

“न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता: न्यायिक सुशासन हाम्रो प्रतिबद्धता”

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना

(२०७६/०७७-२०८०/०८१)

अन्तर्गत

वार्षिक कार्य योजना

२०७८/०७९



उच्च अदालत सुर्खेत
सुर्खेत

उच्च अदालत सुर्खेत

कार्यरत माननीय न्यायाधीशज्यूहरु तथा रजिस्ट्रार



माननीय का.मु. मुख्य न्यायाधीश श्री शेषराज सिवाकोटी



माननीय न्यायाधीश श्री राजेन्द्र सुवेदी



माननीय न्यायाधीश श्री राजेश्वर तिवारी



माननीय न्यायाधीश श्री राजेन्द्र खरेल



माननीय न्यायाधीश श्री पूनम सिंह चन्द



रजिस्ट्रार श्री अर्जुनप्रसाद कोईराला

उच्च अदालत सुर्खेत वार्षिक कार्यान्वयन योजना २०७८/०७९

विषय-सूची

सि.नं	विषय	पेज नं
१.	परिच्छेद-१ प्रारम्भिक	१-६
२.	परिच्छेद-२ आ.व. ०७७/०७८ को वार्षिक कार्ययोजनाको समिक्षा	७-८
३.	परिच्छेद-३ वर्तमान वस्तुस्थिति विश्लेषण र सम्बोधन गर्नुपर्ने विषयको पहिचान	९-१६
४.	परिच्छेद-४ आ.व. २०७८/०७९ को प्रक्षेपण र वार्षिक लक्ष्य निर्धारण र मासिक कार्य तालिका	१७-२४
५.	परिच्छेद-५ रणनीतिक क्रियाकलापहरू	२५-३७
६.	परिच्छेद-६ योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मुल्याङ्कन संयन्त्र	३८-३९
७.	परिच्छेद-७ चौमासिक रूपमा गरिने खर्च योजना	४०-४३
८.	परिच्छेद-८ जोखिम विश्लेषण तथा न्यूनीकरण योजना	४४-४९

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१.१ पृष्ठभूमि

नेपालको संविधानले स्वतन्त्र न्यायपालिकाको संवैधानिक व्यवस्था गरेको छ । यो संस्था स्वतन्त्र र सक्षम भए कानूनी शासन (Rule of Law)को अवधारणाले मूर्त रूप लिई राष्ट्रमा सुव्यवस्था कायम भई राज्य एवं नागरिकहरूबीच सुमधुर सम्बन्ध स्थापित हुने र न्यायपालिकाप्रति जनआस्था अभिवृद्धि हुने गर्दछ।

स्वतन्त्र न्यायपालिकाको आधार भनेकै छिटो छरितो, स्वतन्त्र र निष्पक्ष ढंगले न्याय सम्पादन गर्नु हो। शक्ति पृथकीकरण एवं सन्तुलनको पवित्र उद्देश्य अनुरूप राज्यको एक अंगको रूपमा न्यायपालिकाको गठन, नियुक्ति तथा कार्यसंचालन प्रक्रियाहरू आ-आफ्नो ढंगले संचालन गर्ने विश्वव्यापी मान्यता अनुसार नेपालमा पनि २०६१ सालदेखि न्यायपालिकाको कामकारबाहीलाई योजनाबद्ध रूपमा अघि बढाउने उद्देश्य अनुरूप रणनीतिक योजनाको थालनी भएको पाइन्छ। उक्त योजना लागू भएपश्चात न्यायपालिकाको समग्र संगठन, व्यवस्थापन, न्याय/प्रशासनमा समयानुकूल सुदृढीकरण हुँदै गुणस्तरीय न्याय सम्पादनमा राम्रो परिणाम देखिएको छ भने अर्कोतर्फ जनआस्थामा समेत वृद्धि भएको देखिन्छ । हाल न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७६/०७७ - २०८०/०८१) सवैका लागि न्याय सुनिश्चित गर्ने परिदृश्य तथा संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तका आधारमा स्वच्छ एवम् निष्पक्ष न्याय सम्पादन गर्ने परिलक्ष्यका साथ लागू भैरहेको सन्दर्भमा यस योजनाको कार्यलाई निरन्तरता दिने क्रममा उच्च अदालत सुर्खेतले चौथो रणनीतिक कार्य योजनाको तेस्रो बर्ष (०७८-०७९) को वार्षिक कार्य योजना बनाएको छ ।

चौथो रणनीतिक योजनाको तेस्रो बर्षको (आ.व.२०७८-२०७९) कार्ययोजना मिति २०७८ साल श्रावण १ गते देखि लागू हुने क्रममा छ । यो रणनीतिक योजनाले बिगतका योजनाहरूबाट पृष्ठपोषण लिँदै मार्गदर्शनको रूपमा अंगीकार गर्दै शीघ्र एवं गुणस्तरीय न्याय प्रदान गर्ने प्रतिवद्धता ब्यक्त गरेको छ । यसै क्रममा उच्च अदालतहरूमा फरक मुद्दा ब्यवस्थापन (DCM) २०७७ भाद्र १ देखि लागुभएको अवस्था छ । यस कार्यमा सफलता हासिल गर्न निकै नै चुनौतीपूर्ण देखिन्छ । तापनि आगामी दिनमा आइपर्ने चुनौतीहरूसँग सामना गरी अगाडि बढ्ने दृढताको अतिरिक्त विश्वव्यापी महामारीको रूपमा उत्पन्न भएको कोभिड-१९ को जोखिमका बाबजुद पनि जोखिम न्यूनीकरणका उपायहरूको खोजी गरी चौथो रणनीतिक योजनाले निर्दिष्ट गरेका छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन, न्यायमा पहुच अभिवृद्धि, न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन, अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण र न्यायपालिका प्रति आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने लक्ष्यमा सतत प्रयत्नशील रहनु पर्ने जिम्मेवारी हाम्रो सामु छ ।

प्रत्येक अदालतले आफ्नो वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गर्दा सरोकारवाला निकायहरू बीच छलफल एवम् अन्तरक्रिया गरी प्राप्त पृष्ठपोषणलाई समेत सम्बोधन गर्नुपर्ने हुन्छ । त्यस्तै, प्रत्येक अदालतले एक जना

न्यायाधीशको अध्यक्षतामा अदालतको सबै शाखाका कर्मचारीहरूको संलग्नता हुने गरी योजना तर्जुमा कार्य समिति गठन गरी सो समितिले योजना तर्जुमा गरी पूर्ण बैठक समक्ष पेस गरी पूर्ण बैठकबाट पारित गराई आर्थिक वर्षको श्रावण १ गतेबाट योजना कार्यान्वयन गर्नु पर्ने हुन्छ । यस अदालतले पनि बिगत वर्षहरूमा झै यो आर्थिक वर्षको कार्ययोजना निर्माण गर्दा माननीय न्यायाधीश श्री राजेन्द्र खरेल ज्यूको अध्यक्षतामा गठन बाट भएको योजना तर्जुमा समितीले तयार पारिएको प्रारम्भिक मस्यौदा उपर यस अदालतका माननीय न्यायाधीशहरूबाट प्राप्त सुझावहरू, कर्मचारीहरू एवम् सरोकारवालाहरूसँग छलफल परामर्श गरी सोबाट प्राप्त सुझावहरूलाई समावेश गरी मस्यौदा तयार गरी सो मस्यौदा उपर यस अदालतको मिति २०७८/०४/७ गतेको पूर्ण बैठकमा छलफलगरी सो बैठकको सुझाव समेत समावेश गरी प्रस्तुत कार्ययोजनाको अन्तिम मस्यौदा स्वीकृत गरि वार्षिक कार्ययोजना ०७८/०७९ लागु गरिएको छ।

१.२. न्यायपालिकाको परिदृष्य, परिलक्ष्य र आधारभूत मूल्य र लक्ष्य

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

१.२.१ परिदृष्य

"सबैका लागि न्याय सुनिश्चित गर्ने" न्यायपालिकाको परिदृष्य रहेको छ ।

१.२.२. परिलक्ष्य

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

१.२.३. आधारभूत मूल्यहरू

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

८. सहभागिता र समन्वय ।

१.२.४. लक्ष्यहरूको निर्धारण

लक्ष्य १- छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन ।

लक्ष्य २- न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि ।

लक्ष्य ३- न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन ।

लक्ष्य ४- अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण ।

लक्ष्य ५- न्यायपालिकाप्रति आस्था र विश्वास अभिवृद्धि ।

१.२.५. लक्ष्य प्राप्तिका रणनीतिक उद्देश्यहरू:-

क्र.स.	लक्ष्यहरू	लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरू
१	छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन	१.१. मुद्दाको शीघ्र फछ्यौट गर्नु ।
		१.२. मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्नु ।
		१.३. न्यायिक कामकारबाही तथा मुद्दाको फैसलामा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्नु ।
		१.४. विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरूको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउनु ।
		१.५. फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु ।
२	न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि	२.१. अदालतको कार्यक्षेत्र भित्रका 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 जवाफदेहीता अभिवृद्धि गर्नु ।
		३.३. न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्नु ।
		३.४. अदालतको काम कारबाहीमा अनुगमन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउनु ।

४	अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण	४.१. मानव संसाधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउनु ।
		४.२. भौतिक र सेवा पूर्वाधारमा सुधार एवम् वित्तीय व्यवस्थापन गर्नु ।
		४.३. सूचना प्रविधिको संस्थागत सुदृढीकरण र क्षमता अभिवृद्धि गर्नु ।
		४.४. संहिताहरूको नतिजामूलक र प्रभावकारी कार्यान्वयनको व्यवस्थापन गर्नु ।
		४.५. न्यायिक अध्ययन, अनुसन्धानको पद्धति विकास गर्नु ।
		४.६. योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु ।
५	न्यायपालिकाको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि	५.१. अदालतका काम कारबाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि अभिवृद्धि गर्नु ।
		५.२. न्यायिक सूचना, सञ्चार र शिक्षा पद्धतिको सुधार गर्नु ।
		५.३. अदालतका सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध र सहयोगलाई सुदृढ तुल्याउनु ।

१.२.६. चौथो रणनीतिक योजनाका मुख्य सुधारका क्षेत्रहरू

- ❖ जिल्ला र उच्च अदालतमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन,
- ❖ सर्वोच्च अदालतमा बक्यौता न्यूनिकरण योजना,
- ❖ सर्वोच्च अदालतमा समूह पद्धति र न्यायिक कार्य समयको विस्तार,
- ❖ न्यायिक प्रक्रिया र न्याय सम्पादनमा गुणस्तरीयता,
- ❖ फैसला कार्यान्वयनको विशेष अभियान, (पुरानो लगत फछ्यौटमा प्राथमिकता)
- ❖ विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरूको प्रवर्द्धन,
- ❖ मुद्दा व्यवस्थापनमा स्वचालित सूचना प्रविधिको प्रयोग,
- ❖ पीडित मैत्री न्याय प्रणालीको विकास,
- ❖ न्यायमा पहुँच कार्यक्रमको प्राथमिकता,
- ❖ कानूनी सहायताको प्रभावकारीता,
- ❖ न्यायिक सुशासन, उत्तरदायित्व तथा जवाफदेहीता,
- ❖ न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताको पवर्द्धन,
- ❖ न्यायिक कार्यसंस्कृतिमा सुधार,
- ❖ मुलुकी संहिताहरूको कार्यान्वयन,
- ❖ न्यायिक प्रक्रियाको पारदर्शिता,

- ❖ अदालतको समग्र व्यवस्थापनमा जोड (मानव संसाधन विकास, उत्प्रेरणा भौतिक तथा सेवा पूर्वाधार र वित्तीय व्यवस्थापन)
- ❖ न्यायिक पद्धति, मुद्दाको प्रक्रिया तथा न्यायिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा जानकारी सम्प्रेषण/अन्तरसम्वाद,
- ❖ सेवाग्राहीको सन्तुष्टि मापनको पद्धति,
- ❖ सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध, सहकार्य र समन्वय,
- ❖ न्यायिक अध्ययन, अनुसन्धान पद्धतिको विकास,
- ❖ योजना कार्यान्वयन अनुगमन र मूल्याङ्कन पद्धति ।

१.३ योजना निर्माण समितिका पदाधिकारीहरु:-

यस अदालतको वार्षिक कार्ययोजनालाई सफल र सक्षम बनाउन यस अदालतका माननीय न्यायाधीश श्री राजेन्द्र खरेलज्यूको संयोजकत्वमा देहाय बमोजिमको समिति मिति २०७८।०३।३१ गते गठन गरिएको थियो ।

समिति:

१.माननीय न्यायाधीश	श्री राजेन्द्र खरेल	संयोजक
२.रजिष्ट्रार	श्री अर्जुनप्रसाद कोइराला	सदस्य
४.उप-रजिष्ट्रार	श्री सरोजनिधि वाग्ले	सदस्य
५. शाखा अधिकृत	श्री थिरेन्द्रकुमार सुवेदी	सदस्य
६.लेखा अधिकृत	श्री भरत रावत	सदस्य
७.सूचना प्रविधि अधिकृत	श्री सन्तोष शर्मा पौडेल	सदस्य
८.नायब सुब्बा	श्री हेमन्त गिरी	सदस्य
९.नायब सुब्बा	श्री दिपबहादुर शाही	सदस्य
१०.नायब सुब्बा	श्री पिताम्बर अधिकारी	सदस्य

१.४ कार्य योजना तर्जुमाका सीमाहरु

१. **कोरोना महामारी:-**विश्वव्यापी रुपमा फैलिएको Covid-19 महामारीको दोस्रो लहरका कारण विश्वभर करौडौं मानिस संक्रमित भई लाखौं मानिसहरुको दुखद निधन भएको छ । यसको असरबाट हाम्रो देश नेपाल पनि अछुतो रहन सकेन । यो क्रम बढ्दै गएको सन्दर्भले हाम्रो कार्य योजना प्रभावित हुने जोखिम बढ्दै गएको छ । नियन्त्रण भएन भने अझै यो संख्या अतुलनीय रुपमा बढ्ने निश्चित छ । यस Virus को निराकरणका लागि खोपको विकास भएको भएतापनि यसको प्रभावकारी उपचार पद्धति हालसम्म विकसित भएको छैन । विगतको तथ्याङ्क हेर्दा दिनानुदिन यो संख्या बढ्दो छ । यसको समय सीमासमेत यकिन रुपमा भन्न सकिने अवस्था पनि छैन । तसर्थ यो भयावह अवस्थाबाट पार पाउन कठिनपूर्ण देखिन्छ । परिस्थितीमा सुधार आएमा कार्य योजनाको उद्देश्य र लक्ष्य पूरा हुने कुरामा विश्वास गर्न सकिन्छ ।

२. **बजेटको सीमितता:** Covid-19 महामारीका कारण देशको अर्थतन्त्र खस्किएको अवस्थामा रहेको देखिन्छ । परिस्थितीमा सुधार नआए यो अवस्थामा अझ विकराल बन्न सक्ने देखिन्छ । यसै परिस्थितीलाई मध्यनजर राखी बजेटको सीमा गत वर्षको तुलनामा घटेको देखिन्छ । यसले खासगरी जनआस्थासँग सम्बन्धित ब्यवस्थापकीय कार्यहरुको कार्यक्रम कम संचालन गर्नु पर्ने हुन आउँछ । एकपटक प्राप्त बजेटले वर्षभरी पुर्‍याउन पर्ने अवस्था छ । परिस्थितीमा परिवर्तन आए त्यसमा जनमुखी कार्यक्रमहरु थपघट गर्नु पर्ने हुन्छ । यस तर्फ सम्बन्धित निकायले ध्यान दिनु पर्ने अवस्था छ । साथै LMBIS मा प्रविष्ट कार्यक्रम खर्चहरु के कसरी खर्च गर्ने वा सोको ब्यवस्थापन कसरी गर्ने? एकमुष्ट रकम विनियोजन गर्नुपर्नेमा सो नगरी स्वयं तोकिएर आएको अवस्था हुँदा यस अदालतको नविनतम कार्यक्रमहरु संचालन गर्न सकिने अवस्था छैन ।

३. **फरक मुद्दा ब्यवस्थापन (DCM)** –सम्मानित सर्वोच्च अदालतले सबै उच्च अदालतहरुमा मिति २०७७ भाद्र १ गते देखि फरक मुद्दा ब्यवस्थापन (DCM) पद्धति लागु गरेको अवस्था छ । मुद्दाका सरोकारवाला पक्षहरु जस्तै कर्मचारी, कानून ब्यवसायी, सरकारी वकिल, मालपोत कार्यालय, भूमि सुधार कार्यालय जस्ता निकायहरूसँग शीघ्र अन्तरक्रिया तथा तालिम संचालन गर्नु पर्ने हुन्छ । देशभरी संचालन हुने उक्त ब्यवस्थापन सूचना प्रविधिकै भर पर्नु पर्ने अवस्था छ तर सूचना प्रविधिको ब्यवस्था नभए उक्त कार्यक्रमको लक्ष्य पूरा हुन नसक्ने देखिन्छ । यसका साथै सेवाग्राही तथा कानून ब्यवसायीहरुको पर्याप्त सहयोगको अपेक्षा गरिएको छ । सेवाग्राहीहरुले पनि सहयोग गर्नु पर्ने अवस्था छ । उहाँहरुबाट पर्याप्त सहयोग हुने कुरा चुनौतीपूर्ण छ । साथै यसका लागि अदालतमा कर्मचारीहरुको लागि तालिमको अवसर पनि प्रदान गरिनु जरुरी छ । तर पनि घोषणा भै तय भैसकेको कार्य गर्न यस अदालत पूर्णतः प्रतिबद्ध छ ।

परिच्छेद - २

आ.व. २०७७/०७८ को वार्षिक कार्ययोजनाको समीक्षा

२.१. मुद्दा फछ्यौट तर्फको गत आर्थिक वर्षको निर्धारित लक्ष्य र प्रगतिको समीक्षा

सम्बत् २०७७ श्रावण महिना देखि लागू गर्ने गरी तर्जुमा गरिएको कार्ययोजनाले उक्त आर्थिक वर्षमा निर्धारण गरिएको लक्ष्य अनुसार प्रगति हाँसिल गर्न सकिए नसकिएको भन्ने सम्बन्धमा देहाय बमोजिम मूल्याङ्कन र विश्लेषण गरिएको छ ।

२.२. मुद्दा फछ्यौटको कार्ययोजना अनुसार लक्ष्य र प्रगति

आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ मा वार्षिक कार्ययोजनाले लिएको लक्ष्य के कति कार्यान्वयन गर्न सकियो ? के कति गर्ने सकिएन भन्ने प्रगति समीक्षा उल्लेख गरिएको छ:-

आ.व. २०७६/०७७ मा जिम्मेवारी सरी आएका २९३ थान मुद्दा र आ.व. ०७७-०७८ मा दर्ता भएका मुद्दा तथा रिट निवेदन समेत ४४०भई कूल लगत ७३३ रहेको छ । सुरूमा ८४७ थान मुद्दा पर्ने अनुमान गरी कूल मुद्दा मध्ये ६०१ थान अर्थात ७०.९५% मुद्दा फछ्यौट गर्ने अनुमान गरी वार्षिक कार्ययोजना तयार गरिएको थियो । अनुमान भन्दा ११४ थान मुद्दा कम दर्ता हुन आएको अवस्था छ भने फछ्यौट गर्नुपर्ने अनुमान ६०१ भएकोमा ४६८ थान मुद्दा फछ्यौट भई अनुमान गरिए भन्दा १३३ थान मुद्दा कम फछ्यौट हुन गई कुल फछ्यौट प्रतिशत ६३.८४ रहन गएको छ । सो लक्ष्य अनुसार फछ्यौट प्रतिशत कम हुनाको मुख्य कारणमा २०७८ साल वैशाख १४ गते देखि आषाढ मसान्त सम्म कोभिड-१९ को दोस्रो लहरका कारणले यस सुर्खेत जिल्लाभर निषेधाज्ञा लागु भएको र उक्त अवधिभर यस अदालतको इजलास समेत पूर्णरूपले संचालन हुन नसकेको अवस्था हुँदा मुद्दा हुने अनुमान गरिएको संख्या भन्दा १३३ थान मुद्दा कम फछ्यौट हुन गएको अवस्था छ। यद्यपि वार्षिक फछ्यौट गर्नुपर्ने ६०१ थानको लक्ष्य भन्दा १३३ थान कम मुद्दा फछ्यौट हुन पुगी कुल फछ्यौट संख्या ४६८ थानहुन पुगेको देखिन्छ । यस हिसाबले फछ्यौट अनुमान गरिएको प्रतिशतको अनुपातको आधारमा करिव ७.१० प्रतिशत मुद्दा कम फछ्यौट भएको छ । आ.व. ०७७/०७८ को पुरा अवधिमा कुनै पनि खालको असहज परिस्थिती सिर्जना हुन नपुगी निर्वाध रूपमा काम गर्न पाएको भए अझै उल्लेख्य र उत्साहजनक फछ्यौट हुने अवस्था भई प्रतिशतका हिसाबले पनि निर्धारित गरिएको प्रतिशत अनुरूपनै फछ्यौट हुने सक्ने अवस्था थियो ।

२.३ फछ्यौट हुन बाँकी रहेका मुद्दाहरूको अवधिगत विवरण

क्र.स.	२ वर्ष नाघेका मुद्दा	१८ महिनादेखि २ वर्ष भित्रका	१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रका	छ महिना देखि १२ महिना भित्रको	छ महिना भित्रका	जम्मा
१	०	८	२०	६१	१७६	२६५

२.४ मुद्दा, निवेदन तथा कैफियत प्रतिवेदनतर्फ

विवरण	१ महिना भित्रको	१ महिना नाघेको	जम्मा लगत	फछ्यौट	फछ्यौट प्रतिशत
निवेदन	१००	०	१००	१००	१००
प्रतिवेदन	८१	२२	१०३	१०२	९९.०२९
मुद्दातर्फ	-	-	७३३	४६८	६३.८४

निवेदन प्रतिवेदनको फछ्यौट संख्या अपेक्षाकृत रहेको अवस्था छ ।

२.५ अन्य व्यवस्थापकीय कार्यको लक्ष्य र प्रगति विवरण

न्यायिक सूचना सम्प्रेषण गर्ने, अदालतबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरूको बारेमा जनसाधारणलाई जानकारी दिने, सरोकारवाला निकायहरूसँग अन्तरक्रिया एवम् छलफल सञ्चालन गर्ने, अभिलेख र टिपोट व्यवस्थापन गर्ने, व्यवस्थापकीय पक्षलाई सुधार गर्दै न्यायपालिकाप्रति आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने लक्ष्यका साथ विभिन्न प्रकारका व्यवस्थापकीय कार्यको लक्ष्य निर्धारण गर्ने गरी योजना कार्यान्वयनमा ल्याइएकोमा व्यवस्थापनकार्यतर्फ उत्साहजनक रूपमा नै सफलता प्राप्त भएको छ ।

२.६ व्यवस्थापकीय कार्यतर्फको लक्ष्य र प्रगति विवरण निम्नानुसार रहेको छ ।

सि.नं.	व्यवस्थापकीय कार्य	लक्ष्य	प्रगति	कैफियत
१	न्याय क्षेत्र समन्वय समिति बैठक	३	१	
२	अदालत व्यवस्थापन समितिको बैठक	२	१	
३	पूर्ण बैठक	आवश्यकानुसार	१४	
४	योजना कार्यान्वयन समितिको बैठक	आवश्यकानुसार	१	
५	वार र सरकारी वकील बीचको अन्तरक्रिया	३	१२	
६	न्यायिक बाह्य संवाद(Judicial Outreach)	३	०	
७	Meet the judge	१२	३	
८	संचारकर्मीसँग अन्तरक्रिया	२	१	

उपर्युक्त अनुसारका व्यवस्थापकीय कार्यहरू कोभिड-१९ का कारण सृजित परिस्थितिले गर्दा निर्धारित समयमा सम्पन्न हुन नसकेको अवस्था छ ।

२.७ योजना अनुरूप प्रगति हासिल भए नभए सम्बन्धमा विश्लेषण

न्यायपालिकाको चौथो पंचवर्षीय रणनीतिक योजना कार्यान्वयन अन्तर्गत अन्य अदालतहरूले जस्तै यस अदालतले पनि आ.व. २०७७/०७८ को बार्षिक कार्ययोजना बनाई लागु गरेको थियो । जसमध्ये योजनाले लिएको लक्ष्य र प्रगतिको अवस्था हेर्दा मुद्दा तर्फ आ.व. २०७६/०७७मा जिम्मेवारी सरी आएका २९३ थान मुद्दा र आ.व. ०७७-०७८ मा दर्ता भएका मुद्दा तथा रिट निवेदन समेत ४४० भई कुल लगत ७३३ रहेको छ । सुरूमा ८४७ थान मुद्दा पर्ने अनुमान गरी कुल मुद्दा मध्ये ६०१ थान अर्थात ७०.९५% मुद्दा फछ्यौट गर्ने अनुमान गरी वार्षिक कार्ययोजना तयार गरिएको थियो । अनुमान भन्दा ११४ थान मुद्दा कम दर्ता हुन आएको अवस्था छ भने फछ्यौट गर्नुपर्ने अनुमान ६०१ भएकोमा ४६८ थान मुद्दा फछ्यौट भई अनुमान गरिए भन्दा १३३ थान मुद्दा कम फछ्यौट हुन गई कूल फछ्यौट प्रतिशत ६३.८४ रहन गएको छ । बाँकी २६५ थान मुद्दाहरू मध्ये छ महिना भित्रको १७६ थान, छ महिनादेखि १ वर्ष भित्रका ६१ थान, १२ महिना देखि १८ महिना भित्रका मुद्दा संख्या २० थान, १८ महिना देखि २ वर्षभित्रका मुद्दा संख्या ८ थान रहेका छन् भने २ वर्ष नाघेका कुनै मुद्दा रहेका छैनन् । निवेदन प्रतिवेदन तर्फ जम्मा लगत १०३ थान रहेकोमा १०२ थान फछ्यौट भई १ थान मात्र बाँकी रहेको छ । त्यस्तै अन्य निवेदनहरू १०० थान दर्ता हुन आएकोमा शतप्रतिशत निवेदन १ महिनाभित्र फछ्यौट भएका छन् । आ.व. ०७७/०७८ मा बाँकी रहेका मुद्दा तथा यस आर्थिक वर्षमा दर्ता हुन आउने मुद्दाको संख्यात्मक विवरण सर्वोच्च अदालतबाट प्राप्त ढाँचामा मुद्दाहरूको मासिक तथा वार्षिक अनुमानित लक्ष्य तथा प्रगति समेतको विषयमा यसै कार्ययोजनाको परिच्छेद-४ मा उल्लेख गरिएको छ ।

परिच्छेद -३

वर्तमानको वस्तुस्थिति विश्लेषण र सम्बोधन गर्नु पर्ने विषयको पहिचान

३.१. वर्तमान अवस्थाको विश्लेषण

यस अदालत हाल नगर विकास समिति सुर्खेतको जीर्ण अवस्थामा रहेको भवनबाट अदालतको दैनिक कार्य संचालन हुँदै आएको छ । न्यायाधीश दरबन्दी संख्या ७ रहेको र हाल ५ जना कार्यरत रहनु भएको र १ जना काज सरुवा भई यस अदालतमा हाजिर हुने प्रकृत्यामा रहनु भएको परिप्रेक्ष्यमा हाल २ वटा इजलास मात्र रहेकोमा आ.व. ०७७/०७८ मा थप १ इजलासको संरचना निर्माण गर्ने लक्ष्य राखिएकोमा बजेट अभावका कारण लक्ष्य बमोजिम थप अर्को १ इजलास निर्माण गर्न नसकिएको अवस्था छ ।

यस अदालतको आफ्नै जग्गामा भवन निर्माणको लागि आर्थिक वर्ष ०७७/०७८ मारु ३ करोड रुपैया विनियोजन गरेको भएपनि क्रमागत रूपमा कार्य प्रारम्भ हुन नसकेको अवस्था छ। आ.व. ०७७/०७८ मा नक्साङ्कन, डिजाइनिङ तथा बोलपत्र आव्हानजस्ता कार्यहरू गर्ने भनिएतापनि उक्त कार्य सर्वोच्च अदालतमा प्रकृत्यामा रहेको अवस्था छानेपाल सरकारको आर्थिक वर्ष ०७८/०७९ को बजेट वक्तव्यमा यस अदालतको भवन निर्माणका लागि बजेट उल्लेख गरिएकोले चालु आर्थिक वर्षबाट नयाँ भवन निर्माणको कार्य प्रारम्भ हुनेछ । यस अदालतमा हाल मुख्य न्यायाधीश सहित ७ जना न्यायाधीशज्यूहरूको दरबन्दी रहेको भए पनि ५ जना कार्यरत रहनु भएको तथा १ जना न्यायाधीश ज्यूको यस अदालतमा काज सरुवा भई हाजिर हुने प्रकृत्यामा रहनु भएको अवस्था छ। कार्यबोझका आधारमा कर्मचारीको पर्याप्त जनशक्ति समेत रहेको भए तापनि समयानुकूल क्षमता अभिवृद्धिका कार्यक्रम संचालन हुन नसक्नुले कार्यसम्पादन तथा सेवाप्रवाहमा कठिनाई उत्पन्न भएको देखिन्छ। अदालतमा दरबन्दी अनुरूपका अधिकृत कर्मचारीहरू पूर्ति भएको अवस्था भए पनि काजमा, अध्ययन विदामा रहनु भएको र कतिपय नयाँ नियुक्ति भएका र कानून अध्ययन नगरेका (Non-Law) कर्मचारी भएकाले कार्यअनुभव नभएको, पर्याप्त मात्रामा कम्प्युटर, प्रिन्टर लगायतका आवश्यक सामग्रीहरू उपलब्ध हुन नसकेको, अन्य निकायबाट मिसिल कागजातहरू समयमानै प्राप्त गर्न नसकिएकाले मुद्दामा अंग पुर्‍याउने कार्यमा नकारात्मक असर परेको जस्ता कमजोर पक्षहरू पनि रहेको देखिन्छ । हामी सामु रहेका समस्या र कमजोरीका वावजुद पनि भएका भौतिक सामग्रीहरू, जनशक्ति र आम नागरिकबाट प्राप्त जनआस्थाका आधारमा काम गर्ने र समस्या तथा चुनौतीहरूलाई सामना गर्दै न्यायपालिकाप्रतिको जनविश्वास अझै अभिवृद्धि गर्ने, न्याय सम्पादनमा प्रभावकारिता ल्याई स्वतन्त्र, निष्पक्ष र सक्षम तथा उच्च स्तरको न्यायिक काम कारबाही सञ्चालन गर्ने, न्यायिक सुशासन र उत्तरदायित्वमा वृद्धि गर्ने तथा गुणात्मक न्यायलाई प्रबर्द्धन गर्ने जस्ता अवसरहरू पनि हामी सँगै छन् । यी कार्यहरू कसरी अगाडि बढाउने, जनआस्थालाई अझै प्रभावकारी बनाउदै कसरी अगाडि बढ्ने भन्ने जस्ता थुप्रै चुनौतिहरू पनि हामी सामु छन्।

प्रस्तुत कार्ययोजनाको कार्यान्वयन तथा अदालतको समग्र न्यायिक काम कारबाहीलाई अघि बढाउने क्रममा अदालतलाई प्राप्त हुने बजेट र स्रोत साधन, काम गर्ने पुरातन अभ्यास र संस्कृतिमा परिवर्तन, नयाँ संहिताहरूले ल्याएका हाँकहरूको सम्बोधन जस्ता थुप्रै चुनौतीहरू पनि यस अदालत सामु रहेका छन् ।

न्यायपालिकामा पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना लागू भएपश्चात् न्यायिक कामकारबाहीमा उल्लेख्य रूपमा सकारात्मक नतिजाहरू देखिएका छन् । मुद्दाको फछ्यौटको स्थितिमा सुधार आएको छ भने बक्यौता मुद्दाहरूको न्यूनिकरण गर्दै निर्धारित समय भित्रै फैसला गर्ने काममा प्रभावकारिता आएको छ । योजनाले निर्धारण गरेको समयावधि भित्रै मुद्दा फछ्यौट गर्ने अथक प्रयास गर्दा गर्दै पनि केही मुद्दाहरू तोकिएको अवधि नाघेर पनि फछ्यौट हुन सकेका छैनन् । योजनाको मध्यावधि मूल्याङ्कनले निर्धारण गरे अनुरूप कुल मुद्दाको ७०.९० प्रतिशत फछ्यौट गर्ने कार्य योजना बनाइकोमा लक्ष्य भन्दा घटी ६३.८४ प्रतिशत मुद्दा फछ्यौट गरिएको छ । कोभिड-१९ को दोस्रो लहरका कारण आर्थिक वर्षको अन्तिम करिब ३ महिनाको निषेधाज्ञाका (बन्दाबन्दी) बाबजुद पनि यो उपलब्धिलाई सकारात्मक रूपमा लिंदै आगामी आर्थिक वर्षमा यो भन्दा राम्रो नतिजा हासिल गर्ने दिशामा हामी अझै क्रियाशिल हुनुपर्ने अवस्था छ । हामी यसका लागि दृढ संकल्प र प्रतिबद्ध छौं ।

योजनाले साना प्रकृतिका, थुनुवा र प्राथमिकता प्राप्त मुद्दाहरू ६ महिना भित्र, रिट निवेदनहरू ९ महिनाभित्र र अन्य सबै मुद्दाहरू १८ महिना भित्रै फछ्यौट गर्नु पर्ने भनी निर्देशित गरेको र यस अदालतले पनि सो अवधि भित्र मुद्दा फछ्यौट गर्न सबै क्षेत्रको सहयोग जुटाई प्रयत्नशिल रहँदा रहँदै पनि अवधि नाघेर पनि केही मुद्दाहरू फछ्यौट गर्न सकिएन । फछ्यौट हुन नसक्नुका कारणहरूको पहिचान गरी निराकरणका उपायहरू अपनाइनेछ ।

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

अदालतप्रतिको जनआस्था अभिवृद्धि गर्न विभिन्न कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरिएका छन् । अदालतका सूचनाहरू सम्प्रेषण गर्न पत्रकारसँग भेटघाट, विभिन्न सूचनामूलक सन्देशहरू छपाई वितरण गर्ने, सूचना पाटीमा राख्न लगाउने, अदालत प्रयोगकर्ताको बडापत्र तयार गर्ने जस्ता कार्यहरू पनि सम्पन्न भएका

छन् । कार्यालयको कामकारबाहीमा आवश्यक पर्ने कम्प्युटर, ल्यापटप, यूपियस, प्रिन्टर, स्क्यानर लागयतको संख्या वृद्धि गर्न तर्फ आवश्यक कदम चालिएको छ । सोधपुछ तथा सहायता कक्षमा कम्प्युटर सहित कर्मचारीको व्यवस्था गरी सेवाग्राहीलाई सहजतापूर्वक सेवा प्राप्त गर्ने अधिकारको सुनिश्चितता गरिनुका साथै अन्य सरोकारवाला निकायहरूसँगको सम्बन्ध सुमधुर बनाउन न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक राखी विभिन्न क्षेत्रमा देखिएका समस्याको पहिचान गरी समाधान खोज्ने प्रयास गरिएको छ । मुद्दामामिलामा पठाउनु पर्ने कागजात रहने कार्यालय प्रमुखहरूलाई पनि उक्त बैठकमा आमन्त्रण गर्ने गरिएको छ । समुदायमा अदालत कार्यक्रमहरू सदरमुकाम भन्दा टाढाका स्थानमा पनि सम्पन्न गर्ने गरिएको छ । यस्ता कार्यक्रमहरू अझै प्रभावकारी, उद्देश्यमूलक र परिणाममुखी बनाउँन जरूरी देखिएको छ ।

३.२ उच्च अदालत सुर्खेतको दरबन्दी तेरिज

सि.नं	कर्मचारीको पद	स्वीकृत दरबन्दी	पदपूर्ती	रिक्त	कैफियत
१	मा.मु.न्या. ज्यू तथा न्यायाधीश	७	७	०	अन्य अदालतबाट १ जना काजमा रहनु भएको तथा यस अदालतबाट २ जना अन्य अदालतमा काजमा रहनु भएको तथा १ जना मा.न्या. विशेष अदालतबाट यस अदालतमा काज सुरुवा हुनुभएकोमा हाजिर हुने प्रकृत्यामा रहनुभएको
२	रजिष्ट्रार(रा.प.प्रथम)	१	१	०	-
३	उप-रजिष्ट्रार (रा.प.द्वि)	१	१	०	-
४	शाखा अधिकृत (रा.प.तृ)	२	२	०	
५	इजलास अधिकृत (रा.प.तृ)	६	६	०	१ जना काजमा कार्यरत रहेको तथा १ जना अन्य अदालतमा काज रही अध्ययन विदा बस्नुभएको
६	निजी सहायक(रा.प.तृ)	१	०	१	
७	लेखा अधिकृत (रा.प.तृ)	१	१	०	-
८	सुचना प्रविधि अधिकृत (रा.प.तृ)	१	०	१	-
९	नापी अधिकृत (रा.प.तृ)	१	०	१	
१०	रेखा विपेशज्ञ (रा.प.तृ)	१	०	१	-
११	नायव सुब्बा (रा.प.अनं प्र.)	८	८	०	-
१२	निजी सहायक(रा.प.अनं प्र.)	१	१	०	
१३	लेखापाल (रा.प.अनं प्र.)	१	०	१	काजमा कार्यरत रहनु भएको
१४	पुस्तकालय सहायक (रा.प.अनं प्र.)	१	०	१	-
१५	टा.ना.सु (रा.प.अनं प्र.)	०	०	०	१ जना फाजिलमा कार्यरत
१६	कम्प्युटर अपरेटर (रा.प.अनं प्र.)	२	१	१	१ जना सेवा करारमा नियुक्त गरिएको
१७					
१८	सिनियर इलेक्ट्रिसियन (रा.प.अनं प्र.)	१	१	०	-

	प्र.)				
१९	डिप्टा(रा.प.अनं.द्वि.)	०	०	०	१ जना काजमा कार्यरत
२०	तामेलदार (रा.प.अनं.द्वि.)	२	२	०	
२१	हलुका सवारी चालक (श्रेणीविहिन)	२	०	-	२ जना सेवा करारमा कार्यरत
२२	कार्यालय सहयोगी (श्रेणीविहिन)	७	३	-	४ जना सेवा करारमा कार्यरत
जम्मा		४७	३२	९	

बजेट प्रयोजनका लागि करार दरबन्दीबाट कार्य गराउन सकिने

सि.नं	पद नाम	श्रेणि	सेवा	हालको संख्या	थप	घट	जम्मा
१.	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प्र.अनं.प.	विविध	०	१	०	१
२.	हलका सवारी चालक	श्रेणीविहिन	नेपाल इन्जिनियरिङ्ग	०	०	०	०
३.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	नेपाल प्रशासन	०	६	०	६
जम्मा				७			७

बजेट प्रयोजनको दरबन्दी अनुसार कार्य गराइएका कर्मचारीको विवरण

सि.नं	कर्मचारीको पद	स्वीकृत दरबन्दी (बजेट प्रयोजन)	पदपूर्ती	रिक्त	कैफियत
१.	कार्यालय सहयोगी (बजेट प्रयोजन)	६	५	१	
जम्मा			५	२	-

न्यायप्रक्रियालाई छिटो छरितो गरी सेवाग्राहीको सन्तुष्टि अभिवृद्धि गरी अदालतप्रतिको जनआस्था कायम राख्न अध्ययन विदामा रहनुभएका १ जना शाखा अधिकृतको सट्टामा कामकाज गर्ने गरी यसै वर्ष यस अदालतमा कामकाजको लागि काजमा कर्मचारी राख्न तथा रिक्त १ जना अधिकृत पदपूर्ती गर्न पहल गरिनेछ। काज सुरुवा भै यस अदालतमा आउन यसै मातहत अदालतका इच्छुक राजपत्र अनङ्कित कर्मचारीहरूलाई काज सुरुवा गरी कामकाजको व्यवस्थापन गरिनेछ । हालसम्म पदपूर्ती हुन नसकेका सूचना प्रविधि अधिकृत, नापी अधिकृत, रेखा विशेषज्ञ, पुस्तकालय सहायक, कम्प्युटर अपरेटर (स्थायी) पदहरूमा पदपूर्तीको लागि सर्वोच्च अदालत तथा सम्बन्धित निकायमा पहल गरिनेछ।

३.३ आगामी कार्ययोजना सम्बोधन गर्नु पर्ने विषयहरू

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

३.३ मुद्दा मामिलातर्फ सम्बोधन गर्नु पर्ने विषय

न्यापालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य हासिल गर्न रणनीतिक उपायहरू अबलम्बन गर्नु पर्ने हुन्छ । योजनाले निर्धारण गरेका समयावधि भित्र मुद्दाको कारबाही गर्ने, अंग पुर्‍याउने, सुनुवाई गर्ने र किनारा गर्ने कार्यलाई श्रोत, साधन र जनशक्तिको परिचालन गरी तिब्रता दिइनेछ । कुनै पनि मुद्दालाई अवधि नाघ्न नदिन सदैव प्रयत्नशील रहनुपर्छ । मुद्दाको अंग पुर्‍याउने कार्यमा वर्तमानमा देखिएका समस्याहरूको आवश्यक समाधान खोजी अंग पुर्‍याउने कार्यलाई अभियानकै रूपमा सञ्चालन गरिनेछ । मुद्दाको निरीक्षण र सुपरीवेक्षण गर्ने कार्यमा प्रभावकारिता ल्याइनेछ । कुनै एक माननीय न्यायाधीशज्यूलाई यसको अनुगमन गर्न जिम्मेवारी तोकी मुद्दाको अंग पुर्‍याउने कार्यलाई व्यवस्थित बनाइनेछ । म्याद तामेली कार्यमा देखिएका समस्यालाई जिल्ला अदालत, स्थानीय तह र प्रहरी कार्यालयसँग समन्वय गरी समाधान खोजिनेछ । न्यायक्षेत्र समन्वय समितिको काम कारबाहीमा सक्रियता र निर्णयको कार्यान्वयनमा शिघ्रता ल्याइनेछ । पेसी स्थगनको समस्यालाई सम्बोधन गर्न सम्बन्धित वार इकाइ र सरकारी वकीलसँग छलफल र अन्तरक्रिया गरी कानूनको परिधि भित्र ल्याउन प्रयास गरिनेछ । फैसला तयार गर्ने काम १५ दिन भित्रै सम्पन्न गर्ने गरी टिपोट कार्यलाई अगाडि बढाइने र आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्था गरिनेछ । मेलमिलापका लागि मुद्दा प्रेषित गरिएतापनि सफलताको प्रतिशत सामान्य रहेकोले सोको लागि मेलमिलापकर्तासँग समय समयमा छलफल एवम् अन्तरक्रिया सम्पन्न गर्न र मुद्दाका पक्षहरूलाई समेत समावेश गरी मेलमिलापका फाइदा बारेमा जानकारी प्रदान गरिनेछ । समुदायमा अदालत कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा मेलमिलापका विषयलाई पनि विशेष प्राथमिकतामा राखी यसलाई उद्देश्यमूलक ढंगबाट अगाडि बढाइएको छ ।

३.४. सूचना प्रविधिको अधिकतम प्रयोग

अदालतका हरेक कामकारबाहीलाई सूचना प्रविधिसँग आबद्ध गर्दै अगाडि बढिनेछ । मुद्दा दर्ता गर्ने कार्य देखि लिएर अभिलेखमा इन्ट्री गर्ने लगायतका सबै काम सफ्टवेयरमा गरिनेछ । पेसी सूची निकाल्ने काम पनि नेटवर्कबाटै सम्पन्न गर्ने गरिएको छ । पेसी सूची सर्वसाधारणले हेर्नका लागि २ वटा **Display Board**को व्यवस्था गरिएको छ । अदालतमा रहेका सम्पूर्ण मिसिलहरू सफ्टवेयरमा इन्ट्री गर्ने काम सम्पन्न भएको छ । म्याद तामेली एवम् अन्य पत्राचार पनि **Online** र **Email** को माध्यमबाट सम्पन्न गर्दै आएकोले आगामी कार्य योजनामा थप तिब्रता दिइनेछ । सर्वसाधारणले अदालतका सूचना सहज रूपमा प्राप्त गर्न सक्नु भन्ने पवित्र उद्देश्यले रेडियो, टेलिभिजन एवम् अन्य संचारका माध्यमहरूको प्रयोग गर्न पनि जरूरी ठानिएको छ । अदालतभित्र र कम्पाउण्डमा भएका गतिविधिहरूको सूक्ष्म निगरानीका लागि ५ वटा सि.सि.क्यामेरा जडान गरिएको भएतापनि थप सि.सि. क्यामेरा व्यवस्थापन गर्नुपर्ने टङ्कारो आवश्यकता देखिन्छ ।

३.५. भौतिक पूर्वाधारको विकास र सेवाग्राहीमैत्री वातावरणको सृजना

यस अदालतको भवन, कोठा, इजलासको संख्या एवम् अन्य अवस्थालाई दृष्टिगत गरी भौतिक पूर्वाधारको अभाव महसुस गरिएको छ । फर्निचर शीर्षकमा प्राप्त हुने बजेटको आकार वर्षेनी सानो हुँदै गएको अवस्थाले व्यवस्थापन गर्न गाह्रो हुने भएको छ। सेवाग्राहीका लागि अदालत भवनभित्र फर्निचरको व्यवस्था गरी बस्ने व्यवस्था गरिएको भएपनि छुट्टै विश्राम कक्षको व्यवस्था नभएकाले विश्राम कक्ष निर्माण गर्नु आवश्यक देखिएको छ । सेवाग्राहीका लागि शौचालय एवम् खानेपानीको उचित प्रबन्ध गरिएको छ। साक्षी संरक्षण एवम् बालबालिकाको लागि बस्ने कोठा र आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था गर्नु पर्ने देखिएको छ । हाल अदालतमा जडान भएको १० KVA क्षमताको सोलार ३ वर्ष पुगिसकेको हुँदा सोही क्षमताको नयाँ सोलार जडान हुन आवश्यक छ । सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित मेसिनरी औजार, कम्प्युटर, प्रोजेक्टर, फोटोकपी मेसिन जस्ता विद्युतीय उपकरणहरूको मर्मत सम्भार गर्दै उचित प्रयोग र व्यवस्थापनको वातावरण मिलाइनेछ ।

३.६. न्यायाधीश र रजिस्ट्रारको आवासमा कार्य वातावरण:

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

३.७. न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि सम्बन्धमा

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

३.८. जनशक्तिको क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रम

न्यायपालिकामा कार्यरत सबै तहका जनशक्ति दक्ष, सक्षम र शिपयुक्त भएमा मात्र अदालतबाट प्रदान गरिने सेवामा गुणस्तरीयता आई न्यायालयको मुहार चम्किलो हुनेछ । २०७५ भाद्र १ गतेबाट मुलुकमा नयाँ कानून (संहिताहरू) लागू भैसकेको अवस्थामा ती विषयहरूमा सबै कर्मचारीहरूलाई प्रशिक्षण दिइएको भए तापनि पुनर्ताजगी तालीम दिइरहुनु आवश्यक देखिन्छ । कर्मचारीहरूको क्षमता विकासका लागि विभिन्न प्रकारका तालीम, छलफल एवम् अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्दै रहनुपर्ने हुन्छ । कानून लगायत समसामयिक विषयहरूमा, सेवाग्राहीसँग गरिने व्यवहारका सम्बन्धमा प्रशिक्षण गराई समय सापेक्ष बनाई राख्नु अपरिहार्य हुन्छ । विगत वर्षहरूमा झै सेवाकालीन तालीम एवम् अन्य प्रशिक्षण, छलफल कार्यक्रमलाई अगाडि बढाउने छ । संहिताहरू लागू भै सकेको सन्दर्भमा तालीम सञ्चालन गर्दा हालसम्मका अनुभव र देखा परेका समस्यामा आधारित रही **Adult Learning Method** अपनाइनेछ ।

३.९. मेलमिलाप पद्धतिको विकासमा जोड

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

३.१०. योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा

योजना बनाउनु मात्रै पर्याप्त छैन त्यसको सफलता/असफलता त्यसको कार्यान्वयनमा भर पर्दछ । प्रभावकारी रूपमा योजना कार्यान्वयन भएमा मात्र योजनाले निर्धारण गरेको उद्देश्य हासिल हुन सक्छ । योजनाको कार्यान्वयन अदालत वा अदालतका कर्मचारीहरूको प्रयासबाट मात्र संभव हुँदैन । यसका लागि सम्बद्ध सरोकारवाला पक्ष तथा निकायहरूको सहयोग र भूमिका ज्यादै महत्वपूर्ण हुन्छ । योजनाको स्वामित्वबोधका लागि योजना निर्माण गर्दाका अवस्थादेखि नै व्यापक सहभागिता जुटाउन आवश्यक छ ।

योजना तर्जुमा गर्दा अदालतका जनशक्तिबाट एवम् अन्य निकायहरूसँग छलफल/अन्तरक्रिया गरी आएका सुझावहरूलाई ग्रहण गरिनेछ । योजना कार्यान्वयनमा अन्य सरोकारवाला निकायहरूको सहयोग जुटाउन न्यायक्षेत्र समन्वय समितिको बैठकमा समेत आमन्त्रण गरी सहभागी गराइनेछ । यस्ता छलफल र बैठकबाट भएका निष्कर्ष/ निर्णय एवम् प्राप्त सुझावहरूको कार्यान्वयनमा प्राथमिकता दिई योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य हासिल गर्ने दिशामा हाम्रा कार्यक्रमहरू अगाडि बढाइनेछन् ।

३.११. पुस्तकालयको व्यवस्थापन

उच्च अदालत कर्णाली प्रदेशको राजधानी रहेको सुर्खेतमा अवस्थित भएको र यस अदालतमा विभिन्न प्रकृतिका मुद्दाहरू दर्ता हुने गरेको वास्तविकतालाई ध्यानमा राखी विषय/विषयका पुस्तकहरू पुस्तकालयमा संग्रह गर्नु आवश्यक रहेको छ । कानूनका विभिन्न विधा- फौजदारी, देवानी, रिट, संवैधानिक कानून, वाणिज्य कानून, उपभोक्ता हकहित, वातावरण संरक्षण, सार्वजनिक सरोकारको विषय लगायतका सैद्धान्तिक पुस्तकहरू, ऐन कानूनका संशोधित प्रतिहरू समयमै पुस्तकालयमा राख्न आवश्यक ठानी ती विषयका पुस्तकहरू पुस्तकालयमा व्यवस्थापन गरिदै आइएको छ भने आगामी वर्षमा अझै थप पुस्तकहरू व्यवस्थापन गरिनेछ । पुस्तक दर्ता, प्रयोग एवम् फिर्ता प्रक्रियालाई वैज्ञानिक एवम् पारदर्शी बनाइनेछ । पुस्तकालय सहायकको रिक्त दरबन्दी पूर्ति गर्न आवश्यक पहल गरिनेछ।

३.१२. उच्च अदालत सुर्खेत अन्तर्गतका इजलास र जिल्ला अदालतहरूसँगको सम्बन्ध र समन्वय

यस अदालत अन्तर्गत १ वटा इजलास र १० वटा जिल्ला अदालतहरू रहेका छन् । यो अदालत र ती अदालतहरूबीचको सम्बन्ध र समन्वय सुमधुर हुनु वाञ्छनीय छ । सबै अदालतको प्रतिनिधित्व हुने गरी समय समयमा छलफल, अन्तरक्रिया एवम् योजनाको समिक्षा कार्यक्रम सम्पन्न गरिनेछ । उच्च अदालत तहमा हुने समीक्षा ती सबै अदालतहरूको सहभागितामा यसै अदालतमा हुन आवश्यक र उपयुक्त ठानिएको छ । मातहत अदालतहरूले भोग्नु परेका समस्याहरूको पहिचानका लागि समय समयमा प्रतिवेदन लिने र आकस्मिक निरीक्षण एवम् अवलोकनको व्यवस्था मिलाइनेछ । प्रशासनिक नियन्त्रण, सुपरिवेक्षणलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयनमा ल्याउनुपर्ने हुन्छ । यस सन्दर्भमा वर्षमा एकपटक माननीय मुख्य न्यायाधीश वा मुख्य न्यायाधीशले तोकेको न्यायाधीश वा रजिस्ट्रारबाट प्रशासनिक अनुगमन गर्ने कार्य आरम्भ गरिनेछ । योजना कार्यान्वयनमा प्रभावकारिता ल्याउन प्रदेश स्तरीय योजना कार्यान्वयन संयन्त्र बनाउन र यस अदालतमा छुट्टै सचिवालय स्थापना हुन आवश्यक ठानिएको छ । यस अदालत अन्तर्गतका सबै अदालतको कामकारबाहीमा एकरूपता ल्याउनु पनि आवश्यक छ । सबै अदालतको सामूहिक प्रयास र सकारात्मक सोचबाट योजनाले निर्धारण गरेका समग्र लक्ष्य हासिल गर्नु पर्ने आवश्यकता छ ।

परिच्छेद - ४

४.१. आ.व. २०७८/०७९ को प्रक्षेपण र वार्षिक लक्ष्य निर्धारण र मासिक कार्य तालिका

आ.व. २०७८/०७९ को वार्षिक कार्ययोजनामा राखिएका लक्ष्य, प्राप्त उपलब्धि समेतको विश्लेषण र अधिल्ला आर्थिक वर्षहरूमा परेका मुद्दा चापको विश्लेषण गर्दै न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य, रणनीतिक र क्रियाकलाप र कार्य सूचकाङ्क समेतलाई ध्यान दिई आगामी आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ का लागि मुद्दातर्फको लक्ष्य र फछ्यौटको संख्या सम्मानति सर्वोच्च अदालतबाट प्राप्त हुन आएको ढाँचामा तयार गरी निम्नानुसार तालिकामा उल्लेख गरी कार्ययोजना निर्माण गरिएको छ :-

फाराम नं १

उच्च अदालत सुर्खेत

आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को वार्षिक कार्य योजना

नयाँ दर्ताको लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

गत ३ आर्थिक वर्षको नयाँ दर्ता संख्या			औषत संख्या	२०% थप हुने संख्या	कायम हुने दर्ता संख्या	मार्ग समूह		
						सरल	सामान्य	विशेष
२०७५/०७६	२०७६/०७७	२०७७/०७८				६०%	३०%	१०%
५१३	५२७	४४०	४९३	९९	५९२	३५५	१७८	५९

फाराम नं २
उच्च अदालत सुर्खेत
आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को वार्षिक कार्य योजना
वर्गिकृत वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम
(योजनाको लक्ष्य १ को रणनीति उद्देश्य नं.१ १ (ग) र (घ) सँग सम्बन्धित)

अदालतको नाम:- उच्च अदालत सुर्खेत

योजनाले निर्देशन गरे बमोजिमको कायम हुने मुद्दा फछ्यौटको वार्षिक लक्ष्य: ५६१

फछ्यौट लक्ष्य निर्धारण:

सि.नं.	विषय		जिम्मेवारी तर्फको फछ्यौट लक्ष्य			मार्ग समूह			नयाँ दर्ता तर्फको जम्मा	जम्मा फछ्यौट लक्ष्य
			DCM लागू हुनु पुर्वको सबै	DCM लागू भएपछिको सबै	जम्मा सङ्ख्या	सरल*	सामान्य**	विशेष***		
१	शुरु मुद्दा		१	१	२	४	२	१	७	९
२	पुनरावेदन		६०	१८१	२४१	१३१	६६	२२	२१९	४६०
३	साधक		०	०	०	४	२	०	६	६
जम्मा			६१	१८२	२४३	१३९	७०	२३	२३२	४७५
४	रिट र निषेधाज्ञा निवेदन		२	२०	२२	२२	११	३	३६	५८
५	मार्ग समूहमा नपर्ने	(बन्दीप्रत्यक्षीकरण)	०	०	०	६	३	१	१०	१०
६		अन्य मुद्दा	०	०	०	१०	६	२	१८	१८
जम्मा			६३	२०२	२६५	१७७	९०	२९	२९६	५६१
७	निवेदन प्रतिवेदन		०	१	१	११३	०	०	११३	११४
कूल जम्मा			६३	२०३	२६६	२९०	९०	२९	४०९	६७५


तयार गर्ने


प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ३
आ. व. २०७८/०७९ को वार्षिक कार्य योजना
वर्गिकृत वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम
(योजनाको लक्ष्य १ को रणनीति उद्देश्य नं.१ १ (ग) र (घ) सँग सम्बन्धित)

अदालतको नाम: उच्च अदालत सुर्खेत

योजनाले निर्देशन गरे बमोजिमको कायम हुने मुद्दा फछ्यौटको वार्षिक लक्ष्य: ५६१

फछ्यौट लक्ष्य निर्धारण:

सि.नं.	विषय	अवधिगत संख्या	जिम्मेवारी तर्फको फछ्यौट लक्ष्य			मार्ग समूह			नयाँ दर्ता तर्फको जम्मा	जम्मा फछ्यौट लक्ष्य
			DCM लागू हुनु पुर्वको	DCM लागू भएपछिको	जम्मा सङ्ख्या	सरल*	सामान्य**	विशेष***		
१	शुरु मुद्दा (देवानी/फौजदारी)	६ महिना भित्रको	१	१	२	४	२	१	७	९
		६ महिना देखि १ वर्षभित्रको	०	०	०	०	०	०	०	०
		१ वर्षदेखि १८ महिना भित्रको	०	०	०	०	०	०	०	०
		१८ महिना नाघेको	०	०	०	०	०	०	०	०
		शुरुको जम्मा	१	१	२	४	२	१	७	९
२	पुनरावेदन	६ महिना भित्रको	४२	७७	११९	१३१	६६	२२	२१९	३३८
		६ महिना देखि १ वर्षभित्रको	१५	१०४	११९	०	०	०	०	११९
		१ वर्षदेखि १८ महिना भित्रको	३	०	३	०	०	०	०	३
		१८ महिना नाघेको	०	०	०	०	०	०	०	०
		पुनरावेदनको जम्मा	६०	१८१	२४१	१३१	६६	२२	२१९	४६०
२	साधक	६ महिना भित्रको	०	०	०	४	२	०	६	६
		६ महिना देखि १ वर्षभित्रको	०	०	०	०	०	०	०	०
		१ वर्षदेखि १८ महिना भित्रको	०	०	०	०	०	०	०	०
		साधकको जम्मा	०	०	०	४	२	०	६	६
मुद्दाको जम्मा			६१	१८२	२४३	१३९	७०	२३	२३२	४७५
३	रिट र निषेधाज्ञा निवेदन	६ महिना भित्रको	१	१६	१७	२२	११	३	३६	५३
		६ महिना नाघेको	१	४	५	०	०	०	०	५
४	मार्ग समूहमा नपर्ने	बन्दीप्रत्यक्षीकरण	०	०	०	६	३	१	१०	१०
		अन्य मुद्दा	०	०	०	१०	६	२	१८	१८
जम्मा			६३	२०२	२६५	१७७	९०	२९	२९६	५६१
६	निवेदन प्रतिवेदन		०	१	१	११३	०	०	११३	११४
कूल जम्मा			६३	२०३	२६६	२९०	९०	२९	४०९	६७५

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ५
उच्च अदालत सुर्खेत
आ. व. २०७८/०७९ को वार्षिक कार्य योजना
मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

जिम्मेवारी सरिराएको मिसिल संख्या:- २६५
यसवर्ष दर्ता हुने अनुमानित मुद्दा संख्या:- ५९२
जम्मा निरीक्षण गर्नुपर्ने मिसिल संख्या:- ७०९
रजिस्ट्रारको नाम: **अर्जुन प्रसाद कोइराला**
सुपरिन्टेन्डेन्टको नाम:- **रत्न प्रसाद उपाध्याय**

विषय	मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको मासिक लक्ष्य													
	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
कार्यदिन		२७	२५	१६	२०	२५	२६	२४	२३	२५	२६	२५	२७	२८९
मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण	लक्ष्य	६६	६१	३९	४९	६१	६४	५९	५६	६१	६४	६१	६६	७०९
	प्रगति													



तयार गर्ने



प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ६

उच्च अदालत सुर्खेत

आ. व. २०७८/०७९ को वार्षिक कार्य योजना

न्यायिक समिति, अर्धन्यायिक निकायको निरीक्षण एवं अनुगमनसम्बन्धी लक्ष्य निर्धारण फाराम

निरीक्षण गर्नुपर्ने अदालतको संख्या: ५

सि.नं.	न्यायाधीशको नाम	निरीक्षण गर्ने महिना	निरीक्षण गर्नुपर्ने कार्यालय	कैफियत
१	का.मु.मा.न्या. श्री शेषराज सिवाकोटी	माघ दोश्रो हप्ता	रुकुम जिल्ला अदालत	
२	मा.न्या. श्री राजेन्द्र सुवेदी	फागुणको पहिलो हप्ता	दैलेख जिल्ला अदालत	
३	मा.न्या. श्री राजेश्वर तिवारी	फागुणको तेस्रो हप्ता	जाजरकोट जिल्ला अदालत	
४	मा.न्या. श्री राजेन्द्र खरेल	चैत्रको दोश्रो हप्ता	सुर्खेत जिल्ला अदालत	
५	मा.न्या. श्री पूनम सिंह चन्द	बैशाख पहिलो हप्ता	सल्यान जिल्ला अदालत	
जम्मा संख्या			५	

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ७													
उच्च अदालत सुर्खेत													
आ. व. २०७८/०७९ को वार्षिक कार्य योजना													
व्यवस्थापकीय कार्य सञ्चालनको मासिक कार्य तालिका													
कार्यको विषय	मासिक रूपमा सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्यहरूको विवरण												जम्मा
	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	आषाढ	
वैतनिक कानूनव्यवशाथीबाट कारागार भ्रमण पटक	४	४	४	४	४	४	४	४	४	४	४	४	४८
काउन्सेलिङ्ग सेवा संचालन	निरन्तर												
योजनाको प्रगति समीक्षा	०	०	०	१	०	०	०	१	०	०	०	१	३
क्षमता विकाससँग सम्बन्धित तालिम कार्यक्रम (DCM सम्बन्धी)	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	१
अन्तरक्रिया	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	१	०	२
तामेलदार र स्थानीय तहका वडा सचिवहरू बीच अन्तरक्रिया	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
सडाउनु पर्ने कागजातहरू सडाइने मिसिल संख्या	१०	९	६	७	९	१०	९	९	९	१०	९	१०	१०७
न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक	०	०	१	०	०	०	१	०	०	०	१	०	३
वार र सरकारी वकीलसंग अन्तरक्रिया	०	१	०	०	१	०	०	०	०	१	०	०	३
संचारकर्मीहरूसंग अन्तरक्रिया	१	०	०	१	०	०	०	१	०	०	०	१	४
मुद्दाको टिपोट	निरन्तर												
अन्य आवश्यक कार्यक्रम थप गर्न सकिने													०

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

मूल कार्य न्याय निरोपण गर्ने तर्फ गत आ.व. २०७७/०७८ मा यस अदालत मातहतका जिल्ला अदालतमा भएको फछ्यौट संख्या तथा रणनीतिक योजनाको मध्यावधी मूल्याङ्कनबाट प्राप्त कार्यदिश एवं हाल कायम न्यायाधीशको कार्यरत संख्या ५ र इजलास संख्या २ लाई आधार मानी आगामी आर्थिक वर्षमा मुद्दा फछ्यौट गर्ने लक्ष्य राखिएको छ । हाल कार्यरत न्यायाधीशका आधारमा र कार्यबोझलाई दृष्टिगत गर्दा फछ्यौटको लक्ष्य हाँसिल गर्न न्यायाधीशको संख्या अनुसार इजलासको संख्या बढाउन आवश्यक छ । यस सन्दर्भमा सम्मानित सर्वोच्च अदालतमा पहल गरिनेछ । रणनीतिक योजनाले निर्देश गरे अनुरूप २ वर्ष र १८ महिना नाघेका शतप्रतिशत मुद्दा फछ्यौट गर्ने लक्ष्य निर्धारण गरिएको र जिम्मेवारी सरी आएका र २०७७ श्रावणमा दर्ता हुन आउने शतप्रतिशत मुद्दा, रिट तथा प्रतिवेदनहरु फछ्यौट गर्ने लक्ष्य राखिएकोमा कोभिड-१९ को दोस्रो लहरका कारण लामो समयसम्म निषेधाज्ञा जारी भएको सन्दर्भमा उक्त लक्ष्य अनुरूप कार्य गर्न कठिनाई उत्पन्न भएको छ । सो लक्ष्य प्राप्तिका लागि मुद्दाको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने र सो को अनुगमन गर्ने कार्यलाई छिटो- छरितो र प्रभावकारीरूपमा संचालन गरिनेछ । श्रावण महिना देखि नै प्रत्येक महिनामा अवधि नाघेका मुद्दामा भएको प्रगतिको अनुगमन गर्न र अवधि ननाघ्ने गरी अवस्था सृजना गर्न उप-रजिस्ट्रारलाई जिम्मेवार बनाई तोकिएको न्यायाधीशसमक्ष प्रगति पेस गर्नुपर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

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

अघिल्लो आर्थिक वर्षमा यस अदालतले फैसला भएको मितिले १५ दिन भित्र फैसला तयार गर्ने लक्ष्य लिएकोमा केही फैसलाहरु बाहेक सबै फैसलाहरु १५ दिन भित्रै तयार गर्ने कार्य सम्पन्न भएको छ । यस कार्यका लागि प्रत्येक इजलास अधिकृतलाई १/१ वटाका दरले कम्प्युटर उपलब्ध गराईएको छ।

परिच्छेद – ५

रणनीतिक क्रियाकलापहरू

उच्च अदालत सुर्खेतले आ.व. २०७७/०७८ को बार्षिक कार्ययोजनाबाट प्राप्त उपलब्धिको मूल्याङ्कन गर्दै आ.व. २०७८/०७९ का लागि बार्षिक लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ । यी लक्ष्य एवं न्यायपालिकाको मिति २०७६ साल श्रावण १ गतेदेखि कार्यान्वयनमा आएको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य प्राप्तिका लागि आगामी आ.व. २०७८/०७९ मा यस अदालतमा देहाय बमोजिमका रणनीतिक क्रियाकलापहरू सञ्चालन गरिनेछ :-

लक्ष्य १- छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन ।

लक्ष्य २- न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि ।

लक्ष्य ३- न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन ।

लक्ष्य ४- अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण ।

लक्ष्य ५- न्यायपालिकाप्रति आस्था र विश्वास अभिवृद्धि ।

५.१ छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन

५.१.१ मुद्दाको शीघ्र फछ्यौट गर्नु

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधी	जिम्मेवारी
जिम्मेवारी सरिआएका सबै निवेदन, सुरु मुद्दा, पुनरावेदन, साधकहरू र मध्यस्थसम्बन्धी निवेदन फछ्यौट गर्ने ।	अन्तिम आदेश /निर्णय	०७९ असार मसान्तसम्म	न्यायाधीश
चालु आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका निवेदन, सुरु मुद्दा, पुनरावेदन र साधकहरूमध्ये कम्तीमा ५० प्रतिशत फछ्यौट गर्ने ।	"	"	"
प्रतिवेदनहरू दर्ता भएको मितिले १ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने ।	"	निरन्तर	"
कानूनको म्याद भित्र फैसला/अन्तिम आदेश तयार गर्ने	फैसला/ अन्तिम आदेश प्रमाणिकरण	निरन्तर	न्यायाधीश
पुनरावेदन दर्ता भएकै दिन इमेलबाटै सुरु मिसिल र भए प्रमाण मिसिलसमेत माग गर्ने	पत्राचार भएको हुने	निरन्तर	पुनरावेदन शाखा
आदेश बमोजिम पत्राचार गर्नुपर्ने विषयमा संभव भए सोही दिन र संभव नभए भोलिपल्ट पत्राचार गर्ने	पत्राचार भएको हुने	निरन्तर	मुद्दा शाखा
फाँटबाट सुपरिटेन्डेन्टलाई दैनिक कार्यप्रगतिको जानकारी दिने	दैनिक रूपमा भएका कार्य प्रगति समिक्षा हुन	निरन्तर	सबै शाखाहरू
निरन्तर सुनुवाई (ठूला र जटिल मुद्दामा)	आदेश/छलफल	निरन्तर	मुख्यन्यायाधीश तथा न्यायाधीश
म्याद तामेलीलाई छिटोछरितो प्रभावकारी बनाउने	म्याद तामेली प्रतिवेदन	प्रत्येक पन्ध्र दिन	तामेलदार/सुपरिवेक्षक र रजिस्ट्रार
तामेलदारको पाक्षिक कार्यप्रगति विवरण लिने	पाक्षिक प्रतिवेदन	प्रत्येक पन्ध्र दिन	तामेलदार/सुपरिवेक्षक
मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने	महिनाको १ पटक निरीक्षण हुने	प्रत्येक महिना	सुपरिटेन्डेन्ट

निरीक्षण निर्देशनको कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने	निर्देशन दिएको ७ दिनभित्र निर्देशन कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन हुने	निरन्तर	रजिष्ट्रार/उपरजिष्ट्रार
मुद्दाको अड्ग पुऱ्याउने कार्य	मुद्दा फैसलाको लागि अड्ग पुगेको हुने	निरन्तर	सम्बन्धित फाँटवाला /सुपरिटेण्डेण्ट

५.१.२. मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्नु

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयन गर्न आवश्यक तयारी गर्ने	समन्वय बैठक/निर्णय	२०७८भाद्र	रजिष्ट्रार/उपरजिष्ट्रार
मुद्दाका पक्षको व्यक्तिगत विवरण भरी मिसिल संलग्न गर्ने।	व्यक्तिगत विवरण	निरन्तर	सम्बन्धित शाखा प्रमुख
मुद्दा व्यवस्थापन दिग्दर्शन र इजलास पुस्तिका मुद्दा शाखा तथा इजलासमा राख्ने।	दिग्दर्शन/इजलास पुस्तिका	निरन्तर	रजिष्ट्रार/उप-रजिष्ट्रार
पक्षहरूलाई अदालतको कार्यवोझलाई विचार गरी समय तोकी तारेख दिने।	तारेख पर्चा/भर्पाई	निरन्तर	फाँटवाला/सुपरिवेक्षक
इजलास बस्नुपर्ने हेर्नुपर्ने विषयमा चेकलिस्ट तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।	चेकलिस्टको निर्माण र कार्यान्वयन	निरन्तर	रजिष्ट्रार र इजलास अधिकृत
निर्धारित समयभित्र कुनै पक्ष अनुपस्थित भएमा उपस्थित पक्षलाई तारेख दिने।	तारेख पर्चा/भर्पाई	निरन्तर	फाँटवाला/सुपरिवेक्षक
प्रतिवेदनउपरको सुनुवाईमा पक्षले तारिखमा रहन चाहेमा तारिखमा राख्ने।	तारेख पर्चा/भर्पाई	निरन्तर	रजिष्ट्रार/उप-रजिष्ट्रार

५.१.३. न्यायिक काम कारवाही तथा मुद्दाको फैसलामा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्नु न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने

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

५.१.४ आदेश तथा फैसलाको गुणस्तर अभिवृद्धि गर्ने:

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतबाट भएका आदेश तथा फैसलाहरूमा समावेश हुनुपर्ने आधारभुत विषय एवम् गुणस्तर सम्बन्धमा विज्ञसमेतबाट अध्ययन गराउने।	अध्ययन प्रतिवेदन	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश/रजिस्ट्रार
गुणस्तरीय आदेश र फैसला लेखनका सम्बन्धमा न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखिकरण गर्ने।	प्रशिक्षण प्रतिवेदन	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश/रजिस्ट्रार
अदालतबाट भएका गुणस्तरीय अन्तिम आदेश/ फैसलाहरू प्रकाशन गर्न राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठनमा पठाउने	फैसलाहरू संग्रह	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
मातहत अदालत निरीक्षणको क्रममा न्यायाधीशबाट भएका विभिन्न प्रकृतिका मुद्दाको आदेश/फैसलाको गुणस्तरीयता सम्बन्धमा निरीक्षणकर्ताले हेरी सम्बन्धित न्यायाधीशलाई समेत जानकारी गराउने।	निर्णय/अध्ययन प्रतिवेदन	निरन्तर	निरीक्षणकर्ता न्यायाधीश
पुनरावेदन सुनुवाईको क्रममा मातहत अदालतको कामकारवाहीमा देखिएका कार्यविधिगत विविधता र सुधार हुनुपर्ने अन्य विषयहरू पूर्ण बैठकमा पेश गरी सम्बन्धित अदालत एवम् न्यायाधीशलाई जानकारी गराउने।	निर्देशन पत्र	निरन्तर	पूर्ण बैठक/मुख्य न्यायाधीश
अधिकृत कर्मचारीहरूमा विशेषज्ञता सृजना गर्न बिषयगत तालिम, उच्च शिक्षा अध्ययन समेतको व्यवस्था मिलाउने।	निर्णय/ तालिम प्रतिवेदन	निरन्तर	रजिस्ट्रार
न्यायिक परीक्षणलाई कसरी प्रभवकारी बनाउन सकिन्छ भन्ने सम्बन्धमा न्यायाधीशको अध्यक्षतामा समिति बनाइ अध्ययन गर्ने	प्रतिवेदन	कार्तिक	मुख्य न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार

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

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

अदालतमा कार्यरत जनशक्तिलाई मेलमिलापको सम्बन्धमा अभिमूखिकरण गर्ने।	प्रशिक्षण कार्यक्रम	निरन्तर	रजिस्ट्रार
अदालतले विभिन्न क्षेत्रको विषयगत विज्ञता भएका मेलमिलापकर्ताहरूको सूची अध्यावधिक गर्ने।	मेलमिलापकर्ताको सूची	भाद्र	रजिस्ट्रार
मेलमिलाप सम्बन्धी सरोकारवालाहरूबीच छलफल र समन्वय गर्ने।	बैठक / माइन्सूट	कार्तिक र चैत्र	रजिस्ट्रार
मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलाप प्रक्रियाको अनुगमन गर्ने।	अनुगमन प्रतिवेदन	निरन्तर	न्यायाधीश/रजिस्ट्रार

५.१.६ फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु

मुद्दामा दसीको रुपमा पेश भएका नगद तथा जिन्सीको व्यवस्थापन गर्ने:

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
दसीमा पेश भएका नगद तथा जिन्सीको अभिलेख अध्यावधिक गर्ने।	लगत किताव	निरन्तर	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
मुद्दामा पेश भएका दशीका सामानहरू फिर्ता दिने/ जिम्मा दिने/लिलाम गर्ने/नष्ट गर्ने समेतका कार्य थुनछेक आदेश भएको ३ महिनाभित्रसम्पन्न गर्ने।	आदेश/पत्राचार	निरन्तर	रजिस्ट्रार/उप- रजिस्ट्रार

लक्ष्य ५.२. न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि

५.२.१ अदालतको कार्यक्षेत्र भित्रका न्यायमा पहुँचका अवरोधहरूको सम्बोधन गर्ने

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

५.२.२ अदालतबाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनु:

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

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

५.२.३. कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउनु

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
वैतनिक कानून व्यवसायीसँग साप्ताहिक रूपमा प्रगति विवरण लीड र निर्देशन दिइ निजको सेवा थप प्रभावकारी बनाउने।	निर्देशन	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
नेपाल बार एशोसिएसनसँग समन्वय गरी प्रोवोनो (स्वेच्छिक) निःशुल्क कानूनी सेवा सञ्चालन निर्देशिका कार्यान्वयन गर्ने।	समन्वय बैठक/निर्णय	निरन्तर	रजिस्ट्रार
प्रोवोनो (स्वेच्छिक) कानूनी सेवा प्रदान गर्ने कानून व्यवसायीहरूको सूची अद्यावधिक गरी विद्युतीय माध्यम तथा अदालत र बार एशोसिएसनको सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्ने।	वेवसाइट/सूचना पाटी	निरन्तर	रजिस्ट्रार
निःशुल्क कानूनी सहायताका वारेको जानकारी सार्वजनिक सञ्चार माध्यम, अदालतबाट जारी हुने म्याद सूचना तथा वेवसाइटको माध्यमबाट प्रबाह गर्ने।	वेवसाइट/म्याद सूचना	निरन्तर	रजिस्ट्रार
वैतनिक कानून व्यवसायीबाट प्रदान गरिने सेवाको जानकारीसहित सबै अदालतमा कार्यरत बैतनिक कानून व्यवसायीको नाम र सम्पर्क नं अदालत परिसरको सबैले देख्ने स्थानमा टाँस्ने र वेवसाइटमा प्रकाशन गर्ने।	जानकारी विवरण/वेवसाइट	निरन्तर	रजिस्ट्रार

५.२.४. न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे सूचना प्रवाह गर्नु

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षमा अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदि वारेमा सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने।	अभिलेख	निरन्तर	सम्बन्धित कर्मचारी
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदि वारेमा जानकारीमूलक पुस्तिका तयार गरी पहिलो पटक आउने पक्षलाई उपलब्ध गराउने।	जानकारी पुस्तिका	निरन्तर	रजिस्ट्रार

अदालतहरूमा पर्याप्त पूर्वाधार सहितको प्रतिकक्षालयको स्थापना र सुदृढीकरण गर्ने।	प्रतिकक्षालय	निरन्तर	रजिस्ट्रार
न्यायिक प्रक्रिया सम्बन्धी श्रव्यदृश्य सामग्री तयार गरी प्रतिकक्षालयमा रहेको डिस्प्लेबाट प्रसारण गर्ने।	अभिलेख	निरन्तर	रजिस्ट्रार
सेवाग्राहीका अपेक्षा/ गुनासा सम्बन्धमा सल्लाह/ सुझाव लिई सोको सम्बोधन गर्न हेलो अदालत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	अभिलेख	निरन्तर	रजिस्ट्रार
न्यायिक प्रक्रिया सम्बन्धी जानकारीहरू स्थानीय संचार माध्यममार्फत स्थानीय भाषाहरूमा समेत प्रकाशन तथा प्रसारण गर्ने।	कार्यक्रम अभिलेख	निरन्तर	रजिस्ट्रार
फाँट/इजलास लगायत अदालतका कार्यक्षेत्रको स्पष्ट जानकारी प्राप्त हुने संकेत बोर्ड/ डिजिटल म्याप अदालतको प्रवेश विन्दू, सहायता कक्ष तथा बढी सम्पर्क हुने स्थान र अदालतको वेवसाइटमा राख्ने।	संकेत बोर्ड/वेवसाइट	निरन्तर	रजिस्ट्रार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्दाको कारवाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि वारेमा अदालतको हाताभित्र अदालत प्रयोगकर्ताको वडापत्र टाँस्ने व्यवस्था मिलाई वेवसाइटमा समेत प्रकाशन गर्ने।	नागरिक वडापत्र/ वेवसाइट	निरन्तर	रजिस्ट्रार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्दाको कारवाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि वारेमासमुदायका विभिन्न वर्गसँग अन्तरसंवाद गर्न तयार भएको निर्देशिका पुनरावलोकन गर्ने।	परिमार्जित निर्देशिका	निरन्तर	रजिस्ट्रार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्दाको कारवाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि वारेमाअदालतबाट समुदायका विभिन्न वर्गसँग अन्तरसंवाद गर्ने।	कार्यक्रम प्रतिवेदन	निरन्तर	न्यायाधीश
सहायता र परामर्श कक्षमा तालिम प्राप्त जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने।	निर्णय	निरन्तर	रजिस्ट्रार
सहायता र परामर्श कक्षलाई स्रोत साधनयुक्त बनाई सेवाग्राहीलाई प्रदान गरिने सेवालाई प्रभावकारी बनाउने।	सूचना/स्रोत साधन/ सेवाको अभिलेख	निरन्तर	रजिस्ट्रार

५.२.५. पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्नु

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

५.३ न्यायिक सुशासनको प्रबर्द्धन

५.३.१ न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताको प्रबर्द्धन गर्नु:

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायपालिकाको काम कारवाहीमा बाह्य क्षेत्रबाट हुनसक्ने हस्तक्षेप, अनुचित दवाव, प्रभाव र असहयोगलाई निरुत्साहित गर्न पद्धति विकास गर्ने।	नीति/निर्णय/समन्वय बैठक	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश/रजिष्ट्रार
न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयनको लागि कार्यक्रमका आधारमा बजेट विनियोजनको लागि	बैठक/ निर्णय/पत्राचार	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश/रजिष्ट्रार

समन्वय र पहल गर्ने।			
न्यायाधीश तथा कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय गरेको काम र योजनाको लक्ष्य अनुसार कार्यसम्पादनको आधारमा अतिरिक्त सुविधा उपलब्ध गराउने।	निर्णय/ तलवी भरपाई	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश/रजिस्ट्रार

५.३.२. न्यायिक उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्नु

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

५.३.३. न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्नु

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

५.३.४ अदालतको काम कारवाहीमा अनुगमन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन

न्यायिक काम कारवाहीको निरीक्षण अनुगमन गर्ने:

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

अदालतको काम कारवाहीमा प्रभावकारीता अभिवृद्धि गरी न्यायिक सुशासन कायम राख्न आकस्मिक निरीक्षण, सुक्ष्म अनुगमन र नियमित निगरानी गर्ने ।	कार्यविधि/ निर्देशिका	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश/रजिस्ट्रार
--	--------------------------	---------	-------------------------------

सेवाप्रवाहको अनुगमन गर्ने

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

गुनासो सुनुवाइको संयन्त्रलाई प्रभावकारी बनाउने:

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतबाट भएका काम कारवाहीमा हुन सक्ने अनियमितता सम्बन्धी उजुरी लिई मुख्य न्यायाधीशको सचिवालयमा गुनासो सुनुवाइ संयन्त्रलाई सुदृढ बनाउने।	श्रावण	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश
पर्न आएका गुनासो/ उजुरीमा १ महिनाभित्र कारवाही र निर्णय गरी उजुरीकर्तालाई सोको जानकारी दिने।	निर्णय/ पत्राचार	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश/रजिस्ट्रार
अदालतबाट भएका काम कारवाहीमा हुन सक्ने अनियमितता सम्बन्धी उजुरीको संवोधन गर्ने, कार्यविधि, साधन, जिम्मेवार अधिकारी, समयावधि समेतका बिषयहरू समावेश गरी कार्ययोजना बनाई लागू गर्ने।	कार्ययोजना	निरन्तर	रजिस्ट्रार

५.४ अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण

५.४.१: मानव संसाधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउनु

मानव संसाधन नीति तथा योजना निर्माण गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सूचना प्रविधि सम्बन्धी दक्ष जनशक्तिको आपूर्ति, स्थायित्व र उत्प्रेरणा कायम गर्न नीति निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने।	बैठक/ माइन्सूट/ पत्राचार	निरन्तर	रजिस्ट्रार
फिल्डमा खटिने तामेलदार कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन मापदण्ड बनाई सोको आधारमा थप भत्ता र मोवाइल शुल्क सुविधा उपलब्ध गराउने।	भरपाइ	निरन्तर	रजिस्ट्रार
न्यायिक जनशक्तिको क्षमता विकासको लागि देहायका विषयमा तालिम प्रदान गर्ने:- - देवानी तथा फौजदारी संहिता - फरक मुद्दा व्यवस्थापन - सूचना प्रविधि - फैसला लेखन - अभिमुखीकरण - सेवाप्रवेशपुनर्ताजगी/सेवाकालिन /	तालिम सञ्चालन प्रतिवेदन	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश / न्यायाधीश / रजिस्ट्रार
आगामी बर्ष ०७८/०७९ कालागि यस अदालतका कर्मचारीका लागि आवश्यक पर्ने तालिम र अभिमूखिकरणको आवश्यकता पहिचान गर्ने र समयमै पत्राचार गर्ने।	अध्ययन पत्राचार	मार्ग	मुख्य न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार

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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालत, आवास तथा सुरक्षा भवनहरूको नियमित संरक्षण तथा मर्मत सम्भारगर्ने।	मापदण्ड/बजेट निकाशा	निरन्तर	रजिस्ट्रार
भौतिक पूर्वाधारहरूलाई सेवाग्राही मैत्री बनाउन निरन्तर सुदृढिकरण गर्न देहायका निर्माण कार्य गर्नेआवश्यक रहेको नरहेको वा के कस्तो आवश्यकता रहेको भन्ने सम्बन्धमा आवश्यकता पहिचान र संभाव्यता अध्ययन गरी सर्वोच्च अदालतमा अनुरोध गर्ने - वाइफाई र टिभि डिस्प्ले सुविधासहितको प्रतिकक्षालय - शौचालय /पुरुष /महिला) - पिउने पानी - सूचना तथा सहायता कक्ष - मेलमिलापकक्ष - श्रव्यदृश्यसंवादकक्ष - परामर्शकक्ष - बालइजलासकक्ष - अन्य ।	संरचना विस्तार/थप	मार्ग	रजिस्ट्रार

भवन बाहेकका अन्य भौतिक पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने :

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा खरीद गरिने वस्तु र सेवाको वार्षिक खरीद योजना तयार पारी कार्यान्वयन गर्ने।	खरीद योजना	श्रावण	रजिस्ट्रार
अदालतको लागि आवश्यक पर्ने मेशिनरी सामान, एअर कण्डिसनर, हेभी ड्युटी स्क्र्यानर, फर्निचर, सुरक्षा उपकरण समेतको मापदण्ड निर्धारण गर्ने।	निर्णय/प्रतिवेदन	श्रावण	रजिस्ट्रार/प्रशासन/लेखा अधिकृत
निर्धारित मापदण्डका आधारमा अदालतको लागि आवश्यक पर्ने सामग्रीहरू खरिद गर्ने।	निर्णय	निरन्तर	रजिस्ट्रार
मापदण्ड तयार नुहुँदा सम्म मुलुकको भौगोलिक अवस्था समेतलाई विचार गरी अदालतको लागि खरिद गरिने सवारीसाधन Sport Utility Vehicle स्तरको खरिद गर्न पहल गर्ने।	निर्णय	निरन्तर	रजिस्ट्रार
अदालतमा रहेका सवारी साधन, मेशिनरी सामान तथा फर्निचर समेतको इन्भेन्ट्री निर्माण गर्ने।	निर्णय	निरन्तर	रजिस्ट्रार
प्रयोगमा आउन नसकेको फर्निचरहरू लिलाम विक्री गर्ने।	निर्णय	निरन्तर	रजिस्ट्रार

वित्तीय व्यवस्थापन:

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला, बैठक सञ्चालन लगायत न्यायपालिकामा हुने विशेष प्रकृतिका कार्यहरू सम्पादन गर्न बजेट खर्चको मापदण्ड निर्धारण गर्ने।	मापदण्ड	२०७८ साउन	रजिस्ट्रार/लेखा अधिकृत
सम्बन्धित अदालतको योजना कार्यान्वयन समितिसँग परामर्श र समन्वय गरी बजेट अनुमानलाई अन्तिम रुप दिईवार्षिक खरीद योजनासहित	बजेट अनुमान विवरण	मंसिर	"

सर्वोच्च अदालत अनुसन्धान तथा योजना महाशाखामा पठाउने।			
अदालतहरूबाट प्राप्त कार्यक्रमसहितको अनुमानित बजेटका आधारमा न्यायपालीकाको एकमुष्ट बजेट प्रक्षेपण गर्ने।	बजेट अनुमान विवरण	पुष	"
कार्यक्रमसहितको एकमुष्ट बजेटका सम्बन्धमा छलफल गरी अन्तिम रुप दिने।	बजेट अनुमान विवरण	पुष	"
निर्धारित सिलिङ्गको आधारमा वार्षिक कार्यक्रमसमेतको प्राथमिकीकरण गरी LMBIS मा बजेट प्रविष्ट गर्ने।	LMBIS अभिलेख	निरन्तर	"
सम्बन्धित अदालतले प्राप्त गरेको बजेट LMBIS मा उल्लिखित क्रियाकलाप कार्यान्वयनको लागि अदालतको पूर्ण बैठक र कर्मचारी बैठकमा छलफल गराई मितव्ययीता, पारदर्शिता र प्रभावकारीतासमेतको आधारमा योजनाका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।	निर्णय/भौतिक र वित्तीय प्रतिवेदन	निरन्तर	"
वार्षिक रुपमा तोकिएको लक्ष्यबमोजिम बेरुजु फछ्यौट गर्ने र आगामि दिनमा शून्य बेरुजु कायम गर्ने।	बेरुजु फछ्यौट प्रतिवेदन	निरन्तर	"

अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अभिलेख व्यवस्थापनगर्ने।	मापदण्ड/ निर्णय	निरन्तर	रजिस्ट्रार
मापदण्डका आधारमा अभिलेख व्यवस्थापन निर्देशिका लागू गर्ने।	अभिलेख निर्देशिका	२०७८भाद्र	रजिस्ट्रार/उप-रजिस्ट्रार/
छिनुवा मिसिलहरू स्क्यान गरी सफ्टवेयरको माध्यमबाट क्रमशः प्रविष्ट गरी संरक्षण गर्ने।	सफ्टवेयर/ अभिलेख	निरन्तर	रजिस्ट्रार /अभिलेख/सूचना प्रविधि शाखा
मिसिल संलग्न लिखतहरू कानूनबमोजिम धुल्याउने/सडाउने/ संरक्षण गर्ने।	अभिलेख	निरन्तर	रजिस्ट्रार/शाखा प्रमुख

पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने:

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
पुस्तकालय व्यवस्थापन सम्बन्धमा भएका पूर्व अध्ययनहरूको पुनरावलोकन गरी मापदण्ड बनाई लागू गर्ने।	मापदण्ड	२०७८ पुष	रजिस्ट्रार/पुस्तकालय
अदालतका सबै इजलासहरूमा दैनिक रुपमा आवश्यक पर्ने कानूनका पुस्तक र सामग्रीहरू सहितको Mini Library को व्यवस्था गर्ने।	लाइब्रेरी	श्रावण	रजिस्ट्रार/ प्रशासन प्रमुख/पुस्तकालयमा तोकिएको कर्मचारी
न्यायिक कार्यको लागि आवश्यक पर्ने पुस्तक लगायत अन्य पाठ्य सामग्रीको आवश्यकता पहिचान गरी खरीद गर्ने।	खरिद निर्णय/ पुस्तक	निरन्तर	रजिस्ट्रार
न्यायाधीशका निवासमा आधारभूत पुस्तकको व्यवस्था	पुस्तक	निरन्तर	रजिस्ट्रार/ प्रशासन प्रमुख पुस्तकालयमा तोकिएको कर्मचारी

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

सूचना प्रविधि सम्बन्धी नीति र योजना बनाउने:

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

एक कर्मचारी एक कम्प्यूटर, एक कोठा एक प्रिन्टरका आधारमा उपकरणको व्यवस्थापन गर्न आवश्यक पर्ने संख्या सहित सर्वोच्च अदालतमा माग गर्ने।	पत्राचार	श्रावण	रजिस्ट्रार/ सूचना प्रविधि महाशाखा
---	----------	--------	-----------------------------------

५४.४ संहिताहरूको नतिजामूलक र प्रभावकारी कार्यान्वयनको व्यवस्थापन गर्नु

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
संहिता कार्यान्वयनकासिलसिलामा अदालती कार्यविधि सम्बन्धी बाधा अड्काउमा छलफल।	निर्णय	आवश्यकता अनुसार	पूर्ण बैठक
संहिताहरू कार्यान्वयनका सम्बन्धमा अनुभव आदान प्रदान, आइपरेका समस्या, एकरूपता कायम गर्न मातहत अदालतहरूसमेत सहभागी गराई अर्द्धवार्षिक रूपमा समीक्षा कार्यक्रम गरी केन्द्रिय संयन्त्रमा प्रतिवेदन गर्ने।	समीक्षा कार्यक्रम	आवश्यकता अनुसार	मुख्य न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार
संहिताको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि तयार भएको नियमावली, दिग्दर्शन, निर्देशिका, सजाय निर्धारण सम्बन्धी मापदण्ड र संहिता कानूनहरूमा हुने संशोधन तथा कार्यान्वयनका क्रममा आउन सक्ने बाधा अड्काउका विषयहरूका सम्बन्धमा न्यायिक जनशक्तिहरूका बीच अन्तर्क्रिया गर्ने।	समीक्षा कार्यक्रम	आवश्यकता अनुसार	मुख्य न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार
संहिता कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने थप बजेट र स्रोत साधन प्रक्षेपण गरी सर्वोच्च अदालतमा माग गर्ने। • ऐन, नियम, निर्देशिका, दिग्दर्शन र स्रोत सामग्री छपाई र वितरण, सम्प्रेषण • म्याद सूचना प्रकाशन • फाराम, प्रमाणपत्र, दर्ता किताव, अभिलेख रजिष्टर छपाई • भौतिक पूर्वाधार विस्तार • सूचना प्रविधि सम्बन्धी उपकरण • संहिता सम्बन्धमा जनशक्तिको क्षमता विकास • अतिरिक्त समय कार्य सम्पादन फैसला/कल डिटेल्/पक्राउपूजी तयारी आदि • समन्वय र सहकार्य • अन्य	पत्राचार	श्रावण	मुख्य न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार
सजाय निर्धारण सम्बन्धी मापदण्ड अनुसार कार्य भए नभएको अनुगमन गर्ने।	प्रतिवेदन	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश

५.५ न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि

५.५.१ अदालतका काम कारबाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टी अभिवृद्धि गर्नु

सबै अदालतमा आवधिक रूपमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टीको स्तर मापन गर्ने।	प्रतिवेदन	असार र पुष	रजिष्ट्रार
योजनाको मध्यावधिमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टीको समीक्षा गरी आवश्यक सुधार गर्ने क्षेत्रहरूको पहिचान गरी सम्बोधन गर्ने।	प्रतिवेदन	योजनाको मध्यावधि	मुख्य न्यायाधीश/रजिष्ट्रार

अदालत र संचारमाध्यमसँगको सम्बन्ध प्रभावकारी बनाउने

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

सर्वोच्च अदालतबाट र संचार क्षेत्रसँगको सम्बन्धलाई प्रभावकारी र सन्तुलित बनाउन तर्जुमा गरिने संचार नीति लागू गर्ने।	संचार नीति	निरन्तर	न्यायाधीश/रजिस्ट्रार
उच्च अदालतमा सूचना तथा संचार कक्ष स्थापना गरी जिम्मेवार अधिकृत तोक्ने।	निर्णय	निरन्तर	रजिस्ट्रार
अदालतको काम कारवाही सम्बन्धमा प्रकाशित समाचारको सत्यता र आधिकारिकताको बारेमा सर्वसाधारणलाई जानकारी गराउने।	सूचना	निरन्तर	रजिस्ट्रार/सूचना अधिकारी
संचारकर्मीसँग अन्तर्क्रिया गर्ने।	माइन्सूट/ प्रेस विज्ञप्ति	आवश्यकतानुसार निरन्तर	रजिस्ट्रार
संचार क्षेत्रसँग गरिने व्यवहार र सूचना सम्प्रेषणको तरिका तथा समाजिक संजालसँगको आवद्धता बारेमा अदालतको जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	अभिमुखीकरण	भाद्र	रजिस्ट्रार

५.५.२: अदालतका सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध र सहयोगलाई सुदृढ तुल्याउनु

अदालतका सरोकारवाला निकायहरूसँग सम्बन्ध र समन्वय अभिवृद्धि गर्ने

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

स्थानीय तहका न्यायिक समितिहरूसँगसमन्वय र सहकार्यगर्नु

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	आश्विन	रजिस्ट्रार
म्याद तामेली, फैसला कार्यान्वयन, नापनक्सा, मुचुल्का आदि विषयमा स्थानीय तहले गर्नुपर्ने सहयोगका सम्बन्धमा समन्वय गर्ने।	आवधिक बैठक/ संवाद/ निर्णय/ पत्राचार	फाल्गुण	रजिस्ट्रार/उप-रजिस्ट्रार

परिच्छेद - ६

योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन संयन्त्र

६.१.परिचय

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

६.२. योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन संयन्त्र

(क) मुख्य न्यायाधीश

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

(ख) पूर्ण बैठक

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

६.३.योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन

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

१.माननीय न्यायाधीश	श्री राजेन्द्र खरेल	संयोजक
२.रजिष्ट्रार	श्री अर्जुनप्रसाद कोइराला	सदस्य
४.उप-रजिष्ट्रार	श्री सरोजनिधि वाग्ले	सदस्य
५. शाखा अधिकृत	श्री थिरेन्द्रकुमार सुवेदी	सदस्य
६.लेखा अधिकृत	श्री भरत रावत	सदस्य
७.सूचना प्रविधि अधिकृत	श्री सन्तोष शर्मा पौडेल	सदस्य
८.नायब सुब्बा	श्री हेमन्त गिरी	सदस्य
९.नायब सुब्बा	श्री दिपबहादुर शाही	सदस्य
१०.नायब सुब्बा	श्री पिताम्बर अधिकारी	सदस्य

६.३. अनुगमन मूल्याङ्कन प्रक्रिया

योजनाको कार्यान्वयन कार्य योजना देहाय बमोजिम रहेको छ ।

कार्यान्वयन योजना

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
रणनीतिक योजना सम्बन्धमा जानकारी प्रवाह	कार्यक्रम	२०७८ श्रावण	मुख्य न्यायाधीश/रजिष्ट्रार
न्यायाधीशको संयोजकत्वमा अन्य सहयोगी कर्मचारीहरू सहितको योजना समिति निर्माण गर्ने	योजना समिति गठन	श्रावण	मुख्य न्यायाधीश/रजिष्ट्रार
प्रत्येक महिनामा गर्नु पर्ने क्रियाकलापहरूको बारेमा समितिका संयोजकलाई जानकारी गराउने	मेमो	प्रत्येक महिनाको पहिलो दिन	समितिमा काम गर्ने शाखा अधिकृत
रणनीतिक योजनाको अधीनमा रही वार्षिक कार्यान्वयन योजना तर्जुमा गरी अनुमोदन गराई समितिमा पेस गर्ने ।	कार्यान्वयन योजना	श्रावण १५ गते भित्र	योजना तर्जुमा कार्यान्वयन समिति
योजना कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा योजना समितिसँग परामर्श र समन्वयमा गर्ने ।	समन्वय र परामर्श भएको हुने	आवश्यकता अनुसार	मुख्य न्यायाधीश/योजना समिति र रजिस्ट्रार
वार्षिक कार्ययोजना बनाई सर्वोच्च अदालतको योजना कार्यान्वयन सचिवालयमा पठाउने ।	कार्ययोजना	श्रावण महिनाको १५ गते भित्र	योजना समिति
यस अदालत र जिल्ला अदालतहरूको योजना प्रगति समीक्षा प्रत्येक त्रैमासिक आधारमा यस अदालतमा गरी सोको प्रतिवेदन सर्वोच्च अदालतको योजना कार्यान्वयन सचिवालयमा पेस गर्ने ।	समीक्षा बैठक	प्रत्येक ३ महिनामा	मुख्य न्यायाधीश/रजिस्ट्रार
सरोकारवालाहरूसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।	अन्तरक्रिया	भाद्र	मुख्य न्यायाधीश/रजिष्ट्रार
मासिक कार्य प्रगति विवरण अनुसन्धान तथा योजना समितिमा पेस गर्ने	प्रगति विवरण	प्रत्येक महिनाको ५ गते भित्र	रजिस्ट्रार
आफ्नो र मातहत अदालतहरूको कार्यप्रगतिको त्रैमासिक समीक्षा गर्ने ।	समीक्षा बैठक/माइन्चुट	प्रत्येक वर्षको कार्तिक, माघ, वैशाख महिनाको ७ गते भित्र	योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति

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

परिच्छेद - ७

चौमासिक रूपमा गरिने खर्च योजना

१. प्रथम चौमासिक योजना (श्रावण देखि कार्तिक महिना)

सि.नं.	कार्यक्रमको नाम	कार्यक्रम महिना	खर्च रकम रू.	कैफियत
१	न्यायाधीशसँग सेवाग्राही भेटघाट	प्रत्येक महिना	६,५००/-	
२	योजना कार्यान्वयन सम्बन्धमा सरोकारवालाहरूसँग अन्तरक्रिया	श्रावण	२५,०००/-	
३	वार्षिक प्रतिवेदन तथा वार्षिक कार्य योजना तयारी र छपाई	श्रावण	५०,०००/-	
४	पुस्तकालय व्यवस्थापन	भाद्र	१,००,०००/-	
५	अदालत हाताभित्र फूलवारी व्यवस्थापन	असोज	२५,०००/-	
६	उच्च अदालतमा योजना समीक्षा	असोज	८०,०००/-	
७	समुदायसँग अन्तरसम्वाद	असोज	२०,०००/-	
८	न्याय क्षेत्र समन्वय समिति लगायत बैठक	असोज	२१,०००/-	
९	टिपोट सम्बन्धी तालीम	कार्तिक	३०,०००/-	
१०	पुस्तकालयमा कम्प्युटर जडान	श्रावण	१,००,०००/-	
१२	मेलमिलापकर्तालाई परिवहनभत्ता तथा मसलन्द छपाई र स्थानीय न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरूसँगको छलफल	प्रत्येक महिना	५०,०००/-	
१३	सडाउनुपर्ने कागजात /अभिलेख व्यवस्थापन	प्रत्येक महिना	२५,०००/-	
१४	डि.सि. एम तालिम	भाद्र	१,५०,०००/-	
१५	फैसला लेखन सम्बन्धी क्षमता अभिवृद्धि तालिम	असोज	४२,०००/-	
१६	बार वेन्च अन्तरक्रिया	असोज	१०,०००/-	
जम्मा			७,३४,५००/-	

२. दोस्रो चौमासिक कार्यक्रममा हुने खर्च योजना

सि.नं.	कार्यक्रमको नाम	कार्यक्रम महिना	खर्च रकम रू.	कैफियत
१	न्यायाधीशसँग सेवाग्राही भेटघाट	प्रत्येक महिना	६,५००/-	
२	अदालत हाता भित्र फूलबारी व्यवस्थापन	मंसिर	२५,०००/-	
३	वातावरण तथा सरसफाई कार्यक्रम	मंसिर	२५,०००/-	
४	वार र सरकारी वकिलसँग अन्तरक्रिया	मंसिर	१०,०००/-	
५	उच्च अदालतमा योजना समीक्षा	पौष	८०,०००/-	
६	न्याय क्षेत्र समन्वय समिति लगायतका बैठक	पौष	२१,०००/-	
७	समुदायमा अदालत	पौष	२०,०००/-	
८	सेवाग्राहीप्रति गरिनुपर्ने व्यवहार सम्बन्धमा अभिमुखिकरण तालीम/२ दिने	माघ	६०,०००/-	
९	देवानी/ फौजदारी संहिता सम्बन्धी २ दिने तालीम	फाल्गुण	६०,०००/-	
१०	अभिलेख व्यवस्थापन	प्रत्येक महिना	२५,०००/-	
११	मेलमिलापकर्तालाई परिवहनभत्ता तथा मसलन्द छपाई	प्रत्येक महिना	५०,०००/-	
१२	संचारकर्मी सँग अन्तरक्रिया	माघ	१०,०००/-	
जम्मा			३,९२,५००/-	

३. तेस्रो चौमासिक कार्यक्रममा हुने खर्च योजना (२०७८ चैत्र देखि २०७९ आषाढ महिना)

सि.नं.	कार्यक्रमको नाम	कार्यक्रम महिना	खर्च रकम रू.	कैफियत
१	न्यायाधीशसँग सेवाग्राही भेटघाट	प्रत्येक महिना	७,०००/-	
२	सञ्चारकर्मीसँग अन्तरक्रिया	चैत्र	१०,०००/-	
३	वार र सरकारी वकिलसँग अन्तरक्रिया	जेष्ठ २०७८	१०,०००/-	
४	अदालतको फूलवारी व्यवस्थापन	जेष्ठ २०७८	२५,०००/-	
५	समुदायमा अदालत	चैत्र र आषाढ	२०,०००/-	
६	वातावरण तथा सफाई कार्यक्रम	आषाढ २०७८	२५,०००/-	
७	उच्च अदालतमा योजना समीक्षा	चैत्र र आषाढ	८०,०००/-	

८	न्याय क्षेत्र समन्वय समिति बैठक	चैत्र र आषाढ	२१,०००/-	
९	अभिलेख व्यवस्थापन	प्रत्येक महिना	२५,०००/-	
१०	मेलमिलापकर्तालाई परिवहन भत्ता, मसलन्द र छपाई तथा मेलमिलापकर्ता एवं सरोकारवालाहरूसँगको अन्तरक्रिया	प्रत्येक महिना	५०,०००/-	
जम्मा			२,७३,०००/-	
तीन वटै चौमासिकको जम्मा बजेट			१४,००,०००/-	

४. भौतिक र सेवा पूर्वाधारमा सुधार एवम् वित्तिय व्यवस्थापन:-

४.१ रणनीतिक योजनाले भौतिक र सेवा पूर्वाधारमा सुधार एवम् वित्तिय व्यवस्थापन तर्फ रणनीतिक उद्देश्यको ४.२(क) मा उच्च अदालत सुर्खेतको भवन निर्माण गर्ने कार्यक्रम रहेको र सो को लागि रकमको मापदण्ड निर्धारण गरी रकम प्रक्षेपण गरेको पाइन्छ।

उपर्युक्त बमोजिमको कार्य मध्ये उच्च अदालत सुर्खेतका नाउमा रहेको जिल्ला सुर्खेत साविक कटकुवा वडा नं ६ को कि.नं३ जम्मा क्षेत्रफल २ विगाह ४ कट्टा पौने ७ धुर जग्गामा उच्च अदालत सुर्खेतको भवन निर्माण कार्य प्रारम्भ गर्न गत आ.व.मा ३ करोड रुपैयाँ रकम विनियोजन भै आएकोमा ल्याब टेष्ट, परामर्शदाताको छनौट, नक्सांकन (ड्रइङ), डिजायनिङ्ग लगत स्टिमेट समेतका प्रारम्भिक कार्यहरु सम्पन्न हुने प्रकृत्यामा रहेको छ । भवन निर्माण गर्न नेपाल सरकारको यस आर्थिक वर्षको बजेट बक्तव्यमा समेत आवश्यक बजेटको व्यवस्था उल्लेख भएकाले निकट भविष्यमा यस अदालतको नयाँ भवन निर्माण हुनेछ । सो का लागि आवश्यक पर्ने बजेटको सुनिश्चितताको लागि सर्वोच्च अदालत मार्फत नेपाल सरकारसँग आवश्यक पहल गरिनेछ।

४.२ म्याद तामेली तथा फिल्डमा खटिने अधिकृत तथा कर्मचारीको लागि २ थान मोटरसाइकल र कार्यालय सहयोगी तथा हलुका सवारी चालकको निम्ति २ थान मोटरसाइकलको प्रबन्ध गर्न सर्वोच्च अदालत समक्ष आवश्यक पहल गरिनेछ।

आ.व.२०७८/०७९ को वार्षिक कार्य योजनामा रहेको तर बजेट व्यवस्थापन नभएकोले बजेट माग गर्नु पर्ने विवरण

सि.नं.	कार्यक्रमको नाम	आवश्यक पर्ने बजेट रकम
१	अदालतमा कार्यरत जनशक्तिलाई मेलमिलापको सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गर्ने	५०,०००/-
२	मेलमिलाप सम्बन्धी सरोकारवालाहरूबीच छलफल र समन्वय गर्ने	३०,०००/-
३	सामान्य निर्देशिका बनाई सर्वसाधारण/विद्यार्थीलाई अदालतको अवलोकन गर्ने अवसर प्रदान गर्ने	३०,०००/-
४	अदालतको जानकारी पुस्तिका बनाउने	३५,०००/-
५	पीडित मैत्री व्यवहारका लागि न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने	१५,०००/-
६	सूचना प्रविधि तथा फैसला लेखन तालीम	१,८०,०००/-
७	न्यायिक जनशक्तिलाई उत्कृष्ट व्यवस्थापन र सेवा प्रवाहमा प्रसिद्धि पाएका सार्वजनिक/निजी संस्थाहरूको अवलोकन गराउने	२,००,०००/-
८	स्थानीय स्तरमा न्यायमा पहुँचका समस्या र अभिवृद्धिको उपायबारे अध्ययन	१,००,०००/-
९	मुख्य न्यायाधीश सचिवालयमा गुनासो सुनुवाई संयन्त्र स्थापना- फर्निचर, कम्प्युटर, प्रिन्टर	१,५०,०००/-
१०	फरक मुद्दा व्यवस्थापनको अभिमुखीकरण/सर्वसाधारण र सरोकारवालालाई जानकारी प्रवाहका लागि अन्तरक्रिया	५०,०००/-
११	एक कर्मचारीका लागि एक कम्प्युटर र प्रत्येक कोठामा प्रिन्टरका लागि	६,००,०००/-
१२	संहिताहरूको कार्यान्वयनका लागि फाराम छपाई, ऐन, नियम कर्मचारीलाई वितरण, क्षमता विकास, समन्वय समेतका लागि	१,८०,०००/-
१३	संचारक्षेत्रसँग गरिने व्यवहार र सूचना संप्रेषणको तरिका तथा सामाजिक संजालसँगको आवश्यकता बारेमा अदालतका जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण	१,००,०००/-
जम्मा		१७,२०,०००/-

परिच्छेद-आठ

जोखिम विश्लेषण तथा न्यूनीकरण योजना

८.१ परिचय

कुनै पनि संगठनको वार्षिक कार्ययोजना अनुरूप कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने क्रममा विभिन्न प्रकृतिका जोखिमहरू आउन सक्दछन्, यस्ता जोखिमहरू आन्तरिक वा बाह्य कारणबाट सिर्जना हुन सक्दछन्। त्यसैले, वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमाका क्रममा नै यस्ता सम्भावित जोखिमहरूको विश्लेषण गरी न्यूनीकरणको योजना समेत प्रस्ताव गर्नुपर्ने हुन्छ।

८.२ विगत योजनाको जोखिम विश्लेषण

उच्च अदालतको विगत कार्ययोजनामा समेत कार्यान्वयनको क्रममा आउन सक्ने सम्भावित जोखिम पहिचान गरी जोखिम न्यूनीकरणको कार्ययोजना प्रस्तुत भएको थियो।

उल्लिखित जोखिमहरूको न्यूनीकरणका लागि योजना अवधिमा सक्दो प्रयास गरिएको देखिन्छ। मुख्यतः बजेट एवं स्रोत साधनको सुनिश्चितताका लागि सम्मानित सर्वोच्च अदालतसँग अनुरोध गर्दै आएको पाइन्छ। त्यस्तै, अदालतमा कार्यरत जनशक्तिको क्षमता अभिवृद्धि विना गत वर्षदेखि लागू भएको फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिलाई प्रभावकारी बनाउन कर्मचारीको तालीम लगायतका विषयमा आवश्यक पहल हुँदै आएको पाइन्छ।

कानूनी सुधारका लागि भएको निरन्तर प्रयासको परिणाम स्वरूप न्यायिक कार्यप्रणालीमा मूलभूत परिवर्तन हुने गरी देवानी तथा फौजदारी संहिताहरू तथा नियमावलीहरू समेत जारी भई सोही बमोजिम सफलता पूर्वक कार्यसम्पादन हुँदै आएको पाइन्छ। त्यसैगरी, केही हदसम्म न्यायिक जनशक्तिको दरबन्दी थप भई पदपूर्ति भएको कारण मुद्दा फछ्यौटमा अभिवृद्धि भएकोछ। गत वर्षको कार्ययोजनाको अवधिमा कोभिड-१९ को दोस्रो लहरका कारण निषेधाज्ञाको अवस्था सिर्जना हुन गई सोको प्रभाव स्वरूप न्यायिक कामकारबाही प्रभावित हुन पुगेकोले कार्यसम्पादनमा असर परेको देखियो। बन्दाबन्दीबाट अदालतहरूमा पुराना मुद्दाहरूको बक्यौता न्यूनीकरणमा असर पर्न गएको देखिन्छ। उल्लेखित पृष्ठभूमिमा यस कार्ययोजनामा समेत आइपर्न सक्ने सम्भावित जोखिमहरू पहिचान गरी त्यसको न्यूनीकरण योजना बनाउनु पर्ने भएको छ।

८.३ वार्षिक कार्ययोजनाका सम्भावित जोखिमहरू

चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना बमोजिम उच्च अदालत सुर्खेतको प्रस्तुत दोस्रो कार्ययोजना कार्यान्वयनका क्रममा आउन सक्ने सम्भावित जोखिमका क्षेत्रहरू देहायबमोजिम पहिचान गरिएको छः

- कार्ययोजनामा प्रक्षेपण गरिएका कार्यक्रम अनुसारको बजेट,
- न्यायिक जनशक्तिको आपूर्ति, वृत्ति विकास र उत्प्रेरणा,

- सूचना प्रविधिको प्रयोग,
- सरोकारवालाहरूसँगको समन्वय र सहयोग,
- संवैधानिक तथा कानूनी सुधार,
- कोभिडको विषम परिस्थितिमा सुरक्षात्मक उपायहरूको पालना।-

८.४ जोखिम न्यूनीकरण योजना:

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

सि नं	सम्भाव्य जोखिमहरू	न्यूनीकरणका लागि गर्नु पर्ने कार्यहरू	समयावधि	जिम्मेवारी
१.	योजनामा प्रक्षेपण गरिएका कार्यक्रम अनुसारको बजेटप्राप्त नहुनु।	● सर्वोच्च अदालतका पदाधिकारीहरूसँग छलफल र संवाद गर्ने।	प्रत्येक वर्ष	मुख्य न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
२.	न्यायिक जनशक्तिको आपूर्ति, वृत्ति विकास र उत्प्रेरणा।	● अदालतमा कार्यरत जनशक्तिहरू टिकाई राख्नका लागि उत्प्रेरणा र मनोबल अभिवृद्धि गर्ने उपायहरू पहिल्याउने।	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
३.	सूचना प्रविधिको प्रयोग	● सूचना प्रविधिको प्रयोगका लागि रिक्त दरबन्दीमा पदपूर्ति गर्न पहल गर्ने।	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश/रजिस्ट्रार
४.	सरोकारवालाहरूसँगको समन्वय र सहयोग	● कार्य योजनामा निर्धारित कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्नका लागि सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गरी सहयोग अभिवृद्धि गर्ने। ● समन्वय र सहयोग क्षेत्रहरू पहिचान र विस्तार गर्ने।	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश/ न्यायाधीश/रजिस्ट्रार/ न्याय क्षेत्र समन्वय समिति
५.	● फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति ● योजनाको कार्यान्वयन र स्वामित्वभाव	● अदालतमा कार्यरत जनशक्तिको अभिमुखीकरण लगायत क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने। ● कर्मचारीमा सामूहिक कार्य संस्कृतिको विकास गराउने। ● योजनाप्रति स्वामित्वभाव सिर्जना गराउने। ● आवश्यक स्रोत र साधनको उपलब्धता अभिवृद्धि गर्ने। ● सूचना प्रविधिको प्रयोगमा अभिवृद्धि गर्ने।	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश, न्यायाधीश/रजिस्ट्रार

८.५बन्दाबन्दी(दोस्रो) खुलेपछिको अदालत व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित कार्ययोजना तथा कार्य तालिका:

सर्वोच्च अदालतबाट प्रकाशित सूचना समेतको आधारमा हदम्याद, म्याद, तारेख थाम्ने विषयमा सर्वोच्च अदालतको मिति २०७८/०४/०१ को निर्णयका आधारमा यस अदालतमा आउने सेवाग्राहीहरूका लागि मिति २०७८/०४/१५ गतेदेखि बाटाको म्याद बाहेक ३० दिन भित्र उपस्थित हुन सूचना प्रकाशित गर्ने तथा कोभिड १९ को दोस्रो लहरको जोखिम कायमै रहेको यस अवस्थामा सो जोखिम न्यूकरणका लागि आवश्यक सुरक्षाका मापदण्ड अपनाई अदालतमा उपस्थित हुने सरोकारवालाहरूलाई अदालत काउण्टर (बाहिर) बाटसेवा प्रवाह गर्ने लगायत अन्य आवश्यक व्यवस्थापनका सम्बन्धमा अवलम्वन गर्नुपर्ने उपायहरू समेतका विषयमा देहाय बमोजिमको कार्ययोजना तथा कार्यतालिका तयार गरिएको छ।

देहाय:-

क्र.स.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
कार्ययोजना				
१.	अदालत प्रवेश व्यवस्थापन	(क) अदालत प्रवेश गर्ने न्यायाधीश, कर्मचारी तथा सेवाग्राहीहरू, कानुन व्यवसायीहरू लगायत सबैको थर्मल गनबाट ज्वरो मापन गरी प्रवेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने। (ख) सेवाग्राहीको यथासक्य अभिलेखिकरण गर्ने व्यवस्था गर्ने। (ग) अदालत प्रवेश गर्ने सबैलाई मास्क, स्यानिटाइजर प्रयोग गर्न साबुन पानीले हात धुने लगायत स्वास्थ्य मन्त्रालयबाट जारी मापदण्ड पालना गर्ने गराउने। (घ) अदालत परिसर कोठाको सरसफाइ गर्न र डिसइन्फेक्सन गराउने। (ङ) अदालत परिसर र कार्यक्षेत्रहरूमा हुन सक्ने भिडभाड नियन्त्रण गर्न संरक्षक आवश्यक पर्नेमा बाहेक मुद्दामा पक्षलाई मात्र प्रवेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने। (च) अदालतमा तत्काल सेवा प्राप्त गर्ने अवस्था हो होइन र कुन फाँट वा शाखाबाट सेवा लिनुपर्ने हो एकिन गरी प्रवेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने। (छ) अदालत प्रवेश गर्दा र अदालत परिसर भित्र रहदा सबै शाखा फाँट इजलासमा र बैठक छलफल जस्ता कार्यक्रम आयोजना गर्दा अनिवार्य रूपमा २ मीटरको दूरी कायम गर्ने।	गेटमा खटिएका कर्मचारी र सुरक्षाकर्मी तथा कार्यालय सहयोगीहरू	प्रशासन शाखा/रजिस्ट्रार
२.	अदालत प्रवेश पछिको व्यवस्थापन	(क) प्रवेश गरिसकेका सेवाग्राहीलाई सम्बन्धित शाखा वा फाँट देखाउन आवश्यक संख्यामा	सहायता कार्यमा खटिएका कर्मचारी र सुरक्षाकर्मी	प्रशासन शाखा/रजिस्ट्रार

		कर्मचारी व्यवस्था गर्ने। (ख) कुन फाँटमा कति सेवाग्राही छन् भन्ने कुराको अभिलेख राख्ने। (ग) एकैदिन कुनै फाँटमा अत्याधिक सेवाग्राहीले सेवा लिनुपर्ने अवस्था आएमा निश्चित संख्या बाहेकका सेवाग्राहीहरूको अभिलेख राखी अर्को दिन आउनलाई अनुरोध गर्ने। तर अन्तरजिल्ला यातायात सेवा सञ्चालन भएपछि उपस्थित हुने जिल्ला बाहिरका सेवाग्राहीको हकमा तत्काल कार्य सम्पन्न गरी पठाउने। (घ) सेवाग्राहीलाई पालो पर्खनका लागि आवश्यक दुरी कायम गरी बस्नको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।		
३.	सेवाग्राही तथा शाखा/फाँटहरूको व्यवस्थापन	(क) अत्याधिक भीडभाड भएमा मुद्दा दर्ता, तारेख लगायतको कामको लागि अदालतमा आउने सेवाग्राहीहरूलाई प्रतिकालयमा बस्ने व्यवस्था गर्ने। (ख) अदालत प्रवेश गरिसकेपछि सुरक्षाकर्मी वा अदालतका कर्मचारीबाट जानकारी लिई आफ्नो कामसँग सम्बन्धित फाँट वा शाखामा जाने व्यवस्था मिलाई कार्य सम्पन्न भएपछि अनावश्यक रूपमा अलमल नगरी परिसर बाहिर जाने व्यवस्था गर्ने। (ग) सम्बन्धित शाखा वा फाँटमा कामको पालो आएपछि मात्र प्रवेश गर्ने, गराउने।	सहायता कार्यमा खटिएका कर्मचारी / मुद्दा शाखाका कर्मचारी	प्रशासन शाखा/ सुपरिटेण्डेन्ट/मुद्दा शाखा
४.	मुद्दा दर्ता, तारेख तथा पेशी व्यवस्थापन	(क) प्रतिकालय वा अदालतले तोकेको स्थानमा सेवाको प्रतिकामा रहेका सेवाग्राहीलाई आलोपालो गरी सेवा प्रवाह गर्ने कक्षमा आमन्त्रण गरी भीडभाड नगरी भौतिक दूरी कायम गरी गराई सेवा प्रदान गर्ने। (ख) बन्दाबन्दीको अवधिको तारिखपटक कायम नहुने गरी पक्षलाई तारिख मुकरर गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने। (ग) आवश्यकताका आधारमा तारिखमा रहेका वारेसलाई	सहायता कार्यमा खटिएका कर्मचारी / मुद्दा शाखाका कर्मचारी	प्रशासन शाखा/मुद्दा शाखा

		अतिरिक्त समय /विदाको दिनमा तारिख दिने व्यवस्था मिलाउने। (घ) कानून बमोजिम पक्ष आफै तारिखमा रहनुपर्ने अवस्थामा बाहेक मिसिलमा वकालतनामा रहेका कानून व्यवसायीले निवेदन दिएमा एकपटकलाई तारिख लिन सक्ने व्यवस्था मिलाउने।		
५.	इजलास तथा सुनुवाई व्यवस्थापन	(क) इजलासमा कानून व्यवसायी, मुद्दाका पक्ष तथा कर्मचारी समेतको आवश्यक दूरी कायम हुन सक्ने गरी इजलासको उपस्थिति व्यवस्थापन सम्बन्धित इजलास अधिकृत वा इजलास सहायकबाट हुने व्यवस्था गर्ने। इजलास बाहिरको प्यासेज वा खाली स्थानमा राखिएको मेचमा आवश्यक दूरी कायम गरेर मात्र बस्ने व्यवस्था गर्ने। (ख) सुनुवाईको समयमा पक्ष वा वारिसलाई माइकबाट बोलाउने, तत्पश्चात् मात्र बहसको लागि प्रतिक्रिया रहेका कानून व्यवसायीलाई आलोपालो गरी उपस्थित र बहस पैरवी गर्ने प्रबन्ध मिलाउने। (ग) इजलासमा प्रवेश गर्दा मास्कको प्रयोग गरे नगरेको अनुगमन सम्बन्धित इजलासमा खटिएका इजलास अधिकृत वा सुरक्षाकर्मीले गर्ने र नलगाएकोमा अनिवार्य रूपमा लगाउन अनुरोध गर्ने।	इजलास अधिकृत/ सुरक्षाकर्मी	इजलास शाखा
६.	सरसफाई कार्यको व्यवस्थापन	(क) अदालत परिसर र कार्यक्षेत्रको सरसफाई तथा स्प्रेको व्यवस्था गरी डिसिन्फेक्सन / निर्मलिकरणको व्यवस्था मिलाउने। (ख) अदालतको तीस दिने कार्यबोझको आधारमा विदाको दिन तथा अतिरिक्त समयमा कार्य गर्ने गरी मिलाउन सकिने। (ग) भौतिक तथा सामाजिक दूरी कायम भए नभएको अदालत प्रशासनले कर्मचारी र सुरक्षाकर्मीबाट निरन्तर अनुगमन गरी प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने।	सरसफाई कर्मचारी	प्रशासन शाखा

		व्यवस्थापन गराउने।		
७.	अतिरिक्त समय कार्य व्यवस्थापन	(क) बन्दाबन्दी समाप्त भई कार्य सञ्चालन भएपछिका केही समय सार्वजनिक बिदाको दिनमा समेत अदालत खुल्ला गरी बन्दको समयका साधारण तारेख तथ पेशी तारेख तोक्ने लगायतको काम गर्न सकिने।	तोकिएका कर्मचारी	प्रशासन शाखा/रजिस्ट्रार