"न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता :न्यायिक सुशासन हाम्रो प्रतिबद्धता"

उच्च अदालत पाटन, हेटौंडा इजलास

वार्षिक कार्ययोजना

आर्थिक वर्ष २०७६/७७

उच्च अदालत पाटन, हेटौंडा इजलास

हेटौंडा, मकवानपुर

(प्रशासन शाखा)

☎ ०५७-५२३२३१ / ०५७-५२०३९० / ०५७-५२००४५ / ०५७-५२७१६५

पत्र संख्या: २०७६/०७७

च. नं. - ३१ (प्रशासन)

मितिः २०७६/०४/२९

विषयः वार्षिक कार्य योजनाको पुस्तिका पठाइएको सम्बन्धमा ।

श्री सर्वोच्च अदालत,

अनुसन्धान तथा योजना महाशाखा,

रामशाहपथ, काठमाण्डौं ।

उपर्युक्त विषयमा न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजना २०७६/७७-२०८०/८१) ले लिएका परिदृश्य, परिलक्ष्य र आधारभूत मूल्यहरुको सफल कार्यान्वयन गर्ने सिलसिलामा योजनाको पहिलो वर्ष अर्थात चालु आ. व. २०७६/०७७ मा यस अदालतको निमित्त वार्षिक कार्यान्वयन योजना तर्जुमा गरी यस अदालतमा मिति २०७६/०४/२८ मा वसेको पूर्ण बैठक (Full Court) बाट पारित समेत भएको सो कार्य योजनाको एक प्रति पुस्तिका यसै पत्रसाथ संलग्न गरी सम्मानित अदालतमा पठाइएको व्यहोरा सादर अनुरोध छ ।

(विकास श्रेष्ठ)

रजिष्ट्रार

भूमिका

नेपालको संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तका आधारमा स्वच्छ, शिघ्र तथा गुणस्तरीय न्याय प्रदान गर्न स्वतन्त्र, निष्पक्ष र सक्षम न्यायापालिकाको परिकल्पना गरिएको छ। न्यायिक सुशासन कायम गरी सर्वसाधारण जनताको न्यायमा सहज पहुँच अभिवृद्धि गर्ने प्रतिवद्धता स्वरुप योजनावद्ध विकासको रुपमा न्यायपालिकामा वि.सं. २०६१ सालदेखि पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना निरन्तर कार्यान्वयनको क्रममा छ । योजनावद्ध सुधारको १५ वर्षे यात्रा तय गर्दै चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको सुरुवाती चरणमा जनताको मन, मष्तिष्कमा न्यायको अनुभुति गराई न्यायपूर्ण समाज निर्माण गर्ने अपेक्षा गरिएको छ ।

न्यायमा सबै नागरिकको समान पहूँच र अदालतका कार्यविधि अनुमानयोग्य बनाउन योजनाले केही रणनीतिक उपायहरुको अभ्यास र अवलम्वन गरेको छ । मूल योजनाले निर्देश गरेका दिशा र परिधिभित्र रही यस उच्च अदालत पाटन, हेटौंडा इजलासले चालू आर्थिक वर्षभरिमा सम्पादन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने मुख्यमुख्य कार्यहरुको पहिचान गरी त्यसको परिदृश्य, परिलक्ष्य, मूल्य, लक्ष्य, कार्य सम्पन्न गर्ने तरिका र समयावधि तथा जिम्मेवार अधिकारीसमेत समाहित गरी प्रस्तुत वार्षिक कार्ययोजना (०७६/७७) तर्जुमा गरिएको छ ।

मुद्दाको संख्यामा प्रत्येक वर्ष बृद्धि भएसंगै मुद्दा फछ्र्यौटको संख्यालाईसमेत बढावा दिनुपर्ने अनिवार्यता मूल रणनीतिक योजनाले गरेको छ । मूल योजनाले ५ वटा लक्ष्य र २३ वटा रणनीतिक उद्देश्यहरु सहित विभिन्न क्रियाकलाप, सोको नतिजा परिसूचक, समयावधि र जिम्मेवार अधिकारीसमेत निर्धारण गरेको सन्दर्भमा यस अदालतले पनि योजना कार्यान्वयनका चरणमा विविध समस्या, चुनौती र कठिनाईहरु अवश्य नै भोग्नु पर्ने हुन्छ। योजना कार्यान्वयनलाई मूर्त रुप दिन यस अदालतलाई उपलब्ध भएसम्मको मानव संसाधन, जनशक्ति र अन्य स्रोतको उच्चतम परिचालन गरी योजनाको कार्य अगाडि बढाउनु पर्ने हुन्छ। न्याय निरोपणको कार्य अदालतको एक्लो प्रयासबाट मात्र सम्भव हुँदैन। अतः योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि यस अदालतमा कार्यरत न्यायाधीश, कर्मचारी, सेवाग्राही, कानून व्यवसायी लगायत सम्पूर्ण सरोकारवाला पक्षहरुकाबीच सहयोग, समन्वय, सहकार्य र प्रतिवद्धताकासाथ कार्य गर्न सके प्रस्तुत योजनाले लिएको लक्ष्य प्राप्ति गर्न सकिने अपेक्षा गरिएको छ ।

उच्च अदालत पाटन, हेटौंडा इजलास

२०७६ श्रावण १५

विषय-सूची

उच्च अदालत, पाटन
हेटौंडा इजलास

विषय		पृष्ठ

	भूमिका	(क)
	परिच्छेद — एक	
	प्रारम्भिक	
१.१	परिचय	१
१.२	योजना तर्जुमा संयन्त्र	२
१.३	कार्ययोजना तर्जुमा र प्रक्रिया	२-३
१.४	कार्ययोजना तर्जुमा गर्दा लिइएका आधारहरु	३
	परिच्छेद — दुई	
२.१	आर्थिक वर्ष २०७५/७६ को वार्षिक कार्ययोजनाको समिक्षा	४-५
२.२	केहि तथ्याङ्कहरु	५
२.३	वार्षिक कार्ययोजनामा अन्त्यमा देखिएको वास्तविक अवस्था (आ.व.२०७५/७६)	६
२.४	मुद्दाको अवधिगत फछ्यौंटको विवरण (आ.व.२०७५/७६)	६
२.५	बाँकी मुद्दाको अवधिगत विवरण (आ.व.२०७५/७६)	७
२.६	निवेदन प्रतिवेदनको लगत, फछ्यौंट र बाँकीको अवस्था (आ.व.२०७५/७६)	७
२.७	निवेदन प्रतिवेदन फछ्यौंटको अवधिगत विवरण (आ.व.२०७५/७६)	७
२.८	बाँकी निवेदन प्रतिवेदनको अवधिगत विवरण (आ.व.२०७५/७६ को अन्त्यमा)	८
२.९	अन्य लक्ष्य तोकिएका कार्यहरुको विवरण	८
२.१०	न्याय सम्पादन सम्बन्धी मूल कार्यहरुको विवरण	८
२.११	तत्कालिन पुनरावेदन अदालत, हेटौंडा र उच्च अदालत पाटन, हेटौंडा इजलास गठन भए पश्चातको लगत, फछ्यौंट र बाँकीको ३ वर्षको तुलनात्मक विवरण	९
२.१२	माननीय न्यायाधीशज्यूहरूले गरेको फछ्यौंट	९

परिच्छेद — तीन

रणनीतिक उपाय अन्तर्गतका क्रियाकलापको कार्यान्वयन

३.१ मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार १०

३.२ अभिलेख व्यवस्थापन १०

३.३ मानव संशाधन व्यवस्थापन ११

३.४ पूर्वाधार विकास र श्रोतसाधनको व्यवस्थापन १२

३.५ निरीक्षण एवं सुपरीवेक्षण १२

३.६ मेलमिलाप पद्धतिको प्रबर्द्धन १३

३.७ वैतनिक कानून व्यवसायीबाट प्रवाह भएको सेवा १३

३.८ यस अदालतबाट भएका अन्य प्रमुख क्रियाकलापहरू १४-१८

३.८.१ सूचना तथा सहायता कक्षको स्थापना १४

३.८.२ अदालतको पूर्ण बैठक १४

३.८.३ उच्च अदालत न्याय क्षेत्र समन्वय समिति १५

३.८.४ कर्मचारी बैठक १५

३.८.५ बेञ्च, बार र सरकारी वकीलबीच अन्तर्क्रिया १५

३.८.६ न्यायीक वाह्य संवाद सञ्चालन कार्यक्रम **(Judicial Outreach)** १६

३.८.७ परामर्श सेवा **(Counselling)** १६

३.८.८ **Meet The Judge** कार्यक्रम १६

३.८.९ योजनाको आन्तरिक प्रगति समिक्षा १६

३.८.१० तामेलदार कर्मचारीबीच अन्तर्क्रिया १७

३.८.११ सञ्चारकर्मीहरूसंग अन्तर्क्रिया १७

३.८.१२ योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा यस अदालत र मातहत अदालतहरुको समिक्षा १७

३.८.१३ अनलाईन तारेख प्रणाली १७

३.८.१४ **SMS Service** १८

३.८.१५ ई-हाजिरी १८

परिच्छेद - चार

कार्ययोजना तर्जुमाको आधार र गर्नुपर्ने प्रमुख कार्यहरु

४.१ चालु आर्थिक वर्ष २०७६/७७ मा वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गर्दा आधार लिइएको विषयहरू १९-२०

४.२ वार्षिक कार्ययोजना सफल बनाउन चालु आर्थिक वर्ष २०७६/७७ मा यस अदालतले गर्नुपर्ने प्रमुख कार्यहरू २०-२२

परिच्छेद - पाँच
परिदृश्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरु

५.१.	परिदृश्य	२३
५.२.	परिलक्ष्य	२३
५.३.	मूल्यहरु	२३

परिच्छेद - छ
लक्ष्यहरूको निर्धारण र लक्ष्य प्राप्तीका रणनीतिक उद्देश्यहरु

६.१	लक्ष्यहरूको निर्धारण	२४
६.२	लक्ष्य प्राप्तीका रणनीतिक उद्देश्यहरु	२४-२५

परिच्छेद — सात
लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरूको कार्यान्वयन योजना

७.१	परिचय	२६
७.२	योजना कार्यान्वयन गर्ने संयन्त्र	२६
७.३	लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरूको कार्यान्वयन योजना	२६-४६
	लक्ष्य १: छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन	२७-३२
	लक्ष्य २. न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि	३२-३७
	लक्ष्य ३: न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन	३८-३९
	लक्ष्य ४: अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण	४०-४५
	लक्ष्य ५: न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिबृद्धि	४५-४६
❖	योजना बमोजिम सञ्चालन गरिने कार्यक्रम र लाग्ने अनुमानित आवश्यक खर्च विवरण	४७-४८
❖	फारमहरु (फारम १ देखि ७ सम्म)	

परिच्छेद — एक

प्रारम्भिक

१.१ परिचयः-

नेपालमा वि.सं. २०१३ सालदेखि योजनावद्ध विकासको अभ्यास आरम्भ भएकोमा न्यायपालिकाले पनि वि.स. २०६१ सालदेखि योजनावद्ध प्रयासलाई अनुसरण गरी न्याय सम्पादनको कार्यलाई सरल, सहज, छिटो, छरितो, प्रभावकारी र गुणस्तरीय बनाई न्यायका उपभोक्ता तथा सरोकारवालाहरुलाई स्वच्छ र निष्पक्ष सेवा प्रदान गरी न्यायिक सुशासनसहित अदालतप्रतिको जनआस्था अभिबृद्धि गर्ने प्रयोजनार्थ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना अवलम्वन गरिदै आएको छ। नेपालको न्यायपालिकाले दक्षिण एशियामा पहिलोपटक आफ्नै पहलमा पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना आत्मसाथ गर्दै दोस्रो तथा तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना पनि सफलतापूर्वक सम्पन्न भएका र उक्त रणनीतिक योजनाबाट न्यायपालिकाको कार्यशैलीमा एकरुपता कायम हुनुको अतिरिक्त सकारात्मक परिवर्तन भएको कुरा सरोकारवालाहरुकाबीच अनुभूति गरिएको छ। **"न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता : न्यायिक सुशासन हाम्रो प्रतिबद्धता"** भन्ने मूल भावनामा आधारित रही अन्तराष्ट्रिय परिवेश, संविधान तथा संहिताहरुलाई समेत सम्बोधन गर्दै सबैका लागि न्याय सुनिश्चित गरी स्वच्छ एवम् निष्पक्ष न्याय सम्पादन गर्न प्रस्तुत योजना न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजना अनुसार परिलक्षित रहेको छ।

न्यायपालिकाको तेश्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७१/७२-२०७५/७६) अनुसार योजना लागू भएको **पहिलो, दोश्रो, तेश्रो, चौथो र पाँचौ वर्षको** आफ्नो वार्षिक कार्ययोजनाहरू निर्माण र तिनीहरूको सफल कार्यान्वयन गरी न्यायापालिकाको **चौथो** पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७६/७७-२०८०/८१) बमोजिम हामी पहिलो वर्षको वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरी लागू गर्ने चरणमा रहेका छौं। सोही सिलसिलामा यस अदालत पनि चालु आर्थिक वर्ष २०७६।७७ को लागि योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयनको प्रक्रियामा रहेको छ।

मूल योजनाले लिएका परिदृश्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरू प्राप्ति गर्न यस अदालतबाट चालु आर्थिक वर्ष (२०७६/७७) मा गर्ने कार्यक्रम र सम्पादन गर्ने क्रियाकलापहरूलाई समावेश गरी प्रस्तुत वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरिएको छ । योजनालाई सफल तथा सघन रूपमा सम्पन्न गर्नकोलागि विविध श्रोतसाधनको आवश्यकता पर्दछ । यस अदालतले लिएका लक्ष्य, उद्देश्य र कार्यक्रमहरू सञ्चालन र सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने श्रोत र साधनहरू सम्मानित सर्वोच्च अदालतबाट निरन्तर रुपमा प्राप्त हुनेमा विश्वस्त छौं ।

१.२ योजना तर्जुमा संयन्त्रः-

मिति २०७६।०४।०१ गते देखि लागू हुनेगरी जारी भएको न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना कार्यान्वयनको क्रममा सर्वोच्च अदालतका मातहतमा रहेका उच्च अदालतहरुले उच्च अदालत नियमावली, २०७३ को नियम १६६ (क) बमोजिम योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति गठन गरी सो समिति र कार्य समूहबाट वार्षिक कार्ययोजनाको तर्जुमा, प्रभावकारी कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने क्रममा यस अदालतले आ.व. २०७६/७७ को लागि देहायका संयोजक र सदस्य रहने गरी वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा समिति र कार्य समूह गठन गरेको छ ।

माननीय न्यायाधीश श्री चण्डीराज ढकाल	संयोजक
रजिष्ट्रार श्री विकास श्रेष्ठ	सदस्य
शाखा अधिकृत श्री अमृत घिमिरे	सदस्य
नायब सुब्बा श्री मुक्तिनाथ न्यौपाने	सदस्य
नायव सुब्बा श्री बन्दना न्यौपाने	सदस्य
लेखापाल श्री अर्जुन दाहाल	सदस्य
कम्प्युटर अपरेटर श्री नमिता कुँवर क्षेत्री	सदस्य

यस समितिले गत आ.व. बाट जिम्मेवारी सरेका मुद्दा संख्या, यस आ.व.मा दर्ता हुन सक्ने अनुमानित मुद्दा संख्या, दर्ता हुन आउने सबै मुद्दाहरूको व्यवस्थापन र मूल रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेको समयसीमा भित्र मुद्दाहरुको फछ्र्यौट गरिनु पर्ने लगायतका क्रियाकलापहरूलाई समेटेर प्रस्तुत कार्ययोजना तयार गर्ने प्रयास गरेको छ।

१.३ कार्ययोजना तर्जुमा र प्रक्रियाः-

योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समितिले विगतका योजनाहरुको समिक्षा गर्दै मूल योजनाले निर्दिष्ट गरेका क्रियाकलाप तथा चालु आ.व. (२०७६/७७) को श्रावण महिनादेखि आर्थिक वर्षभित्रमा उच्च अदालत पाटन, हेटौंडा इजलासले सम्पादन गर्नुपर्ने न्यायिक काम कारवाही तथा अन्य व्यवस्थापकीय गतिविधि लगायतका सङ्कलित विवरणहरुका आधारमा वस्तुस्थिति विश्लेषण (**SWOT Analysis**) पद्धति अवलम्वन गरी प्रस्तुत योजना तयार पारिएको छ ।

यो वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमाका क्रममा विगत आर्थिक वर्षहरूको कार्ययोजनाको अनुभव र उपलब्धीलाई मध्यनजर गरी समय-समयमा भएका परिपत्र र निर्देशन समेतका आधारमा यस आर्थिक वर्ष २०७६/७७ मा सम्पन्न गर्नुपर्ने र गर्न सकिने अति आवश्यक क्रियाकलाप तथा कार्य यस अदालतको क्षेत्राधिकार, मुद्दाको चाप, उपलब्ध मानव संसाधन, अदालतको भौतिक संरचना र साधन श्रोत समेतलाई मध्यनजर गर्दै सकभर तथ्यपरक र यथार्थपरक बनाउने प्रयास गरिएको छ ।

प्रस्तुत योजना तर्जुमाका क्रममा यस अदालतका माननीय न्यायाधीश, कर्मचारी, सरकारी वकील तथा कानून व्यवसायी, प्रहरी, उच्च अदालत न्याय समन्वय समितिबीच चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको परिचय, छलफल, अन्तरक्रिया कार्यक्रम तथा निरन्तर समन्वयकासाथ योजना कार्यान्वयन गर्दै जाने प्रतिबद्धता लिइएको छ।

१.४ कार्ययोजना तर्जुमा गर्दा लिईएका आधारहरुः-

योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समितिबाट यस आ.व. को वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गर्दा प्रमुख रूपमा निम्न विषयलाई ध्यानमा राखी योजना तर्जुमा गरिएको छः-

- मूल योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य तथा रणनीतिहरू,
- संविधान, ऐन, कानुन र संहिताहरु,
- सर्वोच्च अदालतको निर्देशन, परिपत्रहरु,
- यस अदालतको गत आर्थिक वर्ष (२०७५/७६) को योजनाको समिक्षा,
- चालु आर्थिक वर्ष (२०७६/७७) मा मुद्दा दर्ताको अनुमानित लगत र फछर्यौटको अवस्था,
- आ.व २०७६/७७ को बजेट
- यस अदालतको भौतिक अवस्था र कार्यक्षेत्र,
- यस अदालतमा हाल विद्यमान स्रोतसाधन र जनशक्तिको अवस्था,
- अन्य अतिरिक्त क्रियाकलापहरू ।

परिच्छेद — दुई

२.१ आर्थिक वर्ष २०७५/७६ को वार्षिक कार्ययोजनाको समीक्षाः-

न्यायपालिकाको तेश्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७१/७२-२०७५/७६) को पाँचौ तथा अन्तिम वर्ष समाप्त भइसकेको सन्दर्भमा यस अदालत गठन हुनु अघिको तत्कालिन पुनरावेदन अदालत, हेटौंडाले पहिलो र दोश्रो वर्षको कार्ययोजना सफल रूपमा सम्पन्न गरेको थियो । मिति २०७३ आश्विन ३ गते यस अदालत गठन भएपश्चात् आ.व. २०७३/७४ को कार्तिक महिनादेखि लागू हुने गरी तर्जुमा गरिएको तेश्रो र आ.व. २०७४/७५ को चौथो वर्षको योजना पनि यस अदालतबाट सफलताकासाथ सम्पन्न भएका थिए । आ.व २०७५/७६ अर्थात् पाँचौ तथा अन्तिम वर्षको कार्ययोजनाले निर्धारण गरेको ७० प्रतिशत् मात्र मुद्दा फछ्र्यौट गर्ने लक्ष्य राखिएको भएतापनि निर्धारित लक्ष्यभन्दा १०.८१ प्रतिशत बढी अर्थात् ८०.८१ प्रतिशत फछ्र्यौट गरेको अवस्था छ । यस कार्यमा यस अदालतमा कार्यरत माननीय न्यायाधीश एवं कर्मचारी, उच्च सरकारी वकील कार्यालय हेटौडा, कानून व्यवसायी, मुद्दाका पक्षहरु तथा अन्य सरोकारवालाहरु समेतले आ-आफ्नो स्थानबाट गरेको योगदान, भुमिका र सेवा उल्लेखनीय एवम् सराहनीय रहेको छ।

नेपालको संविधानको धारा १३९ र धारा ३००(३) बमोजिम २०७३ आश्विन ३ गतेबाट लागू हुने गरी ७ वटा प्रादेशिक उच्च अदालतहरू, ९ वटा इजलासहरू र २ वटा अस्थायी इजलासहरूको गठन गरिएपछि तत्कालिन पुनरावेदन अदालत, हेटौंडाको प्रादेशिक क्षेत्राधिकार भित्र रहेका मकवानपुर र चितवन जिल्ला मात्र उच्च अदालत पाटन, हेटौंडा इजलासको प्रादेशिक क्षेत्राधिकारमा समेटिन आएका छन् । तत्कालिन पुनरावेदन अदालत, हेटौंडाको प्रादेशिक क्षेत्राधिकार भित्र रहेका पर्सा, बारा र रौतहट जिल्लाहरू हाल उच्च अदालत जनकपुर, अस्थायी इजलास वीरगंजको प्रादेशिक क्षेत्राधिकार भित्र समावेश भएका छन्।

रणनीतिक योजना कार्यन्वयनको क्रममा शुरुका वर्षहरूदेखि नै वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयनको सन्दर्भमा महसुस गरिएको मुद्दाको चाप, जनशक्ति व्यवस्थापन र संस्थागत सुधारकालागि सो अनुरूप अपेक्षित श्रोतसाधन व्यवस्थापन हुन नसक्दा नसक्दै पनि गत आ.व.(२०७५/७६) मा उच्च अदालत पाटन, हेटौंडा इजलासमा रहेका कूल १४६४ थान मुद्दा मध्ये ११८३ थान (८०.८१%) फछ्र्यौट गरेको अवस्थालाई उपलब्धिमूलक मान्नु पर्दछ।

गत आर्थिक वर्ष २०७५/७६ को वार्षिक कार्ययोजना २०७५ श्रावण १५ गते तयार भएतापनि २०७५ श्रावण १ गतेदेखि नै लागू हुने गरी कार्यान्वयन गरिदैं आएकोमा वर्षभरीमा तीन पटक उक्त वार्षिक कार्ययोजनाको लक्ष्य एवं प्रगतिको समिक्षा गरिएको थियो। उक्त योजना निर्माणको क्रममा आर्थिक वर्ष २०७४/७५ बाट जिम्मेवारी सरी आएका २९४ र आ.व. २०७५/७६ मा नयाँ दर्ता हुने अनुमानित ९२६ गरी जम्मा १२२० थान मुद्दा लगत कायम हुने र सोको ७०% अर्थात ८५५ थान मुद्दा फछर्यौट हुने अनुमान गरिएको थियो । उपरोक्तानुसार वार्षिक योजनाले अनुमान गरे भन्दा २४४ थान मुद्दा बढी दर्ता भई कूल १४६४ थान लगत कायम भई सोको ८०.८१% अर्थात कूल ११८३ थान मुद्दा फछर्यौट गरेको अवस्थालाई यस अदालतमा कार्यरत सम्पूर्ण न्यायाधीशहरु तथा कर्मचारीहरूको लगनशिलता र कामप्रतिको उत्साहको अतिरिक्त सरोकारवाला पक्षहरुको योजनाप्रतिको सकारात्मक सोच हो भन्ने ठानिएको छ।

२.२ केही तथ्याङ्कहरूः-

आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ मा उच्च अदालत पाटन, हेटौंडा इजलासको मुद्दाको लगत र फछर्यौट अनुमान देहाय बमोजिम रहेको थियोः-

सि.नं.	मुद्दाको किसिम	जिम्मेवारी सरी आएका	नयाँ दर्ता हुने अनुमान	जम्मा लगतको अनुमान	जम्मा फछर्यौटको अनुमान	फछर्यौट प्रतिशत
१	पुनरावेदन	२५४	८०६	१०६०	७४२	
२	शुरु मुद्दा	१६	१२	२८	२०	
३	साधक	०	३	३	३	७०%
४	रीट र निषेधाज्ञा	२४	१०५	१२९	९०	
जम्मा		२९४	९२६	१२२०	८५५	

२.३ वार्षिक कार्ययोजनाको अन्त्यमा देखिएको वास्तविक अवस्था (आ.व.२०७५/०७६) :-

सि.नं.	मुद्दाको किसिम	जिम्मेवारी सरेका	नयाँ दर्ता भएका	जम्मा	फछ्र्यौट	फछ्र्यौट प्रतिशत	बाँकी
१	पुनरावेदन	२५४	१०४१	१२९५	१०५३	८१.३१	२४२
२	शुरु मुद्दा	१६	३९	५५	३२	५८.१८	२३
३	साधक	०	४	४	४	१००	०
४	रीट र निषेधाज्ञा	२४	८६	११०	९४	८५.४५	१६
जम्मा		२९४	११७०	१४६४	११८३	८०.८१	२८१

उपरोक्त तालिकाको अध्ययनले आ.व. २०७४/७५ बाट जिम्मेवारी सरी आएका २९४ थान र आर्थिक वर्ष २०७५/७६ मा ९२६ मुद्दा दायर हुन आउने अनुमान गरिएकोमा अनुमान भन्दा २४४ थान बढी मुद्दा दर्ता भै ११७० थान नयाँ मुद्दा सहित कूल लगत १४६४ कायम भएको देखिन्छ । उपरोक्त लगतको अनुमान १२२० अनुसार सोको ७० प्रतिशतले ८५५ थान मुद्दा फछ्र्यौट हुने अनुमान गरिएकोमा अनुमान भन्दा ३२८ थान बढी मुद्दा फछ्र्यौट भई कूल फछ्र्यौट ११८३ थान अर्थात कायम लगतको ८०.८१ प्रतिशत मुद्दा फछ्र्यौट भई २८१ थान अर्थात १९.१९ प्रतिशत मुद्दा फछ्र्यौट हुन बाँकी रहेका छन् ।

यस अदालतमा जिम्मेवारी सरी आएका २८१ थान मुद्दामध्ये दुई वर्ष नाघेका १ थान मुद्दा बाँकी रहेकोमा सो १ थान मुद्दा पनि कसूर ठहर भई सजाय निर्धारणकालागि पेशी तोकी सकिएको छ भने १८ महिना नाघेका मुद्दा बाँकी रहेका छैनन् । १ वर्षदेखि १८ महिनाभित्रका ६ थान, ९ महिनादेखि १ वर्षभित्रका १२१ थान र ९ महिनाभित्रका १५३ थान रहेको देखिन्छ ।

२.४ मुद्दाको अवधिगत फछ्र्यौटको विवरण (आ.व. २०७५/७६):-

९ महिना भित्रमा फछ्र्यौट गरिएको संख्या	९ महिनादेखि १ वर्षभित्रमा फछ्र्यौट गरिएको संख्या	१ वर्षदेखि १८ महिनाभित्रमा फछ्र्यौट गरिएको संख्या	१८ महिनादेखि २ वर्षभित्रमा फछ्र्यौट गरिएको संख्या	२ वर्ष नाघेर फछ्र्यौट भएको संख्या	जम्मा फछ्र्यौट
५३२	३६९	१७०	७६	३६	११८३

२.५ बाँकी मुद्दाको अवधिगत विवरण (आ.व. २०७५/७६):-

मुद्दाको प्रकृति	९ महिना भित्रका मुद्दा संख्या	९ महिनादेखि १ वर्षभित्रका मुद्दा संख्या	१ वर्षदेखि १८ महिना भित्रका मुद्दा संख्या	१८ महिनादेखि २ वर्षभित्रका मुद्दा संख्या	२ वर्ष नाघेका मुद्दा संख्या	जम्मा बाँकी मुद्दा संख्या
प्राथमिकता प्राप्त मुद्दा	२२	०	०	०	०	२२
साना प्रकृतिका मुद्दा	२४	१	०	०	०	२५
रीट निवेदन	११	३	२	०	०	१६
थुनुवा मुद्दा	१४	२	०	०	०	१६
शुरु मुद्दा	१९	३	०	०	१	२३
साधक	०	०	०	०	०	०
अन्य मुद्दा	६३	११२	४	०	०	१७९
जम्मा	१५३	१२१	६	०	१	२८१

२.६ निवेदन प्रतिवेदनको लगत, फछ्यौंट र बाँकीको अवस्था(आ.व.२०७५/७६):-

बिषय	जिम्मेवारी सरेको	नयाँ दर्ता भएको	जम्मा	फछ्यौंट	बाँकी
निवेदन	२	२६०	२६२	२६२	०
प्रतिवेदन	६	२५६	२६२	२५९	३

२.७ निवेदन प्रतिवेदन फछ्यौंटको अवधिगत विवरण (आ.व. २०७५/७६):-

फछ्यौंटको विवरण	१ महिना भित्रमा फछ्यौंट	१ देखि २ महिना भित्रमा फछ्यौंट	२ महिना नाघेर फछ्यौंट	जम्मा फछ्यौंट
निवेदन	२६२	०	०	२६२
प्रतिवेदन	२३५	१७	७	२५९

२.८ बाँकी निवेदन प्रतिवेदनको अवधिगत विवरण (आ.व.२०७५/७६को अन्त्यमा):-

बाँकीको विवरण	१ महिनाभित्रको	१ देखि २ महिनाभित्रको	२ महिना नाघेको	जम्मा बाँकी
निवेदन	०	०	०	०
प्रतिवेदन	३	०	०	३

२.९ अन्य लक्ष्य तोकिएका कार्यहरूको विवरण:-

- पहिलो पटक आन्तरिक निरीक्षण गर्ने लक्ष्य : ११४०
- पहिलो पटक आन्तरिक निरीक्षण भएका मुद्दा : ११९५
- दोश्रो पटक आन्तरिक निरीक्षण गर्ने लक्ष्य : ११४०
- दोश्रो पटक आन्तरिक निरीक्षण भएका मुद्दा : १२०७
- मुद्दामा अंग पुऱ्याउने लक्ष्य: १०९८
- मुद्दामा अंग पुऱ्याएको संख्या: १७०२
- अंग नपुगेको मुद्दा संख्या : ११७

२.१० न्यायसम्पादन सम्बन्धी मूल कार्यहरूको विवरण:-

- जम्मा पेशी चढेका मुद्दा संख्या : ९०५८
- पक्ष वा कानून व्यवसायीबाट पेशी हटाइएका मुद्दा संख्या : २९८८
- हेर्न नभ्याएका मुद्दा संख्या : ७४६
- फैसला भएका मुद्दा संख्या (शुरु सदर- ९३६, उल्टी- २१, केही उल्टी- ८३) - जम्मा १०४०
- मिलापत्र भएको संख्या : ९
- मेलमिलाप भएका संख्या : ११
- खारेजी फैसला : ५८
- मुलतवीबाट जागेको संख्या: ११
- मुलतवी जगाउन बाँकी संख्या : १७
- तामेली भएको संख्या : ६
- रीट जारी : २३
- शुरु मुद्दा/रीट निवेदन अन्तर्गतको दावी पुग्ने फैसला संख्या : ७
- शुरु मुद्दा/रीट निवेदन अन्तर्गतको दावी नपुग्ने फैसला संख्या : १०
- शुरु मुद्दा/रीट निवेदन अन्तर्गतको आशिंक दावी पुग्ने फैसला संख्या : ५

२.११ तत्कालीन पुनरावेदन अदालत, हेटौंडा र उच्च अदालत पाटन, हेटौंडा इजलास गठन भए पश्चातको लगत, फछ्र्यौट र बाँकीको ३ वर्षको तुलनात्मक विवरणः-

आर्थिक वर्ष	लगत	फछ्र्यौट	फछ्र्यौट प्रतिशत	बाँकी
२०७३/७४	११७३	७५०	६३.९४	४२३
२०७४/७५	१२२८	९३४	७६.०६	२९४
२०७५/७६	१४६४	११८३	८०.८१	२८१

२.१२ माननीय न्यायाधीशज्यूहरूले गरेको फछ्र्यौटः-

गत आर्थिक वर्ष २०७५/७६ मा यस अदालतमा कार्यरत माननीय न्यायाधीशज्यूहरूले देहाय बमोजिम मुद्दा फछ्र्यौट गर्नु भएको अवस्था रह्यो :

क्र.स.	माननीय न्यायाधीशको नाम	फछ्र्यौट संख्या
१	मा. न्या. श्री सुष्मालता माथेमा	१०८
२	मा. न्या. श्री टेकराज नेपाल	५१८
३	मा. न्या. श्री शिवराज अधिकारी	११६
४	मा. न्या. श्री पुष्पराज कोइराला	४७६
५	मा. न्या. श्री चण्डीराज ढकाल	१८१
६	मा. न्या. श्री कृष्ण गिरी	४२८
७	मा. न्या. श्री गोपाल भट्टराई	४२६
८	मा. न्या. श्री महेन्द्रनाथ उपाध्याय	११०
जम्मा		२३६३
यसमा संयुक्त इजलासबाट ११८० र एकल इजलासबाट ३ थान मुद्दा फर्छयौट भएको छ।		

परिच्छेद — तीन

रणनीतिक उपाय अन्तर्गतका क्रियाकलापको कार्यान्वयन

३.१ मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधारः-

विगत आर्थिक वर्षबाट सबै मुद्दाको काम कारवाहीका सम्बन्धमा लाग्ने अनुमानित समय निर्धारण गरी पक्षहरू समेतलाई सोको जानकारी दिने प्रणालीको विकास गरिएको छ। तर समयतालिकाको निर्देशिका र फारामहरू बनाउने काम भने सम्पन्न हुन सकेको छैन । माननीय न्यायाधीशज्यूहरूको मुद्दा फछ्र्यौटको व्यक्तिगत अभिलेख राख्ने कार्यलाई निरन्तरता दिईदै आएको छ । मुद्दाको पेशी हटाउने कार्यमा केही कमी आएको भएपनि आशातित नियन्त्रण गर्न भने सकिएको छैन । जिम्मेवारी सरी आएका मुद्दालाई विशेष प्राथमिकता दिई त्यस्ता मुद्दा फछ्र्यौट गर्ने कार्ययोजना बनाईएकोले ९ महिना भन्दा पुराना मुद्दाको अवस्थामा उल्लेखनीय सुधार आएको छ । तारेख प्रणालीमा सुधार गरिएको र प्रत्येक हप्ता मुद्दाको काम कारवाहीको अनुगमन र ताकेता गर्ने गरिएको छ। अर्को पक्ष अनुपस्थित भएपनि १ बजेपछि उपस्थित पक्षलाई तारेख दिने प्रणालीको विकाससँगै यस अदालतमा उपस्थित हुने पक्षहरूलाई सोही दिन नै आफ्नो गन्तव्यमा पुग्न सहज भएको बुझिएको छ।

३.२ अभिलेख व्यवस्थापनः-

यस अदालतको अभिलेख शाखामा तत्कालिन मध्यमाञ्चल क्षेत्रीय अदालत विघटन भई तत्कालिन पुनरावेदन अदालत, हेटौंडामा २०४८ सालमा प्राप्त भएका ६,६७५ थान, २०४८ सालदेखि आ.व. २०७४/७५ को अन्त्यसम्म २२,५७० थान र आ.व. २०७५/७६ मा फर्छयौट भएका ११८३ थान मिसिलमध्ये ११ थान मुलतवीमा रही बाँकी रहेको ११७२ थान मिसिल समेत गरी जम्मा ३०,४१७ थान मिसिल सुरक्षित रुपमा राखिएको छ ।

सो मिसिलहरूमध्ये तत्कालिन मध्यमाञ्चल क्षेत्रीय अदालतबाट प्राप्त ६,६७५ थान अत्यन्त पुराना मिसिलहरू बाहेक अरु सबै मिसिलहरू कम्प्युटर सफ्टवेयरमा ईन्ट्री भइसकेको अवस्था छ । सो ६,६७५ थान पुराना मिसिलहरुलाई जनशक्ति र स्रोतसाधनको व्यवस्था गरी जे-जस्तो अवस्थामा छ, त्यसलाई संरक्षण गर्दै कम्प्यूटर सफ्टवेयरमा इन्ट्री गर्न सकिने देखिन्छ।

३.३ मानव संशाधन व्यवस्थापनः-

उच्च अदालत गठन भएपश्चात् सम्मानित सर्वोच्च अदालतबाट यस अदालतकोलागि आवश्यक कर्मचारीहरूको दरबन्दी तालिका निर्धारण भई दरबन्दी अनुसारका कर्मचारीहरु कार्यरत रहेका छन् । सर्वोच्च अदालतबाट मिति २०७५।०८।१० को निर्णयानुसार प्राप्त दरबन्दी तेरिजअनुसार सूचना प्रविधि सहायक, पुस्तकालय सहायक, सिनियर ईलेक्ट्रिसियन लगायतका दरबन्दी बमोजिमका कर्मचारीहरुको पदस्थापन हुन सकेको छैन ।

जनशक्ति विवरणलाई देहायको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छः-

सेवा समूह	पद	दरबन्दी	पदपूर्ति	खाली	बढुवा	करार	काजमा	
							रहेका	गएका
न्याय	न्यायाधीश	७	७	-	-	-	-	-
	रा. प. प्रथम	-	-	-	-	-	-	-
	रा. प. द्वितीय	१	१	-	-	-	-	-
	रा.प. तृतीय	१२	८	४	-	-	-	२
	रा.प.अ. प्रथम	१५	१३	२	-	२	२	३
	रा.प.अ. द्वितीय	-	-	-	-	-	३	-
	ता. रा. प. अ. द्वितीय	२	२	-	-	-	-	-
	रा.प.अ. तृतीय	-	-	-	-	-	-	-
लेखा	रा.प. तृतीय		-	-	-	-	-	-
	रा.प.अ. प्रथम	१	१	-	-	-	-	-
	रा.प.अ. द्वितीय	-	-	-	-	-	-	-
कम्प्यूटर अपरेटर/ टाइपिष्ट	रा.प. तृतीय	-	-	-	-	-	-	-
	रा.प.अ. प्रथम	४	-	४	-	२	-	-
	रा.प.अ. द्वितीय	-	-	-	-	-	-	-
अन्य (प्राविधिक समेत)	रा.प. तृतीय	-	-	-	-	-	-	-
	रा.प.अ. प्रथम	३	-	३	-	-	-	-
	रा.प.अ. द्वितीय	-	-	-	-	-	-	-
	रा.प.अ. तृतीय	-	-	-	-	-	-	-
	ह. स. चा.	२	-	२	-	२	-	-
	का. स.	१५	१३	२	-	२	१	४
	जम्मा	६२	४५	१७	०	८	६	९

३.४ पूर्वाधार विकास र श्रोतसाधनको व्यवस्थापनः-

यस अदालतको पुरानो भवनमा २०७२ सालको भूकम्पका कारण विभिन्न स्थानमा धाजा फाटेकोले नयाँ भवन निर्माण गर्नुपर्ने अवस्था रहेको छ । सोका लागि पहिले नै लागत अनुमान सहितको विवरण श्री सम्मानित सर्वोच्च अदालतमा पठाइएकोमा हालसम्म निकाशा प्राप्त हुन सकेको छैन । न्यायाधीश तथा कर्मचारीको सामूहिक आवासगृह र अदालतमा मोटर ग्यारेज निर्माण गर्न अत्यावश्यक देखिन्छ ।

यस अदालतका इजलास तथा विभिन्न शाखाहरूको प्रभावकारी रुपमा व्यवस्थापन गरिएको छ । सर्वोच्च अदालतद्वारा यस अदालतका सबै माननीय न्यायाधीशज्यूहरूलाई ल्यापटप, एक थान पत्रिका र इन्टरनेट सेवा उपलब्ध गराइएको छ । गत आ.व. २०७५/७६ मा भौतिक निर्माणतर्फ अदालतमा रंगरोगन गर्ने कार्य सम्पन्न भएका छन् भने अदालतमा आवश्यक कम्प्युटर, प्रिन्टर, सोफासेट, दराज, कुर्सि, टेबलहरू आदि खरीद तथा मर्मत-सम्भार लगायतका केही भौतिक सुधारका कार्यहरू भएका छन् । यस आ.व.मा यस अदालतको Office Inventory निर्माण गर्ने कार्यलाई प्राथमिकताकासाथ राखिएको छ।

३.५ निरीक्षण एवं सुपरीवेक्षणः-

यस अदालतको मातहतका अदालतहरू र कारागारहरुको माननीय न्यायाधीश श्री टेकराज नेपालज्यूले देहायका मितिमा निरीक्षण गरी नियमित रूपमा अनुगमन गर्नु भएको थियो।

सि.नं.	जिल्ला	निरीक्षण भएको निकाय		निरीक्षण भएको मिति	निरीक्षण गर्ने मा. न्या. को नाम	निरीक्षण पटक	निर्देशन संख्या	निर्देशन कार्यान्वयन भएको संख्या	निर्देशन कार्यान्वयन हुन बाँकी संख्या	कैफियत
१	मकवानपुर	अदालत	मकवानपुर जिल्ला अदालत	२०७६/०१/३१ गते देखि २०७६/०२/०२ गतेसम्म	माननीय न्यायाधीश श्री टेकराज नेपाल	१	२१	१९	२	-
		अन्य निकाय	कारागार कार्यालय, भिमफेदी			१	११	९	२	-
२	चितवन	अदालत	चितवन जिल्ला अदालत	२०७६/०१/१६ गते र १७ गते		१	२५	२४	१	-
		अन्य निकाय	कारागार कार्यालय, चितवन			१	१३	१०	३	-

उपर्युक्तानुसार निरीक्षण भएका अदालत तथा कारागार कार्यालयको निरीक्षण प्रतिवेदन निर्धारित समयभित्र सम्वन्धित निकायमा पठाइएको छ ।

३.६ मेलमिलाप पद्धतिको प्रबर्द्धनः-

न्यायको नविनतम अवधारणा अन्तर्गत न्यायिक समाधानको परिपूरक विवाद समाधानको वैकल्पिक उपायको रुपमा रहेको मेलमिलाप पद्धतिलाई प्रबर्द्धन गर्ने क्रममा यस अदालतमा विचाराधिन रहेको मुद्दाहरुमध्ये आ.व. २०७५/७६ मा ७० थान मुद्दा मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष प्रेषित गरिएकोमा १२ थान मुद्दामा मेलमिलापकर्ता मार्फत मिलापत्र भएको देखिन्छ। हाल यस अदालतमा सूचिकृत मेलमिलापकर्ताको संख्या १८ जना रहेको छ। उपर्युक्त तथ्याङ्क हेर्दा मेलमिलाप केन्द्रबाट हुने मेलमिलापको अवस्था सामान्य नै रहेको मान्न सकिन्छ । मेलमिलाप केन्द्रबाट मेलमिलापको कार्यले आशातित सफलता हासिल गर्न नसक्नुको कारण पहिचान गरी त्यसको समाधान खोजेर मेलमिलाप प्रक्रियालाई विवाद समाधानको वैकल्पिक उपायको रूपमा स्थापित गर्नु चुनौतीपूर्ण छ । यसको निमित्त कानून बमोजिम मेलमिलाप हुन सक्ने सबै मुद्दा एक पटक मेलमिलापकोलागि अवसर दिनुपर्ने देखिन्छ। साथै सूचिकृत मेलमिलापकर्ता, कानून व्यवसायी र सरोकारवालाहरुसंग समय-समयमा सार्थक अन्तर्क्रिया गर्नुपर्ने आवश्यकता महसुस गरिएको छ ।

३.७ वैतनिक कानून व्यवसायीबाट प्रवाह भएको सेवाः-

यस अदालतमा वैतनिक कानून व्यवसायीको रूपमा अधिवक्ता श्री मोहनप्रसाद भट्टराईलाई मिति २०७४/१२/२२ देखि लागू हुने गरी २ वर्ष कार्यकालकोलागि नियुक्ति गरिएको छ । वैतनिक कानून व्यवसायीलाई यस अदालतभित्र छुट्टै कार्यकक्ष समेत उपलब्ध गराई आवश्यकतानुसारको भौतिक सामाग्रीको व्यवस्था गरी पूर्णकालीन रूपमा कामकाजमा लगाईंदै आइएको छ । वैतनिक कानून व्यवसायीबाट आ.व. २०७५/७६ मा प्रवाह भएको सेवा निम्नानुसार रहेको देखिन्छः-

क.स.	सेवाको विषय	सेवा प्रदान गरेको मुद्दा संख्या		सेवा प्राप्त गर्ने जम्मा व्यक्ति संख्या (आ.व. २०७५/७६ मा)
		गत आ.व. २०७४/७५ बाट जिम्मेवारी सरी आएको	यस वर्षको आ.व. २०७५/७६ को)	
१	लिखत तयारी	२८	३८	८७
२	टेम्प्लेट भरेको	०	०	०
३	परामर्श सेवा	५४	८८	१२१
४	साक्षी परीक्षण	०	३	३
५	बहस	७०	१०३	११३
६	तारेखमा बसेको	०	०	०
७	कारागार भ्रमण	६२	३२	९३
	जम्मा	२१४	२६४	४१७
८	सेवा प्रदान गरेका मुद्दाको संख्या	२७१	२६४	२५७

३.८ यस अदालतबाट भएका अन्य प्रमुख क्रियाकलापहरूः

३.८.१ सूचना तथा सहायता कक्षको स्थापनाः-

यस अदालतबाट प्रवाह हुने सेवाका सम्बन्धमा सेवाग्राहीलाई सहज रूपमा सहयोग तथा सूचना प्रवाह गर्नकोलागि स्थापना गरिएको सूचना तथा सहायता कक्षमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्दै सेवाप्रवाहको कार्यलाई निरन्तरता दिईदै आएको छ ।

३.८.२ अदालतको पूर्ण बैठकः-

अदालतको पूर्ण बैठक आन्तरिक नीति निर्माण गर्ने अभिन्न अङ्गको रुपमा रहेको हुन्छ। उच्च अदालत नियमावली, २०७३ को नियम ५ बमोजिम विशेषतः नयाँ व्यवस्था तथा नीति सम्बन्धी कुराहरु, न्याय प्रशासनसंग सम्बन्धित कानूनमा संशोधन गर्नुपर्ने देखिएका कुराहरु, अदालतको वार्षिक प्रतिवेदन र मातहतका अदालतले गरेको काम कारवाहीको निरीक्षण सम्बन्धी प्रतिवेदन, आफ्नो अदालत र मातहतका अदालतको आयव्ययको अनुमान सम्बन्धी विषय, न्यायाधीशले पूर्ण बैठकमा पेश गराउन चाहेको अदालतको प्रशासन वा व्यवस्थापनसंग सम्बन्धित अन्य कुनै विषयहरु छलफलकोलागि पूर्ण बैठकमा पेश गरिन्छ। यस आर्थिक वर्षमा उल्लेखित विविध विषयका सम्बन्धमा छलफल गर्न विभिन्न मितिमा गरी ३ पटक पूर्ण बैठक बसेको थियो ।

३.८.३ उच्च अदालत न्याय क्षेत्र समन्वय समितिः-

यस अदालत, मातहत अदालत तथा अन्य निकायहरुको काम कारवाहीलाई सुव्यवस्थित ढङ्गले सञ्चालन गराउन, उच्च अदालत न्याय क्षेत्र समन्वय समितिका क्रियाकलापहरु, न्यायपालिकाको रणनीतिक योजना, फैसला र आदेशको कार्यान्वयनलाई प्रभावकारिता दिन र अदालतको सुरक्षा व्यवस्थालाई समेत समन्वय गर्ने उद्देश्यले प्रत्येक उच्च अदालतमा मुख्य न्यायाधीश वा इजलासमा मुख्य भई काम गर्ने माननीय न्यायाधीशको अध्यक्षतामा न्याय क्षेत्र समन्वय समिति रहने व्यवस्था उच्च अदालत नियमावली, २०७३ को नियम १६६ ले गरेको देखिन्छ । यस आर्थिक वर्षमा न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक २ पटक बसी विविध विषयमा विभिन्न निर्णयहरु भएका छन् ।

३.८.४ कर्मचारी बैठकः-

यस अदालतका माननीय न्यायाधीशज्यूहरू तथा कर्मचारीहरूबीचको आपसी सम्बन्धलाई सुमधुर बनाउँदै अदालतको व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउने, आन्तरिक कामकारवाहीका बारेमा सु-सूचीत गराउने, सामूहिक भावनाकासाथ कामकाज गर्ने तथा वार्षिक योजनाले लिइएका लक्ष्य, उद्देश्य र रणनीतिहरु परिपूर्ति गर्ने ध्येयकासाथ गत आर्थिक वर्ष (२०७५/७६) मा औपचारिक रूपमा आवश्यकतानुसार कर्मचारीहरूको बैठक बसेको थियो।

३.८.५ बेञ्च, बार र सरकारी वकीलबीच अन्तर्क्रियाः-

बेञ्च, बार र सरकारी वकीलबीचको सम्बन्धलाई अझ प्रगाढ बनाई मुद्दा व्यवस्थापन अन्तर्गत विशेष गरी पेशी व्यवस्थापन, बहस व्यवस्थापन र अदालतको अन्य कामकारवाहीमा सहयोगात्मक तथा समन्वयात्मक सम्बन्ध स्थापित गर्न गत आर्थिक वर्ष (२०७५/७६) मा बेञ्च, बार र सरकारी वकीलबीच ३ पटक अन्तर्क्रिया गर्ने लक्ष्य लिइएकोमा २ पटक अन्तर्क्रिया कार्यक्रम सम्पन्न भएको थियो ।

३.८.६ न्यायिक वाह्य संवाद सञ्चालन कार्यक्रम (Judicial Outreach):-

वार्षिक कार्ययोजनाले न्यायिक वाह्य संवाद सञ्चालन कार्यक्रम ३ स्थानमा सञ्चालन गर्ने लक्ष्य लिइएकोमा गत आर्थिक वर्ष (२०७५/७६) मा निम्न २ स्थानमा उक्त कार्यक्रम सञ्चालन गरी अदालतको कामकारवाहीका बारेमा सरोकारवालाहरुलाई जानकारी दिनुकासाथै उहाँहरूका गुनासा तथा सुझावहरू सुन्ने र संकलन गर्ने कार्यक्रम गरिएको थियो।

मिति	कार्यक्रम गरिएको स्थान
२०७५।११।१८	थाहा नगरपालिका, पालुङ्ग मकवानपुर
२०७६।०३।२८	मनहरी गाउँपालिका, रजैया मकवानपुर

३.८.७ परामर्श सेवा (Counseling):-

अदालतका सेवाग्राहीहरुलाई मुद्दाको काम कारवाहीको सम्बन्धमा जानकारी दिने उद्देश्यले गत आर्थिक वर्ष २०७५/७६ मा प्रत्येक महिनामा कम्तिमा २० जनालाई परामर्श सेवा प्रदान गर्ने लक्ष्य राखिएकोमा प्रत्येक महिना लक्ष्यभन्दा बढी सेवाग्राहीहरुलाई परामर्श सेवा सञ्चालन गरिएको थियो।

३.८.८ Meet The Judge कार्यक्रमः-

सेवाग्राहीहरूले आफ्ना समस्या र गुनासाहरू सोझै मुख्य भई काम गर्ने माननीय न्यायाधीशज्यू समक्ष राख्न पाऊन् भन्ने उद्देश्यले गत आर्थिक वर्ष (२०७५/७६) मा १२ पटक **Meet The Judge** कार्यक्रम गर्ने लक्ष्य लिइएकोमा ५ पटक मात्र यो कार्यक्रम सम्पन्न गर्न सकियो। **Meet The Judge** कार्यक्रम यस अदालतको सभाहलमा आयोजना गर्दै यस मार्फत सेवाग्राहीका जिज्ञासा र गुनासाहरू सुनी तिनीहरूको समाधान गर्ने प्रणालीको विकास गरिँदै आएको छ ।

३.८.९ योजनाको आन्तरिक प्रगति समिक्षाः-

न्यायपालिकाको तेश्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना अन्तर्गत तयार पारिएको यस अदालतको वार्षिक कार्ययोजनाको प्रगतिका सम्बन्धमा गत आ.व.मा ३ पटक समिक्षा कार्यक्रम आयोजना गरिएको थियो । साथै अन्तिम समिक्षा कार्यक्रममा मिति २०७६।०४।०१ गते देखि लागू हुने चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाका सम्बन्धमा समेत छलफल गरिएको थियो।

३.८.१० तामेलदार कर्मचारीबीच अन्तर्क्रियाः-

न्यायपालिकाको तेश्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७१/७२-२०७५/७६) ले निर्दिष्ट गरे बमोजिम योजना कार्यान्वयनको पाँचौ वर्षमा यस अदालतको आ.व.२०७५/७६ को वार्षिक कार्ययोजनाले निर्धारण गरे अनुसार १ पटक तामेलदारहरुबीच अन्तर्क्रिया कार्यक्रम गरियो ।

३.८.११ सञ्चारकर्मीहरूसंग अन्तर्क्रियाः-

न्यायपालिकाको तेश्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७१/७२-२०७५/७६) ले निर्दिष्ट गरे बमोजिम योजना कार्यान्वयनको पाँचौ वर्षमा यस अदालतको आ.व.२०७५/७६ को वार्षिक कार्ययोजनाले ३ पटक लक्ष्य निर्धारण गरेकोमा १ पटक संचारकर्मीहरुसंग अन्तर्क्रिया कार्यक्रम सम्पन्न गरियो ।

३.८.१२ योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा यस अदालत र मातहत अदालतहरुको समिक्षाः-

न्यायपालिकाको तेश्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७१/७२-२०७५/७६) ले निर्दिष्ट गरे बमोजिम योजना कार्यान्वयनको पाँचौ वर्षमा यस अदालतको आ.व.२०७५/७६ को वार्षिक कार्ययोजनाले ३ पटक लक्ष्य निर्धारण गरेकोमा ३ पटक वार्षिक योजना कार्यान्वयन सम्बन्धमा मातहतका चितवन र मकवानपुर जिल्ला अदालतका न्यायाधीश, श्रेस्तेदार, तहसिलदारसमेत सम्मिलित गराई समिक्षा कार्यक्रम सम्पन्न गरी आवश्यक राय, सल्लाह, सुझाव र निर्देशनसमेत प्रदान गरियो। साथै चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको सम्बन्धमासमेत आवश्यक छलफल गरिएको थियो।

३.८.१३ अनलाईन तारेख प्रणालीः-

आर्थिक वर्ष २०७१/७२ देखि सर्वोच्च अदालतबाट अनलाइन तारेख प्रणालीको शुरुवात भएकोमा यस अदालतमा उपस्थित भएर पनि सम्मानित सर्वोच्च अदालत लगायत देशका अन्य अदालतहरूमा कानून बमोजिम तारेख लिने पक्षहरूकालागि अनलाइन तारेख दिने प्रणालीलाई विगत वर्षहरूमा झैं गत आ.व. २०७५/७६ मा पनि यस अदालतबाट निरन्तरता दिइएको थियो ।

३.८.१४ SMS Service:-

यस अदालतमा दर्ता भएका मुद्दाका पक्षहरूकालागि उनीहरूको मोबाइल नम्बर कम्प्युटर-सफ्टवेयरमा दर्ता गरी मुद्दामा भएको काम-कारवाहीको विवरण सफ्टवेयर मार्फत **SMS** बाट जानकारी दिन **SMS Service** सेवा प्रणालीको कार्यलाई तदारुकताकासाथ विगत वर्षहरूमा झैं गत आ.व.२०७५/७६ मा पनि यस अदालतबाट निरन्तरता दिइएको थियो।

३.८.१५ ई-हाजिरी:-

विगतका वर्षहरुमा जस्तै सबै कर्मचारी तथा माननीय न्यायाधीशज्यूहरूको दैनिक उपस्थितिलाई ई-हाजिरीको माध्यमबाट पनि रेकर्ड राख्न थालिएकोमा सो कार्यलाई गत आर्थिक वर्ष (२०७५/७६) मा पनि यस अदालतमा निरन्तरता दिंदै सोको प्रयोगले न्यायपालिकामा लागू भएको प्रोत्साहन भत्ताको निर्धारण गर्ने कार्यसमेतमा सहयोग पुगी कर्मचारीहरूको नियमितता तथा कार्यकुशलतामासमेत बृद्धि भएको अनुभूति गरिएको छ।

परिच्छेद — चार

कार्ययोजना तर्जुमाको आधार र गर्नुपर्ने प्रमुख कार्यहरु

४.१ चालु आर्थिक वर्ष २०७६/७७ मा वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गर्दा आधार लिइएको विषयहरू:-

यस अदालतमा गत आर्थिक वर्ष (२०७५/७६) को वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गर्दा विगत आ.व. बाट जिम्मेवारी सरी आएका २९४ थान र सो आ.व. मा नयाँ दर्ता हुने ९२६ थान गरी जम्मा मुद्दा संख्या १२२० थान अनुमान गरिएकोमा उक्त लक्ष्य भन्दा २४४ थान बढी मुद्दा दर्ता हुन आएको देखिन्छ । गत आर्थिक वर्ष (२०७५/७६) मा ११७० थान नयाँ मुद्दा दर्ता भै जिम्मेवारी सरी आएको २९४ थान सहित जम्मा लगत १४६४ पुगेको अवस्था छ।

गत आर्थिक वर्ष (२०७५/७६) मा यस अदालतको मातहत रहेका मकवानपुर जिल्ला अदालतमा जम्मा मुद्दाको लगत २३०६ थान पुगेकोमा १४१९ (६१.५४%) फछ्र्यौट भई ८८७ थान मुद्दा फछ्र्यौट हुन बाँकी रहेको देखिन्छ । त्यसैगरी चितवन जिल्ला अदालतमा मुद्दाको जम्मा लगत ३९२१ कायम भई २३५४ थान (६०.०४%) फछ्र्यौट भएर १५६७ थान मुद्दा फछ्र्यौट हुन बाँकी रहेको देखिन्छ। मकवानपुर र चितवन दुवै जिल्ला अदालतमा मुद्दा लगतको दर विगतका वर्षहरूमा भन्दा गत आर्थिक वर्षमा तुलनात्मक रूपमा बढेको देखिन्छ भने फछ्र्यौट दर विगतका वर्षहरुमा भन्दा गत आर्थिक वर्षमा तुलनात्मकरुपमा केही कम देखिन्छ ।

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (आ.व.२०७६/७७-२०८०/८१) ले निर्दिष्ट गरेको कायदिश बमोजिम वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गर्दा अघिल्लो तीन आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका औषत मुद्दा संख्यामा कम्तिमा १० प्रतिशतले थप गरी आगामी वर्षको नयाँ दर्ताको अनुमानित संख्या निर्धारण गर्नुपर्ने देखिन्छ । प्रस्तुत योजना तर्जुमा गर्दा पनि सोही कुरालाई आधार लिई अघिल्लो तीन आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका औषत मुद्दा संख्या ९६२ र सोको १० प्रतिशतले हुने लगभग ९७ लाई थप गर्दा चालु आर्थिक वर्ष (२०७६/७७) मा यस अदालतमा १०५९ थान नयाँ मुद्दा दर्ता हुन सक्ने देखिन्छ । यसरी १०५९ थान र जिम्मेवारी सरेको २८१ थान गरी कूल मुद्दाको लगत १३४० कायम हुने देखिन्छ । जिम्मेवारी सरिआएको २८१ थान र अनुमानित लगत १०५९ को ५० प्रतिशतले हुने लगभग ५३० थान गरी जम्मा ८११ थान मुद्दा फछ्र्यौट गर्नुपर्ने लक्ष्य प्रस्तुत योजनाले निर्धारण गरेको छ ।

हाल यस अदालतमा ७ जना माननीय न्यायाधीशहरू कार्यरत रहनु भएकोले यस आर्थिक वर्षमा प्रति न्यायाधीश ११५.८६"२=२३१.७१ थान मुद्दा फछ्र्यौट गर्नुपर्ने र ७ जना न्यायाधीशको संयुक्त इजलास ३ वटा सम्म हुने सक्ने भएकोले प्रति इजलास २७०.३३(८११/३) थान मुद्दा फछ्र्यौट गर्नुपर्ने अनुमान गर्न सकिन्छ। यिनै विषयहरूलाई आधार मानी न्याय निरूपण गर्ने कार्य, मुद्दाको अंग पुऱ्याउने कार्य, मिसिल निरीक्षण गर्नुपर्ने कार्य तथा अन्य विविध व्यवस्थापकीय कार्यहरूको अनुमान गरी प्रस्तुत वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरिएको छ ।

चालु आर्थिक वर्ष २०७६/७७ मा यस अदालतको कार्य दिन जम्मा २८० रहेकोमा उक्त कार्य दिनहरू मध्येमा पनि हप्तामा एक दिन बिहीबार कैफियत प्रतिवेदनको मात्रै सुनुवाई हुने र शुक्रवार फैसला लेखन तथा अन्य कार्य गर्नुपर्ने हुँदा शुरू मुद्दा, रीट निवेदन र पुनरावेदनको सुनुवाई हुने दिन जम्मा १७६ रहनेछ । यसबाट न्याय निरूपण तर्फको लक्ष्य हासिल गर्न यस अदालतले दैनिक लगभग ५ थान (वास्तविक ४.६० थान) मुद्दा फछ्र्यौट गर्नुपर्ने देखिन्छ।

निवेदन प्रतिवेदनतर्फ आ.व. २०७५/७६ बाट जिम्मेवारी सरी आएको ३ थान, अघिल्लो तीन आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका औषत निवेदन प्रतिवेदन संख्या १७३ र सोको १० प्रतिशतले हुने १७.३ लाई थप गर्दा चालु आर्थिक वर्ष (२०७६/७७) मा यस अदालतमा अनुमानित नयाँ दर्ता लगभग १९१ समेत गरी जम्मा १९४ थान निवेदन प्रतिवेदन दर्ता हुन सक्ने देखिन्छ ।

४.२ वार्षिक कार्ययोजना सफल बनाउन चालु आर्थिक वर्ष २०७६/७७ मा यस अदालतले गर्नुपर्ने प्रमुख कार्यहरू:-

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७६/७७-२०८०/८१) को पहिलो वर्षमा यस अदालतले तयार गरेको वार्षिक कार्ययोजनालाई सफल बनाउन निम्न कार्यहरूलाई प्राथमिकता दिनुपर्ने देखिन्छ :-

क) न्यायपालिकामा २०६१ सालदेखि शुरु भएको पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाबाट प्रारम्भ भएको योजनाबद्ध सुधारको प्रकृयालाई निरन्तरता दिने,

ख) न्यायपालिकाको विद्यमान श्रोत, साधन तथा कामकारवाही समेतको विश्लेषण गरी उच्च अदालतहरू गठन भइसकेको परिवर्तित सन्दर्भमा न्यायपालिकाप्रतिको जनआस्था अभिबृद्धि गर्ने तथा न्यायपालिकाको जिम्मेवारी र चुनौतीको पहिचान गर्दै अदालत व्यवस्थापन सुदृढिकरण गर्ने,

ग) पहिचान गरिएका जिम्मेवारी र चुनौतीको सामना गर्न आवश्यक कार्यमूलक रणनीतिक उपायको निर्धारण गर्ने र कार्ययोजना निश्चित गरी यसको लागि आवश्यक हुने वित्तीय श्रोत साधनको प्रक्षेपण गर्ने,

घ) यस अदालतमा दायर हुन सक्ने मुद्दाको चापलाई दृष्टिगत गरी अदालत भवन र इजलासको भौतिक सुधारमा पर्याप्त ध्यान दिने,

ङ) फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागू हुनु पूर्व योजना अनुरुप विगत आर्थिक वर्षबाट जिम्मेवारी सरी आएका सवै निवेदन, सुरु मुद्दा, पुनरावेदन, साधकहरू र मध्यस्त सम्वन्धी निवेदन शून्यमा झार्ने,

च) योजना अनुरूप चालु आर्थिक वर्षमा दर्ता हुन सक्ने अनुमानित मुद्दा संख्याको कम्तिमा ५० प्रतिशत फछ्र्यौट गर्ने,

छ) आन्तरिक निरीक्षण र अनुगमनको कार्यलाई नतिजामूलक बनाउन अभियानको रूपमा संचालन गर्ने,

ज) मातहतका अदालतहरू निरीक्षण गर्ने जिम्मेवारी पाउनु भएका माननीय न्यायाधीशहरूले वर्षभरी नै सो अदालतको नियमित रुपले निरीक्षण र अनुगमन गर्ने,

झ) मातहत अदालत तथा अर्ध-न्यायिक निकायको निरीक्षणको क्रममा औंल्याइएका कमीकमजोरी तथा समस्या वस्तुनिष्ठ ढंगले समाधान गर्न सोही अनुसारको निरीक्षण निर्देशन दिने र निरन्तर अनुगमन गर्ने प्रणालीको विकास गर्ने,

ञ) यस अदालतमा दायर हुने रीट निवेदन तथा फूटकर निवेदनहरू दर्ता भएको भोलिपल्ट नै प्रारम्भिक सुनुवाई गर्ने,

ट) बन्दीप्रत्यक्षीकरणका निवेदन सम्भव भएसम्म सोही दिन सुनुवाई गर्ने,

ठ) यस अदालतबाट फैसला भएका मुद्दा फैसला भएको मितिले २१ कार्य दिनभित्रै सोको पूर्ण पाठ तयार गरी प्रमाणिकरण गर्ने,

ड) मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १५७ र मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा ७३ अन्तर्गत परेका निवेदनमा माग भएका कैफियत प्रतिवेदन प्राप्त हुन आएको मितिले १ महिना भित्रै फछ्र्यौट गर्ने,

ढ) मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा ९१, २६७ र मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १३७ नं. बमोजिमका निवेदनहरू सम्भव भएसम्म सोही दिन टुंगो लगाउने ।

ण) मातहत अदालतहरूका जिल्ला न्यायाधीश, श्रेस्तेदार र तहसीलदारसँग प्रत्येक चार-चार महिनामा आवश्यक विषयमा अन्तर्क्रिया गर्ने,

उच्च अदालत, पाटन
हेटौंडा इजलास

त) सूचना प्रविधिको अत्याधिक उपयोग गर्दै जिल्ला अदालतमा टाइप भएका फैसला अपलोड गराउने कार्यलाई वस्तुनिष्ठ बनाई यस अदालतको फैसला लेखनमा उपयोग गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिंदै जाने,

थ) फैसला लेखनमा शिघ्रता ल्याउनका लागि अदालतमा पेश हुने लिखतहरूको युनिकोडमा टाइप भएका **Soft-copy** लिने प्रणालीलाई निरन्तरता दिंदै जाने,

द) गुनासो सुन्ने अधिकारी, **Meet the judge,** न्याय क्षेत्र समन्वय समिति तथा अरु सरोकारवाला निकाय एवं पदाधिकारीसँग अन्तर्क्रिया कार्यक्रम गरी सोबाट प्राप्त हुने गुनासाहरूलाई यथोचित सम्बोधन गरी न्यायालयप्रतिको जनआस्था, जनविश्वास र अपनत्व अभिबृद्धि गर्ने,

ध) तामेली म्याद, इजलासबाट माग भएका मिसिल तथा जवाफहरू यथाशिघ्र रूपमा प्राप्त गर्न सूचना प्रविधिको अत्याधिक प्रयोगमा जोड दिन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

न) अदालतप्रतिको जनविश्वास अभिबृद्धि गरी न्यायका उपभोक्ताको छिटोछरितो तथा गुणस्तरीय सेवा प्राप्त गर्ने अधिकारको सम्मान गर्न सोही अनुसारको व्यवस्था मिलाउने कार्यमा क्रियाशील रहने,

न्न) सेवाग्राहीमैत्री हेल्प डेस्क (**Help Desk**) कक्षको व्यवस्थालाई थप सुदृढ बनाउने,

प) मुद्दा प्रवाहलाई स्वचालित प्रक्रियाबाट संचालन गर्नको लागि क्यालेण्डर प्रणालीको परिष्कृत गरी प्रभावकारीरुपले संचालन गर्ने,

फ) सक्षमता र समस्या समाधान गर्न सक्ने क्षमताको (**Right Man In Right Place**) आधारमा कर्मचारीहरुलाई जिम्मेवारी प्रदान गर्ने,

ब) अभिलेखमा रहेका सबै मिसिलको विवरण सफ्टवेयरमा इन्ट्री गरी मिसिललाई सुरक्षित तबरले दराजमा राख्ने र सडाउन मिल्ने प्रकृतिका मिसिलका कागजात समय समयमा धुल्याउने अभियानलाई निरन्तरता दिने व्यवस्था मिलाउने,

भ) मध्यमाञ्चल क्षेत्रीय अदालतबाट प्राप्त मिसिलहरु स्रोतसाधनको व्यवस्था गरी कम्प्यूटर सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने ।

म) नेपालको शिक्षा प्रणालीलाई व्यवहारिक र वस्तुनिष्ठ बनाई नागरिकका कर्तव्य र अधिकारप्रति जागरुक बनाउन नैतिक तथा कानूनी शिक्षालाई विद्यार्थीमाझ पुऱ्याउनका लागि सामान्य अदालती प्रक्रिया, फौजदारी कानून र देवानी कानूनको सन्दर्भ साथै नागरिकको दायित्व विषयमा **"विद्यार्थी माझ अदालत"** नामक कार्यक्रम समेत संचालन गर्ने।

परिच्छेद — पाँच

परिदृश्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरु

५.१. परिदृश्य (Vision)

"सबैका लागि न्याय सुनिश्चित गर्नु"

५.२. परिलक्ष्य (Mission)

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

५.३. मूल्यहरु (Values)

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

लक्ष्यहरूको निर्धारण र लक्ष्य प्राप्तीका रणनीतिक उद्देश्यहरु

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजना २०७६ साल साउन १ गतेबाट प्रारम्भ भई २०८१ साल असार मसान्तसम्ममा कार्यान्वयन गर्न ५ वटा लक्ष्य तथा २३ वटा रणनीतिक उद्देश्यहरु तय गरिएको छ । यस अदालतले पनि मूल योजनाले निर्धारण गरेका देहायका लक्ष्यहरुलाई आत्मसाथ गर्दै सो लक्ष्य प्राप्तीका लागि रणनीतिक उद्देश्यहरु समेत प्रस्तुत वार्षिक कार्ययोजनामा समावेश गरिएको छ ।

६.१ लक्ष्यहरूको निर्धारणः-

लक्ष्य १. छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन

लक्ष्य २. न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि

लक्ष्य ३. न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन

लक्ष्य ४. अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण

लक्ष्य ५. न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि

६.२ लक्ष्य प्राप्तीका रणनीतिक उद्देश्यहरुः-

लक्ष्य १. छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादनः-

लक्ष्य प्राप्तीका रणनीतिः-

१.१. मुद्दाको शिघ्र फछ्र्यौट गर्नु ।

१.२. मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्नु ।

१.३. न्यायिक कामकारवाही तथा मुद्दाको फैसलामा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्नु।

१.४. विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरुको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउनु।

१.५. फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु ।

लक्ष्य २. न्यायमा पहुँच अभिवृद्धिः-

लक्ष्य प्राप्तीका रणनीतिः-

२.१. अदालतको कार्यक्षेत्रभित्रका न्यायमा पहुँचका अवरोधहरुको 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 ।

लक्ष्य ३. न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धनः-

लक्ष्य प्राप्तीका रणनीति

३.१. न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताको प्रवर्द्धन गर्नु ।

३.२. न्यायिक उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्नु ।

३.३. न्यायिक जनशक्तिको कार्यसंस्कृतीमा सुधार गर्नु ।

३.४. अदालतको कामकारवाहीमा अनुगमन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउनु।

लक्ष्य ४. अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरणः-

लक्ष्य प्राप्तीका रणनीति

४.१. मानव संसाधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउनु ।

४.२. भौतिक र सेवा पूर्वाधारमा सुधार एवं वित्तीय व्यवस्थापन गर्नु ।

४.३. सूचना प्रविधिको संस्थागत सुदृढिकरण र क्षमता अभिवृद्धि गर्नु ।

४.४. संहिताहरुको नतिजामूलक र प्रभावकारी कार्यान्वयनको व्यवस्थापन गर्नु ।

४.५. न्यायिक अध्ययन, अनुसन्धानको पद्धति विकास गर्नु ।

४.६. योजना कार्यन्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु ।

लक्ष्य ५. न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धिः-

लक्ष्य प्रासीका रणनीति

५.१. अदालतका कामकारवाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टी अभिवृद्धि गर्नु।

५.२. न्यायिक सूचना, सञ्चार र शिक्षा पद्धतिको सुधार गर्नु ।

५.३. अदालतको सरोकारवालाहरुसंगको सम्बन्ध र सहयोगलाई सुदृढ तुल्याउनु।

परिच्छेद — सात

लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरूको कार्यान्वयन योजना

७.१ परिचयः-

परिच्छेद ६ मा उल्लेख गरिएका वार्षिक कार्ययोजनाको लक्ष्य र रणनीतिक उद्देश्यहरूको कार्यान्वयन योजना यस परिच्छेदमा प्रस्तुत गरिएको छ। कार्यान्वयन योजना तर्जुमा गर्दा न्यायसम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो, गुणस्तरीय र पूर्वअनुमानयोग्य बनाउने कार्यलाई प्राथमिकता दिइएको छ। त्यसको निमित्त यस अदालतको भौतिक तथा वित्तीय स्रोत साधन, मानव संशाधनको क्षमता, सरोकारवालाबीचको समन्वय र सहयोगको अवस्था समेतलाई दृष्टिगत गरी सकेसम्म व्यवहारिक, वस्तुपरक, नतिजामुखी र मापनयोग्य बनाउने प्रयास गरिएको छ। योजनाको सफल कार्यान्वयनको लागि सरोकारवाला निकायहरुको पर्याप्त सहयोग, स्वामित्वभाव र समुचित समन्वयको अपेक्षा गरिएको छ।

७.२ योजना कार्यान्वयन गर्ने संयन्त्रः-

मूल योजनाको अधिनमा रही यस अदालत तथा अन्य सम्बद्ध निकायहरूको सामुहिक प्रयत्नबाट मात्र प्रस्तुत वार्षिक कार्ययोजनाले लिएका लक्ष्य प्राप्ती गर्न सम्भव छ । यसका लागि यस अदालतका न्यायाधीश, कर्मचारी, बार, सरकारी वकील, न्यायका उपभोक्ता तथा अन्य सरोकारवालाहरुको अर्थपूर्ण र सक्रिय सहभागिताकासाथ आ-आफ्नो जिम्मेवारी र उत्तरदायित्व निर्वाह गर्नु जरुरी छ ।

७.३ लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरूको कार्यान्वयन योजनाः-

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजनाको लक्ष्य तथा उद्देश्यलाई आत्मसाथ गर्दै यस अदालतले पनि लक्ष्य निर्धारण गरी निम्नानुसार रणनीतिक उद्देश्य, क्रियाकलाप, कार्य, कार्यसम्पादन सूचक, समयावधि र जिम्मेवार व्यक्ति समेत तोकी यस आ.व.को वार्षिक कार्ययोजना तय गरिएको छ ।

लक्ष्य १: छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन:-

रणनीतिक उद्देश्य १.१: मुद्दाको शीघ्र फछ्र्यौट गर्नु ।

क)मुद्दा तथा सबै निवेदनकोलागि:-

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
जिम्मेवारी सरी आएका सबै निवदेन, शुरु मुद्दा, पुनरावेदन, साधकहरू र मध्यस्थ सम्बन्धी निवेदन फछ्र्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	२०७६/७७	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/न्यायाधीश
चालु आर्थिक बर्षमा दर्ता भएका निवदेन, शुरु मुद्दा, पुनरावेदन र साधकहरूमध्ये कम्तिमा ५० प्रतिशत फछ्र्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	२०७६/७७	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/न्यायाधीश
विकास निर्माण तथा राजस्व सम्बन्धी मुद्दाहरु अंग पुगेको २ महिनाभित्र फर्छ्यौट गर्ने।	प्राथमिकता दिने	निरन्तर	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/न्यायाधीश
प्रतिवेदनहरू दर्ता भएको मितिले १ महिनाभित्र फछ्र्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	निरन्तर	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/न्यायाधीश

ख) फैसला लेखन र तयारी:-

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
कानूनको म्यादभित्र फैसला/अन्तिम आदेश तयार गर्ने।	फैसला/ अन्तिम आदेश प्रमाणीकरण	निरन्तर	न्यायाधीश/इजलास अधिकृत
फैसला प्रमाणीकरण भएपछि पक्षलाई SMS /Telephone बाट जानकारी गराउने।	फैसलाको शिघ्र जानकारी	निरन्तर	सुपरिवेक्षक/सम्बन्धित फाँट

रणनीतिक उद्देश्य १: मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्नु ।

क) फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागू गर्न व्यवस्थापकीय प्रबन्ध गर्नेः-

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयन गर्न सरोकारवालाहरुसंग छलफल गर्ने, कर्मचारीहरुसंग अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	समन्वय बैठक/ निर्णय	२०७७ जेठ	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार

ख) मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्नेः-

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दाका पक्षको व्यक्तिगत विवरण भरी मिसिल संलग्न गर्ने।	व्यक्तिगत विवरण	निरन्तर	रजिष्ट्रार
पक्षहरूलाई अदालतको कार्यबोझलाई विचार गरी समय तोकी तारेख दिने।	तारेख पर्चा/भर्पाई	निरन्तर	फाँटवाला/सुपरिवेक्षक
मुद्दाका पक्षलाई कारण खोली तारेख दिने ।	तारेख पर्चा/भर्पाई	निरन्तर	फाँटवाला/सुपरिवेक्षक
निर्धारित समयभित्र कुनै पक्ष अनुपस्थित भएमा उपस्थित पक्षलाई तारेख दिने।	तारेख पर्चा/भर्पाई	निरन्तर	फाँटवाला/सुपरिवेक्षक
प्रतिवेदन उपरको सुनुवाईमा पक्षले तारिखमा रहन चाहेमा तारिखमा राख्ने।	तारेख पर्चा/भर्पाई	निरन्तर	रजिष्ट्रार

ग) मुद्दाको कारवाहीलाई सूचना प्रविधिसँग आबद्ध गर्नेः-

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सफ्टवेयर परिमार्जन भई सर्वोच्च अदालतबाट निर्देशन भएपछि मुद्दा दर्तादेखि अन्तिम फैसलासम्म एउटै पहिचान नम्बर (**Registration Number**) दिने।	सफ्टवेयर	२०७६/७७	रजिष्ट्रार
सफ्टवेयर परिमार्जन भई सर्वोच्च अदालतबाट निर्देशन भएपछि मुद्दाको पक्ष र कानून व्यवसायीलाई **User Id** र **password** प्रदान गर्ने।	सफ्टवेयर	२०७६/७७	रजिष्ट्रार
सफ्टवेयर परिमार्जन भई सर्वोच्च अदालतबाट निर्देशन भएपछि पेशी तथा साधारण तारिख कम्प्युटरबाट स्वतः लिन सकिने प्रणाली विकास गर्ने।	सफ्टवेयर	२०७६/७७	रजिष्ट्रार
मुद्दाका हरेक गतिविधिको जानकारी पक्षहरूलाई **SMS /Telephone** बाट दिने।	सफ्टवेयर	निरन्तर	रजिष्ट्रार
सफ्टवेयर परिमार्जन भई सर्वोच्च अदालतबाट निर्देशन भएपछि पेशी स्थगनको पटक पेशी सूचीमा जनाई वेवसाईटमा प्रकाशन गर्ने।	पेशी सूचि/सफ्टवेयर	२०७६/७७	रजिष्ट्रार
सफ्टवेयर परिमार्जन भई सर्वोच्च अदालतबाट निर्देशन भएपछि मुद्दाको अन्तिम आदेश र फैसला वेवसाईटबाट डाउनलोड गर्न सकिने पद्धति बारेमा सरोकारवालालाई जानकारी गराउने।	सफ्टवेयर/वेवसाइट	२०७६/७७	रजिष्ट्रार
मुद्दा तथा अन्य प्रशासनसँग सम्बन्धित पत्राचारमा इमेलको प्रयोग गर्ने।	सफ्टवेयर/इमेल अभिलेख	निरन्तर	रजिष्ट्रार
मुद्दाको हरेक कामकारवाहीको संक्षिप्त टिपोट तयार गरी सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने पद्धतिलाई निरन्तरता दिने।	विद्युतीय प्रति	निरन्तर	रजिष्ट्रार/ सुपरिवेक्षक

घ) मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने:-

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दामा अङ्ग पुऱ्याउन छुट्टै शाखा स्थापना गरी निरीक्षण अधिकृत तोक्ने।	निर्णय/पत्राचार	२०७६ भाद्र	रजिष्ट्रार
निरीक्षण अधिकृतले चालु मिसिलहरूको नियमित रुपमा निरीक्षण गरी दिएका निर्देशनहरू सफ्टवेयर परिमार्जन भएपछि सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने।	सफ्टवेयर	२०७६/७७	निरीक्षण अधिकृत/ रजिष्ट्रार
मुद्दामा अङ्ग पुगी पेशी चढ्न योग्य भएको प्रमाणित गर्ने।	सफ्टवेयर/पेशी प्रमाणीकरण फाराम	निरन्तर	निरीक्षण अधिकृत
निरीक्षण अधिकृतले पाक्षिक रुपमा मिसिल निरीक्षणको प्रतिवेदन रजिष्ट्रारलाई उपलब्ध गराउने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	निरन्तर	निरीक्षण अधिकृत
प्राप्त निरीक्षण प्रतिवेदनका आधारमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई निर्देशन दिने।	निर्देशन/पत्राचार	निरन्तर	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/रजिष्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य १.३ न्यायिक काम कारवाही तथा मुद्दाको फैसलामा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्नु।

क)आदेश तथा फैसलाको गुणस्तर अभिबृद्धि गर्नेः-

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
पुनरावेदन सुनुवाईको क्रममा मातहत अदालतको कामकारवाहीमा देखिएका कार्यविधिगत विविधता र सुधार हुनुपर्ने अन्य विषयहरू पूर्ण वैठकमा पेश गरी सम्बन्धित अदालत एवम् न्यायाधीशलाई जानकारी गराउने।	जानकारी	आवश्यकतानुसार	पूर्ण बैठक/मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश
माथि उल्लेखित विषयमा निर्देशन पालना भए/नभएको अनुगमन गर्ने।	निर्देशन पालना	निरन्तर	निरीक्षण गर्ने न्यायाधीश

ख) मिसिल कागजको गुणस्तरीयता कायम गर्नेः-

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मिसिल संलग्न कागजातहरूको संरक्षणको लागि प्रभावकारी मिसिल व्यवस्थापन गर्ने। • तायदाती फाराम अद्यावधिक गर्ने। • सिलसिलेवार रुपमा मिलाएर राखे। • खोजेका वखत सहज रुपमा फेला पार्न सकिने। • मिसिलमा रहनु पर्ने सबै कागज उपलब्ध हुने। • नियमित रुपमा संरक्षण र उपचार गर्ने।	व्यवस्थित मिसिल	निरन्तर	रजिष्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य १.४ विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरुको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउनु।

क) न्यायिक मेलमिलाप पद्धतिको सुदृढीकरण गर्नेः-

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मिलापत्र हुन सक्ने प्रकृतिका सबै विवादहरू कम्तिमा एकपटक मेलमिलापका लागि प्रोत्साहित गर्ने।	आदेश/मेलमिलापमा बृद्धि	निरन्तर	न्यायाधीश/रजिष्ट्रार
मेलमिलाप परामर्श कक्ष स्थापना गर्ने।	परामर्श कक्ष	२०७६ मार्ग	रजिष्ट्रार
मेलमिलाप कक्षको सुदृढीकरण गर्ने।	सुदृढ मेलमिलाप कक्ष	२०७६ चैत्र	रजिष्ट्रार
विषयगत रुची र विज्ञताका आधारमा मेलमिलापकर्ताहरूको सूची तयार गर्ने।	मेलमिलापकर्ताको सूची	२०७६ भाद्र	रजिष्ट्रार
सरोकारवालाहरूसँग मेलमिलापलाई प्रभावकारी बनाउन छलफल, अन्तर्क्रिया र समन्वय गर्ने।	बैठक/माइन्यूट	निरन्तर	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/रजिष्ट्रार
मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलाप प्रक्रियाको अनुगमन गर्ने।	अनुगमन प्रतिवेदन	निरन्तर	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/रजिष्ट्रार

लक्ष्य २. न्यायमा पहुँच अभिवृद्धिः-

रणनीतिक उद्देश्य २.१ः अदालतको कार्यक्षेत्रभित्रका न्यायमा पहुँचका अवरोधहरुको सम्बोधन गर्नु ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
भाषा अनुवादक र सांकेतिक भाषा अनुवादकको अभिलेख अद्यावधिक गरी सेवालाई निरन्तरता दिने।	अद्यावधिक सूची/ अभिलेख	२०७६ भाद्र	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य ३.२: अदालतबाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार गर्नको लागि "छिटोछरितो र गुणस्तरीय सेवाः हाम्रो प्रतिबद्धता" भन्ने नारामा आधारित रही न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	तालिम प्रतिवेदन	आवश्यकतानुसार	रजिष्ट्रार
सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षको सुदृढीकरण गर्ने।	निर्णय	२०७६ चैत्र	रजिष्ट्रार
सेवाग्राहीलाई न्यायिक प्रक्रियाबारेमा परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने।	प्रतिवेदन	निरन्तर	रजिष्ट्रार
सेवाग्राहीलाई अदालतमा प्रवेश गर्ने बिन्दूबाटै सहजीकरण गर्न जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने।	सेवाप्रवाह/ सेवाग्राही सन्तुष्टी	निरन्तर	रजिष्ट्रार
१ (एक) घण्टा भित्र सेवाप्रवाह गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिने ।	सेवाप्रवाह/ सेवाग्राही सन्तुष्टी	निरन्तर	रजिष्ट्रार/फाँटवाला
सेवाग्राहीलाई मुद्दासंग सम्बन्धीत टेम्प्लेट उपलव्ध गराउने ।	टेम्प्लेट/ सेवाग्राही सन्तुष्टी	निरन्तर	रजिष्ट्रार
कारागारमा रहेका पक्षहरुलाई फैसलाको प्रतिलिपि निःशुल्क उपलब्ध गराउने।	पक्ष सन्तुष्टी	निरन्तर	सुपरीवेक्षक/सम्बन्धित फाँट
मुद्दाका पक्षलाई पायक पर्ने अदालतबाट विद्युतीय माध्यम (Online) बाट तारेख उपलब्ध गराउने प्रणालीलाई निरन्तरता दिने।	वेवसाइट	निरन्तर	रजिष्ट्रार/ सूचना प्रविधि शाखा
न्यायाधीशसँग सेवाग्राहीहरूले मासिक रुपमा अन्तर्क्रिया गर्ने (**Meet The Judge**) कार्यलाई निरन्तरता दिने।	प्रतिवेदन	प्रत्येक महिनामा १ पटक	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/रजिष्ट्रार

अदालतको कामकारवाही सम्वन्धी विषयमा विद्यार्थीहरुलाई जानकारी दिन विद्यार्थी माझ अदालत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	कार्यक्रम प्रतिवेदन	२०७६ कार्तिक, फागुन	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार
सर्वसाधारण तथा सरोकारवाला पक्षहरुलाई अदालतको अवलोकन गर्ने अवसर प्रदान गर्ने ।	प्रतिवेदन	माग गरेको अवस्थामा	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/रजिष्ट्रार
अदालत अबलोकन गर्न आउने व्यक्तिहरूका लागि अदालतको सामान्य परिचय, सम्पादन गर्ने कार्य र कार्य कक्षसमेतको जानकारी गराउने र उपलब्ध भएसम्मका श्रव्यदृश्य सामाग्री अबलोकन कक्षबाट प्रशारण गर्ने।	श्रव्यदृश्य सामग्री	निरन्तर	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/रजिष्ट्रार
स्थानीय सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट कानूनी सहायता (Legal Aid) का विषयमा जानकारी दिने।	श्रव्यदृश्य सामग्री	निरन्तर	रजिष्ट्रार/सूचना अधिकारी

रणनीतिक उद्देश्य २.३: कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउनु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
प्रोवोनो (स्वेच्छिक) निःशुल्क कानूनी सेवा सञ्चालन निर्देशिका लागू भएपछि बार ईकाईसंग समन्वय गरी स्वेच्छिक निःशुल्क कानूनी सेवा कार्यान्वयनमा ल्याउने।	समन्वय बैठक/ निर्णय	२०७६/७७	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/रजिष्ट्रार
निर्देशिका लागू भएपछि प्रोवोनो (स्वेच्छिक) कानूनी सेवा प्रदान गर्ने कानून व्यवसायीहरूको सूची अद्यावधिक गरी अदालत र बार एशोसिएसनको सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्ने।	वेवसाइट/सूचना पाटी	२०७६/७७	रजिष्ट्रार

नि:शुल्क कानूनी सहायताका बारेको जानकारी सार्वजनिक सञ्चार माध्यम, अदालतबाट जारी हुने म्याद सूचना तथा वेवसाइटको माध्यमबाट प्रबाह गर्ने।	वेवसाइट/म्याद सूचना	निरन्तर	रजिष्ट्रार
वैतनिक कानून व्यवसायीबाट प्रदान गरिने सेवाको जानकारीसहित यस अदालतमा कार्यरत वैतनिक कानून व्यवसायीको नाम र सम्पर्क नं अदालत परिसरको सबैले देख्ने स्थानमा टाँस्ने र वेवसाइटमा प्रकाशन गर्ने।	जानकारी विवरण/वेवसाइट	निरन्तर	रजिष्ट्रार
वैतनिक कानून व्यवसायीले गरेको काम र प्रभावकारिता बारे अनुगमन गर्ने।	अनुगमन/प्रतिवेदन	निरन्तर	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/रजिष्ट्रार

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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षमा अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने।	अभिलेख	निरन्तर	रजिष्ट्रार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा जानकारीमूलक पुस्तिका तयार गरी पहिलो पटक आउने पक्षलाई उपलब्ध गराउने।	जानकारी पुस्तिका	२०७६ मंसिर	रजिष्ट्रार
पर्याप्त पूर्वाधार सहितको प्रतिक्षालयको सुदृढीकरण गर्ने।	प्रतिक्षालय	२०७६ चैत्र	रजिष्ट्रार

न्यायिक प्रक्रियाका सम्बन्धमा उपलब्ध भएसम्मको जानकारीमूलक श्रव्यदृश्य सामग्री प्रतिक्षालयमा रहेको डिस्प्लेबाट प्रशारण गर्ने।	अभिलेख	निरन्तर	रजिष्ट्रार
सेवाग्राहीका अपेक्षा तथा गुनासाका सम्बन्धमा सल्लाह/सुझाव लिई सोको सम्बोधन गर्न तथा न्यायिक कामकारवाहीको सम्बन्धमा जानकारीको व्यवस्था गर्न Tele Enquiry सञ्चालन गर्ने गराउने।	अभिलेख	निरन्तर	रजिष्ट्रार
न्यायिक प्रक्रिया सम्बन्धी जानकारीहरू स्थानीय संचार माध्याममार्फत स्थानीय भाषाहरूमा समेत प्रकाशन तथा प्रशारण गर्ने।	कार्यक्रम अभिलेख	निरन्तर	रजिष्ट्रार
फाँट/इजलास लगायत अदालतका कार्यकक्षको स्पष्ट जानकारी प्राप्त हुने संकेत बोर्ड/डिजिटल म्याप अदालतको प्रवेश विन्दु, सहायता कक्ष तथा बढी सम्पर्क हुने स्थान र अदालतको वेवसाइटमा राख्ने।	संकेत बोर्ड/ वेवसाइट	निरन्तर	रजिष्ट्रार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्दाको कारवाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा अदालतको हाताभित्र अदालत प्रयोगकर्ताको वडापत्र टाँस्ने व्यवस्थालाई निरन्तरता दिई वेवसाइटमा समेत प्रकाशन गर्ने।	नागरिक वडापत्र/ वेवसाइट	निरन्तर	रजिष्ट्रार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्दाको कारवाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा अदालतबाट समुदायका विभिन्न वर्गसँग न्यायिक वाह्य संवाद (Judicial Outreach) गर्ने।	कार्यक्रम प्रतिवेदन	निरन्तर	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/ न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य २.५: पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
पीडितमैत्री कक्षको स्थापना र अन्य पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने।	कक्ष स्थापना	२०७६ पौष	रजिष्ट्रार
पीडितको लागि प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार, मनोसामाजिक परामर्श र सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने सम्बन्धमा सरोकारवालाहरुसँग समन्वय गर्ने।	निर्णय/पत्राचार / पूर्वाधार	आवश्यकतानुसार	रजिष्ट्रार
पीडित वादी वा पुनरावेदक भई दायर हुने मुद्दामा निःशुल्क कानूनी सहायता उपलब्ध गराउने।	आदेश/पत्र	निरन्तर	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार
पीडितमैत्री व्यवहारका लागि न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	प्रतिवेदन	निरन्तर	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/रजिष्ट्रार
मुद्दाको कारवाही र फैसलामा पीडितको परिचयको गोपनीयता कायम गर्ने।	पक्षको गोपनीयता फाराम	निरन्तर	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/रजिष्ट्रार
पीडितलाई मुद्दाको कारवाही र आदेश वा फैसलाको जानकारी दिने।	निर्णय/पत्राचार	निरन्तर	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/रजिष्ट्रार
न्यायिक काम कारवाहीमा पीडितमैत्री सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता गर्न पृष्ठपोषण लिने।	पृष्ठपोषण फाराम/ प्रतिवेदन	निरन्तर	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/रजिष्ट्रार

लक्ष्य ३: न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन :-

रणनीतिक उद्देश्य ३.१ न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायिक जनशक्तिलाई Right Man in Right Place का आधारमा कार्य जिम्मेवारी दिने र सेवामैत्री वातावरणको अभिवृद्धिका लागि सामूहिक कार्यलाई प्राथमिकता दिने।	जनशक्तिलाई सुसुचित गराउने	निरन्तर	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/रजिष्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य ३.२: अदालतको काम कारवाहीमा अनुगमन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउनु।

क) न्यायिक काम कारवाहीको निरीक्षण अनुगमन गर्नेः-

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मातहत अदालत, अन्य न्यायिक निकाय र कारागारहरूको निरीक्षण गर्ने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	कम्तिमा १ पटक	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/न्यायाधीश
निरीक्षण कार्यकोलागि आर्थिक वर्षको सुरुमा नै न्यायाधीश तोकी वर्षभरी सम्बन्धित न्यायाधीशबाट अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	निरीक्षणको प्रभावकारीता अभिवृद्धि	निरन्तर	सम्बन्धित न्यायाधीश
मातहतका अदालत तथा कारागार कार्यालयमा निरीक्षण भएपश्चात दिईएको निर्देशन पालना भए,नभएको अनुगमन गर्ने।	अनुगमन प्रतिवेदन	निरन्तर	सम्बन्धित न्यायाधीश

ख) सेवाप्रवाहको अनुगमन गर्नेः-

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सेवाग्राहीमैत्री सेवाप्रवाह भए नभएको अनुगमन गरी तत्काल सुधार गर्न निर्देशन दिने।	अनुगमन प्रतिवेदन/ निर्णय	निरन्तर	रजिष्ट्रार
उत्कृष्ट कार्यसम्पादन तथा सेवाप्रबाह गर्ने कर्मचारीलाई पुरष्कृत गर्ने।	निर्णय	२०७६ भाद्र २२	रजिष्ट्रार

ग) गुनासो सुनुवाइको संयन्त्रलाई प्रभावकारी बनाउनेः-

कार्य	कार्यसम्पादन	समयावधि	जिम्मेवारी
गुनासो सुनुवाईको संयन्त्रलाई थप प्रभावकारी बनाउने ।	अनुगमन/प्रतिवेदन	२०७६ भाद्र	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/रजिष्ट्रार
अदालतबाट भएका काम कारवाहीका सम्बन्धमा पर्न आएका उजूरी यथोचित समयमा	निर्णय/पत्राचार	निरन्तर	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/रजिष्ट्रार
पर्न आएका गुनासो/उजुरीमा १ महिनाभित्र कारवाही र निर्णय गरी उजुरीकर्तालाई सोको जानकारी दिने।	निर्णय/पत्राचार	निरन्तर	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/रजिष्ट्रार
यस अदालत तथा मातहत अदालतका कर्मचारीहरुबाट पर्न आएको गुनासोको यथोचित सुनुवाई गर्ने।	निर्णय/पत्राचार	निरन्तर	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/रजिष्ट्रार

लक्ष्य ४: अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरणः-

रणनीतिक उद्देश्य ४.१ मानव संशाधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउनु ।

क) मानव संशाधनलाई उत्प्रेरणा र विकास गर्नेः-

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
देहायका विषयमा यस अदालत र मातहतका कर्मचारीहरुको क्षमता अभिवृद्धि गर्न अन्तर्क्रिया र प्रशिक्षण दिने । ➢ सेवाग्राही मैत्री व्यवहार, ➢ संहिता कार्यान्वयनका समस्या, ➢ फैसला लेखन, ➢ फरक मुद्दा व्यवस्थापन, ➢ न्यायिक सुशासन, ➢ नेतृत्व विकास, ➢ आवश्यकतानुसार अन्य विषय।	व्यवहार/ गुणस्तरीय फैसला	२०७६ पौष, २०७७ जेठ	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/ न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार
नेपाल न्याय सेवा, न्याय समूहमा प्रवेश गर्ने सहायक स्तरका जनशक्तिलाई अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	क्षमता अभिवृद्धि	आवश्कतानुसार	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार
स्थलगत कार्यमा खटिने जनशक्तिलाई दिँदै आएको मोबाइल शुल्क र भत्तालाई निरन्तरता दिने।	भरपाई	निरन्तर	रजिष्ट्रार
म्याद तामेली सम्बन्धमा नियमित निरीक्षण र अनुगमन गर्ने।	म्याद तामेली	निरन्तर	रजिष्ट्रार
स्थलगत रुपमा हुने गरेका काममा शुद्धता र शिघ्रता छ/छैन अनुगमन गर्ने।	नियमितता	निरन्तर	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार

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

क) भवन बाहेकका अन्य भौतिक पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने:-

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा भएका सवारी साधन, जग्गा, भवन आदिको एकिन विवरण सहितको Office Inventory तयार पार्ने।	लगत अद्यावधिक	२०७६ पौष	रजिष्ट्रार
अदालतमा खरीद गरिने वस्तु र सेवाको वार्षिक खरीद योजना तयार पारी कार्यान्वयन गर्ने कार्यक्रमलाई निरन्तरता दिने।	खरीद योजना	२०७६ श्रावण	रजिष्ट्रार/आर्थिक प्रशासन शाखा
सर्वोच्च अदालतबाट गुणस्तरीय सामानको मापदण्ड तयार भई आएका वखत सोहिबमोजिम खरीद योजना तयार गरी आवश्यक सामाग्री खरीद गर्ने ।	खरीद योजना	निरन्तर	रजिष्ट्रार/आर्थिक प्रशासन शाखा
सर्वोच्च अदालतबाट मापदण्ड तयार भई नआएसम्म स्थानीय बजारबाट गुणस्तरीय सामाग्री खरीद गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	खरीद योजना	निरन्तर	रजिष्ट्रार/आर्थिक प्रशासन शाखा
अदालतको लागि आवश्यक पर्ने फर्निचर लगायतका सामग्रीहरू खरीद गर्ने।	खरीद योजना	२०७६ मार्ग	रजिष्ट्रार/ आर्थिक प्रशासन शाखा

ख) वित्तीय व्यवस्थापन गर्नेः-

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
आगामी आर्थिक वर्षको लागि रणनीतिक योजनाको कार्यक्रमसमेतका आधारमा चालू र पूँजिगत खर्चतर्फको प्रारम्भिक बजेट अनुमान तयार गर्ने।	बजेट अनुमान विवरण	२०७६ कार्तिक	रजिष्ट्रार/आर्थिक प्रशासन शाखा
योजना कार्यान्वयन समितिसँग परामर्श र समन्वय गरी बजेट अनुमानलाई अन्तिम रुप दिई वार्षिक खरीद योजनासहित सर्वोच्च अदालत अनुसन्धान तथा योजना महाशाखामा पठाउने।	बजेट अनुमान विवरण	२०७६ मंसिर	रजिष्ट्रार
निर्धारित सिलिङ्गको आधारमा वार्षिक कार्यक्रमसमेतको प्राथमिकीकरण गरी LMBIS मा बजेट प्रविष्ट गर्ने।	LMBIS अभिलेख	२०७६ चैत्र	रजिष्ट्रार/आर्थिक प्रशासन शाखा
प्राप्त भएको 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	२०७६ श्रावण	रजिष्ट्रार
बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने र शून्य बेरुजु कायम गर्ने तर्फ प्रयत्नशील रहने।	बेरुजु फछ्र्यौट प्रतिवेदन	निरन्तर	रजिष्ट्रार/आर्थिक प्रशासन शाखा
सेवाग्राहीले बुझाउनुपर्ने अदालती शुल्क, दस्तुर, धरौटी आदि रकमहरू सम्बन्धमा बैंकसंग समन्वय गरी बैंकमार्फत दाखिला गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	समन्वय	२०७६ चैत्र	रजिष्ट्रार

ग) अभिलेख व्यवस्थापन गर्नेः

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मिसिल संलग्न लिखतहरू कानूनबमोजिम धुल्याउने/सडाउने/ संरक्षण गर्ने।	अभिलेख	निरन्तर	रजिष्ट्रार/ अभिलेख शाखा
मध्यमाञ्चल क्षेत्रीय अदालतबाट प्राप्त मिसिल अभिलेख सम्बन्धी सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने।	अभिलेख संरक्षण	२०७७ आषाढ सम्ममा	रजिष्ट्रार/ अभिलेख शाखा
सफ्टवेयर परिमार्जन भएपछि स्क्यानरको (Scanner) व्यवस्था गरी छिनुवा मिसिलको सफ्टवेयरमा प्रविष्ट (Software Digitalization) गर्ने।	सफ्टवेयर/ अभिलेख	२०७६/७७	रजिष्ट्रार/अभिलेख शाखा

घ) पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्नेः-

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
पुस्तकालय समिति गठन गर्ने ।	पुस्तकालय समिति	२०७६ भाद्र	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार
पुस्तकालयको सुदृढीकरण गर्ने ।	पुस्तक अभिलेख	निरन्तर	पुस्तकालय समिति/रजिष्ट्रार
अदालतका सबै इजलासहरूमा दैनिक रुपमा आवश्यक पर्ने कानूनका पुस्तक र सामग्रीहरू उपलब्ध गराउने।	पुस्तक अभिलेख	निरन्तर	पुस्तकालय समिति
न्यायिक कार्यको लागि आवश्यक पर्ने पुस्तक लगायत अन्य पाठ्य सामग्रीको आवश्यकता पहिचान गरी खरीद गर्ने।	खरीद निर्णय/पुस्तक	निरन्तर	पुस्तकालय समिति/रजिष्ट्रार
उपलव्ध पुस्तकहरुको संरक्षण गरी नयाँ पुस्तकहरु खरीद गर्न पहल गर्ने।	पुस्तक उपलव्धता	निरन्तर	पुस्तकालय समिति/रजिष्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य ४.३: संहिताहरूको नतिजामूलक र प्रभावकारी कार्यान्वयनको व्यवस्थापन गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
संहिताहरू कार्यान्वयनका सम्बन्धमा अनुभव आदानप्रदान गरी आइपरेका समस्या समाधानमा एकरुपता कायम गर्न मातहतका अदालतहरूसमेत सहभागी गराई अर्द्धबार्षिक रुपमा समीक्षा कार्यक्रम गरी केन्द्रीय संयन्त्रमा प्रतिवेदन गर्ने।	समीक्षा कार्यक्रम	२०७६ पौष २०७७ आषाढ	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार
संहिताको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि तयार भएको नियमावली, दिग्दर्शन, निर्देशिका र सजाय निर्धारण सम्बन्धी मापदण्ड र संहिता कानूनहरूमा हुने संशोधन तथा कार्यान्वयनका क्रममा आउन सक्ने बाधा अड्काउका विषयहरूका सम्बन्धमा न्यायिक जनशक्तिहरूका बीच अर्न्तक्रिया गर्ने।	समीक्षा कार्यक्रम	२०७६ मंसिर २०७७ जेठ	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार
मातहत अदालतमा सजाय निर्धारण सम्बन्धी मापदण्ड अनुसार कार्य भए नभएको अनुगमन गर्ने।	प्रतिवेदन	निरन्तर	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश
सुरु अदालतबाट निर्धारण भएको दण्ड जरिवानाको लगतमा यस अदालतबाट थपघट भएमा सो को लगत राख्ने कार्यलाई निरन्तरता दिने ।	लगत किताब	निरन्तर	सुपरिवेक्षक/ फाँटवाला

रणनीतिक उद्देश्य ४.४: योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मासिक कार्य प्रगति विवरण योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समितिमा पेश गर्ने।	प्रगति विवरण	प्रत्येक महिनाको ५ गतेभित्र	रजिष्ट्रार/सदस्य सचिव
यस अदालत र मातहत अदालतहरूको कार्यप्रगतिको त्रैमासिक समीक्षा गर्ने।	समिक्षा बैठक/माइन्यूट	२०७६ सालको कार्तिक, माघ र २०७७ सालको बैशाख महिनाको ७ गतेभित्र	योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति

लक्ष्य ५: न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिबृद्धिः-

रणनीतिक उद्देश्य ५.१: अदालतका कामकारवाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि अभिबृद्धि गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालति कामकारवाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टी सर्वेक्षण गर्ने।	प्रतिवेदन	निरन्तर	रजिष्ट्रार/सुपरिवेक्षक

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

क) अदालत र संचारमाध्यमसँगको सम्बन्ध प्रभावकारी बनाउनेः-

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालति कामकारवाहीका सम्बन्धमा संचारकर्मीसँग अन्तर्क्रिया गर्ने।	माइन्यूट/प्रेस विज्ञप्ति	२०७६ कार्तिक, फागुन र २०७७ जेठ	रजिष्ट्रार
संचारक्षेत्रसँग गरिने व्यवहार र सूचना सम्प्रेषणको तरिका तथा सामाजिक संजालसँगको आवद्धता बारेमा अदालतको जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	अभिमुखीकरण	२०७६ भाद्र	रजिष्ट्रार

ख) कानूनी शिक्षाको प्रवर्द्धन गर्ने:-

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतको काम कारवाही बारेमा विद्यालय तथा क्याम्पसका विद्यार्थीलाई अदालतको अवलोकन भ्रमणको अवसर दिने।	अभिलेख	माग गरेको अवस्थामा	रजिष्ट्रार

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

क) अदालतका सरोकारवाला निकायहरूसँग सम्बन्ध र समन्वय अभिबृद्धि गर्ने:-

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सरोकारवाला निकायहरूलाई न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाका सम्बन्धमा जानकारी गराउने।	पत्राचार/ माइन्यूट	२०७६ भाद्र	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार
रणनीतिक योजना मार्फत् सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गरिरहेका सरोकारवाला निकायहरूका योजनामा समावेश भएका न्यायपालिकाको काम कारवाहीसँग सम्बन्धित साझा विषयहरूमा अन्तर निकायगत समन्वय तथा सहकार्य गर्ने।	पत्राचार/ माइन्यूट	निरन्तर	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार

ख) स्थानीय तहका न्यायिक समितिहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
स्थानीय तहसँगको सहकार्यमा न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरू तथा कार्यरत कर्मचारीलाई न्यायिक प्रक्रिया, मेलमिलाप र न्यायिक निरीक्षणका सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गर्ने।	अभिमुखीकरण कार्यक्रम	२०७६ मंसिर	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार
अदालतको काम कारवाहीलाई छिटो, छरितो र प्रभावकारी बनाउन उच्च अदालत न्याय क्षेत्र समन्वय समितिसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।	निर्णय/माइन्यूट	२०७६ असोज, पौष र चैत्र २०७७ असार	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार

योजना बमोजिम सञ्चालन गरिने कार्यक्रम र लाग्ने अनुमानित आवश्यक खर्च विवरण :-

सि.नं.	सम्पादन गरिने कार्यक्रम	वर्षभरीको लक्षित संख्या	लाग्ने अनुमानित आवश्यक खर्च	जम्मा	कैफियत
१	**Meet the Judge**	१२	१२×२०,०००/-	२,४०,०००/-	खाजा खर्च
२	**Counseling**	२८०	२८०×१५०/-	४२,०००/-	चिया खर्च
३	**Judicial Outreach**	३	३×३०,०००/-	९०,०००/-	कार्यक्रम खर्च
४	विद्यार्थी माझ अदालत कार्यक्रम	२	२×१,००,०००/-	२,००,०००/-	कार्यक्रम खर्च
५	वार्षिक कार्ययोजनाको त्रैमासिक समिक्षा	४	४×८०,०००/-	३,२०,०००/-	कार्यक्रम खर्च
६	बेञ्च-बार-सरकारी वकिलबीच अन्तर्क्रिया	३	३×४०,०००/-	१,२०,०००/-	खाजा खर्च
७	न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक	४	४ ×२५,०००/-	१,००,०००/-	खाजा तथा यातायात खर्च
८	सरोकारवालाहरुसंगको अन्तरक्रिया	४	४×२०,०००/-	८०,०००/-	खाजा खर्च
९	सञ्चारकर्मीहरुसंगको अन्तरक्रिया	३	३×३०,०००/-	९०,०००/-	खाजा खर्च
१०	तामेलदार र स्थानीय तहका जनप्रतिनिधिहरु तथा कर्मचारीहरु बीच अन्तर्क्रिया	२	२×७०,०००/-	१,४०,०००/-	कार्यक्रम खर्च
११	मिसिल कागजात धुल्याउने	-	-	१,५०,०००/-	खाजा तथा भत्ता खर्च
१२	मुद्दाको टिपोट सम्वन्धी तालिम	१	१×२,००,०००/-	२,००,०००/-	कार्यक्रम खर्च

१३	सूचना प्रविधि सम्बन्धी प्रशिक्षण तालिम	१	१×१,५०,०००/-	१,५०,०००/-	कार्यक्रम खर्च
१४	मेलमिलापकर्ताहरु सँग अन्तर्क्रिया कार्यक्रम	१	१×५०,०००/-	५०,०००/-	कार्यक्रम खर्च
१५	धरौटी सदर स्याहा गर्ने अभियान	आवश्यकतानुसार	-	१,६०,०००/-	खाजा खर्च
१६	यस अदालत र मातहत अदालतका कर्मचारीहरुबीच प्रशिक्षण कार्यक्रम	आवश्यकतानुसार	-	५,००,०००/-	कार्यक्रम खर्च
१७	मातहत अदालतका नेपाल न्याय सेवा, न्याय समूहमा प्रवेश गरेका सहायकस्तरका जनशक्तिलाई अभिमुखिकरण कार्यक्रम	१	१×५०,०००/-	५०,०००/-	कार्यक्रम खर्च
१८	मेलमिलापकक्ष सुदृढीकरण कार्यक्रम	-	-	६,००,०००/-	कार्यक्रम खर्च
१९	तामेलदार सञ्चार खर्च	-	-	१२,०००/-	सञ्चार खर्च
२०	मध्यमाञ्चल क्षेत्रीय अदालतवाट प्राप्त मिसिल सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने कार्यक्रम	६६७५ थान	-	१,५०,०००/-	कार्यक्रम खर्च
			जम्मा	३४,४४,०००/-	

फाराम नं १

उच्च अदालत पाटन, हेटौंडा इजलास

आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को वार्षिक कार्य योजना

वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(योजनाको लक्ष्य १ को रणनीति उद्देश्य नं.१ १ (ग) सँग सम्बन्धित)

अदालतको नामः-उच्च अदालत पाटन, हेटौंडा इजलास

न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजनाले उच्च अदालतहरुका लागि र.उ. १.१.(ग) अन्तर्गत निर्धारण गरेका लक्ष्यहरु

- जिम्मेवारी सरिआएका सबै शुरु मुद्दा, पुनरावेदन, साधकहरु र मध्यस्थ सम्बन्धी निवेदन फछ्र्यौट गर्ने
- चालु आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका शुरु मुद्दा, पुनरावेदन र साधकहरुमध्ये कम्तिमा ५० प्रतिशत फछ्र्यौट गर्ने
- प्रतिवेदनहरु दर्ता भएको मितिले १ महिनाभित्र फछ्र्यौट गर्ने

योजना अनुसार वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको संख्याः- ८११

सि.नं	जिम्मेवारी										नयाँ दर्ताको अनुमान			जम्मा वार्षिक अनुमानित लगत	वार्षिक लक्ष्य*
	रिटतर्फ					मुद्दातर्फ									
	६ महिना भित्रको	६ महिनादेखि १ वर्ष भित्रको	१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको	१८ महिना नाघेको	जम्मा	६ महिना भित्रको	६ महिनादेखि १ वर्ष भित्रको	१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको	१८ महिना नाघेको	जम्मा	तीन आ.व.को औषत मुद्दा दर्ता संख्या	१० प्रतिशतले हुने वृद्धि	अनुमानित संख्या		
१	७	७	२	०	१६	१४१	११९	४	१	२६५	९६२	९७	१०५९	१३४०	८११

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

नोट गत आ.व. बाट जिम्मवारी सरी आएका मुद्दा सङ्ख्या २८१ र यस आर्थिक वर्षमा दर्ता हुन सक्ने अनुमानित मुद्दा सङ्ख्या १०५९ का कम्तीमा ५०% ले हुन आउने सङ्ख्या ५३० जोडी वार्षिक मुद्दा फछ्र्यौटको लक्ष्य ८११ निर्धारण गरिएको ।

उच्च अदालत पाटन, हेटौंडा इजलास

आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को वार्षिक कार्य योजना

वर्गिकृत वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(रणनीतिक योजनाको अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति उद्देश्य १.१ (ग) सँग सम्बन्धित)

अदालतको नामः- उच्च अदालत पाटन, हेटौंडा इजलास

योजना अनुसार वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको संख्याः- ८११ र निवेदन प्रतिवेदन तथा फुटकर निवेदन- २४०

सि.नं.	विषय	अवधिगत संख्या	जिम्मेवारी सरी आएको वर्गिकृत विवरण	जिम्मेवारी सरिआएको जम्मा संख्या	अनुमानित वार्षिक लगतको ५०% ले हुन आउने संख्या	वार्षिक मुद्दा फछ्र्यौट संख्या	कैफियत
१	शुरु मुद्दा	६ महिना भित्रको	१०	२३	१२	३५	
		६ महिना देखि १ वर्षभित्रको	१२				
		१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको	०				
		१८ महिना माथिको	१				
२	पुनरावेदन	६ महिना भित्रको	१३१	२४२	४६९	७११	
		६महिना देखि १ वर्ष भित्रको	१०७				
		१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको	४				
		१८ महिना माथिको	०				
३	रिट र निषेधाज्ञा निवेदन	६ महिना भित्रको	७	१६	४७	६३	
		६महिनादेखि १ वर्ष भित्रको	७				
		१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको	२				
		१८ महिना माथिको	०				
४	साधक जाँच	६ महिना भित्रको	०	०	२	२	
		६महिनादेखि १ वर्ष भित्रको	०				
		१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको	०				
		१८ महिना माथिको	०				
मुद्दा तथा रिटको जम्मा			२८१	२८१	५३०	८११	
५	निवेदन र प्रतिवेदन		३	३	२३७	२४०	
६	फुटकर निवेदन		०				
जम्मा			३	३	२३७	२४०	
कूल जम्मा			२८४	२८४	७६७	१०५१	

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

उच्च अदालत पाटन, हेटौंडा इजलास
आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को वार्षिक कार्य योजना
मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम
(योजनाको लक्ष्य १ को रणनीति उद्देश्य नं. १.१ न. सँग सम्बन्धित)

योजनाबाट निर्धारित भए अनुसार वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा संख्या: ८११ प्रतिशत: ६०.५६ र निवेदन प्रतिवेदन तथा फुटकर निवेदन- २४०

क्र.सं.	विषय	अवधि	विवरण	साउन	भदौ	असोज	कार्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा
			कार्यदिन	१७	२७	१२	२२	२६	२५	२५	२३	२५	२४	२७	१७	२८०
१	शुरु मुद्दा	६ महिना भित्रको	लक्ष्य	२	५	२	४	५	५	०	०	०	०	०	०	२३
			प्रगति													
		६ महिनादेखि १ वर्षभित्रको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	१	१	१	३	३	३	१२
			प्रगति													
		१ वर्षदेखि १८ महिनाभित्रको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			प्रगति													
		१८ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			प्रगति													
२	पुनरावेदन	६ महिना भित्रको	लक्ष्य	२४	५२	२२	४२	५०	४६	०	०	०	०	०	०	२३६
			प्रगति													
		६ महिनादेखि १ वर्षभित्रको	लक्ष्य	२	४	१	२	५	७	७२	६९	७७	७५	८२	८१	४७७
			प्रगति													
		१ वर्षदेखि १८ महिना भित्रको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			प्रगति													
		१८ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			प्रगति													
३	रिट	६महिनाभित्रको रिट	लक्ष्य	२	४	१	२	३	४	०	०	०	०	०	०	१६
			प्रगति													
		६ महिनादेखि १ वर्षभित्रको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	८	७	७	८	८	९	४७
			प्रगति													
		१ वर्षदेखि १८ महिना भित्रको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			प्रगति													
		१८ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			प्रगति													
जम्मा			लक्ष्य	३०	६५	२६	५०	६३	६२	८१	७७	८५	८६	९३	९३	८११
			प्रगति													
४	निवेदनप्रतिवेदन फुटकर निवेदन	१ महिना भित्र	लक्ष्य	१४	२१	१२	१९	२२	२१	२०	१९	२०	२२	२४	२६	२४०
			प्रगति													
		१ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			प्रगति													
जम्मा			लक्ष्य	१४	२१	१२	१९	२२	२१	२०	१९	२०	२२	२४	२६	२४०
			प्रगति													
कुल जम्मा			लक्ष्य	४४	८६	३८	६९	८५	८३	१०१	९६	१०५	१०८	११७	११९	१०५१
			प्रगति													

उच्च अदालत, पाटन हेटौंडा इजलास

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

[illegible]

उच्च अदालत पाटन, हेटौंडा इजलास

आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को वार्षिक कार्य योजना

इजलासगत लक्ष्य निर्धारण फाराम

(रणनीतिक योजना लक्ष्य १ को रणनीति उद्देश्य नं.१. १ सँग सम्बन्धित)

योजनाबाट निर्धारण भए अनुसार वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सँख्या: ८११ र निवेदन प्रतिवेदन तथा फुटकर तर्फः- २४०

क्र.सं.	विषय	अवधि	विवरण	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा
			कार्यदिन	१७	२७	१२	२२	२६	२५	२५	२३	२५	२४	२७	२७	२८०
	शुरु मुद्दा	६ महिना भित्रको	लक्ष्य	२	५	२	४	५	५	०	०	०	०	०	०	२३
			प्रगति													
		६ महिनादेखि १ वर्षभित्रको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	१	१	१	३	३	३	१२
			प्रगति													
		१ वर्षदेखि १८ महिनाभित्रको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			प्रगति													
		१८ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			प्रगति													
२	पुनरावेदन	६ महिना भित्रको	लक्ष्य	२४	५२	२२	४२	५०	४६	०	०	०	०	०	०	२३६
			प्रगति													
		६ महिनादेखि १ वर्षभित्रको	लक्ष्य	२	४	१	२	५	७	७२	६९	७७	७५	८२	८१	४७७
			प्रगति													
		१ वर्षदेखि १८ महिना भित्रको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			प्रगति													
		१८ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			प्रगति													
		६महिनाभित्रको रिट	लक्ष्य	२	४	१	२	३	४	०	०	०	०	०	०	१६
			प्रगति													

क्र.सं.	विषय	अवधि	विवरण	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
			कार्यदिन	१७	२७	१२	२२	२६	२५	२५	२३	२५	२४	२७	२७	२८०
३	रिट	६ महिनादेखि १ वर्षभित्रको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	८	७	७	८	८	९	४७
			प्रगति													
		१ वर्षदेखि १८ महिना भित्रको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			प्रगति													
		१८ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			प्रगति													
जम्मा			लक्ष्य	३०	६५	२६	५०	६३	६२	८१	७७	८५	८६	९३	९३	८११
			प्रगति													
४	निवेदनप्रतिवेदन/ फुटकर निवेदन	१ महिना भित्र	लक्ष्य	१४	२१	१२	१९	२२	२१	२०	१९	२०	२२	२४	२६	२४०
			प्रगति													
		१ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			प्रगति													
जम्मा			लक्ष्य	१४	२१	१२	१९	२२	२१	२०	१९	२०	२२	२४	२६	२४०
			प्रगति													
कूल जम्मा			लक्ष्य	४४	८६	३८	६९	८५	८३	१०१	९६	१०५	१०८	११७	११९	१०५१
			प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०

उच्च अदालत पाटन हेटौंडा इजलास

फाराम नं ५

उच्च अदालत पाटन, हेटौंडा इजलास

आ व २०७६/०७७ को वार्षिक कार्य योजना

मातहत अदालत र कार्यालयको निरीक्षण एवं अनुगमनसम्बन्धी लक्ष्य निर्धारण फाराम

उच्च अदालत, पाटन, हेटौंडा इजलास

निरीक्षण गर्नुपर्ने अदालतको सँख्याः २ वटा

निरीक्षण गर्नुपर्ने कार्यालयको सँख्याः ३

सि.नं.	न्यायाधीशको नाम	निरीक्षण गर्ने महिना	निरीक्षण गर्नुपर्ने अदालत र कार्यालयको नाम
१	माननीय न्यायाधीश श्री	२०७६ साल चैत्र महिनाभित्र	चितवन जिल्ला अदालत, कारागार कार्यालय, भरतपुर चितवन र चितवन राष्ट्रिय निकुञ्ज कार्यालय, कसरा चितवन
२	माननीय न्यायाधीश श्री	२०७६ साल चैत्र महिनाभित्र	मकवानपुर जिल्ला अदालत, कारागार कार्यालय, भिमफेदी मकवानपुर
३	तोकिएका माननीय न्यायाधीश	२०७६ श्रावणदेखि नियमित निरीक्षण	चितवन जिल्ला अदालत/ कारागार कार्यालय, भरतपुर चितवन/ चितवन राष्ट्रिय निकुञ्ज कार्यालय, कसरा चितवन/मकवानपुर जिल्ला अदालत तथा कारागार कार्यालय भिमफेदी मकवानपुर

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ६

उच्च अदालत पाटन, हेटौंडा इजलास

आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को वार्षिक कार्य योजना

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

जिम्मेवारी सरिआएको मिसिल सँख्या:- २८१

यसवर्ष दर्ता हुने अनुमानित मुद्दा संख्या:- १०५९

जम्मा निरीक्षण गर्नुपर्ने मिसिल संख्या:- १३४०

रजिस्ट्रारको नाम: श्री बिकास श्रेष्ठ

सुपरिटेन्डेन्टको नाम:- श्री केशरनाथ अर्याल

विषय	मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको मासिक लक्ष्य													
	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
मिसिलको	लक्ष्य	६५	१०४	४६	८४	१००	९६	९७	८९	९५	९२	१०४	१०४	१०७६
आन्तरिक	प्रगति													

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ७

उच्च अदालत पाटन, हेटौंडा इजलास

आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को वार्षिक कार्ययोजना

व्यवस्थापकीय कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

कार्यको विषय	मासिक रुपमा सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्यहरुको लक्ष्य												
	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	आषाढ	जम्मा
वैतनिक कानूनव्यवसायीबाट कारागार भ्रमण पटक	२	२	२	२	२	२	२	२	२	२	२	२	२४
काउन्सेलिङ्ग सेवा संचालन पटक	कार्यालय लागेको हरेक दिन प्रत्येक शाखा तथा मुद्दा फाँटबाट अदालतमा आएका सेवाग्राहीहरुलाई मुद्दाको प्रक्रिया सम्बन्धमा जानकारी गराउनुका साथै प्रत्येक महिना न्युनतम २० जनालाई परामर्श सेवा प्रदान गर्ने ।												
योजनाको प्रगति समीक्षा पटक	-	-	-	१	-	-	१	-	-	१	-	१	४
योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरुसंग अन्तरक्रिया पटक	-	१	-	-	-	-	-	१	-	-	-	-	२
तामेलदार र स्थानीय तहका सचिवहरु बीच अन्तरक्रिया पटक	-	-	-	-	१	-	-	-	-	-	१	-	२
सडाउनु पर्ने कागजातहरु सडाइने मिसिल संख्या	यस आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ भित्र कम्तिमा १,००० (एक हजार) थान मिसिल संलग्न रहेका कागजातहरु सडाउने ।												
न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक पटक	-	-	१	-	-	१	-	-	१	-	-	१	४
बार र सरकारी वकीलसंग अन्तरक्रिया पटक	-	-	१	-	-	-	१	-	-	-	१	-	३
संचारकर्मीहरुसंग अन्तरक्रिया पटक	-	-	-	१	-	-	-	१	-	-	१	-	३
मुद्दाको टिपोट	७०	८०	७५	७०	७५	८०	७८	७५	७५	८५	८५	७८	९२६
न्यायिक वाह्य संवाद (Judicial Outreach) कार्यक्रम पटक	-	१	-	-	-	-	-	१	-	१	-	-	३
Meet the Judge कार्यक्रम पटक	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१२
अन्य आवश्यक कार्यक्रम समावेश गर्न सकिने	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने