"न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता: न्यायिक सुशासन हाम्रो प्रतिबद्धता"

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

# वार्षिक कार्य योजना
# २०७७/०७८

जननी जन्मभूमिश्च स्वर्गादपि गरीयसी

# उच्च अदालत पोखरा बागलुङ इजलास
## बागलुङ
## २०७३

# उच्च अदालत पोखरा
# बागलुङ इजलास, बागलुङमा
## कार्यरत माननीय न्यायाधीशज्यूहरु तथा रजिस्ट्रार

मुख्य भई काम गर्ने माननीय न्यायाधीश श्री मोहनबहादुर कार्की

माननीय न्यायाधीश
श्री द्वारिकामान जोशी

माननीय न्यायाधीश
श्री मुनेन्द्रप्रसाद अवस्थी

माननीय न्यायाधीश
श्री सुदर्शनराज पाण्डे

रजिस्ट्रार श्री मोहन सुवेदी

# भूमिका

"न्यापालिकाको स्वतन्त्रताः न्यायिक सुशासन हाम्रो प्रतिबद्धता" भन्ने मूल नाराका साथ न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७६/०७७-२०८०/०८१) प्रारम्भ भएको छ ।न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटो छरितो तुल्याउने, न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने, न्याय प्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने र न्यायपालिकाप्रति आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने जस्ता लक्ष्यहरु लिएकोले उक्त योजनाको लक्ष्य प्राप्तिका लागि विभिन्न रणनीतिहरु अवलम्बन गरिएका छन् ।उल्लिखित लक्ष्य प्राप्ति गर्नका लागि न्यायपालिकाको एक्लो प्रयासबाट मात्र सम्भव नहुने हुँदा न्याय क्षेत्रका सरोकारवालाहरुको पनि अति महत्त्वपूर्ण भूमिका रहने सन्दर्भमा सरोकारवाला निकायहरुसँग हुने समन्वय र सहकार्यलाई जोड दिईएको पाइन्छ। समाजमा आउने सामाजिक,सांस्कृतिक, राजनीतिक, आर्थिक परिवर्तन, सूचना प्रविधिको विकास र परिवर्तित कानूनी व्यवस्था अनुसार न्यायपालिकालाई गतिशिल, जनमूखी र प्रभावकारी रुपमा विस्तार एवं सञ्चालन गर्नका लागि योजनावद्ध सुधारको प्रकृयालाई निरन्तरता दिन जरुरी छ । सबैका लागि न्याय सुनिश्चित गर्ने परिदृश्य (Vison) तथा संविधान कानून र न्यायका सिद्धान्तका आधारमा स्वच्छ एवं निष्पक्ष न्याय सम्पादन गर्ने परिलक्ष्य (Mission) लिई संविधान र कानूनप्रति आस्था, स्वतन्त्रता, निष्पक्षता र सक्षमता, जवाफदेहिता र गुणस्तरीयता, उत्तरदायित्त्व जस्ता मूल्यहरु (Values) लाई अंगिकार गरि लागू भएको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको अहिले दोस्रो वर्ष (आ.व. २०७७।०७८) सुरु भएको छ ।

गत आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को फागुन मसान्तसम्ममा यस अदालतबाट निर्धारित सम्पूर्ण लक्ष्यहरु शत प्रतिशत (मुद्दा फर्छ्यौटको हकमा ११२.०५६ प्रतिशत फछ्यौट भएको) हासिल गरिएको भए तापनि विश्वभर फैलिएको कोरोना भाइरस (Covid-19) माहामारिका कारण चैत, वैशाख, जेठ र असारमा कामकाज गर्न नपाउदा आ.व. २०७६/०७७ मा लिएको लक्ष्यहरु पुरा हुन सकेनन् । जसको कारण यस आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ मा जिम्मेवारी सरी आउने १४९थान मुद्दाहरुसमेत शत प्रतिशत फर्छ्यौट गर्नुपर्ने दायित्व रहेको छ ।

मिति २०७७/४/१ गतेदेखि लागू हुने गरी मिति २०७७/०४/०६ मा बसेको यस अदालतको पुर्ण बैठकको निर्णयानुसार माननीय न्यायाधीश श्री द्वारिकामान जोशीज्यूको संयोजकत्वमा गठित योजना कार्यन्वयन समितिले तयार गरेको प्रस्तुत वार्षिक कार्ययोजना पारित गरी कार्यनवयन गर्न लागिएको छ ।आ. व. २०७६/०७७ मा जिम्मेवारी सरेको ८५ थान मुद्दासहित जम्मा लगत ३१३ थान रहेकोमा १६४ थान फछ्यौट भइ जम्मा लगतको ५२% मुद्दा फछ्यौट भएको देखिन्छ भने यस आ.व. २०७७/०७८ मा जिम्मेवारी सरेको १४९ थान र नयाँ अनुमानित २७८ को पचास प्रतिशतले हुने १३९ थान गरि जम्मा २८८ थान मुद्दा फछ्यौट गर्ने लक्ष्य लिइएको छ। प्रस्तुत वार्षिक कार्य योजनाले लिएको लक्ष्य र उद्देश्य हासिल गर्न यस आ.व. को भाद्र १ गते देखि फरक मुद्दा व्यवस्थापन Differentiated Case Management (DCM) पद्वति र प्रकियासमेतलाई प्रभावकारी रुपमा लागू गरिनेसमेतका प्रतिवद्धता जाहेर गर्दै यस आ.व. २०७७/०७८ को वार्षिक रुपमा तोकिएको लक्ष्य प्राप्त गर्न कार्यक्षेत्रमा रहि कार्य गर्ने र प्रस्तुत वार्षिक कार्य योजना तयार गर्ने कार्यमा संलग्न यस अदालतका सबै माननीय न्यायाधीशज्यूहरु, रजिष्ट्रार, कर्मचारीहरु र वार्षिक कार्य योजना तयार गर्न आफ्नो अमुल्य राय दिनुहुने उच्च सरकारी वकील कार्यालय, बागलुङका सहन्यायाधिवक्ता, बार एशोसियसनका कानून व्यवसायी लगायत सबैलाई हार्दिक धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

..................................

मोहनबहादुर कार्की

मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश

उच्च अदालत पोखरा, बागलुङ इजलास

शिर्षक विषयसूची पेज

**परिच्छेद-१**
**(प्रारम्भिक – खण्ड)**

**१. पृष्ठभूमि एवं तर्जुमा विधि...... १**

१.१ उच्च अदालत पोखरा, बागलुङ इजलासको परिचय...... १

१.२ पृष्ठभूमि...... १

१.३ जनशक्ति...... २

१.४ योजना तर्जुमा बिधि...... ४

**परिच्छेद-२**
**(समिक्षा – खण्ड)**

**२. वस्तुस्थिति विश्लेषण तथा समिक्षा...... ५**

२.१ वस्तुस्थिति विश्लेषण...... ५

२.२. आ.व. ०७६/७७ को निर्धारित लक्ष्य र प्रगतिको समीक्षा...... ७

२.३. फैसला कार्यान्वयनतर्फ...... ११

**परिच्छेद-३**
**(वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण – खण्ड)**

**३. वार्षिक लक्ष्य निर्धारण तथा वार्षिक लक्ष्यबमोजिम मासिक कार्यतालिका...... १२**

फाराम नं १: वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम...... १२

फाराम नं २: वर्गिकृत मुद्दाको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम...... १३

फाराम नं ३: अदालतगत मासिक लक्ष्य र प्रगतिको विवरण...... १५

फाराम नं ४: इजलासगत मासिक लक्ष्य र प्रगतिको विवरण...... १६

फाराम नं ५: वर्गिकृत मुद्दाको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम...... १७

फाराम नं ६: मातहत अदालत र कार्यालयको निरीक्षण एवं अनुगमन सम्बन्धी लक्ष्य निर्धारण फाराम...... २०

फाराम नं ७: मिसिलका आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम...... २१

फाराम नं ८: व्यवस्थापकीय कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम...... २२

फारम नं. ९: विवाद समाधानका वैकल्पिक उपयाहरुको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउनु...... २३

## परिच्छेद-४
## (रणनीतिक कार्यक्रमहरुको कार्यन्वयन योजना – खण्ड)

**४. लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरूको कार्यान्वयनका लागि वार्षिक रुपमा सञ्चालन हुने रणनीतिक कियाकलापहरु ........ २४**

**लक्ष्य १: छिटोछरितो गणुस्तरीय न्याय सम्पादन** ........ २४

रणनीतिक उद्देश्य १.१: मुद्दाको शीघ्र फछ्र्यौट गर्नु ........ २४

रणनीतिक उद्देश्य १.२: मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्नु ........ २५

रणनीतिक उद्देश्य १.३: न्यायिक काम कारबाही तथा मुद्दाको फैसलामा गणुस्तरीयता अभिवृद्धि गर्नु ........ २७

रणनीतिक उद्देश्य १.४: विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरूको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउनु ........ २८

**लक्ष्य २: न्यायमा पहुँच अभिबृद्धि** ........ ३०

रणनीतिक उद्देश्य २.१: अदालतको कार्यक्षेत्र भित्रका न्यायमा पहुँचका अवरोधहरूको सम्बोधन गर्नु ........ ३०

रणनीतिक उद्देश्य २.२: अदालतबाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनु ........ ३०

रणनीतिक उद्देश्य २.३: कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउनु ........ ३१

रणनीतिक उद्देश्य २.४: न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे सूचना प्रवाह गर्नु ........ ३१

रणनीतिक उद्देश्य २.५: पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्नु ........ ३२

**लक्ष्य ३: न्यायिक सुशासनको प्रवर्धन** ........ ३४

रणनीतिक उद्देश्य ३.१: न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्नु ........ ३४

रणनीतिक उद्देश्य ३.२: अदालतको काम कारबाहीमा अनगुमन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउनु ........ ३४

**लक्ष्य ४: अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण** ........ ३६

रणनीतिक उद्देश्य ४.१ मानव संशाधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउनु ........ ३६

रणनीतिक उद्देश्य ४.२: भौतिक र सेवा पूर्वाधारमा सुधार एवम् वित्तीय व्यवस्थापन गर्नु ........ ३६

रणनीतिक उद्देश्यः ४.३: सूचना प्रविधिको संस्थागत सुदृढीकरण र क्षमता अभिवद्धि गर्नु ........ ३८

रणनीतिक उद्देश्य ४.४: संहिताहरूको नतिजामूलक र प्रभावकारी कार्यान्वयनको व्यवस्थापन गर्नु ........ ३८

रणनीतिक उद्देश्य ४.५: योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु ........ ३९

**लक्ष्य ५: न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि** ........ ४०

रणनीति क उद्देश्य ५.१: अदालतका काम कारबाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि अभिवृद्धि गर्नु ........ ४०

रणनीति क उद्देश्य ५.२: न्यायिक सूचना, सञ्चार तथा शिक्षा पद्धतिको सुधार गर्नु ........ ४०

रणनीतिक उद्देश्य ५.३: अदालतका सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध र सहयोगलाई सुदृढ तुल्याउनु........... ४०

**परिच्छेद-५**

**(बजेट – खण्ड)**

**५. आ.व. २०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजना कार्यान्वयन गर्न विविध कार्यक्रमको लागि आवश्यक अनुमानित बजेट तालिका ........................................................... ४२**

**परिच्छेद-६**

**(समस्या समाधान र निष्कर्ष – खण्ड)**

**६. समस्या समाधान र निष्कर्ष.................................................................................. ४३**

६.१. अदालत भवनको हालको भौतिक अवस्था.............................................................. ४३

६.२. सवारी साधन ........................................................................................ ४४

६.३. विनियोजन बजेट सम्वन्धमा.......................................................................... ४४

६.४. विद्युत अवरुद्धको वैकल्पिक व्यवस्था.................................................................. ४४

६.५. न्यायाधीश तथा कर्मचारीको आवास.................................................................. ४४

**निष्कर्ष......................................................................................................... ४५**

**अनुसूची १.................................................................................................... ४६**

**वार्षिक कार्य योजना तर्जुमा समितिको नामावली ..................................................... ४६**

# परिच्छेद- १

# (प्रारम्भिक खण्ड)

## १. पृष्ठभूमि एवं तर्जुमा विधि

### १.१ उच्च अदालत पोखरा, बागलुङ इजलासको परिचय

गण्डकी प्रदेशअन्तर्गत बागलुङ जिल्ला, बागलुङ बजारमा अवस्थित तत्कालीन 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 नेपालको संविधानको धारा १३९ अनुसार उच्च अदालत गठन भई उच्च अदालत पोखरा बागलुङ इजलासको २०७३ साल असोज देखि स्थापना भई सञ्चालन भई आएको छ । वि.सं. २०७२ साल वैशाख १२ गतेको भूकम्पले यस अदालतको भवनमा क्षति पुगी अदालतको कामकारबाही गर्न ज्यादै कठिनाई परी जस्ताको छाना भएको अस्थायी टहरा निर्माण गरी इजलास सञ्चालन भै काम कारवाही गरी आएको अवस्था रही सो भूकम्पबाट क्षति ग्रस्त जीर्ण भवनलाई भत्काई नयाँ भवन बनाउनु पर्ने टड्कारो आवश्यकता रहेको छ । यसै परिप्रेक्ष्यमा उच्च अदालत बागलुङ इजलासको नयाँ भवन निर्माणको लागि सर्वोच्च अदालत, योजना कार्यनवयन महाशाखाबाट यस आ.व.मा बजेट छुट्याइएको छ । अब नयाँ भवनको निर्माणको कार्य संघारमा आइपुगेको आशाप्रद अवस्था छ । यस अदालतले संविधान एवं कानूनले तोकिएबमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रका काम कारवाही गरी आइरहेको अवस्था विद्यमान छ ।

### १.२ पृष्ठभूमि

"न्यायपालिकाको स्वतन्त्रताः न्यायिक सुसासन हाम्रो प्रतिबद्धता" मूल नाराका साथ न्यायपालिकाको पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको सुरुवात २०६१ सालदेखि शुरु भै मिति २०७६ साल श्रावण १ गते देखि लागू हुने गरी सर्वोच्च अदालतको पूर्ण वैठकबाट मिति २०७६।३।१८ गतेको निर्णय अनुसार चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (०७५/०७६-०८०/८१) लागू भएको छ। सामाजिक मूल्य मान्यतामा आएको परिवर्तन सगैं, कोभिड-१९ जस्ता महामारीले उत्पन्न बन्दाबन्दीको समस्याले विज्ञान प्रविधिका क्षेत्रमा भएको विकास एवं विश्वव्यापीकरणको प्रभाव र देशमा भएको यूगान्तकारी परिवर्तन सँगै न्याय सम्पादनको कार्यमा जटिलताहरु थपिएका छन्। मुलुकको संवैधानिक, 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 चुनौती देखिएको छ। यस परिप्रेक्ष्यमा यस अदालतले पनि आफ्ना न्यायीक सुधारका प्रयासहरुलाई योजनाबद्ध रुपमा विगतका योजनाहरुबाट पाठ सिक्दै सवल र सकरात्मक पक्षहरुलाई आत्मसाथ गर्दै विगत योजनाबाट प्राप्त उपलब्धिलाईसमेत मध्यनजर राखी आगामी दिनहरुमा यस चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले अंगिकार गरेको छिटो छरितो र गुणष्तरीय न्याय सम्पादन, न्यायमा पहुँच अभिबृद्धि, न्यायीक सुशासनको प्रवर्द्धन, अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण र न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिबृद्धि गर्ने जस्ता लक्ष्य र उद्देश्यहरु हासिल गर्न मूल योजनाको दायराभित्र रहि सर्वोच्च अदालतबाट प्राप्त मार्ग निर्देशनसमेतका आधारमा योजनाले निर्धारण गरेको लक्ष्य र कार्य सम्पादन सूचकबमोजिम आफ्नो दैनिक कामकारबाही एवं सेवा प्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त राखी सेवालाई प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गरी योजनाले लिएका लक्ष्य प्राप्त गर्ने परिदृष्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरुलाई  पूर्ण रुपमा आत्मसात गर्दै यो वार्षिक कार्य योजना तयार गरी मिति ०७७।४।१ गतेदेखि लागू हुने गरी यस अदालतको फूलकोर्ट वैठकबाट मिति  २०७७/०४/०६ मा  पारित गरिएको छ।

प्रस्तुत कार्य योजना निर्माणको पृष्ठभूमिमा गत आ.व. ०७६/०७७ को कार्य योजनाको विश्लेषणात्मक समीक्षा गरी योजनाका बारेमा आन्तरिक वैठक र छलफल, न्यायका सरोकारवाला व्यक्ति, बार एसोसिएसन, न्यायक्षेत्र समन्वय समिति, पत्रकार एवं नागरिक समाजसँग भएको समन्वयात्मक एवं अन्तरक्रियात्मक कार्यक्रमबाट प्राप्त सुझाव र सहयोगलाईसमेत आत्मसाथ गरिएको छ।

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

## १.३ जनशक्ति

न्याय सेवालाई चुस्त दुरुस्त र न्याय सम्पादन छिटो छरितो बनाई सेवा प्रवाहलाई व्यावहारिक तथा प्रभावकारी गराउनका लागि दक्ष कर्मचारीहरुलाई समय सापेक्ष तालिम अभिमुखिकरण, वृत्ति विकास र उत्प्रेरणा जगाउने खालको कार्यक्रमको आवश्यकता देखिन्छ । अदालतमा दक्ष जनशक्तिको कमि, कमजोरी भौतिक अवस्था लगायतका समस्याहरुका बाबजूद पनि आगामि वर्षहरुमा चौथो योजनाले निर्धारण गरेको लक्ष्य हासिल गर्न यस बागलुङ इजलासले मौजूदा कर्मचारीहरुबाट अझै सक्रिय र समर्पित भई कार्य सम्पादन गर्नु पर्ने देखिन्छ ।

यस अदालतमा हाल मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश सहित चारजना माननीय न्यायाधीशहरु कार्यरत रहेको अवस्था छ । अन्य जनशक्तिमा अधिकृत स्तरमा रजिष्ट्रार (रा.प.द्वितीय) एक, शाखा अधिकृत (इजलास अधिकृत, रा.प.तृतीय) र शाखा अधिकृत (रा.प.तृतीय) गरी छ जना दरबन्दी रहेकोमा एकजना शाखा अधिकृत बढुवा हुनुभएको र एकजना शाखा अधिकृत बागलुङ जिल्ला अदालतमा सरुवा हुनुभइ दुई पद रिक्त रहेको छ ।नायव सुव्वा (राजपत्र अनंकित प्रथम) नौ पद दरवन्दी मध्ये एकजना करारसहित सात जना कार्यरत, एकजना काजमा र बाँकी दुई पद पूर्ती हुन बाँकी रहेको छ । लेखापाल (राजपत्र अनंकित प्रथम) एकजना रहेकोमा अन्य कार्यलयमा काजमा रहेको, सूचना प्रविधि अधिकृत (राजपत्र तृतीय) एक सम्मानित सर्वोच्च अदालतबाट करामा नियुक्ति भइ कार्यरत रहेको, सूचना प्रविधि सहायकको दरबन्दी हालसम्म रिक्त रहेको, पुस्तकालय सहायक (राजपत्र अनंकित प्रथम) एक, कम्प्युटर अपरेटर (राजपत्र अनंकित प्रथम) दुई, सिनिएर इलेक्ट्रिसिएन(राजपत्र अनंकित प्रथम) एक, तामेलदार (राजपत्र अनंकित द्वितीय) २ दरवन्दी रहेकोमा रिक्त रहेको, हलुका सवारी चालक (श्रेणी विहीन) एक र कार्यालय सहयोगी (श्रेणी विहिन) दश गरी जम्मा ३९जनाको दरवन्दी रहेको छ । ना.सु. एकजना नवलपुर जिल्ला अदालतबाट यस अदालतमा काजमा रहनुभएको र तामेलदार १ जना पर्वत जिल्ला अदालतमा काजमा जानुभएको अवस्था छ ।

**<u>प्रस्तुत कार्य योजना तर्जुमाको लागि देहायबमोजिमको कार्य समूह रहेको छ ।</u>**

| | | |
|---|---|---|
| १- | मा.न्या.श्री द्वारिकामान जोशी | - अध्यक्ष |
| २- | रजिष्ट्रार श्री मोहन सुवेदी | - सदस्य |
| ३- | शा.अ. श्री शंकर सापकोटा | - सदस्य |
| ४- | शा.अ. श्री रामचन्द्र केसी | -सदस्य सचिव |
| ५- | शा.अ. श्री पार्वती हितान | - सदस्य |
| ६- | सू. प्र. अ. श्री सन्तोष शर्मा पौडेल | - सदस्य |
| ७- | क.अ. हर्कबहादुर थापा | - सदस्य |
| ८- | ना.सु. श्री समबहादुर थापा मगर | -सदस्य |

**<u>कार्य योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति</u>**

प्रस्तुत कार्य योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्न उच्च अदालत नियमावली, २०७३ को नियम १६६ क बमोजिम देहायअनुसारको समिति गठन गरिएको छ।

| | | |
|---|---|---|
| १- | मा.न्या.श्री द्वारिकामान जोशी | -अध्यक्ष |
| २- | रजिष्ट्रार श्री मोहन सुवेदी | - सदस्य |
| ३- | शा.अ. - श्री रामचन्द्र के.सी. | -सदस्य सचिव |

## १.४ योजना तर्जुमा बिधि

न्यायपालिकाको योजनाबद्ध विकास गर्ने उद्देश्यका साथ मिति २०६१ सालदेखि आवधिक रुपमा रणनीतिक योजना तर्जुमा गरी योजनाले लिएको लक्ष्य निर्दिष्ट गरिएको, रणनीतिक क्रियाकलापहरुलाई वार्षिक कार्य योजनाको माध्यमबाट कार्यान्वयन गरिँदै आएकोमा यस आ.व. ०७७/०७८ देखि क्रियाशिल न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाबमोजिम निर्धारण गरिएको लक्ष्य हासिल गर्न चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको दोस्रो वर्ष अर्थात आगामी आर्थिक वर्ष ०७७/०७८ का लागि वार्षिक कार्य योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने सन्दर्भमा मिति २०७७।०४।०६ को यस अदालतको फुलकोर्टको बैठकबाट भएको निर्णय अनुसार यस अदालतका माननीय न्यायाधीश श्री द्वारिकामान जोशीज्यूको अध्यक्षतामा 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 समिति गठन गरी सम्बन्धित सरोकारवालाहरूसंग अन्तरक्रिया, सुझाव, छलफलसमेत गरी विगत ३ बर्षको मुद्दाको लगत, फछ्र्यौट तथा बाँकीको आधारमा तथ्याङ्क अध्ययन गरी विश्लेषणात्मक आधारमा यो वार्षिक कार्य योजना तयार पारी मिति २०७७।०४।०१ गतेदेखि नै लागु हुने गरि यस अदालतको मिति २०७७।०४।०६ को फुलकोर्टबाट पारित गराई कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ ।

# परिच्छेद-२

# (समीक्षा खण्ड)

## २. वस्तुस्थिति विश्लेषण तथा समिक्षा

### २.१ वस्तुस्थिति विश्लेषण

नपालको संविधानले निर्धारण गरेको न्यायपालिकाको लक्ष्य र उदेश्यहरु प्राप्तिका लागि योजनावद्ध विकासको आवश्यकता पर्दछ । मुलुकमा भएको सामाजिक, सांस्कृतिक, आर्थिक परिवर्तनसँगै सूचना प्रविधिको विकास र कानूनी व्यवस्थाको परिवर्तनले न्यायपालिकामा थप चुनौतीहरु देखिएका छन्। न्यायपालिकामा रहेका परम्परागत प्रक्रियागत समस्याका साथै परिवर्तित नयाँ संहिताहरु र कानूनहरुको प्रभावकारी कार्यन्वयन गरी अदालतको थप जिम्मेवारी, अवसर र चुनौतीलाई आत्मसात गर्दै आफ्नो कामकारबाहीमा प्रभावकारिता र जवाफदेहिता ल्याउनको लागि वार्षिक कार्य योजना निर्माणलाई निरन्तरता दिईएको हो । हाल न्यायपालिकामा चौथो पञ्चवर्षीय रणनितिक योजना (२०७६-७७ देखि २०८०-८१) लागू भएको दोस्रो वर्षमा प्रवेश गरिरहेको अवस्थामा यो आर्थिक वर्षको भदौ १ गते देखि मुद्दाको प्रभावकारी व्यवस्थापनको लागि फरक मुद्दा व्यवस्थापन (DCM) प्रणाली लागु भएको छ । अतः यस अदालत आफ्नो कामकारबाहीमा प्रभावकारिता ल्याउनुको साथै गुणस्तरीय न्याय प्रदान गर्नेतर्फ आफ्नो सेवा प्रवाहलाई छिटो छरितो र चुस्तदुरुस्त बनाउने प्रयासरत रहनेछ ।

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 आशातित नतिजा प्राप्त गर्न कठिनाई उत्पन्न हुन सक्ने देखिन्छ ।

अदालतलाई हेर्ने आम नागरिकको दृष्टिकोणमा परिवर्तन ल्यानुपर्छ भन्ने सरोकारवालाहरुको धारणा रहेको पाइएकोले न्यायिक सुशासन अभिवृद्धि गर्नका लागि आचार संहिताको पालना, सेवा प्रवाहमा चुस्त दुरुस्त, सेवाग्राहीप्रति मैत्रीपूर्ण व्यवहार एवं मुस्कानसहितको सेवा, कर्मचारीहरुमा पारदर्शीता इमान्दारिता, उजुरी र गुनासोको तत्काल सम्वोधन हुने व्यवस्था भएको छ ।अदालतका न्यायाधीशहरु र कर्मचारीहरुको साझा प्रयासबाट योजनामा निर्धारित लक्ष्य प्राप्तिका लागि आफ्ना प्रयासहरुलाई केन्द्रित गर्ने प्रयास गरिएको छ ।

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 कार्य योजना तयार गरिएको हो। विगतमा जस्तै न्यायसम्पादन गर्ने कार्यहरुलाई निरन्तरता दिई आदेशानुसारको कामकारबाही 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 कार्यअन्तर्गत राखी असाहय, अशक्त लगायत न्यायमा पहुँच नभएको व्यक्तिहरुको मुद्दामा उचित प्रतिनिधित्वको लागि प्रभावकारी बनाउन इ-हाजिरीको व्यवस्थासमेत मिलाइएको हो । साथै थुनुवा मुद्दामा थुनुवालाई अनिवार्य पेसीको जानकारी गराउने व्यवस्था अपनाइएको हो। मुद्दा सुनुवाईको क्रममा पेसी स्थगित गर्ने परिपाटीलाई कानूनी आधारमा बढीमा २ पटक सम्म स्थगितको मौका दिई थप कडाई गरिएको हो। फैसला लेखनको कार्यलाई शिघ्रता दिई बढी २१ दिन भित्रैमा फैसला तयार गरी प्रमाणीकरण गर्ने गरिएको छ । वार्षिक कार्य योजनाको चौमासिक एवं आवधिक समिक्षा गरी समीक्षाबाट औंलाइएका समस्याहरु र न्यायिक काम काम कारवाहीमा देखिन आएको समस्याको निराकरणको लागि उचित निर्देशनसमेत 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 पेसी सूचीको जानकारी लगायत सि.सी. टि.भी. जडानका कार्य भएका छन् । समयसमयमा विद्यमान जनशक्तिलाई प्रशिक्षण कार्यक्रमसमेत हुने गरेको छ भने आगामी दिनमासमेत सो कार्यलाई निरन्तरता दिई कर्मचारीहरुको सिप र दक्षता अभिवृद्धि गर्नेतर्फ जोड दिइने छ । न्यायका सरोकारवालाहरुसंगको अन्तरक्रिया, पत्रकार, बार, प्रहरी, सरकारी वकिल, नागरिक समाजहरुसंगको अन्तरक्रियात्मक कार्यक्रमहरुलाई निरन्तर सञ्चालन गरी अदालतबाट प्रवाह हुने सेवा, सुविधा र कार्य प्रक्रियाको बारेमा जानकारी गराई योजनाको कार्यान्वयनमा जानकारीसमेत गराइएको र सो कार्यलाईसमेत निरन्तरता दिइने छ। जनशक्ति भौतिक व्यवस्थापन तालिम, गोष्ठी आदिका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाइने छ । अदालतबाट प्रदान हुने सेवा र सेवाग्राहीहरुलाई कार्य प्रक्रिया एवं अदालती दस्तूर लगायतका विषयमा जानकारी गराउने उद्देश्यले Help Desk को व्यवस्था भएको छ र निरन्तर हुनेछ साथै अदालत परिसरभित्र नगारिक बडापत्र राख्नेसमेत व्यवस्था भएको छ । अदालतको कार्यबोझको आधारमा हाल दिँदै आइरहेको कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ताले कर्मचारीहरुमा उत्प्रेरणा जगाई काम कर्तव्यलाई चुस्तदुरुस्त राख्नसमेत उल्लेख्य योगदान पुगेको हुँदा हाल रोकिए पनि सो व्यवस्था निरन्तर लागू हुनु पर्ने देखिन्छ ।

अतः चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले आत्मसात गरेको *"न्यायपालिकाको स्वतन्त्रताः न्यायिक सुशासन हाम्रो प्रतिबद्धता"* भन्ने मूल नारालाई अमलम्बन गर्दै न्याय सम्पादनलाई छिटो छरितो र चुस्त दुरुष्त तुल्याई सम्पूर्ण जनतालाई न्यायमा सहज पहुँच पुऱ्याउने उद्देश्यका साथ सबैका लागि न्याय सुनिश्चित गर्ने परिदृश्यका साथ लागू भएको चौथो पञ्चवर्षीय योजना र प्रस्तुत वार्षिक 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. ०७६/७७ को निर्धारित लक्ष्य र प्रगतिको समीक्षा

आ.व. २०७६।७७ मा न्यापालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको प्रथम वर्षको रुपमा तर्जुमा गरी लागू गरिएको थियो । यस योजनाले न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन गर्ने, न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि गर्ने न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन गर्ने, अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण गर्ने र न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्नेसमेतका ५ वटा लक्ष्य निर्धारण गरेको थियो । उल्लिखित लक्ष्य प्राप्तिका लागि ती लक्ष्यहरुसँग सम्बन्धित २३ वटा मूल रणनीतिहरु र व्यवस्थापकीय, नीतिगत कार्य तथा क्रियाकलाप र कार्य सम्पादन सूचकसमेत निर्धारण गरिएको थियो ।

आ.व. ०७६/०७७ को अवधिमा यस योजनाले लिएको लक्ष्य हासिल गर्न योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि महत्त्वपूर्ण 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 स्थानीय निकायहरु, नागरिक समाज, प्रहरी, बार इकाई, आम सेवाग्राही लगायतको सक्रिय, समन्वयात्मक एवं रचनात्मक सहयोगबाट यस अदालतले आफ्नो लक्ष्यित उद्देश्य अनुरुपको प्रगति प्राप्त गर्न सफल भएको छ।यस आ.व. मा बन्दाबन्दी सुरु हुनुपूर्व (फागुन मसान्त) सम्मको मुद्दा फर्छ्यौटको अवस्थालाई तुलना गर्दा दर्ता लगतको ११२.०५६ प्रतिशत मुद्दा फर्छ्यौट भएको थियो तर कार्यसम्पादनको क्रममा Covid-19 को महामारीको समस्याको कारणले गर्दा करिव ४ महिना बन्दाबन्दी रहँदा यस अवधिमा कार्य योजनाले लिएको उद्धेश्य र लक्ष्य प्राप्ति गर्न नसकिएको यथार्थ विदितै छ । समुदायका विभिन्न वर्गसँग अन्तरसम्वाद न्यायमा वाह्य पाहुच (Judical Outreach) कार्यक्रम सञ्चालन, न्यायाधीशहरुसँग मुद्दाका पक्षहरुले अन्तरक्रिया गर्न पाउने (Meet the Judge) प्रणालीसमेत लक्ष्यअनुरुप नै सम्पन्न गरिएको छ। न्यायिक प्रक्रिया र काम कारवाहीसम्बन्धी आधारभूत जानकारी प्रवाह गर्नका लागि आम संचारका माध्यमहरुसँग विभिन्न अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरुसमेत सम्पन्न गरिएको छ। यस अदालतमा आउने सेवाग्राहीका लागि

नियमित रुपमा परामर्श सेवा (Counseling Service)समेत सञ्चालन गरिदै आएको छ। त्यस्तै योजनाको आन्तरिक प्रगति समीक्षा, सरोकारवालाहरुसँग योजना कार्यान्वयन समीक्षा, न्यायक्षेत्र समन्वय समितिसँग छलफल, बार सरकारी वकीलसँगको अन्तरक्रियाहरुसमेत समयमै सम्पन्न गरिएको अवस्था छ। त्यसैगरी अदालत व्यवस्थापन समितिको वैठक एवं र मेलमिलापकर्ताहरुसँगसमेत अन्तरक्रियाहरु सम्पन्न गरिनुका सथै सूचना प्रविधि प्रयोगसम्बन्धी तालिम, अभिलेख व्यवस्थापन, पुस्तकालय व्यवस्थापन, मानव संसाधन क्षमता विकास, टिपोट जस्ता तालिमहरुसमेत सम्पन्न गरिएको छ । यस अदालत लगायत मातहत अदालतहरुकोसमेत आफ्नो कार्य योजनामा उल्लिखित लक्ष्य प्रगतिको सम्बन्धमा चौमासिक र वार्षिक समीक्षा कार्यक्रमसमेत सम्पन्न गरिएको छ । यस अदालतमा गुनासो सुन्ने अधिकारी तोकी गुनासो सुनुवाईलाई नियमित गरिएकोमा यस अवधिमा सरोकारवाला एवं सेवाग्राहीबाटसमेत कुनै गुनासो गरेको पाइएन ।

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

**आ.व.२०७६/०७७ मा मुद्दाको अनुमान, लगत र फर्छ्यौटको अवस्था**

| शीर्षक | जिम्मेवारी सरिआएका | नयाँ दर्ता अनुमान | जम्मा अनुमानित लगत | फछ्र्यौट लक्ष्य | | कायम भएको बास्तविक लगत | फछ्र्यौट | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | संख्या | प्रतिशत | | संख्या | प्रतिशत |
| न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ अन्तर्गतसमेतका निवेदन | ११ | ४५ | ५६ | ३४ | ६१% | ३५ | २० | ५६% |
| देवानी तथा फौजदारी मुद्दामा परेको पुनरावेदन | ७१ | २६३ | ३३४ | २०२ | ६०% | २७३ | १३९ | ५६% |
| साधक | ० | ६ | ६ | ३ | ५०% | १ | १ | १००% |
| सुरु क्षेत्राधिकार अन्तरगतको मुद्दा | ३ | ५ | ८ | ६ | ७५% | ४ | ४ | १००% |
| जम्मा | ८५ | ३१९ | ४०४ | २४५ | ६१% | ३१३ | १७४ | ५२% |
| निवेदन | ० | ५० | ५० | ५० | १००% | ६४ | ६४ | १००% |
| प्रतिवेदन | ८ | ३८ | ४६ | ४६ | १००% | ६० | ५८ | ९७% |
| फुटकर निवेदन | ० | ३० | ३० | ३० | १००% | १८ | १४ | ७८% |
| जम्मा | ८ | ११८ | १२६ | १२६ | १००% | १४२ | १३६ | ९६% |
| **कूल जम्मा** | ९३ | ४३७ | ५३० | ३७१ | ७०% | ४५५ | ३१० | ६८% |

**<u>मूल कार्यतर्फः-</u>**

आ.व.०७६/०७७ मा सरकारवादी फौजदारी ३२, दुनियावादी देवानी २७, दुनियावादी फौजदारी १२ थान रिट निवेदनतर्फ (निषेधाज्ञा-१, परमादेश-६, उत्प्रेषण-३, बन्दीप्रत्यक्षीकरण-१) ११ थान गरी जम्मा ८५ थान मुद्दा जिम्मेवारी सरिआएकोमा यो वर्ष १३६ थान सरकारवादी फौजदारी, ३४ थान दुनियावादी

देवानी ३२ थान दुनियावादी फौजदारी मुद्दा तथा रिट निवदनतर्फ २४ थान (बन्दी प्रत्यक्षीकरण १ थान निषेधाज्ञा १० थान, परमादेश ७ र उत्प्रेषण तथा अन्य ६) साधक १ थान र शुरु मुद्दा १ थान थान दर्ता हुन आई कुल मुद्दा संख्या ३१३ भएकोमा यो वर्ष १६४ थान मुद्दा फछ्र्यौट भई बाँकी १४९ थान मुद्दा आ.व. ०७७/७८ का लागि जिम्मेवारी सरी आएको देखिन्छ ।त्यस्तै निवेदन ४ थान र प्रतिवेदन २ थान यो वर्षमा जिम्मेवारी सरी आएको देखिन्छ।

आ.व. ०७६।७७ मा जिम्मेवारी सरी आएको ८५ थान मुद्दा र नयाँ दर्ताको लगत २२८ थान गरी जम्मा ३१३ लगत रहकोमा जम्मा १६४ थान मुद्दा फर्छ्यौट भएको देखिन्छ । जम्मा लगतको ५२ % मात्र मुद्दा फर्छ्यौट भएको देखिन्छ । गत वर्ष जम्मा अनुमानित लगतको ६1% फर्छ्यौट गर्ने लक्ष्य राखिएकोमा कोभिड-१९ वन्दावन्दीको कारण ९% ले लक्ष्य हासिल गर्न नसकिएको अवस्था हो ।त्यस्तै सोही कारणबाट प्रभावित भई १३ थान मुद्दाहरु १ वर्ष नाघ्न पुगेको हो । ३१९ थान मुद्दाहरु दर्ता अनुमान गरिएकोमा सो भन्दा कम २२८ नयाँ मुद्दाहरु दर्ता भएको अवस्था रह्यो । Covid-19 Pendamic को कारण फागुन महिनासम्मलाई आर्थिक वर्ष मान्दा ११२% मुद्दाहरु फर्छ्यौट हुनु उत्साहजनक उपलब्धि मान्नु पर्ने हुन्छ । यस अवधिमा मेलमिलापको लागि मेलमिलाप केन्द्रमा ३३ थान मुद्दा पठाइएकोमा ४ थान मुद्दा मेलमिलाप मार्फत मिलापत्र भएको, २४ थान मुद्दा मिलापत्र हुन नसकि फिर्ता हुन आएको र ५ थान मुद्दा मिलमिलापको प्रक्रियामा रहेका छन् । मुलतबीतर्फ जिम्मेवारी सरी आएको ३ थान मुद्दाहरु सम्बन्धीत मिशिलहरु सर्वोच्च अदालतबाट प्राप्त नहुँदा मुल्तवीमा रहेको । नयाँ मुलतवी दर्ता नरहेको, २ थान मुल्तवी जागी बाँकी १ थान मुद्दा मुल्तवी जगाउन बाँकी रहेको छ । यस वर्ष सडाउन पर्ने मिसिल संख्या १३८ भएकोमा १३७ थान मिसिल कागजहरु सडाई लक्ष्यअनुसार 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, बागलुङ इजलास | पुनरावेदन | १२३ | १० | १ | ० | १३४ |
| | सुरु मुद्दा | ० | ० | ० | ० | ० |
| | साधक | ० | ० | ० | ० | ० |
| | रिट निवेदन | १३ | २ | ० | ० | १५ |
| | निवेदन/फुटकर | ४ | ० | ० | ० | ४ |
| | प्रतिवेदन | २ | ० | ० | ० | २ |
| जम्मा | | १४२ | १२ | १ | ० | १५५ |

## यस अदालतको विगत ५ वर्षको मुद्दा प्रवाहको स्थिति

| मुद्दा | | ०७२/०७३ | ०७३/०७४ | ०७४/०७५ | ०७५/०७६ | ०७६/०७७ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| पुनराबेदन तर्फ | देवानी | ५१ | ६१ | ४० | ६६ | ६१ |
| | फौजदारी | १७० | १६९ | १४४ | २४१ | २१२ |
| | साधक | २ | १ | २ | ८ | १ |
| रिट निवेदन तर्फ | निषेधाज्ञा | १६ | १५ | १७ | २५ | १२ |
| | परमादेश | १० | ८ | ५ | १२ | १३ |
| | बन्दीप्रत्यक्षीकरण | ६ | १ | १ | २ | १ |
| | उत्प्रेषण | ९ | १३ | ११ | १४ | ९ |
| सुरु क्षेत्राधिकार तर्फका | | १ | ४ | ४ | ४ | ४ |
| **जम्मा** | | **२६५** | **२७२** | **२२४** | **३७२** | **३१३** |
| | निवेदन | ८९ | ४८ | ४६ | ३९ | ६४ |
| | प्रतिवेदन | ५९ | २८ | ३७ | ३७ | ६० |

## विगत ५ वर्ष देखिको कार्यप्रगतिको समीक्षा

यस अदालतको विगत ५ वर्षको कार्यप्रगति देहायबमोजिम उल्लेख गरिएको छ ।

| सि.नं. | आर्थिक वर्ष | जिम्मेवारी सरेको | नयाँ दर्ता | जम्मा | फछ्र्योट | फछ्र्योट प्रतिशत | बाँकी |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 |
| ६ | ०७६/०७७ | ८५ | २२८ | ३१३ | १६४ | ५२.०० | १४९ |

## २.३. फैसला कार्यान्वयनतर्फ

न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेको दोस्रो मूल कार्यअन्तर्गत 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 फैसलाबमोजिम लगत कसी असुलउपर गर्नु भनी लगत रहेको सम्बन्धित अदालतमा लेखी पठाइने हुँदा फैसला कार्यान्वयन एवम् असुल तहसिलको कार्यमा यस अदालत प्रत्यक्ष संलग्न हुनुपर्ने स्थिति रहँदैन । यस योजना अवधिमा न्याय प्रशासन ऐन, २०७३बमोजिम यस अदालतले सुरु कारवाही र किनारा गरेका विवादसँग सम्बन्धित निर्णयको कार्यान्वयनका लागि लेखी पठाउने गरेको र उपर्युक्तबमोजिम निर्णयहरुको कार्यान्वयन भइरहेको पाइयो । त्यस्तै यस अदालतबाट हुने मातहत जिल्ला अदालतहरुको निरीक्षणका क्रममा समेत फैसला कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउन निर्देशन दिइएको तथा दिइएका निर्देशनहरुको कार्यान्वयन भए नभएतर्फ निरन्तर सुपरिवेक्षणसमेत हुने गरेको छ । साथै यस अदालतले साविक योजनाबमोजिम फैसला कार्यान्वयनका लागि निर्देशन दिने गरिएको र आगामी दिनमासमेत उच्च अदालत पोखरा, बागलुङ इजलासबाट दिइएका निर्देशनहरुको कार्यान्वयन भए नभएतर्फ निरन्तर सुपरिवेक्षण गरिने छ ।

# परिच्छेद - ३

## (वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण खण्ड)

### ३. वार्षिक लक्ष्य निर्धारण तथा वार्षिक लक्ष्यबमोजिम मासिक कार्यतालिका

**फाराम नं १**

उच्च अदालत पोखरा बागलुङ इजलास

आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजना

वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

अदालतको नामः-उच्च अदालत पोखरा बागलुङ इजलास

**मुद्दा फछ्र्यौट तर्फको वार्षिक लक्ष्यः २८८**

| सि.नं | जिम्मेवारी | | | | | | | | | नयाँ दर्ता अनुमान | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | रिट | | | मुद्दातर्फ (शुरु, पुनरावेदन र साधक) | | | | | | मुद्दातर्फ (शुरु तथा पुनरावेदन) | | |
| | १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ | ९ | १० | ११ | १२ |
| | ६ महिना भित्रको | ६ महिना नाघेको | जम्मा | ६ महिना भित्रको | ६ देखि १२ महिनाभित्रको | १२ महिनादेखि १८ महिनाभित्रको | १८ महिना नाघेको | जम्मा | जिम्मेवारी तर्फको जम्मा# | नयाँ दर्ता अनुमान** | अनुमानित नयाँ दर्ताको ५० प्रतिशत | जम्मा वार्षिक लक्ष्य* |
| १ | ७ | ८ | १५ | ५४ | ६९ | १० | १ | १३४ | १४९ | २७८ | १३९ | २८८ |

**कुल जम्मा दर्ता लगत अनुमानः ४२७**

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

**फाराम नं २**

उच्च अदालत पोखरा, बागलुङ इजलास

आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजना

वर्गिकृत मुद्दाको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

योजना अनुसार वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको संख्याः- २२८

| सि.नं. | विषय | अवधिगत संख्या | जिम्मेवारी सरी आएका बर्गिकृत विवरण | जिम्मेवारी सरिआएको जम्मा सङ्ख्या | मार्ग समूह | नयाँ दर्तातर्फको लक्ष्य निर्धारण | जम्मा | दुबैको जम्मा |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | शुरु मुद्दा (देवानी/फौजदारी) | ६ महिना भित्रको | ० | ० | सरल* | २ | ४ | ४ |
| | | ६ महिना देखि १ वर्षभित्रको | ० | | सामान्य* | १ | | |
| | | १ वर्षदेखि १८ महिना भित्रको | ० | | विशेष* | १ | | |
| | | १८ महिना नाघेको | ० | | | | | |
| २ | पुनरावेदन | ६ महिना भित्रको | ५४ | १३४ | सरल* | ४५ | १११ | २४५ |
| | | ६ महिना देखि १ वर्षभित्रको | ६९ | | सामान्य* | ३३ | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | १ वर्षदेखि १८ महिना भित्रको | १० | | विशेष* | ३३ | | |
| | | १८ महिना नाघेको | १ | | | | | |
| ३ | साधक | ६ महिना भित्रको | ० | ० | सरल* | ३ | ४ | ४ |
| | | ६ महिना देखि १ वर्षभित्रको | ० | | सामान्य* | १ | | |
| | | १ वर्षदेखि १८ महिना भित्रको | ० | | | | | |
| | | **जम्मा** | ० | ० | - | - | - | - |
| ४ | रिट र निषेधाज्ञा निवेदन | ६ महिना भित्रको | ७ | १५ | सरल* | १२ | २० | ३५ |
| | | ६ महिना नाघेको | ८ | | सामान्य* | ८ | | |
| **जम्मा** | | | १४९ | १४९ | - | - | १३९ | २८८ |
| ५ | अन्य निवेदन/प्रतिवेदन | | ६ | ६ | - | - | १६३ | १६९ |
| **कूल जम्मा** | | | १५५ | १५५ | - | - | ४४१ | ७४५ |

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

**फाराम नं ३**

उच्च अदालत पोखरा, बागलुङ इजलास

आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजना

अदालतगत मासिक लक्ष्य र प्रगतिको विवरण

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

**अदालतको नामः उच्च अदालत पोखरा बागलुङ इजलास**

**इजलास नं.:१**

**वार्षिक लक्ष्यः १४४**

| सि.नं. | लगतको विवरण | जम्मा मुद्दा संख्या | लक्ष्य/प्रगति | श्रावण | भाद्र | आश्विन | कार्तिक | मंसिर | पौष | माघ | फाल्गुण | चैत्र | बैशाख | जेष्ठ | आषाढ | जम्मा |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | कार्यदिन * | २७ | २६ | २६ | ११ | २५ | २५ | २६ | २२ | २७ | २४ | २६ | २७ | २९२ |
| १ | जिम्मेवारी तर्फ | ७४ | लक्ष्य | ३ | ६ | ७ | ३ | ११ | ११ | ११ | ११ | ११ | - | - | - | ७४ |
| | | | प्रगति | | | | | | | | | | | | | ० |
| २ | नयाँ दर्तातर्फ | ७० | लक्ष्य | ३ | ४ | ५ | ३ | ७ | ७ | ७ | ७ | ७ | ७ | ७ | ६ | ७० |
| | | | प्रगति | | | | | | | | | | | | | ० |
| जम्मा | | १४४ | लक्ष्य | ६ | १० | १२ | ६ | १८ | १८ | १८ | १८ | १८ | ७ | ७ | ६ | १४४ |
| | | | प्रगति | | | | | | | | | | | | | ० |

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

**फाराम नं ४**

उच्च अदालत पोखरा, बागलुङ इजलास

आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजना

इजलासगत मासिक लक्ष्य र प्रगतिको विवरण

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

**अदालतको नामः उच्च अदालत पोखरा, बागलुङ इजलास**

**इजलास नं.:२**

**वार्षिक लक्ष्यः १४४**

| सि.नं. | लगतको विवरण | जम्मा मुद्दा संख्या | लक्ष्य/प्रगति | श्रावण | भाद्र | आश्विन | कार्तिक | मंसिर | पौष | माघ | फाल्गुण | चैत्र | बैशाख | जेष्ठ | आषाढ | जम्मा |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | कार्यदिन* | २७ | २६ | २६ | ११ | २५ | २५ | २६ | २२ | २७ | २४ | २६ | २७ | २९२ |
| १ | जिम्मेवारी तर्फ | ७५ | लक्ष्य | ४ | ५ | ७ | ४ | ११ | ११ | ११ | ११ | ११ | - | - | - | ७५ |
| | | | प्रगति | | | | | | | | | | | | | ० |
| २ | नयाँ दर्तातर्फ | ६९ | लक्ष्य | २ | ३ | ५ | ३ | ७ | ७ | ७ | ७ | ७ | ७ | ७ | ७ | ६९ |
| | | | प्रगति | | | | | | | | | | | | | ० |
| जम्मा | | १४४ | लक्ष्य | ६ | ८ | १२ | ७ | १८ | १८ | १८ | १८ | १८ | ७ | ७ | ७ | १४४ |
| | | | प्रगति | | | | | | | | | | | | | ० |

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

**फाराम नं ५**

उच्च अदालत पोखरा बागलुङ इजलास

आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजना

बर्गिकृत मुद्दाको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

योजनाबाट निर्धारण भए अनुसार वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सँख्याः २८८ प्रतिशतः ६७%

| क्र.सं. | विषय | अवधिगत वर्गिकरण | विवरण | साउन | भदौ | असोज | कात्तिक | मंसिर | पुस | माघ | फागुन | चैत | बैशाख | जेठ | असार | जम्मा |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | कार्यदिन | २७ | २६ | २६ | ११ | २५ | २५ | २६ | २२ | २७ | २४ | २६ | २७ | २९२ |
| १ | शुरु मुद्दा | ६ महिना भित्रको (सरल) | लक्ष्य | ० | ० | ० | १ | १ | १ | १ | ० | ० | ० | ० | ० | ४ |
| | | | प्रगति | | | | | | | | | | | | | ० |
| | | ६ महिना देखि १ वर्षभित्रको (सामान्य) | लक्ष्य | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| | | | प्रगति | | | | | | | | | | | | | ० |
| | | १ वर्षदेखि १८ महिना भित्रको (विशेष) | लक्ष्य | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| | | | प्रगति | | | | | | | | | | | | | ० |
| | | १८ महिना नाघेको | लक्ष्य | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| | | | प्रगति | | | | | | | | | | | | | ० |
| १ | पुनरावेदन | | लक्ष्य | २ | ५ | ८ | ३ | १० | १० | १० | १० | १० | १० | १० | ९ | ९७ |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ६ महिना भित्रको (सरल) | प्रगति | | | | | | | | | | | | | ० |
| | | ६ महिना देखि १ वर्षभित्रको (सामान्य) | लक्ष्य | १ | ४ | ५ | २ | ८ | ९ | ९ | ८ | ८ | ८ | ७ | ५ | ७४ |
| | | | प्रगति | | | | | | | | | | | | | ० |
| | | १ वर्ष नाघेको | लक्ष्य | १ | ४ | ५ | २ | ८ | ९ | ९ | ८ | ८ | ८ | ७ | ५ | ७४ |
| | | | प्रगति | | | | | | | | | | | | | ० |
| ३ | साधक | ६ महिना भित्रको (सरल) | लक्ष्य | ० | ० | १ | १ | १ | १ | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ४ |
| | | | प्रगति | | | | | | | | | | | | | ० |
| | | ६ महिना देखि १ वर्षभित्रको (सामान्य) | लक्ष्य | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| | | | प्रगति | | | | | | | | | | | | | ० |
| | | १ वर्ष नाघेको | लक्ष्य | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| | | | प्रगति | | | | | | | | | | | | | ० |
| **जम्मा** | | | लक्ष्य | ४ | १३ | १९ | ९ | २८ | ३० | २८ | २६ | २६ | २६ | २४ | १९ | **२५२** |
| | | | प्रगति | | | | | | | | | | | | | ० |
| ४ | रिट | (सरल) ६ महिनाभित्रको | लक्ष्य | ० | १ | १ | ० | ३ | ३ | ३ | ३ | ३ | २ | १ | १ | २१ |
| | | | प्रगति | | | | | | | | | | | | | ० |
| | | | लक्ष्य | ० | १ | १ | ० | २ | २ | १ | १ | २ | २ | १ | १ | १४ |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | (सामान्य)६ महिना नाघेको | प्रगति | | | | | | | | | | | | | ० |
| **जम्मा** | | | लक्ष्य | ० | २ | २ | ० | ५ | ५ | ४ | ४ | ५ | ४ | २ | २ | **३५** |
| | | | प्रगति | | | | | | | | | | | | | ० |
| ५ | निवेदनप्रतिवेदन फुटकर निवेदन | १ महिना भित्र | लक्ष्य | ३ | ५ | ७ | ३ | १० | १० | १० | १० | १० | ९ | ९ | ८ | **९४** |
| | | | प्रगति | | | | | | | | | | | | | ० |
| | | १ महिना नाघेको | लक्ष्य | २ | ४ | ५ | २ | ७ | ७ | ८ | ७ | ७ | ७ | ७ | ६ | **६९** |
| | | | प्रगति | | | | | | | | | | | | | ० |
| **जम्मा** | | | लक्ष्य | **५** | **९** | **१२** | **५** | **१७** | **१७** | **१८** | **१७** | **१७** | **१६** | **१६** | **१४** | **१६३** |
| | | | प्रगति | | | | | | | | | | | | | ० |
| **कूल जम्मा** | | | लक्ष्य | ९ | २४ | ३३ | १४ | ५० | ५२ | ५० | ४७ | ४८ | ४६ | ४२ | ३५ | **४५०** |
| | | | प्रगति | | | | | | | | | | | | | ० |

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

**फाराम नं ६**

उच्च अदालत पोखरा बागलुङ इजलास

आ. व. २०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजना

मातहत अदालत र कार्यालयको निरीक्षण एवं अनुगमनसम्बन्धी लक्ष्य निर्धारण फाराम

**निरीक्षण गर्नुपर्ने अदालतको सँख्याः ४**

**निरीक्षण गर्नुपर्ने कार्यालयको सँख्याः ४**

| सि.नं. | न्यायाधीशको नाम | निरीक्षण गर्ने महिना | निरीक्षण गर्नपर्ने अदालत र कार्यालयको नाम | कैफियत |
|---|---|---|---|---|
| १ | श्री मोहनबहादुर कार्की | | म्याग्दी जिल्ला अदालत | यस अदालतको पूर्ण वैठकबाट निर्णय भएबमोजिम २०७७ साल कार्तिक देखि पुस महिनासम्म निरीक्षण हुने । |
| | | | कारागार कार्यालय, म्याग्दी | |
| २ | श्री द्वारिकामान जोशी | | बागलुङ जिल्ला अदालत | |
| | | | कारागार कार्यालय, बागलुङ | |
| ३ | श्री मुनेन्द्रप्रसाद अवस्थी | | पर्वत जिल्ला अदालत | |
| | | | कारागार कार्यालय, पर्वत | |
| ४ | श्री सुदर्शनराज पाण्डे | | मुस्ताङ जिल्ला अदालत | |
| | | | कारागार कार्यालय, मुस्ताङ | |
| जम्मा संख्या | | | | |

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

**फाराम नं ७**

उच्च अदालत पोखरा बागलुङ इजलास

आर्थिक वर्ष २०७७/०७८को वार्षिक कार्य योजना

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

**जिम्मेवारी सरिआएको मिसिल सँख्याः- १४९**

**यस वर्ष दर्ता हुने अनुमानित मुद्दा संख्याः-४२७**

**जम्मा निरीक्षण गर्नुपर्ने मिसिल संख्याः-३५८**

**रजिस्ट्रारको नामः मोहन सुवेदी**

**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 | ३१ | ३२ | ३२ | १४ | ३१ | ३१ | ३२ | २७ | ३३ | ३० | ३२ | ३३ | ३५८ |
| | प्रगति | | | | | | | | | | | | | |

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

**फाराम नं ८**

उच्च अदालत पोखरा बागलुङ इजलास

आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजना

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 |
| न्यायिक वाह्य संवाद * | ० | ० | ० | ० | ० | ० | १ | ० | ० | १ | ० | ० | २ |
| वैतनिक कानूनव्यवशायीबाट कारागार भ्रमण पटक | १ | २ | ३ | ३ | ३ | ३ | ३ | ३ | ३ | ३ | ३ | ३ | ३३ |
| काउन्सेलिङ्ग सेवा सञ्चालन पटक | निरन्तर | | | | | | | | | | | | ० |
| योजनाको प्रगति समीक्षा पटक | ० | ० | ० | १ | ० | ० | १ | ० | ० | १ | ० | १ | ४ |
| योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरुसंग अन्तरक्रिया पटक | ० | १ | ० | ० | १ | ० | ० | १ | ० | ० | १ | ० | ४ |
| तामेलदार र स्थानीय निकायका सचिबहरु बीच अन्तरक्रिया पटक | ० | ० | ० | ० | ० | ० | १ | ० | ० | ० | ० | ० | १ |
| सडाउनु पर्ने कागजातहरु सडाइने मिसिल संख्या | ० | ० | ० | ० | ० | ० | २१ | २१ | २२ | २२ | २२ | ० | १०८ |
| न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक पटक | ० | ० | १ | ० | ० | १ | ० | ० | १ | ० | ० | १ | ४ |
| बार र सरकारी वकीलसंग अन्तरक्रिया पटक | ० | १ | ० | ० | १ | ० | ० | १ | ० | ० | १ | ० | ४ |
| संचारकर्मीहरुसंग अन्तरक्रिया पटक | ० | ० | ० | १ | ० | ० | ० | ० | १ | ० | ० | ० | २ |
| मुद्दाको टिपोट | १० | १५ | २० | १० | ३० | ३० | ३० | ३० | ३० | २९ | २९ | २५ | २८८ |
| अन्य आवश्यक कार्यक्रम समावेश गर्न सकिने | | | | | | | | | | | | | ० |

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

**फारम नं. ९**

**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 | २०७७ साउन देखी निरन्तर | रजिष्ट्रार | न्यायाधीश |
| २ | सबै अदालतमा मेलमिलाप परामर्श कक्ष स्थापना गर्ने | परामर्श कक्ष | २०७७ | रजिष्ट्रार | न्यायाधीश |
| ३ | अदालतले विभिन्न क्षेत्रको बिषयगत विज्ञता भएका मेलमिलापकर्ताहरुको सूची तयार गर्ने | मेलमिलापकर्ताको सूची तयार | २०७७ साउन मसान्त सम्म | रजिष्ट्रार | न्यायाधीश |

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

# परिच्छेद -४

# (रणनीतिक कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन योजना खण्ड)

## ४. लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरूको कार्यान्वयनका लागि वार्षिक रुपमा सञ्चालन हुने रणनीतिक कियाकलापहरु

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

**लक्ष्य १: छिटोछरितो गणुस्तरीय न्याय सम्पादनः**

**रणनीतिक उद्देश्य १.१: मुद्दाको शीघ्र फछ्यौंट गर्नु**

**(क) फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागु हुनुपूर्वका मुद्दा तथा सबै निवेदनको लागि ।**

| कार्य | कार्यसम्पादन सूचक | समयावधि | जिम्मेवारी |
|---|---|---|---|
| जिम्मेवारी सरिआएका सबै निवदेन, सुरु मुद्दा, पुनरावेदन, साधकहरू र मध्यस्थसम्बन्धी निवेदन फछ्यौंट गर्ने। | अन्तिम आदेश/ निर्णय | २०७७/०७८ | न्यायाधीश |
| चालु आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका निवदेन, सुरु मुद्दा, पुनरावेदन र साधकहरूमध्ये कम्तीमा ५० प्रतिशत फछ्यौंट गर्ने। | अन्तिम आदेश/ निर्णय | २०७७/०७८ | न्यायाधीश |
| प्रतिवेदनहरू दर्ता भएको मितिले १ महिनाभित्र फछ्यौंट गर्ने। | अन्तिम आदेश/ निर्णय | २०७७/०७८ | न्यायाधीश |

**(ख) फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागू हुने मुद्दाको लागि ।**

| 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 फछ्यौंट गर्ने। | फैसला /अन्तिम आदेश | २०७७/०७८ | न्यायाधीश |
| सामान्य मार्गमा रहने सुरु कारबाही हुने मुद्दा, देवानी र फौजदारी पुनरावेदन तथा रिट निवेदन दर्ता भएको मितिले १२ महिनाभित्र फछ्यौंट गर्ने। | फैसला /अन्तिम आदेश | २०७७/०७८ | न्यायाधीश |
| विशेष मार्गमा रहने सरकारवादी फौजदारी पुनरावेदन दर्ता भएको | फैसला /अन्तिम आदेश | २०७७/०७८ | न्यायाधीश |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| मितिले १८ महिना भित्र फछ्र्यौट गर्ने। | | | | |
| मध्यस्थतासम्बन्धी निवेदन फछ्र्यौट गर्ने। | मध्यस्थ नियुक्ति सम्बन्धी निवेदन दर्ता भएको मितिले ६० दिन भित्र | अन्तिम आदेश/ निर्णय | २०७७/०७८ | न्यायाधीश |
| | मध्यस्थ हटाउनेसम्बन्धी निवेदन दर्ता भएको मितिले ४५ दिन भित्र | अन्तिम आदेश/ निर्णय | २०७७/०७८ | न्यायाधीश |
| | मध्यस्थको क्षेत्रधिकारसम्बन्धी निवेदन दर्ता भएको मितिले ३० दिन भित्र | अन्तिम आदेश/ निर्णय | २०७७/०७८ | न्यायाधीश |
| | मध्यस्थको निर्णय बदरसम्बन्धी निवेदन दर्ता भएको मितिले ४५ दिन भित्र | अन्तिम आदेश/ | २०७७/०७८ | न्यायाधीश |
| | विदेशी निर्णयको मान्यतासम्बन्धी निवेदन दर्ता भएको मितिले १२० दिन भित्र | निर्णय | २०७७/०७८ | न्यायाधीश |

## रणनीतिक उद्देश्य १.२: मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्नुः

### (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 | २०७८ जेठ | मु.न्या/रजिस्ट्रार |
| फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागु गर्ने। | निर्णय/ सफ्टवेयर अभिलेख | २०७८ भाद्र | मु.न्या/रजिस्ट्रार |
| फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने। | प्रतिवेदन/अभिलेख | २०७७/०७८ | मु.न्या/रजिस्ट्रार |

### (ख) मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने।

| कार्य | कार्यसम्पादन सूचक | समयावधि | जिम्मेवारी |
|---|---|---|---|
| मुद्दाका पक्षको व्यक्तिगत विवरण भरी मिसिल संलग्न गर्ने। | व्यक्तिगत विवरण | २०७७/०७८ | रजिस्ट्रार |

| | | | |
|---|---|---|---|
| मुद्दा व्यवस्थापन दिग्दर्शन र इजलास पुस्तिका बनाई मुद्दा शाखा तथा इजलासमा राख्ने। | दिग्दर्शन/ इजलास पुस्तिका | २०७७/०७८ | रजिस्ट्रार |
| पक्षहरूलाई अदालतको कार्य बोझलाई विचार गरी समय तोकी तारेख दिने। | तारेख पर्चा /भरपाई | २०७७/०७८ | फाँटवाला/ सपुरिवेक्षक |
| निर्धारित समयभित्र कुनै पक्ष अनपुस्थित भएमा उपस्थित पक्षलाई तारेख दिने। | तारेख पर्चा /भरपाई | २०७७/०७८ | फाँटवाला/ सपुरिवेक्षक |
| प्रतिवेदनउपरको सुनुवाइमा पक्षले तारिखमा रहन चाहेमा तारिखमा राख्ने। | तारेख पर्चा / भरपाई | २०७७/०७८ | 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 | २०७७/०७८ | रजिस्ट्रार |
| मुद्दा दर्तादिखि अन्तिम फैसलासम्म हरेक तहका अदालतमा एउटै पहिचाननम्बर (Registration Number) दिने। | सफ्टवेयर | २०७७/०७८ | रजिस्ट्रार |
| मुद्दाको पक्ष र कानून व्यवसायीलाई User Id र password प्रदान गर्ने। | सफ्टवेयर | २०७७/०७८ | रजिस्ट्रार |
| पेसी तथा साधारण तारिख कम्प्टयुरबाट स्वतः सिर्जना हुने प्रणाली विकास गर्ने। | सफ्टवेयर | २०७७/०७८ | रजिस्ट्रार |
| मुद्दाका हरेक गतिविधिको जानकारी पक्षहरूलाई एसएमएसबाट दिने। | सफ्टवेयर | २०७७/०७८ | रजिस्ट्रार |
| पेसी स्थगनको पटक पेसी सूचीमा जनाई वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने। | पेसी सूची/ सफ्टवेयर | २०७७/०७८ | रजिस्ट्रार |
| मुद्दाको अन्तिम आदेश र फैसला वेबसाइटबाट डाउनलोड गर्न सकिने पद्धतिको विकास गर्ने। | सफ्टवेयर/वेबसाइट | २०७७/०७८ | रजिस्ट्रार |
| मुद्दासम्बन्धी पत्राचारमा इमेलको प्रयोग गर्ने। | सफ्टवेयर/इमेल अभिलेख | २०७७/०७८ | रजिस्ट्रार |
| सक्कलै मिसिल चाहिने अवस्थामा बाहेक मुद्दाको विद्युतीय फाइल तयार गरी प्रयोग गर्ने। | सफ्टवेयर/इ-फाइल | २०७७/०७८ | रजिस्ट्रार |
| टिपोटको विद्युतिय प्रति तयार भएपछि मात्र मुद्दा पेसीमा चढाउने पद्धति अवलम्बन गर्ने। | विद्युतीय प्रति | २०७७/०७८ | मुद्दा महाशाखा प्रमखु |

### (घ)मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने।

| कार्य | कार्यसम्पादन सूचक | समयावधि | जिम्मेवारी |
|---|---|---|---|
| मुद्दामा अङ्ग पुऱ्याउन छुट्टै शाखा स्थापना गरी निरीक्षण अधिकृत तोक्ने। | निर्णय/पत्राचार | २०७७/०७८ | रजिस्ट्रार |
| निरीक्षण अधिकृतले चालु मिसिलहरूको नियमित रूपमा निरीक्षण गरी दिएका निर्देशनहरू सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने। | सफ्टवेयर | २०७७/०७८ | निरीक्षण अधिकृत/ रजिस्ट्रार |
| मार्ग अनसुार गर्नुपर्ने कामको अवधि नाघेका र नाघ्न लागेका मुद्दाको सफ्टवेयरमार्फत कम्प्टयुरमा प्राप्त सङ्केत अनसुार प्राथमिकताका साथ निरीक्षण गर्ने। | निरीक्षण प्रतिवेदन | २०७७/०७८ | निरीक्षण अधिकृत/ रजिस्ट्रार |
| मुद्दामा अङ्ग पुगी पेसी चढन योग्य भएको प्रमाणित गर्ने। | सफ्टवेयर/पेसी प्रमाणीकरण फाराम | २०७७/०७८ | निरीक्षण अधिकृत |
| निरीक्षण अधिकृतले पाक्षिक रूपमा मिसिल निरीक्षणको प्रतिवेदन सम्बन्धित न्यायाधीश/रजिस्ट्रारलाई उपलब्ध गराउने। | निरीक्षण प्रतिवेदन | २०७७/०७८ | निरीक्षण अधिकृत |
| प्राप्त निरीक्षण प्रतिवेदनका आधारमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई निर्देशन दिने। | निर्देशन/पत्राचार | २०७७/०७८ | न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार |

## रणनीतिक उद्देश्य १.३: न्यायिक काम कारबाही तथा मुद्दाको फैसलामा गणुस्तरीयता अभिवृद्धि गर्नुः

### (क) न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने।

| कार्य | कार्यसम्पादन सूचक | समयावधि | जिम्मेवारी |
|---|---|---|---|
| मुद्दाको कारबाहीमा लाग्ने हरेक चरणको सफ्टवेयरमार्फत कार्यतालिका बनाई मिसिल सामेल राख्ने। | कार्य तालिका | २०७७/०७८ | रजिस्ट्रार |
| मुद्दाका पक्षहरू अदालतमा हाजिर भएपछि कार्य तालिका उपलब्ध गराउने। | कार्य तालिका | २०७७/०७८ | रजिस्ट्रार |
| कार्यतालिकामा निर्धारित समयमा तोकिएको कार्य सम्पन्न गर्ने। | कार्यतालिका | २०७७/०७८ | 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 | २०७७/०७८ | रजिस्ट्रार |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| कार्यतालिकाअनसुार काम भए नभएको नियमित अनगुमन गर्ने। | अनगुमन प्रतिवेदन | २०७७/०७८ | न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार |
| पक्षहरूले वेभसाइटमार्फत मुद्दाको कारबाही तथा आदेश/फैसलाको जानकारी लिन सकिने पद्धति विकास गर्ने। | वेबसाइट अद्यवधि | २०७७/०७८ | 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 | २०७७ पसु | रजिस्ट्रार |
| निर्धारित मापदण्डका आधारमा फाइल, कागज, मसीसमेतका सामग्री खरिद गरी प्रयोगमा ल्याउने। | स्पेसिफिकेसन | २०७७/०७८ | रजिस्ट्रार |
| मिसिल संलग्न कागजातहरूको संरक्षणको लागि प्रभावकारी मिसिल व्यवस्थापन गर्ने।<br>• तायदाती फाराम अद्यावधिक गर्ने।<br>• सिलसिलेबार रूपमा मिलाएर राख्ने।<br>• खोजेका बखत सहज रूपमा फेला पार्न सकिने।<br>• मिसिलमा रहनु पर्ने सबै कागज उपलब्ध हुने।<br>• नियमित रूपमा संरक्षण र उपचार गर्ने। | व्यवस्थित मिसिल | २०७७/०७८ | रजिस्ट्रार |
| मिसिल संलग्न मुख्यमुख्य कागजातहरूको (सडाउन नमिल्ने) विद्युतीय प्रति तयार पारी सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने। | सफ्टवेयर | २०७७/०७८ | रजिस्ट्रार |

## रणनीतिक उद्देश्य १.४: विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरूको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउनुः

## (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 | २०७७/०७८ | न्यायधीश/ रजिस्ट्रार |
| मेलमिलाप परामर्श कक्ष स्थापना गर्ने। | परामर्श कक्ष | | रजिस्ट्रार |
| मुद्दाको कार्यबोझअनुसार मेलमिलाप कक्षको विस्तार गर्ने। | थप मेलमिलाप कक्ष | २०७७/०७८ | रजिस्ट्रार |

| | | | |
|---|---|---|---|
| अदालतमा रहेका मेलमिलाप कक्षहरूको सुदृढीकरण गर्ने। | सुदृढ मेलमिलाप कक्ष | २०७७/०७८ | रजिस्ट्रार |
| अदालतमा कार्यरत जनशक्तिलाई मेलमिलापको सम्बन्धमा प्रशिक्षित गर्ने। | प्रशिक्षण कार्यक्रम | २०७७/०७८ | रजिस्ट्रार |
| अदालतले विभिन्न क्षेत्रको विषयगत विज्ञता भएका मेलमिलापकर्ताहरूको सूची तयार गर्ने। | मेलमिलापकर्ताको सूची | २०७७/०७८ | रजिस्ट्रार |
| मेलमिलापसम्बन्धी सरोकारवालाहरूबिच छलफल र समन्वय गर्ने। | बैठक/माइन्टयु | २०७७/०७८ | न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार |
| मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलाप प्रक्रियाको अनगुमन गर्ने। | अनगुमन प्रतिवेदन | २०७७/०७८ | न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार |

## लक्ष्य २: न्यायमा पहुँच अभिबृद्धि

### रणनीतिक उद्देश्य २.१: अदालतको कार्यक्षेत्र भित्रका न्यायमा पहुँचका अवरोधहरूको सम्बोधन गर्नुः

| कार्य | कार्यसम्पादन सूचक | समयावधि | जिम्मेवारी |
|---|---|---|---|
| भाषा अनुवादक र सांकेतिक भाषा अनुवादकको अभिलेख अद्यावधिक गरी सेवालाई निरन्तरता दिने। | अद्यावधिक सूची/अभिलेख | २०७७/०७८ | रजिस्ट्रार |

### रणनीतिक उद्देश्य २.२: अदालतबाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनुः

| कार्य | कार्यसम्पादन सूचक | समयावधि | जिम्मेवारी |
|---|---|---|---|
| सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार गर्नको लागि "छिटोछरितो र गुणस्तरीय सेवा हाम्रो प्रतिबद्धता" भन्ने नारामा आधारित रही न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने। | तालिम / प्रतिवेदन | २०७७/०७८ | रजिस्ट्रार |
| सबै अदालतमा रहेका सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षको सुदृढीकरण गर्ने। | निर्णय | २०७७/०७८ | रजिस्ट्रार |
| अदालतमा आउने सेवाग्राहीलाई न्यायिक प्रक्रिया बारेमा परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने। | प्रतिवेदन | २०७७/०७८ | रजिस्ट्रार |
| सेवाग्राहीलाई अदालतमा प्रवेश गर्ने विन्दुबाटै सहजीकरण गर्न दक्ष स्वयम् सेवक र इन्टर्नहरू खटाउने। | निर्णय | २०७७/०७८ | रजिस्ट्रार |
| मुद्दाको कारबाहीको अवस्था सम्बन्धी जानकारी टेलि इन्क्यायरी, एसएमएस, मोबाइल एप्समार्फत मुद्दाको पक्षलाई उपलब्ध गराउने। | एसएमएस/ टेलिफोन | २०७७/०७८ | रजिस्ट्रार |
| मुद्दाका पक्षलाई पायक पर्ने अदालतबाट विद्युतीय माध्यम (Online)बाट तारेख उपलब्ध गराउने प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाई विस्तार गर्ने। | वेबसाइट | २०७७/०७८ | रजिस्ट्रार |
| न्यायाधीशसँग सेवाग्राहीहरूले आवधिक रूपमा अन्तर्क्रिया गर्न पाउने प्रणालीलाई थप प्रभावकारी बनाई निरन्तरता दिने। | प्रतिवेदन | २०७७/०७८ | न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार |
| सर्वसाधारण/विद्यार्थीलाई अदालतको अवलोकन गर्ने अवसर प्रदान गर्नेबारेमा निर्देशिका बनाई लागुगर्ने। | निर्देशिका | २०७७/०७८ | 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 | २०७७/०७८ | न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार |

### रणनीतिक उद्देश्य २.३: कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउनुः

| कार्य | कार्यसम्पादन सूचक | समयावधि | जिम्मेवारी |
|---|---|---|---|
| वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवासम्बन्धी निर्देशिकालाई पुनरावलोकन गरी थप प्रभावकारी बनाउने। | प्रतिवेदन/निर्णय | २०७७/०७८ | न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार |
| नेपाल बार एसोसिएसनसँग समन्वय गरी प्रोवोनो (स्वेच्छिक) निःशुल्क कानूनी सेवा सञ्चालन निर्देशिका कार्यान्वयन गर्ने। | समन्वय बैठक/ निर्णय | २०७७/०७८ | 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 | २०७७/०७८ | रजिस्ट्रार |
| निःशुल्क कानूनी सहायताका बारेको जानकारी सार्वजनिक सञ्चार माध्यम, अदालतबाट जारी हुने म्याद सूचना तथा वेबसाइटको माध्यमबाट प्रवाह गर्ने। | वेबसाइट/म्याद सूचना | २०७७/०७८ | 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 | २०७७/०७८ | रजिस्ट्रार |

### रणनीतिक उद्देश्य २.४: न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे सूचना प्रवाह गर्नुः

| 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 | २०७७/०७८ | रजिस्ट्रार |
| अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा जानकारीमूलक पुस्तिका तयार गरी पहिलो पटक आउने पक्षलाई उपलब्ध गराउने। | जानकारी पुस्तिका | २०७७/०७८ | रजिस्ट्रार |
| पर्याप्त पूर्वाधारसहितको प्रतिक्षालयको स्थापना र सुदृढीकरण गर्ने। | प्रतिक्षालय | २०७७/०७८ | रजिस्ट्रार |
| न्यायिक प्रक्रिया सम्बन्धी श्रव्य दृश्य सामग्री तया र गरी प्रतिक्षालयमा रहेको डिस्प्लेबाट प्रशारण गर्ने। | अभिलेख | २०७७/०७८ | रजिस्ट्रार |

| | | | |
|---|---|---|---|
| सेवाग्राहीका अपेक्षा/गुनासा सम्बन्धमा सल्लाह/सुझाव लिई सोको सम्बोधन गर्न हेलो अदालत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने। | अभिलेख | २०७७/०७८ | रजिस्ट्रार |
| न्यायिक प्रक्रियासम्बन्धी जानकारीहरू स्थानीय सञ्चार माध्यममार्फत स्थानीय भाषाहरूमासमेत प्रकाशन तथा प्रशारण गर्ने। | कार्यक्रम अभिलेख | २०७७/०७८ | 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 | २०७७/०७८ | रजिस्ट्रार |
| अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्दाको कारबाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा अदालतको हाताभित्र अदातत प्रयोगकर्ताको वडापत्र टाँस्ने व्यवस्था मिलाई वेबसाइटमासमेत प्रकाशन गर्ने। | नागरिक वडापत्र/ वेबसाइट | २०७७/०७८ | 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 | २०७७/०७८ | रजिस्ट्रार |
| अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्दाको कारबाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा अदालतबाट समदुायका विभिन्न वर्गसँग अन्तरसंवाद गर्ने। | कार्यक्रम प्रतिवेदन | २०७७/०७८ | न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार |
| सहायता र परामर्श कक्षमा तालिम प्राप्त जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने। | निर्णय | २०७७/०७८ | रजिस्ट्रार |
| सहायता र परामर्श कक्षलाई स्रोत साधनयुक्त बनाई सेवाग्राहीलाई प्रदान गरिने सेवालाई प्रभावकारी बनाउने। | सूचना/स्रोत साधन/सेवाको अभिलेख | २०७७/०७८ | 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 | २०७७/०७८ | रजिस्ट्रार |
| सबै अदालतमा पीडितको लागि प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार, मनोसामाजिक परामर्श र सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने। | निर्णय/पत्राचार/ पूर्वाधार | २०७७/०७८ | रजिस्ट्रार |

| | | | |
|---|---|---|---|
| पीडितको पक्षमा भएका अन्तरिम राहत, संरक्षण र पुनर्स्थापनासम्बन्धी आदेश कार्यान्वयनको समन्वय र अनगुमन गर्ने। | बैठक/अनगुमन प्रतिवेदन | २०७७/०७८ | रजिस्ट्रार/ न्यायाधीश |
| 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 | २०७७/०७८ | न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार |
| मुद्दाको कारबाही र फैसलामा पीडितको परिचयको गोपनीयता कायम गर्ने। | पक्षको गोपनीयता फाराम | २०७७/०७८ | न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार |
| पीडितलाई मुद्दाको कारबाही र आदेश वा फैसलाको जानकारी दिने। | निर्णय/पत्राचार | २०७७/०७८ | न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार |
| न्यायिक काम कारबाहीमा पीडितमैत्री सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता गर्न पृष्ठपोषण लिने। | पृष्ठपोषण फाराम / प्रतिवेदन | २०७७/०७८ | रजिस्ट्रार |

## लक्ष्य ३ न्यायिक सुशासनको प्रवर्धन

### रणनीतिक उद्देश्य ३.१: 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 | २०७७/०७८ | रजिस्ट्रार |

### रणनीतिक उद्देश्य ३.२: अदालतको 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 | २०७७/०७८ | मुख्य न्यायाधीश |

**(ख) सेवाप्रवाहको अनगुमन गर्ने।**

| कार्य | कार्यसम्पादन सूचक | समयावधि | जिम्मेवारी |
|---|---|---|---|
| अदालतबाट प्रवाह हुने सेवाको गणुस्तरीयताको बारेमा अनुगमन गर्न मापदण्ड निर्माण गर्ने। | मापदण्ड | २०७७/०७८ | रजिस्ट्रार |
| मापदण्डबमोजिम सेवाप्रवाह भए नभएको नियमित अनुगमन गरी तत्काल सधुार गर्न निर्देशन दिने। | अनुगमन प्रतिवेदन/निर्णय | २०७७/०७८ | रजिस्ट्रार |
| मापदण्डबमोजिम उत्कृष्ट कार्यसम्पादन तथा सेवाप्रवाह गर्ने कर्मचारीलाई पुरष्कृत र कमी कमजोरीको पुनरावृत्ति गर्ने कर्मचारीलाई अनशुासनात्मक कारबाही गर्ने। | निर्णय | २०७७/०७८ | रजिस्ट्रार |
| अदालतबाट सम्पादन गरिने सेवा प्रवाह र सुधार गर्नुपर्ने विषयका सम्बन्धमा प्रशिक्षण प्राप्त कर्मचारीबाट अन्तर अदालत अनगुमन तथा निगरानी गर्ने। | निर्णय/पत्र/ अनगुमन प्रतिवेदन | २०७७/०७८ | रजिस्ट्रार |

## (ग) गुनासो सुनुवाइको संयन्त्रलाई प्रभावकारी बनाउने।

| कार्य | कार्यसम्पादन सूचक | समयावधि | जिम्मेवारी |
|---|---|---|---|
| अदालतबाट भएका काम कारबाहीमा हुन सक्ने अनियमिता सम्बन्धी उजुरी लिई पेस गर्न प्रधान न्यायाधीश र मुख्य न्यायाधीशको सचिवालयमा गुनसो सुनुवाइ संयन्त्रलाई सदृढ बनाउने। | निर्णय/पत्राचार | २०७७/०७८ | मुख्य न्यायाधीश |
| पर्न आएका गनुासो/उजुरीमा १ महिनाभित्र कारबाही र निर्णय गरी उजुरीकर्तालाई सोको जानकारी दिने। | निर्णय /पत्राचार | २०७७/०७८ | मुख्य न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार |
| अदालतबाट भएका काम कारबाहीमा हुन सक्ने अनियमितता सम्बन्धी उजुरीको सम्बोधन गर्ने, कार्यविधि,साधन, जिम्मेबार अधिकारी,समयावधिसमेतका विषयहरू समावेश गरी कार्य योजना बनाई लागु गर्ने। | कार्य योजना | २०७७/०७८ | रजिस्ट्रार |
| सेवाग्राहीले अदालतको काम कारबाहीको सम्बन्धमा न्यायाधीशसमक्ष लिखित वा मौखिक रूपमा कुनै गनुासो/उजरी गर्न सक्ने। | अभिलेख | २०७७/०७८ | सम्बन्धित न्यायाधीश |

## लक्ष्य ४ अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण

### रणनीतिक उद्देश्य ४.१: मानव संशाधन व्यवस्थापन 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 | २०७७/०७८ | रजिस्ट्रार |

### रणनीतिक उद्देश्य ४.२: 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 | २०७७/०७८ | अदालत व्यवस्थापन समिति/ न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार |
| भौतिक पूर्वाधारहरूलाई सेवाग्राही मैत्री बनाउन निरन्तर सदृढीकरण गर्न देहायका निर्माण कार्य गर्ने।<br>• वाइफाई र टि.भि. डिस्प्ले सुविधासहितको प्रतिक्षालय<br>• चमेनागृह<br>• शौचालय (महिला /पुरूष/फरक क्षमता)<br>• पिउने पानी<br>• प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार कक्ष<br>• सूचना तथा सहायता कक्ष<br>• साक्षी पीडित संरक्षण कक्ष<br>• थुनुवाकक्ष<br>• Lost and Found कक्ष निर्माण<br>• मेलमिलाप कक्ष/निर्माण/विस्तार<br>• पूर्व सनुवाइ कक्ष<br>• फरक क्षमता भएका व्यक्तिहरूको लागि आवश्यक पूर्वाधार<br>• श्रव्यदृश्य संवाद कक्ष<br>• परामर्श कक्ष<br>• बाल इजलास<br>• शिशु स्याहार/बाल पोषण कक्ष<br>• अन्य। | संरचना विस्तार/थप | २०७७/०७८ | अदालत व्यवस्थापन समिति /रजिस्ट्रार |

## (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 अवस्थासमेतलाई 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 एकमष्ट 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 फछर्यौट गर्ने र आगामी दिनमा शून्य बेरुजु कायम गर्ने। | बेरुजु फछर्यौट प्रतिवेदन | प्रत्येक वर्ष | रजिस्ट्रार |
| बढी कार्यबोझ भएका अदालतहरूमा सेवाग्राहीले बझ्ाउनपुर्ने अदालती शुल्क, दस्तुर, धरौटी आदि रकमहरू बैंकमार्फत दाखिला गर्ने व्यवस्था मिलाउने। | भौचर | २०७६/०७७ | रजिस्ट्रार |

### (घ) अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।

| कार्य | कार्यसम्पादन सूचक | समयावधि | जिम्मेवारी |
|---|---|---|---|
| छिनुवा मिसिलहरू स्क्यान गरी सफ्टवेयरको माध्यमबाट क्रमशः प्रविष्ट गरी संरक्षण गर्ने। | सफ्टवेयर/ अभिलेख | २०७७/०७८ | रजिस्ट्रार |
| मिसिल संलग्न लिखतहरू कानूनबमोजिम धुल्याउने/सडाउने/ संरक्षण गर्ने। | अभिलेख | २०७७/०७८ | रजिस्ट्रार |

### (ङ) पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने।

| कार्य | कार्यसम्पादन सूचक | समयावधि | जिम्मेवारी |
|---|---|---|---|
| आफ्नो तथा मातहत अदालतका पुस्तकालयको विस्तार र सधुार गर्ने। | पुस्तक अभिलेख | २०७७/०७८ | 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 | २०७७/०७८ | 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 | २०७७/०७८ | 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 तथा कार्यान्वयनका क्रममा आउन सक्ने बाधा अड्काउका | समीक्षा कार्यक्रम | २०७७/०७८ | मुख्य न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार |

| | | | |
|---|---|---|---|
| विषयहरूका सम्बन्धमा न्यायिक जनशक्तिहरूकाबिच अर्न्तक्रिया गर्ने। | | | |
| संहिता कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने थप बजेट र स्रोत साधन उपलब्ध गराउने।<br>• ऐन, नियम, निर्देशिका, दिग्दर्शन र स्रोत सामाग्री छपाई र वितरण, सम्प्रेषण<br>• म्याद सूचना प्रकाशन<br>• फाराम, प्रमाणपत्र, दर्ता किताब, अभिलेख रजिष्टर छपाइ<br>• भौतिक पूर्वाधार विस्तार<br>• सूचना प्रविधि सम्बन्धी उपकरण<br>• संहितासम्बन्धमा जनशक्तिको क्षमता विकास<br>•अतिरिक्त समय कार्य सम्पादन (पक्राउपुर्जी /कलडिटेल/फैसला तयारी आदि)<br>• समन्वय र सहकार्य<br>• अन्य | बजेट निकासा<br>आदेश | २०७७/०७८ | मुख्य न्यायाधीश/<br>रजिस्ट्रार |
| बाल सधुार गृह,संरक्षण गह्ृ (Safe House), सधुारात्मक दण्डका स्वरूप, पीडित राहत कोष कार्यान्वयन गर्न आवश्यक पर्ने पूर्वाधार स्थापना गर्न समन्वय र पहल गर्ने | निर्णय/पत्राचार | २०७७/०७८ | रजिस्ट्रार |
| सजाय निर्धारणसम्बन्धी मापदण्डअनुसार कार्य भए नभएको अनुगमन गर्ने। | प्रतिवेदन | २०७७/०७८ | 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 | २०७७ साउन | रजिस्ट्रार |
| रणनीतिक योजना सम्बन्धमा न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमखुीकरण तथा सीप हस्तान्तरण गर्ने। | कार्यक्रम | २०७७ 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 | २०७७/०७८ | रजिस्ट्रार |

**(ख) कानूनी शिक्षाको प्रवर्द्धन गर्ने।**

| कार्य | कार्यसम्पादन सूचक | समयावधि | जिम्मेवारी |
|---|---|---|---|
| अदालतको काम कारबाहीबारेमा विद्यालय तथा विश्वविद्यालयका विद्यार्थीलाई अदालतको अवलोकन भ्रमणको अवसर दिने। | अभिलेख | २०७७/०७८ | रजिस्ट्रार |
| न्यायाधीश तथा अदालतका अधिकृतबाट न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीका विषयमा विद्यालय तथा विश्वविद्यालयमा प्रवचन दिने। | प्रवचन कार्यक्रम | २०७७/०७८ | 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 | २०७७/०७८ | 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 | २०७७/०७८ | न्यायधीश/रजिस्ट्रार |
| न्यायिक काम कारबाहीसँग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने निकायहरू (बार एशोसिएसन, महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, प्रहरी, विधिविज्ञानसँग सम्बन्धित निकाय र विशेषज्ञसमेत) सँग नियमित सम्पर्क र सहकार्य गर्ने। | आवधिक बैठक/संवाद/ निर्णय/पत्राचार | २०७७/०७८ | 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 | २०७७/०७८ | न्यायधीश/ रजिस्ट्रार |

# परिच्छेद - ५
# (बजेट खण्ड)

## ५. आ.व. २०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजना कार्यान्वयन गर्ने विविध कार्यक्रमको लागि आवश्यक अनुमानित बजेट तालिका

<u>बजेट तालिका</u>

| क्र.सं. | कार्यक्रमको नाम | कार्यक्रम संख्या | सहभागी संख्या | जम्मा अनुमाति खर्च | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|
| १ | सेवाग्राही Counseling सेवा | निरन्तर | ३०० | ३६,०००।- | |
| २ | न्यायिक संवाद कार्यक्रम | २ | २५० | ८०,०००।- | |
| ३ | Meet the judge कार्यक्रम | १२ | २०० | ६०,०००।- | |
| ४ | कार्य योजनाको आन्तरिक प्रगति समिक्षा | ४ | १३० | २,००,०००।- | |
| ५ | मातहतका अदालतको कार्य योजना प्रगति समिक्षा | ४ | १५० | २,००,०००।- | |
| ६ | सरोकारवालासँग योजना कार्यान्वयन समिक्षा | ३ | ४० | ५०,०००।- | |
| ७ | न्याय क्षेत्र समन्वय समिति बैठक | ४ | ५० | ८०,०००।- | |
| ८ | बार, सरकारी वकिलसँग अन्तरक्रिया | ४ | ९० | ५०,०००।- | |
| ९ | सञ्चारकर्मीहरुसँग अन्तरक्रिया | २ | 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 | १०,८६,०००।- | |

........................
**तयार गर्ने**

..................
**प्रमाणित गर्ने**

# परिच्छेद –६

## (समस्या समाधान र निष्कर्ष खण्ड)

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले लिएका लक्ष्यगत कार्य सम्पादन गर्ने क्रममा देखिएका व्यवहारिक एवं सैद्धान्तिक समस्याहरु निम्नअनुसार प्रस्तुत गरिएको छ। यस उच्च अदालत पोखरा, बागलुङ इजलासले आफ्नो काम कारवाही एवं सेवा प्रवाहलाई छिटो छरितो गुणस्तरीय, प्रभावकारी बनाई आम सेवाग्राहीको अदालतप्रतिको आस्था र विश्वास राख्ने कार्य आफ्नो सार्वकालिक जिम्मेवारीको रुपमा अंगिकार गरिआएको छ । 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 आत्मसात 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 ।

### १) अदालत भवनको हालको भौतिक अवस्था

उच्च अदालत पोखरा, बागलुङ इजलास भवन तत्कालीन धौलागिरी अञ्चल अदालत र बागलुङ, जिल्ला अदालतका नाममा रहेको बागलुङ जिल्ला, बागलुङ नगरपालिका वडा नं. २ कि.नं. ३७८ को क्षेत्रफल ७-१५-०-३ को जग्गामा बनेको दुई तले भवन २०७२ साल वैशाख १२ गते गएको विनासकारी भुकम्पले क्षतिग्रस्त हुदाँ(रातो स्टिकर लगाएको) अदालतको काम कारवाही सञ्चालन गर्न नसकी टिनको छानामुनी अस्थाई टहरा निर्माण गरी इजलाशसरू सञ्चालन गरिएको अवस्था छ। अस्थाई टहरामा कार्यालयका सबै फाँट र इजलासले नपुग भएपछी सोही क्षतिग्रस्त भवनसमेतमा सञ्चालन भइरहेको छ।

यस अदालतको नँया भवन निर्माण गर्ने सम्बन्धमा यस कार्यालयबाट लगत, प्राविधिक इष्टिमेट भई पठाइएकोमा सम्मानित सर्वोच्च अदालतबाट रु.४,००,००,०००।- (अक्षरुपी चार करोड) यस आ.व.मा बजेट छुट्टाइएको छ। यसै आ.व.मा अदालतको कामकारवाही सञ्चालन व्यवस्थापन गर्नको लागी छुट्टै भवन भाँडामा लिई सञ्चालन गर्नूपर्ने तथा पुनःनिर्माण कार्य सुचारू गर्नको लागि आवस्यक तयारीहरू जस्तैः- soil test, design, detail estimate लगायतका कार्यहरू तत्काल गर्नुपर्ने देखिन्छ।

**(२) सवारी साधन**

यस अदालतमा ४ जना माननीय न्यायाधीशज्यूहरु कार्यरत रहनु भएकोमा माननीय न्यायाधीशज्यूहरुलाई सुविधाअन्तरगत सरकारी सवारी साधन उपलब्ध भएको छ । अदालत प्रयोगको लागि पुरानो एक थान टाटा सुमो, एक थान कार, एक थान मोटर साइकल उपलब्ध भई रहेकोमा पहाडी इलाकासमेत लागि मध्यनजर गरी सोहीअनुरुप १ थान नयाँ मोटर र अधिकृत स्तरका कर्मचारीको र तामेलदारको लागि ७ थान मोटरसाईकल र कार्यालय सहयोगीका लागि दुई थान साइकल उपलब्ध गराउन आवश्यक देखिन्छ ।

**(३) विनियोजन बजेट सम्वन्धमा**

यस अदालतको लागि यस वर्ष साधारणतर्फ दुईवटा ब.उ.शी.नं. अन्तर्गत चालु खर्चतर्फ रु. ३३१९६०००।-र पुँजीगततर्फ रु ४०६०००००।-गरी जम्मा रु ७३७९६०००।- बजेट विनियोजन भएको देखिन्छ । यस अदालतमा ४ (चार) जना माननीय न्यायाधीशज्यूहरु कार्यरत रहनु भएको छ । अन्य क्रियाकलापहरु, मर्मत संभार, आवास व्यवस्थापन लगायतमा खर्च वृद्धि हुनु स्वभाविकै हो । अदालतलाई उपलब्ध भएका विद्युतीय 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 संख्यामा समेत बढ्दो अवस्था देखिंदा अदालत व्यवस्थापन, मर्मतसंभार, 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 निर्धारित बजेट नपुग हुनाका साथै बढ्दो मुल्यवृद्धिसमेतलाई दृष्टिगत गरी यस अदालतलाई प्राप्त हुने वजेट शीर्षकहरुमा उपरोक्त कुराहरुलाई मध्यनजर गरी समय सापेक्ष वृद्धि हुनु आवश्यक देखिन्छ ।

**(४) 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 ।

**(५) न्यायाधीश तथा कर्मचारीको आवास**

माननीय मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीशज्यूको निवास र रजिस्ट्रारज्युको निवाससमेत पुनःनिर्माण गर्ने क्रममा भत्काउनु पर्ने भएकाले आवस्यकता अनुसार भाँडामा ल्याई व्यवस्थापन गर्नुपर्ने देखिन्छ। अदालत भवन, आवास भवनसमेत रहेका जग्गा कार्यालयको परिसर बाहिरको जग्गाभन्दा निकै नै होचो

स्थानमा रहेकाले बर्षातको समयमा अन्यत्रको पानीसमेत भित्र पसी डुबान हुने भएकोले हरेक वर्ष समस्याहरु भोग्नु परेको छ । अन्य माननीय न्यायाधीशज्यूहरुको निवासको व्यवस्था नभएकाले एकीकृत आवास भवन निर्माण गर्नेतर्फ पहल गरिनुपर्ने, काममा थप प्रभावकारिता ल्याउन तथा कर्मचारीमा कामप्रति उत्साहित र उत्प्रेरणा जगाउन भविष्यमा अन्य कर्मचारीहरुलाईसमेत आवासको व्यवस्था गर्नुपर्ने हुँदा 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 कार्यसम्पादन गरेको स्पष्ट देखिएको छ । चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना अझ परिमार्जित रुपमा आएको र यसको लक्ष्य हाँसिल 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 कामकारबाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीहरुको सन्तुष्टि अभिवृद्धि गर्ने दिशामा आगामी दिनमा अझ प्रगति हासिल गर्न प्रतिवद्ध रहने व्यहोरा व्यक्त गर्दछौं ।

# अनुसूची १

## वार्षिक कार्य योजना तर्जुमा समितिको नामावली

| क्र.सं. | पद | नाम | फोन नं. | इमेल |
|---|---|---|---|---|
| १ | संयोजक | माननीय न्यायाधीश श्री द्वारिकामान जोशी | ९८५१०९१९३२ | dwarika.man.joshi@gmail.com |
| २ | सदस्य | रजिस्ट्रार श्री मोहन सुवेदी | ९८५४०३५८५७ | subdedim57@yahoo.com |
| ३ | सदस्य | शा.अ. श्री शंकर सापकोटा | ९८४७६२४९९३ | shankarsapkota128@gmail.com |
| ४ | सदस्य सचिव | शा.अ.श्री रामचन्द्र के.सी. | ९८४७६६९१९१ | ramchandrakc08@gmail.com |
| ५ | सदस्य | शा.अ.श्री पार्वती हितान | ९८५७०६४३७४ | hitanparbati@gmail.com |
| ६ | सदस्य | सू.प्र.अ.श्री सन्तोष शर्मा पौडेल | ९८४९४७७७३७ | santosh.poudel@supremecourt.gov.np<br>santoshs.poudel@gmail.com |
| ७ | सदस्य | क.अ.श्री हर्क बहादुर थापा | ९८५७६३४४३४ | harka.thapa3@gmail.com |
| ८ | सदस्य | ना.सु. श्री समबहादुर थापा मगर | ९८४७६५०५३४ | samash.magar@gmail.com |

समाप्त ।