

विशेष अदालत

काठमाडौं



वार्षिक कार्ययोजना

आ.व. २०७६/०७७

हाम्रो भनाई

न्यायपालिकाको समग्र पक्षमा सुधार र विकास गरी न्यायपालिकाको क्षमता, दक्षता र प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्दै न्यायपालिकाप्रति जनताको आस्था र विश्वासलाई अझ माथि उठाउने उद्देश्यले न्यायपालिकामा २०६१ सालदेखि पहिलो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजना र २०६६ सालदेखि दोस्रो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजना लागू गरिएको थियो । योजनावद्ध सुधार प्रक्रियाको शृङ्खलालाई जोड्दै न्यायपालिकामा थालनी गरिएका सुधार तथा विकास प्रयासहरूलाई निरन्तरता दिने र नयाँ आयामहरू विकास गर्दै लैजाने उद्देश्यले २०७१ श्रावणदेखि तेस्रो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजना (२०७१-२०७६) समाप्त भई २०७६ साल श्रावण १ गतेदेखि चौथो रणनीतिक योजना (२०७६।०७७-२०८०।०८१) कार्यान्वयनमा रहेको अवस्था छ ।

प्रस्तुत चौथो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजनाले लिएका लक्ष्यहरू प्राप्तिका लागि प्रत्येक अदालतले वार्षिक रूपमा सम्पादन गर्ने कार्यहरूको व्यवस्थित र कार्यान्वयनयोग्य कार्ययोजना बनाई लागू गर्ने तथा सम्मानित सर्वोच्च अदालतमा पेश गर्ने सन्दर्भमा यस आ.व.२०७६/०७७ का लागि यस अदालतले सम्पादन गर्ने कार्यहरूको सम्बन्धमा मूल योजनाले निर्धारण गरेको कार्यसम्पादन परिसूचक एवं सर्वोच्च अदालत योजना कार्यान्वयन समितिको सचिवालयबाट प्राप्त पत्र र दिइएका निर्देशनबमोजिम यस अदालतका माननीय न्यायाधीश (सदस्य) श्री द्वारिकामान जोशी ज्यूको संयोजकत्वमा एक कार्यसमूह गठन गरी समूहबाट तयार भएको मस्यौदाउपर सबै तहका कर्मचारीहरूको सहभागितामा छलफलसमेत गरी यस अदालतको मिति २०७६।०४।२२ को पूर्ण बैठकबाट मिहिन छलफलका साथ पारीत गरी कार्यान्वयनको लागि अन्तिम रूप दिइएको छ ।

चौथो रणनीतिक योजनामा न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन, न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि, न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन, अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण र न्यायपालिकाप्रति आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्नेसमेतका लक्ष्यलाई पूरा गर्न रणनीति, सहयोगी रणनीतिसमेत तय गरिएका छन् । यस अदालतका लागि वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण गरी ती लक्ष्यहरू प्राप्तिका लागि संचालन गर्नुपर्ने रणनीतिक कार्यहरू पहिचान गरी सोको कार्ययोजनासमेत समावेश गरिएका छन् ।

सबैको समान सहभागितामा तयार भएको प्रस्तुत कार्ययोजना कार्यान्वयनमा सक्रियतापूर्वक लागि पर्ने र सूचना प्रविधिको अधिकतम प्रयोग गरी उपलब्ध भौतिक स्रोत साधनको समूचित उपयोगद्वारा न्याय सम्पादनको कार्यमा विलम्ब हुन निदने, न्यायिक सुशासन कायम गरी न्यायमा पहुँचमा अभिवृद्धि गर्न यस अदालत सम्पूर्ण परिवार प्रतिवद्धता व्यक्त गर्दछ । साथै कार्ययोजना तर्जुमा कार्यान्वयन र समीक्षासम्बन्धी सीप हस्तान्तरण एवं निर्धारित रणनीतिक कार्यहरूको सम्पादन गर्न, व्यवस्थापकीय कार्यहरू संचालनका लागि सरोकारवाला सर्वोच्च अदालत र योजना कार्यान्वयन समितिको सचिवालयको पर्याप्त सहयोगको समेत अपेक्षा राखेको छ ।

विशेष अदालत काठमाडौं

श्रावण २०७६

विषय सूची

परिच्छेद-१

परिचय

१.१	पृष्ठभूमि	१
१.२	विशेष अदालतको क्षेत्राधिकार	१
१.३	नेपालको न्यायपालिकामा रणनीतिक योजना	१
१.४	तेस्रो रणनीतिक योजनाको समीक्षा	२
१.५	न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजना	२
१.६	कार्ययोजना तर्जुमा कार्यसमूहको गठन र कायदिश	३
१.७	विशेष अदालत र रणनीतिक योजना	३

परिच्छेद-२

वार्षिक कार्ययोजनाको समीक्षा

२.१	वार्षिक कार्ययोजना ०७५।०७६ को समीक्षा	४
२.२	फैसला गर्ने कार्य.....	४
२.२.१	मुद्दा फैसलातर्फ चार आर्थिक वर्षको तुलनात्मक समीक्षा	४
२.२.२	नयाँ मुद्दा दर्ताको प्रवृत्ति	५
२.२.३	पुराना बक्यौता मुद्दाहरूको न्यूनीकरण	७
२.२.४	बाँकी मुद्दाहरूको अवधिगत अवस्था	७
२.२.५	फैसला लेखन कार्य	८
२.२.६	मुद्दामा अंग पुन्याउने कार्य	८
२.२.७	मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण	९
२.२.८	योजनाको व्यवस्थापकीय कार्यको समीक्षा	१०

परिच्छेद-३

मूल रणनीतिहरूको कार्यान्वयन योजना

३.१.	लक्ष्य- १ मुद्दाको शीघ्र फछ्यौट गर्नु	१४
३.१.१	रणनीतिक उद्देश्य १.१.....	१४
३.१.२	रणनीतिक उद्देश्य १.३.....	१४
३.२.	न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि	१५

३.२.१	रणनीतिक उद्देश्य २.१.	१५
३.२.२	रणनीतिक उद्देश्य २.२.	१५
३.३.३	रणनीतिक उद्देश्य २.३	१६
३.३.४	रणनीतिक उद्देश्य २.४.	१६
३.३.५	रणनीतिक उद्देश्य २.५	१७
३.३.	लक्ष्य-३ न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन	१८
३.३.१.	रणनीतिक उद्देश्य ३.१	१८
३.३.२.	रणनीतिक उद्देश्य ३.३	१८
३.४.	लक्ष्य-४ अदालतको व्यवस्थापनको सुदृढीकरण	१९
३.४.१.	रणनीतिक उद्देश्य ४.१	१९
३.४.२.	रणनीतिक उद्देश्य ४.२	१९
३.४.३.	रणनीतिक उद्देश्य ४.३	२२
३.४.४.	रणनीतिक उद्देश्य ४.४	२२
३.४.५.	रणनीतिक उद्देश्य ४.६	२३
३.५.	लक्ष्य-५ न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि	२३
३.५.१.	रणनीतिक उद्देश्य ५.१	२३
३.५.२.	रणनीतिक उद्देश्य ५.३	२४
३.६.	लक्ष्य-६ यस अदालतले आफ्नै पहलमा तय गरिएको कार्ययोजना	२४
३.६.१.	रणनीति- १ न्यायिक कार्यविधिलाई सरल बनाउने.....	२४
३.६.२.	रणनीति- २ अदालतको भौतिक सुविधालाई सेवाम्राहीको अनुकूल तुल्याउने	२५
३.६.३.	रणनीति- ३ अदालतबाट प्रवाह हुने सेवालालाई गुणस्तरीय बनाउने.....	२६
३.६.४.	रणनीति- ४ न्यायिक प्रक्रिया..... प्रणाली स्थापना गराउने	२७
३.६.५.	रणनीति- ५ क्षमता विकास र जनशक्तिको उत्प्रेरणा अभिवृद्धि कार्यक्रम संचालन गर्ने... २८	
३.६.६.	रणनीति- ६ मानव संसाधन व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउने.....	२८

परिच्छेद-४

कार्य वातावरणको विश्लेषण

४.१	आन्तरिक कार्य वातावरणको विश्लेषण	३०
४.१.१	मानव संसाधनको अवस्था	३०
४.१.२	सूचना प्रविधिको प्रयोग	३०
४.१.३	भौतिक पूर्वाधार.....	३१
४.१.४	सरोकारवाला बीचको सहयोग र समन्वय.....	३२
४.१.५	कार्य वातावरणमा देखिएका सबल पक्षहरू.....	३२

४.२	सम्बोधन गरिनुपर्ने रणनीतिक सवालहरू.....	३२
४.२.१	सूचना प्रविधिको प्रयोगको विस्तार	३२
४.२.२	भौतिक पूर्वाधार	३३
४.२.३	क्षमता विकासका कार्यक्रम	३३
४.२.४	फैसला तयारीको लागि टिपोट कार्यको थालनी	३३
४.२.५	सरोकारवाला बीचको सहयोग र समन्वय	३३
४.२.६	कार्ययोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र समीक्षासम्बन्धी सीप विकास	३३
४.३	रणनीतिक कार्यहरूको पहिचान	३३
४.४	वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या र चुनौतीहरू.....	३४

परिच्छेद-५

वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

५.१	लक्ष्य १. रणनीतिक उद्देश्य नं.१.१(च) सँग सम्बन्धित	३५
५.२	लक्ष्य २. रणनीतिक उद्देश्य नं.१.१(च) सँग सम्बन्धित	३६
५.३	लक्ष्य ३. रणनीतिक उद्देश्य नं.१.१(च) सँग सम्बन्धित	३७
५.४	लक्ष्य ४. रणनीतिक उद्देश्य नं.१.१(च) सँग सम्बन्धित	४०
५.५	मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम	४४
५.६	व्यवस्थापकीय कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम	४५

परिच्छेद - एक

परिचय

१.१ पृष्ठभूमि

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

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

१.२ विशेष अदालतको क्षेत्राधिकार

विशेष अदालतको मुद्दा हेर्ने अधिकार क्षेत्र नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेबमोजिम हुनेछ भन्ने कानूनी व्यवस्था रहेको छ । नेपाल सरकारले पहिलो पटक २०५९ साल भाद्र ६ गते नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी विशेष अदालतको गठन र क्षेत्राधिकार तोकेको पाइन्छ । उक्त राजपत्रको सूचनाबमोजिम राज्य विरुद्धको अपराध र सजाय ऐन, २०४६ र अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८ र भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ अन्तर्गत दायर हुने, मुद्दा हेर्ने क्षेत्राधिकार तोकेको पाइन्छ । साथै सम्पत्ति शुद्धीकरण (मनी लाउन्डरिङ्ग) निवारण ऐन, २०६४ अन्तर्गतका मुद्दा विशेष अदालतको क्षेत्राधिकार अन्तर्गत पर्ने गरी नेपाल सरकारले मिति २०६६/०२/११ मा नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी तोकेको छ । हाल आएर राज्य विरुद्धको अपराध र सजाय ऐन अन्तर्गतका मुद्दा यस अदालतले हेर्नु पर्दैन ।

१.३ नेपालको न्यायपालिकामा रणनीतिक योजना

वि.स. १९९७ साल असार १२ गते नेपालमा पहिलोपटक न्यायपालिकालाई कार्यपालिकाबाट अलग गरी स्वतन्त्र निकायको रूपमा स्थापना गरिएको थियो । त्यसपछि न्यायपालिकाको तहगत स्वरूप र संरचनामा पटकपटक फेरबदल हुँदै आएको छ । अदालतको सुधारलाई मूल विषय बनाई २०२८ सालमा पहिलोपटक शाही उच्चस्तरीय न्यायिक सुधार आयोगको गठन गरिएको थियो । त्यसपछि २०४२ सालमा शाही न्याय सुधार आयोग गठन गरिएको थियो । ती आयोगले न्यायपालिकाको सुधारका सन्दर्भमा विभिन्न सुझावहरू दिएका थिए । अदालतको समग्र व्यवस्थापनलाई प्राथमिकतामा

राखी २०५५ सालमा अदालत व्यवस्थापन समिति गठन भई उक्त समितिले अध्ययन गरी प्रतिवेदन दिएको थियो । त्यसपछि अदालतमा मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापनका सन्दर्भमा नमूना अदालत, समूहगत सुनुवाइ प्रणाली जस्ता विभिन्न विधिहरूको प्रयोग गरिएको पाइन्छ । यसै पृष्ठभूमिमा दक्षिण एशियामै पहिलोपटक नेपालको न्यायापालिकामा २०६१ सालमा न्यायपालिकाको पहिलो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजना २०६१-०६६ लागू गरिएको थियो । परिवर्तित व्यवस्थापनका क्रममा विद्यमान चुनौती र उपलब्ध अवसरहरूको अधिकतम प्रयोग गर्दै आन्तरिक कार्य वातावरणमा सुधार गरी मूल योजनाले निर्धारण गरेको गन्तव्यमा पुग्ने लक्ष्यका साथ न्यायपालिकामा रणनीतिक व्यवस्थापनलाई आत्मसात् गरेको पाइन्छ । मूल योजनाले निर्धारण गरेका परिदृश्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरू प्रत्येक अदालतले वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गर्दा निर्देशक सिद्धान्तका रूपमा लिनु पर्ने हुन्छ । न्यायपालिकाको दोश्रो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजना आ.व. २०६६/०६७ देखि लागू भई आ.व. २०७०/०७१ मा कार्यान्वयन सम्पन्न भएको पाइन्छ ।

१.४ तेस्रो रणनीतिक योजनाको समीक्षा

न्यायपालिकाको तेस्रो रणनीतिक योजना २०७१/२०७६ लागू भई समाप्त भइसकेको छ । तेस्रो रणनीतिक योजनाले “छिटो छरितो न्याय सबैका लागि न्याय” भन्ने नारालाई आत्मसाथ गरेको थियो । यसमा मूलतः ४ वटा लक्ष्य राखिएको थियो जसमा न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटो छरितो तुल्याउने, न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमान योग्य बनाउने, न्याय प्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने र न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने कार्यलाई प्रधान लक्ष्य बनाएको थियो । तेस्रो रणनीतिक योजना २०७१-०७६ समाप्त भई यसको मूल्याङ्कन भइसकेको अवस्था छ । यी तीनैवटा योजनाले अदालतलाई योजनाहरूले तय गरेको उद्देश्य प्राप्त गर्न सही ढंगले हिंड्न सिकाएको छ र यसले मुद्दाको फछ्यौट र फैसलाको कार्यान्वयनमा सुधार, जनस्तरमा अदालतप्रतिको विश्वास, अन्तर सरकारी समन्वय, राष्ट्रिय योजना र वार्षिक बजेटमा पहुँच, भौतिक पूर्वाधारमा सुधार र अदालतमा सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई बढाएको छ । तेस्रो योजना आ.व. २०७५/२०७६ सँगै सकिएको छ । यस योजनाको मध्यावधि मूल्याङ्कन र अवधिगत मूल्यांकन भइसकेको छ । योजनाबद्ध कार्यले सिमित स्रोत साधनको प्रयोग गरी त्यसबाट उच्चतम सांठनिक लाभ लिने प्रयत्न एकातिर गर्दछ भने अर्कोतिर अधिल्लो योजनाहरूबाट शिक्षा लिँदै निरन्तर सुधारको प्रयत्न जारी राख्दछ । यसै सिलसिलालाई पछ्याउँदै अदालतले पनि आफ्नो तेस्रो योजनाको समाप्ति पछि न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजना २०७६/२०७७-२०८०/२०८१ यही साउनबाट लागू गरिसकेको छ ।

१.५ न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजना:

“न्यायपालिका स्वतन्त्रता : न्यायिक सुशासन हाम्रो प्रतिवद्धता” नाराका साथ आएको न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजना २०७६/२०७७-२०८०/२०८१ लाई सफल बनाउन सबै अदालत र न्यायाधिकरणले वार्षिक रूपमा आफ्नो वार्षिक कार्ययोजना बनाई योजनाले निर्दिष्ट गरेका मार्गदर्शनलाई पछ्याउनु परेको छ । यसै क्रममा यस विशेष अदालतले पनि चौथो योजनालाई सफल बनाउन योजनाको मार्ग निर्देशानुसार देहायबमोजिमको कार्यदिशसहितको कार्ययोजना तर्जुमा कार्य समूहको गठन गरी आ.व. २०७६/०७७ को लागि आफ्नो कार्ययोजना बनाएको छ ।

१.६ कार्ययोजना तर्जुमा कार्य समूहको गठन र कार्यदिश

कार्ययोजना तर्जुमा समितिको गठन स्वरूप

तपसील

१. मा.न्या.श्री द्वारिकामान जोशी	संयोजक
२. रजिष्ट्रार श्री निर्मला पौडेल	सदस्य
३. उप-रजिष्ट्रार श्री पुष्पराज पाण्डेय	सदस्य
४. उप-रजिष्ट्रार श्री ईन्द्र कुमार खड्का	सदस्य
५. शाखा अधिकृत श्री नवराज जोशी	सदस्य
६. लेखा अधिकृत श्री रुद्रहरि सापकोटा	सदस्य
७. ना.सु. श्री राममणि फुँयाल	सदस्य
८. ना.सु. श्री सुदिप पोखरेल	सदस्य
९. ना.सु. श्री दिलिप राई	सदस्य
१०. ना.सु. श्री प्रेम कुमार श्रेष्ठ	सदस्य
११. ना.सु.श्री होम प्रसाद आचार्य	सदस्य
१२. टा.ना.सु. श्री कल्पना कुमारी बतौला	सदस्य
१३. कार्यालय सहयोगी श्री चन्द्रमान तामाङ	सदस्य

१.७ विशेष अदालत र रणनीतिक योजना:

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजनाले पाँचवटा लक्ष्यहरू निर्धारण गरेको छ । ती लक्ष्यहरू प्राप्तिका अन्य २३ वटा सहयोगी रणनीतिहरूको प्रक्षेपण गरिएको छ।नेपालको न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयनको क्रममा मूल योजनाको दायराभित्र रही प्रत्येक अदालत र कार्यरत जनशक्तिलाई अदालत र व्यक्तिगत रूपमा आफ्नो वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण गर्ने र सोको कार्यान्वयनका लागि मासिक कार्यतालिका बनाउने जिम्मेवारीसमेत किटान गरी वार्षिक कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था रहेको छ। पहिलो रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयन क्रमदेखि नै विशेष अदालतले वार्षिक कार्ययोजनाको तर्जुमा तथा आवधिक समीक्षा गर्दै आएको छ। प्रस्तुत कार्ययोजना पनि एक कडीको रूपमा रहेको छ ।

परिच्छेद - दुई

वार्षिक कार्ययोजनाको समीक्षा

२.१ वार्षिक कार्ययोजनाको समीक्षा

“छिटो छरितो न्याय सबैका लागि न्याय” भन्ने नाराका साथ न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका कार्यसम्पादन सूचकका आधारमा तेस्रो योजनाको अन्तिम वर्ष आ.व.

२०७५/०७६ निर्धारित वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य र प्रगतिलाई मुख्य आधार बनाई वार्षिक कार्ययोजनाको समीक्षा गरिएको छ। गत आर्थिक वर्षमा मूल कार्यतर्फ मुद्दाको फैसला, फैसला लेखन, मुद्दामा फैसला गर्न अंग पुऱ्याउने, मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणतर्फ राखिएका वार्षिक लक्ष्य र प्रगतिका आधारमा प्राप्त उपलब्धिहरुको समेत समीक्षा गरिएको छ। साथै रणनीतिक कार्यहरुतर्फ निर्धारित वार्षिक कार्यक्रम र त्यस्ता कार्यक्रमको सम्पादनमा भएको प्रगतिलाई आधार मानी उपलब्धिहरुको समीक्षा गरिएको छ।

२.२ फैसला गर्ने कार्य

२.२.१ मुद्दा फैसलातर्फ पाँच आर्थिक वर्षको तुलनात्मक समीक्षा

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

पाँच आर्थिक वर्षको तुलनात्मक कार्यबोझ

तालिका नं. १

विवरण	आ.व.	आ.व.	आ.व.	आ.व.	आ.व.
	२०७१/०७२	२०७२/०७३	२०७३/०७४	२०७४/०७५	२०७५/०७६
जम्मा मुद्दाको लगत	५२३	४७२	४१४	४२९	६२३
फछ्यौट	२१०	२२८	१८२	१७६	२३०
बाँकी	३१३	२४४	२३२	२५३	३९३

विशेष अदालतको विगत पाँच आर्थिक वर्षको कार्यसम्पादनको अवस्थालाई हेर्दा आर्थिक वर्ष २०७०/०७१ पछि क्रमशः मुद्दा लगत, फछ्यौट संख्या र बाँकी मुद्दाको विवरण, नयाँ मुद्दा दर्ता बढ्दो क्रममा रहेको देखिन्छ। विगतका आर्थिक वर्ष २०७१।०७२ मा उल्लेख्य रूपमा नयाँ मुद्दा दर्ता भएको भए तापनि आ.व. २०७२।०७३, २०७३/०७४ र २०७४/०७५ मा मुद्दाको लगतमा अधिल्लो आ.व.को तुलनामा फछ्यौट र बाँकी संख्यामा केही गिरावट आएको देखिन्छ। गत आ.व. २०७५।०७६ मा मुद्दाको कूल लगत ६२३ रहेकोमा २३० थान फछ्यौट भई ३९३ थान मुद्दा बाँकी रहन गएको छ।

२.२.२ नयाँ मुद्दा दर्ताको प्रवृत्ति

विगत पाँच आर्थिक वर्षको कार्यबोझ हेर्दा आ.व. २०७१।०७२ मा मुद्दा नयाँ दर्ता संख्या वृद्धि भई आएकोमा गत दुई आर्थिक वर्षमा नयाँ मुद्दा दर्ता संख्यामा कमी आए तापनि आ.व. २०७३/०७४ को तुलनामा आ.व. २०७४/०७५ मा मुद्दा दर्तामा केही वृद्धि भएको देखिन्छ। आ.व.२०७५/०७६

मा मुद्दा दर्ताको लक्ष्य निर्धारण गर्दा रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेबमोजिम पछिल्लो तीन आ.व.को मुद्दा दर्ताको औसतको १०% बृद्धि गरी नयाँ मुद्दा दर्ताको संख्या निर्धारण गर्नुपर्ने थियो। सो अनुसार आ.व. २०७५/०७६ मा १९६ थान नयाँ मुद्दा दर्ता हुने अनुमान गरिएकोमा यस आ.व.मा मुद्दा दर्तामा अत्याधिक बृद्धि भई ३७० थान मुद्दा दर्ता भएको छ । विगत पाँच आर्थिक वर्षको नयाँ मुद्दा दर्ताको तुलनात्मक प्रवृत्तिलाई देहायको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

नयाँ मुद्दा दर्ताको प्रवृत्ति

तालिका नं. २

विवरण	आ.व.	आ.व.	आ.व.	आ.व.	आ.व.
	२०७१/०७२	२०७२/०७३	२०७३/०७४	२०७४/०७५	२०७५/०७६
नयाँ मुद्दा दर्ता	३१९	१५९	१७०	१९७	३७०

यस अदालतमा विगत ५ वर्षको तुलनात्मक तथ्यांक हेर्दा आ.व. २०७२।०७३ देखि प्रत्येक आर्थिक वर्षमा नयाँ मुद्दा दर्ता हुने प्रवृत्तिमा बृद्धि हुँदै आएको देखिन्छ ।

मुद्दाको प्रकृतिअनुसार पछिल्लो ३ वर्षमा भएको मुद्दा दर्ता: यस अदालतमा प्रकृतिगत विगतका तीन वर्षमा मुद्दा दर्ताको अवस्था देहयबमोजिम रहेको छ ।

तालिका ३

प्रकृतिगत ३ वर्षको मुद्दा दर्ता विवरण

आ.व.	गैरकानूनी सम्पत्ति आर्जन	निर्णयगत	नक्कली प्रमाणपत्र	घुस / रिसवत	राज्य विरुद्धको अपराध	सम्पत्ति शुद्धीकरण	पुनरावेदन
०७३।७४	११	४१	४६	६२	२	६	२
०७४।७५	४	३४	५८	९७	०	४	०
०७५।७६	१२	१०६	९३	१४९	०	९	१

यस अदालतमा पछिल्लो ३ वर्षको प्रकृतिगत मुद्दा दर्ता अभिलेखबाट केही मुद्दाहरू कम पर्न आएका र केही मुद्दाहरू बढ्ने क्रममा रहेको देखिन्छ । राज्य विरुद्ध अपराध मुद्दा आ.व. ०७३।७४ मा २ थान दर्ता हुन आएकोमा आ.व. ०७४।७५ र आ.व. ०७५।७६ मा कुनै मुद्दा दायर हुन आएन । यसैगरी घुस/रिसवत मुद्दा आ.व. ०७३।७४ मा ६२ थान, आ.व. ०७४।७५ मा ९७ थान र आ.व. ०७५।७६ मा उल्लेख्य बृद्धि भई १४९ थान दर्ता हुन आएको देखिन्छ। मुद्दाको अंग पुन्याउन लाग्ने समय र सुनुवाइको लागि लाग्ने अवधिसमेत घटी बढी हुने हुँदा फछ्यौट लक्ष्य र सँख्यामा समेत कार्ययोजनामा ध्यान पुन्याउनु पर्ने देखिन्छ ।

तालिका ४

३ वर्षको महिनागत तुलनात्मक मुद्दा दर्ता तालिका

महिना आ.व.	श्रावण	भाद्र	असोज	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	असार
०७३/०७४	१६	२५	१०	८	१८	१३	१०	११	११	१३	१५	२०
०७४/०७५	१५	१६	९	१४	१०	१४	१०	९	६	१९	४२	३३
०७५/०७६	३१	२६	२८	२५	१९	१८	२५	३७	३२	३१	४७	४१

यसैगरी पछिल्लो ३ वर्षको तुलनात्मक मासिक मुद्दा दर्ता अभिलेख हेर्दा अघिल्ला महिनाहरूको तुलनामा पछिल्ला ३ महिनामा उल्लेख्यरूपमा मुद्दा दर्ता वृद्धि हुन आएको देखिन्छ। यसका कारण आ. व. अन्तमा मुद्दा लगत वृद्धि हुन गइ सोही अनुपातले फछ्यौट लक्ष्य बढ्दा मुद्दामा अंग पुऱ्याउन लाग्ने समयले समस्त लक्ष्यअनुसारको वार्षिक प्रगतिमा प्रभाव पार्ने हुँदा कार्यान्वयन योजना तर्जुमा गर्दाको समयमा यसलाई पनि ध्यान दिनुपर्ने देखिन्छ ।

रणनीतिक योजनाले विशेष अदालतको हकमा फैसला गर्ने कार्यतर्फ निर्धारण गरेको कार्यसम्पादन सूचकलाई आधार मानी निर्धारण गरेको वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य र वास्तविक मुद्दाको लगतलाई आधार मानी परिमार्जित लक्ष्य निर्धारण गरी हासिल भएको प्रगतिलाई देहायको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

तालिका नं. ५

फैसला गर्ने कार्यको वार्षिक लक्ष्य र प्रगतिको अवस्था

सि.नं.	मुद्दा	विवरण	श्रावण	भाद्र	असोज	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	असार	जम्मा
१	मुद्दा तर्फ	लक्ष्य	१२	२३	१२	१२	२४	२५	२५	२४	०३	२९	३०	२४	२७०
		प्रगति	१४	१३	१३	२१	२१	२५	२५	२६	१८	१८	१६	२०	२३०
२	निवेदन तर्फ	लक्ष्य	१९	२०	१४	१९	२२	२१	२०	१९	२४	२४	२६	२२	२५०
		प्रगति	९१	४३	३८	१८	६०	५२	८२	५४	७६	७६	५१	११५	७५६
३	कूल जम्मा	लक्ष्य	३१	४३	२६	३१	४६	४६	४५	४३	५४	५३	५६	४६	५२०
		प्रगति	१०५	५६	५१	३९	८१	७७	१०७	८०	९४	९४	६७	१३५	९८६

आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ मा यस अदालतको वार्षिक कार्ययोजनाले वार्षिक २७० मुद्दा फछ्यौट गर्ने लक्ष्य राखेकोमा २३० थान मुद्दा फछ्यौट भएको छ । यस अदालतमा आ.व. २०७५।०७६ मा जिम्मेवारी सरी आएका २५३ र यस वर्ष दर्ता भएका ३७० गरी जम्मा ६२३ मुद्दाका लगत कायम भएका छन् । उक्त लगतबाट २३० थान मुद्दा फछ्यौट भई कूल लगतको ३६.९१% फछ्यौट भएको छ । वार्षिक फछ्यौट लक्ष्य २७० लाई आधार मान्दा यस आर्थिक वर्षमा ८५.१८ प्रतिशत मुद्दा फछ्यौट भएको छ । कूल लगत ६२३ मुद्दामा २३० मुद्दा फछ्यौट भई जम्मा ३९३ थान मुद्दा बाँकी रहेको देखिन्छ । यस अदालतमा ६ जना न्यायाधीशको दरबन्दी रहेकोमा फाल्गुन महिनामा तीनजना न्यायाधीशको सरुवा भई बाँकी ३ जनामात्र न्यायाधीश रही एउटामात्र इजलास संचालन

भएकोले तोकिएको संख्यामा मुद्दा फछ्यौट गर्न कठिनाई भएको छ । त्यसैगरी यस आ.व. मा थुनछेक प्रयोजनको लागि ५२० व्यक्ति उपस्थित हुने अनुमान गरिएकोमा यस आर्थिक वर्षमा ७५६ जना उपस्थित भएको र सबै निवेदनहरू फछ्यौट भएका छन् । यस अदालतको करिव आधा भन्दा बढी कार्य समय थुनछेक प्रक्रियामा लाग्नु पर्ने अवस्था तथा थुनछेक बहस र आदेशका लागि लाग्ने समयको आधारमा गत आ.व. हरूमा जस्तै २ थान हाजिर हुन आउने निवेदन बराबर १ थान मुद्दा बराबरको कार्यभार अवस्थालाई मध्यनजर गर्दा मुद्दाको वार्षिक लक्ष्य भेटाउन सकिएको छैन ।

२.२.३ पुराना बक्यौता मुद्दाहरूको न्यूनीकरण

रणनीतिक योजनाले पुराना बक्यौता मुद्दाहरूको न्यूनीकरण गर्ने रणनीतिक कार्यअन्तर्गत यस विशेष अदालतको हकमा १८ महिना नाघेका मुद्दाहरू शून्यमा ल्याउने कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण गरेबमोजिम गत वर्षको वार्षिक कार्ययोजनामा सो लक्ष्य राखिएको थियो । गत आ.व. २०७४।०७५ बाट १८ महिना नाघेका ४७ थान मुद्दा जिम्मेवारी सरी आएकोमा १८ महिना नाघेका मुद्दा ५१ थान थप भई कूल ९८ थान पुगेकोमा सो मध्ये ६५ थान फछ्यौट भई ३३ थान मुद्दा फछ्यौट हुन बाँकी रहेको छ । १८ महिना नाघेका मुद्दा संख्या शून्यमा झार्न नसकिए पनि अघिल्लो आ.व. को तुलनामा १४ थान बक्यौता कम रहेको छ ।

२.२.४ बाँकी मुद्दाहरूको अवधिगत अवस्था

जिम्मेवारी सरी आएका मुद्दाहरूको अवधिगत विवरण देहायको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

तालिका नं. ६

बाँकी मुद्दाको स्थिति: अवधिगत अवस्था

सि.नं.	१ वर्ष भित्रका	१ वर्षदिखि १८ महिनाभित्रका	१८ महिना नाघेका	जम्मा
१.	३१०	५०	३३	३९३

यस आर्थिक वर्षको अन्त्यमा जिम्मेवारी सरी आएका ३९३ मुद्दाहरू मध्ये ३१० थान १ वर्षभित्रका, ५० थान १८ महिनाभित्रका र ३३ थान १८ महिना नाघेका बाँकी रहेको देखिन्छ । विगत आर्थिक वर्षहरूको तुलनामा न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाले तोकेको समयसीमा नाघेको मुद्दाको संख्या घट्दो अवस्थामा रहेको देखिन्छ । योजनाले तोकेबमोजिम विशेष अदालतले सबै मुद्दा १८ महिनाभित्र फैसला गरिसक्नु पर्नेमा सो गर्न नसके तापनि बक्यौता मुद्दाको संख्या केही घट्दो क्रममा रहेको अवस्था छ ।

२.२.५ फैसला लेखन कार्य

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

तालिका नं. ७

फैसला लेखनतर्फको लक्ष्य र प्रगतिको अवस्था

तयार गर्नुपर्ने फैसला संख्या	तयार भएको फैसला संख्या						तयार हुन बाँकी फैसला संख्या				
	७ दिन भित्र	८ देखि १५ दिन भित्र	१६ दिनदेखि १ महिनाभित्र	१ देखि २ महिना भित्र	२ महिना नाघेर	जम्मा	१५ दिन भित्रको	१६ दिन देखि १ महिना भित्रको	१ महिनादेखि २ महिनासम्मको	२ महिना नाघेको	जम्मा
२७३	४	१४	९८	९३	५०	२५९	१०	४	०	०	१४

यस आर्थिक वर्षमा गत आ.व. बाट जिम्मेवारी सरी आएका ४३ थान र यस वर्ष फैसला भएका २३० थानसमेत गरी जम्मा तयार गर्नु पर्ने फैसला २७३ थान मध्ये ११६ थान योजनाले तोकेको अवधिभित्रै फैसला तयार भएको छ भने १४३ थान फैसला योजनाले तोकेको अवधि नाघेर तयार भएको अवस्था छ। त्यसै गरी लेख बाँकी रहेका १४ थान मुद्दाहरू योजनाले तोकेको अवधिभित्रकै लेख बाँकी रहेको देखिन्छ। समयमै फैसला लेख नसक्नुमा यस अदालतमा दरवन्दीमा रहेका इजलास अधिकृतहरूको सरुवा र काज सरुवा भई दरवन्दीअनुसारका अधिकृत कर्मचारी नहुनु हो ।

२.२.६ मुद्दामा अंग पुऱ्याउने कार्य

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

तालिका नं. ८

मुद्दामा अंग पुऱ्याउने कार्यको लक्ष्य र प्रगतिको अवस्था

वास्तविक लगत	गत बर्षको लक्ष्य	अंग पुगेको संख्या	प्रगति प्रतिशत	वास्तविक लगतको आधारमा प्रगति प्रतिशत
६२३	३८५	३९१	१०० भन्दा बढी	१०० भन्दा बढी

यस आ.व. मा अंग पुऱ्याउने वास्तविक संख्यात्मक लक्ष्य ३८५ थान निर्धारण गरिएकोमा सो लगतका आधारमा निर्धारण गरिएको लक्ष्यलाई आधार मान्दा मुद्दामा फैसला गर्न अंग पुऱ्याउने कार्यतर्फ शतप्रतिशत प्रगति भई लक्ष्यभन्दा बढी नै प्रगति भएको छ । मुद्दाको कूल लगतलाई आधार मान्दा ६२.७६ प्रतिशत मुद्दामा फैसलाको लागि अंग पुगेको देखिन्छ । बाँकी रहेका ३९३ थान मुद्दामध्ये १६१ अर्थात ४०.९६ प्रतिशत मुद्दा पेशीमा चढेको अवस्था छ । मुद्दामा अंग पुऱ्याउनेतर्फ संख्यात्मक लक्ष्य भन्दा केही बढी अंग पुगेको र कूल लगतको लक्ष्य भन्दा कम मात्र प्रगति भएको देखिन्छ । कूल मुद्दाको प्रतिशतमा कमी हुनुमा यस आ.व.मा १९६ थानमात्र मुद्दा दर्ता हुने अनुमान गरिएकोमा सो भन्दा बढी ३७० थान मुद्दा दर्ता भएको र आ.व. को पछिल्लो ३ महिनामा तुलनात्मकरूपमा बढी मुद्दा दर्ता भएको तथा यसै अवधिमा ३ जना न्यायाधीशको सरुवा भएकोले कूल मुद्दामा अंग पुऱ्याउने कार्यमा कमी देखिएको छ ।

२.२.७ मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण

न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजनाले अदालतका चालु मिसिलहरू वर्षको कम्तिमा २ पटक निरीक्षण गर्ने कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण गरेकोमा गत वर्षको कार्ययोजनामा अनुमानित लगतका आधारमा ९२५ मिसिल निरीक्षण हुने लक्ष्य तोकिएकोमा ९२७ निरीक्षण भएको छ ।

तालिका नं. ९

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको मासिक लक्ष्य र प्रगतिको अवस्था

पटक	महिना	साउन	भदौ	असोज	कार्तिक	मंसिर	पुष	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
पहिलो पटक	लक्ष्य	३१	४१	२५	२६	४०	४२	४०	४१	४२	३९	४२	३९	४४८
	प्रगति	३५	४६	२९	२५	४२	४०	३९	३८	३९	३७	४२	४१	४५३
दोस्रो पटक	लक्ष्य	०	४५	२६	३३	३९	५५	४५	४३	४६	४६	४९	५०	४७७
	प्रगति	०	४७	२८	३५	४२	४६	४८	४१	४४	४४	४८	५१	४७४
जम्मा प्रगति		३५	९३	५७	६०	८४	८६	८७	७९	८३	८१	९०	९२	९२७

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

२.२.८ योजनाको व्यवस्थापकीय कार्यको समिक्षा: यस अदालतले पनि देहायबमोजिमका कार्य नियमित रूपमा गरी आएको छ :-

- वार्षिक कार्ययोजनाको निर्माण,
- कर्मचारीहरूलाई नियमित रूपमा योजना सम्बन्धमा प्रशिक्षण गर्ने,
- वर्ष भरिका रिक्त पदको कारवाही शुरु गर्ने,
- कर्मचारीहरू बीच अन्तरक्रिया,
- रणनीतिक योजनाको समिक्षा,
- आवश्यक सामानहरूको खरिद,
- पूर्ण बैठक,
- सरकारी वकील, कानून व्यवसायी, संचारकर्मीलगायतका सरोकारवाला निकायसँग अन्तरक्रिया,
- आन्तरिक निरीक्षण,
- अभिलेख व्यवस्थापन (मिसिल धुल्याउने)
- जिन्सी निरीक्षण,

- लिलाम,
- कानून दिवस र निजामती सेवा दिवस,
- जिन्सी सामानको आवश्यक पहिचान र मर्मत सम्भार गर्ने कार्य
- वार्षिक कार्यक्रम सहित बजेट निर्माण गर्ने
- मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउन दैनिक तथा साप्ताहिक मुद्दा पेशीको मापदण्ड निर्धारण गरिएको छ ।
- यस अदालतमा रहेको मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापनसम्बन्धी सफ्टवेयरमा आवश्यक सुधार गरी प्रयोगमा ल्याइएको छ ।
- तीव्रगतिको इन्टरनेटका लागि अप्टिकल फाइबर तथा वर्ल्डलिनक कम्युनिकेसनसमेतको वाईफाइ जडान गरिएको छ ।
- दैनिक तथा साप्ताहिक पेशी सूची एवं इजलासबाट हुने काम कारवाहीहरू इन्टरनेट मार्फत सार्वजनिक गर्ने गरिएको छ ।
- इजलासको सुनवाइ एवम् काम कारवाहीको स्थिती तत्काल सार्वजनिक गराउन ३ थान डिस्प्ले बोर्ड जडान गरी मुद्दाको दैनिक पेशी सूची र कारवाहीको स्थिति देखिने व्यवस्था गरिएको छ ।
- यस आर्थिक वर्षमा नयाँ ल्यापटप कम्प्युटर- १ वटा, ग्यास हिटर- ३ वटा, टेलिफोन सेट -४ थान, पानी तान्ने मेसिन-१ थान, रिभल्भिड चियर -४ थान, कम्प्युटर टेबुल -३ फलामको प्रहरी पोष्ट- १ वटा, पर्दा, कार्पेट, फर्निचिङ खरिद तथा व्यवस्थापन गरिएको छ ।
- अदालत भवन परिसरबाट ढलको सुधार तथा व्यवस्थापन गरी ढलमाथि स्ल्याब राख्ने कार्य सम्पन्न भएको छ । अदालतमा सेफिट ट्याङ्कको अपर्याप्तताले भित्री कोठाहरूमा सिपेज भई दुर्गन्ध भइरहेकोमा अत्यावश्यक देखिएकोले सरसफाई एवम् सोको मर्मत सुधार गरी ढल व्यवस्थापन र निकासलाई अझ बढी व्यवस्थित गरिएको छ ।
- यस वर्ष अदालतमा रहेका मिसिल तथा प्रमाण फाइल व्यवस्थित र सुरक्षित गर्नका लागि मुद्दा शाखामा काठको भित्ते दराज निर्माण गरी मिसिल व्यवस्थापन गरिएको छ ।
- विशेष अदालत र काठमाडौँ जिल्ला अदालतको खुल्ला प्राङ्गणलाई पार्टिसन गरी बाल, गेट निर्माण र बगैँचा सुधार तथा व्यवस्थापन कार्य भएको छ । जसले विशेष अदालतको सुरक्षा प्रबन्ध थप मजबुत भएको देखिन्छ ।
- गाडी पार्किङको लागि जस्ता पाताको छाना लगाई फलामको पोलसहित ढलान व्यवस्था गरी पार्किङस्थल निर्माण गरी पार्किङ नं. १,२ ... जस्ता नामाकरण गरी गाडी पार्किङलाई थप व्यवस्थित गरिएको छ ।
- मुद्दा प्रवाहसम्बन्धी सफ्टवेयर स्तर उन्नती गरी विशेष अदालतको वेभ पेज निर्माण तथा व्यवस्थापनको कार्य यस वर्ष गरिएको छ ।

- जिल्ला अनुगमन निरीक्षणबाट मुद्दाको लगत संकलन भई लगत अद्यावधिक र व्यवस्थित भएको छ ।
- अदालतमा जडान गरिएको दुईवटा ई-हाजिरीलाई यस वर्ष अद्यावधिक रूपमा प्रयोगमा ल्याइएको छ ।
- अदालतको काम कारवाही चुस्त, दुरुस्त, प्रभावकारी र पारदर्शी बनाउन आवश्यक देखिएका स्थानमा सिस्टिभि जडान गरी सञ्चालनमा ल्याइएको छ ।
- लेखाशाखा तथा स्टोरशाखाको कामकारवाहीलाई पारदर्शी तथा चुस्त बनाउनको लागि आवश्यक रेकर्ड बहिखाताहरू, एक्सल सिटका प्रोग्राम तथा सफ्टवेयरसमेतको जडान एवं व्यवस्थापन गरी अनलाईनमार्फत राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली RMIS तथा मन्त्रालयगत बजेट व्यवस्था सूचना प्रणाली LMBIS विद्युतिय प्रणाली समेतको प्रयोग गर्दै सुशासनसम्बन्धी व्यवस्था बमोजिम आम्दानी खर्चलाई सार्वजनिक गर्ने गरिएको छ । साथै हालका दिनमा अनलाइन भुक्तानि आदेशको पढतिलाई अँगालिएको छ र हालका दिनसम्म विशेष अदालत बेरुजु शून्य अवस्थामा रहेको छ ।
- अदालतमा सञ्चालन हुने तालीम, समीक्षालगायतका कार्यक्रमको सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने प्रोजेक्टर तथा प्रोजेक्टर स्ट्याण्ड आदिको व्यवस्थापन गरिएको छ ।
- अदालत भवनमा दुईवटा इजलास व्यवस्थापन गर्नुपर्ने अवस्था भएकोमा अदालत भवन सो प्रयोजनार्थ अपर्याप्त हुँदा नजिकै जोडिएको भवन प्राप्तिको लागि पहल गर्दा वन मन्त्रालयद्वारा उपलब्ध भएको भवन सम्मानित सर्वोच्च अदालतसमेतको निर्देशनमा हाल उक्त भवन काठमाडौं जिल्ला अदालतले प्रयोग गर्ने भएकोले यस अदालतको लागि भवन व्यवस्थापन हुन सकेको छैन ।
- स्वीकृत बजेटको सीमाभित्र रही अदालतलाई आवश्यक पर्ने ऐन, कानूनका ३०० थान किताब यस वर्ष खरिद गरी ३,६०० थान पुस्तकहरू पुस्तकालयमा दर्ता गरिएको छ ।
- माननीय न्यायाधीशज्यूहरू समेत यस अदालतमा कार्यरत सबै कर्मचारीहरूको सहभागीतामा क्षमता अभिवृद्धिसम्बन्धी एक दिवसीय तालीम मिति २०७६/०२/०४ मा मकवानपुर जिल्लाको थाहा नगरपालिका-९ चित्लाङमा सञ्चालन गरिएको थियो ।
- सर्वोच्च अदालत, राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान, न्याय सेवा तालीम केन्द्र, कर्मचारी प्रशिक्षण प्रतिष्ठान लगायतका निकायद्वारा सञ्चालित दक्षता अभिवृद्धि र संहितासम्बन्धी तालीममा समेत यस अदालतमा कार्यरत कर्मचारीहरूको सहभागीता भएको छ ।
- २०७५ साल भदौ २२ गते निजामती सेवा दिवसको अवसर पारेर यस अदालतका शाखा अधिकृत श्री नन्दराज उपाध्याय, नायब सुब्बा श्री जीवन राना र मर्यादापालक श्री सबिता पंगेनीलाई यस अदालतबाट पुरस्कृत गरिएको थियो। साथै उक्त अवसरमा विशेष अदालत अन्तर कर्मचारी ब्याडमिन्टन प्रतियोगिता आयोजना गरी पुरस्कृतसमेत गरिएको थियो ।
- अदालतबाट भएका फैसला तथा महत्त्वपूर्ण निर्णयहरूको सञ्चार जगत, सेवाग्राही तथा कानून व्यवसायीसमेतलाई जानकारी गराउनको लागि रा.प.द्वितीय श्रेणीको प्रवक्ता तोकी जानकारी प्रवाह गर्ने व्यवस्था गरिएको छ भने आवश्यक समयमा पत्रकार सम्मेलनसमेत गरिएको छ ।

- वार्षिक कार्ययोजनाको प्रथम चौमासिक समीक्षा कार्यक्रम मिति २०७५/०८/२१ गते र दोश्रो चौमासिक समीक्षा कार्यक्रम मिति २०७५/०२/०४ मा गरी २ पटक सम्पन्न भएको छ। तेस्रो तथा वार्षिक समीक्षाको तयारीको लागि पूर्व तयारी बैठक मिति २०७६।०३।३० गते भएको थियो ।
- न्यायाधीश तथा कानून व्यवसायीहरूका बीचमा मिति २०७५।०५।२२ र २०७६।०१।२७ का दिन अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न भएको थियो ।
- न्यायाधीश तथा पत्रकारहरूका बीचमा मिति २०७६।०३।०१ का दिन अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न भएको थियो ।
- यस अदालतबाट स्थापना कालदेखि हालसम्म भएका फैसलाबमोजिम लागेको दण्ड जरिवाना असूल उपरको लागि सम्बन्धित अदालतहरूमा लगत नियमित पठाउने गरिएको छ ।
- सेवाग्राहीको गुनासो सुन्न अदालत परिसरमा गुनासो पेटिका राखिएको तथा गुनासो सुन्ने अधिकारी समेत तोकिएको छ।
- सेवाग्राहीलाई सुविधा सन्तुलनको हिसाबले मुद्दा फाँट र अभिलेख फाँटमा काउन्टरको व्यवस्था गरी काउन्टरबाटै सेवा प्रवाह गर्ने गरिएको छ ।
- सेवाग्राहीको लागि बस्नका लागि प्रतिक्षालयको व्यवस्थापन गरिएको छ भने शुद्ध खानेपानीको समुचित व्यवस्था गरिएको छ ।
- गत आ.व.मा अभिलेखसम्बन्धी नयाँ सफ्टवेयर निर्माण गरी २८४७ मिसिल अभिलेख प्रविष्ट गरिएको र फैसलाको स्थिति र अवस्थिति तत्काल हेर्न सकिने अवस्था मिलाइएको छ ।
- सर्वोच्च अदालत, सूचना प्रविधि महाशाखाको सहकार्यमा सफ्टवेयर निर्माण गरी सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा अनलाइनबाट म्याद तामेली शुरुआत गरी म्याद तामेली सिघ्र र भरपर्दो बनाइएको छ ।
- सेवाग्राहीको सुविधाको लागि मुद्दाको पेशी र मुद्दा स्थिति जानकारी गराउन SMS सेवा शुरुआत गरिएको र यस आ. व. अन्त सम्म जम्मा ५११ जना सेवाग्राही लाभान्वित भई सकेका छन् ।
- डिस्प्ले बोर्ड र वेवसाइट मार्फत मुद्दा स्थितिको जानकारी तत्काल गराउने गरिएको छ।
- तयार भएका फैसलाहरू अभिलेख शाखामा बुझाउनु अगावै अनिवार्य अपलोड गराइएको र उक्त फैसलाहरू सर्वोच्च अदालतको फैसला पोर्टलबाट मुद्दा नं. दायरी मिति, फैसला मितिका आधारमा सर्वसाधारणले समेत हेर्न, डाउनलोड गर्न र प्रिन्ट गर्न सकिने व्यवस्था मिलाइएको र हालसम्म १३९२ थान फैसला अपलोड भई सकेका छन् ।
- टेम्प्लेटको अधिकतम प्रयोगका लागि प्रयास गरिएको र असहाय पक्षको लागि अड्डाको तर्फबाट फारम भरिदिने व्यवस्था मिलाइएको छ।
- यस आ.व. मा भवन तथा शहरी विकास डिभिजन कार्यालयबाट निर्माण तथा मर्मत सुधार कार्यका लागि आवश्यक प्राविधिक जनशक्तिको सहयोग उपलब्ध भएको थियो ।
- पेशी निकाल्न फरक फरक कर्मचारीलाई तालिम दिइएको ।

परिच्छेद - तीन

मूल रणनीतिको कार्यान्वयन योजना

अदालतप्रति जनआस्था अभिवृद्धि गर्दै न्याय सरल, सहज र पहुँचयोग्य बनाउनु पर्छ भन्ने मान्यतालाई आत्मसात गर्दै उपलब्ध स्रोत, साधन र प्रविधिको अधिकतम उपयोग गरी "न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता : न्यायिक सुशासन हाम्रो प्रतिबद्धता" भन्ने नारालाई व्यवहारमा उतार्न विशेष अदालत, काठमाडौंले न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजनाबमोजिम यस आ.व. २०७६/०७७ को लागि देहायबमोजिमको कार्ययोजना तयार गरेको छः-

३.१ लक्ष्य १: छिटोछरितो र गणुस्तरीय न्याय सम्पादन गर्ने।

३.१.१ रणनीतिक उद्देश्य १.१: मुद्दाको शीघ्र फछ्यौट गर्नु।

(क) मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागू हुने मुद्दाको लागि

निकाय	कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
विशेष अदालत	जिम्मेवारी सरी आएका सबै मुद्दाहरू फछ्यौट गर्ने।	फैसला	२०७६-०८१	न्यायाधीश
	चालु आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका मुद्दाहरूमध्ये कम्तीमा ५० प्रतिशत फछ्यौट गर्ने।			

(ख) फैसला लेखन र तयारी:

निकाय	कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
विशेष अदालत	कानूनको म्यादभित्र फैसला/ अन्तिम आदेश तयार गर्ने।	फैसला/अन्तिम आदेश प्रमाणीकरण	०८१-२०७६	न्यायाधीश/ इजलास अधिकृत

३.१.२ रणनीतिक उद्देश्य १.३: न्यायिक काम कारबाही तथा मुद्दाको फैसलामा गणुस्तरीयता अभिवद्धि गर्नु।

(ग) मिसिल कागजको गणुस्तरीयता कायम गर्ने ।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
निर्धारित मापदण्डका आधारमा फाइल, कागज, मसीसमेतका सामग्री खरिद गरी प्रयोगमा ल्याउने।	स्पेसिफिकेसन	२०७६-०८१	रजिस्ट्रार
मिसिल संलग्न मुख्यमुख्य कागजातहरूको (सडाउन नमिल्ने) विद्युतीय प्रति तयार पारी सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने।	सफ्टवेयर	२०७६-०८१	रजिस्ट्रार

३.२ लक्ष्य २. न्यायमा पहुँचु अभिवद्धि

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

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
भाषा अनुवादक र सांकेतिक भाषा अनुवादकको अभिलेख अद्यावधिक गरी सेवालाई निरन्तरता दिने।	अद्यावधिक सूची/अभिलेख	२०७६-०८१	रजिस्ट्रार
मुद्दामा पेस भएका दसीका सामानहरू फिर्ता दिने/जिम्मा दिने/लिलाम गर्ने/नष्ट गर्नेसमेतका कार्य थुन्छेक आदेश भएको ३ महिनाभित्र सम्पन्न गर्ने।	आदेश/पत्राचार	२०७६-०८१	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार

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

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार गर्नको लागि "छिटोछरितो र गणुस्तरीय सेवा: हाम्रो प्रतिबद्धता" भन्ने नारामा आधारित रही न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	तालिम प्रतिवेदन	२०७६-०८१	रजिस्ट्रार

विशेष अदालतमा रहेका सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षको सुदृढीकरण गर्ने।	निर्णय	२०७६-०८१	रजिस्ट्रार
अदालतमा आउने सेवाग्राहीलाई न्यायिक प्रक्रिया बारेमा परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने।	प्रतिवेदन	२०७६-०८१	रजिस्ट्रार
सेवाग्राहीलाई अदालतमा प्रवेश गर्ने विन्दुबाटै सहजीकरण गर्न दक्ष स्वयम् सेवक र इन्टर्नहरू खटाउने।	निर्णय	२०७६-०८१	रजिस्ट्रार
मुद्दाको कारवाहीको अवस्थासम्बन्धी जानकारी टेलि इन्क्वाइरी, एसएमएस, मोबाइल एप्समार्फत मुद्दाको पक्षलाई उपलब्ध गराउने।	एसएमएस/ टेलिफोन	२०७६-०८१	रजिस्ट्रार
मुद्दाका पक्षलाई पायक पर्ने अदालतबाट विद्युतीय माध्यम (Online) बाट तारिख उपलब्ध गराउने प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाई विस्तार गर्ने।	वेबसाइट	२०७६-०८१	रजिस्ट्रार
न्यायाधीशसँग सेवाग्राहीहरूले आवधिक रूपमा अन्तर्क्रिया गर्न पाउने प्रणालीलाई थप प्रभावकारी बनाई निरन्तरता दिने।	प्रतिवेदन	२०७६-०८१	रजिस्ट्रार
सर्वसाधारण/विद्यार्थीलाई अदालतको अवलोकन गर्ने अवसर प्रदान गर्ने बारेमा निर्देशिका बनाई लागू गर्ने।	निर्देशिका	२०७६-०८१	रजिस्ट्रार
अदालत अवलोकन गर्न आउने व्यक्तिहरूका लागि अदालतको सामान्य परिचय, सम्पादन गर्ने कार्य र कार्य कक्षसमेतको जानकारी समावेश भएको श्रव्यदृश्य सामग्री निर्माण गरी अवलोकन कक्षबाट प्रसारण गर्ने।	श्रव्यदृश्य सामग्री	२०७६-०८१	रजिस्ट्रार

३.३.३ रणनीतिक उद्देश्य २.३ कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउनु ।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
नेपाल बार एसोसिएसनसँग समन्वय गरी प्रोवोनो (स्वेच्छिक) निःशुल्क कानूनी सेवा सञ्चालन निर्देशिका कार्यान्वयन गर्ने।	समन्वय बैठक/ निर्णय	२०७६-०८१	रजिस्ट्रार
प्रोवोनो (स्वेच्छिक) कानूनी सेवा प्रदान गर्ने कानून व्यवसायीहरूको सूची अद्यावधिक गरी विद्युतीय माध्यम तथा अदालत र बार एसोसिएसनको सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्ने।	वेबसाइट/ सूचनापाटी	२०७६-०८१	रजिस्ट्रार
निःशुल्क कानूनी सहायताका बारेको जानकारी सार्वजनिक सञ्चार माध्यम, अदालतबाट जारी हुने म्याद, सूचना तथा वेबसाइटको माध्यमबाट प्रवाह गर्ने।	वेबसाइट/ सूचनापाटी	२०७६-०८१	रजिस्ट्रार
वैतनिक कानून व्यवसायीबाट प्रदान गरिने सेवाको जानकारीसहित अदालतमा कार्यरत वैतनिक कानून व्यवसायीको नाम र सम्पर्क नं. अदालत परिसरको सबैले देखे	जानकारी विवरण/	२०७६-०८१	रजिस्ट्रार

स्थानमा टाँस्ने र वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने।	वेबसाइट		
--	---------	--	--

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

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
विशेष अदालतमा सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षमा अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने।	समन्वय बैठक/ निर्णय	२०७६-०८१	रजिस्ट्रार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा जानकारीमूलक पुस्तिका तयार गरी पहिलो पटक आउने पक्षलाई उपलब्ध गराउने।	जानकारी पुस्तिका	२०७६-०८१	रजिस्ट्रार
अदालतमा पर्याप्त पूर्वाधारसहितको प्रतिक्षालयको स्थापना र सुदृढीकरण गर्ने।	प्रतिक्षालय	२०७६-०८१	रजिस्ट्रार
न्यायिक प्रक्रियासम्बन्धी श्रव्य दृश्य सामग्री तयार गरी प्रतिक्षालयमा रहेको डिस्प्लेबाट प्रसारण गर्ने।	अभिलेख	२०७६-०८१	रजिस्ट्रार
सेवाग्राहीका अपेक्षा/गुनासासम्बन्धमा सल्लाह/ सझाव लिई सोको सम्बोधन गर्न हेलो अदालत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	अभिलेख	२०७६-०८१	रजिस्ट्रार
न्यायिक प्रक्रियासम्बन्धी जानकारीहरू स्थानीय सञ्चार माध्यममार्फत स्थानीय भाषाहरूमा समेत प्रकाशन तथा प्रसारण गर्ने।	कार्यक्रम अभिलेख	२०७६-०८१	रजिस्ट्रार
फाँट/इजलासलगायत 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	२०७६-०८१	रजिस्ट्रार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्दाको कारबाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा अदालतको हाताभित्र अदालत प्रयोगकर्ताको वडापत्र टाँस्ने व्यवस्था मिलाई वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गर्ने।	नागरिक वडापत्र/ वेबसाइट	२०७६-०८१	रजिस्ट्रार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्दाको कारबाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा समुदायका विभिन्न वर्गसँग अन्तरसंवाद गर्न तयार भएको निर्देशिका पुनरावलोकन गर्ने।	परिमार्जित निर्देशिका	२०७६-०८१	रजिस्ट्रार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्दाको कारबाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा	कार्यक्रम प्रतिवेदन	२०७६-०८१	रजिस्ट्रार

अदालतबाट समुदायका विभिन्न वर्गसँग अन्तरसंवाद गर्ने।			
सहायता र परामर्श कक्षमा तालिम प्राप्त जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने।	निर्णय	२०७६-०८१	रजिस्ट्रार
सहायता र परामर्श कक्षलाई स्रोत साधनयुक्त बनाई सेवाग्राहीलाई प्रदान गरिने सेवालाई प्रभावकारी बनाउने।	सूचना/स्रोत साधन/सेवाको अभिलेख	२०७६-०८१	रजिस्ट्रार

३.३.५ रणनीतिक उद्देश्य २.५ पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्नु।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
विशेष अदालतमा पीडितको लागि प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार, मनोसामाजिक परामर्श र सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने।	निर्णय/पत्राचार/पूर्वाधार	२०७६-०८१	रजिस्ट्रार
मुद्दाको कारबाही र फैसलामा नाबालक पीडितको परिचयको गोपनीयता कायम गर्ने।	पक्षको गोपनीयता फाराम	२०७६-०८१	अध्यक्ष/रजिस्ट्रार
पीडितलाई मुद्दाको कारबाही र आदेश वा फैसलाको जानकारी दिने।	निर्णय/पत्राचार	२०७६-०८१	अध्यक्ष/रजिस्ट्रार

३.३ लक्ष्य ३: न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन।

३.३.१ रणनीतिक उद्देश्य ३.१ न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताको प्रवर्द्धन गर्नु।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायिक काम कारबाहीमा बाह्य तथा आन्तरिक रूपमा पर्नसक्ने दबाव र प्रभावलाई निरूत्साहित र इन्कार गर्ने।	सर्वेक्षण प्रतिवेदन	२०७६-०८१	सम्बन्धित अध्यक्ष/सदस्यहरु

३.३.२ रणनीतिक उद्देश्य ३.३: न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्नु।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायिक जनशक्तिलाई उत्कृष्ट व्यवस्थापन र सेवा प्रवाहमा प्रसिद्धि पाएका सार्वजनिक/ निजी संस्थाहरुको अवलोकन गराउने।	निर्णय/प्रतिवेदन	२०७६-०८१	रजिष्ट्रार

(क) सेवाप्रवाहको अनगुमन गर्ने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी

मापदण्डबमोजिम सेवाप्रवाह भए नभएको नियमित अनगुमन गरी तत्काल सुधार गर्न निर्देशन दिने।	अनुगमन/प्रतिवेदन/निर्णय	२०७६-०८१	रजिष्ट्रार
मापदण्डबमोजिम उत्कृष्ट कार्य सम्पादन तथा सेवाप्रवाह गर्ने कर्मचारीलाई पुरस्कृत र कमी कमजोरीको पुनरावृत्ति गर्ने कर्मचारीलाई अनुशासनात्मक कारबाही गर्ने।	निर्णय	२०७६-०८१	रजिष्ट्रार

(ख) गुनासो सुनुवाईको संयन्त्रलाई प्रभावकारी बनाउने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
पर्न आएका गुनासो/उजुरीमा १ महिनाभित्र कारबाही र निर्णय गरी उजुरीकर्तालाई सोको जानकारी दिने।	निर्णय/पत्राचार	२०७६-०८१	रजिष्ट्रार
अदालतबाट भएका काम कारबाहीमा हुन सक्ने अनियमितासम्बन्धी उजुरीको सम्बोधन गर्ने, कार्यविधि, साधन, जिम्मेवार अधिकारी, समयावधिसमेतका विषयहरू समावेश गरी कार्ययोजना बनाई लागू गर्ने।	कार्ययोजना	२०७६-०८१	रजिष्ट्रार
सेवाग्राहीले अदालतको काम कारबाहीको सम्बन्धमा न्यायाधीशसमक्ष लिखित वा मौखिक रूपमा कुनै गुनासो/उजुरी गर्न सक्ने।	अभिलेख	/२०७६ ०८१	अध्यक्ष

३.४ लक्ष्य ४: अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण

३.४.१ रणनीतिक उद्देश्य ४.१: मानव संसाधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउनु।

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

(क) भौतिक र सेवा पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सङ्घिय कार्यान्वयनको सिलसिलामा जिल्ला सदरमुकामस्थित सरकारी कार्यालयहरू स्थानीय तहमा स्थानान्तरण/खारेज हुन गई खाली भएका भवन/जग्गा अदालत प्रयोजनको लागि प्राप्त गर्ने प्रयोजनार्थ नेपाल सरकारका सङ्घिय संरचनासँग पहल र समन्वय गर्ने।	बैठक/निर्णय/पत्राचार	२०७६-०८१	अध्यक्ष/ रजिष्ट्रार
अदालत भवन, आवास तथा सुरक्षा भवन समेतका लागि जग्गा प्राप्ति गर्ने।	लिखित/जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा	२०७६-०८१	अदालत व्यवस्थापन समिति/रजिष्ट्रार

मापदण्डअनुसार आवश्यकता र कार्य बोझअनुसार प्राथमिकता निर्धारण गरी नयाँ भवन निर्माण गर्ने ।	निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन/प्रमाणपत्र	२०७६-०८१	अदालत व्यवस्थापन समिति/रजिष्ट्रार
विद्यमान अदालत भवनमा आवश्यकताअनुसार देहायका पूर्वाधारहरू विस्तार/थप गर्ने: • सभाकक्ष • पुस्तकालय/इ लाइब्रेरी • अभिलेख कक्ष • बैंक काउन्टर • वैतनिक कानून व्यवसायी कक्ष • विशेष प्रकृतिका निदन/पक्राउ पुर्जी/कल डिटेल शाखा	संरचना विस्तार/थप	२०७६-०८१	अदालत व्यवस्थापन समिति/रजिष्ट्रार

(ख) भवनबाहेकका अन्य भौतिक पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने ।

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

(ग) वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने ।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला, बैठक सञ्चालनलगायत न्यायपालिकामा हुने विशेष प्रकृतिका कार्यहरू सम्पादन गर्न बजेट खर्चको मापदण्ड निर्धारण गर्ने ।	मापदण्ड	२०७६ साउन	रजिष्ट्रार
आगामि आर्थिक वर्षको लागि रणनीतिक योजनाको कार्यक्रमसमेतका आधारमा चालू र पूँजीगत खर्चतर्फको	बजेट अनुमान विवरण	प्रत्येक वर्ष मंसिर	रजिष्ट्रार/आर्थिक प्रशासन प्रमुख

प्रारम्भिक बजेट अनुमान तयार गर्ने ।			
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 मंसीर	रजिष्ट्रार
अदालतहरूबाट प्राप्त कार्यक्रमसहितको अनुमानित बजेटका आधारमा न्यायपालिकाको एकमुष्ट बजेट प्रक्षेपण गर्ने ।	बजेट अनुमान विवरण	प्रत्येक वर्ष पुष	आर्थिक प्रशासन प्रमुख
कार्यक्रमसहितको एकमुष्ट बजेटका सम्बन्धमा छलफल गरी अन्तिम रूप दिने ।	बजेट अनुमान विवरण	प्रत्येक वर्ष पुष	रजिष्ट्रार
एकमुष्ट अनुमानित बजेट राष्ट्रिय योजनाआयोग तथा अर्थ मन्त्रालयमा प्रेषित गरी बजेटको सिलिड निर्धारणको लागि छलफल गर्ने ।	पत्राचार/बैठक/निर्णय	प्रत्येक वर्ष माघ	आर्थिक प्रशासन प्रमुख
बजेट सिलिड प्राप्त भएपछि अदालतहरूको कार्य बोझ, कार्यरत जनशक्ति, पूर्वाधार, आवश्यकता र प्राथमिकतासमेतका आधारमा अदालतगत सिलिड निर्धारण गरी पठाउने ।	पत्राचार/बैठक/निर्णय	प्रत्येक वर्ष माघ	आर्थिक प्रशासन प्रमुख
निर्धारित सिलिडको आधारमा वार्षिक कार्य क्रमसमेतको प्राथमिकीकरण गरी LMBIS मा बजेट प्रविष्ट गर्ने ।	LMBIS अभिलेख	प्रत्येक वर्ष	आर्थिक प्रशासन प्रमुख
अदालतहरूले LMBIS मा प्रविष्ट गरेको बजेट कार्यक्रम, औचित्य र आवश्यकताबमोजिम भए नभएको परीक्षण गरी अन्तिम रूप दिई अर्थ मन्त्रालयमा पठाउने ।	LMBIS अभिलेख	प्रत्येक वर्ष	आर्थिक प्रशासन प्रमुख
सम्बन्धित अदालतले प्राप्त गरेको बजेट LMBIS मा उल्लिखित क्रियाकलाप कार्यान्वयनको लागि अदालतको पूर्ण बैठक र कर्मचारी बैठकमा छलफल गराई मितव्ययिता, पारदर्शिता र प्रभावकारिता समेतको आधारमा योजनाका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।	निर्णय/भौतिक र वित्तीय प्रतिवेदन	प्रत्येक वर्ष	रजिष्ट्रार
वार्षिक रूपमा तोकिएको लक्ष्यबमोजिम बेरुजु फछ्यौट गर्ने र आगामि दिनमा शून्य बेरुजु कायम गर्ने ।	बेरुजु फछ्यौट प्रतिवेदन	प्रत्येक वर्ष	रजिष्ट्रार
बढी कार्यबोझ भएका अदालतहरूमा सेवाग्राहीले बुझाउनुपर्ने अदालती शुल्क, दस्तुर, धरौटी आदि रकमहरू बैंकमार्फत दाखिला गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	भौचर	२०७६-०८१	रजिष्ट्रार

(घ) अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।

कार्य	कार्य सम्पादन	समयावधि	जिम्मेवारी
-------	---------------	---------	------------

	सूचक		
छिनुवा मिसिलहरू स्क्यान गरी सफ्टवेयरको माध्यमबाट क्रमशः प्रविष्ट गरी संरक्षण गर्ने।	सफ्टवेयर/ अभिलेख	२०७६-०८१	रजिष्ट्रार
मिसिल संलग्न लिखतहरू कानूनबमोजिम धुल्याउने/सडाउने/संरक्षण गर्ने।	अभिलेख	२०७६-०८१	रजिष्ट्रार

(ङ) पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतका पुस्तकालयको विस्तार र सुधार गर्ने।	पुस्तक अभिलेख	२०७६-०८१	रजिष्ट्रार
न्यायिक कार्यको लागि आवश्यक पर्ने पुस्तक लगायत अन्य पाठ्यसामग्रीको आवश्यकता पहिचान गरी खरिद गर्ने।	खरिद निर्णय/पुस्तक	२०७६-०८१	पुस्तकालय समिति/रजिष्ट्रार

(च) न्यायिक सङ्ग्रहालयको स्थापना र विकास गर्ने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
नेपालको न्यायिक इतिहास र परम्परा झल्काउने पुरातात्विक वस्तुहरूको खोजी, पहिचान र सूचीकरण गर्ने।	सूची/अभिलेख	२०७६-०८१	रजिष्ट्रार

३.४.३ रणनीतिक उद्देश्य: ४.३ सूचना प्रविधिको संस्थागत सुदृढीकरण र क्षमता अभिवृद्धि गर्नु।

(क) सूचना प्रविधिसम्बन्धी नीति र योजना बनाउने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
नेपालको न्यायिक इतिहास र परम्परा झल्काउने पुरातात्विक वस्तुहरूको खोजी, पहिचान र सूचीकरण गर्ने।	सूची/अभिलेख	२०७६-०८१	रजिष्ट्रार

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

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
संहिताहरू कार्यान्वयनका सम्बन्धमा अनुभव आदान प्रदान, आइपरेका समस्या, एकरूपता कायम गर्न उच्च अदालत स्तरमा मातहत अदालतहरूसमेत सहभागी गराई अर्द्धवार्षिकरूपमा समीक्षा कार्यक्रम गरी केन्द्रीय संयन्त्रमा	समीक्षा कार्यक्रम	२०७६-०८१	रजिष्ट्रार

प्रतिवेदन गर्ने ।			
संहिताको कार्यान्वयन सम्बन्धमा देखिएका कठिनाइहरू सम्बोधन गर्न कानून संशोधन/ परिमार्जनका लागि पद्धति विकास गर्ने/समन्वय र पहल गर्ने ।	निर्णय/पत्राचार	२०७६-०८१	संहिता कार्यान्वयन संयन्त्र
संहिताको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि तयार भएको नियमावली, दिग्दर्शन, निर्देशिका, सजाय निर्धारणसम्बन्धी मापदण्ड र संहिता कानूनहरूमा हुने संशोधन तथा कार्यान्वयनका क्रममा आउन सक्ने बाधा अड्काउका विषयहरूका सम्बन्धमा न्यायिक जनशक्तिहरूका बीच अन्तर्क्रिया गर्ने ।	कार्यक्रम समीक्षा	२०७६-०८१	रजिष्ट्रार
संहिता कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने थप बजेट र स्रोत साधन उपलब्ध गराउने । <ul style="list-style-type: none"> • ऐन, नियम , निर्देशिका, दिग्दर्शन र स्रोत सामग्री छपाई र वितरण, सम्प्रेषण • म्याद सूचना प्रकाशन • फाराम , प्रमाणपत्र, दर्ता किताब, अभिलेख रजिष्ट्रार छपाई • भौतिक पूर्वाधार विस्तार र • सूचना प्रविधि सम्बन्धी उपकरण • संहितासम्बन्धमा जनशक्तिको क्षमता विकास • अतिरिक्त समय कार्य सम्पादन (पक्राउ पूर्वी /कल डिटेल/फैसला तयारी आदि) • समन्वय र सहकार्य • अन्य 	बजेट निकास आदेश	२०७६-०८१	रजिष्ट्रार

३.४.५ रणनीतिक उद्देश्य ४.६: योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु ।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
चौथो रणनीतिक योजनाको प्रकाशन गरी सार्वजनिकीकरण गर्ने र न्यायिक जनशक्ति तथा सरोकारवालाहरूलाई वितरण गर्ने ।	कार्यक्रम/ भरपाई	साउन २०७६	रजिष्ट्रार
रणनीतिक योजना सम्बन्धमा न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण तथा सीप हस्तान्तरण गर्ने ।	कार्क्रम	साउन २०७६	रजिष्ट्रार
मासिक कार्य प्रगति विवरण अनुसन्धान तथा योजना समितिमा पेस गर्ने ।	प्रगति विवरण	प्रत्येक महिनाको ५ गतेभित्र	रजिष्ट्रार

३.५ लक्ष्य ५: न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि।

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

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा आवधिक रूपमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टिको स्तर मापन गर्ने।	प्रतिवेदन	२०७६-०७७	रजिष्ट्रार

(ख) अदालत र सञ्चार माध्यमसँगको सम्बन्ध प्रभावकारी बनाउने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
आवधिक रूपमा सञ्चारकर्मीसँग अन्तर्क्रिया गर्ने।	माइन्ड्युट/प्रेस विज्ञप्ति	२०७६-०८१	रजिष्ट्रार
सञ्चार क्षेत्रसँग गरिने व्यवहार र सूचना सम्प्रेषणको तरिका तथा समाजिक सञ्जालसँगको आबद्धताबारेमा अदालतको जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	अभिमुखीकरण	२०७६-०८१	रजिष्ट्रार
अदालतको काम कारवाहीबारेमा विद्यालय तथा विश्वविद्यालयका विद्यार्थीलाई अदालतको अवलोकन भ्रमणको अवसर दिने।	अभिलेख	२०७६-०८१	रजिष्ट्रार

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

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

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सरोकारवाला निकायहरूलाई न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाका सम्बन्धमा जानकारी गराउने।	पत्राचार/माइन्ड्युट	२०७६-०८१	रजिष्ट्रार
सरोकारवाला निकायहरूलाई रणनीतिक योजना तर्जुमामार्फत सुभारका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न प्रोत्साहित गर्ने।	पत्राचार/माइन्ड्युट	२०७६-०८१	रजिष्ट्रार
रणनीतिक योजनामार्फत सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गरिरहेका सरोकारवाला निकायहरूका योजनामा समावेश भएका न्यायपालिकाको काम कारवाहीसँग सम्बन्धित साझा विषयहरूमा अन्तर निकायगत समन्वय तथा सहकार्य गर्ने।	पत्राचार/माइन्ड्युट	२०७६-०८१	रजिष्ट्रार

३.६ लक्ष्य- ६ चौथो रणनीतिक योजनामा उल्लेख भएबाहेक यस अदालतले आफ्नै पहलमा यस आर्थिक वर्षको लागि आफ्नै पहलमा तय गरेको कार्ययोजना

३.६.१ रणनीति १. न्यायिक कार्यविधिलाई सरल बनाउने

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

कार्य	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
कारण खोली तारेख दिने	तारेख भरपाई	निरन्तर	फाँटवाला	मुद्दा शाखा प्रमुख
देहायको कार्यमा सूचना प्रविधिको उपयोग १. मुद्दा दर्ता २. तारेख व्यवस्थापन ३. पेशी व्यवस्थापन ४. अभिलेख व्यवस्थापन ५. मुद्दाको स्थिति ६. फैसलाको पुर्ण पाठको जानकारी	प्रयुक्त सफ्टवेयर	निरन्तर	सूचना प्रविधि शाखा	रजिष्ट्रार
साप्ताहिक पेशी सूची प्रकाशन गर्ने	पेशी सूची / सफ्टवेयर	हरेक विहीबार ४ बजे सम्ममा	पेशी व्यवस्थापन समूह	रजिष्ट्रार
दैनिक पेशी सूची प्रकाशन	पेशी सूची / सफ्टवेयर	हरेक दिन १० बजे अगावै	पेशी व्यवस्थापन समूह	रजिष्ट्रार
पूरक पेशी सूची तोक्ने	पूरक पेशी सूची / सफ्टवेयर	आवश्यकता अनुसार २ बजे भित्र	अध्यक्ष	अध्यक्ष
गुनासो सुन्ने अधिकारी व्यवस्था		निरन्तर		गुनासो सुन्ने अधिकारी
विशेष अदालत नियमावली र कार्यविधि मस्यौदा तयार गर्ने		आ.व. २०७६।०७७	रजिष्ट्रार	अध्यक्ष

३.६.२ रणनीति नं २. अदालतका भौतिक सुविधाहरूलाई सेवाग्राहीहरूको आवश्यकताअनुरूप तुल्याउने

क.पूर्वाधार सुधार र स्रोत साधनको व्यवस्थापन गर्ने वार्षिक कार्यक्रम तय गर्ने

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

कार्य	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
-------	-------------------	---------	-----------------------	-------------------

सेवाग्राहीको सुविधाको लागि सेवा प्रदान गर्न डिस्लेपे टि.भी. शाखा तथा कार्यकक्ष जनाउने गरी सूचना बोर्ड एवम् नक्सा राख्ने	प्रतिक्षालय	निरन्तर	शा.अ., प्रशासन शाखा	उप रजिष्ट्रार
पार्किङ्ग एरिया व्यवस्थित गर्ने	पार्किङ्ग स्थल	निरन्तर	शा.अ., प्रशासन शाखा	उप रजिष्ट्रार
शौचालय व्यवस्थित गर्ने	व्यवस्थित शौचालय	निरन्तर	शा.अ., प्रशासन शाखा	उप रजिष्ट्रार
चमेना गृह व्यवस्थित गर्ने	व्यवस्थित चमेनागृह	निरन्तर	शा.अ., प्रशासन शाखा	उप रजिष्ट्रार
बगैचा संरक्षण व्यवस्थापन गर्ने	बगैचा	निरन्तर	शा.अ., प्रशासन शाखा	उप रजिष्ट्रार
नियमित सरसफाइ गर्ने	भवन कम्पाउण्ड	निरन्तर	शा.अ., प्रशासन शाखा	उप रजिष्ट्रार
सेवाग्राही प्रतिक्षालय अझ व्यवस्थित गर्ने	सुविधासहितको विश्राम स्थल	बजेट प्राप्त भएपछि	उप रजिष्ट्रार	रजिष्ट्रार
स्थानको पर्याप्तताको लागि सर्वोच्च अदालत र भवन डिभिजनसँग समन्वय गरी अदालत परिसरमा जस्ता पाताको ट्रस्ट निर्माण गर्ने	ट्रस्ट भवन	बजेट प्राप्त भएपछि	जिन्सी, लेखा	रजिष्ट्रार
विभागसँग समन्वय गरी अदालत परिसरको प्राङ्गणमा कालोपत्रे (पीच) गर्ने ।	पूर्वाधार विकार	अनुरोध स्वीकृति पश्चात्	रजिष्ट्रार	अध्यक्ष
थप भवन प्राप्तीको लागि पहल गर्ने	भवन कक्ष	निरन्तर	रजिष्ट्रार	अध्यक्ष

३.६.३ रणनीति नं ३. अदालतबाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय बनाउने

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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
सूचना कक्ष व्यवस्थित गर्ने	व्यवस्थित सूचना कक्षको स्थापना	स्थापना भई सकेको	उपरजिष्टार	रजिष्टार
सेवाग्राही सँग मर्यादित व्यवहार गर्ने ।	सेवाग्राहीको सकारात्मक प्रतिक्रिया	निरन्तर	सबै कर्मचारी तथा माननीय अध्यक्ष सदस्य	अध्यक्ष
मर्यादित व्यवहारका लागि सेवाग्राहीको सर्वेक्षण गर्ने	सर्वेक्षण प्रतिवेदन	त्रैमासिक	उपरजिष्टार	रजिष्टार
कार्यविधिगत प्रक्रिया पूरा नगरी वा बुझ्नु पर्ने नबुझी फैसला गरेको कारण पुनः इन्साफका लागि फिर्ता पठाइएका मुद्दाहरूको अभिलेख प्रणाली कायम गर्ने	मुद्दाहरूको अभिलेख	२०७६ श्रावण देखि निरन्तर	उपरजिष्टार	रजिष्टार
दर्ताहुन आएका मुद्दाहरूको न्यायाधीशगत विवरण राख्ने पद्धति अवलम्बन गर्ने	विवरण राख्ने नीतिगत निर्णय	२०७६ श्रावण देखि निरन्तर	उपरजिष्टार	रजिष्टार
कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन विवरण अभिलेख राख्ने	अभिलेख रेकर्ड	२०७६ श्रावण देखि निरन्तर	उपरजिष्टार	रजिष्टार

३.६.४ रणनीति नं.४. न्यायिक प्रक्रिया, अदालतबाट प्राप्त हुने सेवा एवं सुविधाहरू र मुद्दाको कारवाही अवस्थाका बारेमा जानकारी प्रवाह गराउने प्रणाली स्थापना गराउने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
अदालतमा आउने सेवाग्राहीहरूका निम्ति परामर्श सेवा (Counseling Service) संचालन गर्ने • न्यायिक प्रक्रिया • अदालतले दिने सेवा एवं सुविधाहरू	कार्यक्रम संचालन	२०७६ श्रावणदेखि निरन्तर	उप-रजिष्टार	रजिष्टार
टेलि इन्क्वायरी प्रणाली लागू गर्ने	सूचना तथा सहयोग कक्षमा टेलिफोन सेवा	निरन्तर	उपरजिष्टार	रजिष्टार
विशेष अदालतमा वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवा उपलब्ध गराउन पहल गर्ने ।	कार्यक्रमको सुरुवात	२०७६ साउनदेखि निरन्तर	रजिष्टार	अध्यक्ष

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
यस अदालतको लागि नागरिक वडापत्र तयार गर्ने	नागरिक वडापत्र	२०७६ असोजभित्र	उपरजिष्टार	रजिष्टार

३.६.५ रणनीति - ५ क्षमता विकास र जनशक्तिको उत्प्रेरणा अभिवृद्धिका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने

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

३.६.६ रणनीति-६ मानव संसाधन व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउने

क) जनशक्ति आपूर्ति र वृत्ति विकास योजना लागू गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
कर्मचारीलाई प्राप्त हुने गरेको कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्तालाई थप नतिजामुखी बनाउने ।	नतिजा परिसूचकको निर्धारण	निरन्तर	उपरजिष्टार	रजिष्टार
समयमै दरबन्दीबमोजिमको आवश्यक कर्मचारीहरु आपूर्ति हुने व्यवस्थाका लागि सम्मानित सर्वोच्च अदालत तथा माग आपूर्तिको लागि लोकसेवा आयोगसँग समन्वय गर्ने ।	समयमै जनशक्ति आपूर्ति	निरन्तर	उपरजिष्टार	रजिष्टार
विशेष अदालतको स्थापना कालदेखि न्यायाधीश तथा कर्मचारीहरुलाई दिइँदै आएको २५% प्रोत्साहन भत्ता कटौती भएकाले सोको	कर्मचारी प्रोत्साहन	निरन्तर	रजिष्टार	अध्यक्ष

निकासको लागि आवश्यक पहल गर्ने ।				
---------------------------------	--	--	--	--

परिच्छेद - चार

कार्य वातावरणको विश्लेषण

४.१ आन्तरिक कार्य वातावरणको विश्लेषण

कुनै पनि संगठन सञ्चालन प्रक्रियामा आन्तरिक कार्य वातावरणको महत्त्वपूर्ण भूमिका रहन्छ । स्रोत साधनको समुचित परिचालनको लागि पद्धति र प्रक्रियाहरू निर्धारण गरिएको हुन्छ । कार्य वातावरण

अनुकुल बनाउन मानव संसाधन, भौतिक पूर्वाधार, विधि र प्रक्रिया एवम् सफ्टवेयर सञ्चालन र सिसिटिभि अनुगमनमा जोड दिइएको छ । विशेष अदालतको आन्तरिक कार्य वातावरणको अवस्थालाई देहायबमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ ।

४.१.१ मानव संशाधनको अवस्था

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

तालिका नं. १

मानव संशाधनको तुलनात्मक अवस्था

कर्मचारी	०७०/७१	०७१/७२	०७२/७३	०७३/०७	०७४/०७५	०७५/०७६
				४		
न्यायाधीश	३	६	६	६	६	६
कर्मचारी	४७	४७	४७	४७	४७	४७

यस अदालतमा दर्ता भएका मुद्दा जटिल प्रकृतिका रहेका छन् । एउटै मुद्दामा पनि एक महिनाको समय लाग्ने गरेको यस अदालतको अनुभवले देखिन्छ । पछिल्ला आ.व.हरुमा कार्यबोझमा वृद्धि भएको छ । कार्यबोझको आधारमा तुलनात्मक रूपले जनशक्तिको दरबन्दी बृद्धि हुन सकेको छैन । यसले गर्दा यस अदालतको कार्यबोझ बढेको तुलनामा सेवा प्रवाहलाई छिटो छरितो र चुस्त बनाउन सकिएको छैन । यसको लागि केही जनशक्ति थप हुन आवश्यक रहेको छ ।

४.१.२ सूचना प्रविधिको प्रयोग

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

तालिका नं. २

सूचना प्रविधिको प्रयोगको अवस्था

विवरण	कम्प्युटर	प्रिन्टर	स्क्यानर	सफ्टवेयर	नेटवर्किङ	इन्टरनेट	सिसिटिभि	इ-हाजिरी	जेनेरेटर
चालु अवस्थाका	३०	२०	७	२	१	२	१३	२	-
मर्मत गर्नुपर्ने	१२	८	-	-	-	-	-	-	१
काम नलाग्ने	३	१	-	-	-	-	-	-	-
जम्मा	४५	२९	७	२	१	२	१३	२	१

यस अदालतमा मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापनसम्बन्धी सफ्टवेयर प्रयोगमा रहेको छ । तर यसलाई समयसापेक्ष रूपमा स्तरोन्नति गर्नु आवश्यक छ । यस बर्ष तीव्र गतिको अप्टिकल फाइबर

इन्टरनेट/इन्ट्रानेट आवद्ध गरी सूचना प्रविधिको कामलाई स्तरोन्नति गरिएको छ । हाल ३० वटा कम्प्युटर चालु अवस्थामा रहेका छन् । सबै कम्प्युटर आन्तरिक नेटवर्क संजालमा जोडिएको छ । अदालतको काम कारवाहीको अनुगमन तथा सुरक्षा प्रबन्धलाई थप प्रभावकारी बनाउन सिसिटिभि क्यामरा जडान गरिएको छ । त्यसैगरी इ-हाजिरी प्रणाली लागु गरिएको छ ।

४.१.३ भौतिक पूर्वाधार

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

तालिका नं. ३

भौतिक पूर्वाधारको अवस्था

विवरण	सवारी साधन सँख्या					टेलिफोन	फोटोकपी	पुस्तक	भवन	जग्गा
	कार	जीप	मोटर साइकल	स्कुटर	साइकल					
चालु अवस्थाका	४	१	२	१	१	२२	-	३६००	-	-
मर्मत गर्नुपर्ने	२	१	५	-	१	६	२	-	-	-
काम नलाग्ने	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
जम्मा	६	२	७	१	२	२८	२	३६००	-	-

यस अदालतको आफ्नो भवन र जग्गा छैन । नेपाल सरकारको निर्णयबमोजिम वन परिसरमा रहेको भवनमा अदालत सञ्चालनमा रहेको छ । साबिकमा एउटामात्र इजलास सञ्चालन हुँदै आएकोमा २०७१ पुषमा एक इजलास थप भएको छ । इजलास थप भएपछि इजलास सञ्चालन, माननीय न्यायाधीशहरूको च्याम्बर र इजलास अधिकृतको कार्यक्षेत्र सञ्चालन गर्न कठिन अवस्था रहेको छ । इजलास र अन्य आवश्यक कार्यको लागि कोठाहरू अपुग भै स्थान अभाव भएकाले मिसिल, प्रमाण एवं अभिलेखको सुरक्षित र व्यवस्थित व्यवस्थापन गर्न तत्कालका लागि यस अदालत रहेको भवनमा थप कोठा प्राप्ति गर्न र आवश्यक उपयुक्त फर्निचर तथा फिक्चर्स व्यवस्थापनका लागि सम्बन्धित निकायहरूमा पहल गरी भौतिक पूर्वाधारको अल्पकालीन व्यवस्थापन गर्नुपर्ने आवश्यकता छ । अपुग भवनको व्यवस्थापनका लागि यस अदालतसँगै जोडिएको वन मन्त्रालयअन्तर्गतको भवन प्राप्त भएकोमा काठमाडौं जिल्ला अदालतलाई भवन अपर्याप्त भएका कारणले सर्वोच्च अदालतले उक्त भवन काठमाडौं जिल्ला अदालतले प्रयोग गर्ने गरी अनुमति दिएकोले भवनको अपर्याप्तता विद्यमान नै रहेको छ । साथै यस अदालतको मुद्दाको प्रकृति, संवेदनशीलता, प्रतिवादीहरूको अधिक संख्यासमेतको परिप्रेक्ष्यमा आफ्नै उपयुक्त जग्गा, भवन व्यवस्थापनका लागि सम्बन्धित निकायहरूमा भौतिक पूर्वाधारको दिर्घकालीन व्यवस्थापनका लागि पहल हुनु जरुरी छ ।

४.१.४ सरोकारवाला बीचको सहयोग र समन्वय

विशेष अदालतको आफ्नै नियमावली नभएको कारणले गर्दा न्याय क्षेत्र समन्वय समितिजस्ता संयन्त्रहरूको गठन गर्ने प्रचलन रहेको छैन । त्यसैगरी न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाले अगाडी सारेका सहयोग समन्वय सम्बन्धी कार्यक्रमहरू यस अदालतबाट सञ्चालन हुने गरेका छैनन् । रणनीतिक

योजना कार्यान्वयनको सन्दर्भमा सर्वोच्च अदालतबाट अन्य अदालतहरूलाई उपलब्ध गराएका कार्यक्रम यस अदालतलाई उपलब्ध गराउन आवश्यक देखिएको छ ।

४.१.५ कार्य वातावरणमा देखिएका सबल पक्षहरू

मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउन पेशी व्यवस्थापनको पद्धति विकास गरिएको छ । यस अदालतमा प्रयोगमा रहेको मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापनसम्बन्धी सफ्टवेयर सञ्चालन गर्ने जनशक्ति तयार भएको छ । दैनिक तथा साप्ताहिक पेशी सूची एवं इजलासबाट हुने काम कारवाहीहरू इन्टरनेटमार्फत सार्वजनिक गर्ने गरिएको छ । इजलासमा दैनिक पेशी सूची डिस्प्ले मार्फत देखिने व्यवस्था मिलाइएको छ । इ-हाजिरी प्रणाली जडान गरिएको छ । काउन्टरमार्फत सेवा प्रवाहको थालनी गरिएको छ । १३ वटा CCTV मार्फत अनुगमन निगरानी तथा सुरक्षा प्रबन्ध मिलाइएको छ ।

४.२ सम्बोधन गरिनु पर्ने रणनीतिक सवालहरू

रणनीतिक रूपमा सम्बोधन गर्नु पर्ने विषयहरू देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ ।

४.२.१ सूचना प्रविधिको प्रयोगको विस्तार

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

४.२.२ भौतिक पूर्वाधार

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

४.२.३ क्षमता विकासका कार्यक्रम

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

४.२.४ फैसला तयारीको लागि टिपोट कार्यको थालनी

यस अदालतमा बढेको कार्यबोझ समेतका कारणले योजनाले तोकेको समयभित्र सबै फैसला तयार गर्न मुद्दामा फैसला अगावै टिपोट तयार गर्नका लागि छुट्टै टिपोट शाखाको व्यवस्था गर्न आवश्यक रहेको छ । टिपोट प्रणालीको माध्यमले मुद्दाको सफ्ट विवरण तयार गरी फैसला तयारीमा छिटो छरितो र

प्रभावकारी बनाउन आवश्यक रहेको छ । कर्मचारी अभावका कारण हाल टिपोट तयारी गर्न नसकिएको हुँदा जनशक्ती माग र व्यवस्थापन गरी यसलाई थालनी र निरन्तरता दिनु आवश्यक छ ।

४.२.५ सरोकारवाला बीचको सहयोग र समन्वय

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

४.२.६ कार्ययोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र समीक्षासम्बन्धी सीप विकास

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

४.३ रणनीतिक कार्यहरूको पहिचान

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

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

४.४ वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या र चुनौतीहरू

माथि कार्यसम्पादनको अवस्था शीर्षकअन्तर्गत प्रस्तुत भएका विभिन्न तथ्याङ्कहरूलाई हेर्दा विगत आर्थिक वर्षदेखि नै यस अदालतको कार्यबोझमा वृद्धि हुँदै आएको छ । यस अदालतमा दायर हुन आउने मुद्दामा रहेका पक्षहरू र मुद्दाको विषयवस्तुका कारणले मुद्दा किनारा गर्न लामो समय लाग्ने गरेको छ । त्यसैगरी मुद्दामा हाजिर हुन आउने पक्षको बयान र थुनछेक बहस एवं आदेशले पनि अदालतको धेरै समय लिने गरेको छ । नक्कली प्रमाणपत्र मुद्दामा प्रमाण पुऱ्याउन लामो समय लाग्ने गरेको छ । त्यसैगरी घुस रिसवत मुद्दामा प्रमाणको रूपमा पेश भएका सि.डि. लेखबद्ध गर्न धेरै समय लाग्ने गरेको छ । अभिलेख व्यवस्थापन र लगत व्यवस्थापनका लागि सफ्टवेयर बनाई लागू गर्नुपर्ने अवस्था छ । यस अदालतमा रहेको मुद्दा प्रवाहसम्बन्धी सफ्टवेयरमा समयसापेक्ष सुधार गर्न आवश्यक रहेको छ । त्यसैगरी विशेष अदालतसँग सरोकार राख्ने विभिन्न सरोकारवालाहरूका बीचमा सहयोग र समन्वयका लागि यस अदालतलाई छुट्टै नियमावलीको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिन्छ । यी सबै समस्याहरूलाई समेत सम्बोधन गरी यस अदालतबाट सेवा प्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त बनाउनको लागि सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरूको सम्बन्धमा विश्लेषण गरिसकिएको छ ।

परिच्छेद- पाँच

फाराम नं १

विशेष अदालत, काठमाण्डौ

आर्थिक वर्ष २०७६/२०७७ को वार्षिक कार्ययोजना

वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

अदालतको नाम: - विशेष अदालत, काठमाण्डौ ।

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

१. जिम्मेवारी सरिआएका सबै मुद्दाहरु फछ्यौट गर्ने

२. चालु आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका मुद्दाहरु मध्ये कम्तिमा ५० प्रतिशत फछ्यौट गर्ने

योजनाबाट निर्धारण भएअनुसार वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको संख्या:- ३३१

योजनाबाट निर्धारण भएअनुसार वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको प्रतिशत:- ५०

सिनं.	जिम्मेवारी					नयाँ दर्ताको अनुमान			जम्मा वार्षिक अनुमानित लगत	वार्षिक लक्ष्य
	६ महिना भित्रको	६ महिना देखि १ वर्ष भित्रको	१ वर्षदेखि १८ महिना भित्रको	१८ महिना नाघेको	जम्मा	तीन आ.व.को औषत मुद्दा दर्ता संख्या	१० प्रतिशतले हुने वृद्धि	अनुमानित संख्या		
	२०५	१०५	५०	३३	३९३	२४६	२५	२७१	६६४	३३१

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं २
बिषेश अदालत, काठमाण्डौं
आर्थिक वर्ष २०७६/२०७७ को वार्षिक कार्ययोजना
वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

योजनाबाट निर्धारण भए अनुसार वार्षिक रूपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा संख्या: ३३१

सि.नं.	विषय	अवधिगत संख्या	जिम्मेवारी सरी आएको मुद्दा	नयाँ दर्ता अनुमान	जम्मा कायम हुने आउने अनुमानित वार्षिक लगत	अनुमानित वार्षिक मुद्दा फछ्यौट संख्या	कैफियत
१	मुद्दा	१ वर्षभित्रको	३०९	२७१	६६३	२४८	
		१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको	५०			५०	
		१८ महिनादेखि २ वर्ष भित्रको	१४			१४	
		२ वर्ष नाघेको	१९			१९	
	जम्मा	३९२	२७१		३३१		
२	पुनरा वेदन	१ वर्ष भित्रको	१			१	
		१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको	०			०	
		१८ महिना देखि २ वर्ष भित्रको	०			०	
		२ वर्ष नाघेको	०			०	
	जम्मा	१		१	१		
	दुवैको जम्मा	३९३	२६९	६६२	३३२		
३	उपस्थित हुन आउने निवेदन	०	८६६	८६६	८६६		
४	निवेदन र कैफियत प्रतिवेदन	०	१७८	१७८	१७८		
५	फुटकर निवेदन	०	४	४	४		
	कूल जम्मा	३९३	१३१७	१७१०	१३८०		

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ३
 विशेष अदालत, काठमाण्डौ
 आर्थिक वर्ष २०७६/२०७७ को वार्षिक कार्य योजना
 मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

५.३ लक्ष्य नं.१ रणनीतिक उद्देश्य नं. १.१ (च) सँग सम्बन्धित
 योजना अनुसार वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको सङ्ख्या: ३३१

क्र.सं.	मुद्दा	अवधि	विवरण	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा
०१	मुद्दा	६ महिनाभित्रको	कार्यदिन	५	२५	१२	२१	२६	२५	२४	२२	२४	२५	२५	२५	२५
			लक्ष्य	१	७	४	८	९	९	९	१०	१०	११	११	११	१२
	मुद्दा	६ महिनादेखि १ वर्षभित्रको	प्रगति													
			लक्ष्य	१	७	३	११	१२	१५	१५	१५	१६	१६	१६	१६	१६
	मुद्दा	१ वर्षदेखि १ महिनाभित्रको	प्रगति													
			लक्ष्य	१	३	१	४	५	५	५	५	५	५	६	५	५
	मुद्दा	१ महिनादेखि १ वर्षभित्रको	प्रगति													
			लक्ष्य	२	३	१	३	३	३	३	३	३	३	३	३	३
	मुद्दा	१ महिनादेखि १ वर्षभित्रको	प्रगति													
			लक्ष्य	५	२०	९	२६	२९	३२	३३	३३	३४	३५	३६	३६	३७
			प्रगति													

२	६ महिनाभित्रको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१
		प्रगति																		
	६ महिना देखि १ वर्षभित्रको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		प्रगति																		
	१ वर्षदेखि १८ महिनाभित्रको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	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	०	०	०	०	०
		प्रगति																		
	दुवैको जम्मा	लक्ष्य	५	२०	९	२६	२९	३२	३३	३४	३५	३६	३६	३६	३६	३६	३६	३६	३६	३३२
		प्रगति																		
३	उपस्थित हुन आउने निवेदन	लक्ष्य	७२	७२	४८	७५	७६	७६	७५	७५	७५	७६	७६	७६	७६	७६	७६	७६	७६	६६६
		प्रगति																		
४	निवेदन प्रतिवेदन	लक्ष्य	१४	१४	५	१४	१३	१६	१७	१७	१७	१७	१७	१७	१७	१७	१७	१७	१७	१८२
		प्रगति																		
	१ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		प्रगति																		

जम्मा	लक्ष्य	८६	८६	५३	८९	८९	१२	१२	१२	१२	८९	९०	९४	९६	१०४८
	प्रगति														
कूल जम्मा	लक्ष्य	९१	१०६	६२	११५	११८	१२४	१२६	१२६	१२४	१२४	१२६	१३०	१३३	१३८१
	प्रगति														

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ४

विशेष अदालत, काठमाण्डौ
आर्थिक वर्ष २०७६/२०७७ को वार्षिक कार्य योजना
इजलासगत वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

५.४ लक्ष्य नं.१ रणनीतिक उद्देश्य नं. १.१ (च) सँग सम्बन्धित
योजनाबाट निर्धारण भए अनुसार वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा संख्या: ३३२
वार्षिक लक्ष्यका आधारमा इजलास नं. १ ले वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा संख्या: १४९
प्रतिशत:- ४५

क्र.सं.	मुद्दा	विवरण	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
		कार्यदिन	५	२५	१२	२२	२४	२३	२४	२२	२४	२५	२५	२५	२५६
		लक्ष्य	०	३	२	४	६	५	६	५	५	५	६	६	५३
		प्रगति													
		लक्ष्य	१	३	१	४	५	६	६	६	७	७	७	७	६०
		प्रगति													
		लक्ष्य	०	१	०	१	१	२	३	२	२	३	३	३	२१
		प्रगति													
		लक्ष्य	१	२	०	२	१	२	०	२	१	१	१	१	१४
		प्रगति													
		लक्ष्य	२	९	३	११	१३	१५	१५	१५	१५	१६	१७	१७	१४८
		प्रगति													
१	शुरु मुद्दा	अवधि													
		६ महिना भित्रको													
		६ महिनादेखि १ वर्षभित्रको													
		१ वर्षदेखि १८ महिना भित्रको													
		१८ महिना नाघेको													
		जम्मा													

२	६ महिना भित्रको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	
		प्रगति																				
		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		प्रगति																				
	१ वर्षदेखि १८ महिना भित्रको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	
		प्रगति																				
		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	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	०	०	०	०	०	०	
		प्रगति																				
		लक्ष्य	२	९	११	१३	१५	१५	१५	१५	१५	१५	१५	१५	१५	१५	१५	१५	१५	१५	१५	१५
		प्रगति																				
३	उपस्थित हुन आउने निवेदन	लक्ष्य	२२	३५	२०	३५	३६	३५	३५	३५	३५	३५	३५	३५	३५	३५	३५	३५	३५	३५	३५	
		प्रगति																				
		लक्ष्य	४	७	२	६	७	७	७	७	७	७	७	७	७	७	७	७	७	७	७	७
		प्रगति																				
४	निवेदनप्रतिवेदन फुटकर निवेदन	१ महिना भित्र																				
		लक्ष्य																				
		प्रगति																				
		१ महिना नाघेको																				
५	जम्मा	लक्ष्य	२६	४२	२२	४१	४२	४३	४२	४२	४२	४२	४२	४२	४२	४२	४२	४२	४२	४२	४२	
		प्रगति																				
		लक्ष्य	२८	५१	२६	५२	५५	५८	५७	५७	५७	५७	५७	५७	५७	५७	५७	५७	५७	५७	५७	५७
		प्रगति																				
कूल जम्मा	जम्मा	लक्ष्य	२६	४२	२२	४१	४२	४३	४२	४२	४२	४२	४२	४२	४२	४२	४२	४२	४२	४२	४२	
		प्रगति																				
		लक्ष्य	२८	५१	२६	५२	५५	५८	५७	५७	५७	५७	५७	५७	५७	५७	५७	५७	५७	५७	५७	५७
		प्रगति																				

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ४

विशेष अदालत, काठमाण्डौ

आर्थिक वर्ष २०७६/२०७७ को वार्षिक कार्य योजना

इजलासगत वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

योजनाबाट निर्धारण भए अनुसार वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सँख्या:३३२

वार्षिक लक्ष्यका आधारमा इजलास नं. २ ले वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सँख्या: १४९

प्रतिशतमा:- ४५

क्र.सं.	मुद्दा	अवधि	विवरण	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
		६ महिना भित्रको	कार्यदिन	५	२५	१२	२२	२४	२३	२४	२२	२४	२५	२५	२५	
		६ महिना भित्रको	लक्ष्य	०	३	२	४	६	५	६	५	५	५	६	६	५३
		६ महिनादेखि १ वर्षभित्रको	प्रगति													
		१ वर्षदेखि १८ महिना भित्रको	लक्ष्य	१	३	१	४	५	६	६	६	७	७	७	७	६०
		१ वर्षदेखि १८ महिना भित्रको	प्रगति													
१	शुरु मुद्दा	१८ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	१	०	१	१	२	३	२	२	३	३	३	२१
		१८ महिना नाघेको	प्रगति													
		जम्मा	लक्ष्य	२	९	३	११	१३	१५	१५	१५	१५	१६	१७	१७	१४८
		जम्मा	प्रगति													
२	१८ महिना	६ महिना	लक्ष्य	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१
		६ महिना	प्रगति													

फाराम नं ५

विशेष अदालत, काठमाण्डौ

आर्थिक वर्ष २०७६/२०७७ को वार्षिक कार्ययोजना

५.५ मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

जिम्मेवारी सरिआएको मिसिल संख्या:- ३९३

यसवर्ष दर्ता हुने अनुमानित मुद्दा संख्या:- २७१

जम्मा निरीक्षण गर्नुपर्ने मिसिल संख्या:- ५९६

सुपरिन्टेन्डेन्टको नाम:- टिकाराम आचार्य

विषय	मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको मासिक लक्ष्य													
	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
मिसिलको लक्ष्य		३०	५७	२४	५७	६०	५२	५४	५४	५२	५२	५२	५२	५९६
आन्तरिक निरीक्षण प्रगति														

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ६
विशेष अदालत, काठमाडौं
आर्थिक वर्ष २०७६/२०७७ को वार्षिक कार्ययोजना

५.६ व्यवस्थापकीय कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

कार्यको विषय	मासिक रूपमा सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्यहरुको लक्ष्य												
	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत	वैशाख	जेठ	आषाढ	जम्मा
वैतनिक कानून व्यवसायीबाट कारागार भ्रमणको बेवस्था नभएको भ्रमण	यस अदालतमा वैतनिक कानून व्यवसायीबाट कारागार भ्रमणको बेवस्था नभएको												
काउन्सिलिङ्ग सेवा संचालन	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर
योजनाको प्रगति समीक्षा					१					१			१
योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरूसँग अन्तरक्रिया					१						१		
सडाउनु पर्ने कागजातहरु सडाइने मिसिल संख्या													यस वर्ष नभएको
वार र सरकारी वकीलसँग अन्तरक्रिया			१							१			
संचारकर्मीहरूसँग अन्तरक्रिया	१					१							
मुद्दाको टिपोट	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर

