"न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता: न्यायिक सुशासन हाम्रो प्रतिबद्धता"

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना
(२०७६/०७७-२०८०/०८१)
अन्तर्गत

वार्षिक कार्य योजना

२०७६/०७७

जननी जन्मभूमिश्च स्वर्गादपि गरीयसी

उच्च अदालत पोखरा बागलुङ इजलास
बागलुङ
२०७६

उच्च अदालत पोखरा

बागलुङ इजलास, बागलुङमा

कार्यरत माननीय न्यायाधीशज्यूहरु तथा रजिष्ट्रार

मुख्य भई काम गर्ने माननीय न्यायाधीश श्री मोहन बहादुर कार्की

माननीय न्यायाधीश श्री द्वारिकामान जोशी

माननीय न्यायाधीश श्री मुनेन्द्रप्रसाद अवस्थी

रजिष्ट्रार श्री ध्रुव कुमार ढकाल

मन्तव्य

न्यायपालिकाको योजनावद्ध सुधारको प्रयासको रुपमा रहेको न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजना कार्यान्वयनको अवधि समाप्त भइ २०७६ श्रावण १ गते देखि चौथो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजना (२०७६/७७ - २०८०/८१) प्रारम्भ भएको छ । न्याय प्रणालीको समयानुकुल विकासका क्रममा भएका सुधारका प्रयासहरुमा रणनीतिक योजनाको निर्माण र कार्यान्वयन हाम्रो न्यायपालिकाको प्रमुख विशेषता रहि आएको छ । परिवर्तित समयअनुकुल न्यायपालिकालाई पनि गतिशिल निकायको रुपमा विकास एवं विस्तार गर्नका लागि योजनावद्ध सुधारको प्रकृयालाई निरन्तरता दिन जरुरी छ । "सबैका लागि न्याय सुनिश्चित गर्ने " परिदृष्य (Vision) र संविधान, कानुन र न्यायका मान्य सिद्धान्तका आधारमा स्वच्छ एवं निशपक्ष न्याय सम्पादन गर्ने परिलक्ष्य (Mission) लिई संविधान र कानुन प्रति आस्था, स्वतन्त्रता, निष्पक्षता र सक्षमता, स्वायत्तता, उत्तरदायित्व र जवाफदेहीता, स्वच्छता र समानता, गुणस्तरियता, सदाचार, प्रतिनिधित्व र समावेशिता, स्वामित्व, सहभागिता र समन्वय जस्ता मुल्यहरु (Values) लाई अंगिकार गरी शुरु भएको प्रस्तुतं चौथो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजनाले न्यायपालिकाको काम कारवाही छिटो, छरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन, जनताको न्यायमा पहुँच, अभिवृद्धि, न्यायीक सुशासन, अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण र न्यायपालिका प्रतिको जनआस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने जस्ता लक्ष्य राखेर रणनीतिक योजना सार्वजनिक भै लागू हुन गइरहेको छ ।

मूल योजनाले निर्दिष्ट गरेबमोजिम मूल योजनाको परिधी भित्र रहि प्रत्येक अदालतहरुले योजनाले लिएका लक्ष्य र उदेश्य प्राप्ति गर्नका लागि आफ्नो अदालतको बार्षिक कार्य योजना तयार गरि लागू गर्नु पर्ने हुँदा सोहिअनुसार विगत योजनाहरु भन्दा परिमार्जित रुपमा तर्जुमा भएको र सोको कार्यान्यनको लागी यस अदालतको पूर्ण बैठक, कर्माचारी बैठक एवं म स्वयंको संयोजकत्वमा गठन गरिएको योजना कार्यान्वयन समितिले तयार गरि पेस गरेको प्रस्तुत बार्षिक कार्य योजना पूर्ण बैठकले पारित गरी कार्यान्वयनमा ल्याउन लागिएको छ । तेस्रो पञ्चबर्षिय रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेबमोजिम गत बर्ष यस अदालतको बार्षिक कार्य योजनामा उल्लेख भए अनुसार योजना कार्यन्वयनको स्थित हेर्दा सन्तोषजनक रहेको छ । आ.ब. २०७५-७६ मा कुल मुद्दाको ७५% फछर्यौट गर्ने लक्ष्य रहेकोमा लक्ष्य भन्दा बढी ७७.१५% फछर्यौट भएको र अन्य क्रियाकलापहरुसमेत लक्ष्य बमोजिमनै सम्पन्न भएकोले प्रगती सन्तोषजनक एवं उत्साहप्रद रुपमा रहेको छ । यस कार्ययोजनाले लिएको लक्ष्य अनुसार प्राप्त प्रगतिका लागि यस अदालतका माननीय न्यायाधीशज्यूहरु, रजिष्ट्रार, सम्पूर्ण कर्मचारी, सुरक्षाकर्मीहरु, जिल्ला अदालतका माननीय न्यायाधीश ज्यू, सम्पूर्ण कर्मचारीहरू एवं उच्च अदालत वार एसोसिएसनका पदाधिकारी लगायत सबै धन्यवादका पात्र हुनुहुन्छ ।

आगामी योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न न्यायालयको एक्लो प्रयासले मात्र सम्भव नहुने हुदा बिगतका सफलता, प्रयास र चुनौतिबाट अनुभव लिदै राज्यका विभिन्न अङ्ग, सरोकारवाला निकाय, न्यायका उपभोक्ता, नेपाल बार एसोसिएसन, नागरिक समाज, कर्मचारी लगायत सबैको सक्रिय, समन्वयात्मक एवं रचनात्मक सहयोगको पूर्ण अपेक्षा गर्दै यस चौथो रणनीतिक योजनाले लिएको स्वतन्त्र, निशपक्ष र प्रभावकारी न्याय प्रदान गर्ने लक्ष्य हासिल गर्न अझ इमान्दारीताकासाथ सक्रिय र समर्पित भई कार्य सम्पादन गर्न यस उच्च अदालत पोखरा, बागलुङ इजलास प्रतिवद्धता व्यक्त गर्दछ ।

अन्त्यमा यस अदालतको प्रस्तुत बार्षिक कार्ययोजना २०७६/७७ तयार गर्नुहुने योजना तर्जुमा समितिका सदस्यहरु लगायत सम्पूर्ण कर्मचारीहरुप्रति हार्दीक धन्यवाद व्यक्त गर्दछु ।

....

मोहन बहादुर कार्की

मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश

उच्च अदालत पोखरा, बागलुङ इजलास

"न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता: न्यायिक सुशासन हाम्रो प्रतिबद्धता"

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना

(२०७६/०७७-२०८०/०८१)

वार्षिक कार्य योजना

आ.व.२०७६/०७७

उच्च अदालत पोखरा, बागलुङ इजलास

बागलुङ

२०७३

विषयसूची

शीर्षक	पेज नं.
प्रारम्भिक खण्ड (परिच्छेद-१)	
१. पृष्ठभूमि एवं तर्जुमा विधि	
१.१.उच्च अदालत पोखरा बागलुङ इजलासको परिचय	१
१.२.जनशक्ति	१-२
१.३.पृष्ठभूमि	२-४
१.४.योजना तर्जुमा विधि	४
समिक्षा खण्ड (परिच्छेद-२)	
२. वस्तुस्थिति विश्लेषण तथा समिक्षा	
२.१. वर्तमान वस्तुस्थितीको विश्लेषण	५-७
२.२.आ.व.२०७५/०७६ को निर्धारित लक्ष्य र प्रगतिको समिक्षा	७-११
२.३ फैसला कार्यान्वयन	१२
वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण खण्ड (परिच्छेद-३)	
३. वार्षिक लक्ष्य निर्धारण तथा वार्षिक लक्ष्य बमोजिम मासिक कार्यतालिका लक्ष्य निर्धारण फारामहरु	**१३-२६**
क. फाराम नं. १ मुद्दाको वार्षिक अनुमानित लगत निर्धारण	
ख. फाराम नं. २ सुरु मुद्दा, पुनरावेदन, रिट निवेदन, साधक जाँच, निवेदन	
ग. प्रतिवेदन फुटकर निवेदनसमेतको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम	
घ. फाराम नं. ३ मुद्दा, निवेदन, प्रतिवेदन तर्फको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम	
ङ. फाराम नं. ४ इजलासगत मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम	

च. फाराम नं. ५ निरीक्षण एवं अनुगमन सम्बन्धी लक्ष्य निर्धारण फाराम

छ. फाराम नं. ६ मिसिल निरीक्षण सम्बन्धी मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

ज. व्यवस्थापकीय कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

झ. मेलमिलाप पद्धतीको सुदृढीकरण सम्बन्धी फाराम

रणनीतिक कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन योजना खण्ड

(परिच्छेद-४)

४. लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरुको कार्यान्वयनका लागि वार्षिक रुपमा सञ्चालन हुने रणनीतिक क्रियाकलापहरु **२७-४५**

बजेट खण्ड

(परिच्छेद-५)

५. आ.व. २०७६/०७७ को वार्षिक कार्य योजना कार्यान्वयन गर्न आवश्यक बजेट तालिका **४६**

समस्या समाधान र निश्कर्ष खण्ड

(परिच्छेद-६)

अदालत भवनको हालको भौतिक अवस्था ४७-४८

सवारी साधन ४८

विनियोजन बजेट सम्बन्धमा ४८

विद्युत अवरोधको वैकल्पिक अवस्था ४८-४९

न्यायाधीश तथा कर्मचारीको आवास ४९

निश्कर्ष ४९

अनुसूची ५०

प्रारम्भिक खण्ड

(परिच्छेद -१)

१. पृष्ठभूमि एवं तर्जुमा विधि

१.१. उच्च अदालत पोखरा, बागलुङ इजलासको परिचय

साविक धौलागिरि अञ्चलको सदरमुकाम हाल गण्डकी प्रदेश अन्तर्गत बागलुङ जिल्ला, बागलुङ बजारमा अवस्थित तत्कालिन पुनरावेदन अदालत बागलुङको स्थापना २०५३ साल बैशाख १ गते भएकोमा तत्कालीन धौलागिरि अञ्चल अदालत र बागलुङ जिल्ला अदालतको संयुक्त नाममा रहेको बागलुङ जिल्ला बागलुङ नगरपालिका वडा नं. २ कि.नं. ३७८ को क्षेत्रफल रोपनी ७—१५—०—३ को जग्गामा बनेको दुईतले भवनमा उच्च अदालत पोखरा, बागलुङ इजलास सञ्चालन भइरहेको छ । वि.सं. २०७२ साल वैशाख १२ गतेको भुकम्पले यस अदालतको भवनमा क्षति पुगी र अदालतको कामकारवाही गर्न ज्यादै कठिनाई परी जस्ताको छाना भएको अस्थायी टहरा निर्माण गरी इजलास संचालन भै काम कारवाही गरी आएको अवस्था रही सो पुरानो भुकम्पबाट क्षति ग्रस्त भवनलाई भत्काई नयाँ भवन बनाउनु पर्ने टड्कारो आवश्यकता रहेको छ । नेपालको संविधानको धारा १३९ अनुसार उच्च अदालत गठन भई उच्च अदालत पोखरा बागलुङ इजलासको २०७३ साल असोज देखि यस अदालतको स्थापना भई संचालन भई आएको छ । यस अदालतले संविधान एवं कानूनले तोकिए बमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रका काम कारवाही गरी आएको अवस्था विद्यमान छ ।

१.२. जनशक्ति

न्याय सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरुले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यको जटिलता, संवेदनशिलता र विशिष्टताका कारण आफ्नो कार्य सम्पादन प्रभावकारी रुपमा गर्नका लागि दक्ष जनशक्तिको विकास र व्यवस्थापन यथोचित रुपमा गर्नुपर्ने हुन्छ । सेवालाई चुस्त दुरुस्त बनाउन र न्याय सम्पादन छिटो छरितो तुल्याउन एवं सेवा प्रवाहलाई व्यवहारिक तथा प्रभावकारी गराउनका लागि दक्ष कर्मचारीहरुलाई समय सापेक्ष तालिम अभिमुखिकरण, वृत्ति विकास र उत्प्रेरणा जगाउने खालको कार्यक्रमको आवश्यकता देखिन्छ अदालतहरुमा तत्काल नयाँ संगठन संरचना अर्थात O and M भै दरबन्दीहरु सिर्जना भएकोमा तोकिएको दरबन्दी तत्काल पूर्ति हुन पर्ने अवस्था विद्यमानता छ । अदालतमा दक्ष जनशक्तिको कमि, कमजोर भौतिक

अवस्था लगायतका समस्याहरुका बाबजुद पनि आगामि वर्षहरुमा चौथो योजनाले निर्धारण गरेको लक्ष्य हासिल गर्न यस बागलुङ इजलासले मौजुदा कार्मचारीहरुबाट अझै सक्रिय र समर्पित भई कार्य सम्पादन गर्नु पर्ने देखिन्छ ।

यस अदालतमा हाल मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश सहित तीन जना माननीय न्यायाधीशहरु कार्यरत रहेको अवस्था छ । अन्य जनशक्तिमा अधिकृत स्तरमा रजिष्ट्रार (रा.प.द्वितीय) एक, शाखा अधिकृत (इजलास अधिकृत रा.प.तृतिय) चार, शाखा अधिकृत (रा.प.तृतिय) दुई गरी छ जना दरबन्दी रहेकोमा एकजना शाखा अधिकृत उच्च अदालत सुर्खेत इजलासमा काजमा रहेको, ना.सु. (राजपत्र अनंकित प्रथम) नौ पद मध्ये पाँचजना कार्यरत र चार पदपुर्ती हुन बाँकी ,लेखापाल (राजपत्र अनंकित प्रथम) एक ,सूचना प्रबिधि सहायक (राजपत्र अनंकित प्रथम) एक, पुस्तकालय सहायक (राजपत्र अनंकित प्रथम) एक, कम्प्युटर अपरेटर (राजपत्र अनंकित प्रथम) दुई, सिनिएर इलेक्ट्रिसिएन(राजपत्र अनंकित प्रथम) एक, तामेलदार (राजपत्र अनंकित द्वितीय) दुई, रहेकोमा दुबैजना अन्य अदालतमा काजमा रहेका,हलुका सवारी चालक (श्रेणी विहीन) एक, कार्यालय सहयोगी (श्रेणी विहिन) दश गरी जम्मा ३५ जनाको दरवन्दी रहेको छ । एकजना ना.सु.एकजना तामेलदार डिठ्ठा मुस्ताङ जिल्ला अदालतबाट यस अदालतमा काजमा रहनुभएको छ । साविक पद डिठ्ठा (राजपत्र अनंकित द्वितीय) सात पद रहेकोमा हाल डिठ्ठा पद फाजिलमा परेको भए पनि ४ जना स्थायी डिठ्ठा कार्यरत रहेको र १ जना बागलुङ जिल्ला अदालतमा काज रहेको अवस्था छ ।

१.३. <u>पृष्ठभूमि</u>

न्यायपालिकाले आफ्ना काम कारवाहीलाई योजनावद्ध ढंगले अगाडी वढाउने स्पष्ट दृष्टिकोणका साथ न्यायपालिकाको पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजनाको सुरुवात २०६१ साल देखि शुरु भै मिति २०७६ साल श्रावण १ गते देखि लागू हुने गरी सर्वोच्च अदालतको पूर्ण वैठकवाट मिति २०७६।३।१८ गतेको निर्णय अनुसार चौथो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजना (०७५/०७६-०८०/८१) लागू भएको छ। सामाजिक मूल्य मान्यतामा आएको परिवर्तन सगै विज्ञान प्रविधिका क्षेत्रमा भएको विकास एवं विश्वव्यापीकरणको प्रभाव र देशमा भएको यूगान्तकारी परिवर्तन सगै न्याय सम्पादनको कार्यमा जटिलताहरु थपिएका छन्। मूलुकको संबैधानिक, राजनीतिक तथा सामाजिक क्षेत्रमा आएको परिवर्तन संगै न्यायपालिका प्रति आम नागरिकको अपेक्षा पनि बढेको छ। न्यायपालिकाले यी विषयहरुलाई सम्बोधन गर्दै शिघ्र, सुलभ, सहज पहुँचयोग्य र न्यायको सुनिश्चितता प्रदान गर्दै आफ्नो सेवालाई थप प्रभावकारी ढंगबाट न्याय सम्पादन गर्नुपर्ने आवश्यकता र चुनौति देखिएको छ। यस परिप्रेक्ष्यमा यस अदालतले पनि आफ्ना न्यायीक सुधारका प्रयासहरुलाई योजनाबद्ध रुपमा विगतका योजनाहरुवाट पाठ सिक्दै

सवल र सकरात्मक पक्षहरुलाई आत्मसाथ गर्दै विगत योजनावाट प्राप्त उपलब्धिलाई समेत मध्यनजर राखी आगामी दिनहरुमा यस चौथो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजनाले अंगिकार गरेको छिटो छरितो र गुणष्तरिय न्याय सम्पादन, न्यायमा पहुँच अभिबृद्धि, न्यायीक सुशासनको प्रवर्द्धन, अदालत व्यवस्थापन को सुदृढीकरण र न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिबृद्धि गर्ने जस्ता लक्ष्य र उद्देश्यहरु हासिल गर्न मूल योजनाको दायरा भित्र रहि सर्वोच्च अदालतबाट प्राप्त मार्ग निर्देशन समेतका आधारमा योजनाले निर्धारण गरेको लक्ष्य र कार्य सम्पादन सूचक बमोजिम आफ्नो दैनिक कामकारवाही एवं सेवा प्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त राखी सेवालाई प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गरी योजनाले लिएका लक्ष्य प्राप्त गर्ने परिदृष्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरुलाई पूर्ण रुपमा आत्मसाथ गर्दै यो वार्षिक कार्य योजना तयार गरी मिति ०७६।४।१ गतेदेखि लागू हुने गरी यस अदालतको फूलकोर्टवाट मिति २०७६/०४/१० मा पारित गराई कार्यान्वयन गरिएको छ।

प्रस्तुत कार्ययोजना निर्माणको पृष्ठभूमिमा गत आ.व. ०७५/०७६को कार्ययोजनाको विश्लेषणात्मक समिक्षा गरी योजनाका बारेमा आन्तरिक वैठक र छलफल, न्यायका सरोकारवाला व्यक्ति, बार एसोसिएसन, न्यायक्षेत्र समन्वय समिति, पत्रकार एवं नागरिक समाजसँग भएको समन्वयात्मक एवं अन्तरक्रियात्मक कार्यक्रम बाट प्राप्त सुझाव र सहयोगलाई समेत आत्मसाथ गरिएको छ।

प्रस्तुत कार्ययोजनालाई मूर्तरूप दिन हामीले सहभागितामूलक रुपमा योजनालाई अपनत्व र स्वामित्वभाव प्रकट गर्दै इमान्दारिताका साथ संबिधान कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तका आधारमा स्वच्छ एवं निश्पक्ष न्याय सम्पादन गर्ने प्रतिवद्धता जाहेर गर्दै विगतमा झै यस कार्य योजनाको कार्यान्वयनमा समेत बार एसोसिएसन, सरोकारवाला निकाय, आम नागरिक एवं सेवाग्राही लगायत सवै पक्षको सक्रिय सहयोगको अपेक्षा गर्दछौ।

प्रस्तुत कार्ययोजना तर्जुमाको लागि देहायबमोजिमको कार्य समूह रहेको छ ।

१- मुख्य भई काम गर्ने मा. न्या. श्री मोहनबहादुर कार्की - संयोजक
२- रजिष्ट्रार श्री ध्रुब कुमार ढकाल - सदस्य
३- शा.अ. श्री गोकर्णराज पन्त - सदस्य
४- शा.अ. श्री शंकर सापकोटा - सदस्य
५- शा.अ. श्री रामचन्द्र केसी - सदस्य
६- सू. प्र. अ. श्री सन्तोष शर्मा पौडेल - सदस्य

७- क.अ. श्री इन्द्रकुमारी काउचा - सदस्य

८- ता. डि. श्री समबहादुर थापा -सदस्य

९- डि.श्री प्रकाश पौडेल -सदस्य

कार्ययोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति

प्रस्तुत कार्ययोजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्न उच्च अदालत नियमावली २०७३ को नियम १६६(क) बमोजिम देहाय अनुसारको समिति गठन गरिएको छ।

१- मा.मु. भई काम गर्ने मा. न्या. श्री मोहनबहादुर कार्की - संयोजक

२- रजिष्ट्रार श्री ध्रुबकुमार ढकाल - सदस्य

३- शा.अ. - श्री गोकर्णराज पन्त -सदस्य

१.४. योजना तर्जुमा बिधि

न्यायपालिकाको योजनाबद्ध विकास गर्ने उद्देश्यका साथ मिति २०६१ सालदेखि आवधिक रुपमा रणनितिक योजना तर्जुमा गरी योजनाले लिएको लक्ष्य निर्दिष्ट गरिएको, रणनितिक कृयाकलापहरुलाई वार्षिक कार्ययोजनाको माध्यमबाट कार्यान्वयन गरिँदै आएकोमा यस आ.व. ०७६/०७७ देखि क्रियाशिल न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षिय रणनितिक योजनाबमोजिम निर्धारण गरिएको लक्ष्य हासिल गर्न चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको पहिलो वर्ष अर्थात आगामी आर्थिक वर्ष ०७६/०७७ का लागि वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने सन्दर्भमा मिति २०७६।०४।१० को यस अदालतको फुलकोर्टबाट निर्णय भए अनुसार यस अदालतका मुख्य भई काम गर्ने माननीय न्यायाधिश श्री मोहन बहादुर कार्की ज्युको संयोजकत्वमा विभिन्न शाखा तथा फाँटको प्रतिनिधित्व हुने गरी आठ सदस्यीय समिति गठन भई प्रस्तुत कार्य योजना तर्जुमा गरी कार्य योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न तीन सदस्यीय कार्य योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिती गठन गरी सम्बन्धित सरोकारवालाहरूसंग अन्तरक्रिया, सुझाव, छलफलसमेत गरी विगत ३ बर्षको मुद्दाको लगत, फछ्र्यौट तथा बाँकीको आधारमा तत्थ्यांक अध्ययन गरी विश्लेषणात्मक आधारमा यो वार्षिक कार्ययोजना तयार पारी मिति २०७६।०४।०१ गतेदेखि नै लागुहुने गरि यस अदालतको मिति २०७६।०४।१०को फुलकोर्टबाट पारित गराई कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ ।

समिक्षा खण्ड

(परिच्छेद-२)

२. वस्तुस्थिति विश्लेषण तथा समिक्षा

२.१. वर्तमानको वस्तुस्थिति विश्लेषण

मुलुक संवैधानिक परिवर्तनपछि संघिय संरचनामा प्रवेश गरिसकेको अवस्थामा राजनीतिक आर्थिक तथा सामाजिक क्षेत्रमा भएको परिवर्तन संगै विज्ञान प्रविधिको विकास एवं कानूनी परिवर्तनबाट अदालत सामु नयाँनयाँ प्रकृतिका विषय विवादहरु थपिएका छन् भने समयानुकूल परिवर्तित संहिताहरु कार्यान्वयनका सन्दर्भमा अदालतमा थप चुनौतिहरु सिर्जित भएका छन् । अदालत व्यवस्थापन क्षेत्रमा आएका परिवर्तनहरुलाई समेत आफ्नो कामकारवाहीमा आत्मसाथ गर्न नसकेको कारण योजनाले अपेच्छा गरेको नजिता हासिल गर्न नसकेको अवस्था छ । परिवर्तित समय सन्दर्भ संगै न्यायपालिका प्रति जनताको बढ्दो अपेच्छा रहेको हुँदा अदालतले आफूलाई गतिशिल निकायको रुपमा स्थापित गर्नका लागि पनि न्यायपालिकामा थालिएको योजनाबद्ध सुधार प्रक्रियालाई निरन्तरता दिनु जरुरी छ ।

तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको समाप्ती भै चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना लागू हुने अवस्थासम्म अदालतमा योजनाबद्ध कार्य संस्कृतिको विकास भएको र परिवर्तित परिस्थितिहरुको विश्लेषण गर्दै आफ्नो सुधार प्रयासलाई समय सापेक्ष तुल्याउने प्रयास भईरहेको छ । यस अवधिमा अदालतले आफ्नो काम कारवाहीमा प्रभावकारिता ल्याउनुको साथै छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय प्रदान गर्ने दिसामा आफ्नो सेवा प्रवाहलाई चुस्तदुरुस्त पारिएको छ ।

न्याय सम्पादन कार्यमा अदालतको एक्लो प्रयासले मात्र सार्थकता पाउन नसक्ने हुँदा न्याय क्षेत्रका सरोकारवालाहरुको पहिचान हुनुका साथै न्याय क्षेत्र समन्वय समिति मार्फत सरोकारवालाहरुसंगको समन्वय र सहकार्यमा अभिवृद्धि भएको छ ।

जिल्लाको भौगोलिक विकटता, नयाँ संहिताहरुको प्रयोग र कार्यविधि एवं स्रोत साधनको कमिले यस अदालतले योजना कार्यान्वयनमा आसातित नतिजा प्राप्त गर्न कठिनाई उत्पन्न हुन सक्ने

देखिन्छ । अदालत भवन तथा भौतिक पूर्वाधार लगायतका कार्य समय अनुकुलको हुन सकेको देखिदैन ।

अदालतलाई हेर्ने दृष्टिकोणमा परिवर्तन ल्यानुपर्छ भन्ने सरोकारवालाहरुको धारणा रहेको पाइदा अदालतप्रति आम नागरिकको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्नको लागि आगामी दिनहरुमा न्यायीक सुशासनको अवस्थामा सुधार गर्नका लागि आचार संहिताको प्रभावकारी पालना, सेवा प्रवाहमा चुस्त दुरुस्त, सेवाग्राहीप्रति मैत्रीपूर्ण व्यवहार एवं मुस्कान सहितको सेवा कर्मचारीहरुमा पारदर्शी र इमान्दारिता, उजुरी र गुनासोको तत्काल सम्वोधन हुने व्यवस्था हुन उपयुक्त देखिन्छ । साथै अदालत प्रति जनतामा सकरात्मक दृष्टिकोण निर्माण गर्न अपरिहार्यता देखिन्छ । अदालतका सम्पूर्ण न्यायाधीश, कर्मचारीहरुको साझा प्रयासबाट योजनामा निर्धारितलक्ष्य प्राप्तिका दिशामा आफ्ना प्रयासहरुलाई केन्द्रित गर्ने परिस्थिति निर्माण गर्न नसकेमा योजनाको व्यवहारिक कार्यान्वयन गर्न असम्भव हुन्छ ।

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना शुरुवाती वर्षमा छ । वर्तमान अवस्थामा योजनाले लिएको उद्देश्य साकार पार्न अदालतले प्रवाह गर्ने आफ्नो काम कारवाहीलाई अझ बढी निष्पक्ष, मितव्ययी, सर्भसुलभ, गुणस्तरीय, प्रभावकारी, छिटो छरितो र पहुँचयोग्य बनाई अदालत प्रति जनआस्था अभिवृद्धि गर्दै सुधारका कार्यहरुलाई निरन्तरता दिन आवश्यक हुन्छ । छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन, न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि, न्यायीक सुशानको प्रवर्द्धन, अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण र न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने जस्ता लक्ष्यका साथ तर्जुमा भएको न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनालाई सफल बनाई योजनाले लिएको लक्ष्य हासिल गर्न यस अदालतबाट विगतमा कार्यान्वयन भएका योजनाहरुको सवल पक्षलाई निरन्तरता दिंदै वर्तमान अवस्थामा मूल योजनाले लिएको लक्ष्य हासिल गर्न प्रस्तुत कार्ययोजना तयार गरिएको हो ।

विगतमा योजना मुताविक राखिएका यस अदालतको व्यवस्थापकीय कार्यहरुको पूर्ण रुपमा कार्यान्वयन गरिएको थियो भने उक्त कार्यहरुलाई पुनः निरन्तरता दिई सम्पन्न गर्ने लक्ष्य रहेको छ । आदेशानुसारको कामकारवाही यथाशिघ्र सम्पन्न गर्नेतर्फ कर्मचारीहरुले जिम्मेवारीपूर्वक कर्तव्य निभाएको पाइन्छ । न्याय निरुपण कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन मेलमिलाप पद्धतिलाई पूर्ण रुपमा अवलम्वन गरिएको हो । त्यस्तै वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवालाई अदालतको व्यवस्थापकीय कार्य अन्तर्गत राखी असाह्य अशक्त लगायत न्यायमा पहुँच नभएको व्यक्तिहरुको मुद्दामा उचित प्रतिनिधित्वको लागि प्रभावकारी बनाउन इ-हाजिरीको व्यवस्था समेत मिलाइएको हो साथै थुनुवा मुद्दामा थुनुवालाई अनिवार्य पेशीको जानकारी गराउने व्यवस्था अपनाइएको हो। मुद्दा सुनुवाईको क्रममा पेशी स्थगित गर्ने परिपाटीलाई बढीमा २ पटक सम्म स्थगितको मौका दिई थप कडाई गरिएको हो। मुद्दामा टिपोट र फैसला लेखनको कार्यलाई शिघ्रता दिई १५

दनि भित्रैमा फैसला तयार हुने गरेको भने हाल मुलुकी संहिताहरुमा उल्लेख भए अनुसार २१ दिनभित्र नै फैसला तयार गरी प्रमाणिकरण गर्ने गरिएको छ । वार्षिक कार्य योजनाको चौमासिक एवं आवधिक समिक्षा गरी समिक्षाबाट औंलाइएका समस्याहरु र न्यायीक काम काम कारवाहीमा देखिन आएको समस्याको निराकरणको लागि उचित निर्देशन समेत दिने गरिएको छ। सूचना प्रविधिको संस्थागत सुदृढीकरण र क्षमता अभिवृद्धितर्फ खास प्रगति हुन नसकेपनि मुद्दा व्यवस्थापन लगायतका कार्यमा सूचना प्रविधिको अधिकतम प्रयोग हुने गरेको, मुद्दाहरु सफ्टवेरमा इन्ट्री, दैनिक केश स्टाटस जनाउने, फैसला अपलोड फ्याक्स इमेल आदान प्रदान गर्ने गरिएको, इ-हाजिरी, डिस्प्लेबाट पेशी सूचीको जानकारी लगायत सि.सी. टि.भी. जडानका कार्य भएका छन् । समयसमयमा विद्यमान जनशक्तिलाई प्रशिक्षण कार्यक्रम समेत हुने गरेका छ भने आगामी दिनमा समेत सो कार्यलाई निरन्तरता दिई कर्मचारीहरुको सिप र दक्षता अभिवृद्धि गर्नेतर्फ जोड दिइने छ । न्यायका सरोकारवालाहरुसंगको अन्तरक्रिया, पत्रकार, वार, प्रहरी, सरकारी वकिल, नागरिक समाजहरुसंगको अन्तरक्रियात्मक कार्यक्रमहरुलाई निरन्तर संचालन गरी अदालतबाट प्रवाह हुने सेवा, सुविधा र कार्य प्रक्रियाको बारेमा जानकारी गराई योजनाको कार्यान्वयनमा जानकारी समेत गराइएको र सो कार्यलाई समेत निरन्तरता दिइने छ । जनशक्ति भौतिक व्यवस्थापन तालिम, गोष्ठी आदीका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाइने छ । अदालतबाट प्रदान हुने सेवा र सेवाग्राहीहरुलाई कार्य प्रक्रिया एवं अदालती दस्तुर लगायतका विषयमा जानकारी गराउने उद्देश्यले Help Desk को व्यवस्था भएको छ र निरन्तर हुनेछ साथै अदालत परिसर भित्र नगारिक बडापत्र राख्ने समेत व्यवस्था भएको छ । अदालतको कार्यबोझको आधारमा हाल दिदैं आइरहेको कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ताले कर्मचारीहरुमा उत्प्रेरणा जगाई काम कर्तव्यलाई चुस्तदुरुस्त राख्न समेत उल्लेख्य योगदान पुगेको हुँदा सो व्यवस्था निरन्तर लागू हुन पर्ने देखिन्छ ।

अन्तमा चौथो योजनाले आत्मसाथ गरेको *"न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता न्यायीक सुशासन हाम्रो प्रतिबद्धता"* भन्ने मूल नारालाई साकार पार्दै न्याय सम्पादनलाई छिटो छरितो तुल्याई सम्पूर्ण जनतालाई न्यायमा पहुँच पुऱ्याउने उद्देश्यका साथ सबैका लागि न्याय सुनिश्चित गर्ने परिदृश्यका साथ लागू भएको चौथो योजना र प्रस्तुत कार्य योजनामा उल्लेख भएका क्रियाकलाप एवं कानूनी व्यवस्थालाई पूर्ण रुपमा व्यवहारमा लागू गरी योजनाको सफल र प्रभावकारी कार्यान्वयन हुने कुरामा यस अदालतले प्रतिवद्धता व्यक्त गर्दछ ।

२.२. आ.व.०७५/७६ को निर्धारित लक्ष्य र प्रगतिको समिक्षा

न्यायपालिकाको योजनावद्ध सुधारको तेश्रो श्रृखलाका रुपमा आर्थिक वर्ष २०७१/७२-०७५/७६ को लागि तेश्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना तर्जुमा गरी लागू गरिएको थियो । यस

योजनाले न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटो छरितो तुल्याउने, न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने, न्याय प्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने र न्यायपालिका प्रति आस्था र अभिवृद्धि गर्ने समेतका ४ वटा लक्ष्य निर्धारण गरेको थियो । उल्लेखित लक्ष्य प्राप्तिका लागि ती लक्ष्यहरुसँग सम्बन्धित १६ वटा मूल रणनीतिहरु र व्यवस्थापकीय एवं नीतिगत कार्य तथा कृयाकलाप र कार्य सम्पादन सूचक समेत निर्धारण गरिएको थियो ।मूल योजनाले लिएको लक्ष्य प्राप्तिका लागि तेश्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले निर्दिष्ट गरे अनुरुप मूल योजनाको अधिनमा रही यस उच्च अदालत पोखरा बागलुङ इजलासले पनि आफ्नो वार्षिक कार्य योजना बनाई सोही योजनाले निर्दिष्ट गरे मुताविक नै आफ्नो नियमित न्याय सम्पादनको कार्य गरि आएको छ ।

आ.व.०७५/०७६ को अवधिमा यस योजनाले लिएको लक्ष्य हासिल गर्न योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि महत्वपूर्ण जिम्मेवारी निभाउनु हुने माननीय न्यायाधीश ज्यूहरु, रजिष्ट्रार अधिकृत एवं सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन तथा न्यायिक जनशक्तिका अतिरिक्त अन्य सरोकारवाला, न्यायक्षेत्र समन्वय समिति, विभिन्न सरकारी कार्यालय एवं स्थानिय निकायहरु, नागरिक समाज,प्रहरी, बार इकाई लगायत आम सेवाग्राही लगायतको सक्रिय, समन्वयात्मक एवं रचनात्मक सहयोगबाट यस अदालतले आफ्नो लक्षित उद्धेश्य अनुरुपको प्रगती प्राप्त गर्न सफल भएको छ।

यस अवधिमा कार्य योजनाले लिएको उद्धेश्य र लक्ष्य प्राप्तिका लागि योजनाले निर्दिष्ट गरेका व्यवस्थापकीय कार्यहरुमा न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीका बारेमा समुदायका विभिन्न वर्गसँग अन्तरसम्वाद न्यायमा वाह्य पाहुच (Judical Outreach) कार्यक्रम संचालन, न्यायाधीशहरुसँग मुद्दाका पक्षहरुले अन्तरक्रिया गर्न पाउने (Meet the Judge) प्रणाली समेत लक्ष्य अनुरुप नै सम्पन्न गरिएको छ। न्यायिक प्रक्रिया र काम कारवाही सम्बन्धी आधारभूत जानकारी प्रवाह गर्नका लागि आम संचारका माध्यमहरुसँग विभिन्न अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरु समेत सम्पन्न गरिएको छ। यस अदालतमा आउने सेवाग्राहीका लागि नियमित रुपमा परामर्श सेवा (Counseling Service) समेत संचालन गरिदै आएको छ। त्यस्तै योजनाको आन्तरिक प्रगति समिक्षा, सरोकारवालाहरुसँग योजना कार्यान्वयन समिक्षा, न्यायक्षेत्र समन्वय समिती, बार सरकारी वकिलसँगको अन्तरक्रियाहरु समेत समयमै सम्पन्न गरिएको अवस्था छ। त्यसैगरी अदालत व्यवस्थापन समितीको वैठक एवं र मेलमिलापकर्ताहरुसँग समेत अन्तरक्रियाहरु सम्पन्न गरिनुका सथै सूचना प्रविधि प्रयोग सम्बन्धी तालिम, अभिलेख व्यवस्थापन, पुस्तकालत व्यवस्थापन, मानव संसाधन क्षमता विकास, टिपोट जस्ता तालिमहरु समेत सम्पन्न गरिएको छ। यस अवधिमा वार्षिक कार्य योजना हेर्ने न्यायाधीश र अन्य कर्मचारीहरु सहितको संयन्त्र समेत निर्माण गरिएको थियो । यस अदालत लगायत मातहत अदालतहरुको समेत आफ्नो

कार्य योजनामा उल्लेखित लक्ष्य प्रगतिको सम्बन्धमा चौमासिक र वार्षिक समीक्षा कार्यक्रम समेत सम्पन्न गरिएको छ । यस अदालतमा गुनासो सुन्ने अधिकारी तोकी गुनासो सुनुवाईलाई नियमित गरिएकोमा यस अवधिमा सरोकारवाला एवं सेवाग्राहीबाट समेत कुनै गुनासो गरेको पाइएन ।

यसरी समग्रमा यस अदालतले हासिल गरेको यो आ.व.मा तोकिएको लक्ष्य र प्रगति सन्तोषजनक रुपमा देखिन्छ ।

मुल कार्य (मुद्दा फर्छ्यौट) अन्तर्गतको न्याय निरुपण गर्ने कार्यको विवरणलाई निम्न तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

आ.व.२०७५/२०७६

शीर्षक	जिम्मेवारी सरिआएका	नयाँ दर्ता अनुमान	जम्मा अनुमानित लगत	फछ्र्यौट लक्ष्य		कायम भएको बास्तविक लगत	फछ्र्यौट	
				संख्या	प्रतिशत		संख्या	प्रतिशत
न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ र नागरिक अधिकार ऐन २०१२ अन्तर्गतको निवेदन	३	३३	३६	२८	७७.७७%	५३	४२	७९.२५
देवानी तथा फौजदारी मुद्दामा परेको पुनरावेदन	४६	१६४	२०९	१५५	७४.१६	३०७	२३६	७७.४६
साधक	०	२	२	२	१००	८	८	१००
सुरु क्षेत्राधिकार अन्तरगतको मुद्दा	०	३	३	३	१००	४	१	२५
जम्मा	**४९**	**२०२**	**२५०**	**१८८**	**७५.२०**	**३७२**	**२८७**	**७७.१५**
निवेदन	०	८६	८६	८६	१००	३९	३९	१००
प्रतिवेदन	१	८६	८६	८६	१००	३७	२९	७८.३८
फुटकर निवेदन	०	११	११	११	१००	२८	२८	१००
जम्मा	**१**	**१८३**	**१८३**	**१८३**	**१००**	**१०४**	**९६**	**९२.३१**
कूल जम्मा	**४९**	**३८५**	**४३३**	**३७१**	**८५.६८**	**४८४**	**३९२**	**८०.९९**

<u>मुल कार्यतर्फः-</u>

आ.व.०७५/७६ मा सरकारवादी फौजदारी ३५, दुनियावादी देवानी ८, दुनियावादी फौजदारी ३ थान रिट निवेदनतर्फ ३ थान निषेधाज्ञा गरी जम्मा ४९ थान मुद्दा जिम्मेवारी सरिआएकोमा यो वर्ष १८४ थान सरकारवादी फौजदारी, ५८ थान दुनियावादी र २७ थान दुनियावादी फौजदारी मुद्दा तथा रिट निवदनतर्फ २ थान बन्दी प्रत्यक्षीकरण, २२ थान निषेधाज्ञा र १२ थान परमादेश र उत्प्रेषण तथा अन्य

१४ गरी ३२३ थान दर्ता हुन आई कुल मुद्दा संख्या ३७२ भएकोमा यो वर्ष २८७ थान मुद्दा फछ्र्यौट भई बाँकी ८५ थान मुद्दा आ.व. ०७६/७७ का लागि जिम्मेवारी सरी आएको देखिन्छ ।त्यस्तै ८ थान प्रतिवेदन यो वर्षमा जिम्मेवारी सरी आएको देखिन्छ ।

जिम्मेवारी सरी आएका ८५ थान मुद्दामध्ये ८२ थान मुद्दा १ वर्ष भित्रकै रहेका छन् भने ३ थान मुद्दा १ वर्ष नाघेका अवस्था छ ।लगाउ मुद्दा, पेशी स्थगित, पक्षहरुले तारेख गुजारेका कारण र आदेशानुसारको कार्य समयमा सम्पन्न नुहँदा उल्लेखित ३ थान मुद्दाहरु फछ्र्यौट हुन सकेको पाइएन । जिम्मेवारी सरेका मुद्दाहरु मध्ये आ.व.०७५/७६ मा ४६ थान मुद्दा फछ्र्यौट भई बाँकी ३ रहन गएको देखिन्छ । आ.व. ०७५/७६ मा अनुमानित मुद्दा दर्ता संख्या २०२ गरी जम्मा लगत २५१ हुने अनुमान गरिएकोमा यस वर्षको माघ महिनामा नै उक्त संख्या दर्ता भई बाँकी १२१ बढी मुद्दा दर्ता हुन गई जम्मा ३२३ मुद्दा संख्या दर्ता हुन आई कुल लगत ३७२ देखिन्छ । उक्त मुद्दा संख्याको फछ्र्यौट ७५% रहेकोमा यो वर्ष ७७.१५% फछ्र्यौट भई लक्ष अनुसारको प्रगती भएको देखिन्छ । आ.व. ०७५/७६ मा कुल लगत संख्याको २८७ मुद्दाहरु फछ्र्यौट भएकोमा यस वर्ष २०७६ सालको वैशाख महिनामा १९८ थान मुद्दा फर्छ्यौट भई गत आ.व.को फर्छ्यौट संख्या उक्त वैशाख महिनामा नै पुरा भएको देखिन्छ । साथै अनुमान गरिए भन्दा बढी मुद्दा दर्ता भएको स्थितीमा कार्ययोजनामा उल्लेखित मासिक मुद्दा फछ्र्यौटको स्थिति पनि लक्ष्य अनुसार प्रगति भएको देखिंदा आ.व. ०७५/७६ को मूल कार्यतर्फ लक्ष्य प्रगति सन्तोषजनक रुपमा रहेको अवस्था छ। यस अवधिमा मेलमिलापको लागि मेलमिलाप केन्द्रमा ११ थान मुद्दा पठाइएकोमा १ थान मुद्दा मेलमिलाप मार्फत मिलापत्र भएको, ९ थान मुद्दा मिलापत्र हुन नसकि फिर्ता हुन आएको र १ थान मुद्दा मिलमिलापको प्रक्रियामा रहेको छ। मुल्तबी तर्फ जिम्मेवारी सरि आएको ४ थान मुद्दाहरु सम्बन्धीत मिशिलहरु सर्वोच्च अदालतबाट प्राप्त नहुँदा मुल्तवीमा रहेको । यस वर्ष सडाउन पर्ने मिशिल संख्या ११४ भएकोमा सबै मिशिल कागजहरु सडाई लक्ष्य अनुसार तोकिएका कामहरु समयमै सम्पन्न गरिएको छ ।

यस अदालतमा रहेका बाँकी मुद्दाहरुको अवधिगत विवरणः

यस अदालतमा बाँकी रहेका मुद्दाहरुको अवधिगत विवरण निम्न अनुसार रहेको छ ।

अदालतको नाम	विषय	बांकी रहेका मुद्दाहरु				जम्मा
		एक वर्ष भित्र	१ वर्षदेखि १८ महिना भित्र	१८ महिनादेखि २ वर्ष भित्र	२ वर्ष नाघेको	
उच्च अदालत पोखरा, बागलूङ	पुनरावेदन	७२	२	०	०	७४
	सुरु मुद्दा	०	०	०	०	०

इजलास	साधक	०	०	०	०	०
	रिट निवेदन	१०	१	०	०	११
	निवेदन	०	०	१	०	०
	प्रतिवदन	८	०	०	०	८
जम्मा		९०	३	०	०	९३

यस अदालतको विगत ५ वर्षको मुद्दा प्रवाहको स्थिति

मुद्दा		**०७१/०७२**	**०७२/०७३**	**०७३/०७४**	**०७४/०७५**	**०७५/०७६**
पुनराबेदन तर्फ	देवानी	५४	५१	६१	४०	६६
	फौजदारी	१८८	१७०	१६९	१४४	२४१
	साधक	१	२	१	२	८
रिट निवेदन तर्फ	निषेधाज्ञा	७	१६	१५	१७	२५
	परमादेश	७	१०	८	५	१२
	बन्दीप्रत्यक्षीकरण	२	६	१	१	२
	उत्प्रेषण	४	९	१३	११	१४
सुरु क्षेत्राधिकार तर्फका		२	१	४	४	४
	जम्मा	**२६५**	**२६५**	**२७२**	**२२४**	**३७२**
	निवेदन	६८	८९	४८	४६	३९
	प्रतिवेदन	६१	५९	२८	३७	३७

विगत ५ वर्ष देखिको कार्यप्रगतिको समीक्षा

यस अदालतको विगत ५ वर्षको कार्यप्रगति देहाय बमोजिम उल्लेख गरिएको छ ।

सि.नं.	**आर्थिक वर्ष**	**जिम्मेवारी सरेको**	**नयाँ दर्ता**	**जम्मा**	**फछ्र्योट**	**फछ्र्योट प्रतिशत**	**बाँकी**
१	२०७१/०७२	३६	२२९	२६५	२२२	८३.७७	४३
२	०७२ /०७३	४३	२२२	२६५	२२४	८४.५२	४१

३	०७३ /०७४	४१	२३१	२७२	२२४	८२.३५	४८
४	०७४ /०७५	४८	१७६	२२४	१७५	७८.१२	४९
५	०७५ / ०७६	४९	३२३	३७२	२८७	७७.१५	८५

२.३. फैसला कार्यान्वयनतर्फ

न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेको दोस्रो मुल कार्य अन्तर्गत फैसला कार्यान्वयन हो । उच्च अदालतबाट फैसला कार्यान्वयनको क्रममा गर्नुपर्ने कार्य कमै हुने र फैसला कार्यान्वयन सम्वन्धमा प्राथमिक जिम्मेवारी जिल्ला अदालतको हुने भएकोले उच्च अदालतले सुरु जिल्ला अदालतबाट भएको फैसला फरक परेमा फैसला बमोजिम लगत कसी असूलउपर गर्नु भनी लगत रहेको सम्बन्धित अदालतमा लेखी पठाइने हुँदा फैसला कार्यान्वयन एवम् असूल तहसिलको कार्यमा यस अदालत प्रत्यक्ष संलग्न हुनुपर्ने स्थिति रहँदैन । यस योजना अवधिमा नागरिक अधिकार ऐन र न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ बमोजिम यस अदालतले सुरु कारवाही र किनारा गरेका विवादसँग सम्बन्धित निर्णयको कार्यान्वयनका लागि लेखी पठाउने गरेको र उपरोक्त बमोजिम निर्णयहरुको कार्यान्वयन भइरहेको पाइयो । त्यस्तै यस अदालतबाट हुने मातहत जिल्ला अदालतहरुको निरीक्षणका क्रममासमेत फैसला कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउन निर्देशन दिइएको तथा दिइएका निर्देशनहरुको कार्यान्वयन भए नभएतर्फ निरन्तर सुपरिवेक्षण समेत हुने गरेको छ । साथै यस अदालतले साविक योजना बमोजिम फैसला कार्यान्वयनका लागि निर्देशन दिने गरिएको र आगामी दिनमा समेत उच्च अदालत पोखरा, बागलुङ इजलासबाट दिइएका निर्देशनहरुको कार्यान्वयन भए नभएतर्फ निरन्तर सुपरिवेक्षण गरिने छ ।

वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण खण्ड

(परिच्छेद – ३)

३. वार्षिक लक्ष्य निर्धारण तथा वार्षिक लक्ष्य बमोजिम मासिक कार्यतालिका

फाराम नं १

उच्च अदालत पोखरा, बागलुङ इजलास

आर्थिक वर्ष २०७६/२०७७ को वार्षिक कार्य योजना

वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

अदालतको नामः- उच्च अदालत पोखरा, बागलुङ इजलास

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

योजना अनुसार वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको संख्याः- २४५

सि.नं	जिम्मेवारी								नयाँ दर्ताको अनुमान			जम्मा बार्षिक अनुमानित लगत	योजनाले तोकेको लक्ष्य	बार्षिक लक्ष्य*
	रिटतर्फ				मुद्दातर्फ									
	६ महिना भित्रको	१ बर्ष भित्रको	१८ महिना भित्रको	जम्मा	१ बर्षभित्र	१ बर्षदेखि १८ महिना भित्र	१८ महिना नाघेको	जम्मा	तीन आ.व.को औषत मुद्दा दर्ता संख्या	१० प्रतिशतले हुने बृद्धि	अनुमानित संख्या			
१	१०	१	०	११	६६	८	०	७४	२९०	२९	३१९	४०४	६१	२४५

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं २

उच्च अदालत पोखरा, बागलुङ इजलास

आर्थिक वर्ष २०७६/२०७७ को वार्षिक कार्य योजना

वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

अदालतको नामः- उच्च अदालत पोखरा, बागलुङ इजलास

योजना अनुसार वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको संख्याः- २४५

सि.नं.	विषय	अवधिगत संख्या	जिम्मेवारी सरी आएको मुद्दा	नयाँ दर्ता अनुमान	जम्मा कायम हुने आउने अनुमानित बार्षिक लगत	अनुमानित वार्षिक मुद्दा फछ्र्यौट संख्या	कैफियत
१	शुरु मुद्दा	६ महिना भित्रको	३	५	८	६	
		६ महिना देखि १ वर्षभित्रको					
		१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको					
		१८ महिना नाघेको					
२	पुनरावेदन	६ महिना भित्रको	४५	२६३	३३४	१२२	
		६महिना देखि १ वर्ष भित्रको	२४			८०	

		१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको	२			०	
		१८ महिना नाघेको				०	
३	रिट र निषेधाज्ञा निवेदन	६ महिना भित्रको	१०	४५	५६	३४	
		६महिनादेखि १ वर्ष भित्रको	०			०	
		१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको	१			०	
		१८ महिना नाघेको	०			०	
४	साधक जाँच	६ महिना भित्रको	०	६	६	३	
		६महिनादेखि १ वर्ष भित्रको					
		१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको					
		१८ महिना नाघेको					
मुद्दा तथा रिटको जम्मा			**८५**	**३१९**	**४०४**	**२४५**	
५	निवेदन		०	५०	५०	५०	
५.क	कैफियत प्रतिवेदन		८	३८	४६	४६	
६	फुटकर निवेदन		०	३०	३०	३०	
जम्मा			**८**	**११८**	**१२६**	**१२६**	
कूल जम्मा			**९३**	**४३७**	**५३०**	**३७१**	

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ३

उच्च अदालत पोखरा, बागलुङ इजलास/अस्थायी इजलास

आर्थिक वर्ष २०७६/२०७७को वार्षिक कार्य योजना

मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

योजनाबाट निर्धारण भए अनुसार वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सँख्याः २४५ प्रतिशतः ६१%

क्र.सं.	मुद्दा	अवधि	विवरण	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
			कार्यदिन	१३	२४	११	२२	२६	२५	२५	२५	२५	२४	२७	२६	२७३
१	मुद्दा शुरु	महिना ६ भित्रको	लक्ष्य	१	१	१	१	१	१	०	०	०	०	०	०	६
			प्रगति													
		६ महिनादेखि १ वर्षभित्रको	लक्ष्य													
			प्रगति													
		१ वर्षदेखि १८ महिनाभित्रको	लक्ष्य													
			प्रगति													
		१८ महिना नाघेको	लक्ष्य													
			प्रगति													
२	पुनरावेदन	महिना ६ भित्रको	लक्ष्य	१	१०	२	२	२	१	२	०	०	०	०	०	२०
			प्रगति													
		६ महिनादेखि १ वर्षभित्रको	लक्ष्य	३	७	३	११	१४	१६	१६	२१	२३	२२	२३	२४	१८३
			प्रगति													

		१ वर्षदेखि १८ महिना भित्रको	लक्ष्य	२	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	२
			प्रगति													
		१८ महिना नाघेको	लक्ष्य													
			प्रगति													
३	रिट	६महिनाभित्रको रिट	लक्ष्य	१	१	१	१	०	०	०	०	०	०	०	०	४
			प्रगति													
		६ महिनादेखि १ वर्षभित्रको	लक्ष्य	१	१	१	२	३	३	३	३	४	३	३	२	२९
			प्रगति													
		१ वर्षदेखि १८ महिना भित्रको	लक्ष्य	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१
			प्रगति													
		१८ महिना नाघेको	लक्ष्य													
			प्रगति													
जम्मा			लक्ष्य	१०	२०	८	१७	२०	२१	२१	२४	२७	२५	२६	२६	२४५
			प्रगति													
४	निवेदन	१ महिना भित्र	लक्ष्य	०	४	६	४	८	८	१०	६	४	०	०	०	५०
			प्रगति													
	प्रतिवेदन	१ महिना भित्र	लक्ष्य	०	६	५	८	७	४	0	0	0	0	0	0	३०
			प्रगति													
	फुटकर निवेदन	१ महिना	लक्ष्य	४	४	६	८	१०	८	६	०	०	०	०	०	४६

		नाघेको	प्रगति													
जम्मा			लक्ष्य	४	१४	१७	२०	२५	२०	१६	६	४	०	०	०	१२६
			प्रगति													
कूल जम्मा			**लक्ष्य**	**१४**	**३४**	**२५**	**३७**	**४५**	**४१**	**३७**	**३०**	**३१**	**२५**	**२६**	**२६**	**३७१**
			प्रगति													

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ४

उच्च अदालत पोखरा बागलुङ इजलास

आर्थिक वर्ष २०७६/२०७७को 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 सँख्याः २४५

क्र.सं.	मुद्दा	अवधि	विवरण	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
			कार्यदिन	१३	२४	११	२२	२६	२५	२५	२५	२५	२४	२७	२६	२७३
1	मुद्दा शुरु	महिना भित्रको ६	लक्ष्य	१	१	१	१	१	१	०	०	०	०	०	०	६
			प्रगति													
		६ महिनादेखि १ वर्षभित्रको	लक्ष्य													
			प्रगति													
		१ वर्षदेखि १८ महिनाभित्रको	लक्ष्य													
			प्रगति													
		१८ महिना नाघेको	लक्ष्य													
			प्रगति													
2	पुनरावेदन	महिना भित्रको ६	लक्ष्य	१	१०	२	२	२	१	२	०	०	०	०	०	२०
			प्रगति													

		६ महिनादेखि १ वर्षभित्रको	लक्ष्य	३	७	३	११	१४	१६	१६	२१	२३	२२	२३	२४	१८३
			प्रगति													
		१ वर्षदेखि १८ महिना भित्रको	लक्ष्य	२	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	२
			प्रगति													
		१८ महिना नाघेको	लक्ष्य													
			प्रगति													
३	रिट	६महिनाभित्रको रिट	लक्ष्य	१	१	१	१	०	०	०	०	०	०	०	०	४
			प्रगति													
		६ महिनादेखि १ वर्षभित्रको	लक्ष्य	१	१	१	२	३	३	३	३	४	३	३	२	२९
			प्रगति													
		१ वर्षदेखि १८ महिना भित्रको	लक्ष्य	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१
			प्रगति													
		१८ महिना नाघेको	लक्ष्य													
			प्रगति													
जम्मा			लक्ष्य	१०	२०	८	१७	२०	२१	२१	२४	२७	२५	२६	२६	२४५
			प्रगति													
४	निवेदन	१ महिना भित्र	लक्ष्य	०	४	६	४	८	८	१०	६	४	०	०	०	५०
			प्रगति													

	प्रतिवेदन	१ महिना भित्र	लक्ष्य	०	६	५	८	७	४	०	०	०	०	०	०	३०
			प्रगति													
	फुटकर निवेदन	१ महिना नाघेको	लक्ष्य	४	४	६	८	१०	८	६	०	०	०	०	०	४६
			प्रगति													
जम्मा			लक्ष्य	४	१४	१७	२०	२५	२०	१६	६	४	०	०	०	१२६
			प्रगति													
कूल जम्मा			लक्ष्य	१४	३४	२५	३७	४५	४१	३७	३०	३१	२५	२६	२६	३७१
			प्रगति													

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं ५

उच्च अदालत पोखरा बागलुङ इजलास

आ व २०७६/०७७ को वार्षिक कार्य योजना

मातहत अदालत र कार्यालयको निरीक्षण एवं अनुगमनसम्बन्धी लक्ष्य निर्धारण फाराम

निरीक्षण गर्नुपर्ने अदालतको सँख्याः ४

निरीक्षण गर्नुपर्ने कारागारको सँख्याः ४

सि.नं.	न्यायाधीशको नाम	निरीक्षण गर्ने महिना	निरीक्षण गर्नपर्ने अदालत र कार्यालयको नाम	कैफियत
१				**यस अदालतको पूर्ण वैठकबाट निर्णय भए बमोजिम २०७६ साल फागुन र चैत्र महिनामा हुने**
२				
३				
४				
जम्मा संख्या				

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं ६

उच्च अदालत पोखरा बागलुङ इजलास

आर्थिक वर्ष २०७६/२०७७ को वार्षिक कार्य योजना

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

जिम्मेवारी सरिआएको मिसिल सँख्याः- ८५

यसवर्ष दर्ता हुने अनुमानित मुद्दा संख्याः-४०४

जम्मा निरीक्षण गर्नुपर्ने मिसिल संख्याः- ३५०

स्रोस्तेदारको नामः श्री ध्रुव कुमार ढकाल

सुपरिन्टेन्डेन्टको नामः-

विषय	मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको मासिक लक्ष्य													
	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण	लक्ष्य	२०	४०	२०	४०	३०	२५	३०	३५	२०	३०	३०	३०	३५०
	प्रगति													

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं ७

उच्च अदालत पोखरा, बागलुङ इजलास

आर्थिक वर्ष २०७६/२०७७को 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 कानूनव्यवशायीबाट कारागार भ्रमण पटक	२	३	३	३	३	३	३	३	३	३	३	३	३५
काउन्सेलिङ्क सेवा संचालन पटक	निरन्तर												
योजनाको प्रगति समीक्षा पटक				१			१			१		१	४
योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरुसंग अन्तरक्रिया पटक		१			१			१			१		४
तामेलदार र स्थानीय निकायका सचिबहरु बीच अन्तरक्रिया पटक							१						१
सडाउनु पर्ने कागजातहरु सडाइने मिसिल संख्या								२७	२७	२७	२७	३०	१३८
न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक पटक			१			१			१			१	२
वार र सरकारी वकीलसंग अन्तरक्रिया पटक		१							१				२

संचारकर्मीहरुसंग अन्तरक्रिया पटक			१									१	२
मुद्दाको टिपोट	१९	२२	२०	२०	२०	२०	२०	२०	२१	२३	२०	२०	२४५
अन्य आवश्यक कार्यक्रम समावेश गर्न सकिनेः तालिम, गोष्ठी					१					१			२

न्यायिक बाह्य संवाद (Judicial outreach) र Meet the Judge वार्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा निदेशिका प्राप्त भएका बखत कार्यक्रम तय गरिने

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फारम नं. ८

रणनीतिक उद्देश्य १.४ विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरुको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउनु

(क) न्यायिक मेलमिलाप पद्धतिको सुदृढीकरण गर्ने

क्र.स.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	मेलमिलाप हुने सक्ने प्रकृतिका सबै विवादहरु कम्तिमा एकपटक मेलमिलापका लागि प्रोत्साहित गर्ने	आदेश/ मेलमिलापमा वृद्धि	२०७६ साउन देखी निरन्तर	रजिष्ट्रार	न्यायाधीश
२	सबै अदालतमा मेलमिलाप परामर्श कक्ष स्थापना गर्ने	परामर्श कक्ष	२०७६	रजिष्ट्रार	न्यायाधीश
३	अदालतले विभिन्न क्षेत्रको बिषयगत विज्ञता भएका मेलमिलापकर्ताहरुको सूची तयार गर्ने	मेलमिलापकर्ताको सूची तयार	२०७६ साउन मसान्त सम्म	रजिष्ट्रार	न्यायाधीश

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

रणनीतिक कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन योजना खण्ड
(परिच्छेद -४)

४. लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरूको कार्यान्वयनका लागि वार्षिक रुपमा संचालन हुने राणनीतिक कियाकलापहरु

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चबर्षिय रणनीतिक योजना २०७६/२०७७-२०८०/२०८१ले निर्धारण गरेका लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरु प्राप्तिको लागि तय गरिएका क्रियाकलापहरुको वार्षिक रुपमा गरिने कार्यान्वयन योजना निम्नानुसार रहेका छन ।

लक्ष्य १ः छिटोछरितो गणुस्तरीय न्याय सम्पादन।

रणनीतिक उद्देश्य १.१ः मुद्दाको शीघ्र फछ्र्यौट गर्नु।

(क) फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागु हुनुपूर्वका मुद्दा तथा सबै निवेदनको लागिः

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
जिम्मेवारी सरिआएका सबै निवदेन, सुरु मुद्दा, पुनरावेदन, साधकहरू र मध्यस्थसम्बन्धी निवेदन फछ्र्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	२०७६/०७७	न्यायाधीश
चालु आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका निवदेन, सुरु मुद्दा, पुनरावेदन र साधकहरूमध्ये कम्तीमा ५० प्रतिशत फछ्र्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	२०७६/७७	न्यायाधीश
प्रतिवेदनहरू दर्ता भएको मितिले १ महिनाभित्र फछ्र्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	२०७६/०७७	न्यायाधीश

(ख) फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागु हुने मुद्दाको लागिः

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सरल मार्गमा रहने सुरु कारबाही हुने मुद्दा, देवानी र फौजदारी पुनरावेदन तथा रिट निवेदन दर्ता भएको मितिले ६ महिना भित्र फछ्र्यौट गर्ने।	फैसला /अन्तिम आदेश	२०७६/०७७	न्यायाधीश
सामान्य मार्गमा रहने सुरु कारबाही हुने मुद्दा, देवानी र फौजदारी पुनरावेदन तथा रिट निवेदन दर्ता भएको मितिले १२ महिनाभित्र फछ्र्यौट गर्ने।	फैसला /अन्तिम आदेश	२०७६/०७७	न्यायाधीश
विशेष मार्गमा रहने सरकारवादी फौजदारी पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले १८ महिना भित्र फछ्र्यौट गर्ने।	फैसला /अन्तिम आदेश	२०७६/०७७	न्यायाधीश

मध्यस्थतासम्बन्धी निवेदन फछ्र्यौट गर्ने।	मध्यस्थ नियुक्ति सम्बन्धी निवेदन दर्ता भएको मितिले ६० दिन भित्र	अन्तिम आदेश/ निर्णय	२०७६/०७७	न्यायाधीश
	मध्यस्थ हटाउनेसम्बन्धी निवेदन दर्ता भएको मितिले ४५ दिन भित्र	अन्तिम आदेश/ निर्णय	२०७६-०७७	न्यायाधीश
	मध्यस्थको क्षेत्रधिकारसम्बन्धी निवेदन दर्ता भएको मितिले ३० दिन भित्र	अन्तिम आदेश/ निर्णय	२०७६/०७७	न्यायाधीश
	मध्यस्थको निर्णय बदरसम्बन्धी निवेदन दर्ता भएको मितिले ४५ दिन भित्र	अन्तिम आदेश/	२०७७-०७७	न्यायाधीश
	विदेशी निर्णयको मान्यतासम्बन्धी निवेदन दर्ता भएको मितिले १२० दिन भित्र	निर्णय	२०७६-०७७	न्यायाधीश

रणनीतिक उद्देश्य १.२ः मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सधुार गर्नु।

(क) फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागु गर्न व्यवस्थापकीय प्रबन्ध गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयन गर्न आवश्यक तयारी गर्ने।	समन्वय बैठक/निर्णय	२०७७ जेठ	मु.न्या/रजिस्ट्रार
फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागु गर्ने।	निर्णय/ सफ्टवेयर अभिलेख	२०७७ साउन	मु.न्या/रजिस्ट्रार
फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने।	प्रतिवेदन/अभिलेख	२०७६/०७७	मु.न्या/रजिस्ट्रार

(ख) मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सधुार गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दाका पक्षको व्यक्तिगत विवरण भरी मिसिल संलग्न गर्ने।	व्यक्तिगत विवरण	२०७६/०७७	रजिस्ट्रार
मुद्दा व्यवस्थापन दिग्दर्शन र इजलास पुस्तिका बनाई मुद्दा शाखा तथा इजलासमा राख्ने।	दिग्दर्शन/ इजलास पुस्तिका	२०७६/०७७	रजिस्ट्रार

पक्षहरूलाई अदालतको कार्य बोझलाई विचार गरी समय तोकी तारेख दिने।	तारेख पर्चा /भरपाई	२०७६/०७७	फाँटवाला/ सपुरिवेक्षक
निर्धारित समयभित्र कुनै पक्ष अनपुस्थित भएमा उपस्थित पक्षलाई तारेख दिने।	तारेख पर्चा /भरपाई	२०७६/०७७	फाँटवाला/ सपुरिवेक्षक
प्रतिवेदनउपरको सुनुवाइमा पक्षले तारिखमा रहन चाहेमा तारिखमा राख्ने।	तारेख पर्चा / भरपाई	२०७६/०७७	रजिस्ट्रार

(ग) मुद्दाको कारबाहीलाई सूचना प्रविधिसँग आबद्ध गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अनलाइन शुल्क भुक्तानी र मुद्दा दर्ता गर्ने सम्बन्धमा भएको अध्ययन प्रतिवेदन पुनरावलोकन गरी क्रमशः लागु गर्ने।	सफ्टवेयर	२०७६/०७७	रजिस्ट्रार
मुद्दा दर्तादिखि अन्तिम फैसलासम्म हरेक तहका अदालतमा एउटै पहिचाननम्बर (Registration Number) दिने।	सफ्टवेयर	२०७६/०७७	रजिस्ट्रार
मुद्दाको पक्ष र कानून व्यवसायीलाई User Id र password प्रदान गर्ने।	सफ्टवेयर	२०७६/०७७	रजिस्ट्रार
पेसी तथा साधारण तारिख कम्प्टयुरबाट स्वतः सिर्जना हुने प्रणाली विकास गर्ने।	सफ्टवेयर	२०७६/०७७	रजिस्ट्रार
मुद्दाका हरेक गतिविधिको जानकारी पक्षहरूलाई एसएमएसबाट दिने।	सफ्टवेयर	२०७६/०७७	रजिस्ट्रार
पेसी स्थगनको पटक पेसी सूचीमा जनाई वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने।	पेसी सूची/ सफ्टवेयर	२०७६/०७७	रजिस्ट्रार
मुद्दाको अन्तिम आदेश र फैसला वेबसाइटबाट डाउनलोड गर्न सकिने पद्धतिको विकास गर्ने।	सफ्टवेयर/वेबसाइट	२०७६/०७७	रजिस्ट्रार
मुद्दासम्बन्धी पत्राचारमा इमेलको प्रयोग गर्ने।	सफ्टवेयर/इमेल अभिलेख	२०७६/०७७	रजिस्ट्रार
सक्कलै मिसिल चाहिने अवस्थामा बाहेक मुद्दाको विद्युतीय फाइल तयार गरी प्रयोग गर्ने।	सफ्टवेयर/इ-फाइल	२०७६/०७७	रजिस्ट्रार
टिपोटको विद्युतिय प्रति तयार भएपछि मात्र मुद्दा पेसीमा चढाउने पद्धति अवलम्बन गर्ने।	विद्युतीय प्रति	२०७६/०७७	मुद्दा महाशाखा प्रमखु

(घ)मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दामा अङ्ग पुर्‍याउन छुट्टै शाखा स्थापना गरी निरीक्षण अधिकृत तोक्ने।	निर्णय/पत्राचार	२०७६/०७७	रजिस्ट्रार

निरीक्षण अधिकृतले चालु मिसिलहरूको नियमित रूपमा निरीक्षण गरी दिएका निर्देशनहरू सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने।	सफ्टवेयर	२०७६/०७७	निरीक्षण अधिकृत/ रजिस्ट्रार
मार्ग अनसुार गर्नुपर्ने कामको अवधि नाघेका र नाघ्न लागेका मुद्दाको सफ्टवेयरमार्फत कम्प्टयुरमा प्राप्त सङ्केत अनसुार प्राथमिकताका साथ निरीक्षण गर्ने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०७६/०७७	निरीक्षण अधिकृत/ रजिस्ट्रार
मुद्दामा अङ्ग पुगी पेसी चढन योग्य भएको प्रमाणित गर्ने।	सफ्टवेयर/पेसी प्रमाणीकरण फाराम	२०७६/०७७	निरीक्षण अधिकृत
निरीक्षण अधिकृतले पाक्षिक रूपमा मिसिल निरीक्षणको प्रतिवेदन सम्बन्धित न्यायाधीश/रजिस्ट्रारलाई उपलब्ध गराउने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०७६/०७७	निरीक्षण अधिकृत
प्राप्त निरीक्षण प्रतिवेदनका आधारमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई निर्देशन दिने।	निर्देशन/पत्राचार	२०७६/०७७	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य १.३ः न्यायिक काम कारबाही तथा मुद्दाको फैसलामा गणुस्तरीयता अभिवृद्धि गर्नु।

(क) न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दाको कारबाहीमा लाग्ने हरेक चरणको सफ्टवेयरमार्फत कार्यतालिका बनाई मिसिल सामेल राख्ने।	कार्य तालिका	२०७६/०७७	रजिस्ट्रार
मुद्दाका पक्षहरू अदालतमा हाजिर भएपछि कार्य तालिका उपलब्ध गराउने।	कार्य तालिका	२०७६/०७७	रजिस्ट्रार
कार्यतालिकामा निर्धारित समयमा तोकिएको कार्य सम्पन्न गर्ने।	कार्यतालिका	२०७६/०७७	रजिस्ट्रार
कार्यतालिकाअनसुार काम हुन नसकेमा वा मार्ग परिवर्तन गर्नुपरेमा कारण खुलाई सफ्टवेयरमार्फत कार्यातालिका संशोधन/मार्ग परिवर्तन गरी सोको जानकारी मुद्दाका पक्षहरूलाई दिने।	संशोधित कार्यतालिका/ सफ्टवेयर	२०७६/०७७	रजिस्ट्रार
कार्यतालिकाअनसुार काम भए नभएको नियमित अनगुमन गर्ने।	अनगुमन प्रतिवेदन	२०७६/०७७	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार

पक्षहरूले वेभसाइटमार्फत मुद्दाको कारबाही तथा आदेश/फैसलाको जानकारी लिन सकिने पद्धति विकास गर्ने।	वेबसाइट अद्यवधि	२०७६/०७७	रजिस्ट्रार

(ख) मिसिल कागजको गणुस्तरीयता कायम गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा प्रयोग हुने फाइलिङ्ग प्रणाली, कागज, मसी (टोनरसमेत)को गणुस्तरको मापदण्ड निर्धारण गर्ने।	मापदण्ड प्रतिवेदन	२०७६ पसु	रजिस्ट्रार
निर्धारित मापदण्डका आधारमा फाइल, कागज, मसीसमेतका सामग्री खरिद गरी प्रयोगमा ल्याउने।	स्पेसिफिकेसन	२०७६/०७७	रजिस्ट्रार
मिसिल संलग्न कागजातहरूको संरक्षणको लागि प्रभावकारी मिसिल व्यवस्थापन गर्ने। • तायदाती फाराम अद्यावधिक गर्ने। • सिलसिलेबार रूपमा मिलाएर राख्ने। • खोजेका बखत सहज रूपमा फेला पार्न सकिने। • मिसिलमा रहनु पर्ने सबै कागज उपलब्ध हुने। • नियमित रूपमा संरक्षण र उपचार गर्ने।	व्यवस्थित मिसिल	२०७६/०७७	रजिस्ट्रार
मिसिल संलग्न मुख्यमुख्य कागजातहरूको (सडाउन नमिल्ने) विद्युतीय प्रति तयार पारी सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने।	सफ्टवेयर	२०७६/०७७	रजिस्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य १.४ः विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरूको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउनु।

(क) न्यायिक मेलमिलाप पद्धतिको सुदृढीकरण गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मिलापत्र हुन सक्ने प्रकृततिका सबै विवादहरु कम्तिमा एक पटक मेलमिलापका लागि प्रोत्साहित गर्ने ।	आदेश/मेलमिलापमा बृद्धि	२०७६/०७७	न्यायधीश/ रजिस्ट्रार
मेलमिलाप परामर्श कक्ष स्थापना गर्ने।	परामर्श कक्ष	२०७६/०७७	रजिस्ट्रार
मुद्दाको कार्यबोझअनुसार मेलमिलाप कक्षको विस्तार गर्ने।	थप मेलमिलाप कक्ष	२०७६/०७७	रजिस्ट्रार
अदालतमा रहेका मेलमिलाप कक्षहरूको सुदृढीकरण गर्ने।	सुदृढ मेलमिलाप कक्ष	२०७६/०७७	रजिस्ट्रार
अदालतमा कार्यरत जनशक्तिलाई मेलमिलापको सम्बन्धमा प्रशिक्षित गर्ने।	प्रशिक्षण कार्यक्रम	२०७६/०७७	रजिस्ट्रार
अदालतले विभिन्न क्षेत्रको विषयगत विज्ञता भएका	मेलमिलापकर्ताको सूची	२०७६/०७७	रजिस्ट्रार

मेलमिलापकर्ताहरूको सूची तयार गर्ने।			
मेलमिलापसम्बन्धी सरोकारवालाहरूबिच छलफल र समन्वय गर्ने।	बैठक/माइन्टयु	२०७६/०७७	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलाप प्रक्रियाको अनगुमन गर्ने।	अनगुमन प्रतिवेदन	२०७६/०७७	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार

लक्ष्य २. न्यायमा पहुँच अभिबृद्धि

रणनीतिक उद्देश्य २.१ः अदालतको कार्यक्षेत्र भित्रका न्यायमा पहुँचका अवरोधहरूको सम्बोधन गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
भाषा अनुवादक र सांकेतिक भाषा अनुवादकको अभिलेख अद्यावधिक गरी सेवालाई निरन्तरता दिने।	अद्यावधिक सूची/अभिलेख	२०७६/०७७	रजिस्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य २.२ः अदालतबाट प्रवाह हुने सेवालाई गणुस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनु ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार गर्नको लागि "छिटोछरितो र गणुस्तरीय सेवा हाम्रो प्रतिबद्धता" भन्ने नारामा आधारित रही न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	तालिम / प्रतिवेदन	२०७६/०७७	रजिस्ट्रार
सबै अदालतमा रहेका सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षको सुदृढीकरण गर्ने।	निर्णय	२०७६/०७७	रजिस्ट्रार
अदालतमा आउने सेवाग्राहीलाई न्यायिक प्रक्रिया बारेमा परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने।	प्रतिवेदन	२०७६/०७७	रजिस्ट्रार
सेवाग्राहीलाई अदालतमा प्रवेश गर्ने विन्दुबाटै सहजीकरण गर्न दक्ष स्वयम् सेवक र इन्टर्नहरू खटाउने।	निर्णय	२०७६/०७७	रजिस्ट्रार
मुद्दाको कारबाहीको अवस्था सम्बन्धी जानकारी टेलि इन्क्यायरी, एसएमएस, मोबाइल एप्समार्फत मुद्दाको पक्षलाई उपलब्ध गराउने।	एसएमएस/ टेलिफोन	२०७६/०७७	रजिस्ट्रार
मुद्दाका पक्षलाई पायक पर्ने अदालतबाट विद्युतीय माध्यम (Online)बाट तारेख उपलब्ध गराउने प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाई विस्तार गर्ने।	वेबसाइट	२०७६/०७७	रजिस्ट्रार
न्यायाधीशसँग सेवाग्राहीहरूले आवधिक रूपमा अन्तर्क्रिया गर्न पाउने प्रणालीलाई थप प्रभावकारी बनाई निरन्तरता दिने।	प्रतिवेदन	२०७६/०७७	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
सर्वसाधारण/विद्यार्थीलाई अदालतको अवलोकन गर्ने अवसर प्रदान गर्नेबारेमा निर्देशिका बनाई लागुगर्ने।	निर्देशिका	२०७६/०७७	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
अदालत अवलोकन गर्न आउने व्यक्तिहरूका लागि अदालतको सामान्य परिचय, सम्पादन गर्ने कार्य र कार्यकक्षसमेतको जानकारी समावेश भएको श्रव्यदृश्य सामग्री निर्माण गरी अवलोकन कक्षबाट प्रशारण गर्ने।	श्रव्यदृश्य सामग्री	२०७६/०७७	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य २.३ कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउनु ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवासम्बन्धी निर्देशिकालाई पुनरावलोकन गरी थप प्रभावकारी बनाउने।	प्रतिवेदन/निर्णय	२०७६/०७७	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
नेपाल बार एसोसिएसनसँग समन्वय गरी प्रोवोनो (स्वेच्छिक) निःशुल्क कानूनी सेवा सञ्चालन निर्देशिका कार्यान्वयन गर्ने।	समन्वय बैठक/ निर्णय	२०७६/०७७	रजिस्ट्रार
प्रोवोनो (स्वेच्छिक) कानूनी सेवा प्रदान गर्ने कानून व्यवसायीहरूको सूची अद्यावधिक गरी विद्युतीय माध्यम तथा अदालत र बार एसोसिएसनको सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्ने।	वेबसाइट/सूचना पाटी	२०७६/०७७	रजिस्ट्रार
निःशुल्क कानूनी सहायताका बारेको जानकारी सार्वजनिक सञ्चार माध्यम, अदालतबाट जारी हुने म्याद सूचना तथा वेबसाइटको माध्यमबाट प्रवाह गर्ने।	वेबसाइट/म्याद सूचना	२०७६/०७७	रजिस्ट्रार
वैतनिक कानून व्यवसायीबाट प्रदान गरिने सेवाको जानकारीसहित सबै अदालतमा कार्यरत वैतनिक कानूनव्यवसायीको नाम र सम्पर्क नं अदालत परिसरको सबैले देख्ने स्थानमा टाँस्ने र वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने।	जानकारी विवरण/वेबसाइट	२०७६/०७७	रजिस्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य २.४ न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे सूचना प्रवाह गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
हरेक अदालतमा सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षमा अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने।	अभिलेख	२०७६/०७७	रजिस्ट्रार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा जानकारीमूलक पुस्तिका तयार गरी पहिलो पटक आउने पक्षलाई उपलब्ध गराउने।	जानकारी पुस्तिका	२०७६/०७७	रजिस्ट्रार
पर्याप्त पूर्वाधारसहितको प्रतिक्षालयको स्थापना र सुदृढीकरण गर्ने।	प्रतिक्षालय	२०७६/०७७	रजिस्ट्रार
न्यायिक प्रक्रिया सम्बन्धी श्रब्य दृश्य सामग्री तया र गरी प्रतिक्षालयमा रहेको डिस्प्लेबाट प्रशारण गर्ने।	अभिलेख	२०७६/०७७	रजिस्ट्रार
सेवाग्राहीका अपेक्षा/गुनासा सम्बन्धमा सल्लाह/सुझाव लिई सोको सम्बोधन गर्न हेलो अदालत कार्यक्रम	अभिलेख	२०७६/०७७	रजिस्ट्रार

सञ्चालन गर्ने।			
न्यायिक प्रक्रियासम्बन्धी जानकारीहरू स्थानीय सञ्चार माध्यममार्फत स्थानीय भाषाहरूमा समेत प्रकाशन तथा प्रशारण गर्ने।	कार्यक्रम अभिलेख	२०७६/०७७	रजिस्ट्रार
फाँट/इजलास लगायत अदालतका कार्यकक्षको स्पष्ट जानकारी प्राप्त हुने सङ्केत बोर्ड/डिजिटल म्याप अदालतको प्रवेश विन्दु, सहायता कक्ष तथा बढी सम्पर्क हुने स्थान र अदालतको वेबसाइटमा राख्ने।	सङ्केत बोर्ड/ वेबसाइट	२०७६/०७७	रजिस्ट्रार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्दाको कारबाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा अदालतको हाताभित्र अदातत प्रयोगकर्ताको वडापत्र टाँस्ने व्यवस्था मिलाई वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गर्ने।	नागरिक वडापत्र/ वेबसाइट	२०७६/०७७	रजिस्ट्रार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्दाको कारबाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा समदुायका विभिन्न वर्गसँग अन्तरसंवाद गर्न तयार भएको निर्देशिका पुनरावलोकन गर्ने।	परिमार्जित निर्देशि का	२०७६/०७७	रजिस्ट्रार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्दाको कारबाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा अदालतबाट समदुायका विभिन्न वर्गसँग अन्तरसंवाद गर्ने।	कार्यक्रम प्रतिवेदन	२०७६/०७७	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
सहायता र परामर्श कक्षमा तालिम प्राप्त जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने।	निर्णय	२०७६/०७७	रजिस्ट्रार
सहायता र परामर्श कक्षलाई स्रोत साधनयुक्त बनाई सेवाग्राहीलाई प्रदान गरिने सेवालाई प्रभावकारी बनाउने।	सूचना/स्रोत साधन/सेवाको अभिलेख	२०७६/०७७	रजिस्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य २.५ पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
पीडितमैत्री कक्षको स्थापना र अन्य पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने।	निर्णय/बजेट निकासा	२०७६/०७७	रजिस्ट्रार
सबै अदालतमा पीडितको लागि प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार, मनोसामाजिक परामर्श र सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने।	निर्णय/पत्राचार/ पूर्वाधार	२०७६/०७७	रजिस्ट्रार
पीडितको पक्षमा भएका अन्तरिम राहत, संरक्षण र पुनर्स्थापनासम्बन्धी आदेश कार्यान्वयनको समन्वय र	बैठक/अनगुमन प्रतिवेदन	२०७६/०७७	रजिस्ट्रार/ न्यायाधीश

अनगुमन गर्ने।			
पीडित वादी भई दायर हुने मुद्दामा निःशुल्क कानूनी सहायता उपलब्ध गराउने।	आदेश/पत्र	२०७६-०८१	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
पीडितमैत्री व्यवहारका लागि न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमखुीकरण गर्ने।	प्रतिवेदन	२०७६/०७७	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
मुद्दाको कारबाही र फैसलामा पीडितको परिचयको गोपनीयता कायम गर्ने।	पक्षको गोपनीयता फाराम	२०७६/०७७	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
पीडितलाई मुद्दाको कारबाही र आदेश वा फैसलाको जानकारी दिने।	निर्णय/पत्राचार	२०७६/०७७	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
न्यायिक काम कारबाहीमा पीडितमैत्री सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता गर्न पृष्ठपोषण लिने।	पृष्ठपोषण फाराम / प्रतिवेदन	२०७६/०७७	रजिस्ट्रार

लक्ष्य ३ न्यायिक सुशासनको प्रवर्धन।

रणनीतिक उद्देश्य ३.१ः रणनीतिक उद्देश्य ३.१ः न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायिक जनशक्तिलाई उत्कृष्ट व्यवस्थापन र सेवा प्रवाहमा प्रसिद्धि पाएका सार्वजनिक/ निजी संस्थाहरूको अवलोकन गराउने।	निर्णय/प्रतिवेदन	२०७६/०७७	रजिस्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य ३.२ःअदालतको काम कारबाहीमा अनगुमन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउनु ।

(क) न्यायिक काम कारबाहीको निरीक्षण अनगुमन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
निरीक्षण कार्यको लागि आर्थिक वर्षको सुरुमै न्यायाधीश तोकी सम्बन्धित न्यायाधीशबाट तोकिएको अदालतको वर्षैभरि नियमित अनगुमन गर्ने व्यवस्थालाई प्रभावकारी बनाउने।	निर्णय/प्रतिवेदन	२०७६/०७७	मुख्य न्यायाधीश

(ख) सेवाप्रवाहको अनगुमन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतबाट प्रवाह हुने सेवाको गणुस्तरीयताको बारेमा अनुगमन गर्न मापदण्ड निर्माण गर्ने।	मापदण्ड	२०७६/०७७	रजिस्ट्रार
मापदण्डबमोजिम सेवाप्रवाह भए नभएको नियमित अनुगमन गरी तत्काल सधुार गर्न निर्देशन दिने।	अनुगमन प्रतिवेदन/निर्णय	२०७६/०७७	रजिस्ट्रार
मापदण्डबमोजिम उत्कृष्ट कार्यसम्पादन तथा सेवाप्रवाह गर्ने कर्मचारीलाई पुरष्कृत र कमी कमजोरीको पुनरावृत्ति गर्ने कर्मचारीलाई अनशुासनात्मक कारबाही गर्ने।	निर्णय	२०७६/०७७	रजिस्ट्रार
अदालतबाट सम्पादन गरिने सेवा प्रवाह र सुधार गर्नुपर्ने विषयका सम्बन्धमा प्रशिक्षण प्राप्त कर्मचारीबाट अन्तर अदालत अनगुमन तथा निगरानी गर्ने।	निर्णय/पत्र/ अनगुमन प्रतिवेदन	२०७६/०७७	रजिस्ट्रार

(ग) गुनासो सुनुवाइको संयन्त्रलाई प्रभावकारी बनाउने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतबाट भएका काम कारबाहीमा हुन सक्ने	निर्णय/पत्राचार	२०७६/०७७	मुख्य न्यायाधीश

अनियमिता सम्बन्धी उजुरी लिई पेस गर्न प्रधान न्यायाधीश र मुख्य न्यायाधीशको सचिवालयमा गुनसो सुनुवाइ संयन्त्रलाई सदृढ बनाउने।			
पर्न आएका गनुासो/उजुरीमा १ महिनाभित्र कारबाही र निर्णय गरी उजुरीकर्तालाई सोको जानकारी दिने।	निर्णय /पत्राचार	२०७६/०७७	मुख्य न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
अदालतबाट भएका काम कारबाहीमा हुन सक्ने अनियमितता सम्बन्धी उजुरीको सम्बोधन गर्ने, कार्यविधि,साधन, जिम्मेबार अधिकारी,समयावधि समेतका विषयहरू समावेश गरी कार्ययोजना बनाई लागु गर्ने।	कार्ययोजना	२०७६/०७७	रजिस्ट्रार
सेवाग्राहीले अदालतको काम कारबाहीको सम्बन्धमा न्यायाधीशसमक्ष लिखित वा मौखिक रूपमा कुनै गनुासो/उजरी गर्न सक्ने।	अभिलेख	२०७६/०७७	सम्बन्धित न्यायाधीश

लक्ष्य ४ अदालत व्यबस्थापनको सुदृढीकरण

रणनीतिक उद्देश्य ४.१ मानव संशाधन व्यबस्थापन सुदृढ बनाउनु ।

(क) मानव संशाधन नीति तथा योजना निर्माण गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
फिल्डमा खटिने तामेलदार कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मापदण्ड बनाई सोको आधारमा थप भत्ता र मोबाइल शुल्क सुविधा उपलब्ध गराउने।	भरपाइ	२०७६/०७७	रजिस्ट्रार

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

(क) भौतिक र सेवा पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सङ्घीयता कार्यान्वयनको सिलसिलामा जिल्ला सदरमुकाम स्थित सरकारी कार्यालयहरू स्थानीय तहमा स्थानान्तरण/खारेज हुन गई खाली भएका भवन/जग्गा अदालत प्रयोजनको लागि प्राप्त गर्ने पहल र समन्वय गर्ने।	बैठक/निर्णय/ पत्राचार	२०७६/०७७	अदालत व्यवस्थापन समिति/ न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
भौतिक पूर्वाधारहरूलाई सेवाग्राही मैत्री बनाउन निरन्तर सदृढीकरण गर्न देहायका निर्माण कार्य गर्ने। • वाइफाई र टि.भि. डिस्प्ले सुविधासहितको प्रतिक्षालय • चमेनागृह • शौचालय (महिला /पुरूष/फरक क्षमता) • पिउने पानी • प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार कक्ष • सूचना तथा सहायता कक्ष • साक्षी पीडित संरक्षण कक्ष • थुनुवाकक्ष • Lost and Found कक्ष निर्माण • मेलमिलाप कक्ष/निर्माण/विस्तार • पूर्व सनुवाइ कक्ष • फरक क्षमता भएका व्यक्तिहरूको लागि आवश्यक पूर्वाधार • श्रव्यदृश्य संवाद कक्ष • परामर्श कक्ष • बाल इजलास • शिशु स्याहार/बाल पोषण कक्ष	संरचना विस्तार/थप	२०७६/०७७	अदालत व्यवस्थापन समिति /रजिस्ट्रार

• अन्य।			

(ख) भवनबाहेकका अन्य भौतिक पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा खरिद गरिने वस्तु र सेवाको वार्षिक खरिद योजना तयार पारी कार्यान्वयन गर्ने।	खरिद योजना	प्रत्येक वर्ष	रजिस्ट्रार
निर्धारित मापदण्डका आधारमा अदालतको लागि आवश्यक पर्ने फर्निचरलगायतका सामग्रीहरू खरिद गर्ने।	निर्णय	प्रत्येक वर्ष	रजिस्ट्रार
मापदण्ड तयार नहुँदासम्म मुलुकको भौगोलिक अवस्था समेतलाई विचार गरी अदालतको लागि खरिद गरिने सवारीसाधन Sport Utility Vehicle स्तरको खरिद गर्ने।	निर्णय	प्रत्येक वर्ष	रजिस्ट्रार
सवारी साधन, मेसिनरी सामान तथा फर्निचरसमेतको इन्भेन्ट्री निर्माण गर्ने।	निर्णय	प्रत्येक वर्ष	रजिस्ट्रार
प्रयोगमा आउन नसक्ने सवारी साधन, मेसिनरी औजार तथा फर्निचरहरू लिलाम विक्री गर्ने।	निर्णय	प्रत्येक वर्ष	रजिस्ट्रार

(ग) वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सम्बन्धित अदालतको योजना कार्यान्वयन समितिसँग परामर्श र समन्वय गरी बजेट अनुमानलाई अन्तिम रूप दिई वार्षिक खरिद योजनासहित सर्वोच्च अदालत अनसुन्धान तथा योजना महाशाखामा पठाउने।	बजेट अनुमान विवरण	प्रत्येक वर्ष मङ्सिर	रजिस्ट्रार
कार्यक्रमसहितको एकमष्ुट बजेटका सम्बन्धमा छलफल गरी अन्तिम रूप दिने।	बजेट अनुमान विवरण	प्रत्येक वर्ष	रजिस्ट्रार
सम्बन्धित अदालतले प्राप्त गरेको बजेट LMBIS मा उल्लिखित क्रियाकलाप कार्यान्वयनको लागि अदालतको पूर्ण बैठक र कर्मचारी बैठकमा छलफल गराई मितव्ययिता, पारदर्शिता र प्रभावकारितासमेतको आधारमा योजनाका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।	निर्णय/भौतिक र वित्तीय प्रतिवेदन	प्रत्येक वर्ष	रजिस्ट्रार
वार्षिक रूपमा तोकिएको लक्ष्यबमोजिम बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने र आगामी दिनमा शून्य बेरुजु कायम गर्ने।	बेरुजु फछ्र्यौट प्रतिवेदन	प्रत्येक वर्ष	रजिस्ट्रार
बढी कार्यबोझ भएका अदालतहरूमा सेवाग्राहीले	भौचर	२०७६/०७७	रजिस्ट्रार

बझाउनपुर्ने अदालती शुल्क, दस्तुर, धरौटी आदि रकमहरू बैंकमार्फत दाखिला गर्ने व्यवस्था मिलाउने।			

(घ) अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
छिनुवा मिसिलहरू स्क्यान गरी सफ्टवेयरको माध्यमबाट क्रमशः प्रविष्ट गरी संरक्षण गर्ने।	सफ्टवेयर/ अभिलेख	२०७६/०७७	रजिस्ट्रार
मिसिल संलग्न लिखतहरू कानूनबमोजिम धुल्याउने/सडाउने/ संरक्षण गर्ने।	अभिलेख	२०७६/०७७	रजिस्ट्रार

(ङ) पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
आफ्नो तथा मातहत अदालतका पुस्तकालयको विस्तार र सधुार गर्ने।	पुस्तक अभिलेख	२०७६/०७७	रजिस्ट्रार
अदालतका सबै इजलासहरूमा दैनिक रूपमा आवश्यक पर्ने कानूनका पुस्तक र सामग्रीहरू सहितको Mini Library को व्यवस्था गर्ने।	पुस्तकालय	२०७७/०७८	रजिस्ट्रार
न्यायिक कार्यको लागि आवश्यक पर्ने पुस्तक लगायत अन्य पाठ्य सामग्रीको आवश्यकता पहिचान गरी खरिद गर्ने।	खरिद निर्णय/पुस्तक	२०७६/०७७	रजिस्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्यः ४.३ सूचना प्रविधिको संस्थागत सुदृढीकरण र क्षमता अभिवद्धि गर्नु।

(क) सूचना प्रविधिसम्बन्धी नीति र योजना बनाउने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
एक कर्मचारी एक कम्प्टयुर, एक कोठा एक प्रिन्टरका आधारमा उपकरणको व्यवस्थापनमा जोड दिने।	निर्णय	२०७६/०७७	रजिस्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य ४.४ संहिताहरूको नतिजामूलक र प्रभावकारी कार्यान्वयनको व्यवस्थापन गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
संहिताको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि तयार भएको नियमावली, दिग्दर्शन, निर्देशिका, सजाय निर्धारण सम्बन्धी मापदण्ड र संहिता कानूनहरूमा हुने संशोधन	समीक्षा कार्यक्रम	२०७६/०७७	मुख्य न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार

तथा कार्यान्वयनका क्रममा आउन सक्ने बाधा अड्काउका विषयहरूका सम्बन्धमा न्यायिक जनशक्तिहरूकाबिच अर्न्तक्रिया गर्ने।			
संहिता कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने थप बजेट र स्रोत साधन उपलब्ध गराउने। • ऐन, नियम, निर्देशिका, दिग्दर्शन र स्रोत सामाग्री छपाई र वितरण, सम्प्रेषण • म्याद सूचना प्रकाशन • फाराम, प्रमाणपत्र, दर्ता किताब, अभिलेख रजिष्टर छपाइ • भौतिक पूर्वाधार विस्तार • सूचना प्रविधि सम्बन्धी उपकरण • संहितासम्बन्धमा जनशक्तिको क्षमता विकास •अतिरिक्त समय कार्य सम्पादन (पक्राउपुर्जी /कलडिटेल/फैसला तयारी आदि) • समन्वय र सहकार्य • अन्य	बजेट निकासा आदेश	२०७६/०७७	मुख्य न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
बाल सधुार गृह,संरक्षण गहृ (Safe House), सधुारात्मक दण्डका स्वरूप, पीडित राहत कोष कार्यान्वयन गर्न आवश्यक पर्ने पूर्वाधार स्थापना गर्न समन्वय र पहल गर्ने	निर्णय/पत्राचार	२०७६/०७७	रजिस्ट्रार
सजाय निर्धारणसम्बन्धी मापदण्डअनुसार कार्य भए नभएको अनुगमन गर्ने।	प्रतिवेदन	२०७६/०७७	रजिस्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य ४.५: योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
चौथो रणनीतिक योजनाको प्रकाशन गरी सार्वजनिकीकरण गर्ने र न्यायिक जनशक्ति तथा सरोकारवालाहरूलाई वितरण गर्ने।	कार्यक्रम/भरपाई	२०७६ साउन	रजिस्ट्रार
रणनीतिक योजना सम्बन्धमा न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमखुीकरण तथा सीप हस्तान्तरण गर्ने।	कार्यक्रम	२०७६ साउन	रजिस्ट्रार
सबै अदालहरूले मासिक कार्य प्रगती विवरण अनुसन्धान तथा योजना समितिमा पेस गर्ने	प्रगति विवरण	प्रत्येक महिनाको ५ गतेभित्र	रजिस्ट्रार

लक्ष्य ५: न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि

रणनीति क उद्देश्य ५.१: अदालतका काम कारबाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि अभिवृद्धि गर्नु।

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

रणनीति क उद्देश्य ५.२: न्यायिक सूचना, सञ्चार तथा शिक्षा पद्धतिको सुधार गर्नु।

(क) अदालत र सञ्चारमाध्यमसँग सम्बन्ध प्रभावकारी बनाउने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सञ्चार क्षेत्रसँग गरिने व्यवहार र सूचना सम्प्रेषणको तरिका तथा समाजिक सञ्जालसँगको आबद्धताबारेमा अदालतको जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	अभिमुखीकरण	२०७६-०७७	रजिस्ट्रार

(ख) कानूनी शिक्षाको प्रवर्द्धन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतको काम कारबाहीबारेमा विद्यालय तथा विश्वविद्यालयका विद्यार्थीलाई अदालतको अवलोकन भ्रमणको अवसर दिने।	अभिलेख	२०७६/०७७	रजिस्ट्रार
न्यायाधीश तथा अदालतका अधिकृतबाट न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीका विषयमा विद्यालय तथा विश्वविद्यालयमा प्रवचन दिने।	प्रबचन कार्यक्रम	२०७६/०७७	न्यायाधीश/ अधिकृत

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

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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सरोकारवाला निकायहरूलाई न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाका सम्बन्धमा जानकारी गराउने।	पत्राचार/ माइन्युट	२०७६/०७७	न्यायधीश/रजिस्ट्रार
सरोकारवाला निकायहरूलाई रणनीतिक योजना तर्जुमामार्फत सुधारका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न प्रोत्साहित गर्ने।			

रणनीतिक योजनामार्फत सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गरिरहेका सरोकारवाला निकायहरूका योजनामा समावेश भएका न्यायपालिकाको काम कारबाहीसँग सम्बन्धित साझा विषयहरूमा अन्तर निकायगत समन्वय तथा सहकार्य गर्ने।	पत्राचार/माईन्युट	२०७६/०७७	न्यायधीश/रजिस्ट्रार
न्यायिक काम कारबाहीसँग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने निकायहरू (बार एशोसिएसन, महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, प्रहरी, विधिविज्ञानसँग सम्बन्धित निकाय र विशेषज्ञ समेत) सँग नियमित सम्पर्क र सहकार्य गर्ने।	आवधिक बैठक/संवाद/ निर्णय/पत्राचार	२०७६/०७७	न्यायक्षेत्र समन्वय समितिहरू

(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	२०७६/०७७	न्यायधीश/ रजिस्ट्रार

बजेट खण्ड
(परिच्छेद –५)

आ.व. २०७६/०७७ को वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्ने विविध कार्यक्रमको लागि आवश्यक अनुमानित

बजेट तालिका

क.सं.	कार्यक्रमको नाम	कार्यक्रम संख्या	सहभागी संख्या	जम्मा अनुमाति खर्च	कैफियत
१	सेवाग्राही **Counseling** सेवा	निरन्तर	३००	३०,०००।-	
२	न्यायिक संवाद कार्यक्रम	४	२५०	८०,०००।-	
३	Meet the judge कार्यक्रम	१२	२००	२४,०००।-	
४	कार्य योजनाको आन्तरिक प्रगति समिक्षा	४	१३०	२,००,०००।-	
५	मातहतका अदालतको कार्ययोजना प्रगति समिक्षा	४	१५०	२,००,०००।-	
६	सरोकारवालासँग योजना कार्यान्वयन समिक्षा	३	३०	३०,०००।-	
७	न्याय क्षेत्र समन्वय समिति बैठक	४	५०	६०,०००।-	
८	बार, सरकारी वकिलसँग अन्तरक्रिया	३	९०	३०,०००।-	
९	सञ्चारकर्मीहरुसँग अन्तरक्रिया	३	४०	३०,०००।-	
१०	मेलमिलापकर्तासंग अन्तरक्रिया गोष्ठी	१	३०	५०,०००।-	
११	कर्मचारीलाई क्षमता विकास तालिम	३	३०	१,५०,०००।-	
१२	अभिलेख पुस्तकालय व्यवस्थापन तालिम	२	३०	१,००,०००।-	
			जम्मा	९,८४,०००।-	

....
तयार गर्ने

....
प्रमाणित गर्ने

समस्या समाधान र निष्कर्ष खण्ड
(परिच्छेद –६)

उच्च अदालत पोखरा, बागलुङ इजलासले आफ्नो लक्ष्यगत कार्य सम्पादन गर्ने क्रममा केही व्यवहारिक एवं सैद्धान्तिक समस्याहरु देखिएका छन् ।ती समस्याहरुको समाधान निम्न अनुसार प्रस्तुत गरिएको छ।

यस उच्च अदालत पोखरा, बागलुङ इजलासले आफ्नो काम कारवाही एवं सेवा प्रवाहलाई छिटो छरितो गुणस्तरीय, प्रभावकारी बनाई आम सेवाग्राहीको अदालत प्रतिको आस्था र विश्वास राख्ने कार्य आफ्नो सार्वकालिक जिम्मेवारीको रुपमा अंगिकार गरिआएको छ ।बर्तमान अवस्थामा पुरानो मुलुकी ऐन, २०२० लगायत अन्य छरिएर रहेका कानूनहरुलाई प्रतिस्थापन र एकिकृत गर्दै जारी भएका मुलुकी संहिताहरु २०७४ र तिनको कार्यान्वयनका लागि बनेका नियमावली, कार्यविधि तथा मापदण्डहरुले अदालतको काम कारवाहीमा आमूल परिवर्तन गरेको अवस्थामा यस अदालतले आफूलाई थप चुस्त, गतिशिल, प्रभावकारी र व्यवस्थित बनाउन मूल योजना लिएको लक्ष्य प्राप्ति गर्न विभिन्न अवसर र चुनौतिको सामना गर्नुपर्ने अवस्था देखिन्छ । बिगतका रणनीतिक योजनाका सकारात्मक पक्षहरु र सुधारका प्रयासहरुलाई आत्मसाथ गरी प्राप्त उपलब्धीहरुलाई संस्थागत गर्दै अदालतले सुधारका प्रकृयाहरुलाई निरन्तरता दिनुपर्ने अवस्था देखिएको परिप्रेक्ष्यमा यस अदालतमा आफ्ना् लक्ष्यगत कार्य सम्पादन गर्ने क्रममा केही व्यवहारिक एवं सैद्धान्तिक समस्याहरु देखिएका छन् । जो निम्नानुसार प्रस्तुत गरिएको छ ।

(क) <u>अदालत भवनको हालको भौतिक अवस्था</u>

उच्च अदालत पोखरा, बागलुङ इजलासको भवन निकै पुरानो भएको हुँदा २०७२ वैशाख १२ गतेको महाभूकम्प र सो पछिका पराकम्पन समेतले यस अदालतको भवनमा ठूलो क्षति पुग्न गई अदालतको दैनिक कार्य संचालन गर्न नमिली बाँकी भवनका कोठाहरुबाट अदालतको दैनिक कार्य संचालन गरी आएको अवस्था छ । उक्त भवनमा रहेका, मुद्दा शाखा, प्रशासन, दर्ता शाखा र रजिष्ट्रार कक्ष समेतका कार्यकक्षहरु सोही पुरानै भवनको तल्लो कोठाहरु बाटै ठूलो जोखिमका साथ सेवा प्रदान गर्दै आउनु परेको बाध्यात्मक अवस्थाले गर्दा जुनसुकै अवस्थामा पुन भूकम्प आएको खण्डमा भवन ढल्न सक्ने स्थिति देखिन्छ ।यसरी क्षतिग्रस्त भवनको कारणले गर्दा सेवाप्रदायकका लागि छुट्टाछुट्टै कोठाहरुको अभावले गर्दा केही सेवाहरु एकै कक्षबाट समेत संचालन गर्नुपर्ने स्थिति रहेकोले सोही अनुरुप गरिदै आइएको छ ।मुद्दा, अभिलेख, दर्ता लगायत कर्मचारीको लागि कार्य कक्षहरु पुगेको अवस्था भएपनि पुस्तकालयको लागि छुट्टै कक्ष व्यवस्था गर्न सकिएको छैन तापनि पुस्तकालयलाई पनि व्यवस्थित गरिएको छ ।साथै, मेलमिलाप कक्ष, वैतनिक वकिलको कार्य कक्ष समेतको लागी नयाँ बनेका

भवनको कोठाहरुमा व्यवस्था गरिएको छ ।रातो स्टीकर लागेको अवस्थामा समेत स्थान अभावको कारणले सोही भवनबाट ठूलो जोखिमका साथ सेवा प्रदान गर्दै आउनु परेकोले दैनिक न्यायीक कार्य सम्पादन एवं सेवा प्रवाहमा ज्यादै कठिनाई परेकोले नयाँ भवन बनाउनु पर्ने आवश्यकता देखिन्छ । समय समयमा बसेको न्याय क्षेत्र समन्वय समिती र यस अदालतको पूर्ण बैठक समेतबाट अदालतको लागि नयाँ भवन निर्माणको लागि सर्वोच्च अदालतमा लेखी पठाइएकोमा सैद्धान्तिक सहमती समेत भएको हुँदा सो कार्यको लागि बजेट व्यवस्था हुन समेत आवश्यक देखिन्छ ।

(ख) सवारी साधन

यस अदालतमा ३ जना माननीय न्यायाधीशज्यूहरु कार्यरत रहनु भएकोमा माननीय न्यायाधीशज्यूहरुलाई सुविधा अन्तरगत सरकारी सवारी साधन उपलब्ध भएको छ । अदालत प्रयोगको लागि पुरानो एक थान टाटा सुमो, एक थान कार, एक थान मोटर साइकल उपलब्ध भई रहेकोमा पहाडि इलाका समेत लागि मध्यनजर गरी सोही अनुरुप १ थान नयाँ मोटर र अधिकृत स्तरका कर्मचारीको र तामेलदारको लागि ४ थान मोटरसाईकल र कार्यालय सहयोगीका लागि दुई थान साइकल उपलब्ध हुन आवश्यक देखिन्छ ।

(ग) विनियोजन बजेट सम्वन्धमा

यस अदालतको लागि यस वर्ष साधारणतर्फ दुई वटा ब.उ.शी.नं. अन्रतगत चालु खर्चतर्फ २,८४,५०,००० र पुँजीगततर्फ ९,०००००।-गरी जम्मा रु.२,९३,५०,००० बजेट विनियोजन भएको देखिन्छ । यस अदालतमा ३ (तीन) जना माननीय न्यायाधीशज्यूहरु कार्यरत रहनु भएको छ । कार्यबोझ पनि दिन प्रति दिन बढ्दै गएको अवस्था छ । अन्य क्रियाकलापहरु, मर्मत संभार, आवास व्यवस्थापन लगायतमा खर्च वृद्धि हुनु स्वभाविकै हो । अदालतलाई उपलब्ध भएका विद्युतिय उपकरण, सवारी साधन, लगायतका सामग्रीहरु क्रमशः पुराना भै मर्मत गरिरहनु पर्ने भएको र रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेको लक्ष्य हासिल गर्न बढी क्रियाकलापहरु गर्नुपर्ने भएकोले मुद्दा संख्यामासमेत बढ्दो अवस्था देखिंदा अदालत व्यवस्थापन, मर्मत संभार, इन्धन, स्टेशनरी, पानी, विद्युत र टेलिफोन महशुल, सवारी साधनको कर वीमा आदिमा वर्षेनी व्यापक वृद्धि हुन गएको छ । बागलुङ जिल्ला विकट र दुर्गम भएको कारण व्यवस्थापकीय कार्यहरु सम्पन्न गर्न निद्यारित बजेट नपुग हुनाका साथै बढ्दो मुल्यवृद्धि समेतलाई दृष्टिगत गरी यस अदालतलाई प्राप्त हुने वजेट शीर्षकहरुमा उपरोक्त कुराहरुलाई मध्यनजर गरी समय सापेक्ष वृद्धि हुनु आवश्यक देखिन्छ ।

(घ) विद्युत अवरुद्धको वैकल्पिक व्यवस्था

विद्युत लोड सेडिङमा कमी आएपनि यस बागलुङ जिल्लामा लोडसेडिङ नहुने समयमा पनि पटक—पटक विद्युत अवरुद्ध भै रहने गरेको पाइन्छ। हाल यस अदालतमा विद्युतको वैकल्पिक

व्यवस्थाको रुपमा सोलारको व्यवस्था भएको । जसको कारण हाल यस अदालतको काम कारवाहीमा सहजता भएकोमा हाल उक्त सोलारको मर्मत संभार गर्नुपर्ने अवस्था रहेको छ ।

(ङ) न्यायाधीश तथा कर्मचारीको आवास

माननीय मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीशज्यूको निवास उपलब्ध भएको तर उक्त आवास भवन पुरानो र पर्याप्त नभएको हुँदा नयाँ आवास भवन बनाउनु पर्ने आवश्यकता भइसकेको छ । अदालत भवन, आवास भवन समेत रहेका जग्गा कार्यालयको परिसर बाहिरको जग्गाभन्दा निकै नै होचो स्थानमा रहेकाले बर्षाद्को समयमा अन्यत्रको पानी समेत भित्र पसी डुबान हुने भएकोले ठूलो समस्याहरु भोग्नु परेको छ । अन्य माननीय न्यायाधीशज्यूहरुको निवासको व्यवस्था नभएकाले एकीकृत आवास भवन निर्माण गर्ने तर्फ पहल गरिनुपर्ने, काममा अझ बढी प्रभावकारिता ल्याउन तथा कर्मचारीमा कामप्रति उच्साहित र उत्प्रेरणा जगाउन भविष्यमा अन्य कर्मचारीहरुलाई समेत आवासको व्यवस्था गर्नु पर्ने हुदा न्यायाधीश लगायत अधिकृत र अन्य कर्मचारीहरुको निवासको लागि जग्गा खरिद गर्ने र आवास निर्माणको लागि भविष्यमा योजनावद्ध रुपमा अघि बढ्नुपर्ने देखिन्छ ।

निष्कर्ष

विगतका योजनाहरुको अनुभवले योजनावद्ध क्रियाकलापहरुको थालनीबाट यस अदालतले विगतमा भन्दा राम्रो कार्य सम्पादन गरेको स्पष्ट देखिएको छ । चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना अझ परिमार्जित रुपमा आएको र यसको लक्ष्य हासिल गर्न आगामी दिनमा यस अदालत र मातहतका चारवटै जिल्ला अदालत प्रतिवद्ध रहने र सरल, सहज र छिटो छरितो रुपमा सेवाग्राहीहरुलाई न्याय प्रदान गरी न्यायपालिका प्रति जनताको सम्मान र आस्था अभिवृद्धि गर्नेतर्फ अदालतका सरोकारवालाहरुसँगको सम्बन्ध र सहयोगलाई सुदृढ तुल्याउदै अदालतका कामकारवाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीहरुको सन्तुष्टि अभिवृद्धि गर्ने दिशामा आगामी दिनमा अझ प्रगति हासिल गर्न प्रतिवद्ध रहने व्यहोरा व्यक्त गर्दछौं ।

अनुसूची १

वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा समितिको नामावली

क्र.सं.	पद	नाम	फोन नं.	इमेल
१	संयोजक	मुख्य भई काम गर्ने माननीय न्यायाधीश श्री मोहनबहादुर कार्की	९८५१०९१९३२	karkibmohan@gmali.com
२	सदस्य सचिव	रजिस्ट्रार श्री ध्रुवकुमार ढकाल	९८५२०३०९४०	saidhruba.dhakal@gmail.com
३	सदस्य	शा.अ.श्री गोकर्णराज पन्त	९८४७६२४९५५	
४	सदस्य	शा.अ. श्री शंकर सापकोटा	९८४१९०८१५७	shankarsapkota128@gmail.com
५	सदस्य	शा.अ.श्री रामचन्द्र के.सी.	९८४७६२४३६४	ramchandrakc08@gmail.com
६	सदस्य	सू.प्र.अ.श्री सन्तोष शर्मा पौडेल	९८४९४७७७३७	santosh.poudel@supremecourt.gov.np santoshs.poudel@gmail.com
७	सदस्य	क.अ.श्री इन्द्रकुमारी काउचा	९८५७६५४०७९	indra74kaucha@gmail.com
८	सदस्य	तामेलदार श्री समबहादुर थापा मगर	९८४७६५०५३४	samash.magar@gmail.com
९	सदस्य	डि. श्री प्रकाश पौडेल	९८४१६८९५०१	prakash.quanta@gmail.com

समाप्त