिक उद्देश्य ४.४.....	२४
३.४.५ रणनीतिक उद्देश्य ४.५.....	२५
३.४.६ रणनीतिक उद्देश्य ४.६.....	२६
३.५ लक्ष्य -५ न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि.....	२६
३.५.१ रणनीतिक उद्देश्य ५.१.....	२६
३.५.२ रणनीतिक उद्देश्य ५.२.....	२६
३.५.३ रणनीतिक उद्देश्य ५.३.....	२७
३.६ लक्ष्य-६ यस अदालतले आफ्नै पहलमा तय गरिएको कार्ययोजना.....	२८
३.६.१ रणनीति-१ न्यायिक कार्यविधिलाई सरल बनाउने.....	२८
३.६.२ रणनीति-२ अदालतको भौतिक सुविधालाई सेवाम्राहीको अनुकूल तुल्याउने..	२८
.....	२८
३.६.३ रणनीति-३ अदालतबाट प्रवाह हुने सेवालार्ई गुणस्तरीय बनाउने.....	२९

परिच्छेद-४

कार्य वातावरणको विश्लेषण

४.१ आन्तरिक कार्य वातावरणको विश्लेषण.....	३१
४.१.१ मानव संसाधनको अवस्था.....	३१
४.१.२ सूचना प्रविधिको प्रयोग.....	३१
४.१.३ भौतिक पूर्वाधार.....	३२

४.१.४ सरोकारवाला बीचको सहयोग र समन्वय.....	३३
४.१.५ कार्य वातावरणमा देखिएका सबल पक्षहरू.....	३३
४.२ सम्बोधन गरिनु पर्ने रणनीतिक सवाहरू.....	३४
४.२.१ सूचना प्रविधिको प्रयोगको विस्तार.....	३४
४.२.२ भौतिक पूर्वाधार.....	३४
४.२.३ क्षमता विकासका कार्यक्रम.....	३४
४.२.४ फैसला तयारीको लागि टिपोट कार्यको थालनी.....	३४
४.२.५ सरोकारवाला बीचको सहयोग र समन्वय.....	३५
४.२.६ कार्ययोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र समीक्षा सम्बन्धी सीप विकास.....	३५
४.३ वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या र चुनौतीहरू.....	३५-३६

परिच्छेद-५

वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

- ५.१ लक्ष्य १. रणनीतिक उद्देश्य नं. १.१(च) सँग सम्बन्धित
- ५.२ लक्ष्य १. रणनीतिक उद्देश्य नं. १.१(च) सँग सम्बन्धित
- ५.३ लक्ष्य १. रणनीतिक उद्देश्य नं. १.१(च) सँग सम्बन्धित
- ५.४ लक्ष्य १. रणनीतिक उद्देश्य नं. १.१(च) सँग सम्बन्धित
- ५.५ लक्ष्य १. रणनीतिक उद्देश्य नं. १.१(च) सँग सम्बन्धित
- ५.५ मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्षण निर्धारण फाराम
- ५.५.१ फैसलाको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यको जिल्ला अदालतमा लगत अनुगमन गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम
- ५.५.२ सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिताका लागि अख्तियार लगायतका सरोकारवालाहरूसँग प्रदेशस्तरमा छलफल कार्यक्रम लक्ष्य निर्धारण फाराम
- ५.६ व्यवस्थापकीय कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

परिच्छेद-६

अनुसूची

- ६.१ अनुसूची-१- पूर्ण बैठकको निर्णय

परिच्छेद- एक परिचय

१.१ विषय प्रवेश

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

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

१.२ विशेष अदालतको क्षेत्राधिकार

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

१.३ न्यायपालिकामा योजनाबद्ध सुधार र चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना:

वि.सं. १९९७ साल असार १२ गते नेपालमा पहिलोपटक स्वतन्त्र निकायको रूपमा न्यायपालिका स्थापना भएको थियो। न्यायपालिकाको सुधारको लागि समग्र अदालतको सुधारलाई मूल विषय बनाई २०२८ सालमा पहिलोपटक शाही उच्चस्तरीय न्यायिक सुधार

आयोगको गठन गरिएको थियो। त्यसपछि २०४२ सालमा शाही न्याय सुधार आयोगसमेतले न्यायपालिकाको सुधारका सन्दर्भमा विभिन्न सुझावहरू दिएको थियो। अदालतको समग्र व्यवस्थापनलाई प्राथमिकतामा राखी २०५५ सालमा अदालत व्यवस्थापन समिति गठन भई उक्त समितिले न्यायपालिकाको सुधारका लागि दिएको प्रतिवेदनको पृष्ठभूमिमा दक्षिण एशियामै पहिलोपटक नेपालको न्यायपालिकामा आ.व.२०६१/०६२ सालमा पहिलो, आ.व. २०६६/०६७ देखि दोश्रो, आ.व. २०७०/०७१ देखि तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना लागू भई सफलतापूर्वक कार्यान्वयन भइसकेको छ। विगतका रणनीतिक योजनाहरूको कार्यान्वयनको क्रममा हासिल गरिएका योजनाबद्ध सुधारको सिकाई र अनुभवका आधारमा न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७६/२०७७-२०८०/२०८१) को पहिलो र दोश्रो वर्ष क्रमशः (आ.व.२०७६/०७७ र ०७७/०७८) को कार्यान्वयन सम्पन्न भइसकेको छ। मुलुकको योजनाबद्ध विकासको मूल प्रवाहमा न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनासमेतलाई राज्यले आत्मसात गरेबाट न्यायपालिकाको योजनाबद्ध सुधारका प्रयासहरू थप संस्थागत हुँदै आएको छ।

“न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता: न्यायिक सुशासन हाम्रो प्रतिबद्धता” भन्ने नारालाई आत्मसात गरी लागू भएको न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७६/२०७७-२०८०/२०८१) लाई सफल बनाउन योजनाले निर्दिष्ट गरेका मार्गदर्शन एवं उद्देश्य अनुरूप सबै अदालत र न्यायाधिकरणले वार्षिक रूपमा आफ्नो वार्षिक कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्नुपर्ने हुन्छ। यसै क्रममा विशेष अदालतले पनि चौथो रणनीतिक योजनालाई सफल बनाउन योजनाको मार्ग निर्देशानुसार देहाय १.४ मा उल्लिखित कार्ययोजना तर्जुमा कार्य समूहको गठन गरी आ.व. ०७८/०७९ को लागि आफ्नो वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरेको छ।

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

१.४ कार्ययोजना तर्जुमा कार्य समूहको गठन र कार्यदिशः

विशेष अदालतको आ.व. ०७८/०७९ को वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गर्न यस अदालतको पूर्ण बैठकले गरेको मिति २०७८।०३।१४ को निर्णयानुसार सदस्य माननीय न्यायाधीश श्री

अब्दुल अजिज मुसलमानज्यूको संयोजकत्वमा निम्न अनुसारको कार्ययोजना तर्जुमा समिति गठन गरिएको थियो।

तपसील

माननीय न्यायाधीश श्री अब्दुल अजिज मुसलमान	संयोजक
रजिस्ट्रार श्री अशोक कुमार क्षेत्री	सदस्य
उप-रजिस्ट्रार श्री पुष्पराज पाण्डेय	सदस्य
उप-रजिस्ट्रार श्री नारदप्रसाद भट्टराई	सदस्य
शाखा अधिकृत श्री रामेश्वर अधिकारी	सदस्य
शाखा अधिकृत श्री संग्राम सिमखडा	सदस्य
शाखा अधिकृत श्री हिरादेवी पाण्डे	सदस्य
नायब सुब्बा श्री युवराज पन्थी	सदस्य
नायब सुब्बा श्री मोहनकुमार नेपाल	सदस्य
नायब सुब्बा श्री रामकृष्ण शर्मा सापकोटा	सदस्य
नायब सुब्बा श्री कृष्ण प्रसाद घिमिरे	सदस्य
कम्प्युटर अपरेटर श्री गिता घिमिरे गिरी	सदस्य
तामेलदार श्री अच्युत के.सी.	सदस्य

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

तपसिल

१. अध्यक्ष माननीय न्यायाधीश श्री प्रेमराज कार्की
२. सदस्य माननीय न्यायाधीश श्री बालेन्द्र रूपाखेती
३. सदस्य माननीय न्यायाधीश श्री नित्यानन्द पाण्डेय
४. सदस्य माननीय न्यायाधीश श्री शान्तिसिंह थापा
५. सदस्य माननीय न्यायाधीश श्री चन्द्रबहादुर सारू
६. शाखा अधिकृत श्री विनोद अधिकारी (इजलास)
७. शाखा अधिकृत श्री गोपी विश्वकर्मा (इजलास)
८. शाखा अधिकृत श्री भुपेन्द्र उपाध्याय (इजलास)
९. शाखा अधिकृत श्री बालकृष्ण लवजू (इजलास)
१०. नायब सुब्बा श्री रूमबहादुर क्षेत्री (फाँट)
११. नायब सुब्बा श्री होम प्रसाद आचार्य (स्टोर)
१२. नायब सुब्बा श्री राजेन्द्र प्रसाद गिरी (फाँट)

१३. नायब सुब्बा श्री शान्ति घिमिरे पोखरेल (फाँट)
१४. नायब सुब्बा श्री रञ्जु दाहाल (दायरी फाँट)
१५. नायब सुब्बा श्री सागर खनाल (फाँट)
१६. नायब सुब्बा श्री तेजेन्द्र प्रसाद कँडेल (फाँट)
१७. नायब सुब्बा श्री नारायण प्रसाद पन्थी (दायरी फाँट)
१८. नायब सुब्बा श्री सम्झना आचार्य (फाँट)
१९. पुस्तकालय सहायक श्री सुशीलप्रसाद बराल
२०. नायब सुब्बा श्री विनिता सुवेदी (दायरी फाँट)
२१. कम्प्युटर अपरेटर श्री अमित कुँवर
२२. कम्प्युटर अपरेटर श्री सन्दीप अवाल
२३. कम्प्युटर टेक्सिसियन श्री टामलाल भुषाल
२४. तामेलदार श्री कल्पना पराजुली
२४. कार्यालय सहयोगी श्री विष्णुबहादुर तामाङ्ग

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

वार्षिक कार्ययोजनाको समीक्षा

२.१ वार्षिक कार्ययोजनाको समीक्षा

“न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता: न्यायिक सुशासन हाम्रो प्रतिबद्धता” भन्ने नाराका साथ न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका कार्यसम्पादन सूचकका आधारमा चौथो योजनाले निर्धारण गरेअनुरूप आ.व. ०७७/०७८ को वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य र प्रगतिलाई मुख्य आधार बनाई वार्षिक कार्ययोजनाको समीक्षा गरिएको छ। गत आर्थिक वर्षमा मूल कार्यतर्फ मुद्दाको फैसला गरे अनुरूप फैसला लेखन, मुद्दामा फैसला गर्न अंग पुऱ्याउने, मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणतर्फ राखिएका वार्षिक लक्ष्य र प्रगतिका आधारमा प्राप्त उपलब्धिहरूकोसमेत समीक्षा गरिएको छ। साथै रणनीतिक कार्यहरूतर्फ निर्धारित वार्षिक कार्यक्रम र त्यस्ता कार्यक्रमको सम्पादनमा भएको प्रगतिलाई आधार मानी उपलब्धिहरूको समीक्षा गरिएको छ।

२.१.१ मुद्दाको फछ्यौट गर्ने कार्य

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

विगत पाँच आर्थिक वर्षको तुलनात्मक कार्यबोझ

तालिका नं. १

विवरण	आ.व.	आ.व.	आ.व.	आ.व.	आ.व.
	२०७३/०७४	२०७४/०७५	२०७५/०७६	२०७६/०७७	२०७७/०७८
जम्मा मुद्दाको लगत	४१४	४२९	६२३	८४३	७९२
फछ्यौट	१८२	१७६	२३०	१७८	१३५
बाँकी	२३२	२५३	३९३	६६५	६५७

विशेष अदालतको विगत पाँच आर्थिक वर्षको कार्यसम्पादनको अवस्थालाई हेर्दा आ.व. २०७३/०७४, २०७४/०७५, २०७५/०७६ र २०७६/०७७ को तुलनामा आ.व. ०७७/०७८ मा विश्वव्यापी रूपमा फैलिएको कोरोना भाइरस (कोभिड-१९) संक्रमणको कारणस्वरूप भएको बन्दाबन्दीको प्रभावलेसमेत मुद्दा फछ्यौटमा कमी हुन आएको अवस्था छ। कोरोना महामारीका कारण भएको बन्दाबन्दीको कारण श्रृजित प्रतिकूलताका वावजुद पनि आ.व. ०७७/०७८ मा मुद्दाको कूल लगत ७९२ मध्ये १३५ थान मुद्दा फछ्यौट भएको छ। यसमध्ये ६७ थान (४९.६२%) ठहर र २३ थान (१७.०३%) आंशिक ठहर तथा ४४ थान (३२.५९%) सफाई र १ थान (०.७४%) मुलतबी राखे गरी मुद्दा फछ्यौट

भएका छन्। आर्थिक वर्ष २०७३/०७४ देखि आ.व २०७६/०७७ सम्म क्रमशः नयाँ मुद्दा दर्ता बढ्दो क्रममा रही मुद्दाको लगत र बाँकी मुद्दाको विवरणसमेत बढ्दो क्रममा रहेकोमा आ.व ०७७/०७८ मा नयाँ मुद्दा दर्तामासमेत कमी आएको अवस्था छ।

२.१.२ नयाँ मुद्दा दर्ताको प्रवृत्ति

विगत पाँच आर्थिक वर्षमा मुद्दाको नयाँ दर्ता संख्यामा निरन्तर वृद्धि हुँदै आएकोमा आ.व. ०७७/०७८ मा मुद्दाको नयाँ दर्तामा समेत कमी देखिन्छ। आ.व.०७७/०७८ मा मुद्दा दर्ताको लक्ष्य निर्धारण गर्दा रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरे बमोजिम पछिल्लो तीन आ.व.को मुद्दा दर्ताको औसतमा १५% वृद्धि गरी नयाँ मुद्दा दर्ताको संख्या निर्धारण गर्नुपर्ने थियो। सो अनुसार आ.व. ०७७/०७८ मा ३९० थान नयाँ मुद्दा दर्ता हुने अनुमान गरिएकोमा सो आ.व.मा मुद्दा दर्तामा कमी आई १२७ थान मुद्दा मात्र दर्ता भएको छ। विगत पाँच आर्थिक वर्षको नयाँ मुद्दा दर्ताको तुलनात्मक प्रवृत्तिलाई देहायको तालिका नं. २ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

नयाँ मुद्दा दर्ताको प्रवृत्ति

तालिका नं. २

विवरण	आ.व.	आ.व.	आ.व.	आ.व.	आ.व.
	२०७३/०७४	२०७४/०७५	२०७५/०७६	२०७६/०७७	२०७७/०७८
नयाँ मुद्दा दर्ता	१७०	१९७	३७०	४५०	१२७

यस अदालतको विगत पाँच वर्षको तुलनात्मक तथ्यांक हेर्दा आ.व. २०७३/०७४ देखि प्रत्येक आर्थिक वर्षमा नयाँ मुद्दा दर्ता हुने प्रवृत्तिमा वृद्धि हुँदै आएकोमा आ.व.०७७/०७८ मा भने कमी हुन आएको देखिन्छ। प्रतिशतको अनुपातमा आ.व. २०७५/०७६ र संख्याको दृष्टिकोणले आ.व. २०७६/०७७ मा वार्षिक वृद्धिदर उच्च रहेको छ। यस आ.व ०७७/०७८ मा नयाँ मुद्दा दर्तामा उल्लेख्य कमी हुनुमा कोरोना भाइरस (कोभिड-१९) र सोको कारण भएको बन्दाबन्दीको अतिरिक्त सर्वोच्च अदालतबाट अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग नियमावली, २०५९ को नियम ३० खारेज गर्ने गरी भएको फैसला समेतको आधार हुन सक्ने देखिन्छ।

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

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

तालिका ३

प्रकृति र विषयगत आधारमा ३ वर्षको मुद्दा दर्ता विवरण

आ.व.	गैरकानूनी सम्पत्ति आर्जन	निर्णयगत अनियमितता	नक्कली प्रमाणपत्र	घूस /रिसवत	सम्पत्ति शुद्धीकरण	पुनरावेदन (अनुचित कार्य/संविधान)
०७५/७६	१२	१०६	९३	१४९	९	१
०७६/७७	१८	११५	८५	२२२	१०	०
०७७/७८	३	३७	३	७०	१४	०

यस अदालतमा पछिल्लो तीन वर्ष दर्ता भएका मुद्दाहरूको तुलनामा सम्पत्ति शुद्धीकरण सम्बन्धी मुद्दा बाहेक अन्य सबै प्रकृतिका मुद्दाहरू आ.व.०७७/७८ मा उल्लेख्य रूपमा घटेको देखिन्छ। सम्पत्ति शुद्धीकरण मुद्दा आ.व.०७६/७७ मा १० थान दर्ता भएकोमा आ.व. ०७७/७८ मा १४ थान दर्ता हुन आएको छ।

आ.व. ०७७/७८ मा नयाँ मुद्दा दर्ता संख्यामा कमी आएतापनि पुराना मुद्दा अर्थात २ वर्ष नाघेको मुद्दाको संख्या १६२ थान र १८ महिनादेखि २ वर्षभित्रका मुद्दाको संख्या १८७ थान रहेको अवस्था छ। मुद्दाको अंग पुऱ्याउन लाग्ने समय र सुनुवाईको लागि लाग्ने अवधि विशेष अदालत ऐन, २०५९ को दफा १६(१) तथा न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले गरेको व्यवस्थासमेतलाई मध्यनजर गरी फछ्यौट लक्ष्य र संख्या निर्धारणमा ध्यान पुऱ्याउनु पर्ने देखिन्छ।

उपर्युक्त बमोजिम आ.व.०७७/०७८ बाट जिम्मेवारी सरेको जम्मा ६५७ थान मुद्दा र आ.व. ०७५/०७६ मा दर्ता भएका ३७० + आ.व. ०७६/०७७ मा दर्ता भएका ४५० + आ.व. ०७७/०७८ मा दर्ता भएका १२७ समेत गरी जम्मा हुन आएको ९४७ थान मुद्दाको ३ वर्षको औषतले हुन आएको ३१६ थान मुद्दामा १५% थप गरी) यस आ.व. ०७८/०७९ मा दर्ता हुन आउने अनुमानित मुद्दा संख्या ३६४ थान गरी जम्मा १०२१ थान मुद्दा यस आ.व. ०७८/०७९ मा लगत कायम हुने देखिन्छ। विशेष अदालत ऐन, २०५९ अनुसार मुद्दा दायर भएको मितिले ६ महिनाभित्र मुद्दाको किनारा गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था रहेको छ। सो कानूनी व्यवस्थाअनुसार उक्त मुद्दा थान १०२१ लाई फछ्यौट गर्न विद्यमान जनशक्ति, साधन र स्रोतले कठिनाई हुनजाने हुनाले सो जनशक्ति, साधन र स्रोतलाई तत्काल पुनरावलोकन गरी सोही ऐनको दफा ५ बमोजिमको सुविधासमेतमा सुनिश्चित गर्नु अपरिहार्य देखिन्छ।

तालिका ४

तीन बर्षको महिनागत तुलनात्मक मुद्दा दर्ता तालिका

महिना आ.व.	साउन	भदौ	असोज	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	असार
०७५/०७६	३१	२६	२८	२५	१९	१८	२५	३७	३२	३१	४७	४१
०७६/०७७	३०	५१	४२	२१	३९	५४	३८	६०	१७	७	३१	६०
०७७/०७८	१४	६	१८	१	१३	१६	९	१९	१६	३	१	११

विगत तीन बर्षको तुलनात्मक मासिक मुद्दा दर्ता अभिलेख हेर्दा २०७६ साल फागुन र २०७७ साल असार महिनामा सबैभन्दा बढी मुद्दा दर्ता भएको देखिन्छ भने गत आ.व. ०७७/०७८ को सबैभन्दा बढी फागुन महिनामा १९ थान मुद्दा दर्ता भएको र कार्तिक एवं जेष्ठमा सबैभन्दा कम मुद्दा १/१ थान मात्र दर्ता भएको पाइयो। मुद्दा दर्ता भए अनुरूप फछ्यौट नहुनुमा यस आर्थिक वर्षको सन्दर्भमा कोरोना भाइरस (कोभिड-१९) संक्रमणको कारण भएको बन्दाबन्दी मुख्य कारण हो भने, अन्य कारणहरूमा मुद्दामा अंग पुन्याउन लाग्ने समयका अतिरिक्त उपलब्ध साधन स्रोत र जनशक्तिसमेतमा कमी रहेको कारणबाट निर्दिष्ट लक्ष्यअनुसारको वार्षिक प्रगतिमा प्रभाव पारेको देखिन्छ।

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

तालिका नं. ५

मुद्दा फछ्यौट गर्ने कार्यको वार्षिक लक्ष्य र प्रगतिको अवस्था

सि. नं.	मुद्दा	विवरण	साउन	भदौ	असोज	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	असार	जम्मा
१	मुद्दा तर्फ	लक्ष्य	१२	५६	९५	२५	९१	८०	७६	७५	८७	८१	८२	१००	८६०
		प्रगति	४	०	१८	२	१०	१६	२२	१८	३१	५	०	९	१३५
२	निवेदनतर्फ	लक्ष्य	४४	८८	९५	५०	९६	९७	१०३	१००	९४	९३	९६	९८	१०५४
		प्रगति	४५	१४	१७३	४१	१४०	९४	७१	६४	६१	१६	०	१९	७३८
३	जम्मा	लक्ष्य	५६	१४	१९०	७५	१८७	१७७	१७९	१७५	१८	१७४	१७८	१९८	१९१४
		प्रगति	४९	१४	१९१	४३	१५०	११०	९३	८२	९२	२१	०	३०	८७५

गत आर्थिक वर्ष ०७७/०७८ मा यस अदालतको वार्षिक कार्ययोजनाले वार्षिक ८६० मुद्दा फछ्यौट गर्ने लक्ष्य राखेकोमा १३५ थान मुद्दा फछ्यौट भएको छ। यस अदालतमा आ.व. ०७७/०७८ मा जिम्मेवारी सरी आएका ६६५ र यस वर्ष दर्ता भएका १२७ थान गरी जम्मा ७९२ थान मुद्दाको लगत कायम भएको छ। उक्त लगतबाट १३५ थान मुद्दा

फछ्यौट भई कूल लगतको १७.०४% फछ्यौट भएको छ। वार्षिक फछ्यौट लक्ष्य ८६० लाई आधार मान्दा यस आर्थिक वर्षमा १५.६९% मुद्दा फछ्यौट भएको छ। कुल लगत ७९२ थान मुद्दामा १३५ थान मुद्दा फछ्यौट भई जम्मा ६५७ थान मुद्दा बाँकी रहेको देखिन्छ।

गत आ.व. मा थुनछेक प्रयोजनको लागि ८६६ व्यक्ति उपस्थित हुने अनुमान गरिएकोमा निवेदन साथ उपस्थित हुने ५८० जना र आरोप पत्रसाथ पेश गरी बयान गरिएको १५४ गरी कुल ७३४ जनाको (८४.७५ प्रतिशत) बयान भई थुनछेक कार्य सम्पन्न भएको छ। यस अदालतको करिव आधा भन्दा बढी कार्य समय थुनछेक प्रक्रियामा लाग्नु पर्ने अवस्था तथा थुनछेक बहस र आदेशका लागि लाग्ने समयको आधारमा गत आ.व.हरूमा जस्तै २ थान हाजिर हुन आउने निवेदन बराबर १ थान मुद्दा बराबरको कार्यभार अवस्थालाई मध्यनजर गर्दा थुनछेक प्रयोजनको लागि १ वटा इजलास हुनु उपयुक्त भएको र मुद्दाको निर्धारित वार्षिक लक्ष्य हासिल गर्न विद्यमान साधन र स्रोतमा अभिवृद्धि गरी तत्काल न्यायिक जनशक्ति थप गर्नु अपरिहार्य देखिएको छ।

२.१.४ पुराना बक्यौता मुद्दाहरूको न्यूनीकरण

रणनीतिक योजनाले पुराना बक्यौता मुद्दाहरूको न्यूनीकरण गर्ने रणनीतिक कार्य अन्तर्गत गत आ.व.मा १८ महिना नाघेका मुद्दाहरू शून्यमा ल्याउने कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण गरेबमोजिम गत वर्षको वार्षिक कार्ययोजनामा सो लक्ष्य राखिएको थियो। आ.व. ०७७/७८ मा सरी आएका १८ महिना नाघेका ८१ थान मुद्दामध्ये ६९ थान फछ्यौट भएको छ भने नयाँ दर्तासमेतका बाँकी ३४९ थान मुद्दा लगत कायम रहेको देखिन्छ।

२.१.५ बाँकी मुद्दाहरूको अवधिगत अवस्था

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

तालिका नं. ६

बाँकी मुद्दाको स्थिति: अवधिगत अवस्था

सि.नं.	१ वर्ष भित्रका	१ वर्षदेखि १८ महिनाभित्रका	१८ महिना देखि २ वर्ष भित्रका	२ वर्ष नाघेका	जम्मा
१.	१२६	१८२	१८७	१६२	६५७

गत आर्थिक वर्षको जिम्मेवारीबाट सरी आएका ६५७ थान मुद्दाहरू मध्ये १२६ थान १ वर्ष भित्रका, १८२ थान १ वर्षदेखि १८ महिना भित्रका र १८७ थान १८ महिनादेखि २ वर्ष भित्रका र २ वर्ष नाघेका १६२ थान मुद्दा बाँकी रहेको देखिन्छ। विगत आर्थिक वर्षहरूको तुलनामा न्यायपालिकाको योजनाले तोकेको समय सीमा नाघेका मुद्दाको संख्या क्रमशः बढ्दो अवस्थामा रहेको छ। योजनाले तोकेबमोजिम विशेष अदालतले सबै मुद्दा १८ महिनाभित्र

फैसला गरिसक्नु पर्नेमा सो गर्न नसक्नुका साथै बक्यौता मुद्दाको संख्यासमेत बढ्दो क्रममा रहेको अवस्था छ।

२.१.६ फैसला लेखन कार्य

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

तालिका नं.७

फैसला लेखनतर्फको लक्ष्य र प्रगतिको अवस्था

तयार गर्नुपर्ने फैसला संख्या	तयार भएको फैसला संख्या						तयार हुन बाँकी फैसला संख्या				
	७ दिन भित्र	८ देखि १५ दिन भित्र	१६ दिनदेखि १ महिनाभित्र	१ देखि २ महिना भित्र	२ महिना नाघेर	जम्मा	१५ दिन भित्रको	१६ दिन देखि १ महिना भित्रको	१ महिनादेखि २ महिनासम्मको	२ महिना नाघेको	जम्मा
१३५	१४	९	६४	३०	९	१२६	९	०	०	०	९

गत आर्थिक वर्षमा फैसला भएका १३५ थान मुद्दा मध्ये १२६ थान मुद्दाको फैसला लेखनको कार्य सम्पन्न भएको छ। गत आ.व.को अन्तिम महिना असारमा भएका ९ थान मुद्दाहरूको फैसला मात्र लेखन बाँकी रहेको र उक्त मुद्दाहरूको फैसला लेखन कार्यसमेत शीघ्र रुपमा भै रहेको छ।

२.१.७ मुद्दामा अंग पुऱ्याउने कार्य

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

तालिका नं.८

मुद्दामा अंग पुऱ्याउने कार्यको लक्ष्य र प्रगतिको अवस्था

मुद्दाको लगत	गत वर्षको लक्ष्य	अंग पुगेको संख्या	प्रगति प्रतिशत	वास्तविक लगतको आधारमा प्रगति प्रतिशत
७९२	८६०	४४०	५१.१६ %	५५.५५ %

गत आ.व. मा अंग पुऱ्याउने वास्तविक संख्यात्मक लक्ष्य ८६० थान निर्धारण गरिएकोमा शतप्रतिशत लक्ष्य हासिल गर्न सकिएन। मुद्दामा अंग पुऱ्याउनेतर्फ संख्यात्मक लक्ष्य भन्दा केही कम अंग पुगेको र कूल लगतको लक्ष्य भन्दा कम मात्र प्रगति भएको देखिन्छ। कूल

मुद्दाको प्रतिशतमा कमी हुनुमा कोभिड-१९ संक्रमणको कारण लामो समयसम्म भएको बन्दाबन्दी देखिएको छ। विशेष अदालत ऐन, २०५९ ले ६ महिना भित्र मुद्दाको किनारा लगाउने उद्देश्य लिएको भएतापनि मुद्दाको अंग पुऱ्याउने काममा विशेष अदालत नियमावली नहुनुका अतिरिक्त उपलब्ध साधन, स्रोत र जनशक्तिसमेतको अभाव खट्टिएको देखिन्छ।

२.१.८ मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले अदालतका चालु मिसिलहरु वर्षको कम्तिमा २ पटक निरीक्षण गर्ने कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण गरेकोमा गत वर्षको कार्ययोजनामा अनुमानित लगतका आधारमा ९५८ मिसिल निरीक्षण हुने लक्ष्य तोकिएकोमा ८१८ थान मिसिल निरीक्षण भएकोछ। मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको अवस्था देहाय बमोजिम तालिका नं. ९ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

तालिका नं.९

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको मासिक लक्ष्य र प्रगतिको अवस्था

पटक	महिना	साउन	भदौ	असोज	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
पहिलो पटक	लक्ष्य	४५	८३	८९	४४	८३	८९	९०	६५	८८	९६	९९	९५	९५८
	प्रगति	९३	१०८	११०	३०	७०	९०	१००	८२	९०	२०	०	२५	८१८

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

यसका अतिरिक्त यस अदालतले आ.व. ०७७/०७८ मा ७३४ जना प्रतिवादीको बयान कार्य सम्पन्न गरी ५८० वटा थुनछेक आदेश भएको छ। वादी/प्रतिवादीका साक्षीको १३६१ वटा बकपत्र गर्नुका साथै १५७० थान छिनुवा मिसिल Software मा प्रविष्ट गरिएको छ।

२.१.९ योजनाको व्यवस्थापकीय कार्यको समीक्षा:

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

- वार्षिक कार्ययोजनाको निर्माण र कार्यान्वयन,
- आ.व. ०७७/०७८ मा ९ वटा पूर्ण बैठक र मासिक समीक्षा लगायत कर्मचारी बैठक १९ पटक बसी विविध विषयमा छलफल एवम् नियमित अन्तरक्रिया,
- सरोकारवालाहरुको राय सुझाव लिई यस अदालतका कामकारवाहीलाई थप प्रभावकारी बनाउने उद्देश्यले यस आर्थिक वर्षमा निम्नबमोजिम अन्तर्क्रिया कार्यक्रमहरु सम्पन्न गरियो;
 - क) नेपाल बार एशोसिएसन, सर्वोच्च अदालत बार एशोसिएशन, उच्च अदालत पाटन बार एशोसिएसन र विशेष सरकारी वकील कार्यालयका प्रतिनिधिहरूसँग मिति २०७७।०९।१७ गते एक दिवसीय अन्तर्क्रिया आयोजना गरिएको।

- ख) सम्पत्ति शुद्धीकरण अनुसन्धान विभाग र विशेष सरकारी वकील कार्यालयका प्रतिनिधिहरूसँग सम्पत्ति शुद्धीकरण निवारणसम्बन्धी विषयविज्ञसमेतको सहभागितामा मिति २०७७।०९।२४ गते एक दिवसीय अन्तर्क्रिया आयोजना गरिएको।
- ग) मिति २०७७।११।१२ मा माननीय न्यायाधीशज्यूहरू, कर्मचारीहरू तथा राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डका सदस्य-सचिव दुर्गाप्रसाद अर्यालबीच छलफल गरी नक्कली प्रमाणपत्र मुद्दामा अदालतको आदेश बमोजिमको जवाफ छिटो छरितो गर्ने सम्बन्धमा छलफल भएको।
- घ) विशेष अदालत र सम्पत्ति शुद्धीकरण अनुसन्धान विभागबीच मिति २०७७।१२।१७ र मिति २०७७।१२।२४ मा सम्पत्ति शुद्धीकरणसम्बन्धी मुद्दामा अनुसन्धान, अभियोजन र न्याय निरूपणका क्षेत्रमा रहेका समस्या, चुनौती एवम् सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरूबारे अनुभव आदानप्रदान सहित अन्तर्क्रिया कार्यक्रम सम्पन्न।
- मासिक समीक्षा लगायतका कर्मचारी बैठक गरी कार्यसम्पादनका विविध आयामहरूमा परिमार्जन र परिष्कृत सेवाप्रवाहका लागि सामूहिक कार्यप्रणाली अवलम्बन गरिएको छ।
 - तत्कालिन श्री ५ को सरकार मन्त्रपरिषद्को मिति २०६१।०९।१२ को निर्णयानुसार प्राप्त भवनबाट हाल विशेष अदालत सञ्चालित छ। बढ्दो कार्यचाप र उपलब्ध भवनबीच सामन्जस्य नहुँदा सेवाप्रवाह र कार्यालय व्यवस्थापनमा असहजता भैरहेको सन्दर्भमा थप भवनको आवश्यकता महशुस गरी Special Court Annex Building निर्माण गर्ने कार्य प्रारम्भ,
 - विशेष अदालतबाट भएका फैसलाहरू विद्युतीय माध्यमबाट नियमित प्रकाशन हुँदै आएका छन्। वार्षिक कार्ययोजनाबमोजिम 'विशेष अदालतबाट भएका केही फैसलाहरूको सँगालो, २०७७' प्रकाशन गरिएको,
 - सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने सूचक तथा समयसारणीसमेत उल्लेख गरी नागरिक बडापत्रको कार्यान्वयन गरिएको छ।
 - मिति २०७७।०५।२५ बाट सेवाग्राही सर्वेक्षण प्रश्नावली लागू गरी सेवाग्राहीका गुनासा, पिरमर्का एवम् सुझावहरू सम्बोधन गर्ने कार्यरम्भ गरिएको छ। चालु आर्थिक वर्षमा जम्मा ५१६ जना सेवाग्राहीहरू प्रश्नावली भरि सर्वेक्षणमा सहभागी हुनुभएको छ। जसमध्ये ४१ प्रतिशत सेवाग्राहीले आफूले पाएको सेवा प्रति 'धेरै राम्रो' प्रतिक्रिया व्यक्त गरेका छन् भने 'राम्रो' प्रतिक्रिया दिने ४८ प्रतिशत र 'ठिकै' प्रतिक्रिया व्यक्त गर्ने सेवाग्राहीहरू ११ प्रतिशत रहनु भएको थियो।
 - अदालतका निर्णय, फैसला एवम् क्रियाकलापहरू विद्युतीय माध्यमबाट नियमित सार्वजनिक गर्ने गरिएको छ।
 - सञ्चार संस्था र सञ्चारकर्मीबाट माग गरिने सूचना एवम् जानकारीहरू अदालतका प्रवक्ता (उप-रजिस्ट्रार) मार्फत उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाइएको छ।
 - सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ बमोजिम सूचना माग गरि परेको निवेदन थान-१ (एक) उपर आवश्यक कारवाही गरी मागबमोजिमको सूचना निकासा गरिएको छ।
 - राजश्व एवम् न्यायिक दस्तुर संकलन गर्ने कार्यलाई बैङ्किङ प्रणालीमा आवद्ध गरी आर्थिक सुशासन प्रवर्द्धनमा जोड दिइएको छ।

- फैसला भैसकेका १४०० थान मिसिलहरू विद्युतीय माध्यममा प्रविष्ट गरिएको छ। अभिलेख शाखामा रहेका ६१ थान मिसिल कागजातहरू कानूनबमोजिम धुल्याउने कार्य सम्पन्न भएको छ।
- मिसिल अभिलेखको Digitalize गर्नेतर्फ पूर्वाधार निर्माणसहितको आवश्यक पहल गरिएको छ।
- मुद्दामा दसीको रूपमा प्राप्त भएका सवारी साधनहरूको लिलाम गर्ने कार्य गरिएको छ।
- २०७७ साल भदौ २२ गते निजामती सेवा दिवसको अवसर पारेर यस अदालतका नायब सुब्बा श्री रामकृष्ण शर्मा सापकोटा, हलुका सवारी चालक श्री अमृतबहादुर सुनारलाई यस अदालतबाट पुरस्कृत गरिएको थियो।
- नेपाल बार एशोसिएसनको मिति २०७७।१०।०९ को निर्णयानुसार निर्वाचन वा अन्य उपयुक्त विधिद्वारा विशेष अदालत बार इकाइ गठन गर्न एशोसिएसनका उपाध्यक्ष अधिवक्ता श्री इश्वरीप्रसाद भट्टराई संयोजक र अधिवक्ताहरू श्री गंगासागर खत्री, श्री अन्जु कायस्थ, श्री खिमानन्द अधिकारी र श्री मोहन सांशकर सदस्य रहनुभएको एक समिति गठन भएको छ।
- वैतनिक कानून व्यवसायीको नियुक्तिको लागि मिति २०७७।०६।११ मा श्री सर्वोच्च अदालतमा पत्राचार गरिएको छ।
- विशेष अदालत नियमावलीको मस्यौदा यस अदालतको मिति २०७७।०७।२७ को पूर्ण बैठकबाट पारित भई कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालयमार्फत श्री सर्वोच्च अदालतमा प्रस्ताव भएको छ।
- वार्षिक कार्यक्रम सहित बजेट निर्माण गर्ने कार्य सम्पन्न भएको छ।
- मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउन दैनिक तथा साप्ताहिक पेशी सूचीको प्रकाशन गरिएको छ।
- मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापनसम्बन्धी सफ्टवेयरमा आवश्यक सुधार,विस्तार र परिमार्जन भइरहेको छ।
- दैनिक तथा साप्ताहिक पेशी सूची एवं इजलासबाट हुने काम कारवाहीहरू इन्टरनेटमार्फत सार्वजनिक गरिएको छ। यसलाई Zoom link मा समेत आबद्ध गर्ने तयारी भएको छ।
- लगत अनुगमनबाट मुद्दाको लगत संकलन भई लगत अद्यावधिक र व्यवस्थित गर्ने काम भइरहेको छ।
- न्यायाधीश तथा कर्मचारी ई-हाजिरीको प्रयोगलाई निरन्तरता दिइएको छ।
- लेखाशाखा तथा स्टोरशाखाको कामकारवाहीलाई पारदर्शी तथा चुस्त बनाउनको लागि आवश्यक रेकर्ड बहिखाताहरू,एक्सल सिटका प्रोग्राम तथा सफ्टवेयरसमेतको जडान एवं व्यवस्थापन गरी अनलाईनमार्फत राजश्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (RMIS) तथा मन्त्रालयगत बजेट व्यवस्था सूचना प्रणाली (LMBIS) विद्युतीय प्रणालीसमेतको प्रयोग गर्दै सुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाबमोजिम आम्दानी खर्चलाई सार्वजनिक गर्ने गरिएको छ। साथै हालका दिनमा अनलाइन भुक्तानि आदेशको पद्धतिलाई अँगालिएको छ र हालका दिनसम्म विशेष अदालतमा बेरुजु शून्य अवस्थामा रहेको छ।
- धरौटी सम्बन्धी एकाउण्टिङ सफ्टवेयर खरिद गरी प्रयोगमा ल्याइएको छ।

- राजस्व संकलनसमेतको कामलाई व्यवस्थित गर्नको लागि अदालत परिसरमा प्रभु बैंकको सेवाग्राही काउन्टर सञ्चालनमा ल्याइएको छ।
- ऐन, कानून, दर्शन र साहित्यका ७५ थान किताब यस वर्ष खरिद गरी जम्मा ३८१५ थान पुस्तकहरू पुस्तकालयमा दर्ता गरिएको छ।
- यस अदालतबाट स्थापना कालदेखि हालसम्म भएका फैसलाबमोजिम लागेको दण्ड जरिवाना असूल उपरको लागि सम्बन्धित अदालतहरूमा लगत नियमित पठाउने गरिएको छ।
- सेवाग्राहीको गुनासो सुन्न अदालत परिसरमा गुनासो पेटिका राखिएको छ र सेवाग्राही सर्वेक्षण गरिएको छ।
- अदालत परिसरभित्र सेवाग्राही तथा अन्य आगन्तुकलाई पिउनको लागि तातो पानी चिसो पानी तथा हात धुने व्यवस्था गरिएको छ।
- डिस्प्ले बोर्ड र वेवसाइट मार्फत मुद्दा स्थितिको जानकारी तत्काल गराउने कार्यलाई निरन्तरता दिइएको छ।
- तयार भएका फैसलाहरू अभिलेख शाखामा बुझाउनु अगावै अनिवार्य अपलोड गराइएको र उक्त फैसलाहरू सर्वोच्च अदालतको फैसला पोर्टलबाट मुद्दा नं., दायरी मिति, फैसला मितिका आधारमा सर्वसाधारणलेसमेत हेर्न, डाउनलोड गर्न र प्रिन्ट गर्न सकिने व्यवस्था मिलाइएको छ।
- टेम्प्लेटको अधिकतम प्रयोगका लागि असहाय पक्षलाई अड्डाको तर्फबाट फाराम भरीदिने व्यवस्था मिलाइएको छ।
- पूर्वाधार, साधन स्रोत र जनशक्तिको अभाव तथा कोरोना महामारीका कारण अपेक्षित लक्ष्य हासिल गर्न प्रयत्नशील रहेको छ।
- वार्षिक कार्ययोजनाको वार्षिक समीक्षा कार्यक्रम मिति २०७८।०४।३१ मा सम्पन्न भएको छ।

आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण

बजेट विनियोजन निकासा र खर्चको विवरण

विनियोजन		निकासा		खर्च		कैफियत
चालु	पूँजीगत	चालु	पूँजीगत	चालु	पूँजीगत	
५०३३००००.०	११३००००.००	४१००६७४२.००	४०७४९७४.१०	४१००६७४२.२१	४०७४९७४.०६	
०						

परिच्छेद- तीन
मूल रणनीतिको कार्यान्वयन योजना

विशेष अदालतले न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना बमोजिम यस आ.व. २०७८/०७९ को लागि देहाय बमोजिमको कार्ययोजना तयार गरेको छः-

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

३.१.१ रणनीतिक उद्देश्य १.१: मुद्दाको शीघ्र फछ्यौट गर्ने।

(क) मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागू हुने मुद्दाको लागि

निकाय	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
विशेष अदालत	जिम्मेवारी सरी आएका ६५७ थान सबै मुद्दाहरू फछ्यौट गर्ने। चालु आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका मुद्दाहरू मध्ये कम्तीमा ५० प्रतिशतले हुने १८२ थान मुद्दाहरू फछ्यौट गर्ने। (जम्मा ८३९)	८३९ फैसला	२०७८।०७९	न्यायाधीश

दृष्टव्यः ८३९ मुद्दा फछ्यौट गर्न कार्यदिन २८७ र इजलास संख्या २ बाट प्रति कार्यदिन ३ वटा मुद्दा फैसला हुनुपर्ने देखिन्छ। जुन विगतको फछ्यौटको आधारमा निकै ज्यादा हो।

(ख) फैसला लेखन र तयारी:

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

दृष्टव्यः मिति २०७७ मंसिरदेखि फैसला प्रमाणीकरण गर्न छाडेको देखिन्छ।

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

क) न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने:-

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी

मुद्दाको कारवाहीमा लाग्ने हरेक चरणको सफ्टवेयर मार्फत कार्यतालिका बनाई मिसिल सामेल राख्ने	सफ्टवेयर निर्माण गर्ने/पत्राचार	असार २०७९	रजिस्ट्रार
पक्षहरूले वेभसाइट मार्फत आदेश, फैसलाको जानकारी लिन सक्ने पद्धति विकास गर्ने	वेभसाइट अद्यावधिक	२०७८ साउनदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार
कार्यतालिका सफ्टवेयर परीक्षण गर्ने	सफ्टवेयर निर्माण	२०७९ असार	रजिस्ट्रार

ख) आदेश तथा फैसलाको गुणस्तरीयता बृद्धि गर्ने:-

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
गुणस्तरीय आदेश र फैसला लेखनका सम्बन्धमा इजलास अधिकृतको क्षमता विकास गर्ने	तालिम	२०७८ फागुन र २०७९ असार	अध्यक्ष न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
विशेष अदालतको स्मारिका प्रकाशन गर्ने	स्मारिका	२०७८ पौष	अध्यक्ष न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार

ग) मिसिल कागजको गुणस्तरीयता कायम गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा प्रयोग हुने फाइलिङ्ग प्रणाली कागज मसी (टोनरसमेत) गुणस्तरको मापदण्ड निर्धारण गर्ने।	मपदण्ड प्रतिवेदन	२०७८ साउन	रजिस्ट्रार
मिसिल संलग्न मुख्य मुख्य कागजातहरूको (सडाउन नमिल्ने) विद्युतीय प्रति तयार पारी सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने।	सफ्टवेयर/स्क्यानर	भदौ	रजिस्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य १.५: फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने।

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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
-------	-------------------	---------	------------

मुद्दा अन्तिम भई कार्यान्वयन गर्न मिल्ने र मुद्दा अन्तिम भई नसकेको कारणले कार्यान्वयन गर्न नमिल्ने अवस्थामा दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगोको अलग अलग लगत लगत अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।	लगत किताब (सफ्टवेयर) लगत अनुगमन	निरन्तर	अध्यक्ष न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
परिवर्तित स्थानीय संरचना अनुसार लगतमा रहेको वतन अद्यावधिक गर्ने ।	लगत किताब	निरन्तर	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार/उपर जिस्ट्रार

३.२ लक्ष्य २. न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि:

३.२.१ रणनीतिक उद्देश्य २.१: अदालतको कार्य क्षेत्रभित्रका न्यायमा पहुँचका अवरोधहरूको सम्बोधन गर्नु ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायमा पहुँच अभिवृद्धिका लागि आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने	समन्वय/बैठक / पत्राचार	२०७८ असोज, चैत्र	अध्यक्ष न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
अदालतको भौतिक पूर्वाधारहरू सेवाग्राहीमैत्री बनाउने	सुदृढ पूर्वाधार	निरन्तर	अध्यक्ष न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
वैतनिक कानून व्यवसायीको नियुक्ति, भाषा अनुवादक र सांकेतिक भाषा अनुवादकको अभिलेखको सुरुवात गरी सेवा प्रवाहका लागि पहल गर्ने	पत्राचार/ताकेता	२०७८ भदौ	अध्यक्ष न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
मुद्दामा पेस भएका दसीका सामानहरू फिर्ता दिने/जिम्मा दिने/लिलाम गर्ने/नष्ट गर्ने समेतका कार्य सम्पन्न गर्ने ।	आदेश/पत्राचार	निरन्तर	न्यायाधीश /रजिस्ट्रार

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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
निशुल्क रूपमा प्रयोग गरिने विभिन्न लिखतका ढाँचाहरू (Templates) संहिताको व्यवस्था अनुसार परिमार्जन र विस्तार गरी सहज रूपमा उपलब्ध गराउने ।	निर्णय/टेम्प्लेट/ अभिलेख	२०७८ साउन	रजिस्ट्रार

हाल अदालतमा सञ्चालनमा रहेको १ घण्टे सेवाको क्षेत्र र विषयहरूको पुनरावलोकन गरी निरन्तरता दिने।	अध्ययन प्रतिवेदन/निर्णय	निरन्तर	रजिस्ट्रार/प्रशासन
सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिताका अख्तियार लगायतका सरोकार-वालासँग प्रदेशस्तरमा अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	प्रतिवेदन	आ.व ०७८/०७९ मा ७ पटक	न्यायाधीश/रजिस्ट्रार/प्रशासन

३.२.३ रणनीतिक उद्देश्य २.३ कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउनु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
विशेष अदालतमा रहेका सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षको सुदृढीकरण गर्ने।	सूचनाहरू टाँस गर्ने	निरन्तर	रजिस्ट्रार
अदालतमा आउने सेवाग्राहीलाई न्यायिक प्रक्रियाबारे परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने।	प्रतिवेदन	निरन्तर	रजिस्ट्रार
सेवाग्राहीलाई अदालतमा प्रवेश गर्ने विन्दुबाटै सहजीकरण गर्न दक्ष स्वयम् सेवक र इन्टर्नहरू खटाउने।	निर्णय	२०७८ साउन	रजिस्ट्रार
मुद्दाको कारवाहीको अवस्था सम्बन्धी जानकारी टेलिइन्क्वाइरी, एसएमएस, मोबाइल एप्स मार्फत मुद्दाको पक्षलाई उपलब्ध गराउने पद्धतिको विकास गर्ने	एसएमएस/ टेलिफोन/ सफ्टवेयर/ वेबसाइट	२०७८ मंसिर	रजिस्ट्रार
मुद्दाका पक्षलाई पायक पर्ने अदालतबाट विद्युतीय माध्यम (Online) बाट तारिख उपलब्ध गराउने प्रणाली स्थापना गरी कार्यान्वयन गर्ने	वेबसाइट	२०७८ मंसिर	रजिस्ट्रार
न्यायाधीशसँग सेवाग्राहीहरूले आवधिक रूपमा अन्तर्क्रिया गर्न पाउने प्रणालीलाई थप प्रभावकारी बनाई निरन्तरता दिने।	प्रतिवेदन	निरन्तर	अध्यक्ष न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
सर्वसाधारण /विद्यार्थीलाई अदालतको अवलोकन गर्ने अवसर प्रदान गर्ने बारेमा निर्देशिका बनाई लागू गर्ने।	निर्देशिका	२०७८ असोज	रजिस्ट्रार
अदालत अवलोकन गर्न आउने व्यक्तिहरूका लागि अदालतको सामान्य परिचय, सम्पादन गर्ने कार्य र कार्य कक्षसमेतको जानकारी समावेश भएको श्रव्य दृश्य सामग्री निर्माण गरी अवलोकन कक्षबाट प्रशारण गर्ने।	श्रव्य दृश्य सामग्री	२०७८ माघ	रजिस्ट्रार

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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा मुद्दाको प्रक्रिया लाग्ने दस्तुर बढी प्रचलनमा आउने कानूनी शब्दावलीसमेत समावेश हुने गरी FAQ प्रकाशन गर्ने	वेबसाइट	२०७८ असोज	रजिस्ट्रार
विशेष अदालतमा सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षमा अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने।	समन्वय/बैठक /निर्णय/ सूचना	निरन्तर	रजिस्ट्रार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा जानकारीमूलक पुस्तिका तयार गरी पहिलो पटक आउने पक्षलाई उपलब्ध गराउने।	जानकारी पुस्तिका	२०७८ असोज	रजिस्ट्रार
अदालतमा पर्याप्त पूर्वाधार सहितको प्रतिकक्षालयको स्थापना र सुदृढीकरण गर्ने।	सामाजिक दुरी कायम	२०७८ चैत्र	रजिस्ट्रार
न्यायिक प्रक्रिया सम्बन्धी श्रव्य दृश्य सामग्री तयार गरी प्रतिकक्षालयमा रहेको डिस्प्लेबाट प्रसारण गर्ने।	अभिलेख/सूचना प्रविधि	२०७८ चैत्र	रजिस्ट्रार
सेवाग्राहीका अपेक्षा/ गुनासो सम्बन्धमा सल्लाह/सुझाव लिई सोको सम्बोधन गर्ने	गुनासो पेटिका/ सुनुवाई	निरन्तर	रजिस्ट्रार
फाँट/ इजलास लगायत अदालतका कार्य कक्षको स्पष्ट जानकारी प्राप्त हुने सङ्केत बोर्ड/ डिजिटल म्याप अदालतको प्रवेश बिन्दु, सहायता कक्ष तथा बढी सम्पर्क हुने स्थान र अदालतको वेबसाइटमा राख्ने।	सङ्केतबोर्ड/वेबसाइट	२०७९ बैशाख	रजिस्ट्रार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्दाको कारवाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा अदालतको हाताभिन्न अदालत प्रयोगकर्ताको वडापत्र टाँस्ने व्यवस्था मिलाई वेबसाइटमा समेत पुनरावलोकन गर्ने।	नागरिक वडापत्र/ वेबसाइट	२०७८ असोज	रजिस्ट्रार
सहायता र परामर्श कक्षलाई स्रोत साधनयुक्त बनाई सेवाग्राहीलाई प्रदान गरिने सेवालाई प्रभावकारी बनाउने।	सूचना/स्रोत साधन/सेवा/अभिलेख	निरन्तर	रजिस्ट्रार

३.२.५ रणनीतिक उद्देश्य २.५ पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
प्राथमिक स्वास्थ्य उपचारको लागि आवश्यक पर्ने औषधि, थर्मामिटर, अक्सोमिटर, स्टेथेस्कोप लगायतका सामग्रीहरु सहितको बाकसको व्यवस्था गर्ने।	निर्णय/पूर्वाधार पहल	२०७८ असोज	रजिस्ट्रार
विशेष अदालतमा प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार, मनो सामाजिक परामर्श र सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने।	निर्णय/पत्राचार/पूर्वाधार पहल	२०७८ भदौ	रजिस्ट्रार
मुद्दाको कारबाही र फैसलामा नावालक साक्षी/ पीडितको परिचयको गोपनीयता कायम गर्ने।	पक्षको गोपनीयता फाराम	निरन्तर	अध्यक्ष/ रजिस्ट्रार
पीडितलाई मुद्दाको कारबाही र आदेश वा फैसलाको जानकारी दिने।	निर्णय/पत्राचार	निरन्तर	अध्यक्ष/ रजिस्ट्रार
न्यायिक काम कारवाहीमा पीडितमैत्री सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता गर्न पृष्ठपोषण लिने।	पृष्ठपोषण फाराम	२०७८ कात्तिक	रजिस्ट्रार

३.३ लक्ष्य ३: न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन।

३.३.१ रणनीतिक उद्देश्य ३.१ न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताको प्रवर्द्धन गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायिक कामकारवाहीमा बाह्य तथा आन्तरिक रूपमा पर्नसक्ने दबाव र प्रभावलाई निरूत्साहित र इन्कार गर्ने।	सर्वेक्षण/ श्रोत/ प्रतिवेदन	निरन्तर	अध्यक्ष न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
न्यायाधीश एवं कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय गरेको काम र योजनाको लक्ष्यअनुसार कार्यसम्पादनको आधारमा ऐनमा उल्लेख भएको सुविधाबमोजिम अतिरिक्त सुविधा उपलब्ध गराउने	निर्णय/तलबी भरपाई	साउन	अध्यक्ष न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार

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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायिक जनशक्तिलाई उत्कृष्ट व्यवस्थापन र सेवा प्रवाहमा प्रसिद्धि पाएका सार्वजनिक/ निजी संस्थाहरुको अवलोकन गराउने।	निर्णय/प्रतिवेदन पहल गर्ने	२०७८ फागुन	रजिस्ट्रार

न्यायिक जनशक्तिले सेवाग्राहीप्रति गर्नुपर्ने व्यवहारका सम्बन्धमा पद्धति सुधार गर्न अध्ययन गर्ने।	अभिमुखीकरण कार्यक्रम प्रतिवेदन	२०७८ कात्तिक	रजिस्ट्रार
--	--------------------------------	--------------	------------

(क) सेवा प्रवाहको अनगुमन गर्ने।

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

(ख) गुनासो सुनुवाईको संयन्त्रलाई प्रभावकारी बनाउने।

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

३.४ लक्ष्य ४: अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण

३.४.१ रणनीतिक उद्देश्य ४.१: मानव संसाधन व्यवस्थापनको क्षमता विकास गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायिक जनशक्तिको क्षमता विकासको लागि देहायका विषयमा तालिम प्रदान गर्ने -देवानी तथा फौजदारी संहिता -सूचना प्रविधि -फैसला लेखन	तालिम सञ्चालन प्रतिवेदन	२०७८ को असोज, मंसिर, माघ, चैत्र	रजिस्ट्रार

-जनसम्पर्क तथा सञ्चारसीप -नेतृत्व विकास			
--	--	--	--

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

(क) भौतिक र सेवा पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
विशेष अदालतका लागि भवन/जग्गा अदालत प्रयोजनको लागि प्राप्त गर्ने प्रयोजनार्थ नेपाल सरकारका संघीय संरचनासँग पहल र समन्वय गर्ने।	बैठक/निर्णय/ पत्राचार	२०७८ साउन	अध्यक्ष न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
अदालत भवन, आवास तथा सुरक्षा भवनसमेतका लागि जग्गा प्राप्ति गर्ने तर्फ पहल गर्ने	लिखत/जग्गाध नी प्रमाणपूर्जा	२०७८ भदौ	अध्यक्ष न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
मापदण्ड अनुसार आवश्यकता र कार्य बोझअनुसार प्राथमिकता निर्धारण गरी नयाँ भवन निर्माण गर्ने।	बोलपत्र अह्वान	निर्माणाधीन रहेको	अध्यक्ष न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
विद्यमान अदालत भवनमा आवश्यकताअनुसार देहायका पूर्वाधारहरू विस्तार/थप गर्ने: • सभाकक्ष • पुस्तकालय/इ लाइब्रेरी • सरकारी वकिल कक्ष • कानून व्यवसायी कक्ष • सूचना प्रविधि शाखा	संरचना विस्तार/थप	निरन्तर	अध्यक्ष न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार

(ख) भवन बाहेकका अन्य भौतिक पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा खरिद गरिने वस्तु र सेवाको वार्षिक खरिद योजना तयार पारी कार्यान्वयन गर्ने।	खरिद इकाई गठन	२०७८ साउन	रजिस्ट्रार
निर्धारित मापदण्डका आधारमा अदालतको लागि आवश्यक पर्ने फर्निचरलगायतका सामग्रीहरू खरिद गर्ने।	निर्णय	२०७८ साउन	रजिस्ट्रार
अदालतमा रहेका सवारी साधन, मेसिनरी सामान तथा फर्निचरसमेतको इन्भेन्ट्री निर्माण गर्ने।	निर्णय	२०७८ साउन	रजिस्ट्रार

प्रयोगमा आउन नसक्ने सवारी साधन, मेसिनरी औजार तथा फर्निचरहरू लिलाम बिक्री गर्ने।	जिन्सी निरीक्षण/प्रतिवेदन/निर्णय	२०७८ साउन	रजिस्ट्रार
---	----------------------------------	-----------	------------

(ग) वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
आगामी आर्थिक वर्षको लागि रणनीतिक योजनाको कार्यक्रमसमेतका आधारमा चालू र पूँजीगत खर्चतर्फको प्रारम्भिक बजेट अनुमान तयार गर्ने।	बजेट अनुमान विवरण	२०७८ मंसिर	रजिस्ट्रार/ आर्थिक प्रशासन प्रमुख
अदालतको योजना कार्यान्वयन समितिसँग परामर्श र समन्वय गरी बजेट अनुमानलाई अन्तिम रूप दिई वार्षिक खरिद योजनासहित सर्वोच्च अदालत अनसुन्धान तथा योजना महाशाखामा पठाउने।	बजेट अनुमान विवरण	२०७८ मंसीर	रजिस्ट्रार
कार्यक्रम सहितको एकमुष्ट बजेटका सम्बन्धमा छलफल गरी अन्तिम रूप दिने।	बजेट अनुमान विवरण	२०७८ पौष	रजिस्ट्रार
एकमुष्ट अनुमानित बजेट राष्ट्रिय योजना आयोग तथा अर्थ मन्त्रालयमा प्रेषित गरी बजेटको सिलिङ निर्धारणको लागि छलफल गर्ने।	पत्राचार/बैठक /निर्णय	२०७८ माघ	आर्थिक प्रशासन प्रमुख
निर्धारित सिलिङको आधारमा वार्षिक कार्यक्रम समेतको प्राथमिकीकरण गरी LMBIS मा बजेट प्रविष्ट गर्ने।	LMBIS अभिलेख	प्रत्येक वर्ष	आर्थिक प्रशासन प्रमुख
अदालतहरूले LMBIS मा प्रविष्ट गरेको बजेट कार्यक्रम, औचित्य र आवश्यकता बमोजिम भए नभएको परीक्षण गरी अन्तिम रूप दिई अर्थ मन्त्रालयमा पठाउने।	LMBIS अभिलेख	प्रत्येक वर्ष	आर्थिक प्रशासन प्रमुख
सम्बन्धित अदालतले प्राप्त गरेको बजेट LMBIS मा उल्लिखित क्रियाकलाप कार्यान्वयनको लागि अदालतको पूर्ण बैठक र कर्मचारी बैठकमा छलफल गराई मितव्ययिता, पारदर्शिता र प्रभावकारिता समेतको आधारमा योजनाका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।	निर्णय/भौतिक र वित्तीय प्रतिवेदन	प्रत्येक वर्ष	रजिस्ट्रार
वार्षिक रूपमा तोकिएको लक्ष्य बमोजिम बेरुजु फछ्यौट गर्ने र आगामी दिनमा शून्य बेरुजु कायम गर्ने।	बेरुजु फछ्यौट प्रतिवेदन	प्रत्येक वर्ष	रजिस्ट्रार
सेवाग्राहीले बुझाउनुपर्ने अदालती शुल्क, दस्तुर, धरौटी आदि रकमहरू बैंकमार्फत दाखिला गर्ने।	बैंक काउण्टर	निरन्तर	रजिस्ट्रार

(घ) अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
छिनुवा मिसिलहरू स्वक्यान गरी सफ्टवेयरको माध्यमबाट क्रमशः प्रविष्ट गरी संरक्षण गर्ने ।	सफ्टवेयर पूर्वाधार	निरन्तर	रजिस्ट्रार
मिसिल संलग्न लिखतहरू कानूनबमोजिम धुल्याउने/सडाउने/ संरक्षण गर्ने ।	अभिलेख	निरन्तर	रजिस्ट्रार

(ङ) पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने ।

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

३.४.३ रणनीतिक उद्देश्य ४.४ सूचना प्रविधिको संस्थागत सुदृढीकरण र क्षमता अभिवृद्धि गर्नु ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
एक कर्मचारी, एक कम्प्युटर, एक कोठा, एक प्रिन्टरका आधारमा उपकरणको व्यवस्थापन गर्ने ।	निर्णय	२०७८ साउन	

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

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
संहिताहरू कार्यान्वयनका सम्बन्धमा अनुभव आदान प्रदान, आइपरेका समस्या, एकरूपता कायम गर्न अर्धवार्षिक रूपमा समीक्षा कार्यक्रम गरी केन्द्रीय संयन्त्रमा प्रतिवेदन गर्ने ।	समीक्षा कार्यक्रम समन्वय गर्ने	निरन्तर	रजिस्ट्रार

संहिताको कार्यान्वयन सम्बन्धमा देखिएका कठिनाइहरू सम्बोधन गर्न कानून संशोधन/ परिमार्जनका लागि पद्धति विकास गर्ने/समन्वय र पहल गर्ने।	निर्णय/पत्राचार	निरन्तर	संहिता कार्यान्वयन संयन्त्र
संहिताको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि तयार भएको नियमावली, दिग्दर्शन, निर्देशिका, सजाय निर्धारणसम्बन्धी मापदण्ड र संहिता कानूनहरूमा हुने संशोधन तथा कार्यान्वयनका क्रममा आउन सक्ने बाधा अड्काउका विषयहरूका सम्बन्धमा न्यायिक जनशक्तिहरूका बीच अन्तर्क्रिया गर्ने।	कार्यक्रम समीक्षा	निरन्तर	रजिस्ट्रार
संहिता कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने थप बजेट र स्रोत साधन उपलब्ध गराउने। <ul style="list-style-type: none"> • ऐन, नियम, निर्देशिका, दिग्दर्शन र स्रोत सामग्री छपाई र वितरण, सम्प्रेषण • म्याद सूचना प्रकाशन • फाराम, प्रमाणपत्र, दर्ता किताब, अभिलेख रजिष्टर छपाई • भौतिक पूर्वाधार विस्तार • सूचना प्रविधि सम्बन्धी उपकरण • संहिता सम्बन्धमा जनशक्तिको क्षमता विकास • अतिरिक्त समय कार्य सम्पादन (पक्राउ पूर्वी /कल डिटेल/फैसला तयारी आदि) • समन्वय र सहकार्य • अन्य 	बजेट निकासा आदेश	निरन्तर	रजिस्ट्रार

३.४.५ रणनीतिक उद्देश्य ४.५: न्यायिक अध्ययन, अनुसन्धानको पद्धति विकास गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधी	जिम्मेवारी
न्यायिक अध्ययन अनुसन्धानका क्षेत्र निर्धारण र प्राथमिकताका विषयहरू पहिचान गर्न अध्ययन गरी नीति निर्माण गर्ने	प्रतिवेदन	२०७८ षुष	रजिस्ट्रार
न्यायिक बाह्य संवाद न्यायाधीशसँगको भेटघाट सेवाग्राहीको भेटघाट सञ्चारकर्मीसँगको भेटघाट जस्ता कार्यक्रमहरूको प्रभावकारिता सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने	अध्ययन प्रतिवेदन	२०७९ जेठ	रजिस्ट्रार

३.४.५ रणनीतिक उद्देश्य ४.६: योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मासिक कार्य प्रगति विवरण अनुसन्धान तथा योजना समितिमा पेस गर्ने।	प्रगति विवरण/प्रतिवेदन	प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र	रजिस्ट्रार/दायरी
योजनाको मासिक रूपमा आन्तरिक समीक्षा गर्ने।	समीक्षा/माइन्सूट	हरेक महिनाको ५ गतेभित्र।	अध्यक्ष न्यायाधीश / रजिस्ट्रार
योजनाको कार्यान्वयन गरी कार्य प्रगतिको मध्यावधि र अन्तिम मूल्यांकन गर्ने।	प्रतिवेदन	२०७८ पौष र २०७९ असार	रजिस्ट्रार

३.५ लक्ष्य ५: न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि।

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

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा आवधिक रूपमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टिको स्तर मापन गर्ने।	सर्वेक्षण फाराम/प्रतिवेदन	निरन्तर	रजिस्ट्रार / प्रशासन
योजनाको मध्यावधिमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टीको समीक्षा गरी आवश्यक सुधार गर्ने क्षेत्रहरूको पहिचान गरी सम्बोधन गर्ने।	प्रतिवेदन	२०७८ पौष	रजिस्ट्रार / प्रशासन
योजनाको अन्त्यमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टीको स्तर सर्वेक्षण गरी प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्ने	प्रतिवेदन	२०७८ असार	रजिस्ट्रार / प्रशासन

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

क) न्यायिक सूचना सम्प्रेषण गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायिक प्रक्रियासम्बन्धी जानकारीहरू सञ्चारमाध्यम मार्फत प्रकाशन तथा प्रसारण गर्ने।	अभिलेख	निरन्तर	रजिस्ट्रार/प्रशासन

ख) अदालत र सञ्चार माध्यमसँगको सम्बन्ध प्रभावकारी बनाउने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
आवधिक रूपमा सञ्चारकर्मीसँग अन्तर्क्रिया गर्ने।	माइन्सुट/प्रेस विज्ञप्ति	निरन्तर	रजिस्ट्रार/ प्रशासन
सञ्चार क्षेत्रसँग गरिने व्यवहार र सूचना सम्प्रेषणको तरिका तथा समाजिक सञ्जालसँगको आबद्धताबारेमा अदालतको जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	अभिमुखीकरण	निरन्तर	रजिस्ट्रार/ प्रशासन
अदालतको काम कारबाहीबारेमा विद्यालय तथा विश्वविद्यालयका विद्यार्थीलाई अदालतको अवलोकन भ्रमणको अवसर दिने।	अभिलेख	निरन्तर	रजिस्ट्रार/ प्रशासन
न्यायाधीश तथा अदालतका अधिकृतबाट न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीका विषयमा विद्यालय तथा विश्वविद्यालयमा प्रवचन दिने।	प्रवचन कार्यक्रम	२०७८ फागुन	न्यायाधी/ रजिस्ट्रार /उपरजिस्ट्रार

३.५.३ रणनीतिक उद्देश्य ५.३: अदालतका सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध र सहयोगलाई सदृढ तुल्याउनु।

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

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सरोकारवाला निकायहरूलाई न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाका सम्बन्धमा जानकारी गराउने।	समन्वय गर्ने	निरन्तर	रजिस्ट्रार
सरोकारवाला निकायहरूलाई रणनीतिक योजना तर्जुमामार्फत सुधारका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न प्रोत्साहित गर्ने।	समन्वय र पहल गर्ने	निरन्तर	रजिस्ट्रार
न्यायिक काम कारबाहीसँग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने निकायहरू (विशेष सरकारी वकील कार्यालय, अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, सम्पत्ती शुद्धीकरण अनुसन्धान विभाग र राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड) सँग नियमित सम्पर्क र सहकार्य गर्ने।	आवधिक बैठक/निर्णय/ पत्राचार	निरन्तर	रजिस्ट्रार/ प्रशासन

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

३.६.१ न्यायिक कार्यविधिलाई सरल बनाउने:

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

कार्य	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
तारेख मापदण्ड गुनासो सुत्रे कार्ययोजना	मापदण्ड/कार्ययोजना	भदौ	प्रशासन	अध्यक्ष न्यायाधीश / रजिस्ट्रार
विशेष अदालत नियमावली मस्यौदा तयार भएकोले पास गर्नको लागि पहल गर्ने ।	नियमावली	२०७८ साउन	रजिस्ट्रार	अध्यक्ष न्यायाधीश / रजिस्ट्रार
भर्च्युअल सुनुवाईको पूर्वाधार निर्माण, इन्टरनेट क्षमता अभिवृद्धि, दैनिक पेशी सूचीमा Zoom link प्रकाशन गर्ने ।	कार्ययोजना	२०७८ साउनदेखि निरन्तर	IT शाखा	प्रशासन/ रजिस्ट्रार
ट्राफिक लाइटसँग तादात्म्यता मिल्ने गरी थुनछुक प्रयोजनका लागि उपस्थित हुनेलाई रातो, मुद्दाका पक्षहरूलाई हरियो र भेटघाट प्रयाजनको लागि आउनेलाई पहेंलो रंगको प्रवेश पास लागू गर्ने ।	कार्ययोजना	२०७८ साउनदेखि निरन्तर	प्रशासन	प्रशासन/ रजिस्ट्रार

३.६.२ अदालतका भौतिक सुविधाहरूलाई सेवाग्राहीहरूको आवश्यकताअनुरूप तुल्याउने:

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

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

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

पार्किङ्ग एरिया व्यवस्थित गर्ने	पार्किङ्ग स्थल	निरन्तर	प्रशासन शाखा	रजिस्ट्रार / उप रजिस्ट्रार
शौचालय व्यवस्थित गर्ने	स्तरोन्नती	निरन्तर	प्रशासन शाखा	रजिस्ट्रार / उप रजिस्ट्रार
चमेना गृह निर्माण गर्न पहल गर्ने		२०७८ मंसिर	प्रशासन शाखा	रजिस्ट्रार / उप रजिस्ट्रार
बगैँचा संरक्षण व्यवस्थापन गर्ने	स्तरोन्नती	निरन्तर	प्रशासन शाखा	रजिस्ट्रार / उप रजिस्ट्रार
नियमित सरसफाइ गर्ने	स्तरोन्नती	निरन्तर	प्रशासन शाखा	रजिस्ट्रार / उप रजिस्ट्रार
सेवाग्राही प्रतिक्षालय निर्माण गर्न पहल गर्ने	स्तरोन्नती	२०७८ चैत्र	उप रजिस्ट्रार	रजिस्ट्रार / उप रजिस्ट्रार
सर्वोच्च अदालत सहित सरोकारवाला निकायसँग आवश्यक समन्वय गरी सुविधा सम्पन्न सेवाग्राहीमैत्री विशेष अदालतको एनेक्स भवन निर्माण सम्पन्न गर्ने	निर्माणाधीन	निर्माणाधीन	जिन्सी, लेखा, प्रशासन	रजिस्ट्रार / उप रजिस्ट्रार

३.६.३ अदालतबाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय बनाउने:

अदालत प्रतिको जनआस्था बृद्धि गर्न विशेष अदालत प्रतिबद्ध छ। गुनासो सुन्ने अधिकारी एवं अदालतको प्रवक्ताको व्यवस्था गरिएको छ। सेवा प्रवाह हुने कार्य कक्षहरूको जानकारी प्रदान गर्न प्रवेशद्वारमा नागरिक वडापत्र र उजुरी पेटिकाको व्यवस्था गरिएको छ। अदालतमा अनावश्यक भिडभाड कम गर्न मूलद्वारमा रहेको आगन्तुक पुस्तिकामा विवरण टिपाई पासको व्यवस्था कार्यान्वयन गरिएको छ। यस अदालतको काम कारवाहीका सन्दर्भमा सेवाग्राहीहरूका सिकायत/गुनासो/सुझाव लिने प्रयोजनको लागि यस अदालतको एक्सटेन्सन सहितको ०१-४२४२६३६ नं. को टेलिफोन खुला राखिएको छ। यसका अतिरिक्त यस आ.व.का लागि तपसिल बमोजिमको कार्ययोजना तय गरिएको छ।

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

कानून व्यवसायीहरूको लागि प्रतिकालय र पक्षहरूले भर्चुअल माध्यमबाट इजलासको काम कारवाही हेर्ने र सुन्न पाउने व्यवस्था गर्ने।	स्तरोन्नती	२०७८ पौष	प्रशासन/ उपरजिस्ट्रार	रजिस्ट्रार
---	------------	----------	--------------------------	------------

परिच्छेद- चार

कार्य वातावरणको विश्लेषण

४.१ आन्तरिक कार्य वातावरणको विश्लेषण:

कार्य वातावरण अनुकूल बनाउन मानव संसाधन, भौतिक पूर्वाधार, विधि र प्रक्रिया एवम् प्रविधिमैत्री सफ्टवेयर सञ्चालन र सिस्टिभि अनुगमनमा जोड दिइएको छ। मासिक रूपमा कर्मचारी बैठक आयोजना गरी अदालतबाट हुने सेवा प्रवाहलाई कसरी छिटोछरितो र प्रभावकारी ढंगबाट प्रदान गर्ने भनी सर्वेक्षणबाट प्राप्त नतिजा एवम् गुनासो र सुझावसमेतको आधारमा सामूहिक छलफल गर्ने गरिएको छ। साथै विशेष अदालतको आन्तरिक कार्य वातावरणको अवस्थालाई देहायबमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ।

४.१.१ मानव संसाधनको अवस्था:

सक्षम र उत्प्रेरित जनशक्तिबाट मात्रै निर्धारित लक्ष्य प्राप्त गर्न सम्भव छ। न्याय सम्पादन जस्तो संवेदनशील कार्य सम्पादनमा उच्च मनोबलयुक्त सेवाभाव अपरिहार्य हुन्छ। विशेष अदालतमा हाल रहेको जनशक्तिको विवरणलाई देहायको तालिका नं. १ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

तालिका नं.१

मानव संसाधनको तुलनात्मक अवस्था

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

यस अदालतमा दर्ता भएका अधिकांश मुद्दा जटिल र संवेदनशील प्रकृतिका रहेका छन्। केही मुद्दामा सुनुवाईको लागि महिना दिन भन्दा बढी समय लाग्ने गरेको देखिन्छ। पछिल्ला आ.व.हरुमा कार्यबोझमा वृद्धि भएको छ। कुल दरबन्दी संख्यामध्ये पनि शाखा अधिकृत, नायब सुब्बा र तामेलदारको दरबन्दी बमोजिम कर्मचारी पूर्ति भएको अवस्था छैन। यस अदालतको कार्यबोझको तुलनामा सेवा प्रवाहलाई छिटोछरितो र चुस्त दुरुस्त बनाउन सकिएको छैन। यसको लागि कम्तीमा दरबन्दी बमोजिम पूर्ति हुन र तत्काल एक इजलास थप गरी सोही अनुपातमा जनशक्तिसमेत थप भएमा वर्षेनी जिम्मेवारी सार्ने समस्या समाधान गर्न सम्भव छ।

४.१.२ सूचना प्रविधिको प्रयोग:

छिटो, छरितो, प्रभावकारी र सहज पहुँचयुक्त न्याय सम्पादनका लागि सूचना प्रविधिको प्रयोगको विकल्प अर्को छैन। विशेष अदालतमा सूचना प्रविधिको प्रयोगसम्बन्धी पूर्वाधारको अवस्था देहायको तालिका नं. २ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

तालिका नं.२

सूचना प्रविधिको प्रयोगको अवस्था

विवरण	कम्प्युटर	ल्यापट प	प्रिन्टर	स्क्यान र	डिस्प्ले टि भि	नेटवर्कि ङ	इन्टर नेट	सिसिटिभि	इ-हाजिरी	जेनेरेटर	पैसा गन्ने मेशिन
चालु अवस्थाका	३५	६	२२	७	६	१	२	१७	२	०	१
मर्मत गर्नुपर्ने	५	०	१०	०	०	०	०	-	०	१	-
काम नलाग्ने	१३	०	१	०	०	०	०	३	०	-	१
जम्मा	५३	६	३३	७	६	१	२	२०	२	१	२

यस अदालतमा सूचना प्रविधिको अभिमुखीकरण गर्न र दिनैन्दिन प्रयोग गर्नका लागि IT Support Person को आपूर्ति नहुँदा र सो पदमा नियुक्त गर्न सहमति समेत नहुँदा काम प्रभावित हुन पुगेको छ। मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापन सम्बन्धी सफ्टवेयर प्रयोगमा रहेको छ। तर यसलाई समयसापेक्ष रूपमा स्तरोन्नति गर्नु आवश्यक छ। हाल ३५ वटा कम्प्युटर चालु अवस्थामा रहेका छन्। त्यसैगरी ६ थान ल्यापटप रहेका छन्। सबै कम्प्युटर आन्तरिक नेटवर्क संजालमा जोडिएको छ। अदालतको काम कारवाहीको अनुगमन तथा सुरक्षा प्रबन्धलाई थप प्रभावकारी बनाउन सिसिटिभि क्यामेरा जडान गरिएको छ। त्यसैगरी इ-हाजिरी प्रणाली लागू गरिएको छ। अदालतमा श्रव्यदृश्य संवाद (भिडियो कन्फरेन्स) मार्फत सुनुवाई सञ्चालनको लागि यस अदालतका दुई वटै इजलासमा Unlimited Zoom खरिद गर्नुका अतिरिक्त भिडियो क्यामेरा, डिस्प्ले मनिटर, माइक्रो फोन र स्पिकर, विद्युत आपूर्तिमा अवरोध नआओस भनी वैकल्पिक उर्जाको रूपमा विभिन्न सोलार तथा ब्याट्रीकोसमेत प्रबन्ध मिलाइएको छ। साथै दैनिक पेशीमा Zoom ID र Password समेत प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाइएको छ।

४.१.३ भौतिक पूर्वाधार:

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

तालिका नं.३

भौतिक पूर्वाधारको अवस्था

विवरण	सवारी साधन सँख्या					टेलिफोन	फोटोकपी	पुस्तक	भवन	जग्गा
	कार	जीप	मोटर साइकल	स्कुटर	साइकल					
चालु अवस्थाका	१	-	४	१	१	२२	१	३८१५	-	-
मर्मत गर्नुपर्ने	२	-	१	-	-	०	२	-	-	-
काम नलाग्ने	-	१	१	-	-	१०	-	-	-	-
जम्मा	३	१	६	१	१	३२	३	३८१५	-	-

यस अदालतको आफ्नो भवन र जग्गा छैन। नेपाल सरकारको निर्णयबमोजिम वन परिसरमा रहेको भवनमा अदालत सञ्चालनमा रहेको छ। आ.व. २०७१/०७२ पुषदेखि एक इजलास थप भई हाल दुई इजलास संचालनमा रहेको छ। इजलास र अन्य आवश्यक कार्यको लागि कोठाहरू अपुग भै स्थान अभाव भएकाले मिसिल, प्रमाण एवं अभिलेखको सुरक्षित र व्यवस्थित व्यवस्थापन गर्न तत्कालका लागि यस अदालत रहेको भवनमा थप कोठा प्राप्ति गर्न र आवश्यक उपयुक्त फर्निचर तथा फिक्चर्स व्यवस्थापनका लागि सम्बन्धित निकायहरूमा पहल गरी भौतिक पूर्वाधारको तत्काल व्यवस्थापन गर्नुपर्ने आवश्यकता रहेको छ। अपुग भवनको व्यवस्थापनका लागि यस अदालतसँगै जोडिएको वन मन्त्रालयअन्तर्गतको भवन प्राप्त भएकोमा काठमाडौं जिल्ला अदालतलाई भवन अपर्याप्त भएका कारणले सर्वोच्च अदालतले उक्त भवन काठमाडौं जिल्ला अदालतले प्रयोग गर्ने गरी अनुमति दिएकोले भवनको अपर्याप्तता कायम छ। कम्तिमा अदालतको आफ्नै बैठक हल र एउटा इजलास थप्ने उद्देश्यबाट गत आ.व ०७७/०७८ को योजना तथा कार्यक्रमलाई मूर्त रूप दिँदै हाल Special Court Annex Building अदालत परिसरभित्र निर्माण हुन लागेको कुरा सुखद रहेको छ। साथै यस अदालतको मुद्दाको प्रकृति, संवेदनशीलता, प्रतिवादीहरूको अधिक संख्यासमेतको परिप्रेक्ष्यमा आफ्नै उपयुक्त जग्गा, भवन व्यवस्थापनका लागि सम्बन्धित निकायहरूमा भौतिक पूर्वाधारको दीर्घकालीन व्यवस्थापनका लागि पहल हुनु जरुरी छ।

४.१.४ सरोकारवाला निकाय बीचको सहयोग र समन्वय:

विशेष अदालतको आफ्नै नियमावली नभएको कारणले गर्दा न्याय क्षेत्र समन्वय समिति, विशेष अदालत बार इकाई, वैतनिक कानून व्यवसायी समेतका संयन्त्रहरूको गठन गर्न बाँकी नै रहेको छ। न्यायपालिकाको रणनीतिक योजना कार्यान्वयनको सन्दर्भमा यस अदालतलाई पनि नियमित अदालत सरहको कार्यक्रम उपलब्ध गराउनु वाञ्छनीय देखिएको छ।

४.१.५ कार्य वातावरणमा देखिएका सबल पक्षहरू:

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

४.२ सम्बोधन गरिनुपर्ने रणनीतिक सवालहरु:

विशेष अदालत ऐन, २०५९ को दफा १६ बमोजिम ६ महिनाभित्र मुद्दाको किनारा गर्नुपर्ने कानूनी प्रबन्ध र मुद्दाको लगत रणनीतिक ढंगले सम्बोधन गर्नुपर्ने मुख्य सवाल बनेको छ। रणनीतिक रूपमा सम्बोधन गर्नुपर्ने विषयहरु देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ।

४.२.१ सूचना प्रविधिको प्रयोगको विस्तार:

यस अदालतमा मुद्दा प्रवाह सम्बन्धी सफ्टवेयरलाई केही हदसम्म स्तरोन्नति गरिएको भए तापनि सो सफ्टवेयरलाई अन्य अदालतहरुमा प्रचलनमा रहेको मुद्दा प्रवाह सम्बन्धी पेशी व्यवस्थापनसमेत हुनेगरी अनुकूल सफ्टवेयर Integration तथा स्तरोन्नति गर्नुपर्ने अवस्था रहेको छ। मुलुकभर रहेका सेवान्ग्राहीलाई Online तारेख तथा सूचनामैत्री सेवाप्रवाहमा प्रभावकारिता ल्याउन र DCM लाई कार्यान्वयन गर्न समेत कायम भई आएको दरबन्दीमा जनशक्तिको तत्काल आपूर्ति र प्रयोग गरी सूचना प्रविधिको प्रयोग र विस्तार गर्नुपर्ने।

४.२.२ भौतिक पूर्वाधार:

विशेष अदालतले हाल प्रयोग गरेको वन परिसरको भवन पुरानो र जीर्ण रूपमा रहेको छ। आ.व.०७७/०७८ मा तत्कालिन बैठक हल तथा इजलास समेतका लागि Special Court Annex Building निर्माणको लागि बजेट व्यवस्थापन गरी टेण्डर आव्हान भई सोको स्वीकृतीसमेत भई हाल निर्माणाधीन अवस्थामा रहेको छ। उक्त Special Court Annex Building को निर्माण कार्य छिटो भन्दा छिटो निर्माण सम्पन्न गरी उपयोगमा ल्याउने गरी कार्य भइरहेको छ। दीर्घकालमा लागि भवन भाडामा लिने वा जग्गा प्राप्ति गर्ने वा अन्य विकल्प खोज्नुपर्ने अवस्था छ।

४.२.३ क्षमता विकासका कार्यक्रम:

यस अदालतमा कार्यरत जनशक्तिको क्षमता विकास तथा सूचना प्रविधि सम्बन्धी तालिमहरु सञ्चालनमा निरन्तरता दिनु आवश्यक छ। सोही कुरालाई मध्यनजर गरी यस अदालतमा कार्यरत इजलास अधिकृत तथा शाखा अधिकृतहरुको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यले ५ दिवसीय आदेश तथा फैसला लेखन कार्य सम्पन्न गरिएको छ। साथै यस अदालतबाट प्रवाह हुने सेवाको प्रकृतिसमेतलाई मध्यनजर राख्दा समयसापेक्ष रूपमा तालिम, गोष्ठी र सेमिनार जस्ता कार्यक्रममा सहभागी गराई सेवा प्रवाहमा चुस्त दुरुस्त र स्वच्छता कायम गर्न आवश्यक रहेको छ। त्यसका साथै व्यक्तित्व विकास सम्बन्धी आवश्यक तालिम तथा क्षमता विकासका कार्यक्रम मार्फत सेवा प्रवाहलाई अझ छरितो बनाउनसमेत आवश्यक देखिन्छ। कोरोना महामारीका कारण कटौतीमा परेको कार्यक्रम खर्चका कारण सर्वोच्च अदालतबाटै अपनत्व ग्रहण गरी जनशक्तिको क्षमता विकासमा प्राथमिकता दिनु बाञ्छनीय रहेको छ।

४.२.४ फैसला तयारीको लागि टिपोट कार्यको थालनी:

यस अदालतमा बढेको कार्यबोझसमेतका कारणले योजनाले तोकेको समयभित्र सबै फैसला तयार गर्न मुद्दामा अंग पुग्नसाथ टिपोट तयार गर्नका लागि छुट्टै टिपोट शाखाको व्यवस्था गर्न

आवश्यक रहेको छ। टिपोट प्रणालीको माध्यमले मुद्दाको सफ्ट विवरण तयार गरी फैसला तयारीमा छिटो छरितो र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक रहेको छ। कर्मचारी अभावका कारण हाल टिपोट तयारी गर्न नसकिएको हुँदा जनशक्ती माग र व्यवस्थापन गरी यसलाई थालनी र निरन्तरता दिनु आवश्यक छ। फैसला लेखनमा सहज बनाउन टिपोट कार्यलाई Software Integration वा परिमार्जन गरी प्रयोगलाई निरन्तरता दिनु आवश्यक देखिन्छ ।

४.२.५ सरोकारवाला बीचको सहयोग र समन्वय:

विशेष अदालतबाट प्रवाह हुने सेवालार्इ थप प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्नका लागि यसका सरोकारवाला निकायहरूका बीचको सहयोग र समन्वयलाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यक रहेको छ। न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको व्यवस्था गरी सरोकारवाला निकायहरूका बीचमा निरन्तर छलफल अन्तरक्रिया गरी आपसी सहयोगलाई अझ बढी प्रभावकारी बनाई सेवा प्रवाहमा छिटो छरितो बनाउन आवश्यक छ। यसै सन्दर्भमा गत आ.व.०७७/०७८ मा मुख्य सरोकारवाला निकायहरू; विशेष सरकारी वकील कार्यालय, अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, सम्पत्ति शुद्धीकरण अनुसन्धान विभाग, नेपाल बार एसोसिएसन र राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डका पदाधिकारीसँग अन्तरक्रिया तथा छलफल र समन्वय गर्ने कार्य गरिएको छ।

४.२.६ कार्ययोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र समीक्षा सम्बन्धी सीप विकास:

न्यायपालिकाको समग्र सुधारको लागि रणनीतिक योजनाहरू तर्जुमा र कार्यान्वयन हुँदै आएको पृष्ठभूमिमा यस विशेष अदालतलाई पनि मूल योजनाको दायराभित्र राखी वार्षिक कार्ययोजनाको तर्जुमा सोको कार्यान्वयन र आवधिक समीक्षा प्रक्रियामा प्रभावकारी रूपमा समावेश गराउँदै लैजान आवश्यक छ। प्रत्येक वर्ष जसो वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा हुँदै आएको भए तापनि वार्षिक योजनाको तर्जुमा प्रक्रिया, कार्यान्वयन र समीक्षासम्बन्धी सीप हस्तान्तरणको लागि सञ्चालित कार्यक्रममा विशेष अदालतको सहभागितालाई बढाउन आवश्यक छ।

४.३ वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या र चुनौतीहरू:

- विगत आर्थिक वर्षदेखि नै यस अदालतको कार्यबोझमा वृद्धि हुँदै आएको सन्दर्भमा आ.व. ०७७/०७८ बाट जिम्मेवारी सरी आएका कुल ६५७ थान मुद्दामध्ये ५३१ थान मुद्दा १ वर्ष नाघेका र तीमध्ये पनि १६२ थान मुद्दा २ वर्ष नाघेका छन्। उक्त मुद्दाहरूको शीघ्र फछ्यौट गर्ने कार्य नै मुख्य चुनौतीको रूपमा रहेको देखिन्छ। अर्थात कानूनी प्ररबन्ध बमोजिम तोकिएको अवधिभित्र मुद्दाको किनारा गर्ने गराउने।
- मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार ल्याउनको लागि समय सूचक यन्त्रको प्रयोग गरी बहसको लागि निर्धारित समय पालना गर्ने गराउने।
- निर्णय गर्नुपर्ने तथ्य र कानूनी प्रश्न (Issue) को गम्भिरताको आधारमा बहसको समय निर्धारण गरी सुनुवाई गर्ने।

- सर्वोच्च अदालतबाट "अदालतमा श्रव्यदृश्य संवाद (भिडियो कन्फरेन्स) मार्फत सुनुवाई सञ्चालन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७८" जारी भएको परिप्रेक्ष्यमा मुद्दामा प्रतिरक्षा गर्ने कानून व्यवसायीहरूलाई उक्त भर्चुअल संवादमा सहभागी गराउने।
- **Special Court Annex Building** निर्माण कार्य सम्पन्न गराई छिटो भन्दा छिटो उपयोगमा ल्याउने।
- नक्कली प्रमाणपत्र मुद्दामा अंग पुऱ्याउन लामो समय लाग्ने गरेको छ। कोरोना भाइरस (कोभिड-१९) महामारीको कारण भारत देशको विभिन्न विश्वविद्यालय तथा परीक्षा बोर्डबाट इजलासको आदेश बमोजिम प्राप्त गर्नुपर्ने जवाफ समयमै नआई लामो समय लाग्ने गरेको छ।
- विशेष अदालतको मुद्दा व्यवस्थापन, अनलाइन तारेख, अभिलेख व्यवस्थापन, फैसला कार्यान्वयनलाई व्यवस्थित गर्न एवं सरोकार राख्ने विभिन्न सरोकारवालाहरूका बीचमा सहयोग तथा समन्वयका लागि विशेष अदालत नियमावलीको अपरिहार्यता देखिएको छ।
- यस अदालतमा दायर हुन आउने मुद्दामा रहेका पक्षहरू र मुद्दाको विषयवस्तुका कारणले मुद्दा किनारा गर्न लामो समय लाग्ने गरेको छ।
- मुद्दामा हाजिर हुन आउने पक्षको संख्या, बयान र साक्षीको बकपत्रको चाप बढेको छ।
- थुन्छेक बहस एवं आदेशले दुवै इजलासको खाजा समय पछिको झण्डै पूरै कार्य समय लिने गरेको छ।
- अभिलेख व्यवस्थापन र लगत व्यवस्थापनका लागि सफ्टवेयर निर्माण गरी लागू गर्नुपर्ने अवस्था छ।
- यस अदालतमा रहेको मुद्दा प्रवाहसम्बन्धी सफ्टवेयरमा समयसापेक्ष सुधार गर्न आवश्यक रहेको छ।
- अदालतमा भैरहेको नेटवर्किङ प्रणाली र इन्टरनेट पद्धतिलाई तीब्र गतिमा संचालन गर्न **Internet Speed** थप बढाउनु पर्ने देखिएको छ। सेवा प्रवाहलाई दुरुस्त पार्न कोरोना महामारी जोखिम न्यूनीकरण कार्ययोजना लागू गर्नुपर्ने भएको छ।
- ऐन बमोजिम नै प्रारम्भदेखि नै राज्यले विशेष व्यवस्था गरी सुशासन कायम गराउने प्रयोजनका लागि न्यायाधीश एवं कर्मचारीका लागि ऐनको सुविधाबमोजिम यथोचित प्रोत्साहन रकम सुनुश्चित गर्नेतर्फ आवश्यक समन्वय गर्ने ।

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

परिच्छेद-पाँच
वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

फाराम नं १
विशेष अदालत
आर्थिक वर्ष ०७८/७९को वार्षिक कार्य योजना
वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम
लक्ष्य नं.१ रणनीतिक उद्देश्य नं. १.१ (च) सँग सम्बन्धित

अदालतको नाम:-

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

१. जिम्मेवारी सरिआएका सबै मुद्दाहरु फछ्यौट गर्ने:- ६५७ थान

२.चालु आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका मुद्दाहरु मध्ये कम्तिमा ५० प्रतिशत फछ्यौट गर्ने:- १८२ थान

योजनाबाट निर्धारण भए अनुसार वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको संख्या:- ८३९ थान

सि.नं	जिम्मेवारी					नयाँ दर्ताको अनुमान			जम्मा वार्षिक अनुमानित लगत	वार्षिक लक्ष्य*
	६ महिनाभित्रको	६ महिनादेखि १ वर्षभित्रको	१ वर्षदेखि १८ महिनाभित्रको	१८ महिना नाघेको	जम्मा	तीन आ.व.को औषत मुद्दा दर्ता संख्या	१५ प्रतिशतले हुने वृद्धि	अनुमानित संख्या		
	५९	६७	१८२	३४९	६५७	३१६	४८	३६४	१०२१	८३९

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

* योजनाले तोकेको लक्ष्य निर्धारण गर्दा गत आर्थिक वर्षबाट जिम्मेवारी सरी आएको मुद्दा सङ्ख्यामा र यस आर्थिक वर्षमा दर्ता हुन सक्ने अनुमानित मुद्दा संख्याको कम्तीमा ५०% ले हुन आउने सङ्ख्या जोडी वार्षिक मुद्दा फछ्यौटको लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

फाराम नं २
विशेष अदालत
आर्थिक वर्ष ०७८/७९को वार्षिक कार्य योजना
वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम
लक्ष्य नं.१ रणनीतिक उद्देश्य नं. १.१ (च) सँग सम्बन्धित

योजना अनुसार वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको सङ्ख्या: ८३९ थान

सि.नं.	विषय	अवधिगत संख्या	जिम्मेवारी सरी आएको मुद्दा	नयाँ दर्ता अनुमान	जम्मा कायम हुने आउने अनुमानित वार्षिक लागत	अनुमानित वार्षिक मुद्दा फछ्यौट संख्या	कैफियत
१	मुद्दा	१ वर्षभित्रको	१२६	३६४	१०२०	३०८	
		१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको	१८२			१८२	
		१८ महिनादेखि २ वर्ष भित्रको	१८७			१८७	
		२ वर्ष नाघेको	१६१			१६१	
	जम्मा		६५६			८३८	
२	पुनरावेदन	१ वर्ष भित्रको	०	०	१	०	
		१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको	०			०	
		१८ महिना देखि २ वर्ष भित्रको	०			०	
		२ वर्ष नाघेको	१			१	
	जम्मा		१			१	
	दुवैको जम्मा		६५७		१०२१	८३९	
३	उपस्थित हुन आउने निवेदन		०	६६७	६६७	६६७	
४	निवेदन र कैफियत प्रतिवेदन		०	१८४	१८४	१८४	
५	फुटकर निवेदन		०	०	०	०	
	कूल जम्मा		६५७	१२१५	१८७२	१६९०	

तयार गर्ने

फाराम नं २ अर्ने तरिका -

- जिम्मेवारी सरिआएका मुद्दाहरुको महलमा तत्काल अगाडिको वर्षको आषाढ मसान्तमा बाँकी रहन आएका मुद्दा सँख्या उल्लेख गर्नुहोला।
- आगामी वर्ष दर्ता हुन सक्ने मुद्दाको अनुमान गर्दा सम्बन्धित अदालतमा अघिल्लो तीन आर्थिक वर्षको औषत नयाँ दर्ता संख्यामा कम्तीमा १५ प्रतिशत थप गरी आगामी वर्षको नयाँ दर्ताको अनुमानित सँख्या निर्धारण गर्नुहोला।
- जम्मा फछ्यौट लक्ष्य कायम गर्दा जिम्मेवारी सरिआएका सबै मुद्दाहरुमा नयाँ दर्ता हुने अनुमानित लागतको ५०% ले हुन आउने सङ्ख्या जोडी जम्मा मुद्दा फछ्यौटको वार्षिक लक्ष्य कायम गर्नुहोला।
- मासिक फछ्यौट लक्ष्य कायम गर्दा मासिक कार्यदिन, न्यायाधीशले लिनसक्ने विदा र तालीममा सहभागिता समेत विचार गरी निर्धारित कार्यदिनका आधारमा मासिक फछ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

प्रमाणित गर्ने

क्र.सं.	मुद्दा	अवधि	विवरण	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
			कार्यदिन	२७	२५	१६	२०	२५	२६	२४	२४	२४	२४	२५	२७	२८७
३	उपस्थित हुन आउने निवेदन		लक्ष्य	४०	५०	३५	४०	६०	६७	६३	६७	६२	६१	६१	६१	६६७
			प्रगति													
४	निवेदनप्रतिवेदन	१ महिना भित्र	लक्ष्य	१०	१५	५	५	२०	२१	१८	१६	१८	१७	१८	२१	१८४
			प्रगति													
५	फुटकर निवेदन	१ महिना नाघेको	लक्ष्य													०
			प्रगति													
जम्मा			लक्ष्य	५०	६५	४०	४५	८०	८८	८१	८३	८०	७८	७९	८२	८५१
			प्रगति													
कूल जम्मा			लक्ष्य	७०	१३१	६७	१०४	१५४	१६२	१५०	१४८	१५१	१८०	१८४	१८९	१६९०
			प्रगति													

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ३ भर्ने तरिका —

- सम्बन्धित अदालतको वार्षिक मुद्दा फछ्यौटको लक्ष्यलाई कार्यदिनका आधारमा समानुपितक कार्यबोझ पर्ने गरी मासिक लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।
- मासिक फछ्यौट लक्ष्य कायम गर्दा मासिक कार्यदिन, न्यायाधीशले लिनसक्ने विदा र तालीममा सहभागी हुने भए सो समेत विचार गरी लक्ष्य कायम गर्नुहोला।
- कार्य प्रारम्भ भएपछि नयाँ दर्ता हुने अनुमानित लक्ष्य नमिल्दो देखिएमा आवश्यकता अनुसार वार्षिक लक्ष्य परिमार्जन गरी लक्ष्य समायोजन गर्न सकिने छ।

फाराम नं ४
विशेष अदालत
आर्थिक वर्ष ०७८/७९को वार्षिक कार्य योजना
अदालतगत मासिक लक्ष्य र प्रगतिको विवरण
लक्ष्य नं.१ रणनीतिक उद्देश्य नं. १.१ (च) सँग सम्बन्धित

अदालतको नाम: विशेष अदालत

वार्षिक मुद्दाको फछ्यौट लक्ष्य: ८३९ थान

सि.नं.	लगतको विवरण	जम्मा मुद्दा संख्या	लक्ष्य/प्रगति	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
			कार्यदिन*	२७	२५	१६	२०	२५	२६	२४	२४	२४	२४	२४	२५	२७
१	जिम्मेवारी तर्फ		लक्ष्य	२०	५०	२०	४६	५९	६१	५१	४५	५३	७४	८०	८२	६४१
			प्रगति													
२	नयाँ दर्तातर्फ		लक्ष्य	०	१६	७	१३	१५	१३	१८	२०	१८	२८	२५	२५	१९८
			प्रगति													
जम्मा			लक्ष्य	२०	६६	२७	५९	७४	७४	६९	६५	७१	१०२	१०५	१०७	८३९
			प्रगति													

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

नोट:

१. फैसला गर्नुपर्ने जम्मा संख्या र प्रतिशत उल्लेख गर्दा मुद्दा फछ्यौटको वार्षिक लक्ष्यलाई अदालतमा कायम रहेको इजलासको आधार मानी मुद्दा फछ्यौट संख्या निर्धारण गर्नुहोला।
२. कार्यदिनको हिसाव गर्दा साउन महिनामा वार्षिक कार्ययोजना तयारी, लगत अद्यावधिक गर्ने, वार्षिक प्रतिवेदन तयारी लगायतका कार्यसम्पन्न भै नियमित रूपमा पेशी तोकिएको दिनदेखि विदाका दिनहरू बाहेक गरी अदालत खुल्ने कार्यदिनको गणना गर्नुहोला।
३. मासिक फछ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्दा मासिक कार्यदिनको अनुपात समेत विचार गरी निर्धारण गर्नुहोला।

फाराम नं ५

बिषेश अदालत

आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को वार्षिक कार्य योजना

न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य र प्रगतिको विवरण

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

न्यायाधीशको नाम: इजलाश नं.१

वार्षिक मुद्दाको फछ्यौट लक्ष्य: ४२० थान

सि.नं.	लगतको विवरण	ज म्मा	लक्ष्य/प्रगति	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
			कार्यदिन*	२७	२५	१६	२०	२५	२६	२४	२४	२४	२४	२५	२७	२८७
१	जिम्मेवारी तर्फ		लक्ष्य	१०	२५	१०	२३	२९	३१	२६	२३	२६	३९	४३	४४	३२९
			प्रगति													
२	नयाँ दर्तातर्फ		लक्ष्य	०	८	३	७	८	६	९	१०	९	१०	१०	११	९१
			प्रगति													
जम्मा			लक्ष्य	१०	३३	१३	३०	३७	३७	३५	३३	३५	४९	५३	५५	४२०
			प्रगति													

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

नोट:

१. फैसला गर्नुपर्ने जम्मा संख्या र प्रतिशत उल्लेख गर्दा मुद्दा फछ्यौटको वार्षिक लक्ष्यलाई अदालतमा कायम रहेको इजलासको आधार मानी मुद्दा फछ्यौट सं

२. कार्यदिनको हिसाव गर्दा साउन महिनामा वार्षिक कार्ययोजना तयारी, लगत अद्यावधिक गर्ने, वार्षिक प्रतिवेदन तयारी लगायतका कार्यसम्पन्न भै नियमित रूपमा पेशी तोकिएको दिनदेखि

३. मासिक फछ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्दा मासिक कार्यदिनको अनुपात समेत विचार गरी निर्धारण गर्नुहोला।

फाराम नं ५ क

विशेष अदालत

आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को वार्षिक कार्य योजना

न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य र प्रगतिको विवरण

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

न्यायाधीशको नाम: इजलाश नं. २

वार्षिक मुद्दाको फछ्यौट लक्ष्य: ४१९ थान

सि.नं.	लगतको विवरण	जम्मा मुद्दा संख्या	लक्ष्य/प्रगति	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
			कार्यदिन*	२७	२५	१६	२०	२५	२६	२४	२४	२४	२४	२४	२५	२७
१	जिम्मेवारी तर्फ		लक्ष्य	१०	२५	१०	२३	३०	३०	२५	२२	२७	४२	४२	४२	३२८
			प्रगति													
२	नयाँ दर्तातर्फ		लक्ष्य	०	८	४	६	७	७	९	१०	९	११	१०	१०	९१
			प्रगति													
जम्मा			लक्ष्य	१०	३३	१४	२९	३७	३७	३४	३२	३६	५३	५२	५२	४१९
			प्रगति													

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

नोट:

१. फैसला गर्नुपर्ने जम्मा संख्या र प्रतिशत उल्लेख गर्दा मुद्दा फछ्यौटको वार्षिक लक्ष्यलाई अदालतमा कायम रहेको इजलासको आधार मानी मुद्दा फछ्यौट संख्या निर्धारण गर्नुहोला।

२.कार्यदिनको हिसाव गर्दा साउन महिनामा वार्षिक कार्ययोजना तयारी, लगत अघावधिक गर्ने, वार्षिक प्रतिवेदन तयारी लगायतका कार्यसम्पन्न भै नियमित रुपमा पेशी तोकिएको दिनदेखि विदाका दिनहरू बाहेक गरी अदालत खुल्ने कार्यदिनको गणना गर्नुहोला।

३.मासिक फछ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्दा मासिक कार्यदिनको अनुपात समेत विचार गरी निर्धारण गर्नुहोला।

फाराम नं ६

विशेष अदालत

आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को वार्षिक कार्य योजना

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

जिम्मेवारी सरिआएको मिसिल संख्या:- ६५७ थान

यसवर्ष दर्ता हुने अनुमानित मुद्दा संख्या:- ३६४ थान

जम्मा निरीक्षण गर्नुपर्ने मिसिल संख्या:-

९३० थान जिम्मेवारी सरी आएको लगत सङ्ख्या ६५७मा र यस आ.व.मा नयाँ दर्ता हुनसक्ने

अनुमानित लगतको ३६४ को ७५ प्रतिशतले हुन आउने सङ्ख्या २७३ जोडी वार्षिक लक्ष्य निर्धारण थान ९३० गरिएको।

सुपरिन्टेन्डेन्टको नाम:-

विषय	मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको मासिक लक्ष्य													
	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
मिसिलको	लक्ष्य	८७	८९	५९	६५	१००	८४	७८	७८	७८	७८	८९	६९	९३०
आन्तरिक	प्रगति													

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ६ भर्ने तरिका -

- चालु मिसिल निरीक्षणको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गर्दा जिम्मेवारी सरी आएको लगत सङ्ख्यामा र यस आ.व.मा नयाँ दर्ता हुनसक्ने अनुमानित लगतको ७५ प्रतिशतले हुन आउने सङ्ख्या जोडी वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गर्ने र उक्त वार्षिक लक्ष्यलाई कार्य दिनका आधारमा मासिक लक्ष्य कायम गर्नुहोला।
- मुद्दा दर्ता भएपछि ३ महिनाभित्र मिसिलहरु निरीक्षण हुने गरी लक्ष्य उल्लेख गर्नुहोला।

फाराम नं ६ ख

विशेष अदालत

आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को वार्षिक कार्य योजना

सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिताका लागि अख्तियार लगायतका सरोकारवालाहरूसँग प्रदेशस्तरमा छलफल अन्तरक्रिया कार्यक्रम

विषय	सरोकारवालाहरूसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रम फाराम													
	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा
लगत	लक्ष्य	०	०	०	१	१	०	१	१	१	१	१	०	७
	प्रगति													

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ६ क

विशेष अदालत

आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को वार्षिक कार्य योजना

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

विषय	लगत अनुगमन गर्ने कार्यको लक्ष्य निर्धारण फाराम													
	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
लगत	लक्ष्य	१	०	१	०	०	१	०	०	१	०	०	१	५
	प्रगति													

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

नोट:

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

फाराम नं ७
विशेष अदालत
आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को वार्षिक कार्ययोजना
व्यवस्थापकीय कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

कार्यको विषय	मासिक रूपमा सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्यहरूको लक्ष्य												जम्मा
	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	आषाढ	
न्यायिक बाह्य संवाद*	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
वैतनिक कानूनव्यवशायीबाट कारागार भ्रमण	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
काउन्सेलिङ्ग सेवा संचालन	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१२
योजनाको प्रगति समीक्षा	०	०	१	०	०	१	०	०	१	०	०	१	४
योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरूसंग अन्तरक्रिया	०	०	१	०	०	१	०	०	१	०	०	१	४
सडाउनु पर्ने कागजातहरू सडाइने मिसिल संख्या	१०	१०	१०	१०	१०	१०	१०	१०	१०	१०	१०	१०	१२०
न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
वार र सरकारी वकीलसंग अन्तरक्रिया	०	१	०	०	१	०	०	१	०	०	१	०	४
संचारकर्मीहरूसंग अन्तरक्रिया	०	०	१	०	०	०	१	०	०	०	०	१	३
मुद्दाको टिपोट	७०	७०	७०	७०	७०	७०	७०	७०	७०	७०	७०	७०	८४०
अन्य आवश्यक कार्यक्रम समावेश गर्न सकिने	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ७ भन्ने तरिका -

१. या फाराममा उल्लेख गोरएका कार्यहरू मध्ये कुन कार्यहरू दोनक, मासिक र त्रैमासिक रूपमा गर्नु पर्ने प्रकृतिका छन् । लक्ष्य उल्लेख गदा त्रैमासिक रूपमा गर्नु पर्ने कार्यका लागि कुन कुन महिनामा गर्ने हो सोही महिनामा गर्नु पर्ने गरी उल्लेख गर्न सकिन्छ जस्तो न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक ३ महिनाको १ पटक बस्नु पर्ने हुँदा कुन कुन महिनामा बस्ने हो सोही महिनामा बस्ने गरी लक्ष्य उल्लेख गर्न सकिन्छ ।

२. जिल्ला अदालत नियमावली तथा योजनामा यति नै पटक गर्नु पर्ने भनी स्पष्ट उल्लेख नभएकोमा अदालत स्वयंले विवेकसंगत आधारमा लक्ष्य निर्धारण गर्ने ।

* न्यायिक बाह्य संवाद (Judicial outreach) कार्यक्रमको निर्देशिका पुनरावलोकन हुने क्रियाकलाप चौथो रणनीतिक योजनामा समावेश भएको हुँदा उक्त निर्देशिका पुनरावलोकन भएपश्चात कार्यक्रमको ढाँचा, सञ्चालन विधि एवम् प्रक्रिया परिमार्जन भएमा सोही अनुसार गर्ने गरी कार्य तालिका तयार गर्नुहोला ।

अनुसूची-१

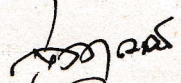
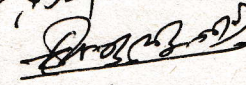
पूर्ण बैठकको निर्णय

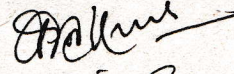
पूर्ण बैठक नं. ०२ (२०७८/७९)

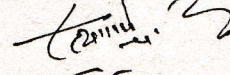
मिति २०७८ साल साउन १० गते आइतबार अध्यक्ष माननीय न्यायाधीश श्री प्रेमराज कार्कीज्यूको अध्यक्षतामा बसेको विशेष अदालतका माननीय न्यायाधीशहरुको यो पूर्ण बैठक देहायबमोजिम निर्णय गर्दछ।

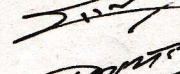
उपस्थिति

१. अध्यक्ष माननीय न्यायाधीश श्री प्रेमराज कार्की
२. सदस्य माननीय न्यायाधीश श्री अब्दुल अजिज मुसलमान
३. सदस्य माननीय न्यायाधीश श्री बालेन्द्र रुपाखेती
४. सदस्य माननीय न्यायाधीश श्री नित्यानन्द पाण्डेय
५. सदस्य माननीय न्यायाधीश श्री शान्तिसिंह थापा
६. सदस्य माननीय न्यायाधीश श्री चन्द्रबहादुर सारु



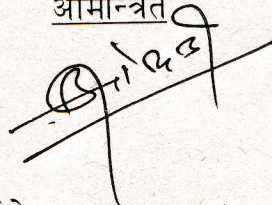






आमन्त्रित

१. रजिस्ट्रार श्री अशोक कुमार क्षेत्री



छलफलका विषयहरु:

१. आ.व.२०७८/७९ को वार्षिक कार्ययोजना सम्बन्धमा।
२. विविध

निर्णय नं. १

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना एवम् सर्वोच्च अदालत योजना कार्यान्वयन समितिको सचिवालयबाट प्राप्त पत्र निर्देशनबमोजिम यस विशेष अदालतको वार्षिक कार्य योजनाको मस्यौदा तयार गर्न गठित समितिका संयोजक माननीय न्यायाधीश श्री अब्दुल अजिज मुसलमानज्यूबाट पेश हुन आएको विशेष अदालतको आर्थिक वर्ष २०७८/७९ को वार्षिक कार्य योजनाको मस्यौदा पेश भई छलफल गरियो । वार्षिक कार्य योजनाले निर्धारण गरेका वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य बमोजिमको जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने प्रतिबद्धताका साथ पेश भएको वार्षिक कार्य योजना २०७८ साल श्रावण १ गतेदेखि लागू हुने गरी पारित गरी सम्मानित सर्वोच्च अदालतमा पठाउने निर्णय गरियो।

