परिच्छेद - एक

परिचय

१.१ पृष्ठभूमि

खास खास मुद्दाको कारवाही र किनारा गर्न नेपालमा २०१३ सालदेखि विशेष अदालतको गठन हुँदै आएको देखिन्छ । नेपाल अधिराज्यको संविधान २०४७ ले खास खास मुद्दाको नभई खास प्रकृतिका मुद्दाहरुको कारवाही र किनारा गर्न कानूनद्वारा अन्य अदालत न्यायिक निकाय वा न्यायाधिकरण स्थापना र गठन गर्न सकिने व्यवस्था गरेको थियो । उक्त संवैधानिक व्यवस्थाबमोजिम २०५७ सालमा नेपाल सरकारले अध्यादेश मार्फत हालको विशेष अदालतको स्थापना गरेको थियो । विशेष अदालत ऐन, २०५९ ले उक्त अदालतलाई निरन्तरता दिँदै आएको छ ।

नेपालमा न्यायसम्बन्धी अधिकार अदालतहरुबाट प्रयोग हुने र खास किसिम र प्रकृतिका मुद्दाहरुको कारवाही र किनारा गर्न कानूनद्वारा अन्य अदालत, न्यायाधिकरण स्थापना गर्न सकिने संवैधानिक व्यवस्था रहेको छ । विशेष अदालत ऐन, २०५९ को दफा ३ अनुसार नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी खास किसिमका मुद्दाको कारवाही र किनारा छिटो छरितो र प्रभावकारी ढंगले गराउन न्याय परिषदको परामर्शमा आवश्यक सदस्य रहेको विशेष अदालतको गठन गर्न सक्ने व्यवस्था गरेको छ । नेपालमा विशेष अदालत ऐन, २०५९ को दफा ३ ले गरेको कानूनी व्यवस्थाबमोजिम विशेष अदालतको स्थापना भई हालसम्म सञ्चालनमा रहेको छ।

१.२ विशेष अदालतको क्षेत्राधिकार

विशेष अदालतको मुद्दा हेर्ने अधिकार क्षेत्र नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिम हुनेछ भन्ने कानूनी व्यवस्था रहेको छ। नेपाल सरकारले पहिलो पटक २०५९ साल भाद्र ६ गते नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी विशेष अदालतको गठन र क्षेत्राधिकार तोकेको पाइन्छ । उक्त राजपत्रको सूचनाबमोजिम राज्य विरुद्धको अपराध र सजाय ऐन, २०४६ र 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 ।

१.३ नेपालको न्यायपालिकामा रणनीतिक योजना

वि.स. १९९७ साल असार १२ गते नेपालमा पहिलोपटक न्यायपालिकालाई कार्यपालिकाबाट अलग गरी स्वतन्त्र निकायको रुपमा स्थापना गरिएको थियो । त्यसपछि न्यायपालिकाको तहगत स्वरुप र संरचनामा पटकपटक फेरबदल हुँदै आएको छ । अदालतको सुधारलाई मूल विषय बनाई २०२८ सालमा पहिलोपटक शाही उच्चस्तरीय न्यायिक सुधार आयोगको गठन गरिएको थियो । त्यसपछि २०४२ सालमा शाही न्याय सुधार आयोग गठन गरिएको थियो ।ती आयोगले

न्यायपालिकाको सुधारका सन्दर्भमा विभिन्न सुझावहरु दिएका थिए । अदालतको समग्र व्यवस्थापनलाई मूल विषय बनाई २०५५ सालमा अदालत व्यवस्थापन समिति गठन भई उक्त समितिले अध्ययन गरी प्रतिवेदन दिएको थियो । त्यसपछि अदालतमा मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापनका सन्दर्भमा नमूना अदालत, समूहगत सुनुवाइ प्रणाली जस्ता विभिन्न विधिहरुको प्रयोग गरिएको पाइन्छ । यसै पृष्ठभूमिमा दक्षिण एशियामै पहिलोपटक नेपालको न्यायापालिकामा २०६१ सालमा न्यायपालिकाको पहिलो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजना २०६१-०६६ लागू गरिएको थियो । परिवर्तित व्यवस्थापनका क्रममा विद्यमान चुनौती र उपलब्ध अवसरहरुको अधिकतम प्रयोग गर्दै आन्तरिक कार्य वातावरणमा सुधार गरी मूल योजनाले निर्धारण गरेको गन्तव्यमा पुग्ने लक्ष्यका साथ न्यायपालिकामा रणनीतिक व्यवस्थापनलाई आत्मसात् गरेको पाइन्छ । मूल योजनाले निर्धारण गरेका परिदृश्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरु प्रत्येक अदालतले वार्षिक कार्य योजना तर्जुमा गर्दा निर्देशक सिद्धान्तका रुपमा लिनु पर्ने हुन्छ ।

न्यायपालिकाको दोश्रो पन्चवर्षिय रणनीतिक योजना आ.व. २०६६/०६७ देखि लागू भई आ.व. २०७०/०७१ मा कार्यान्वयन सम्पन्न भई हाल न्यायपालिकामा तेस्रो रणनीतिक २०७१-०७६ चौंथो बर्षमा प्रवेश गरेको छ र यसै आ. व. मा यस तेस्रो योजनाको मध्यावधि मूल्याङ्कन पनि भइ सकेको छ ।

१.४ विशेष अदालत र रणनीतिक योजना

न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चबर्षिय रणनीतिक योजनाले चारवटा लक्ष्यहरु निर्धारण गरेको छ। ती लक्ष्यहरु प्राप्तिका लागि चार वटा मूल रणनीतिक उपायहरु र अन्य ९ वटा सहयोगी रणनीतिहरुको प्रक्षेपण गरेको छ । नेपालको न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयनको क्रममा मूल योजनाको दायराभित्र रही प्रत्येक अदालत र कार्यरत जनशक्तिलाई अदालत र व्यक्तिगत रुपमा आफ्नो वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण गर्ने र सोको कार्यान्वयनका लागि मासिक कार्यतालिका बनाउने, जिम्मेवारीसमेत किटान गरी वार्षिक कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था गरेको छ । पहिलो रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयन क्रमदेखि नै विशेष अदालतले बार्षिक कार्य योजनाको तर्जुमा तथा आवधिक समीक्षा गर्दै आएको छ ।

१.५ कार्य योजना तर्जुमा कार्य समूहको गठन र कार्यदिश

न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चबर्षिय रणनीतिक योजनाअन्तर्गत यस अदालतको वार्षिक कार्ययोजना २०७५/०७६ तर्जुमा संयन्त्रको स्थापना गरी योजना तर्जुमा गर्न सर्वोच्च अदालतको च.नं. ९७५८ मिति २०७५/०३/१७ को पत्रबमोजिम र यस अदालतको मिति २०७४/०४/०१ को निर्णय बमोजिम आर्थिक बर्ष २०७५/२०७६ को वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गर्न माननीय न्यायाधीश श्री द्वारिकामान जोशीज्यूको अध्यक्षतामा देहायका कर्मचारीहरु सदस्य रहने गरी कार्य योजना तर्जुमा समिति गठन गरीएको थियो।

कार्य योजना तर्जुमा समितिको गठन स्वरुप

माननीय (सदस्य) न्यायाधीश श्री द्वारिकामान जोशी.................. .अध्यक्ष

रजिष्ट्रार श्री भीमकुमार श्रेष्ठ ....सदस्य

उप-रजिष्ट्रार श्री नगेन्द्र केशरी पोखरेल ....सदस्य

लेखा अधिकृत श्री रुद्रहरी सापकोटा..सदस्य

शाखा अधिकृत श्री लाल सिँह थापा ....सदस्य

शाखा अधिकृत श्री मुकुन्द निरौला ....सदस्य

नायब सुब्बा श्री सुदिप पोखरेल ....सदस्य

नायब सुब्बा श्री राममणी फुँयाल ....सदस्य

टा. नायब सुब्बा श्री कल्पना बर्तौला...सदस्य

का.स. श्री चन्द्रमान तामाङ्ग ....सदस्य

गत वर्षहरुमा यस अदालतले तयार गरेको कार्य योजनाले लिएका लक्ष्य र प्रगति समीक्षा गरी सोही आधारमा आगामी बर्षको कार्ययोजना तयार गर्नुपर्ने हुन्छ । बक्यौता हुन आएका पुराना मुद्दा, प्रकृतिगत मुद्दा दर्ताको बदलिँदो प्रवृतिसमेतलाई मध्यनजर राखी कार्ययोजना सुधार गर्ने प्रयास गरिएको छ ।समितिले सबै तहको जनशक्तिको सक्रिय सहभागितामा कार्ययोजना तर्जुमा गरी यस अदालतका माननीय अध्यक्षज्यू एवम् माननीय सदस्यज्यूहरुसमेतको पुर्ण बैठकबाट मिति २०७५।०३।१८ मा छलफल साथ पारित भई पारित गरियो ।प्रस्तुत कार्य योजना कार्यान्वयनका लागि सबै तहका कर्मचारीविच अनुशिक्षण प्रदान समेत गर्ने निर्णय गरियो ।

परिच्छेद - दुई
वार्षिक कार्य योजनाको समीक्षा

२.१ वार्षिक कार्य योजनाको समीक्षा

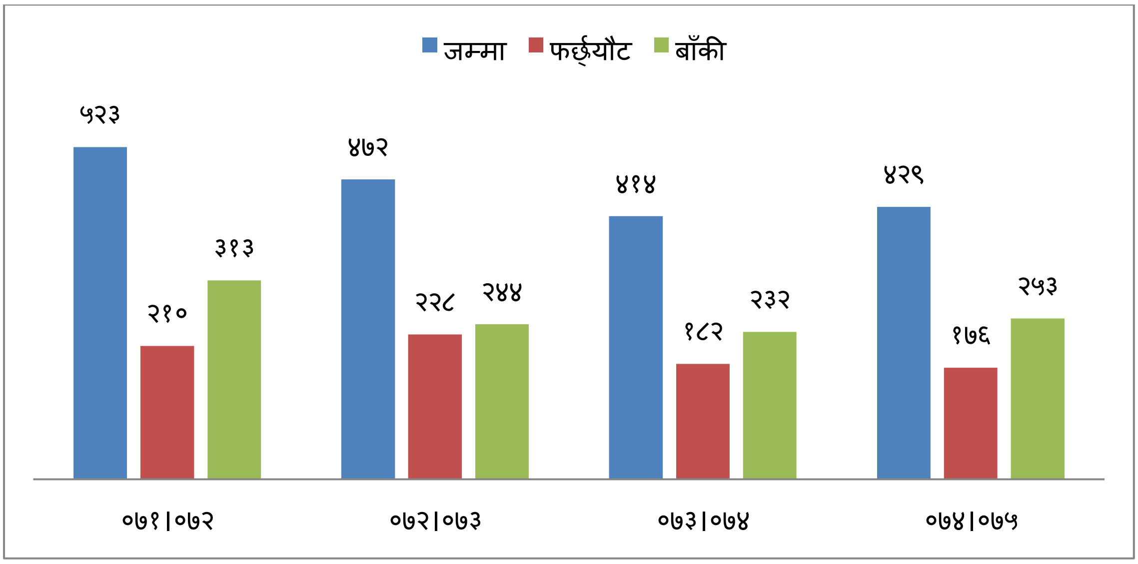
न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका कार्यसम्पादन सूचकका आधारमा निर्धारित वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य र प्रगतिलाई मुख्य आधार बनाई वार्षिक कार्ययोजनाको समीक्षा गरिएको छ । गत आर्थिक बर्षमा मूलकार्य तर्फ मुद्दाको फैसला गर्ने, फैसला लेखन, मुद्दामा फैसला गर्न अंग पुऱ्याउने, मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणतर्फ राखिएका वार्षिक लक्ष्य र प्रगतिका आधारमा प्राप्त उपलब्धीहरुको समीक्षा गरिएको छ । साथै रणनीतिक कार्यहरुतर्फ निर्धारित वार्षिक कार्यक्रम र त्यस्ता कार्यक्रमको सम्पादनमा भएको प्रगतिलाई आधार मानी उपलब्धीहरुको समीक्षा गरिएको छ ।

२.२ फैसला गर्ने कार्य

२.२.१ मुद्दा फैसला तर्फ चार आर्थिक वर्षको तुलनात्मक समीक्षा

अदालतहरुको प्रथम र प्रमुख कार्यको रुपमा मुद्दामा फैसला गर्ने कार्यलाई लिइन्छ । न्याय सम्पादनका विभिन्न चरणका कार्यहरुमध्ये फैसला पूर्वका कार्य, मुद्दामा फैसला गर्ने कार्य र फैसला पश्चातका कार्यहरु गरी मुख्य तीन चरणमा न्याय सम्पादनको कार्य गर्ने गरिन्छ । मूलभूत रुपमा न्याय सम्पादनको काममा प्रभावकारिता ल्याउनका लागि मुद्दामा जिम्मेवारी सरी आउने लगत एवम् नयाँ दर्ता हुने मुद्दाले अदालतको कार्यबोझमा उल्लेख्य प्रभाव पार्ने गर्दछ । न्याय सम्पादनतर्फको कार्यमा विगत आर्थिक वर्षहरुमा क्रमशः वृद्धि हुँदै आएको सन्दर्भमा विगत चार आर्थिक वर्षको मुद्दा फछ्र्यौट तर्फको कार्यसम्पादनको अवस्थाको तुलनात्मक विवरण देहायको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ।

चार आर्थिक वर्षको तुलनात्मक कार्यबोझ



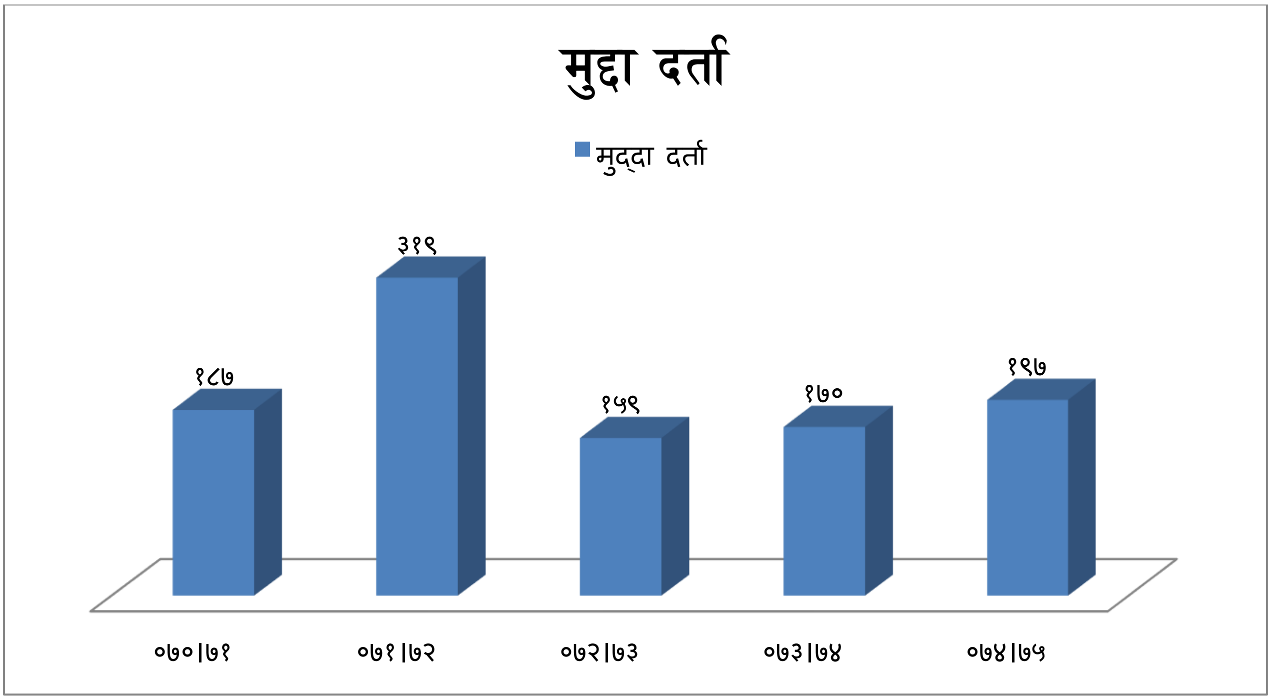
बार चार्ट नं. १

विशेष अदालतको विगत चार आर्थिक बर्षको कार्यसम्पादनको अवस्थालाई हेर्दा आर्थिक बर्ष ०६८/६९ पछि क्रमशः मुद्दा लगत, फछ्र्यौट संख्या र बाँकी मुद्दाको विवरण हेर्दा दर्ता बढ्दो अवस्थामा रहेको देखिन्छ। विगतका आर्थिक बर्ष ०७१।७२ उल्लेख्य रुपमा नयाँ मुद्दा दर्ता भएको भए तापनि आ.व. ०७२।०७३ मा मुद्दाको लगत फछ्र्यौट र बाँकी संख्या मा केही गिरावट आएको देखिन्छ । गत आ.ब. ०७४।०७५ मा मुद्दाको कुल लगत ४२९ रहेकोमा १७६ थान फछ्र्यौट भई २५३ थान मुद्दा बाँकी रहन गएको छ ।

२.२.२ नयाँ मुद्दा दर्ताको प्रवृत्ति

विगत पाँच आर्थिक वर्षमा कार्यबोझ हेर्दा आ. व. ०७१।७२ मा मुद्दा सँख्या वृद्धि भई आएकोमा गत २ आर्थिक बर्षमा नयाँ मुद्दा दर्तामा कमी आएता पनि गत आ. व. मा मुद्दा दर्तामा केही वृद्धि हुन आएको छ । विगत पाँच आर्थिक वर्षको नयाँ मुद्दा दर्ताको तुलनात्मक प्रवृत्तिलाई निम्न बमोजिमको चार्टमा प्रस्तुत गरिएको छ ।

पाँच आर्थिक वर्षको नयाँ मुद्दा दर्ताको प्रवृत्ति



बार चार्ट नं. २

विशेष अदालतमा विगत ५ बर्षको तुलनामा ३ बर्ष देखि प्रत्येक आर्थिक बर्षमा नयाँ मुद्दा दर्ता हुने प्रवृत्तिमा वृद्धि हुँदै आएको देखिन्छ । गत आ.ब. मा १९७ थान मुद्दा दर्ता भएका छन् ।

तालिका १

प्रकृतिगत ३ बर्षे मुद्दा दर्ता

आ.व .	गै.आ.स.का.	निर्णयगत	न.प.प्र.	घुस रिसवत/	राज्य बिरुद्धको अपराध	सम्पत्ति शुद्धीकरण	पुनरावेदन
०७२।७३	७	३८	५५	४७	५	४	३
०७३।७४	११	४१	४६	६२	२	६	२
०७४।७५	४	३४	५८	९७	०	४	0

यस अदालतमा पछिल्लो ३ बर्षको प्रकृतिगत मुद्दा दर्ता अभिलेखबाट केही मुद्दाहरु कम पर्न आएका र केही मुद्दाहरु बढ्ने क्रममा रहेको देखिन्छ । यसमा राज्य विरुद्ध अपराध आ.व. ०७२।७३ मा ५ थान दर्ता हुन आएकोमा आ.व. ०७३।७४ मा २ थान र आ.व. ०७४।७५ मा कुनै मुद्दा दायर हुन आएन । यसैगरी घुस/रिसवत मुद्दा दर्ता आ.व. ०७२।७३ मा ४७ थान आ.व. ०७३।७४ मा ६२ थान र आ.व. ०७४।७५ मा वृद्धि भै ९७ थान मुद्दा दर्ता हुन आएको देखिन्छ। मुद्दाको अँग पुऱ्याउन लाग्ने समय र सुनुवाइको लागि लाग्ने अवधी समेत घटी बढी हुने हुदा फछ्र्यौट लक्ष्य र सँख्यामा समेत कार्य योजनामा ध्यान पुऱ्याउनु पर्ने देखिन्छ ।

तालिका २

३ बर्षको महिनागत तुलनात्मक मुद्दा दर्ता तालिका

महिना आ.व.	श्रावण	भाद्र	असोज	कार्तिक	मंसीर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	असार
०७२/०७३	१३	१६	१	८	६	९	११	१९	१९	११	१८	२९
०७३/०७४	१६	२५	१०	८	१८	१३	१०	११	११	१३	१५	२०
०७४/०७५	१५	१६	९	१४	१०	१४	१०	९	६	१९	४२	३३

यसैगरी पछिल्लो ३ बर्षको तुलनात्मक मासिक मुद्दा दर्ता अभिलेख हेर्दा अघिल्ला महिनाहरुको तुलनामा पछिल्ला ३ महिनामा उल्लेख्यरुपमा मुद्दा दर्ता वृद्धि हुन आएको देखिन्छ। यसका कारण आ. व. अन्तमा मुद्दा लगत वृद्धि हुन गइ सोही अनुपातले फछ्र्यौट लक्ष्य बढ्दा मुद्दामा अँग पुऱ्याउन लाग्ने समयले समस्त लक्ष्य अनुसारको बार्षिक प्रगतिमा प्रभाव पार्ने हुँदा कार्यान्वयन योजना तर्जुमा गर्दाको समयमा यसलाई पनि ध्यान दिनुपर्ने देखिन्छ ।

रणनीतिक योजनाले विशेष अदालतको हकमा फैसला गर्ने कार्यतर्फ निर्धारण गरेको कार्यसम्पादन सूचकलाई आधार मानी निर्धारण गरेको वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य र वास्तविक मुद्दाको लगतलाई

आधार मानी परिमार्जित लक्ष्य निर्धारण गरी हासिल भएको प्रगतिलाई देहायको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

तालिका नं. ३

फैसला गर्ने कार्यको वार्षिक लक्ष्य र प्रगतिको अवस्था

सि.नं.	मुद्दा	विवरण	श्रावण	भदौ	असोज	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	वैशाख	जेष्ठ	असार	जम्मा
१	मुद्दा तर्फ	लक्ष्य	१०	२२	९	२४	२५	२५	२४	२६	२७	२६	३०	३४	२८२
		प्रगति	१०	११	४	३	८	१३	१३	१४	२२	१०	३१	३७	१७६
२	निवेदन तर्फ	लक्ष्य	२५	२०	१२	१९	२२	२२	२१	१९	२४	२४	२८	२४	२६०
		प्रगति	२६	४२	१९	३०	३५	४८	३०	२४	१२	२८	२१	६४	३७९
३	कूल जम्मा	लक्ष्य	४२	५२	२५	४६	५२	५०	५०	५०	५५	५३	५८	५८	५४२
		प्रगति	५४	४२	१७	२२	४२	४५	४३	२४	४४	३३	६३	६५	४९४

आर्थिक बर्ष ०७४/७५ मा यस अदालतको वार्षिक कार्ययोजनाले वार्षिक २८२ मुद्दा फछ्र्यौट गर्ने लक्ष्य राखेकोमा १७६ थान मुद्दा फर भई लक्ष्यको ६२.४१ % प्रगति भएको छ । वास्तविक लगतलाई आधार मान्दा यस आर्थिक वर्षमा करीव ४१.०३ प्रतिशत मुद्दा फछ्र्यौट भई जम्मा २५३ थान मुद्दा बाँकी रहेको देखिन्छ । यस आर्थिक वर्षमा थुनछेक प्रयोजनका लागि पेश हुन आएका ३७९ थान निवेदनमध्ये सबै निवेदनहरु फछ्र्यौट भएको छन् ।यस अदालतको करिव आधा कार्य समय थुनछेक प्रक्रियामा लाग्नु पर्ने, थुनछेक बहस र आदेशका लागि लाग्ने समयको आधारमा गत आ.व. हरुमा जस्तै २ थान हाजिर हुन आउने निवेदन बरावर १ थान मुद्दा बरावरको कार्यभार दिइदै आइएकोमा कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन गर्ने प्रयोजनको लागि सोही आधारमा कार्ययोजना तयार गरिएको छ ।

२.२.३ पुराना बक्यौता मुद्दाहरुको न्यूनीकरण

रणनीतिक योजनाले पुराना बक्यौता मुद्दाहरुको न्यूनीकरण गर्ने रणनीतिक कार्यअन्तर्गत यस विशेष अदालतको हकमा १८ महिना नाघेका मुद्दाहरु शून्यमा आउने कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण गरेबमोजिम गत बर्षको वार्षिक कार्ययोजनामा राखिएको लक्ष्य र भएको प्रगतिलाई देहायको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

तालिका नं. ४

बक्यौता मुद्दा न्यून गर्ने लक्ष्य र प्रगतिको अवस्था

सि.नं.	गत आ व मा जिम्मेवारी सरेको १८ महिना नाघेको	लक्ष्य	प्रगति	प्रगति प्रतिशत	बाँकी
१	४१	६६	८३	९०	४७

गत आर्थिक बर्षको वार्षिक कार्ययोजना बमोजिम जिम्मेवारी सरी आएका सबै १८ महिना नाघेका ६६ थान बक्यौता मुद्दा न्यून गर्ने लक्ष्य राखिएकोमा जम्मा ८३ थान मुद्दा फछ्र्यौट भई लक्ष्य भन्दा बढी प्रगति भएको देखिन्छ । यस आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा बक्यौता मुद्दाको संख्या बढ्न गई १८ महिना नाघेको ४७ थान मुद्दा बाँकी रहेको देखिन्छ ।

२.२.४ बाँकी मुद्दाहरुको अवधिगत अवस्था

विगत आर्थिक वर्षमा विशेष अदालतको कार्यबोझमा भएको निरन्तर वृद्धिको कारण बक्यौता मुद्दाको संख्यामा पनि वृद्धि हुँदै आएको अवस्था छ । गत आर्थिक वर्षमा १८ महिना नाघेको जिम्मेवारी सरेको मुद्दा संख्या ४१ थान रहेकोमा यस आर्थिक वर्षमा सो संख्या ४७ थान बाँकी रहेको छ । १८ महिना नाघेको बक्यौता मुद्दा घटाउने प्रयास गरिएता पनि आशातित सफलता प्राप्त हुन सकेन । जिम्मेवारी सरी आएका मुद्दाहरुको अवधिगत विवरण देहायको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

तालिका नं. ५

वाँकी मुद्दाको स्थितिः अवधिगत अवस्था

सि.नं.	१ बर्ष भित्रका	१ बर्षदेखि १८ महिनाभित्रका	१८ महिना नाघेका	जम्मा
१.	१६९	३७	४७	२५३

आर्थिक वर्षको अन्त्यमा जिम्मेवारी सरी आएका २५३ मुद्दाहरु मध्ये १८ महिना नाघेका ४७ थान, १ वर्षदेखि १८ महिनाभित्रको ३७ थान र १ वर्षभित्रको १६९ थान मुद्दा बाँकी रहेको देखिन्छ । विगत आर्थिक वर्षहरुको तुलनामा न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाले तोकेको समयसीमा नाघेको मुद्दाको संख्या वृद्धि भएको देखिन्छ । योजनाले तोकेबमोजिम विशेष अदालतले सबै मुद्दा १८ महिनाभित्र फैसला गरिसक्नु पर्नेमा सो गर्न नसकी बक्यौता मुद्दाको संख्या केही बढ्दो क्रममा रहेको अवस्था छ।

२.२.५ फैसला लेखन कार्य

न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजनाले फैसला लेखन कार्यतर्फ फैसला भएको मितिले १ महिनाभित्र फैसला तयार हुने भनी निर्धारण गरेको कार्यसम्पादन सूचकलाई आधार मानी यस अदालतले निर्धारण गरेको लक्ष्यबमोजिमको प्रगति निम्नबमोजिम समीक्षा गरिएको छ ।

तालिका नं. ६

फैसला लेखन तर्फको लक्ष्य र प्रगतिको अवस्था

तयार गर्नुपर्ने फैसला संख्या	तयार भएको फैसला संख्या						तयार हुन बाँकी फैसला संख्या				
	७ दिनभित्र	८–१५ दिन भित्र	१६ दिन – १ महिना भित्र	१ – २ महिना भित्र	२ महिना नाघेर	**जम्मा**	१५ दिन भित्रको	१६ दिन देखि १ महिना भित्रको	१ महिना देखि २ महिना सम्मको	२ महिना नाघेको	जम्मा
२२२	०	१६	८२	५९	२५	१८२	१७	१२	९	२	४०

यस आर्थिक बर्षमा गत आ.ब. बाट जिम्मेवारी सरी आएका ४६ थान र यस बर्ष फैसला भएका १७६थान समेत गरी तयार गर्नु पर्ने फैसलाहरु २२२ थान मध्ये १४७थान योजनाले तोकेको अवधिभित्रै फैसला भएको छ भने ८४ थान फैसला योजनाले तोकेको अवधि नाघेर तयार भएको अवस्था छ। त्यसै गरी लेख्न बाँकी रहेका ११ थान मुद्दाहरु योजनाले निर्धारण गरेको अवधि नाघिसकेको अवस्थाका छन् भने २९ थान मुद्दाहरु योजनाले तोकेको अवधिभित्रै लेख्न बाँकी रहेको देखिन्छ ।

२.२.६ 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 तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

तालिका नं. ७

मुद्दामा अंग पुऱ्याउने कार्यको लक्ष्य र प्रगतिको अवस्था

वास्तविक लगत	**गत बर्षको लक्ष्य**	**अंग पुगेको संख्या**	**प्रगति प्रतिशत**	**वास्तविक लगतको आधारमा प्रगति प्रतिशत**
४२९	२८२	३०४	७१.००	९३.००

यस आ.ब. मा अंग पुऱ्याउने वास्तविक लक्ष्य ३७९ थान निर्धारण गरिएकोमा सो लगतका आधारमा निर्धारण गरिएको लक्ष्यलाई आधार मान्दा मुद्दामा फैसला गर्न अंग पुऱ्याउने कार्यतर्फ ९३.०० प्रतिशत प्रगति भई लक्ष्यभन्दा बढी नै प्रगति भएको छ । मुद्दाको कूल लगतलाई आधार मान्दा ७१.०० प्रतिशत मुद्दामा फैसलाको लागि अंग पुगेको देखिन्छ।बाँकी रहेका २५३ थान मुद्दा मध्ये ८८ अर्थात ३५.०० प्रतिशत मुद्दा पेशीमा चढेको अवस्था छ । मुद्दामा अंग पुऱ्याउनेतर्फ लक्ष्य भन्दा केही कम मात्र प्रगति भएको देखिन्छ ।

२.२.७ मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण

न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजनाले अदालतका चालु मिसिलहरु बर्षको कम्तीमा २ पटक निरीक्षण गर्ने कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण गरेकोमा गत बर्षको कार्ययोजनामा अनुमानित लगतका आधारमा ९२० मिसिल निरीक्षण हुने लक्ष्य तोकिएको भए तापनि नयाँ दर्ता हुने अनुमान गरिएको २३८ को तुलनामा केवल १९७ मुद्दा मात्र दायर हुन आएकोले वास्तविक लगतका आधारमा भएको प्रगतिलाई देहायबमोजिम प्रस्तुत गरिएको ।

तालिका नं. ८

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको मासिक लक्ष्य र प्रगतिको अवस्था

पटक	महिना	साउन	भदौ	असोज	कार्तिक	मंसिर	पुष	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
पहिलो पटक	लक्ष्य	२०	४०	३५	४३	५०	४०	५५	५०	४८	४०	५०	३८	५०९
	प्रगति	२३	४५	४०	४६	५७	४५	५५	५२	४९	४३	५१	४०	५४६
दोस्रो पटक	लक्ष्य	०	५१	३०	४२	५२	५६	४५	४८	४८	३९	-	-	४११
	प्रगति	१५	६३	३५	४५	५३	५२	४८	४८	५०	४०	०	०	४४९

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणतर्फ परिमार्जित लक्ष्यलाई आधार मान्दा सबै मुद्दा एक पटक र केही थान मुद्दामा दुई पटक निरीक्षण गरी मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणतर्फ शतप्रतिशत प्रगति भएको देखिन्छ ।

२.२.८ रणनीतिक व्यवस्थापकीय कार्यतर्फको समीक्षा

गत आर्थिक बर्षमा मूल कार्यतर्फ निर्धारण गरिएका लक्ष्य प्राप्तिका लागि प्रक्षेपण गरिएका रणनीतिक कार्यहरुलाई देहायबमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ ।

- मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउन दैनिक तथा साप्ताहिक मुद्दा पेशीको मापदण्ड निर्धारण गरिएको छ ।
- यस अदालतमा रहेको मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापनसम्बन्धी सफ्टवेयरमा आवश्यक सुधार गरी प्रयोगमा ल्याइएको छ ।
- तीव्रगतिको इन्टरनेटका लागि अप्टिकल फाइवर तथा वर्ल्डलिंक कम्युनिकेसनसमेतको वाईफाइ जडान गरिएको छ ।
- दैनिक तथा साप्ताहिक पेशी सूची एवं इजलासबाट हुने काम कारवाहीहरु इन्टरनेट मार्फत सार्वजनिक गर्ने गरिएको छ ।
- इजलासको सुनवाइ एवम् काम कारवाहीको स्थिती तत्काल सार्वजनिक गराउन ३ थान डिस्प्ले बोर्ड जडान गरी मुद्धाको दैनिक पेशी सूची देखिने व्यवस्था गरिएको छ ।

- यस आर्थिक बर्षमा नयाँ डेस्कटप कम्प्युटर- ५वटा, युपिएस- ५वटा, प्रिन्टर- ३ थान, सीसीटीभी क्यामेरा -३थान, ह्याण्ड मेटलडिटेक्टर सुरक्षा जाँच मेशिन- २ थान, ई-हाजीरी थप जडान -१ थान, हिटर -१० थान, पानीतान्ने मेशिन -१ थान, वालफाईन- ३ थान,खानेपानी ट्यांकी -२ थान,टेलिफोन सेट -७ थान, भ्याकुम क्लिनर- २ थान समेत खरीद एवं जडान गरी व्यवस्थापन गरिएको छ भने फर्निचरतर्फ स्टिलऱ्याक- ४ थान, रिभल्भिङ चियर -८ थान, कम्प्युटर टेबुल -४ थान र कार्पेटिङ तथा फर्निसिङ खरिद तथा ब्यवस्थासमेत गरिएको छ । साथै सवारी साधनतर्फ मोटरसाईकल -१ थान खरिद गरिएको छ ।

- अदालत भवन परिसरबाट ढलको सुधार तथा व्यवस्थापन गरी ढलमाथि स्ल्याब राख्ने कार्य सम्पन्न भएको छ ।अदालतमा सेप्टि ट्याङ्कको अपर्याप्तताले भित्री कोठाहरुमा सिपेज भै दुर्गन्ध भैरहेकोमा अत्यावश्यक देखिएकोले नयाँ सेफ्टी ट्यांकी निर्माण गरी ढल व्यवस्थापन र निकासलाई अझ व्यवस्थित गरिएको छ ।

- यसवर्ष थप एकवटा ई-हाजिरी खरिद एवं जडान गरी हाल दुईवटा ई-हाजिरी प्रयोगमा ल्याइएको छ ।

- अदालतको काम कारवाही चुस्त, दुरुस्त, प्रभावकारी र पारदर्शी बनाउन आवश्यक देखिएका स्थानमा सिसिटिभि जडान गरी सञ्चालनमा ल्याइएको छ।

- लेखाशाखा तथा स्टोरशाखाको कामकारवाहीलाई पारदर्शी तथा चुस्त बनाउनको लागि आवश्यक रेकर्ड बहिखाताहरु,एक्सल सिटका प्रोग्राम तथा सफ्टवेयरसमेतको जडान एवं ब्यवस्थापन गरी अनलाईनमार्फत राजश्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली RMIS तथा मन्त्रालयगत बजेट व्यवस्था सुचना प्रणाली LMBIS बिद्युतीय प्रणाली समेतको प्रयोग गर्दै सुशासनसम्बन्धी व्यवस्था बमोजिम आम्दानी खर्चलाई सार्वजनिक गर्ने गरिएको छ । हालका दिनसम्म विशेष अदालत बेरुजु शून्य अवस्थामा रहेको छ ।

- अदालतमा सञ्चालन हुने तालीम,समीक्षा लगायतका कार्यक्रमको सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने प्रोजेक्टर तथा प्रोजेक्टर स्टयाण्ड आदिको व्यवस्थापन गरिएको छ ।

- अदालत भवनमा दुईवटा इजलास व्यवस्थापन गर्नुपर्ने अवस्था भएकोमा अदालत भवन सो प्रयोजनार्थ अपर्याप्त हुँदा नजिकै जोडिएको भवन प्राप्तिको लागि पहल गर्दा वन मन्त्रालयद्वारा उपलब्ध भएको भवन सम्मानित सर्वोच्च अदालतसमेतको निर्देशनमा हाल उक्त भवन काठमाडौं जिल्ला अदालतले प्रयोग गर्ने भएकोले यस अदालतको लागि भवन व्यवस्थापन हुन सकेको छैन।

- स्वीकृत बजेटको सीमाभित्र रही अदालतलाई आवश्यक पर्ने विभिन्न पुस्तकहरु खरीद गरी १३४३ थान पुस्तकहरु पुस्तकालयमा दर्ता गरिएको छ ।

- माननीय न्यायाधीशज्यूहरु समेत यस अदालतमा कार्यरत सबै कर्मचारीहरुको सहभागीतामा क्षमता अभिवृद्धिसम्बन्धी एक दिवसीय तालीम मिति २०७५/०१/२२ मा जर्सिङपौवा भोटेचौर,काठमाण्डौमा सञ्चालन गरिएको थियो ।

- सर्वोच्च अदालत, राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान, न्याय सेवा तालीम केन्द्र, कर्मचारी प्रशिक्षण प्रतिष्ठान लगायतका निकायद्वारा सञ्चालित दक्षता अभिवृद्धि र सँहितासम्वन्धी तालीममा समेत यस अदालतमा कार्यरत कर्मचारीहरुको सहभागीता भएको छ । यससम्बन्धी विस्तृत विवरण अनुसूची-९ मा उल्लेख गरिएको छ ।
- २०७४ साल भदौ २२ गते निजामती सेवा दिवसको अवसर पारेर यस अदालतका शाखा अधिकृत श्री बिष्णुप्रसाद पाण्डेलाई सर्वोच्च अदालतबाट, ना.सु.श्री सुदीप पोखरेल, टा.ना.सु.श्री कल्पनाकुमारी बर्तौला र कार्यालय सहयोगी श्री पर्शुराम तिमल्सीनालाई यस अदालतबाट पुरस्कृत गरिएको थियो।साथै उक्त अवसरमा विशेष अदालत अन्तर कर्मचारी ब्याडमिन्टन प्रतियोगिता आयोजना गरी पुरस्कृतसमेत गरिएको थियो ।
- अदालतबाट भएका फैसला तथा महत्त्वपूर्ण निर्णयहरुको सञ्चार जगत, सेवाग्राही तथा कानून व्यवसायीसमेतलाई जानकारी गराउनको लागि रा.प.द्वितीय श्रेणीको प्रवक्ता तोकी जानकारी प्रवाह गर्ने व्यवस्था गरिएको छ भने आवश्यक समयमा पत्रकार सम्मेलनसमेत गरिएको छ।
- वार्षिक कार्य योजनाको प्रथम चौमासिक समीक्षा कार्यक्रम मिति २०७४/०८/०८ गते र दोश्रो चौमासिक समीक्षा कार्यक्रम मिति २०७५/०१/ २१ मा गरी २ पटक सम्पन्न भएको छ।
- न्यायाधीश तथा सेवाग्राहीबीच अदालतको काम कारवाही तथा गुनासोहरुका सम्बन्धमा छलफल गर्न एकपटक न्यायाधीश र सेवाग्राहीका बीचमा मिट द जज् (Meet The Judge)कार्यक्रमसमेत सम्पन्न भएका छन् ।
- यस अदालतबाट स्थापना कालदेखि हालसम्म भएका फैसलाबमोजिम लागेको दण्ड जरिवाना असूल उपरको लागि सम्बन्धित अदालतहरुमा लगत नियमित पठाउने गरिएको छ ।
- सेवाग्राहीको गुनासो सुन्न अदालत परिसरमा गुनासो पेटिका राखिएको तथा गुनासो सुन्ने अधिकारी समेत तोकिएको छ।
- सेवाग्राहीलाई सुविधा सन्तुलनको हिसाबले मुद्धा फाँट र अभिलेख फाँटमा काउन्टरको ब्यवस्था गरी काउन्टरबाटै सेवा प्रवाह गर्ने गरिएको छ ।
- सेवाग्राहीको लागि बस्नका लागि प्रतिक्षालयको ब्यवस्थापन गरिएको छ भने शुद्ध खानेपानीको समुचित व्यवस्था गरिएको छ ।
- गत आ.व.मा अभिलेखसम्वन्धी नयाँ सफ्टवयर निर्माण गरी २५२३ मिसिल अभिलेख प्रविष्ट गरिएको र फैसलाको स्थिति र अवस्थिति तत्काल हेर्न सकिने अवस्था मिलाइएको छ ।
- सर्वोच्च अदालत सूचना प्रविधि महाशाखाको सहकार्यमा सफ्टवयर निर्माण गरी सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा अनलाइन बाट म्याद तामेली शुरुआत गरी म्याद तामेली सिघ्र र भरपर्दो बनाइएको छ ।
- सेवाग्राहीको सुविधाको लागि मुद्दाको पेशी र मुद्दा स्थिति जानकारी गराउन SMS सेवा शुरुआत गरिएको र यस आ. व. अन्त सम्म जम्मा २५६ जना सेवाग्राही लाभान्वित भई सकेका छन् ।

- डिस्प्ले बोर्ड र वेवसाइट मार्फत मुद्दा स्थितिको जानकारी तत्काल गराउने गरिएको छ।
- तयार भएका फैसलाहरु अभिलेख शाखामा बुझाउनु अगावै अनिवार्य अपलोड गराइएको र उक्त फैसलाहरु सर्वोच्च अदालतको फैसला पोर्टलबाट मुद्दा न. दायरी मिति, फैसला मिति का आधारमा सर्वसाधारणले समेत हेर्न , डाउनलोड गर्न र प्रिन्ट गर्न सकिने व्यवस्था मिलाइएको र हालसम्म १०६२ थान फैसला अपलोड भै सकेका छन् ।
- टेम्प्लेटको अधिकतम प्रयोगका लागि प्रयास गरिएको र असहाय पक्षको लागि अड्डाको तर्फबाट फारम भरिदिने व्यवस्था मिलाइएको छ।
- यस आ. व. मा शहरी बिकास शाखाको सहयोगमा अदालतको भूकम्पबाट क्षति भएको भवनको मर्मत सम्भार तथा रङ्गरोगन गरिएको छ । सेड निर्माण, प्राङ्गण सरसफाइ व्यवस्थित र शौचालय मर्मत सुधार गरिएको छ ।
- वैकल्पिक पानीको स्रोतको लागि आकाशे पानी व्यवस्थापन गरी जडान, ढल व्यवस्थापन, सेफ्टी ट्याङ्की निर्माण जस्ता कार्य पनि यस आ. व. मा सम्पन्न भएका छन् ।

परिच्छेद - तीन

मूल रणनीतिहरुको कार्यान्वयन योजना

३.१.१.लक्ष्य १. न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटो छरितो तुल्याउने

अदालतप्रति जनआस्थामा अभिवृद्धि गर्दै न्याय सरल सहज र पहुँच योग्य बनाउनु पर्छ भन्ने मान्यतालाई आत्मसात् गर्दै उपलब्ध स्रोत, साधन र प्रविधिको अधिकतम उपयोग गरी "**छिटो छरितो न्याय, सबैका लागि न्याय**" भन्ने नारालाई व्यवहारमा उतार्न विशेष अदालत काठमाडौंले यस आ.व. २०७५।०७६ का लागि तपसिलबमोजिमको कार्य योजना तय गरेको छ ।

रणनीति नं. १ मुद्दाको फैसला एवं फैसलाको तयारी तोकिएको समयावधिभित्र गर्ने प्रवन्ध मिलाउने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दा फछ्र्यौटको अवधिगत कार्य	सबै मुद्दाहरू १८ महिनाभित्र फछ्र्यौट हुने	प्रत्येक वर्ष	अध्यक्ष र सदस्यहरू
मुद्दा फछ्र्यौटको सङ्ख्यात्मक कार्य	वार्षिक कूल लगतको ६० प्रतिशत फछ्र्यौट हुने	प्रत्येक वर्ष	अध्यक्ष र सदस्यहरू
मुद्दाको अङ्ग पु-याउने कार्य	मुद्दा दर्ता भएको मितिले ६महिनाभित्र मुद्दा फैसलाको लागि अङ्ग पुगेको हुने	निरन्तर	फाँटवाला/सुपरिटेन्डेन्ट
फैसलाको तयारी गर्ने कार्य	फैसला भएको १५ दिनभित्र फैसला तयार हुने	निरन्तर	अध्यक्ष र सदस्यहरू

रणनीति २–पुराना बक्यौता मुद्दाहरूको न्यूनीकरणमा जोड दिने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दाको बक्यौता न्यून गर्ने	१८ महिना नाघेका बाँकी मुद्दाहरू शून्यमा आउने	प्रत्येक वर्ष	अध्यक्ष र सदस्यहरू

रणनीति ३–फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने

कार्य	अदालत	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
दण्ड जरिवाना असुल गर्नुपर्ने मुद्दाको लगत उतार गरी सम्बन्धित जिल्लामा लगत कस्न पठाउने र लगत		दण्ड जरिवाना असुल गर्नुपर्ने मुद्दाको लगत उतार गरी सम्बन्धित जिल्लामा लगत कस्न		

कसेको जानकारी प्राप्त हुनासाथ लगत कट्टा गर्ने।		पठाउने र लगत कसेको जानकारी प्राप्त हुनासाथ लगत कट्टा गर्ने ।	निरन्तर	फाँटवाला/सुपरिटेन्डेन्ट

रणनीति ४- सुपरीवेक्षण एवं निरीक्षणको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने

क. मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने र सोको अनुगमन गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने	अदालतका चालू मिसिलहरू कम्तीमा वर्षको २ पटक निरीक्षण हुने	प्रत्येक वर्ष	उपरजिष्टार । सुपरिटेन्डेन्ट
निरीक्षण निर्देशनको कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने	निर्देशन दिएको ७ दिनभित्र निर्देशन कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गरी अभिलेख राखिने	निरन्तर	रजिष्ट्रार /उप रजिष्ट्रार

३.१.२.लक्ष्य २. न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमान योग्य बनाउने

रणनीति -१ समयतालिका परिपालना

मुद्दाको सुनुवाइ प्रक्रियाको सुनिश्चितता, सेवाग्राहीको सहजता एवं अदालत स्वयंको कार्य व्यवस्थापनलाई सरल एवं पारदर्शी बनाउन र न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउन मुद्दाको कारवाहीको समय तालिकाको अहम् भूमिका रहन्छ । यस अदालतमा परेका मुद्दाको कारवाही सम्बन्धी जानकारी फाराम मुद्धा दर्ता, प्रमाण मुकरर पेशी, साक्षी उपस्थित गराउने, मुद्दा सुनुवाइको लागि इजलास समक्ष पेश हुने र फैसला तयार गर्ने सम्मको न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउनको लागि अध्ययन गर्ने सम्बन्धमा यस आ.व. का लागि तपसीलबमोजिमको कार्ययोजना तय गरेको छ ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
समय तालिकाको कार्यान्वयन गर्ने		निरन्तर	मुद्दा शाखा प्रमुख	रजिष्ट्रार
मुद्दा दर्ता भएपछि समय तालिकाको फाराम मिसिल सामेल गर्ने	पञ्जिका	निरन्तर	दायरी र मुद्दा फाँटवाला	सुपरिवेक्षक
समय तालिका फाराममा मुद्दाको कारवाहीको समय तालिका भर्ने	तालिका निर्माण	निरन्तर	दायरी र मुद्दा फाँटवाला	सुपरिवेक्षक
समय तालिकाको एक प्रति पक्षलाई	भरपाई	निरन्तर	दायरी र मुद्दा	सुपरिवेक्षक

उपलब्ध गराउने			फाँटवाला	
समय तालिका अनुरुप मुद्दाको कारवाही अगाडि बढाउने	मिसिल	निरन्तर	दायरी र मुद्दा फाँटवाला	सुपरिवेक्षक
समय तालिकामा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा कारण जनाई प्रमाणित गर्ने	समय तालिका	निरन्तर	सम्बन्धित फाँटवाला	सुपरिवेक्षक

३.१.३.लक्ष्य ३ .न्याय प्रणालीलाई पहुँच योग्य बनाउने

रणनीति २. न्यायिक कार्यविधिलाई सरल बनाउने

न्याय छिटो ,छरितो ,सरल र समयमा न्याय प्राप्त होस् सेवाग्राहीहरुलाई अनावश्यक हैरानी बेहोर्नु नपरोस् र आर्थिक हैसियतका कारण न्याय प्राप्तिबाट बञ्चित हुन नपरोस् । न्यायिक कार्यविधि र प्रक्रिया प्रविधियुक्त, पारदर्शी र सुचनामुलक होस् भन्नाका लागि यस आ.व. का लागि तपसिल बमोजिमको कार्ययोजना तय गरेको छ ।

कार्य	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
कारण खोली तारेख दिने	तारेख भरपाई	निरन्तर	फाँटवाला	मुद्दा शाखा प्रमुख
देहायको कार्यमा सूचना प्रविधिको उपयोग १. मुद्दा दर्ता २. तारेख व्यवस्थापन ३. पेशी व्यवस्थापन ४. अभिलेख व्यवस्थापन ५. मुद्दाको स्थिति ६. फैसलाको पुर्ण पाठको जानकारी	प्रयुक्त सफ्टवेयर	निरन्तर	सूचना प्रविधि शाखा	रजिष्ट्रार
साप्ताहीक पेशी सूची प्रकाशन गर्ने	पेशी सूची / सफ्टवेयर	हरेक विहीबार ४ बजे सम्ममा	पेशी व्यवस्थापन समूह	रजिष्ट्रार
दैनिक पेशी सूची प्रकाशन	पेशी सुची / सफ्टवेयर	हरेक दिन १० बजे अगावै	पेशी व्यवस्थापन समूह	रजिष्ट्रार
पूरक पेशी सूची तोक्ने	पूरक पेशी सूची / सफ्टवेयर	आवश्यकता अनुसार २ बजे भित्र	अध्यक्ष	अध्यक्ष
गुनासो सुन्ने अधिकारी व्यवस्था		निरन्तर		गुनासो सुन्ने अधिकारी

रणनीति नं ५. अदालतका भौतिक सुविधाहरुलाई सेवाग्राहीहरुको आवश्यकताअनुरुप तुल्याउने

क.पूर्वाधार सुधार र स्रोत साधनको व्यवस्थापन गर्ने 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. को लागि तपसील बमोजिमको कार्ययोजना तर्जुमा गरीएको छ ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
सेवाग्राहीको सुविधाको लागि सेवा प्रदान गर्न डिस्ल्पे टि.भी. ,शाखा तथा कार्यकक्ष जनाउने गरी सूचना बोर्ड एवम् नक्सा राख्ने	प्रतिक्षालय	निरन्तर	शा.अ., प्रशासन शाखा	उप रजिष्ट्रार
पार्किङ्ग एरिया व्यवस्थित गर्ने	पार्किङ्ग स्थल	निरन्तर	शा.अ., प्रशासन शाखा	उप रजिष्ट्रार
शौचालय व्यवस्थित गर्ने	व्यवस्थित शौचालय	निरन्तर	शा.अ., प्रशासन शाखा	उप रजिष्ट्रार
चमेना गृह व्यवस्थित गर्ने	व्यवस्थित चमेनागृह	निरन्तर	शा.अ., प्रशासन शाखा	उप रजिष्ट्रार
बगैंचा संरक्षण व्यवस्थापन गर्ने	बगैचा	निरन्तर	शा.अ., प्रशासन शाखा	उप रजिष्ट्रार
नियमित सरसफाइ गर्ने	भवन कम्पाउण्ड	निरन्तर	शा.अ., प्रशासन शाखा	उप रजिष्ट्रार
सेवाग्राही प्रतिक्षालय अझ व्यवस्थित गरी निमार्ण गर्ने	सुविधासहितको विश्राम स्थल	बजेट प्राप्त भएपछि	उप रजिष्ट्रार	रजिष्ट्रार

३.१.४.लक्ष्य ४. न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धी गर्ने

रणनीति नं १. अदालतबाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय बनाउने

अदालतप्रतिको जनआस्थामा कमि आउन नदिन विशेष अदालत काठमाडौं प्रतिवद्ध छ । गुनासो सुन्ने अधिकारी एवं अदालतको प्रवक्ताको व्यवस्थासमेत गरिएको छ । त्यस्तै सेवा प्रवाह हुने कार्यकक्षहरुको नक्सामा जानकारी प्रदान, नागरिक बडापत्र, उजुरी पेटिकाको व्यवस्था गरिएको छ। यस अदालतको काम कारवाहीका सन्दर्भमा सेवाग्राहीहरुका सिकायत गर्नका लागि यस अदालतको एक्सटेन्सन सहितको ०१४२४२६३६ नं. को टेलिफोन २४ सै घण्टा खुला राखिएको छ । यसै गरी कार्यालय समयमा मुद्दा पेशी तारेख फैसला तयारीको अवस्था जानकारी टेलिफोनबाट सोधपुछ गर्न मिल्ने गरी आन्तरिक कार्य प्रयोजनसमेतको लागि चमेनागृहसमेतमा र प्रत्येक शाखा कोठाहरुमा इन्टरकम टेलिफोनको व्यवस्था शुरुआत गरिएको छ । यसका अतिरिक्त यस आ.व.का लागि तपसिलबमोजिमको कार्ययोजना तय गरिएको छ ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
सूचना कक्ष व्यवस्थित गर्ने	व्यवस्थित सूचना कक्षको स्थापना	स्थापना भै सकेको	उपरजिष्ट्रार	रजिष्ट्रार
सेवाग्राही सँग मर्यादित व्यवहार गर्ने ।	सेवाग्राहीको सकारात्मक प्रतिक्रिया	निरन्तर	सबै कर्मचारी तथा माननीय अध्यक्ष सदस्य	अध्यक्ष
मर्यादित व्यवहारका लागि सेवाग्राहीको सर्वेक्षण गर्ने	सर्वेक्षण प्रतिवेदन	त्रैमासिक	उपरजिष्ट्रार	रजिष्ट्रार
कार्यविधिगत प्रक्रिया पुरा नगरी वा बुझ्नु पर्ने नबुझी फैसला गरेको कारण पुनः इन्साफका लागि फिर्ता पठाइएका मुद्दाहरुको अभिलेख प्रणाली कायम गर्ने	मुद्दाहरुको अभिलेख	२०७५ श्रावण देखि निरन्तर	उपरजिष्ट्रार	रजिष्ट्रार
दर्ताहुन आएका मुद्दाहरुको न्यायाधीशगत विवरण राख्ने पद्धति अवलम्बन गर्ने	विवरण राख्ने नीतिगत निर्णय	२०७५ श्रावण देखि निरन्तर	उपरजिष्ट्रार	रजिष्ट्रार
कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन विवरण अभिलेख राख्ने	अभिलेख रेकर्ड	२०७५ श्रावण देखि निरन्तर	उपरजिष्ट्रार	रजिष्ट्रार

रणनीति नं.२. न्यायिक प्रक्रिया, अदालतबाट प्राप्त हुने सेवा एवं सुविधाहरु र मुद्दाको कारवाही अवस्थाका बारेमा जानकारी प्रवाह गराउने प्रणाली स्थापना गराउने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
अदालतमा आउने सेवाग्राहीहरुका निम्ति परामर्श सेवा (Counseling Service) संचालन गर्ने • न्यायिक प्रक्रिया • अदालतले दिने सेवा एवं सुविधाहरु	कार्यक्रम संचालन	२०७५ श्रावण देखि निरन्तर	उपरजिष्ट्रार	रजिष्ट्रार
टेलि इन्क्वायरी प्रणाली लागू गर्ने	सूचना तथा सहयोग कक्षमा टेलिफोन सेवा	निरन्तर	उपरजिष्ट्रार	रजिष्ट्रार

रणनीति नं. ३. अनियमितता र गुनासो सुनुवाइका लागि प्रभावकारी संयन्त्रको स्थापना गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
अदालतमा स्थापित अनियमितता र गुनासो सुनुवाइ संयन्त्रलाई प्रभावकारी बनाउने	गुनासो सुनुवाइमा निरन्तरता	२०७५ श्रावण देखि निरन्तर	रजिष्ट्रार	अध्यक्ष
सुनुवाइ भएको गुनासो बारे जानकारी प्रवाह गर्ने	सूचना प्रवाह	२०७५ श्रावण देखि निरन्तर	रजिष्ट्रार	अध्यक्ष
गुनासो सुन्ने अधिकारी व्यवस्था		निरन्तर		गुनासी सुन्ने अधिकारी
कर्मचारी प्रतिको गुनासोको मूल्याङ्कन र कारवाहीको विवरण मूल्याङ्कन कर्तालाई उपलब्ध गराउने	विवरणको उपलब्धता	२०७५ श्रावण देखि निरन्तर	उप रजिष्ट्रार	रजिष्ट्रार
उजुरी पेटिका को व्यवस्था गर्ने	उजुरी पेटिकाको व्यवस्था	२०७५ श्रावण	गुनासो सुन्ने अधिकारी	रजिष्ट्रार

रणनीति नं.४. न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे समुदायका बिभिन्न वर्गहरुसँग अन्तरसंवाद गर्ने प्रणालीको स्थापना गर्ने

कार्य		कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
न्यायिक सम्वाद (Judicial Outreach) कार्यक्रम संचालनका लागि पूर्व तयारी ।	अभिमुखीकरण प्राप्त स्रोत व्यक्तिहरुबाट विभिन्न समुदायलाई लक्षित गरी कार्यक्रम संचालन गर्ने	कार्यक्रम संचालन प्रतिवेदन	आवश्यकतानुसार	सँयोजक सदस्य	अध्यक्ष
न्यायाधीशसँग पक्षहरुले अन्तरक्रिया गर्न पाउने (Meet the Judge) प्रणाली कार्यान्वयन गर्ने • अन्तरक्रिया ढाँचा र तरिका निर्धारण गर्ने • अन्तरक्रिया कार्यक्रम संचालन गर्ने ।		अन्तरक्रिया	आवश्यकतानुसार	सँयोजक सदस्य	अध्यक्ष
नागरिक वडापत्रको स्थापना		नागरिक वडापत्र	भैसकेको	उपरजिष्ट्रार	रजिष्ट्रार

रणनीति नं ५ .न्यायिक सूचना प्रवाह प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
न्यायिक प्रक्रिया र काम कारवाहीसम्बन्धी आधारभूत जानकारी प्रवाहका लागि आम संचारका माध्यमहरुमार्फत निम्न कार्यक्रमहरु संचालनको पूर्व तयारी • कार्यक्रम उत्पादन • कार्यक्रम संचालन	कार्यक्रम संचालन	२०७५ श्रावणदेखि निरन्तर	उपरजिष्ट्रार	रजिष्ट्रार
न्यायिक सूचना सम्प्रेषणलाई प्रभावकारी बनाउन संचारकर्मीहरुसँग अन्तरक्रिया गर्ने	अन्तरक्रिया	२०७५ श्रावणदेखि निरन्तर	उपरजिष्ट्रार	रजिष्ट्रार

३.२.१ सहयोगी रणनीतिहरुको कार्यान्वयन योजना

यस अदालतको वार्षिक कार्यान्वयन योजना २०७५/०७६ को निर्धारित लक्ष्य प्रसिका लागि मूल रणनीतिहरुका अतिरिक्त, आन्तरिक कार्यवातावरणको समूचित व्यवस्थापन गर्न विद्यमान कार्यबोझ र कार्यवातावरणको विश्लेषण गरी पहिचान गरिएका विभिन्न रणनीतिक कार्यहरुको कार्यसम्पादन सूचक, कार्याविधि, प्रारम्भिक र अन्तिम जिम्मेवारीसहित देहायबमोजिमको सहयोगी रणनीतिहरुसमेत तर्जुमा गरिएको छ ।

क) सूचना प्रविधिको प्रयोगको विस्तार गर्ने ।

सि.नं.	कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापनसम्बन्धी सफ्टवेयरको स्तर उन्नति गर्ने	स्तरोन्नति हुने	निरन्तर	उप रजिष्ट्रार	रजिष्ट्रार
२	अभिलेख व्यवस्थानसम्बन्धी सफ्टवेयर प्राप्त गर्न पहल गर्ने	प्राप्त भैसकेको	भाद्र	उप रजिष्ट्रार	रजिष्ट्रार
३	अभिलेख व्यवस्थानसम्बन्धी सफ्टवेयर प्राप्त भएपछि सञ्चालन गर्ने	क्रमशः भै रहेको	असोज	अभिलेख संरक्षक	उप रजिष्ट्रार
४	SMS सम्वन्धी सफ्टवेयर तयार गरी प्रविष्ट शुरुआत गरिएको	प्राप्त भैसकेको	भाद्र	उप रजिष्ट्रार	रजिष्ट्रार
५	म्याद तामेलीसम्बन्धी सफ्टवयर तयार गरी कार्य सुचारु गरिएको	प्राप्त भैसकेको	भाद्र	उप रजिष्ट्रार	रजिष्ट्रार

६	सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित सामग्रीहरु खरीद गर्ने ।	खरीद हुने		स्टोर र लेखा	रजिष्ट्रार
७	सिसिटिभि क्यामरा लगायत आवश्यक उपकरण आवश्यकतानुसार खरीद गरी विस्तार गर्ने	जडान हुने		उप रजिष्ट्रार	रजिष्ट्रार

ख) वैकल्पिक उर्जाको व्यवस्था गर्ने

सि.नं.	कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	हाल प्रयोगमा रहेको जेनेरेटरको मर्मतसम्भार गर्ने ।	मर्मत हुने	निरन्तर	स्टोर र लेखा	उप रजिष्ट्रार
२	सौर्य उर्जाको लागि जडान भएको सौर्य प्रणालीको निरन्तर अनुगमन गरी थप गर्नुपर्ने भएमा सो सम्बन्धी अध्ययन गर्ने	जडान	असोज	उप रजिष्ट्रार	रजिष्ट्रार

ग) क्षमता विकास र जनशक्तिको उत्प्रेरणा अभिबृद्धिका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने

सि.नं.	कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	सूचना प्रविधिसम्बन्धी तालीम सञ्चालन गर्ने ।	सञ्चालन हुने		उप रजिष्ट्रार	रजिष्ट्रार
२	सेवाग्राहीप्रति गर्ने व्यवहार र उत्प्रेरणासम्बन्धी तालीम सञ्चालन गर्ने ।	सञ्चालन हुने		उप रजिष्ट्रार	रजिष्ट्रार
३	कर्मचारीहरुको दक्षता अभिवृद्धि सम्बन्धी तालीम सञ्चालन गर्ने	सञ्चालन हुने		उप रजिष्ट्रार	रजिष्ट्रार
४	अन्य निकायबाट सञ्चालन हुने तालीममा सहभागीता बढाउन पहल गर्ने	पहल हुने	निरन्तर	उप रजिष्ट्रार	रजिष्ट्रार
५	कार्यसम्पादनका आधारमा प्रत्येक बर्ष निजामती सेवा दिवसका दिन उत्कृष्ट कर्मचारीलाई पुरस्कृत गर्ने	पुरस्कृत हुने	भाद्र	रजिष्ट्रार	अध्यक्ष

घ) अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने

सि.नं.	कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	अभिलेख मिसिलहरु सफ्टवेयरमा इन्ट्री गर्ने	प्रविष्ट हुने	निरन्तर	अभिलेख संरक्षक	उप रजिष्ट्रार मुद्दा
२	दण्ड जरिवानाको लगत कम्प्युटरमा इन्ट्री गर्ने	प्रविष्ट हुने	निरन्तर	अभिलेख संरक्षक	उपसचिव मुद्दा
३	अभिलेख मिसिलको व्यवस्थापन गर्ने	व्यवस्थापन हुने	निरन्तर	अभिलेख संरक्षक	उप रजिष्ट्रार मुद्दा
४	जिन्सी निरीक्षण गरी प्रतिवेदन लिने	निरीक्षण हुने	साउन र फागुन	उप रजिष्ट्रार	रजिष्ट्रार
५	जिन्सीको सामानहरुको विवरण तयार गरी अभिलेख दुरुस्त राख्ने	दुरुस्त हुने	निरन्तर	स्टोर	उप रजिष्ट्रार
६	दशीका सामानको अभिलेखहरु दुरुस्त राख्ने	दुरुस्त हुने	निरन्तर	स्टोर	उप रजिष्ट्रार

ङ) सरोकारवाला बीचको सहयोग र समन्वयको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने ।

सि.नं.	कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	सरोकारवालाहरुका बीच त्रैमासिक रुपमा समन्यव बैठक सञ्चालन गर्ने	सञ्चालन हुने		रजिष्ट्रार	अध्यक्ष
२	सरोकारवालाहरुका बीच अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	सञ्चालन हुने		रजिष्ट्रार	अध्यक्ष
३	सेवाग्राहीसंग न्यायाधीशरुको भेट कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	सञ्चालन हुने		सदस्यहरु	अध्यक्ष

च) कार्य योजना तर्जूमा, कार्यान्वयन र समीक्षा सम्बन्धी सीप विकास गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
योजना हेर्न एक जना माननीय सदस्य संयोजक तोकी अन्य अधिकृत तथा सहयोगी कर्मचारीसहितको योजना समिति निर्माण गर्ने	योजना समिति गठन	२०७५ श्रावण	रजिष्ट्रार	अध्यक्ष

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
बजेट माग फाराम तयार गर्दा र योजना अन्तर्गतका कार्यक्रमको लागि छुट्याइएको बजेट खर्चको लागि कार्यक्रम तयार गर्दा योजना समितिसँग अनिवार्य परामर्श र समन्वय गर्ने ।	समन्वय बैठक	प्रत्येक वर्ष	उपरजिष्ट्रार	रजिष्ट्रार
श्रावण १५ गतेभित्र वार्षिक कार्य योजना बनाई सर्वोच्च अदालतको योजना कार्यान्वयन सचिवालयमा पठाउने	कार्ययोजना	प्रत्येक वर्ष	रजिष्ट्रार	योजना कार्यान्वयन संयन्त्र
प्रत्येक चौमासिक रुपमा योजना प्रगति समिक्षा गरी सो को प्रतिवेदन सर्वोच्च अदालतको योजना कार्यान्वयन सचिवालयमा पेश गर्ने ।	समीक्षा बैठक	प्रत्येक ४ महिनामा	उपरजिष्ट्रार	रजिष्ट्रार / अध्यक्ष
वार्षिक कार्ययोजना निर्माण पश्चात् सरोकारवालाहरुसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रम संचालन गर्ने ।	अन्तरक्रिया	प्रत्येक वर्ष श्रावण महिना	रजिष्ट्रार	अध्यक्ष

छ) मुद्दा व्यवस्थापन पद्दतिलाई प्रभावकारी बनाउने

मुद्दाको कारवाहीको समय तालिका फारामको उपयोग गर्ने, न्यायाधीशको मुद्दा फछ्र्यौटको व्यक्तिगत अभिलेख राख्ने, मुद्दा सुनुवाइको सुनिश्चित व्यवस्थापन गर्ने, निश्चित प्रकृतिका मुद्दामा बाहेक अन्य मुद्दामा तारेखमा रहन नपर्ने कार्य प्रणालीको अवलम्बन गर्ने, मुद्दा व्यवस्थापनलाई सूचना प्रविधीसँग आवद्ध गर्ने जस्ता कार्य मार्फत मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतीलाई प्रभावकारी बनाउन यस आ.व.का लागि यस अदालतबाट तपसिल बमोजिमका कार्ययोजना तर्जुमा गरिएको छ ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
इजलासबाट भएका दैनिक कार्य सम्पादनको अभिलेख कम्प्यूटरमा प्रविष्ट गर्ने	अभिलेख	निरन्तर	इजलास अधिकृत	अध्यक्ष सदस्य
मासिक तथा वार्षिक कार्यसम्पादनको अभिलेख सम्मानीत सर्वोच्च अदालत समेतमा पठाउने ।	प्रतिवेदन	निरन्तर	प्रतिवेदन शाखा प्रमुख	रजिष्ट्रार
सामान्यतया २ पटक भन्दा बढी पेशी स्थगीत नगर्ने	आदेश पत्र / निरीक्षण फाराम	निरन्तर	अध्यक्ष सदस्य	अध्यक्ष सदस्य

मुद्दाको सुनुवाइ व्यवस्थापन सम्बन्धमा बार इकाइ सँग अन्तरक्रिया गर्ने	अन्तरक्रिया	आश्यक तानुसार	रजिष्ट्रार	अध्यक्ष
पेशी स्थगनको अभिलेख राख्ने	दर्ता अभिलेख	निरन्तर	इजलास अधिकृत / सम्बन्धित फाँट वाला	उपरजिष्ट्रार
छोटो तारेख दिने	तारेख भरपाई	निरन्तर	फाँटवाला	सुपरिवेक्षक
मुद्दाको टिपोटका निम्ति अपलोड गरिएका फैसलाको उपयोग	उपयोग	निरन्तर	सूचना प्रविधि शाखा	*रजिष्ट्रार*

ज) म्याद तामेली कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
म्याद तामेली कार्यमा सूचना प्रविधिको उपयोग	सूचना प्रविधिको उपयोग	निरन्तर	सूचना प्रविधि शाखा	रजिष्ट्रार
म्याद तामेलीसम्वन्धी सफ्टवयर तयार गरी कार्य सुचारु गरीएको	प्राप्त भैसकेको	भाद्र	उप रजिष्ट्रार	रजिष्ट्रार
तामेल हुन नसकेको म्यादको हकमा कारण उल्लेख गरी प्रतिवेदन लिने	प्रतिवेदन	१ दिनभित्र	म्याद तामेली समूह	रजिष्ट्रार
मापदण्डबमोजिम कार्य भए नभएको मासिक रुपमा अनुगमन गर्ने	निरीक्षण फाराम का.स. अभिलेख फाराम	प्रत्येक महिना	म्याद फाँटवाला	सुपरिवेक्षक
अन्य अदालतवाट तामेल गराउनु पर्ने म्याद पठाउने तथा अनुगमन गर्ने	पत्र	निरन्तर	म्याद फाँटवाला	सुपरिवेक्षक
तामेलदारले पेश गरेको प्रतिवेदनका आधारमा म्याद तामेली कार्य प्रभावकारी बनाउन फाँटवाला र सहयोग लिनुपर्ने पक्षसंग छलफल गरी कार्यान्वयन गर्ने	बैठकको माइन्यूट	आवश्यकता अनुसार	सुपरिवेक्षक	रजिष्ट्रार

मापदण्डअनुसार म्याद तामेल नगर्ने तामेलदारलाई कारवाईको लागि लेखी पठाउने	निर्णय	आवश्यकता अनुसार	सुपरिवेक्षक	रजिष्ट्रार

३.३.१. कार्यान्वयन तहको कार्यान्वयन योजना

क) मुद्दा व्यवस्थापन पद्दतिलाई प्रभावकारी बनाउने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
आरोपपत्र दर्ता गर्दाकै अवस्थामा प्रतिवादीहरुको मोबाइल नं., वतन, गा.वि.स./ न.पा. हरुको जिल्ला नक्सा पुस्तिकाबाट एकिन गरेर मात्र दर्ता गर्ने व्यवस्था गर्ने	वतन यकिन गर्न मोबाइल नं एवं . नक्साको प्रयोग	निरन्तर	मुद्दा शाखा प्रमुख	पुनरावेदन दर्ता फाँट
मुद्दा दर्ता प्रक्रियामा कुपन प्रणाली लागू गर्ने ।	कुपन प्रणालीको उपयोग	आवश्यकतानुसार निरन्तर	पुनरावेदन दर्ता शाखा	रजिष्ट्रार
आर्थिक वर्षको अन्तमा १८ महिना नाघेका मुद्दाहरुको फैसला हुन नसक्नुको कारणसहितको विवरण योजना कार्यान्वयन सचिवालयमा पठाउने	विवरण	श्रावण	मुद्दा शाखा प्रमुख	रजिष्ट्रार

ख) मुद्दासँग सम्बन्धित धरौट र जेथा जमानतलाई व्यवस्थापन गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
जेथा जमानत, बैक ग्यारेण्टीको अभिलेख राख्ने	अभिलेख	भोलिपल्ट	फाँटवाला	रजिष्टार
कोर्टफी तथा जरिवाना फिर्ता पाउने गरी मुद्दाको अन्तिम किनारा भएमा तुरुन्त निवेदकलाई फिर्ता दिन आवश्यक व्यवस्था गर्ने	रकम फिर्ता	२०७५ श्रावण देखि निरन्तर	आर्थिक प्रशासन शाखा	रजिष्ट्रार

ग) केन्द्रीय अभिलेख प्रणालीको विकास गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
छिनुवा मिसिलहरुलाई व्यवस्थित गर्ने । • छिनुवा मिसिलहरुको विवरण अध्यावधिक गर्ने • सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्न बाँकी मिसिलहरुको विवरण प्रविष्ट गर्ने • दराज बाहिर रहेका छिनुवा मिसिलहरुलाई दराजभित्र राख्ने • मुद्दा सडाउनुपर्ने मिसिलका कागजहरु नियमित रुपमा सडाउने • स्थान अभावको कारण व्यवस्थित गर्न नसकिएका मिसिलहरुलाइ वैकल्पिक व्यवस्था सहित व्यवस्थापन गर्ने । • अन्तिम भएका मुद्दासाथ रहेका अख्तियार मार्फत प्राप्त प्रमाण सक्कल मिसिल अख्तियारसँग छलफल गरी सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउन पहल गर्ने ।	अभिलेख मिसिल व्यवस्थित हुने	निरन्तर	अभिलेख शाखा	*रजिष्ट्रार*

३.३.२ मानव संसाधन व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउने

क) जनशक्ति आपूर्ति र वृत्ति विकास योजना लागू गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
कर्मचारीलाई प्राप्त हुने गरेको कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्तालाई थप नतिजामुखी बनाउने ।	नतिजा परिसूचकको निर्धारण	निरन्तर	उपरजिष्ट्रार	रजिष्ट्रार
समयमै दरबन्दीबमोजिमको आवश्यक कर्मचारीहरु आपूर्ति हुने व्यवस्थाका लागि सम्मानित सर्वोच्च अदालत तथा माग आपूर्तिका लागि लोकसेवा आयोगसँग समन्वय गर्ने ।	समयमै जनशक्ति आपूर्ति	निरन्तर	उपरजिष्ट्रार	रजिष्ट्रार

ख) मानव संसाधनको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
कार्यरत जनशक्तिका लागि आवश्यक तालिमको पहिचान गर्ने।	तालिम आवश्यकता पहिचान प्रतिवेदन	२०७५ भाद्र	उपरजिष्ट्रार	रजिष्ट्रार
सेवाकालीन तालिमका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।	आवश्यक व्यवस्था	२०७५ भाद्र	उपरजिष्ट्रार	रजिष्ट्रार
समसामयिक सूचना प्रविधिसम्बन्धी तालिमका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने	आवश्यक व्यवस्था	२०७५ भाद्र	उपरजिष्ट्रार	रजिष्ट्रार
भाषागत तालिमका लागि थप पहल गर्ने	तालिमको पहल	२०७५ मंसिर	उपरजिष्ट्रार	रजिष्ट्रार
मेलमिलाप सम्बन्धी तालिमका लागि पहल गर्ने	तालिमको पहल	२०७५ आश्विन	उपरजिष्ट्रार	रजिष्ट्रार
नेतृत्व विकास मुद्दा व्यवस्थापन	तालिमको पहल	२०७५ आश्विन	उपरजिष्ट्रार	रजिष्ट्रार
मुलुकी अपराध।फौज्दारी सँहिता सम्वन्धी	तालिमको पहल	२०७५ आश्विन	उपरजिष्ट्रार	रजिष्ट्रार
सेवाग्राही सम्बन्ध व्यवस्थापन	तालिमको पहल	२०७५ आश्विन	उपरजिष्ट्रार	रजिष्ट्रार
फैसला लेखन सम्बन्धमा तालिम	तालिमको पहल	२०७५ आश्विन	उपरजिष्ट्रार	रजिष्ट्रार

३.३.३ नीतिगत तहको कार्यान्वयन योजना

क) सुरक्षा व्यवस्थालाई सुदृढ तुल्याउने

समग्र अदालत संगठनको सुरक्षा व्यवस्थालाई मजबूद बनाइराख्न र अदालत संगठन परिवारका सम्पूर्ण सदस्यहरुमा थप सुरक्षाको प्रत्याभूति दिलाउन र सेवाग्राहीहरुको अदालतप्रतिको विश्वासलाई कायम राख्न यस आ.व.का लागि तपसिलबमोजिमको कार्ययोजना तर्जुमा गरीएको छ ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारंभिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
सुरक्षा जोखिम न्यूनीकरण गर्न अदालत प्रवेश द्वारमा सुरक्षायन्त्रको प्रयोग गर्ने	सुरक्षायन्त्रको प्रयोग जडान/	२०७५	उपरजिष्ट्रार	रजिष्ट्रार
फोकल प्वाइन्ट तोक्ने तथा सुरक्षा व्यवस्था गर्ने -सुरक्षासम्बन्धी विषय हेर्न कर्मचारीलाई फोकल प्वाइन्टको रुपमा तोक्ने - सुरक्षाका लागि आवश्क कर्मचारीको दरवन्दीको लागि माग गर्ने	निर्णय	निरन्तर	प्रशासन प्रमुख	रजिष्ट्रार

- फोकल प्वाइन्ट तोकिएको कर्मचारीको फोन नम्वर सम्पर्क ठेगाना सम्पूर्ण कर्मचारी न्यायाधीशलाई उपलव्ध गराउने - स्थानीय सुरक्षा निकायसंग समन्वय गर्ने - आन्तरिक सुरक्षाको खतरा महशुस भएमा फोकल प्वाइन्टमा सूचित गर्ने - फोकल प्वाइन्ट जुनसुकै समय सुरक्षा सम्बन्धी सूचना प्राप्त हुन सक्ने हुंदा सक्रिय रहनु पर्ने				
- सुरक्षा व्यवस्थाका लागि आवश्यक पर्ने उपकरणको लागि इष्टिमेटसहित वजेट वा उपकरण माग गर्ने - प्राप्त भए पश्चात् उपकरण जडान गर्ने - न्यायाधीश तथा कर्मचारीको निवासमा सुरक्षा प्रवन्धका लागि सम्पर्क फोन नम्वर, निवासको ठेगाना संकलन गर्ने र आवश्यकताअनुसार स्थानीय सुरक्षा निकायलाई जानकारी दिने - आवश्यकता अनुसार वार, सरकारी वकिल, मुद्दाका पक्षहरु बीच छलफल तय समन्वय गर्ने पर्खाल, प्रवेशद्वार, सुरक्षा जाँच कक्ष, अवरोधक, सुरक्षा गार्ड क्वाटरको निर्माणको लागि इष्टिमेटसहित बजेट माग गर्ने र बजेट निकाशा भई आएबमोजिम निर्माण सुधार कार्य गर्ने अदालतमा नियमित प्रयोगकर्ता ,कानून व्यवसायी, पक्षहरु वाहेक अन्य व्यक्तिहरुका हकमा दर्ता गरी प्रवेशको व्यवस्था मिलाउने	सुरक्षा	आ.व. ०७५/०७६	फोकल प्वाइण्ट, प्रशासन	सुरक्षा
पर्खाल, प्रवेशद्वार, सुरक्षा जाँच कक्ष, अवरोधक, सुरक्षा गार्ड क्वाटरको निर्माणको लागि इष्टिमेटसहित बजेट	कार्यक्रम वजेट/ पत्राचार	आ.व. ०७५/०७६	प्रशासन	

माग गर्ने र बजेट निकाशा भई आएबमोजिम निर्माण सुधार कार्य गर्ने । चालक एवम् कर्मचारीहरुलाई सुरक्षासम्बन्धी आवश्यक तालीम दिने				

ख) पुस्तकालयलाई सुदृढ तुल्याउने

उपलब्ध पुस्तकहरुको संरक्षण गर्ने, अभिलेख व्यवस्थित राख्ने सो को लागि कम्प्युटरमा तथ्याङ्क प्रविष्ट गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिइनेछ । पुस्तकालय शाखालाई व्यवस्थित गरिनेछ । उपलब्ध पुस्तक, पत्रपत्रिकाको संरक्षणको लागि उपयुक्त व्यवस्था समेत गरिनेछ । आम्दानी हुने पुस्तक पत्रपत्रिकालाई आम्दानी बाँध्ने कार्यलाई निरन्तरता दिइने छ । आ.व. ०७५/०७६ को लागि तपसील बमोजिमको कार्ययोजना तर्जुमा गरीएको छ ।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
पुस्तकालका लागि आवश्यक पुस्तक, पत्रपत्रिकाको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने	अध्ययन प्रतिवेदन	२०७५ मंसिर	उपरजिष्ट्रार	रजिष्ट्रार
पुस्तकालयका लागि सामयिक एवं सान्दर्भिक पुस्तकको खरिद गर्ने	पुस्तक खरिद	प्रत्येक वर्ष	उपरजिष्ट्रार	रजिष्ट्रार
वाचनालय कक्षको व्यवस्थाको लागि पहल	कक्षको व्यवस्था	निरन्तर	उपरजिष्ट्रार	रजिष्ट्रार
पुस्तकालयबाट पुस्तक दिंदा र लिंदा अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने	प्रयोगकर्ता	निरन्तर	पुस्तकालय शाखा प्रमुख	उप रजिष्ट्रार
पुस्तकालयमा आवश्यक पर्ने पुस्तकको पहिचान गरी माग गर्ने	पत्र	प्रत्येक साल	पुस्तकालय शाखा प्रमुख	उप रजिष्ट्रार
पुस्तकलाई नम्बरिङ्ग गरी वैज्ञानिक ढंगबाट राख्ने व्यवस्था मिलाउने	रजिष्टर	निरन्तर	पुस्तकालय शाखा प्रमुख	उप रजिष्ट्रार
रमाना वा अवकाश भई जाँदा क्लियरेन्स गर्ने व्यवस्था मिलाउने	भरपाइ	निरन्तर	पुस्तकालय शाखा प्रमुख	उप रजिष्ट्रार
पुस्तक फिर्ता नबुझाएमा असूल गर्ने कारवाई अगाडि वढाउने	पत्र	चौमासिक	पुस्तकालय शाखा प्रमुख	उप रजिष्ट्रार
व्यवस्थित पुस्तकालयको लागि तालिम, पुस्तक प्रदर्शनी, ठूला पुस्तक पसल, ठूला पुस्तकालयमा पुस्तकालय व्यवस्थापन तथा पुस्तक अवलोकनका लागि खटाउने	सीप हस्तान्तरण	प्रत्येक साल	पुस्तकालय शाखा प्रमुख	रजिष्ट्रार

३.३.४ अदालत व्यवस्थापनमा सूचना र संचार प्रविधिको प्रयोगलाई संस्थागत गर्ने

क) सूचना प्रविधीको प्रयोगको विस्तार गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
सूचना तथा संचार प्रविधि प्रयोगको वर्तमान अवस्थाको विश्लेषण गर्ने	अध्ययन प्रतिवेदन	२०७५ भाद्र	उपरजिष्ट्रार	रजिष्ट्रार
ई सामाग्रीको प्रयोग र कागजविहीन अदालतका लागि पहल गर्ने ।	नीतिगत पहल	निरन्तर	उपरजिष्ट्रार	रजिष्ट्रार
भिडियो कन्फरेन्सिङका लागि पहल गर्ने	भिडियो कन्फरेन्सिङको स्थापना	सबाट प्राप्त .अ. भएपछि	शाखा अधिकृत प्रशासन शाखा	सुचना प्रविधि शाखा
मुद्दाको स्थितिका बारेमा अनलाइन मार्फत जानकारी गराउने	अनलाइन मार्फत जानकारी	निरन्तर	इजलास अधिकृत / न्यायाधीश	सूचना प्रविधि शाखा
अनलाइन कजलिष्ट प्रकाशन गर्ने	अनलाइन कजलिष्ट प्रकाशन	निरन्तर	पेशी व्यवस्थापन समुह	रजिष्ट्रार
साबिकमा अदालतको आफ्नै पहलमा निर्मित अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी सफ्टवेयरलाई सर्वोच्च अदालतबाट उपलब्ध गराइएको सफ्टवेयरसँग आवद्ध गराउने ।	अभिलेख व्यवस्थापन	निरन्तर	उपरजिष्ट्रार	रजिष्ट्रार
विद्युतीय पत्राचार गर्ने	पत्राचार	निरन्तर	सम्बन्धित शाखा	सुचना प्रविधि शाखा
फैसला अपलोड गर्ने	फैसला अपलोड	निरन्तर	इजलास अधिकृत	सूचना प्रविधि शाखा
मुद्दाको अनलाईन दर्ता	अनलाइन दर्ता	निरन्तर	दायरी शाखा	सूचना प्रविधि शाखा
सुरक्षा निगरानी (Surveillance) राख्ने	सुरक्षा निगरानी	निरन्तर	शाखा अधिकृत प्रशासन शाखा	सुचना प्रविधि शाखा

ख) कार्यान्वयन तहको कार्यान्वयन योजना

कार्य	नतिजा	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
फैसला बेवसाइटमा अपलोड गर्ने प्रक्रियालाई अनिवार्य बनाउने ।		फैसला अपलोड	२०७५ श्रावण देखि निरन्तर	उपरजिष्ट्रार	रजिष्ट्रार
युनिकोडको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउने ।		युनिकोडको प्रयोग	निरन्तर	उपरजिष्ट्रार	रजिष्ट्रार

३.३.५ न्याय क्षेत्रका सरोकारवालाहरुसंगको सम्बन्ध र समन्वयलाई सुदृढ गर्ने

क) सरोकारवाला निकायहरु सँगको सम्वन्ध र समन्वय अभिवृद्धि गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
योजना कार्यान्वयनमा सहयोग अभिवृद्धिका लागि सरकारी वकिल, बार र प्रहरी लगायत सबै सरोकारवालाहरुसम्म योजना निर्धारित लक्ष्यहरुका सम्बन्धमा जानकारी सम्प्रेषणका लागि कार्यक्रमहरु आयोजना गर्ने ।	अन्तरक्रिया कार्यक्रम	२०७५ भाद्र	उपरजिष्ट्रार	रजिष्ट्रार
बार्षिक कार्य योजना बनाउदा र कार्य योजनाको आन्तरिक प्रगति समीक्ष गर्दा सरकारी वकील र बार लाई समेत समावेश गराउने	समिक्षा बैठक	प्रत्येक ४ महिनामा	सम्बन्धित योजना समिति	संयोजक योजना कार्यान्वयन संयन्त्र
समग्र न्याय प्रशासन एवं फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन नीतिगत तहमा गरिनुपर्ने सुधारका लागि केन्द्रिय तहमा लेखी पठाउने र अदालतमा गरिनुपर्ने सहयोग र समन्वयका क्षेत्रहरुको पहिचान गरी कार्यान्वयन गर्ने ।	समन्वय बैठक	प्रत्येक ३ महिनामा	उपरजिष्ट्रार	रजिष्ट्रार
सम्बन्धित बार र सरकारी वकिल सँग आवधिक अन्तर्क्रिया कार्यक्रम संचालन गर्ने	अन्तरक्रिया	प्रत्येक ४ महिनामा	रजिष्ट्रार	अध्यक्ष
न्यायिक कार्य सम्पादनमा प्रभावकारिता बृद्धिका लागि विधि विज्ञान प्रयोगशाला र विधिविज्ञानवेत्ताहरुसँग समय समयमा अन्तरक्रिया गर्ने ।	अन्तरक्रिया	आवश्यक तानुसार	रजिष्ट्रार	अध्यक्ष

परिच्छेद - चार

कार्य वातावरणको विश्लेषण

४.१ आन्तरिक कार्य वातावरणको विश्लेषण

कुनै पनि संगठन सञ्चालन प्रक्रियामा आन्तरिक कार्य वातावरणको महत्त्वपूर्ण भूमिका रहन्छ । स्रोत साधनको समुचित परिचालनको लागि पद्धति र प्रक्रियाहरु निर्धारण गरिएको हुन्छ । कार्य वातावरण अनुकुल बनाउन मानव संसाधन, भौतिक पूर्वाधार, विधि र प्रक्रिया एवम् सफ्टवेयर सञ्चालन र सिसिटिभि अनुगमनमा जोड दिइएको छ । विशेष अदालतको आन्तरिक कार्य वातावरणको अवस्थालाई देहायबमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ ।

४.१.१ मानव संशाधनको अवस्था

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

तालिका नं. ८

मानव संशाधनको तुलनात्मक अवस्था

कर्मचारी	०६९/७०	०७०/७१	०७१/७२	०७२/७३	०७३।०७४	०७४।०७५
न्यायाधीश	३	३	६	६	६	६
कर्मचारी	४७	४७	४७	४७	४७	४७

कार्यबोझमा भएको बृद्धिलाई आधार मानी जनशक्तिको दरबन्दी बृद्धि हुन सकेको छैन । यसले गर्दा यस अदालतको कार्यबोझ बढेको तुलनामा सेवा प्रवाहलाई छिटो छरितो र चुस्त बनाउन केही जनशक्ति थप हुन आवश्यक रहेको छ ।

४.१.२ सूचना प्रविधिको प्रयोग

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

तालिका नं. ९

सूचना प्रविधिको प्रयोगको अवस्था

विवरण	कम्प्युटर	प्रिन्टर	स्क्यानर	सफ्टवेयर	नेटवर्किङ	इन्टरनेट	सिसिटिभि	इ-हाजिरी	जेनेरेटर
चालु अवस्थाका	३७	२२	७	२	१	२	१२	२	१
मर्मत गर्नुपर्ने	३	३	०	–	–	–	–	–	
काम नलाग्ने	५	४	०	–	–	–	–	–	–
जम्मा	४५	२९	७	२	१	२	१२	२	१

यस अदालतमा मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापनसम्बन्धी सफ्टवेयर प्रयोगमा रहेको छ । तर यसलाई समयसापेक्ष रुपमा स्तरोन्नति गर्नु आवश्यक छ । यस बर्ष तीव्र गतिको अप्टिकल फाइवर इन्टरनेट।इन्ट्रानेट आवद्ध गरी सूचना प्रविधिको कामलाई स्तरोन्नति गरिएको छ । हाल ३७ वटा कम्प्युटर चालु अवस्थामा रहेका छन् । सबै कम्प्युटर आन्तरिक नेटवर्क संजालमा जोडिएको छ।अदालतको काम कारवाहीको अनुगमन तथा सुरक्षा प्रबन्धलाई थप प्रभावकारी बनाउन सिसिटिभि क्यामरा जडान गरिएको छ । त्यसैगरी इ-हाजिरी प्रणाली लागु गरिएको छ ।

४.१.३ भौतिक पूर्वाधार

यस अदालतको भौतिक पूर्वाधार र स्रोत साधनको अवस्था देहायको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

तालिका नं. १०

भौतिक पूर्वाधारको अवस्था

विवरण	सवारी साधन सँख्या					टेलिफोन	फोटोकपी	पुस्तक	भवन	जग्गा
	कार	जीप	मोटर साइकल	स्कुटर	साइकल					
चालु अवस्थाका	७		३	१	१	२०	२	१३४३	–	–
मर्मत गर्नुपर्ने	२	१	३		१	६	–	–	–	–
काम नलाग्ने	–	–	–	०	०	०	–	–	–	–
जम्मा	९	१	६	१	२	२६	२	१३४३	–	–

यस अदालतको आफ्नो भवन र जग्गा छैन । नेपाल सरकारको निर्णयबमोजिम वन परिसरमा रहेको भवनमा अदालत सञ्चालनमा रहेको छ । साबिकमा एउटामात्र इजलास सञ्चालन हुँदै आएकोमा २०७१ पुषमा एक इजलास थप भएको छ । इजलास थप भएपछि इजलास सञ्चालन, माननीय न्यायाधीशहरुको च्याम्बर र इजलाश अधिकृतको कार्यकक्ष सञ्चालन गर्न कठिन अवस्था रहेको छ । इजलाश र अन्य आवश्यक कार्यको लागि कोठाहरु अपुग भै स्थान अभाव भएकाले मिसिल, प्रमाण एवं अभिलेखको सुरक्षित र ब्यवस्थित ब्यवस्थापन गर्न तत्कालका लागि यस अदालत रहेको भवनमा थप कोठा प्राप्ति गर्न र आबश्यक उपर्युक्त फर्निचर तथा फिक्चर्स

व्यवस्थापनका लागि सम्बन्धित निकायहरुमा पहल गरी भौतिक पूर्वाधारको अल्पकालीन ब्यवस्थापन गर्नुपर्ने आवश्यकता छ । अपुग भवनको व्यवस्थापनका लागि यस अदालतसंगै 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 विद्यमान नै रहेको छ । साथै यस अदालतको मुद्दाको प्रकृति, संवेदनशीलता, प्रतिवादीहरुको अधिक संख्यासमेतको परिप्रेक्ष्यमा आफ्नै उपयुक्त जग्गा, भवन ब्यवस्थापनका लागि सम्बन्धित निकायहरुमा भौतिक पूर्बाधारको दिर्घकालीन व्यवस्थापनका लागि पहल हुनु जरुरी छ ।

४.१.४ सरोकारवाला बीचको सहयोग र समन्वय

विशेष अदालतको आफ्नै नियमावली नभएको कारणले गर्दा न्याय क्षेत्र समन्वय समितिजस्ता संयन्त्रहरुको गठन गर्ने प्रचलन रहेको छैन । त्यसैगरी न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाले अगाडी सारेका सहयोग समन्वय सम्बन्धी कार्यक्रमहरु यस अदालतबाट सञ्चालन हुने गरेका छैनन् । रणनीतिक योजना कार्यान्वयनको सन्दर्भमा सर्वोच्च अदालतबाट अन्य अदालतहरुलाई उपलब्ध गराएका कार्यक्रम यस अदालतलाई उपलब्ध गराउन आवश्यक देखिएको छ ।

४.१.५ कार्य वातावरणमा देखिएका सवल पक्षहरु

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 कारवाहीहरु इन्टरनेटमार्फत सार्वजनिक गर्ने गरिएको छ ।इजलासमा दैनिक पेशी सूची डिस्प्ले मार्फत देखिने व्यवस्था मिलाइएको छ ।इ-हाजिरी प्रणाली जडान गरिएको छ । काउन्टर मार्फत सेवा प्रवाहको थालनी गरिएको छ ।१२ वटा CCTV मार्फत अनुगमन निगरानी तथा सुरक्षा प्रबन्ध मिलाइएको छ ।

४.२ सम्बोधन गरिनु पर्ने रणनीतिक सवालहरु

रणनीतिक रुपमा सम्बोधन गर्नु पर्ने विषयहरु देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ ।

४.२.१ सूचना प्रविधिको प्रयोगको विस्तार

यस अदालतमा मुद्दा प्रवाह सम्बन्धी सफ्टवेयरलाइ केहि हदसम्म स्तरोन्नति गरिएको भए तापनि सो सफ्टवेयरलाई अन्य अदालतहरुमा प्रचलनमा रहेको मुद्दा प्रवाहसम्बन्धी पेशी व्यवस्थापनसमेत हुनेगरी अनुकूल सफ्टवेयर स्तरोन्नति गर्नुपर्ने अवस्था रहेको छ । कम्प्युटरको संख्या बढ्दै गएको साथै लोडसेडिङ्गको समयमा ब्याकअपको लागि सोलार पावरको जडान गरिएको छ । जेनेरेटर पनि मर्मत गरी राखिएको छ ।यस अदालतको लागि **I T Support Person** नहुँदा सामान्य सफ्टवयर नेटवर्किङमा समस्या आई सूचना प्रविधिको प्रयोगबाट सेवाग्राहीलाई उचित सेवा दिन सकिएको छैन ।

४.२.२ भौतिक पूर्वाधार

विशेष अदालतले हाल प्रयोग गरेको वन परिसरको भवन पुरानो र जीर्ण रुपमा रहेको छ। विशेष अदालतको लागि नयाँ भवन निर्माण गर्न जग्गा र भवन निर्माणको लागि बजेट विनियोजन हुन आवश्यक रहेको छ । साथै तत्काल नयाँ भवनको निर्माण हुन नसक्ने अवस्थामा सो अवधिसम्मको लागि भवन भाडामा लिने अथवा सरकारी अन्य भवनको विकल्प खोज्नुपर्ने अवस्था छ ।

४.२.३ क्षमता विकासका कार्यक्रम

यस अदालतमा कार्यरत जनशक्तिको क्षमता विकास तथा सूचना प्रविधिसम्बन्धी तालीमहरु सञ्चालनमा निरन्तरता दिनुपर्ने छ । यस अदालतबाट प्रवाह हुने सेवाको प्रकृतिसमेतलाई मध्यनजर राख्दा समयसापेक्ष रुपमा तालीम गोष्ठी र सेमिनारजस्ता कार्यक्रममा सहभागी गराई सेवा प्रवाहमा चुस्त दुरुस्त र स्वच्छता कायम गर्न आवश्यक रहेको छ ।

४.२.४ फैसला तयारीको लागि टिपोट कार्यको थालनी

यस अदालतमा बढेको कार्यबोझ समेतका कारणले योजनाले तोकेको समयभित्र सबै फैसला तयार गर्न मुद्दामा फैसला अगावै 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 यसलाइ थालनी र निरन्तरता दिनु आवश्यक छ।

४.२.५ सरोकारवाला बीचको सहयोग र समन्वय

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

४.२.६ कार्य योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र समीक्षासम्बन्धी सीप विकास

न्यायपालिकाको समग्र सुधारको लागि रणनीतिक योजनाहरु तर्जुमा र कार्यान्वयन हुँदै आएको पृष्ठभूमिमा यस विशेष अदालतलाई पनि मूल योजनाको दायराभित्र राखी वार्षिक कार्ययोजनाको तर्जुमा सोको कार्यान्वयन र आवधिक समीक्षा प्रक्रियामा प्रभावकारी रुपमा समावेश गराउँदै लैजान आवश्यक छ । प्रत्येक बर्ष 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 रणनीतिक कार्यहरुको पहिचान

न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाले यस अदालतको हकमा विभिन्न कार्यहरुको लागि निर्धारण गरेका परिमाणात्मक एवम् अवधिगत लक्ष्यहरुका निर्धारित वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य प्राप्तिका उपयुक्त कार्य वातावरण सिर्जना गर्न यसै प्रतिवेदनको परिच्छेद तीनमा उपलब्ध स्रोत साधनको विश्लेषण गरिएको छ । मूल योजनाले यस अदालतको हकमा विभिन्न कार्यहरुको लागि तोकेबमोजिमको लक्ष्य प्राप्त गर्न आन्तरिक कार्य वातावरणमा सुधार गरी कार्य सक्षमता वृद्धि गर्न आवश्यक रहेको छ ।तोकिएका जिम्मेवारी सम्पन्न गर्न जनशक्तिको वृद्धि, क्षमता जोड, भौतिक स्रोत साधनको उचित व्यवस्थापन लगायत रणनीतिक सवालहरुको सम्बोधनका लागि देहायबमोजिमका रणनीतिक उपायहरुको प्रक्षेपण गरिएको छ ।

- सूचना प्रविधीको प्रयोगको विस्तार गर्ने ।
- भौतिक पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने ।
- वैकल्पिक उर्जाको आवश्यकतानुसार थप व्यवस्था गर्ने ।
- कार्यरत जनशक्तिको क्षमता विकासका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने
- सरोकारवाला बीचको सहयोग र समन्वय प्रभावकारी बनाउने ।
- कार्य योजना तर्जूमा, कार्यान्वयन र समीक्षासम्बन्धी सीप विकास गर्ने आदि ।

४.४ वार्षिक कार्य योजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या र चुनौतीहरु

माथि कार्यसम्पादनको अवस्था शिर्षकअन्तरगत प्रस्तुत भएका विभिन्न तथ्याङ्कहरुलाई हेर्दा विगत आर्थिक वर्षदेखि नै यस अदालतको कार्यबोझमा वृद्धि हुँदै आएको छ । यस अदालतमा दायर हुन आउने मुद्दामा रहेका पक्षहरु र मुद्दाको विषयवस्तुका कारणले मुद्दा किनारा गर्न लामो समय लाग्ने गरेको छ । त्यसैगरी मुद्दामा हाजिर हुन आउने पक्षको बयान र थुनछेक बहस एवं आदेशले पनि अदालतको धेरै समय लिने गरेको छ । नक्कली प्रमाणपत्र मुद्दामा प्रमाण पुऱ्याउन लामो समय लाग्ने गरेको छ । त्यसै गरी घुस रिसवत मुद्दामा प्रमाणको रुपमा पेश भएका सि.डि. लेखबद्ध गर्न धेरै समय लाग्ने गरेको छ । अभिलेख व्यवस्थापन र लगत व्यवस्थापनका लागि सफ्टवेयर बनाई लागू गर्नुपर्ने अवस्था छ । यस अदालतमा रहेको मुद्दा प्रवाहसम्बन्धी सफ्टवेयरमा समयसापेक्ष सुधार गर्न आवश्यक रहेको छ । त्यसैगरी विशेष अदालतसंग सरोकार राख्ने विभिन्न सरोकारवालाहरुका बीचमा सहयोग र समन्वयका लागि आवश्यकताअनुसार समन्वय बैठकहरुको आयोजना गर्नु आवश्यक छ । यी सबै समस्याहरुलाई समेत सम्बोधन गरी यस अदालतबाट सेवा प्रवाह लाई चुस्त दुरुस्त बनाउनको लागि सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरुको सम्बन्धमा विश्लेषण गरिसकिएको छ ।

परिच्छेद - पाँच

वार्षिक लक्ष्य निर्धारण र रणनीतिक कार्यहरुको प्रक्षेपण

५.१ मूल कार्य तर्फको लक्ष्य

न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चबर्षिय रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेको न्यायपालिकको परिदृश्य र परिलक्ष्य प्राप्तिका लागि निर्धारित लक्ष्यहरु प्राप्त गर्न मूल र सहयोगी रणनीतिक कार्यहरुको निर्धारण गरी सोको कार्यान्वयनका लागि कार्यसम्पादन सूचकसहित विभिन्न अदालत तथा न्यायाधिकरणहरुका लागि कार्ययोजना प्रस्तुत गरेको छ । मूल कार्यहरुतर्फ विशेष अदालत एवं न्यायाधिकरणहरुका लागि तोकिएका परिमाणात्मक र आवधिक लक्ष्यहरुलाई आधार लिई देहायबमोजिम वार्षिक तथा मासिक लक्ष्यहरु निर्धारण गरिएको छ ।

५.१.१ मुद्दाको फैसला गर्ने कार्यको बार्षिक लक्ष्य निर्धारण

मूल योजनाले निर्धारण गरेको कार्यसम्पादन सूचकलाई आधार मानी मुद्दाको फैसला गर्ने कार्यतर्फको अदालतगत एवं न्यायाधीशगत लक्ष्यहरुलाई देहायबमोजिम निर्धारण गरिएको छ । यस अदालतमा २०७५ आषाढ मसान्त सम्ममा जिम्मेवारी सरी आएका २५३ थान र यस बर्ष पर्ने १९६ थान समेत ४४९ थान मुद्दा मध्ये २७० थान अर्थात ६० प्रतिशत फछ्र्यौट गर्ने लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ । साथै यस अदालतमा रहेका १८ महिना नाघेका ४७ थान मुद्दालाई फागुन मसान्तसम्म फछ्र्यौट गर्ने लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ । मुद्दाको फैसला गर्ने कार्यको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण विस्तृत रुपमा **फारम नं १ र २** मा विवरण भरी क्रमश **अनुसूची १ ,१क** मा समावेश गरी उल्लेख गरिएको छ ।

५.१.२ मुद्दाको फैसला गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण

आर्थिक बर्षमा जम्मा ४४९ थान मुद्दा पुग्ने अनुमान गरिएको छ । सोमध्ये २७०थान (६० प्रतिशत) मुद्दा यस आ.व. मा फछ्र्यौट गर्ने लक्ष्य राखिएको र थुनछेकको निवेदन यस आ.व.मा २५० पर्ने अनुमान गरी निवेदनहरु शत प्रतिशत फछ्र्यौट हुनसक्ने अनुमान गरिएको छ । यसको विस्तृत विवरण **फारम नं.३ मा** समावेश गरी **अनुसुची २** मा उल्लेख गरिएको छ ।

५.१.३ मुद्दाको फैसला गर्ने कार्य तर्फको इजलासगत मासिक लक्ष्य निर्धारण

यस अदालतमा छ जना माननीय न्यायाधीशहरु र दुईवटा इजलास रहने हुँदा दुई इजलास नियमित रुपमा लाग्ने आधारमा इजलासगत मासिक लक्ष्यलाई योजनाबाट निर्धारण भएअनुसार बार्षिक लक्ष्यका आधारमा इजलासगत मासिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको संख्या **फारम नं. ४** मा समावेश गरी क्रमश इजलास नं. १ र २ को मासिक लक्ष्य निर्धारण फारम **अनुसुची ३क**, **३ख** मा उल्लेख गरिएको छ ।इजलास नं.१ बाट १४० थान मुद्दा र उपस्थित हुने निवेदन १२५ थान गरी २६५ थान र इजलास नं. २ बाट १३० थान मुद्दा र १२५ थान उपस्थित हुने निवेदन समेत गरी १५५ थान बार्षिक रुपमा फैसला गर्ने संख्या निर्धारण गरिएको छ ।

५.१.४ मुद्दामा फैसला गर्न अंग पुर्याउने कार्यको बार्षिक लक्ष्य निर्धारण

यस आर्थिक बर्षमा जिम्मेवारी सरीआएका जम्मा मुद्दासंख्या २५३ मध्ये ८८ मा अंग पुगी पेशीमा चढिरहेको र बाँकी १६६ मुद्दामा फैसला गर्न अंग पु¥याउन बाँकी रहेको छ। अंग पुर्याउन बाँकी १६६ थान मध्ये ६ महिनाभित्रको १२४ थान र ६ महिना नाघेको ४१ थान रहेको छ । जिम्मेवारी सरी आएको २५३ थान र यस बर्ष दर्ता हुनसक्ने नयाँ अनुमानित संख्या १९६ समेत गरी जम्मा ४४९ वार्षिक लगत कायम हुनसक्ने देखिन्छ । योजनाबाट निर्धारण भएअनुसार बार्षिक रुपमा अंग पु¥याउने संख्या र प्रतिशत उल्लेख गर्दा बार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने संख्यामा कम्तीमा १० प्रतिशत थप गरी हुन आउने संख्या र प्रतिशत उल्लेख गर्नुपर्छ र मासिक लक्ष्य निर्धारण गर्दा उक्त बार्षिक लक्ष्यलाइ मासिक कार्य दिनको आधारमा समानुपातिक रुपमा मासिक लक्ष्यमा विभाजन गर्नुपर्ने साथै बार्षिक रुपमा अंग पु¥याउनु पर्ने मुद्दाको लक्ष्य निर्धारण गर्दा दर्ता भएको ६ महिनाभित्र मुद्दाको अंग पु¥याउनु पर्ने गरी तेश्रो रणनीतिक योजनाले तोकेको लक्ष्यलाईसमेत विचार गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने क्रममा गत आ.ब. बाट जिम्मेवारी सरी आएका २५३ थान र यस आ.ब. मा नयाँ दर्ता हुने अनुमान गरिएको १९६ थान मुद्दा समेत गरी ४४९ थान मुद्दाको लगत अनुमान गरिएकोमा सो को ६० प्रतिशतले २७० थान मुद्दा फछ्र्यौट गर्ने लक्ष्य निर्धारण गरिएकोमा सोको १० प्रतिशतले हुने २७ थान समेत गरी २९७ थान भई सोमा जिम्मेवारी सरी आएका २५३ थान जोड्दा ५५० थान हुन आई सोको ७० प्रतिशतले हुन आउने संख्या ३८५ थान मुद्दामा अंग पु¥याउनु पर्ने देखिन्छ र सो मध्ये १६५ थान मुद्दा ६ महिनाभित्र अंग पु¥याउने गरी लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ ।

अंग पु¥याउने लक्ष्यको विवरण **फारम नं. ५** मा उल्लेख गरी **अनुसूची** ४ मा **र फाराम नं.** ६ मा मासिक विवरण भरी **अनुसुची ५** मा समावेश गरिएको छ ।

५.१.५ मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण को लक्ष्य निर्धारण

विषय	जिम्मेवारी सरी आएको	नयाँ दर्ता अनुमान	जम्मा कायम हुने लगत	आ.ब. शुरुवात महिनाको हकमा १ पटक र पछिल्लो २महिनामा दर्ता हुन आउने मुद्दालाई १ पटक र अन्य मुद्दालाई कम्तीमा २ पटक निरीक्षण गर्दा हुन आउने वार्षिक लक्ष्य
मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण	२५३	१९६	४४९	८६५

मुद्दामा अंग पु¥याउने कार्यको लक्ष्य निर्धारण गर्दा जम्मा लगतको ७० प्रतिशत मुद्दामा फैसला गर्न अंग पुगेको अवस्था छ । मुद्दाको अंग पु¥याउने कार्यतर्फ मूल योजनाले निर्धारण गरेको कार्यसम्पादन सूचकबमोजिम प्रगति हासिल भएको अवस्था छ । तथापि नयाँ मुद्दामा भएको

संख्याको बढोत्तरी, मुद्दाको विषयवस्तुको गाम्भीर्यता, मुद्दामा संलग्न पक्षहरु र नक्कली प्रमाणपत्र जस्ता मुद्दाहरुमा विदेशबाट प्रमाण जुटाउनुपर्ने र घुस रिसवत जस्ता मुद्दाहरुमा प्रमाणको रुपमा पेश भएका सिडि लिपिबद्ध गर्ने जस्ता कार्यहरु सम्पन्न गर्न बढी समय लाग्ने गरेको छ । मूल कार्यअन्तर्गत मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको लागि योजनाले निर्धारण गरेको नतिजा परिसूचकबमोजिम मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको विवरणका सम्बन्धमा गत आर्थिक बर्षबाट जिम्मेवारी सरी आएको २५३ र यस बर्ष दर्ता हुने अनुमान गरिएको मुद्दा संख्या १९६ गरी जम्मा वार्षिक अनुमानित लगत ४४९ लाई योजनाले निर्धारण गरेको चालु मुद्दा कम्तिमा बर्षको २ पटक निरीक्षण हुनुपर्छ भन्ने कार्यसम्पादन सूचकका निर्धारण गरेको भए तापनि आर्थिक बर्षको पहिलो महिना र पछिल्लो २ महिनामा दर्ता हुन आउने मुद्दाहरुको २ पटक निरीक्षण गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्दा व्यवहारिक हुनसक्ने नदेखिएकोले सो अवधिमा दर्ता हुने मुद्दालाई एकपटक मात्र निरीक्षण गर्ने गरी ८६५ मुद्दाको मिसिल निरीक्षण गर्ने मासिक लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ । मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको विवरण **अनुसुची ६**, **फारम नं. ७ मा भरी** समावेश गरिएको छ ।

५.१.६ अनुगमन गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण

रणनीतिक योजनाले अनुगमन गर्ने कार्यको लक्ष्य निर्धारण गर्दा आन्तरिक निरीक्षणका बखत दिइएको निर्देशन कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण गर्दा निरीक्षण गरिने संख्या निर्धारण गरिसकेपछि निर्देशन अनुगमन गरिने संख्या निर्धारण गरिनु पर्ने भनी उल्लेख गरेकोले सोहीबमोजिम ९४० मुद्दाको अनुगमन गर्ने कार्यको विवरण भरी **अनुसुची ७** , **फारम नं. ८** मा उल्लेख गरी समावेश गरिएको छ।

५.१.७ फैसला लेखन कार्यतर्फको लक्ष्य निर्धारण

न्यायपालिकको तेस्रो पञ्चबर्षिय योजनाले विशेष अदालतको लागि फैसला लेखन तर्फको कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण गरेको छैन । जिल्ला र पुनरावेदन अदालतको हकमा फैसला भएको मितिले १५ दिनभित्र र सर्वोच्च अदालतको हकमा फैसला भएको मितिले १ महिनाभित्र फैसला तयार हुने कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण गरेको छ । विशेष अदालतको हकमा पनि मध्यावधि मूल्याङ्कनले १५ दिनभित्र फैसला तयार गर्ने लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ । गत आर्थिक बर्षमा जिम्मेवारी सरेको ४६ र यस आर्थिक बर्षमा फैसला भएको १७६ गरी जम्मा २२२ थान फैसला लेखन कार्य सम्पन्न गर्नु पर्नेमा १८२ थान फैसला लेखन कार्य सम्पन्न भई ४० थान फैसला लेख्न बाँकी रहेका छन्। बाँकी ४० थानमध्ये असार महिनामा फैसला भएका ३७ थान रहेका छन् । फैसला विवरण तालिका नं. ६ मा राखिएको छ । इजलास थप भएको र फैसला संख्या बढेको आधारमा थप जनशक्ति व्यवस्थापन हुन नसकेपनि फैसला लेखन कार्यलाई अपवादमा बाहेक १ महिनाभित्र सम्पन्न गर्ने प्रयास गरिएको छ । केही ठूला मुद्दामा भने योजनाले निर्धारण गरेभन्दा बढी समय लाग्ने गरेको छ । यस अदालतमा बढेको कार्यबोझलाई मध्यनजर गरी इजलास थप

भए तापनि सोहीअनुपातमा इजलास अधिकृत लगायतका अन्य कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन हुन नसक्दा फैसला लेखन कार्य योजनाले तोकेको समयभित्र हुन सकेको छैन ।

५.१.८ फैसला कार्यान्वयनको कार्य

विशेष अदालत ऐन, २०५९ को दफा १८ अनुसार विशेष अदालतले गरेको फैसला वा अन्तिम आदेशमा कुनै निकायले कार्यान्वयन गर्ने भनी लेखिदिएकोमा सोही निकायले र त्यसरी नलेखिएकोमा सम्वन्धित जिल्ला अदालतले कार्यान्वयन गर्ने छ भन्ने व्यवस्था रहेको छ । उक्त व्यवस्थाबमोजिम यस अदालतबाट भएका फैसलाहरुले लागेको दण्ड जरिवानाको लगत प्रतिवादीहरुको वतनबमोजिम सम्वन्धित जिल्ला अदालतमा लगत कसी जानकारी पठाइ दिनु भनी फैसलाको प्रतिसमेत साथै राखी पठाउने र लगत कसिएको जानकारी आएपछि लगत कितावमा जनाउने गरिएको छ । लगत असूलीको सम्बन्धमा विभिन्न अदालतहरुको अनुगमन गरी प्रतिवेदन लिने र यस अदालतमा रहेको दण्ड जरिवानाको लगतलाई अद्यावधिक गरी राखिने गरिएको छ ।

५.१.९ अभिलेख व्यवस्थापन

विशेष अदालतमा मिसिल तथा दण्ड जरिवानाको अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी सफ्टवेयर प्रयोगमा रहेको छैन । आर्थिक वर्ष ०५७/५८ देखिका २६१८ थान अभिलेख मिसिल रहेका छन् ।बर्षै पिच्छे थपिँदै गएका अभिलेख मिसिललाई व्यवस्थित रुपमा राख्न स्थान अभावमा केही चुनौती देखिए पनि यस आ.ब. मा केही दराज थप गरी राखिएको छ । धरौटीको रकमलाई राजश्वमा सदरस्याहा गराउन मुद्दा अन्तिम भए नभएको सम्बन्धमा लेखा शाखाको धरौटी खाता र सेफमा रहेको नगदका सम्वन्धमा मुद्दा अन्तिम भए नभएको अभिलेख जाँची समय समयमा विवरण तयार रुजु गर्ने गरिएको छ ।