विशेष अदालत

काठमाडौं

वार्षिक कार्ययोजना

आ.व. २०७९/८०

हाम्रो भनाई

नेपालको संविधानको धारा १२६ मा नेपालको न्यायसम्बन्धी अधिकार अदालतबाट प्रयोग हुने र धारा १५२ ले खास किसिम र प्रकृतिका मुद्दाहरूको कारवाही र किनारा गर्न सङ्घीय कानूनद्वारा अन्य विशिष्टिकृत अदालत, न्यायिक निकाय वा न्यायाधिकरण स्थापना गर्न सकिने संवैधानिक व्यवस्था गरेको छ। खास किसिमका मुद्दाको कारवाही र किनारा छिटो, छरितो र प्रभावकारी रुपमा गर्न नेपालमा वि.स. २०१३ सालदेखि नै विशेष अदालतको स्थापना भएको देखिन्छ। नेपाल अधिराज्यको संविधान, २०४७ मा भएको संवैधानिक व्यवस्थाबमोजिम विशेष अदालत ऐन, २०५९ को दफा ३ मा भएको व्यवस्था अनुसार नेपाल सरकारले २०५९ साल भदौ ६ गतेको नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी विशेष अदालतको गठन र क्षेत्राधिकार तोकेको पाइन्छ। मुद्दाको कारवाही र किनारा छिटो, छरितो रूपमा गरी प्रभावकारी न्याय सम्पादन गर्न न्याय परिषद्को परामर्शमा आवश्यक सदस्य रहेको विशेष अदालतको गठन गर्न सक्ने व्यवस्था ऐनले गरेको छ। सोही ऐनको कानूनी व्यवस्थाबमोजिम विशेष अदालतको गठन भई कार्य सञ्चालन हुँदै आएको छ।

सबैका लागि न्याय सुनिश्चित गर्ने परिदृश्य बोकेर छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन एवम् सेवाप्रवाह मार्फत न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वासलाई अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यबाट न्यायपालिकाको योजनाबद्ध सुधारलाई निरन्तरता दिई न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना, (२०७६/२०७७-२०८०/२०८१) लागू भई हाल कार्यान्वयनको चौथो वर्षमा प्रवेश गरेको छ। योजनाको मर्म र मार्गदर्शनलाई आत्मसात गरी विशेष अदालतका सदस्य माननीय न्यायाधीश श्री रमेशकुमार पोखरेलज्यूको संयोजकत्वमा गठित कार्य समूहले विशेष अदालतको वार्षिक कार्ययोजना २०७९/०८० तर्जुमा गरी कार्यान्वयनसमेत प्रारम्भ भएको छ।

गत आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ मा १३५ थान मुद्दा दर्ता भई हाल ४५३ थान मुद्दा बाँकी रहेको र चालु आ.व.मा दर्ता हुन आउने सुत्रबमोजिम अनुमानित २७३ थान गरी जम्मा ७२६ थान मुद्दामध्ये जिम्मेवारी सरिआएका सबै ४५३ थान र यस आ.व.मा दर्ता हुने अनुमान गरिएका २७३ को ५०% ले हुन आउने १३७ थानसमेत गरी जम्मा ५९० थान मुद्दा फर्छ्यौट गर्न र विशेष अदातल ऐन, २०५९ को दफा १६ अनुसार मुद्दा दायर भएको मितिले ६ महिनाभित्र मुद्दा किनारा गर्नुपर्ने कानूनी प्रावधानलाई साकार पार्न विद्यमान जनशक्ति, साधन र स्रोतमा तत्काल पुनरावलोकन गरी सोही ऐनको दफा ५ बमोजिम तोकिएको पूर्ववत सुविधा लाई निरन्तरता दिनु वाञ्छनीय देखिएको छ।

सहभागितामूलक योजना निर्माण पद्धतिले स्वामित्व जागृत गर्नुका अतिरिक्त योजना कार्यान्वयनमा देखा परेका चुनौती, उपलब्धि र सिकाईले कार्ययोजना तर्जुमा गर्न पृष्ठभूमि, आधार र मार्गदर्शन गरेको छ। वर्षभर प्राप्त अनुभव, गुनासो र सुझावका आधारमा उपलब्ध साधन स्रोत र सूचना प्रविधिको उच्चतम प्रयोग गरी छिटोछरितो एवम् प्रभावकारी सेवाप्रवाहमार्फत न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि गर्दै न्यायिक सुशासनद्वारा समग्रमा न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्न प्रस्तुत २०७९/०८० को वार्षिक कार्ययोजना सहयोगी सिद्ध हुनेमा यस अदालत परिवार विश्वस्त रहँदै योजना कार्यान्वयनका लागि पूर्ण प्रतिवद्धतासमेत व्यक्त गर्दछ।

विशेष अदालत काठमाडौं
श्रावण २०७९

विषय सूची

परिच्छेद - एक

परिचय

१.१ विषय प्रवेश १

१.२ विशेष अदालतको क्षेत्राधिकार........ १

१.३ न्यायपालिकामा योजनाबद्ध सुधार र चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाः १

१.४ कार्ययोजना तर्जुमा कार्य समूहको गठन र कार्यदिशः २

१.५ योजना तर्जुमा विधि ३

परिच्छेद - दुई

वार्षिक कार्ययोजनाको समीक्षा

२.१ विषय प्रवेश ४

२.२ मुद्दाको फछ्र्यौट गर्ने कार्य ४

२.३ नयाँ मुद्दा दर्ताको प्रवृत्ति ५

२.४ मुद्दाको प्रकृति र विषय अनुसार पछिल्लो तीन वर्षमा भएको मुद्दा दर्ताः........ ६

२.५ वार्षिक र मासिक फछ्र्यौटको अवस्था ७

२.६ पुराना मुद्दाहरूको फछ्र्यौट ८

२.७ बाँकी मुद्दाहरूको अवधिगत विवरण ८

२.८ फैसला लेखन कार्य ९

२.९ मुद्दामा अङ्ग पुर्‍याउने कार्य........ ९

२.१० मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण........ १०

२.११ योजनाको व्यवस्थापकीय कार्यको समीक्षाः १०

२.११.१ विशेष अदालतको स्मारिका र विशेषाङ्क प्रकाशन........ १०

२.११.२ भौतिक पूर्वाधार १०

२.११.३ वैतनिक वकिल र कानूनी सहायता ११

२.११.४ विशेष अदालत नियमावली ११

२.११.५ सरोकारवालाहरूसँगको अन्तरक्रिया ११

२.११.६ वडापत्र, सुशासन, गुनासो व्यवस्थापन र सेवा प्रवाहमा प्रभावकारीता........ १२

२.११.७ अभिलेख व्यवस्थापन, लिलाम प्रकिया र लगत अनुगमन........ १३

२.११.८ मुद्दाको कामकारवाही प्रक्रियामा सूचना प्रविधिको प्रयोग........ १३

२.११.९ क्षमता विकास तालिम र सेवा उपयोगी प्रवचन........ १४

२.१२ बजेट विनियोजन निकासा र खर्चको विवरण १४

परिच्छेद - तीन

वस्तुस्थिति विश्लेषण

३.१ आन्तरिक कार्य वातावरणको विश्लेषणः १५

३.१.१ मानव संशाधनको अवस्थाः १५

३.१.२ सूचना प्रविधिको प्रयोगः १५

३.१.३ भौतिक पूर्वाधारः १६

३.१.४ सरोकारवाला निकाय बीचको सहयोग र समन्वयः १७

३.१.५ कार्य वातावरणमा देखिएका सवल पक्षहरू : १७

३.२ सम्बोधन गरिनुपर्ने रणनीतिक सवालहरू १७

३.२.१ सूचना प्रविधिको प्रयोगको विस्तारः १७

३.२.२ भौतिक पूर्वाधारः १८

३.२.३ क्षमता विकासका कार्यक्रमः १८

३.२.४ फैसला तयारीको लागि टिपोट कार्यको थालनीः १८

३.२.५ सरोकारवालाबीचको सहयोग र समन्वयः १९

३.२.६ कार्ययोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र समीक्षा सम्बन्धी सीप विकासः १९

३.३ वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या र चुनौतीहरू १९

परिच्छेद - चार

मूल रणनीतिको कार्यान्वयन योजना

४.१ लक्ष्य १ छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन गर्ने २१

४.१.१ रणनीतिक उद्देश्य १.१ मुद्दाको शीघ्र फछ्र्यौट गर्नेः २१

४.१.२ रणनीतिक उद्देश्य १.२ मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार २२

४.१.३ रणनीतिक उद्देश्य १.३ न्यायिक काम कारबाही तथा मुद्दाको फैसलामा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्नु ..२३

४.१.४ रणनीतिक उद्देश्य १.५ फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने २५

४.२ लक्ष्य २. न्यायमा पहुँच अभिबृद्धि २५

४.२.१ रणनीतिक उद्देश्य २.१ अदालतको कार्यक्षेत्र भित्रका न्यायमा पहुँचका अवरोधहरुको सम्बोधन गर्नुः...२५

४.२.३ रणनीतिक उद्देश्य २.३ कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनउनुः २७

४.२.४ रणनीतिक उद्देश्य २.४ न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे सूचना प्रवाह गर्नुः २८

४.२.५ रणनीतिक उद्देश्य २.५ पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्नुः २८

४.३ लक्ष्य ३ न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन २९

४.३.१ रणनीतिक उद्देश्य ३.१ न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताको प्रवर्द्धन गर्नुः २९

४.३.२ रणनीतिक उद्देश्य ३.३ न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्नुः २९

४.४ लक्ष्य ४ अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण ३०

४.४.१ रणनीतिक उद्देश्य ४.१ मानव संशाधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउनु ३०
क) मानव संशाधनको क्षमता विकास गर्नेः ३०
४.४.२ रणनीतिक उद्देश्य ४.२ भौतिक र सेवा पूर्वाधारमा सुधार एवम् वित्तीय व्यवस्थापन गर्नु ३१
४.४.३ रणनीतिक उद्देश्य ४.३ सूचना प्रविधिको संस्थागत सुदृढीकरण र क्षमता अभिवृद्धि गर्नुः ३४
४.४.४ रणनीतिक उद्देश्य ४.४ संहिताहरूको नतिजामूलक र प्रभावकारी कार्यान्वयनको व्यवस्थापन गर्नुः ३४
४.४.५ रणनीतिक उद्देश्य ४.५ न्यायिक अध्ययन, अनुसन्धानको पद्धति विकास गर्नुः ३५
४.४.६ रणनीतिक उद्देश्य ४.६ योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनुः ३५
४.५ लक्ष्य ५ न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि ३६
४.५.१ रणनीतिक उद्देश्य ५.१ अदालतका काम कारबाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि अभिवृद्धि गर्नुः ३६
४.५.२ रणनीतिक उद्देश्य ५.२ न्यायिक सूचना, सञ्चार तथा शिक्षा पद्धतिको सुधार गर्नु ३६
४.५.३ रणनीतिक उद्देश्य ५.३ अदालतका सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध र सहयोगलाई सदृढ तुल्याउनु ३७

परिच्छेद - पाँच

वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फारम र अनुसूची

फारम नं. १ .... ३९
फारम नं. २ .... ४०
फारम नं. ३ .... ४१
फारम नं. ४ .... ४२
फारम नं. ५ .... ४३
फारम नं. ५ क ४४
फारम नं. ६ .... ४५
फाराम नं ६ क ४६
फाराम नं ६ ख ४७
फारम नं. ७ .... ४८
अनुसूची - १ .... ४९
अनुसूची - २ .... ५०
अनुसूची - ३ .... ५१
पूर्ण बैठक नं. ०२ (२०७९/०८०) ५१

परिच्छेद - एक

परिचय

१.१ विषय प्रवेश

नेपालको संविधानको धारा १२६ मा नेपालको न्यायसम्बन्धी अधिकार अदालतबाट प्रयोग हुने र धारा १५२ ले खास किसिम र प्रकृतिका मुद्दाहरूको कारवाही र किनारा गर्न सङ्घीय कानूनद्वारा अन्य विशिष्टिकृत अदालत, न्यायिक निकाय वा न्यायाधिकरण स्थापना गर्न सकिने संवैधानिक व्यवस्था गरेको छ। खास किसिमका मुद्दाको कारवाही र किनारा छिटो, छरितो र प्रभावकारी रुपमा गर्न नेपालमा वि.स. २०१३ सालदेखि नै विशेष अदालतको स्थापना भएको देखिन्छ। नेपाल अधिराज्यको संविधान, २०४७ मा भएको संवैधानिक व्यवस्थाबमोजिम विशेष अदालत ऐन, २०५९ को दफा ३ मा भएको व्यवस्था अनुसार नेपाल सरकारले २०५९ साल भदौ ६ गतेको नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी विशेष अदालतको गठन र क्षेत्राधिकार तोकेको पाइन्छ। मुद्दाको कारवाही र किनारा छिटो, छरितो रूपमा गरी प्रभावकारी न्याय सम्पादन गर्न न्याय परिषद्को परामर्शमा आवश्यक सदस्य रहेको विशेष अदालतको गठन गर्न सक्ने व्यवस्था ऐनले गरेको छ। सोही ऐनको कानूनी व्यवस्थाबमोजिम विशेष अदालतको गठन भई कार्य सञ्चालन हुँदै आएको छ।

१.२ विशेष अदालतको क्षेत्राधिकार

विशेष अदालतको मुद्दा हेर्ने अधिकारक्षेत्र विशेष अदालत ऐन, २०५९ को दफा ६ बमोजिम नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेबमोजिम हुनेछ भन्ने कानूनी व्यवस्था रहेको छ। सो अनुरुप मिति २०५९।०५।०६ गतेको नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित सूचनाबमोजिम राज्य विरुद्धको अपराध र सजाय ऐन, २०४६, 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 अन्तर्गतको मुद्दा विशेष अदालतको क्षेत्राधिकार अन्तर्गत पर्ने गरी नेपाल सरकारले मिति २०६६।०२।११ गतेको नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी तोकेको छ। मुलुकी अपराध संहिता, २०७४ लागू भए पश्चात् राज्य विरूद्धको अपराध र सजाय ऐन, २०४६ खारेज भएको छ। हाल विशेष अदालतको विद्यमान क्षेत्राधिकार अन्तर्गत अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८, भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ र सम्पत्ति शुद्धीकरण (मनी लाउन्डरिङ्ग) निवारण ऐन, २०६४ बमोजिमका देशभरका मुद्दाहरू यस अदालतमा दायर हुने गरेका छन्।

१.३ न्यायपालिकामा योजनाबद्ध सुधार र चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाः

वि.सं. १९९७ साल असार १२ गते नेपालमा पहिलोपटक स्वतन्त्र निकायको रुपमा न्यायपालिका स्थापना भएको थियो। न्यायपालिकाको सुधारको लागि समग्र अदालतको सुधारलाई मूल विषय बनाई २०२८ सालमा पहिलोपटक शाही उच्चस्तरीय न्यायिक सुधार आयोगको गठन गरिएको थियो। त्यसपछि २०४२ सालमा शाही न्याय सुधार आयोगसमेतले न्यायपालिकाको सुधारका सन्दर्भमा विभिन्न सुझावहरू दिएको थियो। अदालतको समग्र व्यवस्थापनलाई प्राथमिकतामा राखी २०५५ सालमा अदालत व्यवस्थापन समिति गठन भई उक्त समितिले न्यायपालिकाको सुधारका लागि दिएको प्रतिवेदनको पृष्ठभूमिमा दक्षिण एसियामै पहिलोपटक नेपालको न्यायपालिकामा आ.व.२०६१/०६२ सालमा पहिलो,

आ.व. २०६६/०६७ देखि दोस्रो, आ.व. २०७०/०७१ देखि तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना लागू भई सफलतापूर्वक कार्यान्वयन भइसकेको छ। विगतका रणनीतिक योजनाहरूको कार्यान्वयनको क्रममा हासिल गरिएका योजनाबद्ध सुधारको सिकाई र अनुभवका आधारमा न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७६/२०७७-२०८०/२०८१) को पहिलो, दोस्रो र तेस्रो वर्ष क्रमशः (आ.व.२०७६/०७७, २०७७/०७८ र ०७८/०७९) को कार्यान्वयन भइसकेको छ। न्यायपालिकको चौथो रणनीतिक योजनाको मध्यावधिक मूल्याङ्कन सम्पन्न भई मुलुकको योजनावद्ध विकासको मूल प्रवाहमा न्यायपालिकाको रणनीतिक योजना समेतलाई राज्यले आत्मसात् गरेबाट न्यायपालिकाको योजनाबद्ध सुधारका प्रयासहरू थप संस्थागत हुँदै आएका छन्।

"न्यायपालिकाको स्वतन्त्रताः न्यायिक सुशासन हाम्रो प्रतिवद्धता" भन्ने नारालाई आत्मसात् गरी लागू भएको न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७६/२०७७-२०८०/२०८१) लाई सफल बनाउन योजनाले निर्दिष्ट गरेका मार्गदर्शन एवम् उद्देश्य अनुरुप सबै अदालत र न्यायाधिकरणले वार्षिक रुपमा आफ्नो वार्षिक कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्नुपर्ने हुन्छ। यसै क्रममा विशेष अदालतले पनि चौथो रणनीतिक योजनालाई सफल बनाउन योजनाको रणनीतिक उद्देश्य ४.६ बमोजिम कार्ययोजना तर्जुमा कार्य समूहको गठन गरी आ.व. ०७९/०८० को लागि आफ्नो वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरेको छ।

योजनाले अदालतलाई उद्देश्य प्राप्ति गर्न, सही ढङ्गले हिड्न सिकाएको छ र यसले मुद्दाको फछ्र्यौट र फैसलाको कार्यान्वयनमा सुधार, जनस्तरमा अदालत प्रतिको विश्वास, अन्तर सरकारी समन्वय, राष्ट्रिय योजना र वार्षिक बजेटमा पहुँच, भौतिक पूर्वाधारमा सुधार र अदालतमा सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई बढाएको छ। योजनाबद्ध कार्यले सीमित स्रोत साधनको प्रयोग गरी त्यसबाट उच्चतम साङ्गठनिक लाभ लिने प्रयत्न एकातिर देखिन्छ भने अर्कोतिर अघिल्लो योजनाहरूबाट शिक्षा लिँदै निरन्तर सुधारको प्रयत्न जारी राख्न मदत पुग्छ। तदनुरुप न्यायपालिकाले योजनावद्ध सुधारलाई निरन्तरता दिँदै आएको छ भने न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना, (२०७६/२०७७-२०८०/२०८१) ले न्यायपालिकालाई सही मार्गमा हिँड्न र हिँडाउन प्रेरित गरेको छ। सोही अनुरुप विशेष अदालतको प्रस्तुत वार्षिक कार्ययोजनाले पनि चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको मूल मर्म र मार्गदर्शनलाई आत्मसात गरेको छ।

१.४ कार्ययोजना तर्जुमा कार्य समूहको गठन र कार्यदिशः

विशेष अदालतको आ.व. २०७९/०८० को वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गर्न यस अदालतको मिति २०७९/३/३१ को निर्णयअनुसार सदस्य माननीय न्यायाधीश श्री रमेश कुमार पोखरेलज्यूको संयोजकत्वमा निम्न अनुसारको कार्ययोजना तर्जुमा समिति गठन गरिएको थियो। कार्ययोजनाको सम्बन्धमा सरोकारवालाहरु सवैसंग छलफल गरी वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्ने कार्यदिश दिईएको थियो।

<u>तपसिल</u>

माननीय न्यायाधीश श्री रमेशकुमार पोखरेल	संयोजक
माननीय न्यायाधीश श्री यमुना भट्टराई	सदस्य
रजिस्ट्रार श्री अशोक कुमार क्षेत्री	सदस्य

उपरजिस्ट्रार श्री दिपेन्द्रनाथ योगी	सदस्य
उपरजिस्ट्रार श्री नारदप्रसाद भट्टराई	सदस्य
शाखा अधिकृत श्री विनोदप्रसाद अधिकारी	सदस्य
शाखा अधिकृत श्री भुपेन्द्र उपाध्याय	सदस्य
शाखा अधिकृत श्री बालकृष्ण लवजू	सदस्य
शाखा अधिकृत श्री यज्ञराज रेग्मी	सदस्य
नायब सुब्बा श्री युवराज पन्थी	सदस्य
नायब सुब्बा श्री होमप्रसाद आचार्य	सदस्य
नायब सुब्बा श्री रामकृष्ण शर्मा सापकोटा	सदस्य
नायब सुब्बा श्री सुरजकुमार दाहाल	सदस्य
नायब सुब्बा श्री नारायणप्रसाद पन्थी	सदस्य
कम्प्युटर अपरेटर श्री गीता घिमिरे गिरी	सदस्य
तामेलदार अच्युत के.सी.	सदस्य

१.५ योजना तर्जुमा विधि

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले निर्दिष्ट गरेको मार्गदर्शन एवम् सर्वोच्च अदालतबाट समय समयमा प्राप्त भएका निर्देशनबमोजिम यस अदालतको कार्ययोजना तर्जुमा गर्न गठित समितिलाई कार्यादेश दिइएको थियो। प्रस्तुत आ.व.२०७९/०८० को वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने सिलसिलामा कार्ययोजना तर्जुमा समितिले अनुसूची १ र २ मा उल्लेखित विशेष अदालतमा कार्यरत न्यायधीश र कर्मचारी, विशेष अदालत वार एसोसिएसन, विशेष सरकारी वकिल कार्यालय, अख्तियार दुरूपयोग अनुसन्धान आयोग र सम्पत्ती शुद्धीकरण विभाग लगायतका सरोकारवालाहरूको राय सुझाव लिई आ.व. २०७९/०८० को लागि यो वार्षिक कार्ययोजना तयार गरिएको छ।

परिच्छेद - दुई

वार्षिक कार्ययोजनाको समीक्षा

२.१ विषय प्रवेश

"न्यायपालिकाको स्वतन्त्रताः न्यायिक सुशासन हाम्रो प्रतिबद्धता" भन्ने नाराका साथ न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका कार्यसम्पादन सूचकका आधारमा चौथो योजनाले निर्धारण गरेअनुरुप आ.व. ०७८/०७९ को वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य र प्रगतिलाई मुख्य आधार बनाई वार्षिक कार्ययोजनाको समीक्षा गरिएको छ। गत आर्थिक वर्षमा मूल कार्यतर्फ मुद्दाको फैसला गरे अनुरुप फैसला लेखन, मुद्दामा फैसला गर्न अङ्ग पुऱ्याउने, मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणतर्फ राखिएका वार्षिक लक्ष्य र प्रगतिका आधारमा प्राप्त उपलब्धिहरूको समेत समीक्षा गरिएको छ। साथै रणनीतिक कार्यहरूतर्फ निर्धारित वार्षिक कार्यक्रम र त्यस्ता कार्यक्रमको सम्पादनमा भएको प्रगतिलाई आधार मानी उपलब्धिहरूको समीक्षा गरिएको छ।

२.२ मुद्दाको फछ्र्यौट गर्ने कार्य

अदालतहरूको प्रथम र प्रमुख कार्यको रुपमा मुद्दा फछ्र्यौट गर्ने कार्यलाई लिईन्छ। न्याय सम्पादनको कार्य विगत आर्थिक वर्षहरूमा क्रमशः वृद्धि हुँदै आएको सन्दर्भमा विगत पाँच आर्थिक वर्षको मुद्दा फछ्र्यौटतर्फको कार्यसम्पादनको अवस्थाको तुलनात्मक विवरण देहायको तालिका नं. १ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

तालिका नं. १

विगत पाँच आर्थिक वर्षको तुलनात्मक कार्यबोझ

विवरण	आ.व. २०७४/०७५	आ.व. २०७५/०७६	आ.व. २०७६/०७७	आ.व. २०७७/०७८	आ.व. २०७८/०७९
जम्मा मुद्दाको लगत	४२९	६२३	८४३	७९२	७९२
फछ्र्यौट	१७६	२३०	१७८	१३५	३३९
बाँकी	२५३	३९३	६६५	६५७	४५३

विशेष अदालतको विगत पाँच आर्थिक वर्षको कार्यसम्पादनको अवस्थालाई हेर्दा, आ.व. २०७४/०७५, २०७५/०७६ र २०७६/०७७ को तुलनामा आ.व. ०७७/०७८ र २०७८/०७९ मा विश्वव्यापी रुपमा फैलिएको कोरोना भाइरस (कोभिड-१९) को सङ्क्रमणको कारणले भएको बन्दाबन्दी एवम् न्यायाधीश नियुक्ति समेतका कारणले योजना प्रभावित भएको छ । विविध कारणबाट सिर्जित प्रतिकूलताका बावजुद पनि आ.व. ०७८/०७९ मा मुद्दाको कूल लगत ७९२ मध्ये ३३९ थान मुद्दा फछ्र्यौट भएको अवस्था छ। ३३९ थान मुद्दा फर्छ्यौट विशेष अदालत स्थापना भएदेखि हाल सम्मकै सर्वाधिक सङ्ख्या हो । आर्थिक वर्ष २०७४/०७५ देखि आ.व. २०७६/०७७ सम्म क्रमशः नयाँ मुद्दा दर्ता बढ्दो क्रममा रही मुद्दाको लगत र बाँकी मुद्दाको विवरणसमेत बढ्दो क्रममा रहेकोमा आ.व.

०७७/०७८ र ०७८/०७९ मा नयाँ मुद्दा दर्तामा समेत कमी आई बाँकी मुद्दाको विवरणसमेत अघिल्ला आर्थिक वर्षको तुलनामा कम हुन आएको अवस्था छ।

आ.व. ०७८/७९ मा नयाँ मुद्दा दर्ता सङ्ख्यामा कमी आएतापनि पुराना मुद्दा अर्थात २ वर्ष नाघेको मुद्दाको सङ्ख्या २५६ थान र १८ महिनादेखि २ वर्षभित्रका मुद्दाको सङ्ख्या ३२ थान रहेको अवस्था छ। मुद्दाको अङ्ग पुऱ्याउन लाग्ने समय, सुनुवाईको लागि लाग्ने अवधि, विशेष अदालत ऐन, २०५९ को दफा १६(१) तथा न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले गरेको व्यवस्थासमेतलाई मध्यनजर गरी मुद्दा फछ्र्यौट लक्ष्य र सङ्ख्या निर्धारणमा ध्यान पुऱ्याउनु पर्ने देखिन्छ।

२.३ नयाँ मुद्दा दर्ताको प्रवृत्ति

आ.व.२०७४/०७५ देखी आ.व. २०७६/०७७ सम्म मुद्दाको नयाँ दर्ता सङ्ख्यामा निरन्तर वृद्धि हुँदै आएकोमा आ.व. ०७७/७८ र ०७८/०७९ मा मुद्दाको नयाँ दर्तामा समेत कमी हुन आएको देखिन्छ। आ.व.०७८/०७९ मा मुद्दा दर्ताको लक्ष्य निर्धारण गर्दा रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेबमोजिम पछिल्लो तीन आ.व.को मुद्दा दर्ताको औसतमा १५% बृद्धि गरी नयाँ मुद्दा दर्ताको सङ्ख्या निर्धारण गर्नुपर्ने थियो। सो अनुसार आ.व. ०७८/०७९ मा ३६४ थान नयाँ मुद्दा दर्ता हुने अनुमान गरिएकोमा सो आ.व.०७८/०७९ मा मुद्दा दर्तामा कमी आई १३५ थान मुद्दा मात्र दर्ता भएको अवस्था छ। विगत पाँच आर्थिक वर्षको नयाँ मुद्दा दर्ताको तुलनात्मक प्रवृत्तिलाई देहायको तालिका नं. २ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

<u>तालिका नं. २</u>

नयाँ मुद्दा दर्ताको प्रवृत्ति

विवरण	आ.व.	आ.व.	आ.व.	आ.व.	आ.व.
	२०७४/०७५	२०७५/०७६	२०७६/०७७	२०७७/०७८	२०७८/०७९
नयाँ मुद्दा दर्ता	१९७	३७०	४५०	१२७	१३५

यस अदालतको विगत पाँच वर्षको तुलनात्मक तथ्याङ्क हेर्दा, आ.व. २०७४/०७५ देखि प्रत्येक आर्थिक वर्षमा नयाँ मुद्दा दर्ता हुने प्रवृत्तिमा वृद्धि हुँदै आएकोमा आ.व.०७७/०७८ र ०७८/०७९ मा भने कमी हुन आएको देखिन्छ। प्रतिशतको अनुपातमा आ.व. २०७५/०७६ र सङ्ख्याको दृष्टिकोणले आ.व. २०७६/०७७ मा वार्षिक बृद्धिदर उच्च रहेको छ। आ.व ०७७/०७८ र आ.व.०७८/०७९ मा नयाँ मुद्दा दर्तामा उल्लेख्य रुपमा कमी हुनुमा कोरोना भाइरस (कोभिड-१९) को महामारीबाट सृजित बन्दाबन्दीको अतिरिक्त सर्वोच्च अदालतको संवैधानिक इजालासबाट अख्तियार दुरूपयोग अनुसन्धान आयोग नियमावली, २०५९ को नियम ३० लाई खारेज गर्ने गरी भएको फैसलासमेतको आधार हुन सक्ने देखिन्छ।

२.४ मुद्दाको प्रकृति र विषय अनुसार पछिल्लो तीन वर्षमा भएको मुद्दा दर्ताः

यस अदालतमा प्रकृतिगत मुद्दा दर्ताको विगत तीन वर्षको अवस्था देहायबमोजिम तालिका नं. ३ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

<u>तालिका ३</u>

प्रकृति र विषयगत आधारमा ३ वर्षको मुद्दा दर्ता विवरण

आ.व.	गैरकानूनी सम्पत्ति आर्जन	निर्णयगत अनियमितता	नक्कली प्रमाणपत्र	घुस / रिसवत	सम्पत्ति शुद्धीकरण	पुनरावेदन (अनुचित कार्य/संविधान)
०७६।७७	१८	११५	८५	२२२	९	०
०७७।७८	३	३७	३	७०	१४	०
०७८।७९	७	८७	६	२२	३	०

यस अदालतमा पछिल्लो तीन वर्ष दर्ता भएका मुद्दाहरूको तुलना गरी हेर्दा, सबै प्रकृतिका मुद्दाहरू आ.व. ०७६/७७ को तुलनामा आ.व.०७७/७८ मा उल्लेख्य रूपमा घटेको देखिन्छ भने आ.व. ०७७/०७८ को तुलनामा आ.व. २०७८/०७९ मा घुस रिसवत र सम्पत्ति शुद्धीकरणबाहेक अरुमा केही मात्रामा वढेको देखिन्छ ।

उपर्युक्त बमोजिम आ.व.०७८/०७९ बाट जिम्मेवारी सरेको जम्मा ४५३ थान मुद्दा र आ.व. ०७६/०७७ मा दर्ता भएका ४५० + आ.व. ०७७/०७८ मा दर्ता भएका १२७ + आ.व. ०७८/०७९ मा दर्ता भएका १३५ समेत गरी जम्मा हुन आएको ७१२ थान मुद्दाको ३ वर्षको औषतले हुन आएको २३७ थान मुद्दामा १५% थप गरी यस आ.व. ०७९/०८० मा दर्ता हुन आउने अनुमानित मुद्दा सङ्ख्या २७३ थानसमेत गरी जम्मा ७२६ थान मुद्दा यस आ.व. ०७९/०८० मा लगत कायम हुने देखिन्छ।

विशेष अदालत ऐन, २०५९ अनुसार मुद्दा दायर भएको मितिले ६ महिनाभित्र मुद्दाको किनारा गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था रहेको छ। सो कानूनी व्यवस्था र न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७६/०७७-२०८०/०८१) ले निर्धारण गरे अनुसार आ.व.२०७८/०७९ बाट जिम्मेवारी सरेका मुद्दा सङ्ख्या ४५३ र यस आ.व. २०७९/०८० मा दर्ता हुने अनुमान गरिएको मुद्दा सङ्ख्या २७३ को ५०% ले हुने मुद्दा सङ्ख्या १३७ समेत गरी जम्मा हुन आउने मुद्दा सङ्ख्या ५९० थानलाई फछ्र्यौट गर्न विद्यमान जनशक्ति, साधन र स्रोतले कठिनाई हुनजाने हुनाले सो जनशक्ति, साधन र स्रोतलाई तत्काल पुनरावलोकन गरी सोही ऐनको दफा ५ बमोजिमको सुविधासमेतमा सुनिश्चित गर्नु अपरिहार्य देखिन्छ।

तालिका ४

तीन वर्षको महिनागत तुलनात्मक मुद्दा दर्ता तालिका

महिना आ.व.	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मङ्सिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा
०७६/०७७	३०	५१	४२	२१	३९	५४	३८	६०	१७	७	३१	६०	४५०
०७७/०७८	१४	६	१८	१	१३	१६	९	१९	१६	३	१	११	१२७
०७८/०७९	२	९	६	२	१३	८	९	१४	१४	१६	१६	२६	१३५

विगत तीन वर्षको तुलनात्मक मासिक मुद्दा दर्ता अभिलेख हेर्दा, आ.व.२०७६/०७७ अन्तर्गत २०७६ साल फागुन र २०७७ साल असार महिनामा आ.व. २०७७/०७८ अन्तर्गत २०७७ साल फागुन महिनामा सबैभन्दा बढी मुद्दा दर्ता भएको देखिन्छ। गत आ.व. ०७८/०७९ को सबैभन्दा बढी २०७९ साल असार महिनामा २६ थान मुद्दा दर्ता भएको र साउन एवम् कात्तिकमा सबैभन्दा कम मुद्दा २/२ थान मात्र दर्ता भएको पाइयो। आ.व. २०७८/७९ को वार्षिक कार्ययोजनाले लिएको लक्ष अनुरुप मुद्दा फछ्र्यौट नहुनुमा विश्वव्यापी रुपमा फैलिएको कोरोना भाइरस (कोभिड-१९) को महामारीका कारण सृजित बन्दाबन्दी र यस अदालतमा कार्यरत ६ जना माननीय न्यायाधीश मध्ये ४ जनाको फागुन महिनासम्म पदपूर्ति हुन नसक्नु मुख्य कारण बनेको छ । यसैगरी मुद्दामा अङ्ग पुऱ्याउन लाग्ने समयका अतिरिक्त उपलब्ध साधन स्रोत र जनशक्तिसमेतमा कमी रहेको कारणबाट निर्दिष्ट लक्ष्यअनुसारको वार्षिक प्रगतिमा प्रभाव पारेको देखिन्छ । तथापि योजनाले लिएको लक्ष्यअनुसारको प्रगति भएको नदेखिए पनि पछिल्लो चौमासिकमा समेत गरी यस आ.व.मा भएको फैसलाको सङ्ख्या ३३९ ले विशेष अदालतको स्थापना कालदेखि हालसम्मको फछ्र्यौटको सङ्ख्यामा सर्वाधिक सङ्ख्या कायम भएको देखिन्छ ।

२.५ वार्षिक र मासिक फछ्र्यौटको अवस्था

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना अनुरुप विशेष अदालतको हकमा मुद्दा फछ्र्यौट गर्ने कार्यतर्फ निर्धारण गरेको कार्यसम्पादन सूचकलाई आधार मानी निर्धारित वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य र वास्तविक मुद्दाको लगतलाई आधार मानी लक्ष्य निर्धारण गरी हासिल भएको प्रगतिलाई देहायको तालिका नं. ५ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

तालिका नं. ५

मुद्दा फछ्र्यौट गर्ने कार्यको वार्षिक लक्ष्य र प्रगतिको अवस्था

सि. नं.	मुद्दा	विवरण	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मङ्सिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा
१	मुद्दातर्फ	लक्ष्य	२०	६६	२७	५९	७४	७४	६९	६५	७१	१०२	१०५	१०७	८३९
		प्रगति	६	९	२	५	४	७	२	५	५६	४८	११७	७८	३३९
२	निवेदनतर्फ	लक्ष्य	५०	६५	४०	४५	८०	८८	८१	८३	८०	७८	७९	८२	८५१
		प्रगति	५६	८३	५५	५६	६०	७०	९	३९	६३	१०९	५२	११३	७६२
३	जम्मा	लक्ष्य	७०	१३१	६७	१०४	१५४	१६२	१५०	१४८	१५१	१८०	१८४	१८९	१६९०
		प्रगति	६२	९२	५७	६१	६४	७७	११	४४	११९	१५७	१६९	१९१	११०१

गत आर्थिक वर्ष ०७८/०७९ मा यस अदालतको वार्षिक कार्ययोजनाले वार्षिक ८३९ मुद्दा फछ्र्यौट गर्ने लक्ष्य राखेकोमा ३३९ थान मुद्दा फछ्र्यौट भएको छ। यस अदालतमा आ.व. २०७८।०७९ मा आ.व. ०७७/०७८ वाट जिम्मेवारी सरी आएका ६५७ र आ.व. ०७८/०७९ मा दर्ता भएका १३५ थान गरी जम्मा ७९२ थान मुद्दाको लगत कायम भएको थियो। उक्त लगतबाट ३३९ थान मुद्दा फछ्र्यौट भई कूल लगतको ४२.८०% फछ्र्यौट भएको छ। वार्षिक फछ्र्यौट लक्ष्य ८३९ लाई आधार मान्दा यस आर्थिक वर्षमा ४०.४०% मुद्दा फछ्र्यौट भएको छ। कूल लगत ७९२ थान मुद्दामा ३३९ थान मुद्दा फछ्र्यौट भई जम्मा ४५३ थान मुद्दा बाँकी रहेको अवस्था छ।

गत आ.व.मा थुनछेक प्रयोजनको लागि ६६७ व्यक्ति उपस्थित हुने अनुमान गरिएकोमा निवेदन साथ उपस्थित हुने ४७१ जना र आरोप पत्रसाथ पेस गरी वयान गरिएको ३५ गरी कूल ५०४ जनाको (७५.५६ प्रतिशत) वयान भई थुनछेक कार्य सम्पन्न भएको छ। यस अदालतको करिब आधा जसो 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 कार्यभारको अवस्थालाई मध्यनजर गर्दा थुनछेक प्रयोजनको लागि १ वटा इजलास थप हुनु उपयुक्त भएको र मुद्दाको निर्धारित वार्षिक लक्ष्य हासिल गर्न विद्यमान साधन र स्रोतमा अभिबृद्धि गरी तत्काल न्यायिक जनशक्ति थप गर्नु अपरिहार्य रहेको देखिन्छ।

२.६ पुराना मुद्दाहरूको फछ्र्यौट

रणनीतिक योजनाले पुराना बक्यौता मुद्दाहरूको न्यूनीकरण गर्ने रणनीतिक कार्य अन्तर्गत गत आ.व.मा १८ महिना नाघेका मुद्दाहरू शून्यमा ल्याउने कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण गरेबमोजिम गत वर्षको वार्षिक कार्ययोजनामा सो लक्ष्य राखिएको थियो। आ.व. ०७८/७९ मा सरी आएका १८ महिना नाघेका ३४९ थान मुद्दामध्ये ३११ थान फछ्र्यौट भएको छ भने नयाँ दर्तासमेतका बाँकी ४५३ थान मुद्दा लगत कायम रहेको देखिन्छ।

२.७ बाँकी मुद्दाहरूको अवधिगत विवरण

जिम्मेवारी सरी आएका मुद्दाहरूको अवधिगत विवरण देहायको तालिका नं. ६ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

<u>तालिका नं. ६</u>

बाँकी मुद्दाको स्थितिः अवधिगत अवस्था

सि.नं.	१ वर्ष भित्रका	१ वर्षदेखि १८ महिनाभित्रका	१८ महिनादेखि २ वर्षभित्रका	२ वर्ष नाघेका	जम्मा
१.	१२९	३६	३२	२५६	४५३

गत आर्थिक वर्षको जिम्मेवारीबाट सरी आएका ४५३ थान मुद्दाहरू मध्ये १२९ थान १ वर्ष भित्रका, ३६ थान १ वर्षदेखि १८ महिना भित्रका र ३२ थान १८ महिनादेखि २ वर्ष भित्रका र २ वर्ष नाघेका २५६ थान मुद्दा बाँकी रहेको देखिन्छ। विगत आर्थिक वर्षहरूको तुलनामा न्यायपालिकाको योजनाले तोकेको समय सीमा नाघेका मुद्दाको सङ्ख्या क्रमशः बढ्दो अवस्थामा रहेको छ। योजनाले तोकेबमोजिम विशेष अदालतले सबै मुद्दा १८ महिनाभित्र फैसला गरिसक्नु पर्नेमा सो गर्न नसक्नुका साथै बक्यौता मुद्दाको सङ्ख्यासमेत बढ्दो क्रममा रहेको अवस्था छ।

२.८ फैसला लेखन कार्य

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय 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 तालिक नं ७ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

तालिका नं. ७

फैसला लेखनतर्फको लक्ष्य र प्रगतिको अवस्था

तयार गर्नुपर्ने फैसला सङ्ख्या	तयार भएको फैसला सङ्ख्या						तयार हुन बाँकी फैसला सङ्ख्या				
	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 महिना सम्मको	२ महिना नाघेको	जम्मा
३३९	२६	२४	४०	६०	५१	२०१	२८	४०	३६	३४	१३८

गत आर्थिक वर्षमा फैसला भएका ३३९ थान मुद्दा मध्ये २०१ थान मुद्दाको फैसला लेखनको कार्य सम्पन्न भएको छ। गत आ.व.मा भएका १३८ थान मुद्दाहरूको फैसला मात्र लेख्न बाँकी रहेको र उक्त मुद्दाहरूको फैसला लेखन कार्यसमेत शीघ्र रुपमा भैरहेको छ।

२.९ मुद्दामा अङ्ग पुऱ्याउने कार्य

रणनीतिक योजनाले विशेष अदालतको हकमा अङ्ग पुऱ्याउने कार्यतर्फ तोकेको कार्यसम्पादन सूचकलाई आधार मानी निर्धारण गरेको वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य र हासिल भएको प्रगतिलाई देहायको तालिका नं. ८ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

तालिका नं.८

मुद्दामा अङ्ग पुऱ्याउने कार्यको लक्ष्य र प्रगतिको अवस्था

मुद्दाको लगत	गत वर्षको लक्ष्य	अङ्ग पुगेको सङ्ख्या	प्रगति प्रतिशत	वास्तविक लगतको आधारमा प्रगति प्रतिशत
७९२	८३९	६४१	७६.४० %	८०.९३ %

गत आ.व. मा अङ्ग पुऱ्याउने वास्तविक सङ्ख्यात्मक लक्ष्य ८३९ थान निर्धारण गरिएकोमा शतप्रतिशत लक्ष्य हासिल गर्न सकिएन। मुद्दामा अङ्ग पुऱ्याउनेतर्फ सङ्ख्यात्मक लक्ष्य भन्दा केही कम अङ्ग पुगेको र कूल लगतको लक्ष्य भन्दा कम मात्र प्रगति भएको देखिन्छ। कूल मुद्दाको प्रतिशतमा कमी हुनुमा कोभिड-१९ को सङ्क्रमणको कारण लामो समयसम्म भएको बन्दाबन्दी देखिएको छ। विशेष अदालत ऐन, २०५९ ले ६ महिना भित्र मुद्दाको किनारा लगाउने उद्देश्य लिएको भएतापनि मुद्दाको अङ्ग पुऱ्याउने कार्य तर्फ म्याद तामेल गर्ने काममा जिल्ला अदालतहरूको भर पर्नुपर्ने साथै विशेष अदालत नियमावली नहुनुका अतिरिक्त उपलब्ध साधन, स्रोत र जनशक्तिसमेतको अभाव खट्किएको देखिन्छ।

२.१० मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले अदालतका चालु मिसिलहरू वर्षको कम्तिमा २ पटक निरीक्षण गर्ने कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण गरेकोमा गत वर्षको कार्ययोजनामा अनुमानित लगतका आधारमा ९३० मिसिल निरीक्षण हुने लक्ष्य तोकिएकोमा ८१८ थान मिसिल निरीक्षण भएकोछ। मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको अवस्था देहायबमोजिम तालिका नं. ९ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

तालिका नं.९

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको मासिक लक्ष्य र प्रगतिको अवस्था

महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मङ्सिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा
लक्ष्य	८७	८१	५१	६५	१००	८४	७८	७८	७८	८१	९१	६९	९३०
प्रगति	२५	५०	४०	५५	८५	७९	२०	५६	५८	५२	६०	६०	६४०

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणतर्फ लक्ष्यलाई आधार मान्दा सबै मुद्दा एक पटक निरीक्षण गर्न नभ्याएको र केही थान मुद्दामा दुई पटक निरीक्षण गरिएको भएतापनि मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणतर्फ शतप्रतिशत प्रगति हासिल गर्न नसक्नुमा बन्दाबन्दीले प्रभाव पारेको देखिएको छ।

यसका अतिरिक्त यस अदालतले आ.व. ०७८/०७९ मा ५०४ जना प्रतिवादीको वयान कार्य सम्पन्न गरी ५०४ वटा थुनछेक आदेश भएको छ। वादी/प्रतिवादीका साक्षीको ११८३ वटा बकपत्र गर्नुका साथै १३३२ थान छिनुवा मिसिल Software मा प्रविष्ट गरिएको छ।

२.११ योजनाको व्यवस्थापकीय कार्यको समीक्षाः

२.११.१ विशेष अदालतको स्मारिका र विशेषाङ्क प्रकाशन

विशेष अदालतको काम कारवाहीलाई आगामी दिनमा थप प्रभावकारी बनाउने र संस्थागत सन्दर्भ र वस्तुस्थिति झल्किने गरी अनुभवजन्य लेख रचनाहरू समेटेर विशेष अदालतको स्मारिका/विशेषाङ्क प्रकाशनको कार्य सम्पन्न भएको छ। स्मारिका/विशेषाङ्कमा यस अदालतबाट भएका केही महत्वपूर्ण फैसलाहरूसमेत समावेश गरिएको छ।

२.११.२ भौतिक पूर्वाधार

तत्कालीन श्री ५ को सरकार मन्त्रिपरिषद्को मिति २०६१।०९।१२ को निर्णयानुसार प्राप्त भवनबाट विशेष अदालत हालसम्म सञ्चालित छ। मुद्दाको प्रकृति र प्रतिवादीको सङ्ख्यासमेतको बढ्दो कार्यचाप र उपलब्ध भवनबीच सामन्जस्यता नहुँदा सेवाप्रवाह र कार्यालय व्यवस्थापनमा असहजता भैरहेको आवश्यकतालाई सम्बोधन गर्न मिति २०७८ वैशाख १५ गते प्रारम्भ भएको Special Court Annex Building बहुवर्षे निर्माण कार्य मिति २०७९।२।२५ मा सम्पन्न भएको छ। सो भवनमा बैठकहल, पुस्तकालय, कमन चेम्बर, सरकारी वकिलको प्रतीक्षा कक्ष, विशेष अदालत वार एसोसिएसन, एउटा इजलास र सो इजलासमा कार्यरत इजलास अधिकृतको कार्यकक्ष रहने व्यवस्था गरिएको छ। विशेष अदालतका नाममा उपयुक्त जग्गा प्राप्तिका लागि निरन्तर पहल भैरहेको छ।

२.११.३ वैतनिक वकिल र कानूनी सहायता

वैतनिक कानून व्यवसायीको नियुक्तिको लागि सर्वोच्च अदालतमा पत्राचार गरिएको छ। स्वेच्छिक कानून व्यवसायी (प्रोबोनो) को सूची वारबाट लिई इजलास र सर्वसाधारणको जानकारी हुने स्थानमा टाँस्ने कार्य निरन्तर छ।

२.११.४ विशेष अदालत नियमावली

मिति २०७९ साल जेठ १३ गते बसेको विशेष अदातलका माननीय न्यायधीशहरूको पूर्ण बैठकले कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालयद्वारा प्रस्तावित विशेष अदालत नियमावली, २०७७ को मस्यौदा हालसम्म लागू भई नसकेको र अनलाइन तारेख, विशेषज्ञ सेवा समेतका बदलिएको परिस्थितिमा उक्त मस्यौदाको पुनरावलोकन गरी आवश्यक परिमार्जन गर्न सदस्य माननीय न्यायाधीश श्री बलभद्र बाँस्तोलाज्यूको संयोजकत्वमा गठित मस्यौदा परिमार्जन समितिले पेस गरेको परिमार्जनको प्रस्तावलाई यस अदालतको मिति २०७९।०२।२७ को पूर्ण बैठकको निर्णयानुसार सर्वोच्च अदालतमा पेस गरिएको छ।

२.११.५ सरोकारवालाहरूसँगको अन्तरक्रिया

सरोकारवालाहरूको राय सुझाव लिई यस अदालतका कामकारवाहीलाई थप प्रभावकारी बनाउने उद्देश्यले यस आर्थिक वर्षमा निम्नबमोजिम अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरू सम्पन्न भएका छन ।

(क) मिति २०७८।१२।०४ मा नेपाल वार एसोसिएसनका पूर्व पदाधिकारी, विशेष अदालत वार एसोसिएसनका पदाधिकारी, विशेष सरकारी वकिल कार्यालयका प्रतिनिधिहरूसँग विशेष अदालतका पुराना मुद्दाको व्यवस्थापन, अनलाइन तारेख प्रणालीको आवश्यकता सम्बन्धमा छलफल भएको थियो।

(ख) मिति २०७८।१२।०७ मा माननीय न्यायाधीशज्यूहरू, कर्मचारीहरू तथा राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डका अध्यक्ष एवं सदस्य सचिव र अख्तियार दुरूपयोग अनुसन्धान आयोगका प्रतिनिधि समेतको उपस्थितिमा छलफल भई नक्कली प्रमाणपत्र मुद्दामा अदालतको आदेश बमोजिमको कार्यान्वयन छिटो छरितो गर्ने गराउने सम्बन्धमा छलफल भएको छ।

(ग) विशेष अदालतको कामकारवाहीसँग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने निकायहरू विशेष सरकारी वकिल कार्यालय र विशेष अदालत वार एसोसिएसनसँग मिति २०७९ वैशाख २१ गते पेसी व्यवस्थापनको सन्दर्भमा पेसी व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न भएको छ।

(घ) सम्पत्ति शुद्धीकरण अनुसन्धान विभागसँग अन्तरक्रिया सम्पन्न भएको छ ।

(ङ) अख्तियार दुरूपयोग अनुसन्धान आयोगसँगको अन्तरक्रिया सम्पन्न भएको छ।

(च) पत्रकारसँगको अन्तरक्रिया सम्पन्न भएको छ ।

(छ) कर्मचारीबीच मासिक बैठक, आवधिक समीक्षा लगायतका नियमित कार्यसम्पादनका विविध आयामहरूमा परिमार्जन र परिष्कृत सेवाप्रवाहका लागि सामूहिक कार्यप्रणाली अवलम्बन गरिएको छ।

२.११.६ वडापत्र, सुशासन, गुनासो व्यवस्थापन र सेवा प्रवाहमा प्रभावकारीता

(क) सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने सूचक तथा समयसारणीसमेत उल्लेख गरी नागरिक बडापत्रको कार्यान्वयन गरिएको छ।

(ख) राजश्व एवम् न्यायिक दस्तुर संकलन गर्ने कार्यलाई बैङ्किङ प्रणालीमा आवद्ध गरी आर्थिक सुशासन प्रवर्द्धनमा जोड दिइएको छ।

(ग) हरेक महिना खर्चको विवरण, स्टाफ मिटिङ एवम् वेवसाईट मार्फत सार्वजनिक गरिएको छ।

(घ) अदालतका सम्बन्धमा सेवाग्राहीले वारम्बार सोधिने प्रश्नहरू समेटेर यस अदालतको वेवसाइटमा FAQs प्रकाशन गरिएको छ।

(ङ) असक्षम र असमर्थ पक्षलाई अदालतमा पेस गर्ने निवेदन लगायतका लिखत तयार गर्न अदालतबाट सहजीकरण गर्ने गरिएको छ।

(च) मिति २०७७।०५।२५ बाट सेवाग्राही सर्भेक्षण प्रश्नावली लागू गरी सेवाग्राहीका गुनासा, पीरमर्का एवम् सुझावहरू सम्बोधन गर्ने कार्यारम्भ भएको छ। चालु आर्थिक वर्षमा जम्मा ५३६ जना सेवाग्राहीहरू प्रश्नावली भरी सर्भेक्षणमा सहभागी हुनुभएको छ। जसमध्ये ४५ प्रतिशत सेवाग्राहीले आफूले पाएको सेवा प्रति **'धेरै राम्रो'** प्रतिकृया व्यक्त गर्नुभएको छ। **'राम्रो'** प्रतिक्रिया दिने ४० प्रतिशत र **'ठिकै'** प्रतिक्रिया व्यक्त गर्ने सेवाग्राहीहरू १५ प्रतिशत रहनु भएको छ।

(छ) अदालतका निर्णय, फैसला एवम् क्रियाकलापहरू विद्युतीय माध्यमबाट नियमित सार्वजनिक गरिएको छ।

(ज) सञ्चार संस्था र सञ्चारकर्मीबाट माग गरिने सूचना एवम् जानकारीहरू अदालतका प्रवक्ता (उपरजिस्ट्रार) मार्फत उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाइएको छ ।

(झ) गुनासो सुन्ने व्यवस्था सुनिश्चित गर्न गुनासो पेटिकाको प्रबन्ध गरिएको छ। उक्त गुनासो पेटिकालाई हरेक २ महिनामा खोल्ने र आवश्यकता अनुसार सम्बोधन गर्ने कामलाई नियमित गरिएको छ।

(ञ) प्रवेश गर्दा सेवाग्राहीको कामको जानकारी लिई कामको प्रकृति अनुसार सहायता गर्न इन्टर्न तथा कर्मचारीको व्यवस्था मिलाइएको छ। सेवाग्राहीलाई सेवा प्राप्तिमा सहज होस भन्ने उद्देश्यले पहिलोपल्ट हाजिर हुन आउनेलाई रातो, तारेख समेतका मुद्दाको नियमित कामकारवाहीमा आउनेलाई हरियो र भेटघाटका लागि आउने सेवाग्राहीलाई पहेलो प्रवेशपासको व्यवस्था गरिएको छ।

(ट) मुद्दाका फायलको रङ्गबाट नै मुद्दा चिनियोस भन्ने उद्देश्यले घुस रिसवत मुद्दामा रातो, सम्पत्तिका मुद्दामा हरियो र निर्णयगत मुद्दामा निलो रङको फायल प्रयोग गर्ने गरी छपाई गरी सोबमोजिम कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ।

(ठ) सेवाग्राहीका लागि तातो चिसो पिउने शुद्ध पानीको प्रबन्ध गरिएको छ।

(ड) कोरोना महामारीको जोखिम न्यूनीकरण गर्न निर्धारित मापदण्ड पालना गर्ने गराउन कार्ययोजना कार्यान्वयनमा लयाइएको छ।

२.११.७ अभिलेख व्यवस्थापन, लिलाम प्रकिया र लगत अनुगमन

(क) अभिलेख शाखामा हालसम्म प्राप्त कूल ३३६६ थान मुद्दाका मिसिलहरू मध्ये १५७० थान मिसिलहरू विद्युतीय माध्यममा प्रविष्ट गरिएको छ। अभिलेख शाखामा रहेका यस आ.व.मा ७ थान मिसिल कागजातहरू कानूनबमोजिम धुल्याउने कार्य सम्पन्न भएको छ।

(ख) मिसिल अभिलेखको Digitalize गर्नेतर्फ पूर्वाधार निर्माण गरिएको छ। मुद्दाको अभिलेखलाई व्यवस्थित गरी खोजेको बखत तत्काल मिसिल भेटिने गरी अभिलेखको छुट्टै सफ्टवेयर निर्माण गरी कार्य सम्पन्न भई हाल परीक्षणमा रहेको छ।

(ग) मुद्दामा दसीको रूपमा प्राप्त भएका सवारी साधनहरूको लिलाम गर्ने कार्य गरिएको छ र बाँकी सवारी साधनहरू कसूरजन्य सम्पति व्यवस्थापन विभागसंग लिलामी प्रक्रियामा लैजान आवश्यक समन्वय गरिएको छ।

(घ) फैसला कार्यान्वयन निर्देशनालयबाट फैसलाबमोजिम सदर स्याहा गर्नुपर्ने धरौटी रकम सदर स्याहा गरिएको छ। जफत गर्नुपर्ने चल अचलसम्पत्ति जफत भए नभएका सम्बन्धमा मिसिल र लगत भिडाई अध्यावधिक गर्न लगत अनुगमनको कार्यलाई निरन्तरता दिइएको छ।

२.११.८ मुद्दाको कामकारवाही प्रक्रियामा सूचना प्रविधिको प्रयोग

(क) मुद्दाको कामकारवाहीको प्रक्रियामा सूचना प्रविधिको प्रयोगमार्फत न्यायसम्पादन र सेवा प्रवाहलाई पहुँचयोग्य, सरल र प्रभावकारी बनाउने कार्यलाई विशेष अदालतले प्राथमिकतामा राखेको छ। अदालतमा श्रव्यदृश्य संवाद (भिडियो कन्फरेन्स) मार्फत सुनुवाई सञ्चालन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७८ बमोजिम श्रव्यदृश्य संवाद (भिडियो कन्फरेन्स) मार्फत सुनुवाई सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने पूर्वाधार तयार गरी कार्यन्वयन गरिएको छ ।

(ख) विशेष अदालतको मिति २०७९।१२।१३ को निर्णयानुसार मुद्दाका पक्षलाई सहजताको लागि आफूलाई पायक पर्ने जिल्ला तथा उच्च अदालतहरूबाट सूचना प्रविधिको प्रयोग (Online) बाट तारेख लिन पाउने पूर्वाधार निर्माण गरी मिति २०७९ वैशाखदेखि कार्यान्वयन गरिएको छ।

(ग) मुद्दाका कामकारवाहीलाई Digitalize गर्ने उद्देश्यले मुद्दा दर्ता भएदेखिका हरेक चरणमा हुने आदेश लगायतका कामकारवाहीको Softcopy अपलोड गर्ने र मुद्दाको Digital File सृजना गर्ने सफ्टवेयर निर्माण गरी नयाँ दर्ता भएका मुद्दाको आरोपपत्र Scanning गर्ने कार्यप्रारम्भ भएको छ।

(घ) सर्वोच्च अदालतसँग समन्वय गरी यस अदालतको सफ्टवेयर Integration को काम सम्पन्न भएको छ।

(ङ) विद्युतीय माध्यमबाट माननीय न्यायाधीश र कर्मचारीहरूको SOCIAL NETWORKING SYSTEM (SNS) तहगत ग्रुप बनाई आआफ्नो शाखा र फाँटबाट दैनिक एवम् मासिक रूपमा सम्पादन - भएका कार्यहरूवार मिलाइएको छ।े जानकारी गर्ने गराउने व्यवस्था

(च) सेवाग्राहीलाई लक्षित गरी (Free Wi-Fi) निशुल्क इन्टरनेट सुविधाको व्यवस्था मिलाइएको छ र आन्तरिक सेवा दुरुस्त गर्न इन्टरनेटको क्षमतामा समेत वृद्धि गरिएको छ।

२.११.९ क्षमता विकास तालिम र सेवा उपयोगी प्रवचन

(क) अदालतमा मुद्दाको फैसला लेखन कार्यमा प्रत्यक्ष संलग्न हुने इजलास अधिकृत, फाँट प्रमुख र कम्प्युटर अपरेटरहरूको ज्ञान, सिप र क्षमता विकास गर्नका लागि एक दिवसीय मुद्दाको टिपोट र फैसला लेखनसम्बन्धी तालिम कार्यक्रम सम्पन्न भएको छ।

(ख) मिति २०७९।०१।०४ मा अध्यक्ष माननीय न्यायाधीश श्री श्रीकान्त पौडेलज्यूको अध्यक्षतामा विशेष अदालत र सर्वोच्च अदालतका सूचना प्रविधिशाखाका प्रतिनिधिबीच अदालतको सफ्टवेयर लगायतका सूचना प्रविधिको विषयमा छलफल भएको छ।

(ग) फैसला लेखन र प्रविधिको प्रोयगसमेतका विषयमा कर्मचारीका लागि क्षमता विकासका तालिम र क्रियाकलापहरू संचालन गरिएको थियो ।

(घ) अदालतमा कार्यरत राजपत्राङ्कित कर्मचारीहरूमध्ये जेठताका आधारमा तीन जना (३) कर्मचारीहरूलाई क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम अन्तर्गत **आधारभूत सवारी साधन तालिम** प्रदान गरिएको।

(ङ) डा. राजु अधिकारीद्वारा **सकारात्मक सोच र जीवनशैली विषयक प्रशिक्षण कार्यक्रम** मिति २०७९।३।३ मा सम्पन्न भएको।

(च) भाषाविज्ञ प्रशिक्षक श्री दीनदयाल रेग्मीद्वारा **कानूनी नेपाली भाषा विषयक दुई दिवसीय प्रशिक्षण कार्यक्रम** मिति २०७९।०३।०४ र ०५ मा सम्पन्न भएको छ । सर्वोच्च अदालतका माननीय न्यायाधीश श्री सपना प्रधान मल्लले प्रमुख अतिथिको रूपमा उपस्थित भई कार्यक्रमको समुद्घाटन गर्दै निरीक्षण सहित निर्देशन गर्नुभएको थियो ।

(छ) सर्वोच्च अदालतका माननीय न्यायाधीश श्री तिलप्रसाद श्रेष्ठबाट सेवाग्राहीसँगको सम्बन्ध, उत्तरदायित्व र सकारात्मक सोच विषयक प्रशिक्षण कार्यक्रम मिति २०७९।०३।२४ मा सम्पन्न भएको छ ।

(ज) न्यायाधीश तथा कर्मचारीको क्षमता विकास गर्ने कार्य मिति २०७९/०४/३२ मा सम्पन्न गरिएको छ ।

(झ) वार्षिक कार्ययोजनाको समीक्षा कार्यक्रम मिति २०७९/०४/३० मा सम्पन्न भएको छ ।

(ञ) पत्रकारसँग अन्तर्क्रिया सहितको पत्रकार सम्मेलन मिति २०७९/०३/३१ मा सम्पन्न भएको छ।

२.१२ बजेट विनियोजन निकासा र खर्चको विवरण

<u>आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण</u>

बजेट विनियोजन निकासा र खर्चको विवरण

विनियोजन		निकासा		खर्च		कैफियत
चालु	पूँजीगत	चालु	पूँजीगत	चालु	पूँजीगत	
५५८३१००	३६५०००००	४४६६८२५५.२८	३५८६८४६२.६२	४४६६८२५५.२८	३५८६८४६२.६२	

परिच्छेद - तीन

वस्तुस्थिति विश्लेषण

३.१ आन्तरिक कार्य वातावरणको विश्लेषणः

कार्य वातावरण अनुकूल बनाउन मानव संसाधन, भौतिक पूर्वाधार, विधि र प्रक्रिया एवम् प्रविधिमैत्री सफ्टवेयर सञ्चालन र सि.सि.टि.भि.अनुगमनमा जोड दिइएको छ। मासिक रुपमा कर्मचारी बैठक आयोजना गरी अदालतबाट हुने सेवा प्रवाहलाई कसरी छिटो, छरितो र प्रभावकारी ढङ्गबाट प्रदान गर्ने भनी सर्भेक्षणबाट प्राप्त नतिजा एवम् गुनासो र सुझावसमेतको आधारमा सामूहिक छलफल गर्ने गरिएको छ। यसका अलावा विशेष अदालतको आन्तरिक कार्य वातावरणको अवस्थालाई देहायबमोजिम प्रस्तुत गरिएको छः

३.१.१ मानव संशाधनको अवस्थाः

सक्षम र उत्प्रेरित जनशक्तिबाट मात्रै निर्धारित लक्ष्य प्राप्त गर्न सम्भव छ। न्याय सम्पादन जस्तो संवेदनशील कार्य सम्पादनमा उच्च मनोबलयुक्त सेवाभाव अपरिहार्य हुन्छ। विशेष अदालतमा हाल रहेको जनशक्तिको विवरणलाई देहायको तालिका नं. १ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

तालिका नं.१

मानव संशाधनको तुलनात्मक अवस्था

कर्मचारी	०७०/०७१सम्म	०७१/०७२ देखि ०७६/०७७ सम्म	०७७/०७८ देखि हालसम्म
न्यायाधीश	३	६	६
कर्मचारी	४७	४७	४९

यस अदालतमा दर्ता भएका अधिकांश मुद्दा जटिल र संवेदनशील प्रकृतिका रहेका छन्। केही मुद्दामा सुनुवाईको लागि महिना दिनभन्दा बढी समय लाग्ने गरेको देखिन्छ। पछिल्ला आ.व.हरूमा कार्यबोझमा वृद्धि भएको छ। कूल दरबन्दी सङ्ख्यामध्ये पनि नायब सुब्बा र तामेलदारसमेतको दरबन्दीबमोजिम कर्मचारी पूर्ति भएको अवस्था छैन। यस अदालतको कार्यबोझको तुलनामा सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो र चुस्त दुरुस्त बनाउन सकिएको छैन। यसको लागि कम्तीमा दरबन्दीबमोजिम पदपूर्ति हुन र तत्काल एक इजलास थप गरी सोही अनुपातमा जनशक्तिसमेत थप भएमा वर्षेनी जिम्मेवारी सर्ने समस्या समाधान गर्न सम्भव छ।

३.१.२ सूचना प्रविधिको प्रयोगः

छिटो, छरितो, प्रभावकारी र सहज पहुँचयुक्त न्याय सम्पादनका लागि सूचना प्रविधिको प्रयोगको विकल्प अर्को छैन। विशेष अदालतमा सूचना प्रविधिको प्रयोगसम्बन्धी पूर्वाधारको अवस्था देहायको तालिका नं. २ मा प्रस्तुत गरिएको छः

तालिका नं. २

सूचना प्रविधिको प्रयोगको अवस्था

विवरण	कम्प्युटर	ल्यापटप	प्रिन्टर	स्क्यानर	डिस्प्ले टि भि	नेटवर्किङ	इन्टरनेट	सिसिटिभि	इ-हाजिरी	जेनेरेटर	पैसा गन्ने मेशिन
चालु अवस्थाका	३९	६	२२	७	६	१	२	२३	२	०	१
मर्मत गर्नुपर्ने	१०	०	१०	०	०	०	०	-	०	१	-
काम नलाग्ने	१३	३	१	०	०	०	०	३	०	–	१
जम्मा	६२	९	३३	७	६	१	२	२६	२	१	२

यस अदालतमा सूचना प्रविधिको अभिमुखीकरण गर्न र दिनैन्दिन प्रयोग गर्नका लागि IT Support Person को आपूर्ति नहुँदा र सो पदमा नियुक्त गर्न सहमतिसमेत नहुँदा काम प्रभावित हुन पुगेको छ। मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापन सम्बन्धी सफ्टवेयर प्रयोगमा रहेको छ। तर यसलाई समयसापेक्ष रुपमा स्तरोन्नति गर्नु आवश्यक छ। हाल ३९ वटा कम्प्युटर चालु अवस्थामा रहेका छन्। त्यसैगरी ९ थान ल्यापटप रहेका छन्। सबै कम्प्युटरलाई आन्तरिक नेटवर्क सञ्जालमा जोडिएको छ। अदालतको काम कारवाहीको अनुगमन तथा सुरक्षा प्रबन्धलाई थप प्रभावकारी बनाउन सिसिटिभि क्यामेरा जडान गरिएको छ। त्यसैगरी इ-हाजिरी प्रणाली लागू गरिएको छ। अदालतमा श्रव्यदृश्य संवाद (भिडियो कन्फरेन्स) मार्फत सुनुवाई सञ्चालनको लागि यस अदालतका दुई वटै इजलासमा Unlimited Zoom खरिद गर्नुका अतिरिक्त भिडियो क्यामेरा, डिस्प्ले मनिटर, माइक्रोफोन र स्पिकर, विद्युत आपूर्तिमा अवरोध नआओस भनी वैकल्पिक उर्जाको रुपमा विभिन्न सोलार तथा ब्याट्रीको समेत प्रबन्ध मिलाइएको ।

३.१.३ भौतिक पूर्वाधारः

यस अदालतको भौतिक पूर्वाधार र स्रोत साधनको अवस्था देहायको तालिका नं. ३ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

तालिका नं. ३

भौतिक पूर्वाधारको अवस्था

विवरण	सवारी साधन सङ्ख्या					टेलिफोन	फोटोकपी	पुस्तक	भवन	जग्गा
	कार	जीप	मोटर साइकल	स्कुटर	साइकल					
चालु अवस्थाका	२	-	२	१	-	२८	२	४०३०	-	-
मर्मत गर्नुपर्ने	१	-	२	-	-	०	१	-	-	-
काम नलाग्ने	-	१	१	-	२	१०	-	-	-	-
जम्मा	३	१	५	१	२	३८	३	४०३०	-	-

यस अदालतको आफ्नो भवन र जग्गा छैन। नेपाल सरकारको निर्णयबमोजिम वन परिसरमा रहेको भवनमा अदालत सञ्चालनमा रहेको छ। आ.व. २०७१/०७२ पुषदेखि एक इजलास थप भई हाल दुईवटा इजलास सञ्चालनमा रहेका छन्। इजलास र अन्य आवश्यक कार्यको लागि कोठाहरू अपुग भै स्थान अभाव भएकाले मिसिल, प्रमाण एवम् अभिलेखको सुरक्षित र व्यवस्थित व्यवस्थापन

गर्नको लागि यस अदालतसँगै जोडिएको वन मन्त्रालय अन्तर्गतको भवन प्राप्त भएकोमा काठमाडौं जिल्ला अदालतलाई भवन अपर्याप्त भएका कारणले सर्वोच्च अदालतले उक्त भवन काठमाडौं जिल्ला अदालतले प्रयोग गर्ने गरी अनुमति दिएकोले भवनको अपर्याप्तता कायम नै थियो। सो अपर्याप्तता परिपूर्ति गरी अपुग भवनको व्यवस्थापन गर्ने उद्देश्यबाट गत आ.व ०७७/०७८ को योजना तथा कार्यक्रमलाई मूर्त रूप दिँदै आ.व. २०७८/०७९ Special Court Annex Building अदालत परिसरभित्र निर्माण भैसकेको अवस्था छ। यस अदालतको मुद्दाको प्रकृति, संवेदनशीलता, प्रतिवादीहरूको अधिक सङ्ख्यासमेतको परिप्रेक्ष्यमा आफ्नै उपयुक्त जग्गा, भवन व्यवस्थापनका लागि सम्बन्धित निकायहरूमा भौतिक पूर्वाधारको दीर्घकालीन व्यवस्थापनका लागि पहल भैरहेको र थप तदारुकता देखाउनु जरुरी छ।

३.१.४ सरोकारवाला निकाय बीचको सहयोग र समन्वयः

विशेष अदालतको आफ्नै नियमावली नभएको कारणले गर्दा न्याय क्षेत्र समन्वय समिति र वैतनिक कानून व्यवसायीसमेतका संयन्त्रहरूको गठन गर्न बाँकी नै रहेको छ। न्यायपालिकाको रणनीतिक योजना कार्यान्वयनको सन्दर्भमा यस अदालतलाई पनि नियमित अदालत सरहको कार्यक्रम उपलब्ध गराउनु वाञ्छनीय देखिएको छ।

३.१.५ कार्य वातावरणमा देखिएका सवल पक्षहरू :

मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउन पेसी व्यवस्थापनको पद्धति विकास गरिएको छ। यस अदालतमा प्रयोगमा रहेको मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापन सम्बन्धी सफ्टवेयर सञ्चालन गर्ने जनशक्ति तयार भएको छ। दैनिक तथा साप्ताहिक पेसी सूची एवम् इजलासबाट हुने काम कारवाहीहरू इन्टरनेटमार्फत सार्वजनिक गर्ने गरिएको छ। इजलासमा दैनिक पेसी सूची डिस्प्ले मार्फत देखिने व्यवस्था मिलाइएको छ। इ-हाजिरी प्रणाली जडान गरिएको छ। काउन्टरमार्फत सेवा प्रवाहको थालनी गरिएको छ। २३ वटा CCTV मार्फत अनुगमन, निगरानी तथा सुरक्षा प्रबन्ध मिलाइएको छ। प्रवक्ता, गुनासो सुन्ने अधिकारी र सूचना अधिकारी तोकिएको छ। समय समयमा प्रेस विज्ञप्तिमार्फत सूचना सम्प्रेषण गरी कार्य प्रगतिको समीक्षा सार्वजनिक गर्ने गरिएको छ। साथै यस अदालतबाट विशेष अदालत नियमावलीको मस्यौदा तयार गरी फूलकोर्टमा पेस गर्ने प्रयोजनार्थ सर्वोच्च अदालत पठाइएको छ। कोरोना महामारीको जोखिम न्यूनीकरणको कार्ययोजना कार्यान्वयन गरी सेवा प्रवाह सूचारू गरिएको छ। भर्च्युअल सुनुवाईको पूर्वाधार निर्माण गरी सञ्चालनमा ल्याइएको छ।

३.२ सम्बोधन गरिनुपर्ने रणनीतिक सवालहरू

विशेष अदालत ऐन, २०५९ को दफा १६ बमोजिम ६ महिनाभित्र मुद्दाको किनारा गर्नुपर्ने कानूनी प्रबन्ध र मुद्दाको लगत रणनीतिक ढङ्गले सम्बोधन गर्नुपर्ने मुख्य सवाल बनेको छ। रणनीतिक रुपमा सम्बोधन गर्नुपर्ने विषयहरू देहायबमोजिम प्रस्तुत गरिएको छः

३.२.१ सूचना प्रविधिको प्रयोगको विस्तारः

यस अदालतमा मुद्दा प्रवाह सम्बन्धी सफ्टवेयरलाई केही हदसम्म स्तरोन्नति गरिएको भए तापनि सो सफ्टवेयरलाई अन्य अदालतहरूमा प्रचलनमा रहेको मुद्दा प्रवाह सम्बन्धी पेसी व्यवस्थापनसमेत

हुनेगरी अनुकूल सफ्टवेयरको पूर्ण Integration तथा स्तरोन्नति गर्नुपर्ने अवस्था रहेको छ। मुलुकभर रहेका सेवाग्राहीको सुविधालाई मध्यनजर गरी ७७ वटै जिल्ला अदालत, १८ वटै उच्च अदालत र इजलाससमेतबाट Online तारेख दिने व्यवस्था मिलाइएको छ। यसलाई अझ व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन तथा सूचनामैत्री सेवाप्रवाहमा प्रभावकारिता ल्याउन र DCM लाई कार्यान्वयन गर्न हाल कायम भई आएको दरबन्दीमा जनशक्तिको तत्काल पदपूर्ति गरी उन्नत सूचना प्रविधिको प्रयोग र विस्तार संगै सो अनुरुपको क्षमता विकास र अवलोकनका अवसरका कार्यक्रम गर्नु बान्छनीय भएको छ।

३.२.२ भौतिक पूर्वाधारः

विशेष अदालतले हाल प्रयोग गरेको वन परिसरको भवन पुरानो र जीर्ण रुपमा रहेको छ। आ.व.०७७/०७८ मा बैठक हल तथा इजलाससमेतका लागि Special Court Annex Building निर्माणको लागि बजेट व्यवस्थापन गरी निर्माण कार्यसमेत सम्पन्न भैसकेको छ। उक्त Special Court Annex Building बाट कार्य प्रारम्भसमेत भैसकेको अवस्था छ। दीर्घकालको लागि भवन/जग्गा प्राप्ति गर्ने वा अन्य विकल्प खोज्नुपर्ने देखिन्छ।

३.२.३ क्षमता विकासका कार्यक्रमः

यस अदालतमा कार्यरत जनशक्तिको क्षमता विकास तथा सूचना प्रविधि सम्बन्धी तालिमहरू सञ्चालनमा निरन्तरता दिनु आवश्यक छ। सोही कुरालाई मध्यनजर गरी यस अदालतमा कार्यरत इजलास अधिकृत तथा शाखा अधिकृतहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यले आदेश तथा फैसला लेखन, टिपोट लेखन तालिम सम्पन्न गरिएका छन्। कानूनी नेपाली भाषा, सेवाग्राहीसँगको सम्बन्ध, उत्तरदायित्व, सकारात्मक सोच र जीवनशैली जस्ता क्षमता अभिवृद्धि एवं उत्प्रेरणा बढाउने किसिमका तालिमहरू समेत सम्पन्न भएका छन्। यस अदालतबाट प्रवाह हुने सेवाको प्रकृतिसमेतलाई मध्यनजर राख्दा समयसापेक्ष रुपमा तालिम, गोष्ठी र सेमिनार जस्ता कार्यक्रममा सहभागी गराई सेवा प्रवाहमा चुस्त दुरुस्त र स्वच्छता कायम गर्न आवश्यक छ। त्यसका साथै व्यक्तित्व विकास सम्बन्धी आवश्यक तालिम तथा क्षमता विकासका कार्यक्रममार्फत सेवा प्रवाहलाई अझ छरितो बनाउनसमेत आवश्यक देखिन्छ। कोरोना महामारीका कारण कटौतीमा परेको कार्यक्रम खर्चका कारण सर्वोच्च अदालतबाटै अपनत्व ग्रहण गरी जनशक्तिको क्षमता विकासमा प्राथमिकता दिनु वाञ्छनीय रहेको छ।

३.२.४ फैसला तयारीको लागि टिपोट कार्यको थालनीः

यस अदालतमा बढेको कार्यबोझसमेतका कारणले योजनाले तोकेको समयभित्र सबै फैसला तयार गर्न मुद्दामा अङ्ग पुग्नासाथ टिपोट तयार गर्नका लागि छुट्टै टिपोट शाखाको व्यवस्था गर्न आवश्यक रहेको छ। टिपोट प्रणालीको माध्यमले मुद्दाको सफ्ट विवरण तयार गरी फैसला तयारीमा छिटोछरितो र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक रहेको छ। कर्मचारी अपर्याप्तताका कारण टिपोट लेखनको शुरूवात भएपनि गति लिन नसकेको सन्दर्भमा जनशक्ति माग र व्यवस्थापन गरी यसलाई निरन्तरता दिनु आवश्यक छ। फैसला लेखनमा सहज बनाउन टिपोट कार्यलाई Software Integration वा परिमार्जन गरी प्रयोगलाई निरन्तरता दिनु आवश्यक देखिन्छ।

३.२.५ सरोकारवालाबीचको सहयोग र समन्वयः

विशेष अदालतबाट प्रवाह हुने सेवालाई थप प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गर्नका लागि यसका सरोकारवाला निकायहरूका बीचको सहयोग र समन्वयलाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यक रहेको छ। न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको व्यवस्था गरी सरोकारवाला निकायहरूका बीचमा निरन्तर छलफल अन्तरक्रिया गरी आपसी सहयोगलाई अझ बढी प्रभावकारी बनाई सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो बनाउन आवश्यक छ। यसै सन्दर्भमा गत आ.व.०७८/०७९ मा मुख्य सरोकारवाला निकायहरू; विशेष सरकारी वकिल कार्यालय, अख्तियार दुरूपयोग अनुसन्धान आयोग, सम्पत्ति शुद्धीकरण अनुसन्धान विभाग, विशेष अदालत वार एसोसिएसन, त्रि.वि.वि. पाठ्यक्रम विकामस केन्द्र र राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डका पदाधिकारीसँग अन्तरक्रिया तथा छलफल र समन्वय गर्ने कार्य गरिएको छ।

३.२.६ कार्ययोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र समीक्षा सम्बन्धी सीप विकासः

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 रुपमा समावेश गराउँदै लैजान आवश्यक छ। प्रत्येक वर्ष 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।

३.३ वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या र चुनौतीहरू

- विगत आर्थिक वर्षदेखि नै यस अदालतको कार्यबोझमा वृद्धि हुँदै आएको सन्दर्भमा आ.व. ०७८/०७९ बाट जिम्मेवारी सरी आएका कूल ४५३ थान मुद्दामध्ये ६८ थान मुद्दा १ वर्ष नाघेका र तीमध्ये २५६ थान मुद्दा २ वर्ष नाघेका छन्। उक्त मुद्दाहरूको शीघ्र फछ्र्यौट गर्ने कार्य नै मुख्य चुनौतीको रुपमा रहेको देखिन्छ अर्थात् कानूनी प्रबन्धबमोजिम तोकिएको अवधिभित्र मुद्दाको किनारा गर्ने गराउने।
- मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार ल्याउनको लागि समयसूचक यन्त्रको प्रयोग गरी बहसको लागि निर्धारित समय पालना गर्ने गराउने।
- निर्णय गर्नुपर्ने तथ्य र कानूनी प्रश्न (**Issue**) को गम्भीरताको आधारमा बहसको समय निर्धारण गरी सुनुवाई गर्ने।
- सर्वोच्च अदालतबाट "अदालतमा श्रव्यदृश्य संवाद (भिडियो कन्फरेन्स) मार्फत सुनुवाई सञ्चालन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७८" जारी भएको परिप्रेक्ष्यमा मुद्दामा प्रतिरक्षा गर्ने कानून व्यवसायीहरूलाई उक्त भर्च्युअल संवादमा सहभागी गराउने।
- नक्कली प्रमाणपत्र मुद्दामा अङ्ग पुऱ्याउन लामो समय लाग्ने गरेको छ। कोरोना भाइरस (कोभिड-१९) को महामारीको कारण भारत देशको विभिन्न विश्वविद्यालय तथा राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डबाट इजलासको आदेशबमोजिम प्राप्त गर्नुपर्ने जवाफ समयमै नआई लामो समय लाग्ने गरेको छ।

- विशेष अदालतको मुद्दा व्यवस्थापन, अनलाइन तारेख, अभिलेख व्यवस्थापन, फैसला कार्यान्वयनलाई व्यवस्थित गर्न एवम् सरोकार राख्ने विभिन्न सरोकारवालाहरूका बीचमा सहयोग तथा समन्वयका लागि विशेष अदालत नियमावलीको अपरिहार्यता देखिएको छ।
- यस अदालतमा दायर हुन आउने मुद्दामा रहेका पक्षहरू र मुद्दाको विषयवस्तुका कारणले मुद्दा किनारा गर्न लामो समय लाग्ने गरेको छ।
- मुद्दामा हाजिर हुन आउने पक्षको सङ्ख्या, बयान र साक्षीको बकपत्रको चाप बढेको छ।
- थुनछेक बहस एवम् आदेशले दुवै इजलासको खाजा समय पछिको झण्डै पूरै कार्य समय लिने गरेको छ।
- अभिलेख व्यवस्थापन र लगत व्यवस्थापनका लागि सफ्टवेयर निर्माण गरी लागू गर्नुपर्ने अवस्था छ।
- यस अदालतमा रहेको मुद्दा प्रवाहसम्बन्धी सफ्टवेयरमा समयसापेक्ष सुधार गर्न आवश्यक रहेको छ।
- अदालतमा भैरहेको नेटवर्किङ प्रणाली र इन्टरनेट पद्धतिलाई तीब्र गतिमा सञ्चालन गर्न **Internet Speed** थप बढाउनु पर्ने देखिएको छ। सेवा प्रवाहलाई दुरुस्त पार्न कोरोना महामारी जोखिम न्यूनीकरण कार्ययोजना लागू गर्नुपर्ने भएको छ।
- ऐन बमोजिम नै प्रारम्भदेखि नै राज्यले विशेष व्यवस्था गरी सुशासन कायम गराउने प्रयोजनका लागि न्यायाधीश एवम् कर्मचारीका लागि ऐनको सुविधाबमोजिम यथोचित प्रोत्साहन रकम सुनिश्चित गर्नेतर्फ आवश्यक समन्वय गर्नुपर्ने भएकोछ।
- उल्लिखित समस्याहरूलाई सम्बोधन गरी यस अदालतबाट हुने सेवा प्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त बनाउनको लागि सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरूको सम्बन्धमा वार्षिक कार्ययोजनासहित विश्लेषण गरिएको छ।

परिच्छेद - चार

मूल रणनीतिको कार्यान्वयन योजना

विशेष अदालतले न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना बमोजिम यस आ.व. २०७९/०८० को लागि देहायबमोजिमको कार्ययोजना तयार गरेको छः

४.१ लक्ष्य १ छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन गर्ने

४.१.१ रणनीतिक उद्देश्य १.१ मुद्दाको शीघ्र फछ्र्यौट गर्नेः

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
जिम्मेवारी सरी आएका थान ४५३ सबै मुद्दाहरू फछ्र्यौट गर्ने।	फैसला	२०७१।080	न्यायाधीश
चालु आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका मुद्दाहरू मध्ये कम्तीमा ५० प्रतिशतले हुने थान मुद्दाहरू १३७ साथै साल सम्मका वक्यौदा मुद्दाहरु २०७५ पौष मसान्त सम्ममा फछ्र्यौट गर्ने। २०७९			
पौष २०७९ सम्मका बक्यौता मुद्दाहरु २०७५ मसान्तसम्म फचौंट गर्ने।	फैसला	२०७९ पौष	न्यायाधीश
थुनछेक सम्बन्धी कार्य अभियोगपत्रसाथ इजलासमा पेस हुने निवेदनहरू दर्ता भएको भोलिपल्ट सम्ममा फछौंट गर्ने।	आदेश	निरन्तर	न्यायाधीश र इजलास अधिकृतसुपरीबेक्षक/
आरोपपत्रसाथ पेस भएका प्रतिवादीको भोलिपल्ट सम्ममा थुनछेक गर्ने।	थुनछेक आदेश	निरन्तर	न्यायाधीश र इजलास अधिकृत सुपरीबेक्षक/
म्यादमा हाजिर हुने प्रतिवादीको सोही दिन फछौंट गर्ने।	थुनछेक आदेश	निरन्तर	न्यायाधीश र इजलास अधिकृत सुपरीबेक्षक/

द्रष्टव्यः ५९० मुद्दा फछ्र्यौट गर्न कार्यदिन २८० र इजलास सङ्ख्या २ बाट प्रति कार्यदिन २ वटा मुद्दा फैसला हुनुपर्ने देखिन्छ। जुन विगतको फछ्र्यौटको आधारमा धेरै हो।

(क) फैसला लेखन र तयारीः

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
कानूनको म्यादभित्र फैसला/अन्तिम आदेश तयार गर्ने।	फैसला/अन्तिम आदेश प्रमाणीकरण	निरन्तर	न्यायाधीश/ इजलास अधिकृत
मुद्दा दर्ता हुनासाथ र त्यसपछि सबै चरणको टिपोट तयार गर्ने। भदौ १ देखि दर्ता हुने मुद्दामा अनिवार्य टिपोट तयार गर्ने। फैसला भएको हप्ताभित्रै सम्बन्धित न्यायाधीशलाई टिपोट उपलब्ध गराउने।	निर्णयप्रतिवेदन/	२०७९ भदौ	अध्यक्ष / रजिस्ट्रार

इजलास अधिकृतलाई ल्यापटप उपलब्ध गराउने। इजलास अधिकृतलाई फैसला लेखन सम्बन्धी प्रशिक्षण दिने।			
न्यायाधीश चेम्बर र इजलास अधिकृत चेम्बरमा एक एक सेट ऐन कानूनको किताब उपलब्ध गराउने। इमेलमार्फत फैसलाको मस्यौदा न्यायाधीश र इजलास अधिकृतबीच उपलब्ध गराउने।	निर्णयप्रतिवेदन/	२०७९ भदौ	अध्यक्ष / रजिस्ट्रार

४.१.२ रणनीतिक उद्देश्य १.२ मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दा व्यवस्थापनमा सुधार गर्न सरोकारवालाहरू बीच छलफल गर्ने।	छलफल	निरन्तर	अध्यक्षरजिस्ट्रार/
२ वर्ष नाघेका मुद्दाहरूमा १५ दिनभित्रको तारिख तोक्ने।	पेसीको मापदण्ड	निरन्तर	रजिस्ट्रारसुपरीवेक्षक/
पुराना मुद्दाहरूको नियमित आन्तरिक निरीक्षण गरी अंग पुऱ्याउने।	निरीक्षण	निरन्तर	मुद्दा हेर्ने उपरजिस्ट्रारसुपरीवेक्षक/
मुद्दामा अंग पुगेको सुनिश्चितताको लागि पेसी प्रमाणीकरण गर्ने।	पेसी प्रमाणीकरण फाराम	निरन्तर	मुद्दा हेर्ने उपरजिस्ट्रारसुपरीवेक्षक/
Lead Lawyer को अवधारणा लागू गर्न वार र विशेष सरकारी ,वकिलसँग छलफल गर्ने।	छलफल	निरन्तर	अध्यक्षवार/रजिस्ट्रार/
इजलासको समय व्यवस्थापन गर्न बहस नोट पेस गर्ने पद्धति लागू गर्ने।	मापदण्ड	निरन्तर	अध्यक्षइजलास/
मुद्दा व्यवस्थापन दिग्दर्शन र इजलास पुस्तिका तयार गर्न अध्ययन गर्ने।	निर्णय/प्रतिवेदन	निरन्तर	अध्यक्षरजिस्ट्रार/
इजलासको कार्यबोझ हेरी उपयुक्त सङ्ख्यामा पेसी चढाउने।	मापदण्डनिर्णय/	२०७९ चैत	अध्यक्ष रजिस्ट्रार/
मुद्दाको पेसी सङ्ख्या निर्धारण गरी पेसी व्यवस्थापन गर्ने।	मापदण्ड	२०७९ भदौ	मुद्दा हेर्ने उपरजिस्ट्रार/ सुपरीवेक्षक
मुद्दाको कारवाहीको अवस्था सम्बन्धी जानकारी टेलिइन्क्वाइरी, एसएमएस, मोबाइल एप्समार्फत मुद्दाको पक्षलाई उपलब्ध गराउने पद्धतिको विकास गर्ने।	एसएमएस/ टेलिफोन / वेभसाइट /सफ्टवेयर	२०७९ भदौ	रजिस्ट्रार

भर्च्युअल सुनुवाईको पूर्वाधार निर्माण , दैनिक पेसी ,इन्टरनेट क्षमता अभिवृद्धि सूचीमाZoom link प्रकाशन गर्ने।	निर्णय	द्दण्ठ मङ्सिर	अध्यक्ष प्रशासन/रजिस्ट्रार/

४.१.३ रणनीतिक उद्देश्य १.३ न्यायिक काम कारबाही तथा मुद्दाको फैसलामा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्नु

क) आदेश तथा फैसलाको गुणस्तरीयता बृद्धि गर्नेः

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायाधीशहरूको ज्ञानअनुभव र क्षमतालाई संस्थागत , विकास गर्न अन्तर्क्रिया तथा गोष्ठी सञ्चालन गर्ने।	समीक्षा कार्यक्रम	२०७९ साउन	अध्यक्ष/ रजिस्ट्रार
गुणस्तरीय आदेश र फैसला लेखनका सम्बन्धमा इजलास अधिकृतको क्षमता विकास गर्ने।	तालिम	२०८० असार २०७९ मङ्सिर	अध्यक्ष न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
इजलास अधिकृतहरूलाई फैसला लेखनको लागि)laptop(उपलब्ध गराउने।	हस्तान्तरण फाराम	२०७९ असोज	रजिस्ट्रार
अदालतको फैसलाहरूको संग्रह प्रकाशन गर्ने।	फैसला संग्रह	२०८० जेठ	अध्यक्ष न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार

ख) मिसिल कागजको गुणस्तरीयता कायम गर्नेः

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा प्रयोग हुने फाइल, कागज, मसी (टोनरसमेत) गुणस्तरको मापदण्ड निर्धारण गर्ने।	मापदण्ड प्रतिवेदन	२०७९ साउन	रजिस्ट्रार

ग) न्यायिक कार्यविधिलाई सरल बनाउनेः

कार्य	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
तारेख मापदण्ड गुनासो सुन्ने कार्ययोजना	मापदण्ड/कार्ययोजना	२०७९ असोज	प्रशासन	अध्यक्ष न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
विशेष अदालत नियमावली मस्यौदा तयार भएकोले	नियमावली	२०७९ भदौ	रजिस्ट्रार	अध्यक्ष न्यायाधीश/

पास गर्नको लागि पहल गर्ने।				रजिस्ट्रार
थुनछेक प्रयोजनका लागि उपस्थित हुनेलाई रातो, मुद्दाका पक्षहरूलाई हरियो र भेटघाट प्रयाजनको लागि आउनेलाई पहेलो रङको प्रवेश पास लागू गर्ने।	कार्ययोजना	२०७९ साउनदेखि निरन्तर	प्रशासन	प्रशासन/ रजिस्ट्रार

घ) मुद्दाको कारवाहीमा सूचना प्रविधिको प्रयोग बढाउनेः

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दाको पेसी र फैसलाको जानकारी SMS बाट सम्बन्धित पक्षले पाउने पद्धतिको विकास गर्ने।	सफ्टवेयर	२०७९ भदौ	रजिस्ट्रार/सुपरीवेक्षक/IT
मुद्दाको फैसला अपलोड हुनासाथ मुद्दाको पक्षलाई जानकारी हुने पद्धतिको विकास गर्ने।	निर्णय	२०७९ मिसिर	अध्यक्षरजिस्ट्रार/
मुद्दा सम्बन्धी पत्राचारमा इमेलको प्रयोग बढाउने।	निर्णय	२०७९ असोज	अध्यक्षरजिस्ट्रार/
टिपोटको विद्युतिय प्रति तयार भएपछि मात्र मुद्दा पेसीमा चढाउने पद्धति अपनाउने।	निर्णय	२०७९ भदौ	अध्यक्षरजिस्ट्रार/
मुद्दाका पक्षलाई पाएक पर्ने अदालतबाट अनलाइन तारिख लिन पाउने ब्यवस्था गर्ने।	निर्णय	निरन्तर	अध्यक्षरजिस्ट्रार/
अनलाइन तारिखमा रहेका मुद्दाका पक्षहरूको पेसी तारिखको सुनिश्चतता गर्न वेग्लै email address राख्ने।	प्रतिवेदन	२०७९ मङ्सिर	अध्यक्षरजिस्ट्रार/
सम्पर्क व्यक्तिको नाम फोन नम्बर , इमेल वेवसाइटमा राख्ने।	अनलाइन फाराम पुनरावलोकन	२०७९ माघ	अध्यक्षरजिस्ट्रार/

४.१.४ रणनीतिक उद्देश्य १.५ फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने

क) दण्ड जरिवाना, सरकारी बिगो र क्षतिपूर्तिको लगत अद्यावधिक गर्नेः

कार्य	**कार्यसम्पादन सूचक**	**समयावधि**	**जिम्मेवारी**
अदालतबाट भएका फैसला कार्यान्वयन भए नभएको लगत अनुगमन गर्ने।	लगत किताब लगत अनुगमन	निरन्तर	अध्यक्ष न्यायाधीश/रजिस्ट्रार
मुद्दा अन्तिम भई कार्यान्वयन गर्न मिल्ने र मुद्दा अन्तिम भई नसकेको कारणले कार्यान्वयन गर्न नमिल्ने अवस्थामा दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगोको अलग-अलगलगत अभिलेख अद्यावधिक गर्ने।	लगत किताव लगत अनुगमन	निरन्तर	अध्यक्ष न्यायाधीश/रजिस्ट्रार
सफ्टवेयरमा लगत प्रविष्ट गरी लगत अभिलेखको अद्यावधिक गर्ने।	सफ्टवेयर	निरन्तर	अध्यक्ष न्यायाधीश/रजिस्ट्रार
परिवर्तित स्थानीय संरचना अनुसार लगतमा रहेको वतन अद्यावधिक गर्ने।	लगत किताब	निरन्तर	रजिस्ट्रारउपरजिस्ट्रार/
दण्ड जरिवानाको लगत फैसला अपलोड भएको १५ दिनभित्र सम्बन्धित अदालतमा पठाउने।	लगत किताब	निरन्तर	रजिस्ट्रारउपरजिस्ट्रार/
विशेष अदालतबाट फैसला भएका मुद्दाहरूको दण्डजरिवानाको लगत कस्ने असुलउपर ,गर्ने कार्यसमेतको अनुगमन गर्ने।	लगत किताब	निरन्तर	रजिस्ट्रारउपरजिस्ट्रार/
मुद्दामा पेस भएका दसीका सामानहरू फिर्ता दिने/जिम्मा दिने/लिलाम गर्ने/नष्ट गर्ने समेतका कार्य सम्पन्न गर्ने।	लगत किताब	निरन्तर	रजिस्ट्रारउपरजिस्ट्रार/

४.२ लक्ष्य २. न्यायमा पहुँच अभिबृद्धि

४.२.१ रणनीतिक उद्देश्य २.१ अदालतको कार्यक्षेत्र भित्रका न्यायमा पहुँचका अवरोधहरुको सम्बोधन गर्नुः

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतको भौतिक पुर्वाधारहरू सेवाग्राही मैत्री वनाउने।	स्तरोन्नती	निरन्तर	रजिस्ट्रार
विशेष अदालतमा रहेका सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षको सुदृढीकरण गर्ने।	सूचनाहरू टाँस गर्ने	निरन्तर	रजिस्ट्रार
अदालतमा आउने सेवाग्राहीलाई न्यायिक प्रक्रियाबारे परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने।	प्रतिवेदन	निरन्तर	रजिस्ट्रार

सेवाग्राहीलाई अदालतमा प्रवेश बिन्दुबाटै सहजीकरण गर्न दक्ष स्वयम् सेवक र इन्टर्नहरू खटाउने।	निर्णय	२०७९ साउन	रजिस्ट्रार
दोभाषे सुची तयार गरी सेवा उपलब्ध गराउने संकेतिक भाषा अनुवादकको अभिलेख तयार गरी सेवा प्रदान गर्ने।	निर्णयसूची/	२०७९ भदौ	अध्यक्ष / रजिस्ट्रार
अदातलबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधामा अपांगता भएका व्यक्तिको सहज पहुचका लागि अवश्यक व्यवस्था गर्ने।	निर्णयसूची/	२०७९ भदौ	अध्यक्ष / रजिस्ट्रार
मुद्दाका असाय असक्षम ,पक्षहरूलाई निशुल्क कानूनी सेवा उपलब्ध गराउने पद्धतिको विकास गर्ने।	निर्णय/पत्राचार	२०७९ भदौ	अध्यक्ष / रजिस्ट्रार
न्यायाधीशसँग सेवाग्राहीहरूले) meet the judge(भेटघाट/ अन्तर्क्रिया गर्न पाउने प्रणालीलाई थप प्रभावकारी बनाई निरन्तरता दिने।	प्रतिवेदन / निर्णय	२०७९ भदौ	अध्यक्ष न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
सर्वसाधारण र विद्यार्थीलाई अदालतको अवलोकन गर्ने अवसर प्रदान गर्ने बारेमा निर्देशिका बनाई लागू गर्ने।	निर्देशिका	२०७९ असोज	रजिस्ट्रार
अदालत अवलोकन गर्न आउने व्यक्तिहरूका लागि अदालतको सामान्य परिचय, सम्पादन गर्ने कार्य र कार्य कक्षसमेतको जानकारीको लागि विशेष अदालतको) (ब्रोसरसमावेश भएको श्रव्य दृश्य सामग्री निर्माण गरी अवलोकन कक्षबाट प्रशारण गर्ने।	श्रव्य दृश्य सामग्री	२०७९ माघ	रजिस्ट्रार
सेवा ग्राहीको लागि प्रतीक्षास्थलको व्यवस्था गर्ने।	प्रतीक्षालय	२०७९ चैत	रजिस्ट्रार
फाँट इजलास लगायत अदालतको कार्यहरूको स्पष्ट जानकारी हुने संकेत बोर्डडिजिटल नक्सा अदालतको / प्रवेशबिन्दु ,क्षसहायता क ,प्रतीक्षा कक्ष र वेभसाइट राख्ने।	डिजिटल नक्सा	२०७९ भदौ	अध्यक्ष / रजिस्ट्रार
सेवाग्राहीका अपेक्षा/ गुनासो सम्बन्धमा सल्लाह/सुझाव लिई सोको सम्बोधन गर्ने।	सर्भेक्षण फारम / गुनासो पेटिका / सुनुवाई	निरन्तर	अध्यक्ष / रजिस्ट्रार
फाँट/ इजलास लगायत अदालतका कार्य कक्षको स्पष्ट जानकारी प्राप्त हुने सङ्केत बोर्ड/ डिजिटल म्याप अदालतको प्रवेश बिन्दु, सहायता कक्ष तथा बढी सम्पर्क हुने स्थान र अदालतको वेबसाइटमा राख्ने।	सङ्केतबोर्ड/ वेबसाइट	२०७९ भदौ	रजिस्ट्रार
सहायता र परामर्श कक्षलाई स्रोत साधनयुक्त बनाई सेवाग्राहीलाई)MAY I HELP YOU(सेवा प्रदान गर्ने।	सेवामा सहजकता	२०७९ साउन	रजिस्ट्रार

४.२.२ रणनीतिक उद्देश्य २.२ अदालतबाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनुः

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
सूचना/सहायता कक्ष (Help Desk) व्यवस्थित गर्ने।	स्तरोन्नती	निरन्तर	उपरजिस्ट्रार	रजिस्ट्रार
सेवाग्राहीलाई प्रवेश बिन्दुबाटै सहजीकरण गर्ने।	स्तरोन्नती	निरन्तर	उपरजिस्ट्रार	रजिस्ट्रार
सेवाग्राहीसँग मर्यादित एवम् मैत्रीपूर्ण व्यवहार गर्ने।	सर्भेक्षण/प्रतिवेदन	निरन्तर	सबै कर्मचारी	अध्यक्ष न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन विवरण अभिलेख राख्ने।	अभिलेख	निरन्तर	प्रशासन/ उपरजिस्ट्रार	रजिस्ट्रार
सेवाग्राहीका लागि प्रतीक्षालय र पक्षहरूले भर्च्युअल माध्यमबाट इजलासको काम कारवाही हेर्ने र सुन्न पाउने व्यवस्था गर्ने।	स्तरोन्नती	२०७९ पौष	प्रशासन/ उपरजिस्ट्रार	रजिस्ट्रार
विशेष अदालतमा कार्यरत न्यायाधीश, कर्मचारी तथा सेवाग्राहीहरूमा समेत आकस्मिक रुपमा आउन सक्ने स्वास्थ्य समस्यालाई ध्यानमा राखी आवधिक आउने गरी स्वास्थ्यकर्मी सहितको स्वास्थ्य कक्षको व्यवस्था गर्ने।	निर्णय/ पत्राचार	२०७९ असोज	प्रशासन	रजिस्ट्रार

४.२.३ रणनीतिक उद्देश्य २.३ कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनउनुः

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायमा पहुँच अभिबृद्धिका लागि आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने।	समन्वय /बैंठ/ पत्राचार	२०७९ असोज, चैत्र	अध्यक्ष न्यायाधीश / रजिस्ट्रार
निशुल्क कानूनी सहायत प्रदान गर्ने वैतनिक कानून व्यवसायीको नियुक्ति प्रोबोनो र दोभाषे)भाषा अनुवादक (को सुची तयार गर्ने।	पत्राचार/ ताकेता	२०७९ साउन	अध्यक्ष न्यायाधीश / रजिस्ट्रार
विशेष अदालतमा वैतिक कानून व्यवसायीको व्यवस्था गर्न सर्वोच्च अदालतमार्फत अनुरोध गर्ने।	निर्णय/ पत्राचार	२०७९ साउन	अध्यक्ष न्यायाधीश / रजिस्ट्रार
स्वेच्छिक कानूनी सहायता को सूची विशेष अदालत (प्रोबोनो) बार एसोसियसनबाट लिई इजलास र अदालत हातामा प्रकाशन गरी सोको जानकारी पक्षलाई उपलब्ध गराउने।	निर्णय	२०७९ भदौ	अध्यक्ष न्यायाधीश / रजिस्ट्रार

स्वेच्छिक कानूनी सहायता उपलब्ध गराउनेको अभिलेख राखी सर्वोच्च अदातलमा उपलब्ध गराउने गराउने।	निर्णय	२०७९ असोज	अध्यक्ष न्यायाधीश / रजिस्ट्रार
निशुल्क रूपमा प्रयोग गरिने विभिन्न लिखतका ढाँचाहरू (Templates) संहिताको व्यवस्था अनुसार परिमार्जन र विस्तार गरी सहज रूपमा उपलब्ध गराउने।	निर्णय /टेम्प्लेट/ अभिलेख	२०७९ साउन	रजिस्ट्रार
हाल अदालतमा सञ्चालनमा रहेको आधाघण्टे सेवाको क्षेत्र र विषयहरूको पुनरावलोकन गरी निरन्तरता दिने।	अध्ययन प्रतिवेदन निर्णय/	निरन्तर	रजिस्ट्रार प्रशासन/

४.२.४ रणनीतिक उद्देश्य २.४ न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे सूचना प्रवाह गर्नुः

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षबाट विशेष अदालतले प्रदान गर्ने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने।	समन्वय/बैठक /निर्णयसूचना /	निरन्तर	रजिस्ट्रार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा जानकारीमूलक (ब्रोसर) पुस्तिका तयार गरी पहिलो पटक आउने पक्षलाई उपलब्ध गराउने।	जानकारी पुस्तिका	२०७९ कात्तिक	रजिस्ट्रार
न्यायिक प्रक्रियामा लाग्ने दस्तुर सम्बन्धी श्रब्य दृश्य सामग्री तयार गरी प्रतीक्षालयमा रहेको डिस्प्लेबाट प्रशारण गर्ने।	अभिलेखसूचना / प्रविधि	२०७९ चैत्र	रजिस्ट्रार

४.२.५ रणनीतिक उद्देश्य २.५ पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्नुः

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
प्राथमिक स्वास्थ्य उपचारको लागि आवश्यक पर्ने औषधि स्टेथेस्कोप ,अक्सोमिटर ,थर्मिमिटर ,लगायतका सामग्रीको व्यवस्था गर्ने।	निर्णय/पूर्वाधार पहल	२०७९ साउन	रजिस्ट्रार
मुद्दाको कारबाही र फैसलामा नाबालक साक्षी/ पीडितको परिचयको गोपनीयता कायम गर्ने।	पक्षको गोपनीयता फाराम	निरन्तर	अध्यक्ष/ रजिस्ट्रार
पीडितलाई मुद्दाको कारबाही र आदेश वा फैसलाको जानकारी दिन) software निर्माण गर्ने(, mobile मा message गर्ने	निर्णय/पत्राचार	2079 कात्तिक	अध्यक्ष/ रजिस्ट्रार

न्यायिक काम कारवाहीमा पीडितमैत्री सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता गर्न पृष्ठपोषण लिने।	पृष्ठपोषण फाराम	निरन्तर	अध्यक्ष/रजिस्ट्रार

४.३ लक्ष्य ३ न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन

४.३.१ रणनीतिक उद्देश्य ३.१ न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताको प्रवर्द्धन गर्नुः

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायाधीश एवम् कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय गरेको काम र योजनाको लक्ष्यअनुसार कार्यसम्पादनको आधारमा ऐनमा उल्लेख भएको सुविधाबमोजिम अतिरिक्त सुविधा उपलब्ध गराउने।	पत्राचार	साउन २०७९	अध्यक्ष न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
न्यायाधीशउपरजिस्ट्रार र शाखा ,रजिस्ट्रार , अधिकृतहरूलेविषयगत प्रवचन गर्ने।	समीक्षागोष्ठी/	निरन्तर	अध्यक्ष न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार

४.३.२ रणनीतिक उद्देश्य ३.३ न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्नुः

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायिक जनशक्तिलाई उत्कृष्ट व्यवस्थापन र सेवा प्रवाहमा प्रसिद्धि पाएका स्वदेशी एवम् विदेशी सार्वजनिक/निजी संस्थाहरूको अवलोकन गराउने।	निर्णय/प्रतिवेदन पहल गर्ने	निरन्तर	रजिस्ट्रार
न्यायिक जनशक्तिले सेवाग्राहीप्रति गर्नुपर्ने व्यवहारका सम्बन्धमा पद्धति सुधार गर्न अध्ययन गर्नेतालिम दिने।/	अभिमुखीकरण कार्यक्रम प्रतिवेदन	असोज/ वैशाख	रजिस्ट्रार

४.३.३ रणनीतिक उद्देश्य ३.४ अदालतको काम कारवाहीमा अनुगमन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउनुः

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मापदण्डबमोजिम सेवाप्रवाह भए नभएको नियमित अनगुमन गरी तत्काल सुधार गर्न निर्देशन दिने।	सर्भेक्षण फाराम	निरन्तर	रजिस्ट्रार
मापदण्डबमोजिम उत्कृष्ट कार्य सम्पादन तथा सेवाप्रवाह गर्ने कर्मचारीलाई पुरस्कृत गर्ने र कमी कमजोरीको पुनरावृत्ति गर्ने कर्मचारीलाई अनुशासनात्मक कारबाही गर्ने।	सर्भेक्षण प्रतिवेदन निर्णय	निरन्तर	अध्यक्ष न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार

(क) गुनासो सुनुवाईको संयन्त्रलाई प्रभावकारी बनाउनेः

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा पर्न आएका गुनासो/उजुरीमा ७ दिनभित्र कारबाही र निर्णय गरी उजुरीकर्तालाई सोको जानकारी दिने।	निर्णय/पत्राचार	निरन्तर	अध्यक्ष न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
उजुरी पेटिका ७ क कार्य गर्ने। दिनमा खोली आवश्य ७/	निर्णय	निरन्तर	
सेवाग्राहिको मौखिक उजुरीको तत्काल सम्बोधन गर्ने।	निर्णय	निरन्तर	अध्यक्ष न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
अदालतबाट भएका काम कारबाहीमा हुन सक्ने अनियमितता सम्बन्धी उजुरीको सम्बोधन गर्ने।	कार्ययोजना	असोज	रजिस्ट्रार
सेवाग्राहीले अदालतको काम कारवाहीको सम्बन्धमा न्यायाधीशसमक्ष लिखित वा मौखिक रूपमा गुनासो/उजुरी गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने।	अभिलेख	निरन्तर	अध्यक्ष न्यायाधीश

४.४ लक्ष्य ४ अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण

४.४.१ रणनीतिक उद्देश्य ४.१ मानव संशाधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउनु

क) मानव संशाधनको क्षमता विकास गर्नेः

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधी	जिम्मेवारी
न्यायिक जनशक्तिको क्षमता विकासको लागि देहायका विषयमा तालिम प्रदान गर्ने। • मुलुकी अपराध संहिता र फौजदारी कार्यविधि संहिता। • भ्रष्टाचार र सम्पत्ति शुद्धीकरण। • विशिष्टिकृत अदालत। • सूचना प्रविधि। • फैसला लेखन। • जनसम्पर्क तथा सञ्चारसीप। • नेतृत्व विकास।	तालिम सञ्चालन प्रतिवेदन	२०७९ को भदौ, कात्तिक, पौष,	अध्यक्ष न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार

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

(क) भौतिक र सेवा पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्नेः

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
विशेष अदालतको लागि भवन/जग्गा प्राप्त गर्ने सर्वोच्च अदालत र नेपाल सरकारकासँग पहल र समन्वय गर्ने।	बैठक/निर्णय/ पत्राचार	२०७९ साउन	अध्यक्ष न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
अदालत भवन, न्यायाधीश आवास तथा सुरक्षा भवनसमेतका लागि जग्गा प्राप्ति गर्ने तर्फ पहल गर्ने।	लिखत/जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा	२०७९ असोज	अध्यक्ष न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
विद्यमान अदालत भवनमा आवश्यकताअनुसार देहायका पूर्वाधारहरू विस्तार/थप गर्नेः • सहायता तथा परामर्श कक्ष) help desk(• स्वास्थ्य जाँच कक्ष • प्रतीक्षालय • साक्षी/पीडित कक्ष	संरचना विस्तार/थप	निरन्तर	अध्यक्ष न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार

(ख) पूर्वाधार सुधार र स्रोत साधनको व्यवस्थापन गर्ने वार्षिक कार्यक्रम तय गर्नेः

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
सेवाग्राहीको सुविधाको लागि सेवा प्रदान गर्न डिस्प्ले टि.भी. ,शाखा तथा कार्यकक्ष जनाउने गरी सूचना बोर्ड एवम् नक्सा राख्ने।	स्तरोन्नती	निरन्तर	प्रशासन शाखा	रजिस्ट्रार / उप रजिस्ट्रार
पार्किङ्ग एरिया व्यवस्थित गर्ने।	पार्किङ्ग स्थल	निरन्तर	प्रशासन शाखा	रजिस्ट्रार / उप रजिस्ट्रार
शौचालय व्यवस्थित गर्ने।	स्तरोन्नती	निरन्तर	प्रशासन शाखा	रजिस्ट्रार / उप रजिस्ट्रार
चमेना गृह निर्माण गर्न पहल गर्ने।		२०७९ साउन	प्रशासन शाखा	रजिस्ट्रार / उप रजिस्ट्रार
बगैंचा संरक्षण व्यवस्थापन गर्ने।	स्तरोन्नती	निरन्तर	प्रशासन शाखा	रजिस्ट्रार / उप रजिस्ट्रार
नियमित सरसफाइ गर्ने।	स्तरोन्नती	निरन्तर	प्रशासन शाखा	रजिस्ट्रार / उप रजिस्ट्रार

सेवाग्राही प्रतीक्षालय निर्माण गर्न पहल गर्ने।	स्तरोन्नती	२०७९ भदौ	उप रजिस्ट्रार	रजिस्ट्रार / उप रजिस्ट्रार

(ग) भवन बाहेकका अन्य भौतिक पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्नेः

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा खरिद गरिने वस्तु र सेवाको वार्षिक खरिद योजना तयार पारी कार्यान्वयन गर्ने।	खरिद इकाई गठन	२०७९ साउन	रजिस्ट्रार
निर्धारित मापदण्डका आधारमा अदालतको लागि आवश्यक पर्ने फर्निचर लगायतका सामग्रीहरू खरिद गर्ने।	निर्णय	निरन्तर	रजिस्ट्रार
अदालतमा रहेका सवारी साधन, मेसिनरी सामान तथा फर्निचरसमेतको इन्भेन्ट्री निर्माण गर्ने।	निर्णय	२०७९ साउन	रजिस्ट्रार
प्रयोगमा आउन नसक्ने सवारी साधन, मेसिनरी औजार तथा फर्निचरहरू लिलाम बिक्री गर्ने।	जिन्सी निरीक्षण /प्रतिवेदन/निर्णय पत्राचार /	२०७९ भदौ	इजलास रजिस्ट्रार
• इजालस अधिकृतलाई ल्यापटपको व्यवस्था गर्ने। • अदालत हालभित्र CCTV निगरानीको व्यवस्था गर्ने। • सवारी साधन पार्किङ्गको व्यवस्था गर्ने। • अधिकृत कर्मचारीहरूलाई सवारी साधन उपलब्ध गराउने।	निर्णय	२०७९ साउन	रजिस्ट्रार

(घ) वित्तीय व्यवस्थापन गर्नेः

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
आगामी आर्थिक वर्षको लागि रणनीतिक योजनाको कार्यक्रमसमेतका आधारमा चालू र पूँजीगत खर्चतर्फको प्रारम्भिक बजेट अनुमान तयार गर्ने।	बजेट अनुमान विवरण	२०७९ मङ्सिर	रजिस्ट्रार/ आर्थिक प्रशासन प्रमुख
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	२०७९ मंसीर	रजिस्ट्रार
कार्यक्रम सहितको एकमुष्ट बजेटका सम्बन्धमा छलफल गरी अन्तिम रूप दिने।	बजेट अनुमान विवरण	२०७९ पौष	रजिस्ट्रार

एकमुष्ठ अनुमानित बजेट राष्ट्रिय योजना आयोग तथा अर्थ मन्त्रालयमा प्रेषित गरी बजेटको सिलिङ निर्धारणको लागि छलफल गर्ने।	पत्राचार/बैठक /निर्णय	२०७९माघ	आर्थिक प्रशासन प्रमुख
निर्धारित सिलिङको आधारमा वार्षिक कार्यक्रम समेतको प्राथमिकीकरण गरी LMBIS मा बजेट प्रविष्ट गर्ने।	LMBIS अभिलेख	प्रत्येक वर्ष	आर्थिक प्रशासन प्रमुख
अदालतहरूले LMBIS मा प्रविष्ट गरेको बजेट कार्यक्रम, औचित्य र आवश्यकता बमोजिम 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 प्रभावकारितासमेतको आधारमा योजनाका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।	निर्णय/भौतिक र वित्तीय प्रतिवेदन	प्रत्येक वर्ष	रजिस्ट्रार
वार्षिक रूपमा तोकिएको लक्ष्य बमोजिम बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने र आगामी दिनमा शून्य बेरुजु कायम गर्ने।	बेरुजु फछ्र्यौट प्रतिवेदन	प्रत्येक वर्ष	रजिस्ट्रार
सेवाग्राहीले बुझाउनुपर्ने अदालती शुल्क, दस्तुर, धरौटी आदि रकमहरू बैंकमार्फत दाखिला गर्ने।	बैंक काउण्टर	निरन्तर	रजिस्ट्रार

(ङ) अभिलेख व्यवस्थापन गर्नेः

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
छिनुवा मिसिलहरू स्क्यान गरी सफ्टवेयरको माध्यमबाट क्रमशः प्रविष्ट गरी संरक्षण गर्ने।	सफ्टवेयर पूर्वाधार	साउन	रजिस्ट्रार
मिसिल संलग्न लिखतहरू कानून बमोजिम धुल्याउने/सडाउने/ संरक्षण गर्ने।	अभिलेख	निरन्तर	रजिस्ट्रार

(च) पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्नेः

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतका पुस्तकालयको विस्तार र सुधार गर्ने।	पुस्तक/अभिलेख	निरन्तर	रजिस्ट्रार
न्यायिक कार्यको लागि आवश्यक पर्ने पुस्तक लगायत अन्य पाठ्यसामग्रीको आवश्यकता पहिचान गरी प्राप्त गर्ने खरिद गर्ने।	खरिद निर्णय/पुस्तक	निरन्तर	अध्यक्ष/ रजिस्ट्रार

कानून र न्याय क्षेत्रका विद्युतीय स्रोत सामग्रीहरू पत्राचार खरिदगरी इज प्राप्त /लासको विकास गर्ने।	निर्णय	निरन्तर	अध्यक्ष / रजिस्ट्रार
सरोकारवाला निकायका लाइब्रेरीहरू बीच समन्वय , सहकार्य र आबद्धता कायम गर्ने।	निर्णय	२०७९ असोज	अध्यक्ष / रजिस्ट्रार
इलाइब्रेरीको स्थापना गर्ने।-	पत्राचार	२०७९ पौष	रजिस्ट्रार
इजलासमा मिनी लाइब्रेरी स्थापना गर्ने।	निर्णयपत्राचार /	२०७९ माघ	रजिस्ट्रार

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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधी	जिम्मेवारी
एक कर्मचारीएक ,एक कम्प्युटर ,एक कोठा , प्रिन्टरको व्यवस्था गर्ने।	निर्णयपत्राचार/ समन्वय	२०७९ साउन	प्रशासन/ रजिस्ट्रार
मुद्दा व्यवस्थापन लगायतका सफ्टवयरलाई पूर्णता दिई सञ्चालनमा ल्याउने।	परीक्षण	निरन्तर	प्रशासन/ रजिस्ट्रार
Court Room Technology र Video conference मार्फत वयान, बकपत्र गर्ने।	निर्णयपत्राचार /	निरन्तर	इजलास / रजिस्ट्रार
अनलाइन तारिख अपडेट र तालिम	निर्णय	निरन्तर	प्रशासन/ रजिस्ट्रार

४.४.४ 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 अर्धवार्षिक रूपमा समीक्षा कार्यक्रम गरी केन्द्रीय संयन्त्रमा प्रतिवेदन गर्ने।	समीक्षा कार्यक्रम/ समन्वय गर्ने	निरन्तर	रजिस्ट्रार
संहिताको कार्यान्वयन सम्बन्धमा देखिएका कठिनाइहरू सम्बोधन गर्ने र कानून संशोधन/ परिमार्जनका लागि पद्दति विकास गर्ने/समन्वय र पहल गर्ने।	निर्णय/ पत्राचार	निरन्तर	संहिता कार्यान्वयन संयन्त्र

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 विषयहरूका सम्बन्धमा न्यायिक जनशक्तिहरूका बीच अर्न्तक्रिया गर्ने।	कार्यक्रम समीक्षा	निरन्तर	रजिस्ट्रार
संहिता कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने थप बजेट र स्रोत साधन उपलब्ध गराउने। • ऐन, नियम , निर्देशिका, दिग्दर्शन र स्रोत सामाग्री छपाई र वितरण, सम्प्रेषण • म्याद सूचना प्रकाशन • फाराम , प्रमाणपत्र, दर्ता किताब, अभिलेख रजिष्टर छपाइ • भौतिक पूर्वाधार विस्तार • सूचना प्रविधि सम्बन्धी उपकरण • संहिता सम्बन्धमा जनशक्तिको क्षमता विकास • अतिरिक्त समय कार्य सम्पादन (पक्राउ पूर्जी /कल डिटेल/फैसला तयारी आदि) • समन्वय र सहकार्य • अन्य	बजेट निकासा आदेश	निरन्तर	रजिस्ट्रार

४.४.५ रणनीतिक उद्देश्य ४.५ न्यायिक अध्ययन, अनुसन्धानको पद्धति विकास गर्नुः

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधी	जिम्मेवारी
न्यायिक अध्ययन अनुसन्धानका क्षेत्र निर्धारण र प्राथमिकताका विषयहरू पहिचान गर्ने।	शिर्षक छनौटको निर्णयकार्यादेश / प्रतिवदेन	२०७९ असोज २०८० वैशाख	अध्यक्ष न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
न्यायिक बाह्य संवाद)judicial outreach (न्यायाधीशसँग सेवाग्राही भेटघाट)meet the judge)सञ्चारकर्मीसँगको भेटघाट (meet the pressजस्ता कार्यक्रमहरू (को प्रभावकारिता सम्बन्धमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	प्रतिवेदननिर्णय /	२०७९ भदौ	अध्यक्ष न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार

४.४.६ रणनीतिक उद्देश्य ४.६ योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनुः

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मासिक कार्य प्रगति विवरण अनुसन्धान तथा योजना समितिमा पेस गर्ने।	प्रगति विवरणप्रतिवेदन/	प्रत्येक महिनाको७ गतेभित्र	रजिस्ट्रारदायरी /

वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वनको मासिक रुपमा आन्तरिक समीक्षा गर्ने।	समीक्षामाइन्यूट/	हरेक महिनाको ५ गतेभित्र।	अध्यक्ष न्यायाधीश / रजिस्ट्रार
वार्षिक समीक्षा एवम् आगामी वर्षको लागि कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने।	प्रतिवेदन	२०७९ पौष र २०८० असार	रजिस्ट्रार

४.५ लक्ष्य ५ न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि

४.५.१ रणनीतिक उद्देश्य ५.१ अदालतका काम कारबाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि अभिवृद्धि गर्नुः

कार्य	**कार्य सम्पादन सूचक**	**समयावधि**	**जिम्मेवारी**
अदालतमा आवधिक रूपमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टिको स्तर मापन गर्ने।	सर्भेक्षण फारामप्रतिवेदन/	निरन्तर	रजिस्ट्रारप्रशासन /
सेवाग्राहीको सन्तुष्टिको समीक्षा गरी आवश्यक सुधार गर्ने क्षेत्रहरूको पहिचान गरी सम्बोधन गर्ने।	समीक्षाप्रतिवेदन /	२०७९ पौष	अध्यक्ष न्यायाधीश रजिस्ट्रार/ प्रशासन
सेवाग्राहीको सन्तुष्टिको स्तर सर्भेक्षण गरी प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्ने।	प्रतिवेदन	प्रत्येक महिना	रजिस्ट्रार /प्रशासन

४.५.२ रणनीतिक उद्देश्य ५.२ न्यायिक सूचना, सञ्चार तथा शिक्षा पद्धतिको सुधार गर्नु

क) न्यायिक सूचना सम्प्रेषण गर्नेः

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधी	जिम्मेवारी
न्यायिक प्रक्रियासम्बन्धी जानकारीहरू सञ्चारमाध्यममार्फत प्रकाशन तथा प्रशारण गर्ने।	अभिलेख	निरन्तर	रजिस्ट्रार/प्रशासन

ख) अदालत र सञ्चार माध्यमसँगको सम्बन्ध प्रभावकारी बनाउनेः

कार्य	**कार्य सम्पादन सूचक**	**समयावधि**	**जिम्मेवारी**
आवधिक रूपमा सञ्चारकर्मीसँग अन्तर्क्रिया गर्ने।	माइन्युट/प्रेस विज्ञप्ति	निरन्तर	अध्यक्ष/ रजिस्ट्रा / प्रशासन

न्यायिक प्रक्रियासम्बन्धी जानकारीहरू सञ्चारमाध्यममार्फत प्रकाशन तथा प्रशारण गर्ने।	आदेश	निरन्तर	प्रवक्ता / सुचना अधिकारी
अदालतबाट भएका महत्वपूर्ण फैसलाहरू अदालतको वेभसाइटमा प्रकाशन गर्ने।	आदेश	निरन्तर	इजलास अधिकृत / IT
सञ्चार क्षेत्रसँग गरिने व्यवहार र सूचना सम्प्रेषणको तरिका तथा समाजिक सञ्जालसँगको आबद्धताबारेमा अदालतको जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	अभिमुखिकरण	निरन्तर	रजिस्ट्रार / प्रशासन

४.५.३ रणनीतिक उद्देश्य ५.३ अदालतका सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध र सहयोगलाई सदृढ तुल्याउनु

(क) अदालतका सरोकारवाला निकायहरूसँग सम्बन्ध र समन्वय अभिवृद्धि गर्नेः

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सरोकारवाला निकायहरूलाई न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाका सम्बन्धमा जानकारी गराउने।	समन्वय गर्ने	निरन्तर	रजिस्ट्रार
सरोकारवाला निकायहरूलाई रणनीतिक योजना तर्जुमामार्फत सुधारका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न प्रोत्साहित गर्ने।	समन्वय र पहल गर्ने	निरन्तर	रजिस्ट्रार
न्यायिक काम कारबाहीसँग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने निकायहरू (विशेष सरकारी वकिल कार्यालयअख्तियार , सम्पत्ति शुद्धीकरण ,दुरूपयोग अनुसन्धान आयोग अनुसन्धान विभाग र राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड) सँग नियमित सम्पर्क र सहकार्य गर्ने।	आवधिक बैठक/निर्णय/ पत्राचार	निरन्तर	रजिस्ट्रार/ प्रशासन

परिच्छेद - पाँच

वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फारम र अनुसूची

फारम नं. १

बिशेष अदालत

आर्थिक वर्ष ०७९/८० को वार्षिक कार्य योजना

वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

अदालतको नामः -

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

१. जिम्मेवारी सरिआएका सबै मुद्दाहरु फछ्र्यौट गर्नेः- ४५३ थान

२.चालु आर्थिक बर्षमा दर्ता भएका मुद्दाहरु मध्ये कम्तिमा ५० प्रतिशत फछ्र्यौट गर्नेः- १३७ थान

योजनाबाट निर्धारण भए अनुसार वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको संख्याः - ५९० थान

सि.नं	जिम्मेवारी					नयाँ दर्ताको अनुमान			जम्मा बार्षिक अनुमानित लगत	बार्षिक लक्ष्य *
	६ महिनाभित्रको	६ महिनादेखि १ वर्षभित्रको	१ वर्षदेखि १८ महिनाभित्रको	१८ महिना नाघेको	**जम्मा**	तीन आ.व.को औषत मुद्दा दर्ता संख्या	१५ प्रतिशतले हुने बृद्धि	अनुमानित संख्या		
	९१	३८	३६	२८८	४५३	२३७	३६	२७३	७२६	५९०

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

* योजनाले तोकेको लक्ष्य निर्धारण गर्दा गत आर्थिक वर्षबाट जिम्मेवारी सरी आएको मुद्दा सङ्ख्यामा र यस आर्थिक वर्षमा दर्ता हुन सक्ने अनुमानित मुद्दा संख्याको कम्तीमा ५०% ले हुन आउने सङ्ख्या जोडी वार्षिक मुद्दा फछ्र्यौटको लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

फारम नं. २

विशेष अदालत

आर्थिक वर्ष ०७९/८० को वार्षिक कार्य योजना

वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

योजना अनुसार वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको सङ्ख्याः ५९० थान

सि.नं.	विषय	अवधिगत संख्या	जिम्मेवारी सरी आएको मुद्दा	नयाँ दर्ता अनुमान	जम्मा कायम हुने आउने अनुमानित बार्षिक लगत	अनुमानित वार्षिक मुद्दा फछ्र्यौट संख्या	कैफियत
१	मुद्दा	१ वर्षभित्रको	१२९			२६६	
		१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको	३६			३६	
		१८ महिनादेखि २ वर्ष भित्रको	३२			३२	
		२ वर्ष नाघेको	२५६	२७३	७२६	२५६	
	जम्मा		४५३			५९०	
२	पुनरावेदन	१ वर्ष भित्रको	०	०	०	०	
		१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको	०			०	
		१८ महिना देखि २ वर्ष भित्रको	०			०	
		२ वर्ष नाघेको	०			०	
	जम्मा		०			०	
	दुवैको जम्मा		४५३	२७३	७२६	५९०	
३	उपस्थित हुन आउने निवेदन		०	७३८	७३८	७३८	
४	अन्य निवेदन / प्रतिवेदन		०	२०२	२०२	२०२	
	कैफियत प्रतिवेदन		०	०	०	०	
५	फुटकर निवेदन		०	०	०	०	
			४५३	१२१३	१६६६	१५३०	

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

<u>फाराम नं २ भर्ने तरिका –</u>

१. जिम्मेवारी सरिआएका मुद्दाहरुको महलमा तत्काल अगाडिको वर्षको आषाढ मसान्तमा बाँकी रहन आएका मुद्दा सँख्या उल्लेख गर्नुहोला।

२. आगामी वर्ष दर्ता हुन सक्ने मुद्दाको अनुमान गर्दा सम्वन्धित अदालतमा अघिल्लो तीन आर्थिक वर्षको औषत नयाँ दर्ता संख्यामा कम्तीमा १५ प्रतिशत थप गरी आगामी वर्षको नयाँ दर्ताको अनुमानित सँख्या निर्धारण गर्नुहोला।

३. जम्मा फछ्र्यौट लक्ष्य कायम गर्दा जिम्मेवारी सरिआएका सबै मुद्दाहरुमा नयाँ दर्ता हुने अनुमानित लगतको ५०% ले हुन आउने सङ्ख्या जोडी जम्मा मुद्दा फछ्र्यौटको वार्षिक लक्ष्य कायम गर्नुहोला।

४. मासिक फछ्र्यौट लक्ष्य कायम गर्दा मासिक कार्यदिन, न्यायाधीशले लिनसक्ने विदा र तालीममा सहभागिता समेत विचार गरी निर्धारित कार्यदिनका आधारमा मासिक फछ्र्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

फारम नं. ३

विशेष अदालत

आर्थिक वर्ष ०७९/०८० को वार्षिक कार्ययोजना

अदालतगत लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

अदालतको नाम: बिशेष अदालत

योजनाबाट निर्धारण भए अनुसार वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सँख्याः ५९० थान

क्र.सं.	मुद्दा	अवधि	विवरण	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
			कार्यदिन	२६	२५	१३	२०	२४	२३	२३	२२	२५	२५	२८	२६	२८०
		६ महिना भित्रको	**लक्ष्य**	१	३	२	५	७	९	१०	१२	१२	१३	१५	१४	**१०३**
			प्रगति													
१	शुरु मुद्दा	६ महिनादेखि १ वर्षभित्रको	लक्ष्य	५	१०	६	१३	१८	१२	१५	११	१४	१५	२१	२३	**१६३**
			प्रगति													
		१ वर्षदेखि १८ महिना भित्रको	लक्ष्य	१	२	१	२	३	४	३	३	४	४	४	५	**३६**
			प्रगति													
		१८ महिना नाघेको	लक्ष्य	९	३४	१२	२१	२१	२८	२८	२८	३०	२९	२६	२२	**२८८**
			प्रगति													
		जम्मा	लक्ष्य	१६	४९	२१	४१	४९	५३	५६	५४	६०	६१	६६	६४	**५९०**
			प्रगति													
२	पुनरावेदन	६ महिना भित्रको	लक्ष्य													
			प्रगति													
		६ महिनादेखि १ वर्षभित्रको	लक्ष्य													
			प्रगति													
		१ वर्षदेखि १८ महिना भित्रको	लक्ष्य													
			प्रगति													
		१८ महिना नाघेको	लक्ष्य													
			प्रगति													
दुवैको जम्मा			लक्ष्य	१६	४९	२१	४१	४९	५३	५६	५४	६०	६१	६६	६४	**५९०**
			प्रगति													
३	उपस्थित हुन आउने निवेदन		लक्ष्य	४५	६१	२४	६०	६०	७०	७२	७२	६५	६५	७२	७२	**७३८**
			प्रगति													
४	अन्य निवेदन/ प्रतिवेदन/ कैफियत प्रतिवेदन/ फुटकर निवेदन	१ महिना भित्र	लक्ष्य	१२	१८	५	८	२०	२१	२२	२२	१८	१७	१८	२१	२०२
			प्रगति													०
५		१ महिना नाघेको	लक्ष्य													०
			प्रगति													०
जम्मा			लक्ष्य	**५७**	**७९**	**२९**	**६८**	**८०**	**९१**	**९४**	**९४**	**८३**	**८२**	**९०**	**९३**	**९४०**
			प्रगति													०
कूल जम्मा			लक्ष्य	**७३**	**१२८**	**५०**	**१०९**	**१२९**	**१४४**	**१५०**	**१४८**	**१४३**	**१४३**	**१५६**	**१५७**	**१५३०**
			प्रगति													०

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं ३ भर्ने तरिका —

१. सम्बन्धित अदालतको वार्षिक मुद्दा फछ्यौंटको लक्ष्यलाई कार्यदिनका आधारमा समानुपितक कार्यबोझ पर्ने गरी मासिक लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

२. मासिक फछ्यौंट लक्ष्य कायम गर्दा मासिक कार्यदिन, न्यायाधीशले लिनसक्ने विदा र तालीममा सहभागी हुने भए सो समेत विचार गरी लक्ष्य कायम गर्नुहोला।

३. कार्य प्रारम्भ भएपछि नयाँ दर्ता हुने अनुमानित लक्ष्य नमिल्दो देखिएमा आवश्यकता अनुसार वार्षिक लक्ष्य परिमार्जन गरी लक्ष्य समायोजन गर्न सकिने छ।

फारम नं. ४

बिशेष अदालत

आर्थिक वर्ष ०७९/८० को वार्षिक कार्य योजना

अदालतगत मासिक लक्ष्य र प्रगतिको विवरण

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

अदालतको नामः बिशेष अदालत

वार्षिक मुद्दाको फछ्र्यौट लक्ष्यः ५९० थान

सि.नं.	लगतको विवरण	जम्मा मुद्दा संख्या	लक्ष्य/प्रगति	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
			कार्यदिन *	२६	२५	१३	२०	२४	२३	२३	२२	२५	२५	२८	२६	२८०
१	जिम्मेवारी तर्फ		लक्ष्य	१५	४६	१९	३८	४४	४४	४६	३९	४१	४०	४३	३८	४५३
			प्रगति													
२	नयाँ दर्तातर्फ		लक्ष्य	१	३	२	३	५	९	१०	१५	१९	२१	२३	२६	१३७
			प्रगति													
जम्मा			लक्ष्य	१६	४९	२१	४१	४९	५३	५६	५४	६०	६१	६६	६४	५९०
			प्रगति													

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

नोटः

१. फैसला गर्नुपर्ने जम्मा सँख्या र प्रतिशत उल्लेख गर्दा मुद्दा फछ्र्यौटको वार्षिक लक्ष्यलाई अदालतमा कायम रहेको इजलासको आधार मानी मुद्दा फछ्र्यौट संख्या निर्धारण गर्नुहोला।

२. कार्यदिनको हिसाव गर्दा साउन महिनामा वार्षिक कार्ययोजना तयारी, लगत अद्यावधिक गर्ने, वार्षिक प्रतिवेदन तयारी लगायतका कार्यसम्पन्न भै नियमित रुपमा पेशी तोकिएको दिनदेखि विदाका दिनहरु बाहेक गरी अदालत खुल्ने कार्यदिनको गणना गर्नुहोला।

३. मासिक फछ्र्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्दा मासिक कार्यदिनको अनुपात समेत विचार गरी निर्धारण गर्नुहोला।

फारम नं. ५

बिशेष अदालत

आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को वार्षिक कार्य योजना

न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य र प्रगतिको विवरण

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

न्यायाधीशको नाम: इजलाश नं.१

वार्षिक मुद्दाको फछ्र्यौंट लक्ष्य: २९५ थान

सि.नं.	लगतको विवरण	जम्मा मुद्दा	लक्ष्य/प्रगति	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
			कार्यदिन *	२६	२५	१३	२०	२४	२३	२३	२२	२५	२५	२८	२६	२८०
१	जिम्मेवारी तर्फ		लक्ष्य	७	२३	९	२०	२२	२३	२३	१९	२०	२०	२१	१९	२२६
			प्रगति													
२	नयाँ दर्तातर्फ		लक्ष्य	१	२	१	१	२	४	५	८	१०	१०	१२	१३	६९
			प्रगति													
जम्मा			लक्ष्य	८	२५	१०	२१	२४	२७	२८	२७	३०	३०	३३	३२	२९५
			प्रगति													

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

नोटः

१. फैसला गर्नुपर्ने जम्मा सँख्या र प्रतिशत उल्लेख गर्दा मुद्दा फछ्र्यौंटको वार्षिक लक्ष्यलाई अदालतमा कायम रहेको इजलासको आधार मानी मुद्दा फछ्र्यौंट संख्या निर्धारण गर्नुहोला।

२. कार्यदिनको हिसाव गर्दा साउन महिनामा वार्षिक कार्ययोजना तयारी, लगत अद्यावधिक गर्ने, वार्षिक प्रतिवेदन तयारी लगायतका कार्यसम्पन्न भै नियमित रुपमा पेशी तोकिएको दिनदेखि विदाका दिनहरु बाहेक गरी अदालत खुल्ने कार्यदिनको गणना गर्नुहोला।

३. मासिक फछ्र्यौंट लक्ष्य निर्धारण गर्दा मासिक कार्यदिनको अनुपात समेत विचार गरी निर्धारण गर्नुहोला।

फारम नं. ५ क

फाराम नं ५ क

बिशेष अदालत

आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को वार्षिक कार्य योजना

न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य र प्रगतिको विवरण

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

न्यायाधीशको नामः इजलाश नं. २

वार्षिक मुद्दाको फछ्र्यौट लक्ष्यः २९५ थान

सि.नं.	लगतको विवरण	जम्मा मुद्दा	लक्ष्य/प्रगति	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
			कार्यदिन *	२६	२५	१३	२०	२४	२३	२३	२२	२५	२५	२८	२६	२८०
१	जिम्मेवारी तर्फ		लक्ष्य	८	२३	१०	१८	२२	२१	२३	२०	२१	२०	२२	१९	२२७
			प्रगति													
२	नयाँ दर्तातर्फ		लक्ष्य	०	१	१	२	३	५	५	७	९	११	११	१३	६८
			प्रगति													
जम्मा			लक्ष्य	८	२४	११	२०	२५	२६	२८	२७	३०	३१	३३	३२	२९५
			प्रगति													

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

नोटः

१. फैसला गर्नुपर्ने जम्मा सँख्या र प्रतिशत उल्लेख गर्दा मुद्दा फछ्र्यौटको वार्षिक लक्ष्यलाई अदालतमा कायम रहेको इजलासको आधार मानी मुद्दा फछ्र्यौट संख्या निर्धारण गर्नुहोला।

२. कार्यदिनको हिसाव गर्दा साउन महिनामा वार्षिक कार्ययोजना तयारी, लगत अद्यावधिक गर्ने, वार्षिक प्रतिवेदन तयारी लगायतका कार्यसम्पन्न भै नियमित रुपमा पेशी तोकिएको दिनदेखि विदाका दिनहरु बाहेक गरी अदालत खुल्ने कार्यदिनको गणना गर्नुहोला।

३. मासिक फछ्र्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्दा मासिक कार्यदिनको अनुपात समेत विचार गरी निर्धारण गर्नुहोला।

फारम नं. ६

विशेष अदालत

आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को वार्षिक कार्य योजना

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

जिम्मेवारी सरिआएको मिसिल सँख्याः— **४५३ थान**

यसवर्ष दर्ता हुने अनुमानित मुद्दा संख्याः— **२७३ थान**

जम्मा निरीक्षण गर्नुपर्ने मिसिल संख्याः— ६५८ थान (जिम्मेवारी सरी आएको लगत सङ्ख्या ४५३मा र यस आ.व.मा नयाँ दर्ता हुनसक्ने अनुमानित लगतको २७३ को ७५ प्रतिशतले हुन आउने सङ्ख्या २०५ जोडी वार्षिक लक्ष्य निर्धारण थान ६५८ गरिएको)

सुपरिन्टेन्डेन्टको नामः— विनोदप्रसाद अधिकारी

विषय	मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको मासिक लक्ष्य													
	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
	दिन	२६	२५	१३	२०	२४	२३	२३	२२	२५	२५	२८	२६	२५४
मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण	लक्ष्य	६०	५९	३०	४७	५७	५४	५४	५२	५९	५९	६६	६१	६५८
	प्रगति													

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

<u>फाराम नं ६ भर्ने तरिका —</u>

१. चालु मिसिल निरीक्षणको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गर्दा जिम्मेवारी सरी आएको लगत सङ्ख्यामा र यस आ.व.मा नयाँ दर्ता हुनसक्ने अनुमानित लगतको ७५ प्रतिशतले हुन आउने सङ्ख्या जोडी वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गर्ने र उक्त वार्षीक लक्ष्यलाई कार्य दिनका आधारमा मासिक लक्ष्य कायम गर्नुहोला।

२. मुद्दा दर्ता भएपछि ३ महिनाभित्र मिसिलहरु निरीक्षण हुने गरी लक्ष्य उल्लेख गर्नुहोला।

फाराम नं ६ क

विशेष अदालत

आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यका लागि जिल्ला अदालतमा लगत अनुगमन गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

विषय	लगत अनुगमन गर्ने कार्यको लक्ष्य निर्धारण फाराम													
	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
लगत	लक्ष्य	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१२
	प्रगति													

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

नोटः

१. विशेष अदालत ऐन, २०५९ को दफा १०, १२ (जिल्ला अदालत नियमावली २०७५ को निय ९१), १८ र मुलुकी फौजदारी र्यविधि संहिताको दफा १५१ र १५२ बमोजिम लगत अनुगमन गर्ने।

फाराम नं ६ ख

विशेष अदालत

आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को वार्षिक कार्य योजना

सेवा प्रवाहको प्रभावकारिताका लागि अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग लगायतका सरोकारवालाहरूसँग छलफल अन्तरक्रिया कार्यक्रम

विषय	सरोकारवालाहरुसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रम फाराम													
	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
लगत	लक्ष्य	१	१	०	१	१	१	१	१	१	१	१	१	११
	प्रगति													

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फारम नं. ७

विशेष अदालत

आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को वार्षिक कार्ययोजना

व्यवस्थापकीय कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

कार्यको विषय	मासिक रुपमा सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्यहरुको लक्ष्य												
	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	आषाढ	जम्मा
न्यायिक वाह्य संवाद (Judicial Outreach)*	०	१	०	०	१	०	०	१	०	०	१	०	४
न्यायाधीशसंग सेवाग्राहीको भेटघाट (Meet The Judge)	०	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	११
वैतनिक कानूनव्यवशायीबाट कारागार भ्रमण	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
काउन्सेलिङ्ग सेवा संचालन	१	२	१	२	२	२	२	२	२	२	२	२	२२
योजनाको प्रगति समीक्षा	०	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	११
योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरुसंग अन्तरक्रिया	०	०	१	०	०	१	०	०	१	०	०	१	४
सडाउनु पर्ने कागजातहरु सडाइने मिसिल संख्या	१२	१२	८	८	१०	१२	१२	१२	१२	८	८	१०	१२४
न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
वार र सरकारी वकीलसंग अन्तरक्रिया	१	०	१	०	१	०	१	०	१	०	१	०	६
संचारकर्मीहरुसंग अन्तरक्रिया	०	०	१	०	०		१	०	१	०	०	१	४
मुद्दाको टिपोट	०	९	१२	१५	१८	२१	२५	२८	३१	३५	३८	४१	२७३
<u>क्षमता विकास कार्यक्रम</u> * अपराध संहिता र फौजदारी कार्यविधि संहिता * भ्रष्टाचार निवारण सम्बन्धि * सम्पत्ति शुद्धीकरण सम्बन्धि * फैसला लेखन सम्बन्धि * टिपोट लेखन सम्बन्धि * न्यायिक सुशासन सम्बन्धि * सेवाग्राहि सँगको अन्तरक्रिया सम्बन्ध * सूचना प्रविधि सम्बन्धमा	०	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	११

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

<u>फाराम नं ७ भर्ने तरिका -</u>

१. यो फाराममा उल्लेख गरिएका कार्यहरु मध्ये कुनै कार्यहरु दैनिक, मासिक र त्रैमासिक रुपमा गर्नु पर्ने प्रकृतिका छन् । लक्ष्य उल्लेख गर्दा त्रैमासिक रुपमा गर्नु पर्ने कार्यका लागि कुन कुन महिनामा गर्ने हो सोही महिनामा गर्नु पर्ने गरी उल्लेख गर्न सकिन्छ जस्तो न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक ३ महिनाको १ पटक बस्नु पर्ने हुँदा कुन कुन महिनामा बस्ने हो सोही महिनामा बस्ने गरी लक्ष्य उल्लेख गर्न सकिन्छ ।

२. जिल्ला अदालत नियमावली तथा योजनामा यति नै पटक गर्नु पर्ने भनी स्पष्ट उल्लेख नभएकोमा अदालत स्वयंले विवेकसंगत आधारमा लक्ष्य निर्धारण गर्ने ।

* न्यायिक बाह्य संवाद **(Judicial outreach)** कार्यक्रमको निर्देशिका पुनरावलोकन हुने क्रियाकलाप चौथो रणनीतिक योजनामा समावेस भएको हुँदा उक्त निर्देशिका पुनरावलोकन भएपश्चात कार्यक्रमको ढाँचा, सञ्चालन विधि एवम् प्रक्रिया परिमार्जन भएमा सोही अनुसार गर्ने गरी कार्य तालिका तयार गर्नुहोला ।

अनुसूची - १

<u>वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमाका क्रममा सहभागी हुनुभएका न्यायाधीश र कर्मचारीहरू</u>

१. अध्यक्ष माननीय न्यायाधीश श्री श्रीकान्त पौडेल
२. सदस्य माननीय न्यायाधीश श्री शालिग्राम कोइराला
३. सदस्य माननीय न्यायाधीश श्री बलभद्र बाँस्तोला
४. सदस्य माननीय न्यायाधीश डा.श्री खुशीप्रसाद थारु
५. शाखा अधिकृत श्री हिरादेवी पाण्डेय (इजलास-१)
६. शाखा अधिकृत श्री राजन महत (इजलास-२)
७. शाखा अधिकृत श्री प्रकाश ढकाल (इजलास-२)
८. शाखा अधिकृत श्री सुधा लामिछाने (इजलास-२)
९. नायब सुब्बा श्री राजेन्द्र प्रसाद गिरी (मुद्दा फाँट-क)
१०. नायब सुब्बा श्री मिनबहादुर रोकाया (जिन्सी शाखा)
११. नायब सुब्बा श्री शान्ति घिमिरे पोखरेल (मुद्दा फाँट-ख)
१२. नायब सुब्बा श्री सागर खनाल (मुद्दा फाँट-ख)
१३. नायब सुब्बा श्री तेजेन्द्र कँडेल (मुद्दा फाँट-क)
१४. नायब सुब्बा श्री सम्झना आचार्य (दायरी फाँट)
१५. नायब सुब्बा श्री प्रेम दाहाल (मुद्दा फाँट-ख)
१६. नायब सुब्बा श्री प्रेम उप्रेती (मुद्दा फाँट-क)
१७. नायब सुब्बा श्री दिपक शाही (दायरी फाँट)
१८. नायब सुब्बा श्री बिनिता सुवेदी (इजलास-१)
१९. कम्प्युटर अपरेटर श्री अमित कुँवर
२०. कम्प्युटर अपरेटर श्री दिपबहादुर थापा
२१. कम्प्युटर टेक्निसियन श्री टामलाल भुषाल
२२. कम्प्यूटर अपरेटर श्री कल्पना पराजुली
२३. कार्यालय सहयोगी श्री विष्णुबहादुर तामाङ्ग

अनुसूची - २

वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमाका क्रममा सहभागी हुनुभएका सरोकारवालाहरू

१. सहन्यायाधिवक्ता श्री ध्रुवकुमार चौहान, विशेष सरकारी वकिल कार्यालय
२. उपन्यायाधिवक्ता श्री विमला रेग्मी, विशेष सरकारी वकिल कार्यालय
३. निर्देशक श्री कृष्णप्रसाद मैनाली, सम्पत्ति शुद्धीकरण अनुसन्धान विभाग
४. उपन्याधिवक्ता श्री रुद्र आचार्य, अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग
५. नायब सुब्बा श्री प्रकाश सापकोटा, सम्पत्ति शुद्धीकरण अनुसन्धान विभाग
६. अध्यक्ष श्री चुडामणि पौडेल, विशेष अदालत वार एसोसिएसन
७. सचिव श्री टीकाबहादुर कुँवर, विशेष अदालत वार एसोसिएसन

अनुसूची - ३

पूर्ण बैठकको निर्णय

पूर्ण बैठक नं. ०२ (२०७९/०८०)

मिति २०७९ साल साउन १५ गते आइतबारका दिन अध्यक्ष माननीय न्यायाधीश श्री श्रीकान्त पौडेलज्यूको अध्यक्षतामा बसेको विशेष अदालतका माननीय न्यायाधीशहरूको पूर्ण बैठक बसी देहायबमोजिम निर्णय गरियो।

उपस्थिति

१. मा.न्या. श्री श्रीकान्त पौडेल
२. मा.न्या. श्री रमेशकुमार पोखरेल
३. मा.न्या. श्री यमुना भट्टराई
४. मा.न्या. श्री शालिग्राम कोइराला
५. मा.न्या. श्री बलभद्र बास्तोला
६. मा.न्या. डा. श्री खुशीप्रसाद थारु
७. रजिस्ट्रार श्री अशोक कुमार क्षेत्री

आमन्त्रित

१. उपरजिस्ट्रार श्री दिपेन्द्रनाथ योगी
२. उपरजिस्ट्रार श्री नारदप्रसाद भट्टराई

प्रस्तावहरू:

१. आ.व. २०७९/८० को वार्षिक कार्ययोजना र २०७८/७९ को वार्षिक प्रतिवेदन सम्बन्धमा।
२. विविध।

निर्णयहरू:

१. न्यायपालिकाको पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना एवम् सर्वोच्च अदालत अनुसन्धान तथा योजना महाशाखाबाट प्राप्त निर्देशनबमोजिम यस अदालतको वार्षिक कार्ययोजनाको निर्माणका लागि यस अदालतका सदस्य माननीय न्यायाधीश श्री रमेशकुमार पोखरेलको संयोजकत्वमा गठित योजना तर्जुमा समितिबाट पेस हुन आएको विशेष अदालतको आ.व. २०७९/८० को कार्य योजनाको मस्यौदा पेस भई छलफल गरियो। तत्सम्बन्धमा वार्षिक कार्ययोजनाले निर्धारण गरेका वार्षिक तथा मासिक लक्ष्यबमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने प्रतिबद्धताका साथ पेस भएको वार्षिक कार्ययोजना २०७९ साउन १ गतेदेखि लागू हुनेगरी परिमार्जनसहित पारित गरी सम्मानित सर्वोच्च अदालतमा पठाउने ।

२. यस अदालतको आ.व.२०७८/७९ को वार्षिक प्रतिवेदनको मस्यौदा पेस भई छलफल गरियो। सो सम्बन्धमा प्रतिवेदनलाई परिमार्जनसहित पारित गरी सम्मानित सर्वोच्च अदालतमा पठाउने।