"न्यायपालिकाको स्वतन्त्रताः न्यायिक सुशासन हाम्रो प्रतिबद्धता"

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना

(२०७६/०७७-२०८०/०८१)

अन्तर्गत

वार्षिक कार्य योजना

२०७९/०८०

उच्च अदालत सुर्खेत

सुर्खेत

उच्च अदालत सुर्खेत

कार्यरत माननीय न्यायाधीशज्यूहरु तथा रजिस्ट्रार एवं उपरजिस्ट्रार

माननीय का.मु. मुख्य न्यायाधीश श्री शेषराज सिवाकोटी

माननीय न्यायाधीश श्री माधवप्रसाद पोखरेल

माननीय न्यायाधीश श्री लेखनाथ ढकाल

माननीय न्यायाधीश श्री पूनम सिंह चन्द

रजिस्ट्रार श्री अर्जुनप्रसाद कोईराला

उपरजिस्ट्रार श्री सरोजनिधि वाग्ले

विषयसूची

परिच्छेद-१ 3

प्रारम्भिक 1

१.१ पृष्ठभूमि 1

१.२ .न्यायपालिकाको परिदृष्य ,परिलक्ष्य र आधारभूत मूल्य र लक्ष्य 3

१.२.१ परिदृष्य 4

१.२.२ .परिलक्ष्य 4

१.२.३ .आधारभूत मूल्यहरू 4

१.२.४ .लक्ष्यहरूको निर्धारण 4

१.२.५ .लक्ष्य प्राप्तिका रणनीतिक उद्देश्यहरुः- 5

१.२.६ .चौथो रणनीतिक योजनाका मुख्य सुधारका क्षेत्रहरू 7

१.३ योजना निर्माण समितिका पदाधिकारीहरुः- 8

१.४कार्य योजना तर्जुमाका सीमाहरु 9

परिच्छेद - २ 11

आ.व .२०७८/०७९ को वार्षिक कार्ययोजनाको समीक्षा 11

२.१ .मुद्दा फछ्र्यौट तर्फको गत आर्थिक वर्षको निर्धारित लक्ष्य र प्रगतिको समीक्षा 11

२.२ .मुद्दा फछ्र्यौटको कार्ययोजना अनुसार लक्ष्य र प्रगति 12

२.३फर्छ्योट हुन बाँकी रहेका मुद्दाहरूको अवधिगत विवरण 15

२ .४ मुद्दा ,निवेदन तथा कैफियत प्रतिवेदनतर्फ 15

२.५ योजना अनुरूप प्रगति हासिल भए नभए सम्बन्धमा संक्षिप्त विश्लेषण 16

२.६ अन्य व्यवस्थापकीय कार्यको लक्ष्य र प्रगति विवरण 17

२.७ व्यवस्थापकीय कार्यतर्फको लक्ष्य र प्रगति विवरण निम्नानुसार रहेको छ । 17

परिच्छेद-   ३ 18

वर्तमानको वस्तुस्थिति विश्लेषण र सम्बोधन गर्नु पर्ने विषयको पहिचान 18

३.१ .वर्तमान अवस्थाको विश्लेषण 18

३.२ उच्च अदालत सुर्खेतको दरबन्दी तेरिज 23

३.३ आगामी कार्ययोजनामा सम्बोधन गर्नु पर्ने विषयहरू 24

३.३ मुद्दा मामिलातर्फ सम्बोधन गर्नु पर्ने विषय 25

३.४ .सूचना प्रविधिको अधिकतम प्रयोग 26

३.५.भौतिक पूर्वाधारको विकास र सेवाग्राहीमैत्री वातावरणको सृजना 27

३.६ .न्यायाधीश र रजिस्ट्रारको आवासमा कार्य वातावरणः 27

३.७ .न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि सम्बन्धमा 28

३.८ .जनशक्तिको क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रम 29

३.९ .मेलमिलाप पद्धतिको विकासमा जोड 29

३.१० .योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा 30

३.११ .पुस्तकालयको व्यवस्थापन 31

३.१२.उच्च अदालत सुर्खेत अन्तर्गतका इजलास र जिल्ला अदालतहरूसँगको सम्बन्ध र समन्वय 32

परिच्छेद - ४ 34

आ.व .२०७९/०८० को प्रक्षेपण र वार्षिक लक्ष्य निर्धारण र मासिक कार्य तालिका 34

परिच्छेद – ५ 46

रणनीतिक क्रियाकलापहरू 46

५.१ छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन 46

५.१.१ मुद्दाको शीघ्र फछ्र्यौट गर्नु 46

५.१.२ .मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्नु 48

५.१.३ .न्यायिक काम कारवाही तथा मुद्दाको फैसलामा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्नु 49

५.१.४ आदेश तथा फैसलाको गुणस्तर अभिवृद्धि गर्नेः 49

५.१.५ .विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरूको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउनु 50

५.१.६ फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु 51

लक्ष्य ५.२ .न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि 52

५.२.१ अदालतको कार्यक्षेत्र भित्रका न्यायमा पहुँचका अवरोधहरूको सम्बोधन गर्ने 52

५.२.२ अदालतबाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनुः 52

५.२.३ .कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउनु 54

५.२.४ .न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे सूचना प्रवाह गर्नु 55

५.२.५ .पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्नु 56

५.३न्यायिक सुशासनको प्रबर्द्धन 57

५.३.१ न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताको प्रवर्द्धन गर्नुः 57

५.३.२. न्यायिक उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्नु 57

५.३.३. न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्नु 58

५.३.४ अदालतको काम कारवाहीमा अनुगमन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन 58

न्यायिक काम कारवाहीको निरीक्षण अनुगमन गर्नेः 58

५.४ अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण 60

५.४.१: मानव संशाधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउनु 60

५.४.२. भौतिक र सेवा पूर्वाधारमा सुधार एवम् वित्तीय व्यवस्थापन गर्नु 61

५. ४.३. सूचना प्रविधिको संस्थागत सुदृढीकरण र क्षमता अभिबृद्धि गर्नु 65
५.४.४ संहिताहरूको नतिजामूलकरप्रभावकारी कार्यान्वयनको व्यवस्थापन गर्नु 65
५.५ न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि 66
५.५.१ अदालतका काम कारबाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टी अभिवृद्धि गर्नु 66
५.५.२: अदालतका सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध र सहयोगलाई सुदृढ तुल्याउनु 67
अदालतका सरोकारवाला निकायहरूसँग सम्बन्ध र समन्वय अभिवृद्धि गर्ने 67
परिच्छेद - ६ 69
योजना तर्जुमा, कार्यान्यवन, अनुगमन र मूल्याङ्कन संयन्त्र 69
६.१.परिचय 69
६.२. योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन संयन्त्र 69
६.३.योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन 70
६.३. अनुगमन मूल्याङ्कन प्रक्रिया 71
परिच्छेद - ७ 73
चौमासिक रूपमा गरिने खर्च योजना 73
७.१ प्रथम चौमासिक योजना (श्रावण देखि कार्तिक महिना) 73
७.२. दोस्रो चौमासिक कार्यक्रममा हुने खर्च योजना 75
७.३. तेस्रो चौमासिक कार्यक्रममा हुने खर्च योजना (२०७९ चैत्र देखि २०८० आषाढ महिना) 76
७.४ भौतिक र सेवा पूर्वाधारमा सुधार एवम वित्तिय व्यवस्थापनः- 77
७.५ आ.व.२०७९/०८० को वार्षिक कार्य योजनामा रहेको तर बजेट व्यवस्थापन नभएकोले बजेट माग गर्नु पर्ने विवरण 79
परिच्छेद - ८ 81
जोखिम विश्लेषण तथा न्यूनीकरण योजना 81
८.१ परिचय 81
८.२ विगत योजनाको जोखिम विश्लेषण 81
८.३ वार्षिक कार्ययोजनाका सम्भावित जोखिमहरू 82
८.४ जोखिम न्यूनीकरण योजनाः 83

प्रारम्भिक

१.१ पृष्ठभूमि

नेपालको संविधानले स्वतन्त्र निष्पक्ष र सक्षम न्यायपालिकाकोव्यवस्था गरेको छ । यो संस्था स्वतन्त्र र सक्षम भए कानूनी शासन (Rule of Law)को अवधारणाले मूर्त रूप लिई राष्ट्रमा न्यायिक सुव्यवस्था, न्यायिक सुशासन कायम भई राज्य एवं नागरिकहरूबीच सुमधुर सम्बन्ध स्थापित हुने र न्यायपालिकाप्रति जनआस्था अभिबृद्धि हुन्छ ।

स्वतन्त्र न्यायपालिकाको मुख्य आधार भनेकै छिटो छरितो, स्वतन्त्र र निष्पक्ष ढंगले न्याय सम्पादन गर्नु हो। शक्ति पृथकीकरण एवं सन्तुलनको उद्देश्य अनुरूप राज्यको एक अंगको रुपमा न्यायापालिकाको गठन, नियुक्ति तथा कार्यसंचालन प्रक्रियाहरु आ-आफ्नो ढंगले संचालन गर्ने विश्वव्यापी मान्यता अनुसार नेपालमा पनि २०६१ सालदेखि न्यायपालिकाको कामकारबाहीलाई योजनाबद्ध रुपमा अघि बढाउने उद्देश्य अनुरुप रणनीतिक योजनाको शुरुवात भएको देखिन्छ । उक्त योजना लागू भएपश्चात न्यायापालिकाको समग्र संगठन, व्यवस्थापन, न्याय/प्रशासनमा समयानुकूल सुदृढीकरण तथा परिमार्जित हुँदै परिवर्तित समयको माग अनुरुप गुणस्तरीय न्याय सम्पादनमा राम्रो परिणाम देखिएको छ भने अर्कोतर्फ जनआस्थामा समेत उल्लेख्य वृद्धि भएको देखिन्छ । हाल न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७६/०७७ - २०८०/०८१) सवैका लागि न्याय सुनिश्चित गर्ने परिदृश्य तथा संविधान, कानून र

न्यायका मान्य सिद्धान्तका आधारमा स्वच्छ एवम् निश्पक्ष न्याय सम्पादन गर्ने परिलक्ष्यका साथ लागू भैरहेको सन्दर्भमा यस योजनाको कार्यलाई निरन्तरता दिने क्रममा उच्च अदालत सुर्खेतले चौथो रणनीतिक कार्य योजनाको चौथो वर्ष (०७९-०८०) को वार्षिक कार्य योजना बनाएको छ ।

चौथो रणनीतिक योजनाको चौथो वर्षको (आ.व.२०७९-२०८०) कार्ययोजना मिति २०७९ साल श्रावण १ गते देखि लागू हुने क्रममा छ । यो रणनीतिक योजनाले बिगतका योजनाहरुबाट पृष्ठपोषण लिँदै मार्गदर्शनको रुपमा अंगीकार गर्दै छिटो छरितो, स्वतन्त्र र निष्पक्ष एवं गुणस्तरीय न्याय सम्पादन गर्ने प्रतिवद्धता ब्यक्त गरेको छ । यसै क्रममा उच्च अदालतहरुमा फरक मुद्दा ब्यवस्थापन (DCM) २०७७ भाद्र १ देखि लागुभएको अवस्था छ । यस कार्यमा सफलता हासिल गर्नु निकै नै चुनौतीपूर्ण देखिन्छ । तापनि आगामी दिनमा आइपर्ने चुनौतीहरुसँग सामना गरी अगाडि बढ्ने दृढताको अतिरिक्तविश्वव्यापी महामारीको रूपमा उत्पन्न भएको कोभिड-१९ लगायतका महामारीको जोखिमका बाबजूद पनि जोखिम न्यूनीकरणका उपायहरूको खोजी गरी चौथो रणनीतिक योजनाले निर्दिष्ट गरेकाछिटो छरितो, स्वतन्त्र र निष्पक्ष ढंगले गुणस्तरीय न्याय सम्पादन, न्यायमा पहुच अभिवृद्धि, न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन, अदालत व्यवस्थापनकोसुदृढीकरण र न्यायपालिका प्रति आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने लक्ष्यमा प्रयत्नशील रहनु पर्ने जिम्मेवारी हाम्रो सामु रहि आएको छ ।

प्रत्येक अदालतले आफ्नो वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गर्दा सरोकारवाला निकायहरू बीच छलफल एवम् अन्तरक्रिया गरी प्राप्त पृष्ठपोषणलाई समेत सम्वोधन गर्नुपर्ने हुन्छ । त्यस्तै, प्रत्येक अदालतले एक जना न्यायाधीशको अध्यक्षतामा अदालतको सबै शाखाका कर्मचारीहरूको संलग्नता हुने गरी योजना तर्जुमा कार्य समिति गठन गरी सो समितिले योजना तर्जुमा गरी पूर्ण बैठक समक्ष पेस गरी पूर्ण बैठकबाट पारित गराई आर्थिक बर्षको श्रावण १ गतेबाट योजना कार्यान्वयन गर्नु पर्ने हुन्छ । यस अदालतले पनि बिगत वर्षहरूमा झै आर्थिक वर्ष ०७९/०८० को कार्ययोजना निर्माण गर्दा माननीय न्यायाधीश श्री माधवप्रसाद पोखरेलज्यूको अध्यक्षतामा प्रत्येक शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरु सम्मिलित योजना तर्जुमा कार्यसमितिबाटतयार पारिएको प्रारम्भिक मस्यौदा उपर यस अदालतका माननीय न्यायाधीशहरूबाट प्राप्त सुझावहरू, कर्मचारीहरु एवम् सरोकारवालाहरुसँग छलफल परामर्श गरी सोबाट प्राप्त सुझावहरुलाई समावेश गरी मस्यौदा तयार गरी सो मस्यौदा उपर यस अदालतको मिति २०७९/०४/गतेको पूर्ण बैठकमा छलफलगरी सो बैठकको सुझाव समेत समावेश गरी प्रस्तुत कार्ययोजनाको अन्तिम मस्यौदा स्वीकृत गरि वार्षिक कार्ययोजना ०७९/०८० लागु गरिएको छ।

१.२ .न्यायपालिकाको परिदृष्य ,परिलक्ष्य र आधारभूत मूल्य र लक्ष्य

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना २०७६/०७७ - २०८०/०८१ द्वारा निर्धारित परिदृष्य, परिलक्ष्य र आधारभूत मूल्यहरूनिम्नानुसार रहेका छन् । यस अदालतले पनि यिनै

परिदृष्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरुको आधारमा आफ्नो कार्य सम्पादन गर्नेछ ।

१.२.१ परिदृष्य

"सबैका लागि न्याय सुनिश्चित गर्नेन्यायपालिकाको परिदृष्य रहेको छ ।

१.२.२ .परिलक्ष्य

संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तका आधारमा स्वच्छ एवं निष्पक्ष न्याय सम्पादन गर्नु न्यापालिकाको परिलक्ष्य रहेको छ ।

१.२.३ .आधारभूत मूल्यहरू

१. संविधान र कानूनप्रति आस्था ।

२. स्वतन्त्रता, निष्पक्षता र सक्षमता ।

३. स्वायत्तता ।

४. उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता ।

५. स्वच्छता र समानता ।

६. गुणस्तरीयता ।

७. स्वामित्व ,सदाचार, प्रतिनिधित्व र समावेशिता ।

८. सहभागिता र समन्वय ।

१.२.४ .लक्ष्यहरूको निर्धारण

लक्ष्य १- छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन ।

लक्ष्य २- न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि ।

लक्ष्य ३- न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन ।

लक्ष्य ४- अदालत व्यबस्थापनको सुदृढीकरण ।

लक्ष्य ५- न्यायपालिकाप्रति आस्था र विश्वास अभिवृद्धि ।

१.२.५ .लक्ष्य प्राप्तिका रणनीतिक उद्देश्यहरुः-

क्र.स.	लक्ष्यहरू	लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरू
१	छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन	१.१. मुद्दाको शीघ्र फछ्र्यौट गर्नु ।
		१.२. मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्नु ।
		१.३. न्यायिक कामकारबाही तथा मुद्दाको फैसलामा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्नु ।
		१.४. विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरूको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउनु ।
		१.५ फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु ।
२	न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि	२.१ अदालतको कार्यक्षेत्र भित्रका न्यायमा पहुँचका अवरोधहरूको सम्वोधन गर्नु ।
		२.२. अदालतबाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनु ।
		२.३. कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउनु ।
		२.४. न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे सूचना प्रवाह गर्नु ।

		२.५. पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्नु ।
३	न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन	३.१. न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताको प्रवर्द्धन गर्नु ।
		३.२. न्यायिक उत्तरदायित्व र जवाफदेहीता अभिवृद्धि गर्नु ।
		३.३. न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्नु ।
		३.४अदालतको काम कारबाहीमा अनुगमन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउनु ।
४	अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण	४.१. मानव संशाधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउनु ।
		४.२. भौतिक र सेवा पूर्वाधारमा सुधार एवम् वित्तीय व्यवस्थापन गर्नु ।
		४.३. सूचना प्रविधिको संस्थागत सुदृढीकरण र क्षमता अभिवृद्धि गर्नु ।
		४.४. संहिताहरूको नतिजामूलक र प्रभावकारी कार्यान्वयनको व्यवस्थापन गर्नु ।
		४.५. न्यायिक अध्ययन, अनुसन्धानको पद्धति विकास गर्नु ।
		४.६. योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु ।

५	न्यायपालिकाको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि	५.१. अदालतका काम कारबाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि अभिबृद्धि गर्नु ।
		५.२. न्यायिक सूचना, सञ्चार र शिक्षा पद्दतिको सुधार गर्नु ।
		५.३. अदालतका सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध र सहयोगलाई सुदृढ तुल्याउनु ।

१.२.६ .चौथो रणनीतिक योजनाका मुख्य सुधारका क्षेत्रहरू

- जिल्ला र उच्च अदालतमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन,
- सर्वोच्च अदालतमा बक्यौता न्यूनिकरण योजना,
- सर्वोच्च अदालतमा समूह पद्दति र न्यायिक कार्य समयको विस्तार,
- न्यायिक प्रक्रिया र न्याय सम्पादनमा गुणस्तरीयता,
- फैसला कार्यान्वयनको विशेष अभियान, (पुरानो लगत फछ्र्यौटमा प्राथमिकता)
- विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरूको प्रवर्द्धन,
- मुद्दा व्यवस्थापनमा स्वचालित सूचना प्रविधिको प्रयोग,
- पीडित मैत्री न्याय प्रणालीको विकास,
- न्यायमा पहुँच कार्यक्रमको प्राथमिकता,
- कानूनी सहायताको प्रभावकारीता,
- न्यायिक सुशासन, उत्तरदायित्व तथा जवाफदेहीता,
- न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताको पवर्द्धन,

- न्यायिक कार्यसँस्कृतिमा सुधार,
- मुलुकी संहिताहरूको कार्यान्वयन,
- न्यायिक प्रक्रियाको पारदर्शिता,
- अदालतको समग्र व्यवस्थापनमा जोड (मानव संसाधन विकास, उत्प्रेरणा भौतिक तथा सेवा पूर्वाधार र वित्तीय व्यवस्थापन)
- न्यायिक पद्धति, मुद्दाको प्रक्रिया तथा न्यायिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा जानकारी सम्प्रेषण/अन्तरसम्वाद,
- सेवाग्राहीको सन्तुष्टि मापनको पद्धति,
- सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध, सहकार्य र समन्वय,
- न्यायिक अध्ययन, अनुसन्धान पद्धतिको विकास,
- योजना कार्यान्वयन अनुगमन र मूल्याङ्कन पद्धति ।

१.३ योजना निर्माण समितिका पदाधिकारीहरुः-

यस अदालतको वार्षिक कार्ययोजनालाई सवल र सक्षम बनाउन यस अदालतका माननीय न्यायाधीश श्री माधवप्रसाद पोखरेलज्यूको संयोजकत्वमा देहाय बमोजिमको समिति मिति २०७९।०३।२७ गते गठन गरिएको थियो ।

समितिः

१.	माननीय न्यायाधीश	श्री माधवप्रसाद पोखरेल	संयोजक
२.	रजिष्ट्रार	श्री अर्जुनप्रसाद कोइराला	सदस्य
३.	उपरजिष्ट्रार	श्री सरोजनिधि	सदस्य

		वाग्ले	
४.	शाखा अधिकृत	श्री धनिराम बि.सी	सदस्य
५.	नायव सुव्बा	श्री हेमन्त गिरी	सदस्य
६.	नायब सुव्वा	श्री यज्ञकुमार पोखरेल	सदस्य
७.	नायब सुब्बा	श्री राजिव लामिछाने	सदस्य
८.	नायब सुब्बा	श्री पिताम्वर अधिकारी	सदस्य
९.	नायब सुब्बा	श्री ललितबहादुर के.सी	सदस्य
१०.	लेखापाल	श्री रमेश पौडेल	सदस्य

१.४कार्य योजना तर्जुमाका सीमाहरु

१. कोरोना महामारी:-विगत केही वर्षयताविश्वब्यापी रुपमा फैलिएको Covid-19 लगायतका महामारीको विभिन्न लहरका कारण विश्वभरनकरात्मक प्रभाव परेकोदेखिन्छ । यसको असरबाट हाम्रो देश

नेपाल पनि अछुतो रहन सकेन । यसको पूर्ण रुपमा नियन्त्रण नभएसम्म हामीले तय गरेका विभिन्न योजनाहरु प्रभावित हुने निश्चित नै छ । यद्यपि यसको नियन्त्रणमा विश्व परिप्रेक्षबाट हेर्दा नियन्त्रण उन्मुख हुदै गएको सन्दर्भ समेत देखिएको हुँदा आगामी दिनमा यसको प्रभाव नपरेको खण्डमा कार्य योजनाको उद्देश्य र लक्ष्य पूरा हुने कुरामा पूर्ण विश्वास गर्न सकिन्छ ।

२. **बजेटको सीमितताः** Covid-19महामारी लगायतका विभिन्न कारणहरुले गर्दा देशको अर्थतन्त्र खस्किएको अवस्थामा रहेको देखिन्छ । परिस्थितिमा सुधार नआए यो अवस्थामा अझ विकराल बन्न सक्ने देखिन्छ । यसै परिस्थितीलाई मध्यनजर राखी बजेटको सीमागत वर्षको तुलनामा घटेको देखिन्छ । यसले खासगरी जनआस्थासँग सम्बन्धित ब्यवस्थापकीय कार्यहरुको कार्यक्रम संचालनमा समेत नकरात्मक प्रभाव परेको हुँदा त्यसमा केही संकुचन गर्नु पर्ने अवस्था समेतको विद्यमानता देखिन्छ । एकपटक प्राप्त बजेटले वर्षभरी पुऱ्याउन पर्ने अवस्था छ । परिस्थितिमा परिवर्तन आए त्यसमा जनमुखी कार्यक्रमहरु थपघट गर्नु पर्ने हुन्छ । यस तर्फ सम्बन्धित निकायले ध्यान दिनु पर्ने अवस्था छ ।

३. **फरक मुद्दा ब्यवस्थापन (DCM)** –सम्मानित सर्वोच्च अदालतले सबै उच्च अदालतहरुमा मिति २०७७ भाद्र १ गते देखि फरक मुद्दा ब्यवस्थापन (DCM) पद्दति लागु गरेको अवस्था छ । मुद्दाका सरोकारवाला पक्षहरु जस्तै कर्मचारी, कानून ब्यवसायी, सरकारी वकिल, मालपोत कार्यालय, भूमि सुधार कार्यालय जस्ता

निकायहरुसँग शीघ्र अन्तरक्रिया तथा तालिम संचालन गर्नु पर्ने हुन्छ । सूचना प्रविधि तथा संचार प्रविधिको प्रयोग विश्वव्यापी रुपमा बढ्दै गइरहेको सन्दर्भमा नेपाल देशभरी संचालन हुने उक्त ब्यवस्थापनका कार्यहरु अधिकांश सूचना प्रविधिकै भर पर्नु पर्ने अवस्था देखिएकोमा सूचना प्रविधिको ब्यवस्था नभए उक्त कार्यक्रमको लक्ष्य पूरा हुन नसक्ने देखिन्छ । यसका साथै सेवाग्राही तथा कानून ब्यवसायीहरुको पर्याप्त सहयोगको अपेक्षा गरिएको छ । सेवाग्राहीहरुले पनि सहयोग गर्नु पर्ने अवस्था छ । उहाँहरुबाट पर्याप्त सहयोग हुने कुरा चुनौतीपूर्ण छ । साथै यसका लागि अदालतमा कर्मचारीहरुको लागि तालिमको अवसर पनि प्रदान गरिनु जरुरी छ । तर पनि घोषणा भै तय भैसकेको कार्य गर्न यस अदालत पूर्णतः प्रतिबद्ध छ ।

परिच्छेद - २

आ.व .२०७८/०७९ को वार्षिक कार्ययोजनाको समीक्षा

२.१ .मुद्दा फछ्र्यौट तर्फको गत आर्थिक वर्षको निर्धारित लक्ष्य र प्रगतिको समीक्षा

सम्वत् २०७८ श्रावण महिना देखि लागू गर्ने गरी तर्जुमा गरिएको कार्ययोजनाले उक्त आर्थिक वर्षमा निर्धारण गरिएको लक्ष्य

अनुसार प्रगति हाँसिल गर्न सकिए नसकिएको भन्ने सम्बन्धमा देहाय बमोजिम मूल्याङ्कन र विश्लेषण गरिएको छ ।

२.२ .मुद्दा फछ्र्यौंटको कार्ययोजना अनुसार लक्ष्य र प्रगति

आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ मा वार्षिक कार्ययोजनाले लिएको लक्ष्य के कति कार्यान्वयन गर्न सकियो ? के कति गर्ने सकिएन भन्ने सम्बन्धमा निम्न तालिकाहरुबाट प्रष्ट देख्न सकिन्छ ।

३ आ. व. को मुद्दाको तुलनात्मक विवरण

आ. ब.	लगत	फछ्र्यौंट	बाँकी	फछ्र्यौंट %
२०७५/०७६	५७७	४७९	८८	८३.०१
२०७६/०७७	६१४	३२१	२९३	५२.२८
२०७७/०७८	७३३	४६८	२६५	६३.८४

यस आ.व. को हालसम्मको लगत, फछ्र्यौंट तथा बाँकीको विवरण

लगत	फछ्र्यौंट	फछ्र्यौंट%	बाँकी
१०२१	७७५	७५.९०	२४६

विवरण		लगत					फछ्र्यौट					बाँकी				
		जिम्मेवारी सरेको			यस आ.व.को नयाँ दर्ता	जम्मा लगत	जिम्मेवारी सरेको			यस आ.व.को नयाँ दर्ता तर्फको फछ्र्यौट	जम्मा फछ्र्यौट	जिम्मेवारी सरेको			यस आ.व.को नयाँ दर्ता तर्फका बाँकी	जम्मा बाँकी
		DCM लागु हुनु पूर्वको	DCM लागु भए पछिका	जम्मा			DCM लागु हुनु पूर्वको	DCM लागु भए पछिका	जम्मा			DCM लागु हुनु पूर्व का बाँकी	DCM लागु भए पछिका बाँकी	जम्मा		
मुद्दा	शुरु मुद्दा	१	१	२	२६	२८	१	१	२	६	८	०	०	०	२०	२०
	पुनरावेदन	६०	१८१	२४१	६८२	९२३	६०	१७४	२३४	४८०	७१४	०	८	८	२०२	२१०
रिट निवेदन		२	२०	२२	४८	७०	२	२०	२२	३२	५४	०	०	०	१६	१६
जम्मा		६३	२०२	२६५	७५६	१०२१	६३	१९५	२५८	५१८	७७६	०	८	८	२३८	२४६

DCM अन्तरगतका मुद्दाहरुको लगत, फछ्र्यौट र बाँकीको विवरण

मार्ग	जिम्मेवारी		नयाँ दर्ता		जम्मा लगत	जम्मा फछ्र्यौट	फछ्र्यौट %	बाँकी		
	लगत	फछ्र्यौट	लगत	फछ्र्यौट				जिम्मेवारी तर्फ	नयाँ दर्ता तर्फ	जम्मा बाँकी
सरल	२८	२८	६९२	५००	७२०	५२८	७३.३३	०	१९२	१९२
सामान्य	१६७	१६४	६४	१८	२३१	१८२	७८.७९	३	४६	४९
विशेष	७	२	०	०	७	२	२८.५७	५	०	५
जम्मा	२०२	१९४	७५६	५१८	९५८	७१२	७४.३२	८	२३८	२४६

DCM अन्तरगत मार्ग समूह अन्तर्गत मुद्दाहरुको अवधिगत फछ्र्यौट र बाँकीको विवरण

मार्ग	फछ्र्योट				जम्मा फछ्र्यौट	बाँकी				जम्मा बाँकी
	६ महिना भित्र को	६ - १२ महिना भित्रको	१२- १८ महिना भित्रको	१८- २४ महिना भित्रको		६ महिना भित्रको	६ - १२ महिना भित्रको	१२- १८ महिना भित्रको	१८- २४ महिना भित्रको	
सरल	९९	४०१	२४	४	५२८	१५९	३३	०	०	१९२
सामान्य	०	१८	११५	४९	१८२	७	३९	२	१	४९
विशेष	२	०	०	०	२	०	०	०	५	५
जम्मा	१०१	४१९	१३९	५३	७१२	१६६	७२	२	६	२४६

मुद्दा फछ्र्यौटको लक्ष्य र प्रगतिको मासिक विवरण

कार्यदिन	लक्ष/ प्रगति	श्रावण	भाद्र	असोज	कार्तिक	मंसिर	पुष	माघ	फागुन	चैत्र	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा
		२७	२१	१६	२०	२१	२६	२४	२३	२१	२६	२१	२७	२८९
जिम्मेवारी तर्फको	लक्ष	२४	२५	१४	१५	२५	२४	२०	१८	२४	२४	२४	२८	२६५
	प्रगति	१९	८	३५	९	२९	४१	१४	१५	१०	३	११	८	२०२
नयाँ दर्ता तर्फको	लक्ष	२९	२४	१३	२०	२६	२८	२३	१९	२६	२९	२८	३१	२९६
	प्रगति	१	७१	२७	२३	७०	६३	३८	५३	६९	२६	४०	९२	५७३
जम्मा	लक्ष	५३	४९	२७	३५	५१	५२	४३	३७	५०	५३	५२	५९	५६१
	प्रगति	२०	७९	६२	३२	९९	१०४	५२	६८	७९	२९	५१	१००	७७५

२.३फर्छ्योट हुन बाँकी रहेका मुद्दाहरूको अवधिगत विवरण

बाँकी मुद्दाहरुको अवधिगत विवरण (एकीकृत)

सि.नं.	वर्गीकरण	मार्ग समूह	६ महिना भित्रको	६ - १२ महिना भित्रको	१२ - १८ महिना भित्रको	१८ महिना नाघेको	जम्मा
१	DCM अन्तर्गत	सरल	१५९	३३	०	०	१९२
		सामान्य	७	३९	२	१	४९
		विशेष	०	०	०	५	५
		जम्मा	१६६	७२	२	६	२४६
२	DCM लागू हुनु पूर्वका मुद्दा		०	०	०	०	०
	जम्मा		१६६	७२	२	६	२४६

8

२ .४ मुद्दा ,निवेदन तथा कैफियत प्रतिवेदनतर्फ

निवेदन तर्फ

विवरण	लगत			फछ्र्योट			बाँकी			फछ्र्योट %
	जिम्मेवारी सरेको	नयाँ दर्ता	जम्मा लगत	जिम्मेवारी मध्येबाट	नयाँ दर्ता मध्येबाट	जम्मा फछ्र्योट	जिम्मेवारी तर्फ	नयाँ दर्ता तर्फ	जम्मा लगत	
	०	८६	८६	०	८६	८६	०	०	०	१००
बाँकी मध्ये एक महिना नाघेको										

प्रतिवेदन तर्फ

विवरण	लगत			फछ्र्योट			बाँकी			फछ्र्योट %
	जिम्मेवारी सरेको	नयाँ दर्ता	जम्मा लगत	जिम्मेवारी मध्येबाट	नयाँ दर्ता मध्येबाट	जम्मा फछ्र्योट	जिम्मेवारी तर्फ	नयाँ दर्ता तर्फ	जम्मा लगत	
	०	९२			९१	९१		१	१	९८.९१
बाँकी मध्ये एक महिना नाघेको	०									

फुटकर निवेदन

लगत	फछ्र्योट	बाँकी
१९	१९	०

२.५ योजना अनुरूप प्रगति हासिल भए नभए सम्बन्धमा संक्षिप्त विश्लेषण

न्यायपालिकाको चौथो पंचवर्षीय रणनीतिक योजना कार्यान्वयन अन्तर्गत अन्य अदालतहरुले जस्तै यस अदालतले पनि आ.ब. २०७८।०७९ को बार्षिक कार्ययोजना बनाई लागु गरेको थियो । जसमध्ये योजनाले लिएको लक्ष्य र प्रगतिको अवस्था हेर्दा मुद्दा तर्फ (सरल, सामान्य र विशेष)आ.व. २०७८/०७९ मा नयाँ मुद्दा ५९२ थान दर्ता हुने अनुमान गरिएकोमा अनुमान भन्दा बढी मुद्दा दर्ता भइ जम्मा नयाँ मुद्दा दर्ता संख्या ७५६ पुगेको देखिन्छ । त्यस्तै फछ्र्योट तर्फ ५६१ थान मुद्दा फछ्र्योट गर्ने लक्ष्य राखिएकोमा लक्ष्य भन्दा २१४ थान बढी मुद्दा फछ्र्योट भइ जम्मा फछ्र्योट मुद्दा संख्या ७७५ थान रहेको देखिन्छ । तसर्थ जम्मा १०२१ मुद्दामा ७७५ थान मुद्दा अर्थात ७५.९० प्रतिशत मुद्दा फछ्र्योट भई बाँकी मुद्दा २४६ थान रहेको देखिन्छ ।त्यस्तै निवेदन तर्फ८६ थान दर्ता हुन आएकोमा

शतप्रतिशत निवेदन फछ्र्यौट भएका छन । प्रतिवेदन तर्फ ९२ थान दर्ता हुन आएकोमा ९१ थान फछ्र्योट भइ १ थान बाँकी रहेको देखिन्छ ।यसरी मुद्दा फछ्र्योटको अवस्था हेर्दा उत्साहजनक नै देखिन्छ ।

आ.व. ०७८/०७९ मा बाँकी रहेका मुद्दा तथा यस आर्थिक वर्षमा दर्ता हुन आउने मुद्दाको संख्यात्मक विवरण सर्वोच्च अदालतबाट प्राप्त ढाँचामा मुद्दाहरुको मासिक तथा वार्षिक अनुमानित लक्ष्य तथा प्रगति समेतको विषयमा यसै कार्ययोजनाको परिच्छेद-४ मा उल्लेख गरिएको छ।

२.६ अन्य व्यवस्थापकीय कार्यको लक्ष्य र प्रगति विवरण

न्यायिक सूचना सम्प्रेषण गर्ने, अदालतबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरूको बारेमा जनसाधारणलाई जानकारी दिने, सरोकारवाला निकायहरूसँग अन्तरक्रिया एवम् छलफल सञ्चालन गर्ने, अभिलेख र टिपोट व्यवस्थापन गर्ने, व्यवस्थापकीय पक्षलाई सुधार गर्दै न्यायपालिकाप्रति आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने लक्ष्यका साथ विभिन्न प्रकारका व्यवस्थापकीय कार्यको लक्ष्य निर्धारण गर्ने गरी योजना कार्यान्वयनमा ल्याइएकोमा व्यवस्थापनकार्यतर्फ उत्साहजनक रूपमा नै सफलता प्राप्त भएको छ ।

२.७ व्यवस्थापकीय कार्यतर्फको लक्ष्य र प्रगति विवरण निम्नानुसार रहेको छ ।

सि.नं.	व्यवस्थापकीय कार्य	लक्ष्य	प्रगति	कैफियत
१	न्याय क्षेत्र समन्वय समिति बैठक	३	३	
२	अदालत व्यवस्थापन समितिको बैठक	आवश्यकतानुसार	३	

३	पूर्ण वैठक	आवश्यक्तानुसार	७	
४	योजना कार्यान्वयन समितिको वैठक	आवश्यक्तानुसार	३	
५	वार र सरकारी वकील बीचको अन्तरक्रिया	३	३	
६	न्यायिक बाह्य संवाद(Judicial Outreach)	३	३	
७	Meet the judge	आवश्यकतानुसार	६	
८	संचारकर्मीसँग अन्तरक्रिया	२	३	

परिच्छेद- ३

वर्तमानको वस्तुस्थिति विश्लेषण र सम्बोधन गर्नु पर्ने विषयको पहिचान

३.१ .वर्तमान अवस्थाको विश्लेषण

यस अदालतहाल नगर विकास समिति सुर्खेतको जीर्ण अवस्थामा रहेकोभवनबाट अदालतको दैनिक कार्य संचालन हुँदै आएको छ । न्यायाधीश दरबन्दी संख्या ७ रहेको र हाल ४ जना कार्यरत रहनु भएको र अन्य न्यायाधीश ज्यूहरु अन्यत्र काजमा रहनु भएको तथा कार्यरत ४ जना न्यायाधीश मध्ये कायम मुकायम मुख्य न्यायाधीश भाद्र महिनामा अवकाश हुनुहुने तथा हाल कार्यरत माननीय न्यायाधीशहरुको संख्या हेर्दा बढ्दै गइरहेको मुद्दाको चाप अनुरुप कम रहेको देखिन्छ ।यस अदालतमा न्यायाधीशको दरबन्दी संख्या तथा मुद्दाको संख्या बमोजिम कम्तिमा ३ वटा इजलासको आवश्यकता

रहेकोमाहाल २ वटा मात्र इजलास रहेको देखिन्छ । आ.व. ०७८/०७९मा थप १ इजलासको संरचना निर्माणका लागि आवश्यक पहल गरिएकोर सो अनुरुप सर्वोच्च अदालत लगायत विभिन्न स्थानीय निकायहरुसँग पहल गरिएकोमा बजेट अभाव लगायतका कारण लक्ष्य बमोजिम थप अर्को १ इजलास निर्माण गर्न नसकिएको अवस्था छ । दिनप्रतिदिन बढ्दै गइरहेको मुद्दाको चाप हेर्दा थप एउटा इजलास तत्काल निर्माण गर्नुपर्ने आवश्यकता देखिन्छ । जसले गर्दा मुद्दाको सुनुवाई शिघ्र रुपमा भई छिटो छरितो, निष्पक्ष ढंगबाट न्यायसम्पादन गर्ने कार्यमा प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्न सघाउ पुग्छ ।

यस अदालतको आफ्नै जग्गामा भवन निर्माणको लागि आर्थिक वर्ष ०७७/०७८ मारु. ३ करोड रुपैया तथा आर्थिक वर्ष ०७८/०७९ मा रु ४ करोड रुपैया विनियोजन गरेको भएपनि क्रमागत रूपमा कार्य प्रारम्भ हुन नसकेको अवस्था छ। आ.व. ०७८/०७९ मा नक्साङ्कन, डिजाइनिङ तथा बोलपत्र आव्हानजस्ता कार्यहरू गर्ने भनिएतापनि नक्साङ्कन र डिजाइनिङ्गको कार्य सम्पन्न भएकोमा सर्वोच्च अदालतबाट भवन निर्माणका लागि अन्तिम स्वीकृति भइ नआएको हुँदाआर्थिक वर्ष ०७८/०७९ मा बोलपत्र आव्हान गर्ने कार्य हुन सकेन । चालु आर्थिक वर्षको प्रारम्भबाट नयाँ भवन निर्माणको कार्यका लागि बोलपत्र आव्हान गर्ने कार्य लगायतका काम प्रारम्भ हुनेछ ।

कार्यबोझका आधारमा कर्मचारीको पर्याप्त जनशक्ति समेत रहेको भए तापनि समयानुकूल क्षमता अभिवृद्धिका कार्यक्रम संचालन हुन नसक्नुले कार्यसम्पादन तथा सेवाप्रवाहमा कठिनाई उत्पन्न भएको देखिन्छ। अदालतमा दरबन्दी अनुरूपका अधिकृत कर्मचारीहरू तथा अन्य कर्मचारीहरु पूर्ति भएको अवस्था भए पनि कतिपय नयाँ नियुक्ति भएका र कानून अध्ययन नगरेका (**Non-Law**)कर्मचारी भएकाले कार्यअनुभव नभएको, पर्याप्त मात्रामा कम्प्युटर, प्रिन्टर लगायतका आवश्यक सामग्रीहरू उपलब्ध हुन नसकेको, अन्य निकायबाट मिसिल कागजातहरू समयमानै प्राप्त गर्न नसकिएकाले मुद्दामा अंग पुऱ्याउने कार्यमा नकारात्मक असर परेको जस्ता कमजोर पक्षहरू पनि रहेको देखिन्छ । हामी सामु रहेका समस्या र कमजोरीका वावजुद पनि भएका भौतिक सामग्रीहरू, जनशक्ति र आम नागरिकबाट प्राप्त जनआस्थाका आधारमा काम गर्ने र समस्या तथा चुनौतीहरूलाई सामना गर्दै न्यायपालिकाप्रतिको जनविश्वास अझै अभिवृद्धि गर्ने, न्याय सम्पादनमा प्रभावकारिता ल्याई स्वतन्त्र, निष्पक्ष र सक्षम तथा उच्च स्तरको न्यायिक काम कारबाही सञ्चालन गर्ने, न्यायिक सुशासन र उत्तरदायित्वमा वृद्धि गर्ने तथा गुणात्मक न्यायलाई प्रबर्द्धन गर्ने जस्ता अवसरहरू पनि हामी सँगै छन् । यी कार्यहरू कसरी अगाडि बढाउने, जनआस्थालाई अझै प्रभावकारी बनाउदै कसरी अगाडि बढ्ने भन्ने जस्ता थुप्रै चुनौतिहरू पनि हामी सामु छन् । प्रस्तुत कार्ययोजनाको कार्यान्वयन तथा अदालतको समग्र न्यायिक काम

कारबाहीलाई अघि बढाउने क्रममा अदालतलाई प्राप्त हुने बजेट र स्रोत साधन, काम गर्ने पुरातन अभ्यास र सँस्कृतिमा परिवर्तन, नयाँ संहिताहरूले ल्याएका हाँकहरूको सम्बोधन जस्ता थुप्रै चुनौतीहरू पनि यस अदालत सामु रहेका छन् । न्यायपालिकामा पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना लागू भएपश्चात् न्यायिक कामकारबाहीमा उल्लेख्य रूपमा सकारात्मक नतिजाहरू देखिएका छन् । मुद्दाको फछ्र्यौटको स्थितिमा सुधार आएको छ भने बक्यौता मुद्दाहरूको न्यूनिकरण गर्दै निर्धारित समय भित्रै फैसला गर्ने काममा प्रभावकारिता आएको छ । हामी यसका लागि दृढ संकल्परत र प्रतिबद्ध छौं ।

योजनाले फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्दतिलाई(**Differentiate Case Management**) अंगिकार गरेको हुँदामार्ग समूह अन्तर्गतका मुद्दाहरु मार्ग समूहको समयावधि भित्र टुंगाउनुपर्ने कार्यलाई अनिवार्य गरेको छ । जसले गर्दा आगामी दिनहरुमा मुद्दाको मार्ग समूहअनुसार समयावधि भित्र टुंगिन नसकेका मुद्दाहरुलाईटुंगिन नसक्नुका कारणहरूको पहिचान गरी निराकरणका उपायहरू अपनाइने छ।

मुद्दाको अंग पुऱ्याउने कार्यलाई उच्च प्राथमिकतामा राखी कार्य गर्दा गर्दै पनि केही मुद्दाहरूमा भएको आदेश कार्यान्वयनमा जटिलता देखा परेको महसुस गरिएको छ । यसका लागि सम्बन्धित सरोकारवाला निकायहरूसँगको सम्बन्धलाई सुमधुर तुल्याउनुपर्ने हुन्छ । विशेषतः अन्य कार्यालयबाट प्राप्त हुनु पर्ने प्रमाण कागजात

समयमा नै प्राप्त हुन नसक्नुका कारण अंग पुऱ्याउने कार्यमा केही कठिनाई देखा परेको छ । मुद्दाको आन्तरिक निरीक्षण र अनुगमन गर्ने कार्यलाई अझै तीब्रता दिनुपर्ने अवस्था छ । आन्तरिक निरीक्षणबाट मुद्दामा भएको आदेश समयमा कार्यान्वयन भए नभएको एकिन हुने हुँदा सो को लागि टेलिफोन, इमेल, फ्याक्स, **online** जस्ता सूचना प्रविधिका संयन्त्रहरू परिचालन गरिएका छन् । यसलाई अझै थप सक्रियताका साथ कार्य सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

अदालतप्रतिको जनआस्था अभिबृद्धि गर्न विभिन्न कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरिएका छन् । अदालतका सूचनाहरू सम्प्रेषण गर्न पत्रकारसँग भेटघाट, विभिन्न सूचनामूलक सन्देशहरू छपाई वितरण गर्ने, सूचना पाटीमा राख्न लगाउने, अदालत प्रयोगकर्ताको बडापत्र तयार गर्ने जस्ता कार्यहरू पनि सम्पन्न भएका छन् । कार्यालयको कामकारबाहीमा आवश्यक पर्ने कम्प्युटर, ल्यापटप, यूपियस, प्रिन्टर, स्क्यानर लागयतको संख्या वृद्धि गर्न तर्फ आवश्यक कदम चालिएको छ। सोधपुछ तथा सहायता कक्षमा कम्प्युटर सहित कर्मचारीको व्यवस्था गरी सेवाग्राहीलाई सहजतापूर्वक सेवा प्राप्त गर्ने अधिकारको सुनिश्चितता गरिनुका साथै अन्य सरोकारवाला निकायहरूसँगको सम्बन्ध सुमधुर बनाउन न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक राखी विभिन्न क्षेत्रमा देखिएका समस्याको पहिचान गरी समाधान खोज्ने प्रयास गरिएको छ । मुद्दामामिलामा पठाउनु पर्ने कागजात रहने कार्यालय प्रमुखहरूलाई पनि उक्त बैठकमा आमन्त्रण गर्ने गरिएको छ

। समुदायमा अदालत कार्यक्रमहरू सदरमुकाम भन्दा टाढाका स्थानमा पनि सम्पन्न गर्ने गरिएको छ । यस्ता कार्यक्रमहरू अझै प्रभावकारी, उद्देश्यमूलक र परिणाममुखी बनाउँन जरूरी देखिएको छ ।

३.२ उच्च अदालत सुर्खेतको दरबन्दी तेरिज

सि.नं	कर्मचारीको पद	स्वीकृत दरवन्दी	पदपूर्ती	रिक्त	कैफियत
१	मा.मु.न्या. ज्यू तथा न्यायाधीश	७	७	०	हाल ४ जना कार्यरत रहनु भएको र अन्य २ जना माननीय न्यायाधीश ज्यूहरु अन्यत्र अदालतमा काजमा रहनु भएको र १ जना माननीयज्यू हाजिर भै नसक्नु भएको
२	रजिष्ट्रार(रा.प.प्रथम)	१	१	०	-
३	उप-रजिष्ट्रार (रा.प.द्धि)	१	१	०	-
४	शाखा अधिकृत (रा.प.तृ)	२	२	०	
५	इजलास अधिकृत (रा.प.तृ)	६	६	०	
६	निजी सहायक(रा.प.तृ)	१	०	१	
७	लेखा अधिकृत (रा.प.तृ)	१	०	१	-
८	सुचना प्रविधि अधिकृत (रा.प.तृ)	१	०	१	करारमा कार्यरत
९	नापी अधिकृत (रा.प.तृ)	१	०	१	
१०	रेखा विषेशज्ञ (रा.प.तृ)	१	०	१	-
११	नायव सुव्वा (रा.प अनं प्र.)	८	५	३	-
१२	निजी सहायक(रा.प अनं प्र.)	१	१	०	
१३	लेखापाल (रा.प अनं प्र.)	१	१	०	
१४	पुस्तकालय सहायक (रा.प अनं प्र.)	१	१	०	-
१५	टा.ना.सु (रा.प.अनं प्र.)	०	०	०	१ जना फाजिलमा कार्यरत
१६	कम्प्युटर अपरेटर (रा.प अनं प्र.)	२	२	०	१ जना बढुवाबाट पूर्ती हुने क्रममा रहेको
१७	सिनियर इलेक्ट्रिसियन (रा.प अनं प्र.)	१	१	०	-

१८	तामेलदार (रा.प.अनं द्धि)	२	१	१	१ जना काजमा कार्यरत
१९	हलुका सवारी चालक (श्रेणीविहिन)	२	०	२	२ जना सेवा करारमा कार्यरत
२०	कार्यालय सहयोगी (श्रेणीविहिन)	७	२	५	४ जना सेवा करारमा कार्यरत
जम्मा		**४७**	**३१**	**१६**	

बजेट प्रयोजनका लागि करार दरबन्दीबाट कार्य गराउन सकिने

सि नं	पद नाम	श्रेणि	सेवा	हालको संख्या	थप	घट	जम्मा
१.	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प्र.अनं.प.	विविध	0	१	0	१
२.	हलका सवारी चालक	श्रेणीविहिन	नेपाल इन्जिनियरिङ्ग	0	0	0	0
३.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	नेपाल प्रशासन	0	६	0	६
				जम्मा	७		७

<u>बजेट प्रयोजनको दरबन्दी अनुसार कार्य गराइएका कर्मचारीको विवरण</u>

सि. नं	**कर्मचारीको पद**	**स्वीकृत दरवन्दी (बजेट प्रयोजन)**	**पदपूर्ती**	**रिक्त**	**कैफियत**
१.	कार्यालय सहयोगी (बजेट प्रयोजन)	६	५	१	
		जम्मा	५	१	-

३.३ आगामी कार्ययोजनामा सम्बोधन गर्नु पर्ने विषयहरू

योजना निश्चित विन्दुमा पुगिने गन्तव्य नभई निरन्तर चलिरहने यात्रा भएकोले त्यसलाई सोही अनुरूप लिई आफ्ना भावी कार्यक्रमहरू तय गर्नुपर्ने हुन्छ । योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य हासिल भए नभएको समीक्षा गर्दै लक्ष्य हासिल हुन नसकेका क्षेत्रहरूको पहिचान गरी आगामी कार्य योजनामा सुधार गरी लक्ष्य अनुरूप प्रगति हासिल

गर्न प्रयत्नशिल रहनुपर्छ । विगत वर्षहरूको अनुभव, वर्तमानको वस्तुस्थिति विश्लेषण पश्चात् आगामी वार्षिक योजनामा समेट्नु पर्ने विषयहरूको उल्लेख गरिएको छ।

३.३ मुद्दा मामिलातर्फ सम्बोधन गर्नु पर्ने विषय

न्यापालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य हासिल गर्न रणनीतिक उपायहरू अबलम्बन गर्नु पर्ने हुन्छ । योजनाले निर्धारण गरेका समयावधि भित्र मुद्दाको कारबाही गर्ने, अंग पुऱ्याउने, सुनुवाई गर्ने र किनारा गर्ने कार्यलाई श्रोत, साधन र जनशक्तिको परिचालन गरी तिब्रता दिइनेछ । कुनै पनि मुद्दालाई अवधि नाघ्न नदिन सदैव प्रयत्नशील रहनुपर्छ । मुद्दाको अंग पुऱ्याउने कार्यमा वर्तमानमा देखिएका समस्याहरूको आवश्यक समाधान खोजी अंग पुऱ्याउने कार्यलाई अभियानकै रूपमा सञ्चालन गरिनेछ । मुद्दाको निरीक्षण र सुपरीवेक्षण गर्ने कार्यमा प्रभावकारिता ल्याइनेछ । कुनै एक माननीय न्यायाधीशज्यूलाई यसको अनुगमन गर्न जिम्मेवारी तोकी मुद्दाको अंग पुऱ्याउने कार्यलाई व्यवस्थित बनाइनेछ । म्याद तामेली कार्यमा देखिएका समस्यालाई जिल्ला अदालत, स्थानीय तह र प्रहरी कार्यालयसँग समन्वय गरी समाधान खोजिनेछ । न्यायक्षेत्र समन्वय समितिको काम कारबाहीमा सक्रियता र निर्णयको कार्यान्वयनमा शिघ्रता ल्याइनेछ । पेसी स्थगनको समस्यालाई सम्बोधन गर्न सम्बन्धित वार इकाइ र सरकारी वकीलसँग छलफल र अन्तरक्रिया गरी कानूनको परिधि भित्र ल्याउन प्रयास गरिनेछ ।

फैसला तयार गर्ने काम १५ दिन भित्रै सम्पन्न गर्ने गरी टिपोट कार्यलाई अगाडि बढाइने र आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्था गरिनेछ । मेलमिलापका लागि मुद्दा प्रेषित गरिएतापनि सफलताको उत्साहजनक रहेको र सो कार्यलाई थप प्रभावकारी बनाउनका लागि मेलमिलापकर्तासँग समय समयमा छलफल एवम् अन्तरक्रिया सम्पन्न गर्न र मुद्दाका पक्षहरूलाई समेत समावेश गरी मेलमिलापका फाइदा बारेमा जानकारी प्रदान गरिनेछ । समुदायमा अदालत कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा मेलमिलापका विषयलाईपनि विशेष प्राथमिकतामा राखी यसलाई उद्देश्यमूलक ढंगबाट अगाडि बढाइएको छ ।

३.४ .सूचना प्रविधिको अधिकतम प्रयोग

अदालतका हरेक कामकारबाहीलाई सूचना प्रविधिसँग आबद्ध गर्दै अगाडि बढिनेछ । मुद्दा दर्ता गर्ने कार्य देखि लिएर अभिलेखमा इन्ट्री गर्ने लगायतका सबै काम सफ्टवेयरमा गरिनेछ । पेसी सूची निकाल्ने काम पनि नेटवर्कबाटै सम्पन्न गर्ने गरिएको छ । पेसी सूची सर्वसाधारणले हेर्नका लागि २ वटा **Display Board**को व्यवस्था गरिएको छ । अदालतमा रहेका सम्पूर्ण मिसिलहरू सफ्टवेयरमा इन्ट्री गर्ने काम सम्पन्न भएको छ । म्याद तामेली एवम् अन्य पत्राचार पनि **Online** र **Email** को माध्यमबाट सम्पन्न गर्दै आएकाले आगामी कार्य योजनामा थप तिब्रता दिइनेछ । सर्वसाधारणले अदालतका सूचना सहज रूपमा प्राप्त गर्न सकुन भन्ने पवित्र उद्देश्यले रेडियो, टेलिभिजन एवम् अन्य संचारका माध्यमहरूको प्रयोग गर्न पनि

जरूरी ठानिएको छ । अदालतभित्र र कम्पाउण्डमा भएका गतिविधिहरूको सूक्ष्म निगरानीका लागि ५ वटा सि.सि.क्यामेरा जडान गरिएको भएतापनि थप सि.सि. क्यामेरा व्यवस्थापन गर्नुपर्ने टड्कारो आवश्यकता देखिन्छ ।

३.५.भौतिक पूर्वाधारको विकास र सेवाग्राहीमैत्री वातावरणको सृजना

यस अदालतको भवन, कोठा, इजलासको संख्या एवम् अन्य अवस्थालाई दृष्टिगत गरी भौतिक पूर्वाधारको अभाव महसुस गरिएको छ । फर्निचर शीर्षकमा प्राप्त हुने बजेटको आकार वर्षेनी सानो हुँदै गएको अवस्थाले व्यवस्थापन गर्न गाह्रो हुने भएको छ। सेवाग्राहीका लागि अदालत भवनभित्र फर्निचरको व्यवस्था गरी बस्ने व्यवस्था गरिएको छ ।सेवाग्राहीका लागि शौचालय एवम् खानेपानीको उचित प्रबन्ध गरिएको छ। साक्षी संरक्षण एवम् बालबालिकाको लागि बस्ने कोठा र आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था गर्नु पर्ने देखिएको छ । हाल अदालतमा जडान भएको १० **KVA** क्षमताको सोलार ४ वर्ष पुगिसकेको हुँदा सोही क्षमताको नयाँसोलार जडान हुन आवश्यक छ । सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित मेसिनरी औजार, कम्प्युटर, प्रोजेक्टर, फोटोकपी मेसीन जस्ता विद्युतीय उपकरणहरूको मर्मत सम्भार गर्दै उचित प्रयोग र व्यवस्थापनको वातावरण मिलाइनेछ ।

३.६ .न्यायाधीश र रजिस्ट्रारको आवासमा कार्य वातावरणः

यस अदालतका माननीय न्यायाधीशज्यूहरूले आवासबाटपनि फैसला लेखन समेतका कार्य गर्नुपर्ने र रजिस्ट्रारलेपनि आफ्नो

निवासबाट समग्र प्रशासन तथा व्यवस्थापनको कार्य गर्नुपर्ने भएको हुनाले तदअनुरूपको कार्य गर्न आवासमा कार्य वातावरण सिर्जना गरिनेछ ।

३.७ .न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि सम्बन्धमा

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना अनुरुप विभिन्न माध्यमबाट न्यायमा सर्वसाधारणको पहुँच अभिवृद्धि गर्ने पनि एक प्रमुख उद्देश्य हो । न्याय सर्वसुलभ र सबैका लागि पहुँचयोग्य हुनुपर्छ भन्ने सर्वस्वीकार्य मान्यतालाई हाम्रो संविधान एवम् न्यायपालिकाले पनि आत्मसात गर्दै मुख्य नाराको रूपमा स्वीकार गरेको पाइन्छ । न्यायमा पहुँच अभिवृद्धिका लागि वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवा पूर्णकालीन बनाई काममा निगरानी गरिनेछ । निजको कार्यविवरणलाई अद्यावधिक गरिनेछ । त्यसरी नै दोभाषेको सेवा, निशुःल्क रूपमा वितरण गरिने विभिन्न प्रकारका टेम्प्लेटहरू उचित वितरणको व्यवस्था मिलाइनेछ । अदालतबाट प्राप्त सेवा सुविधाहरूका बारेमा ब्रोसर छपाई गरी वितरण गर्नुका साथै तारेख पर्चामा पनि राखिनेछ । स्थानीय पत्रपत्रिका, रेडियो र टेलिभिजनबाट पनि प्रचार प्रसार गरिने व्यवस्था मिलाइनेछ । परामर्शसेवाको प्रभावकारीता अध्ययन गरी थप जनशक्ति एवम् वैतनिक कानून व्यवसायीलाई परिचालन गरिनेछ । न्यायमा पहुँच अभिवृद्धका लागि **Meet the Judge, Judicial Outreach** जस्ता कार्यक्रममा

सूचना र सन्देशमूलक विषयहरू समावेश गरिनेछ । यस्ता कार्यक्रमको प्रभावकारितामा जोड दिइनेछ ।

३.८ .जनशक्तिको क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रम

न्यायपालिकामा कार्यरत सबै तहका जनशक्ति दक्ष, सक्षम र शिपयुक्त भएमा मात्र अदालतबाट प्रदान गरिने सेवामा गुणस्तरीयता आई न्यायालयको मुहार चम्किलो हुनेछ । २०७५ भाद्र १ गतेबाट मुलुकमा नयाँ कानून (संहिताहरू) लागू भैसकेको अवस्थामा ती विषयहरूमा सबै कर्मचारीहरूलाई प्रशिक्षण दिइएको भए तापनि समय समयमा पुनर्ताजगी तालीम दिइरहनु आवश्यक देखिन्छ । कर्मचारीहरूको क्षमता विकासका लागि विभिन्न प्रकारका तालीम, छलफल एवम् अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्दै रहनुपर्ने हुन्छ । कानून लगायत समसामयिक विषयहरूमा, सेवाग्राहीसँग गरिने व्यवहारका सम्बन्धमा प्रशिक्षण गराई समय सापेक्ष बनाई राख्नु अपरिहार्य हुन्छ । विगत वर्षहरूमा झै सेवाकालीन तालीम एवम् अन्य प्रशिक्षण, छलफल कार्यक्रमलाई अगाडि बढाइने छ । संहिताहरू लागू भै सकेको सन्दर्भमा तालीम सञ्चालन गर्दा हालसम्मका अनुभव र देखा परेका समस्यामा आधारित रही **Adult Learning Method**अपनाइनेछ ।

३.९ .मेलमिलाप पद्धतिको विकासमा जोड

विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायको रूपमा सबै कानून प्रणालीले स्वीकार गरेको मेलमिलाप पद्धतिलाई हाम्रो कानून प्रणालीले

समेत मान्यता दिई विभिन्न कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्दै आइरहेका छ । मेलमिलाप पद्धतिका बारेमा समाजका विभिन्न वर्ग र समुदायलाई लक्षित गरी सचेतनामूलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरिनेछन् । मेलमिलापकर्ताको कार्य दक्षतामा अभिवृद्धि गर्न पुनर्ताजगी तालीम पनि सञ्चालन गर्नु पर्ने हुन्छ । मेलमिलाप पद्धति सफल बनाउनका लागि देखिएका समस्याहरूका बारेमा मेलमिलापकर्ताहरूसंग आवधिक रूपमा छलफल/अन्तरक्रिया गरी समस्या समाधानका उपायहरु खोजिने छन् । मेलमिलापकेन्द्रलाई आवश्यक पर्ने फर्निचर, कम्प्युटर एवम् अन्य आवश्यक सामग्रीहरूको व्यवस्थापनमा जोड दिइनेछ । मेलमिलापको लागि मुद्दा पठाउने पद्धतिलाई बढवा गरिनुका साथै मेलमिलापमा पठाइएका मुद्दाको मेलमिलाप प्रक्रियाको सफलता र असफलताको दरलाई पनि अनुगमन गर्ने पद्दतिको विकास गरिनेछ ।

३.१० .योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा

योजना बनाउनु मात्रै पर्याप्त छैन त्यसको सफलता/असफलता त्यसको कार्यान्वयनमा भर पर्दछ । प्रभावकारी रूपमा योजना कार्यान्वयन भएमा मात्र योजनाले निर्धारण गरेको उद्देश्य हासिल हुन सक्छ । योजनाको कार्यान्वयन अदालत वा अदालतका कर्मचारीहरूको प्रयासबाट मात्र संभव हुँदैन । यसका लागि सम्बद्ध सरोकारवाला पक्ष तथा निकायहरूको सहयोग र भूमिका ज्यादै महत्वपूर्ण हुन्छ । योजनाको स्वामित्ववोधका लागि योजना निर्माण गर्दाका अवस्थादेखि नै व्यापक सहभागिता जुटाउन आवश्यक छ ।

योजना तर्जुमा गर्दा अदालतका जनशक्तिबाट एवम् अन्य निकायहरूसँग छलफल/अन्तरक्रिया गरी आएका सुझावहरूलाई ग्रहण गरिनेछ । योजना कार्यान्वयनमा अन्य सरोकारवाला निकायहरूको सहयोग जुटाउन न्यायक्षेत्र समन्वय समितिको वैठकमा समेत आमन्त्रण गरी सहभागी गराइनेछ । यस्ता छलफल र वैठकबाट भएका निष्कर्ष/ निर्णय एवम् प्राप्त सुझावहरूको कार्यान्वयनमा प्राथमिकता दिई योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य हासिल गर्ने दिशामा हाम्रा कार्यक्रमहरू अगाडि बढाइनेछन् ।

३.११ .पुस्तकालयको व्यवस्थापन

उच्च अदालत कर्णाली प्रदेशको राजधानी रहेको सुर्खेतमा अवस्थित भएको र यस अदालतमा विभिन्न प्रकृतिका मुद्दाहरू दर्ता हुने गरेको वास्तविकतालाई ध्यानमा राखी विषय/विषयका पुस्तकहरू पुस्तकालयमा संग्रह गर्नु आवश्यक रहेको छ । कानूनका विभिन्न विधा- फौज्दारी, देवानी, रिट, संवैधानिक कानून, वाणिज्य कानून, उपभोक्ता हकहित, वातावरण संरक्षण, सार्वजनिक सरोकारको विषय लगायतका सैद्धान्तिक पुस्तकहरू, ऐन कानूनका संशोधित प्रतिहरू समयमानै पुस्तकालयमा राख्न आवश्यक ठानी ती विषयका पुस्तकहरू पुस्तकालयमा व्यवस्थापन गरिदै आइएको छ भने आगामी वर्षमा अझै थप पुस्तकहरू व्यवस्थापन गरिनेछ । पुस्तक दर्ता, प्रयोग एवम् फिर्ता प्रक्रियालाई वैज्ञानिक एवम् पारदर्शी बनाइनेछ । पुस्तकालय

सहायकको पदपूर्ति भइसकेको अवस्था हुँदा सूचना तथा प्रविधिको विकाससँग पुस्तकालयलाई आवद्ध गरिनेछ ।

३.१२.उच्च अदालत सुर्खेत अन्तर्गतका इजलास र जिल्ला अदालतहरूसँगको सम्बन्ध र समन्वय

यस अदालत अन्तरगत १ वटा इजलास र १० वटा जिल्ला अदालतहरू रहेका छन् । यो अदालत र ती अदालतहरूबीचको सम्बन्ध र समन्वय सुमधुर हुनु वाञ्छनीय छ । सबै अदालतको प्रतिनिधित्व हुने गरी समय समयमा छलफल, अन्तरक्रिया एवम् योजनाको समिक्षा कार्यक्रम सम्पन्न गरिनेछ । उच्च अदालत तहमा हुने समीक्षा ती सबै अदालतहरूको सहभागितामा यसै अदालतमा हुन आवश्यक र उपयुक्त ठानिएको छ । मातहत अदालतहरूले भोग्नु परेका समस्याहरूको पहिचानका लागि समय समयमा प्रतिवेदन लिने र आकस्मिक निरीक्षण एवम् अवलोकनको व्यवस्था मिलाइनेछ । प्रशासनिक नियन्त्रण, सुपरिवेक्षणलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयनमा ल्याउनुपर्ने हुन्छ । यस सन्दर्भमा वर्षमा एकपटक माननीय मुख्य न्यायाधीश वा मुख्य न्यायाधीशले तोकेको न्यायाधीश वा रजिस्ट्रारबाट प्रशासनिक लगायतका कार्यहरुको अनुगमन गर्ने कार्य आरम्भ गरिनेछ । योजना कार्यान्वयनमा प्रभावकारिता ल्याउन प्रदेशस्तरीय योजना कार्यान्वयन संयन्त्र बनाउन र यस अदालतमा छुट्टै सचिवालय स्थापना हुन आवश्यक ठानिएको छ । यस अदालत अन्तर्गतका सबै अदालतको कामकारबाहीमा एकरूपता ल्याउनु पनि आवश्यक छ ।

सबै अदालतको सामूहिक प्रयास र सकारात्मक सोचबाट योजनाले निर्धारण गरेका समग्र लक्ष्य हासिल गर्नु पर्ने आवश्यकता छ ।

परिच्छेद - ४

आ०८०/२०७९ .व. को प्रक्षेपण र वार्षिक लक्ष्य निर्धारण र मासिक कार्य तालिका

आ.व. २०७९/०८० को वार्षिक कार्ययोजनामा राखिएका लक्ष्य, प्राप्त उपलब्धि समेतको विश्लेषण र अघिल्ला आर्थिक वर्षहरुमा परेका मुद्दा चापको विश्लेषण गर्दै न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष, रणनीतिक र क्रियाकलाप र कार्य सूचकाङ्क समेतलाइ ध्यान दिई आगामी आर्थिक वर्ष २०७९/०८० का लागि मुद्दातर्फको लक्ष्य र फछ्र्यौटको संख्या सम्मानति सर्वोच्च अदालतबाट प्राप्त हुन आएको ढाँचामा तयार गरीयसै कार्ययोजनाको अर्को पेज नं २१ देखि २९ सम्म क्रमशः तालिकामा उल्लेख गरी कार्ययोजना निर्माण गरिएको छ **:-**

फाराम नं १

उच्च अदालत सुर्खेत

आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को वार्षिक कार्य योजना

विषयगत वार्षिक अनुमानित लगत र फछ्र्यौटको लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

सि. नं.	मार्ग समूह	**अनुमानित नयाँ दर्ता**					**जिम्मेवारी**	**वार्षिक अनुमानित लगत**	**वार्षिक फछ्र्यौट लक्ष्य निर्धारण**				**वार्षिक फछ्र्यौट लक्ष्य (अनुमानित वार्षिक लगतको न्यूनतम ६५% हुनेगरी)**	**फछ्र्यौट प्रतिशत**
		२ वर्षको नयाँ दर्ता		औसत संख्या	औसत संख्यामा ३०% थप	**अनुमानित नयाँ दर्ता**			**DCM पूर्वको सबै**	**जिम्मेवारीमध्ये DCM अन्तरगत अवधि नाघेको सबै**	**जिम्मेवारी सरेकामध्ये अवधि भित्रका निर्धारित अवधि ननाघ्ने गरी**	**नयाँ दर्ता मुद्दाको हकमा मार्गसमूहका लागि निर्धारित अवधि ननाघ्ने गरी**		
		२०७७/०७८	२०७८/०७९											
१	सरल	३६४	६४४	५०४	१५१	**६५५**	१७६	**८३१**		४७	१२९	३९२	**५६८**	६८.३५
	सामान्य	६	६४	३५	११	**४६**	४९	**९५**		४	४५	२७	**७६**	८०.००
	विशेष	०	०	०	०	**०**	५	**५**		५	०	०	**५**	१००.००
जम्मा		**३७०**	**७०८**	५३९	१६२	**७०१**	२३०	**९३१**	०	**५६**	**१७४**	४१९	**६४९**	६९.७१
२	**रिट (मार्ग समूहमा पर्ने)**	**७०**	**४८**	५९	१८	**७७**	**१६**	**९३**		६	१०	५६	**७२**	७७.४२
३	बन्दीप्रत्यक्षीकरण **(मार्ग समूहमा नपर्ने)**	०	०	०	०	**०**	०	**०**		०	०	०	**०**	०.००
रिटको जम्मा		७०	४८	५९	१८	**७७**	१६	**९३**	०	६	१०	५६	**७२**	७७.६७
४	**DCM पूर्वको**						**०**		**०**				**०**	**०**
मुद्दा तथा रिट कूल जम्मा		४४०	७५६	५९८	१७९	७७८	२४६	१०२४	**०**	६२	१८४	४७५	**७२१**	७०.४३
५	विशेष प्रकृतिका निवेदन	०	०	०	०	०	०	०		०	०	०	**०**	०
६	अन्य निवेदन/प्रतिवेदन	१००	८६	९३	२८	१२१	१	१२२		१		१०७	**१०८**	**८९**
जम्मा		**१००**	**८६**	**९३**	२८	**१२१**	**१**	**१२२**	**०**	**१**	**०**	**१०७**	**१०८**	**८९**
निवेदनसहित कूल जम्मा		**५४०**	**८४२**	**६९१**	२०७	**८९९**	**२४७**	**११४६**	**०**	**६३**	**१८४**	**५८२**	**८२९**	**७२**

फाराम नं २

उच्च अदालत सुर्खेत

आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को वार्षिक कार्य योजना

मासिक फछ्र्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

अदालतको नाम: उच्च अदालत सुर्खेत

पमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सँख्याः ७२१

सि.नं.	विषय	मार्ग समूह	अवधिगत वर्गिकरण	विवरण	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
			कार्यदिन		१४	२४	१२	२०	२४	२३	२३	२२	२६	२६	२८	२५	२६७
१	DCM पूर्वको जिम्मेवारी		२ वर्ष नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
२	DCM अन्तरगतको जिम्मेवारी	सरल मार्ग	६ महिना भित्रको	लक्ष्य	१५	२६	१२	२२	२८	२६	०	०	०	०	०	०	१२९
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			६ महिना नाघेको	लक्ष्य	६	१०	४	८	१०	९	०	०	०	०	०	०	४७
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		सामान्य मार्ग	१२ महिना भित्रको	लक्ष्य	१	४	२	३	४	४	४	३	५	५	६	४	४५
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			१२ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	२	०	२	०	०	०	०	०	०	०	०	४
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		विशेष मार्ग	१८ महिना भित्रको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			१८ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	२	१	२	०	०	०	०	०	०	०	०	५
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	२२	४४	१९	३७	४२	३९	४	३	५	५	६	४	२३०
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	नयाँ दर्तातर्फ	सरल मार्ग	६ महिना भित्रको	लक्ष्य	०	८	६	६	१३	३२	३२	३१	३६	३६	३९	३५	२७४
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			६ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	१२	१४	२२	२२	२५	२३	११८
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		सामान्य मार्ग	१२ महिना भित्रको	लक्ष्य	०	०	०	०	१	१	१	०	४	४	५	३	१९
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			१२ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	२	२	३	१	८
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		विशेष मार्ग	१८ महिना भित्रको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			१८ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	०	८	६	६	१४	३३	४५	४५	६४	६४	७२	६२	४१९
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	DCM को जिम्मेवारी र नयाँ दर्ता तर्फको रिट मार्ग समूहमा पर्ने	सरल मार्ग	६ महिना भित्रको	लक्ष्य	२	४	२	४	५	५	५	४	६	६	८	६	५७
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			६ नाघेको	लक्ष्य	१	४	२	२	३	३	०	०	०	०	०	०	१५
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	बन्दीप्रत्यक्षीकरण मार्ग समूहमा नपर्ने	मार्ग समुहमा नपर्ने		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	३	८	४	६	८	८	५	४	६	६	८	६	७२
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
मुद्दा तथा रिटको जम्मा				लक्ष्य	२५	६०	२९	४९	६४	८०	५४	५२	७५	७५	८६	७२	७२१
				प्रगति													
४	विशेष प्रकृतिको निवेदन		७ दिन भित्र	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			७ दिन नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	निवेदनप्रतिवेदन फुटकर निवेदन		१ महिना भित्र	लक्ष्य	२	८	२	७	९	७	७	७	१०	१०	१०	८	८७
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			१ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	१	०	१	२	२	२	२	३	३	४	१	२१
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	जम्मा			लक्ष्य	२	९	२	८	११	९	९	९	१३	१३	१४	९	१०८
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
कूल जम्मा				लक्ष्य	२७	६९	३१	५७	७५	८९	६३	६१	८८	८८	१००	८१	८२९
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०

उच्च अदालत सुर्खेत

आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को वार्षिक कार्य योजना

मार्ग समुह अनुसार न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य र प्रगतिको विवरण

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

वार्षिक मुद्दाको फछ्र्यौट लक्ष्य:७२१

सि.नं.	विवरण			लक्ष्य /प्रगति	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
१	मा.न्या.श्री. माधव प्रसाद पोखरेल	DCM पूर्वको		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		DCM को जिम्मेवारी	सरल मार्ग	लक्ष्य	५	१०	५	७	७	१०	०	०	०	०	०	०	४४
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			सामान्य मार्ग	लक्ष्य	२	३	०	२	२	२	२	०	०	०	०	०	१३
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			विशेष मार्ग	लक्ष्य	०	१	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	२
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		नयाँ दर्ता	सरल मार्ग	लक्ष्य	१	०	१	३	८	८	१०	१२	१८	१८	१८	१७	११४
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			सामान्य मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	१	१	१	१	२	१	७
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			विशेष मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
२		मार्ग समूहमा नपर्ने		लक्ष्य	०	२	१	२	२	२	२	२	३	३	५	३	२७
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	८	१६	७	१४	२०	२२	१५	१५	२२	२२	२५	२१	२०७
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०

सि.नं.	विवरण			लक्ष्य /प्रगति	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
१	मा.न्या.श्री. लोकनाथ ढकाल	DCM पूर्वको		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		DCM को जिम्मेवारी	सरल मार्ग	लक्ष्य	५	१०	५	७	७	१०	०	०	०	०	०	०	४४
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			सामान्य मार्ग	लक्ष्य	१	३	०	२	२	२	२	०	०	०	०	०	१२
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			विशेष मार्ग	लक्ष्य	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		नयाँ दर्ता	सरल मार्ग	लक्ष्य	१	१	१	३	७	९	११	१३	१८	१८	१८	१६	११६
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			सामान्य मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	१	१	१	१	२	१	७
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			विशेष मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
२		मार्ग समूहमा नपर्ने		लक्ष्य	०	२	१	२	२	२	२	२	३	३	५	३	२७
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	७	१७	७	१४	१८	२३	१६	१६	२२	२२	२५	२०	२०७
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०

सि.नं.	विवरण			लक्ष्य /प्रगति	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
१	मा.न्या.श्री. पुनमसिंह चन्द	DCM पूर्वको		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		DCM को जिम्मेवारी	सरल मार्ग	लक्ष्य	५	१०	५	७	७	१०	०	०	०	०	०	०	४४
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			सामान्य मार्ग	लक्ष्य	१	३	०	२	२	२	२	०	०	०	०	०	१२
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			विशेष मार्ग	लक्ष्य	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		नयाँ दर्ता	सरल मार्ग	लक्ष्य	१	२	२	४	७	८	११	१३	१८	१८	१८	१६	११८
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			सामान्य मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	१	१	१	१	२	१	७
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			विशेष मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
२		मार्ग समूहमा नपर्ने		लक्ष्य	०	२	१	२	२	२	२	२	३	३	५	३	२७
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	७	१८	८	१५	१८	२२	१६	१६	२२	२२	२५	२०	२०९
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०

सि.नं.	विवरण			लक्ष्य /प्रगति	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
१		DCM पूर्वको		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		DCM को जिम्मेवारी	सरल मार्ग	लक्ष्य	५	१०	५	७	७	१०	०	०	०	०	०	०	४४
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			सामान्य मार्ग	लक्ष्य	०	३	१	२	२	२	२	०	०	०	०	०	१२
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			विशेष मार्ग	लक्ष्य	०	१	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	२
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		नयाँ दर्ता	सरल मार्ग	लक्ष्य	०	२	२	३	७	८	११	१२	१८	१८	१८	१६	११५
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			सामान्य मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	१	०	१	१	२	१	६
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			विशेष मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
२		मार्ग समूहमा नपर्ने		लक्ष्य	०	२	१	२	२	२	२	२	३	३	५	३	२७
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	५	१८	९	१४	१९	२२	१६	१४	२२	२२	२५	२०	२०६
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०

फाराम नं ४														
उच्च अदालत सुर्खेत														
आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को वार्षिक कार्य योजना														
मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम														
जिम्मेवारी सरिआएको मिसिल सँख्याः- **२४६**														
यसवर्ष दर्ता हुने अनुमानित मुद्दा संख्याः- ७७८														
जम्मा निरीक्षण गर्नुपर्ने मिसिल संख्याः- १०१४														
रजिष्ट्रारको नामः **श्री अर्जुन प्रसाद कोइराला**														
सुपरिन्टेन्डेन्टको नामः- **श्री जनक प्रसाद शर्मा**														
विषय	मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको मासिक लक्ष्य													
	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण	लक्ष्य	५३	९१	४६	७६	९१	८७	८७	८४	९९	९९	१०६	९५	१०१४
	प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०

फारामनं ५

उच्च अदालत सुर्खेत

आर्थिक वर्ष २०७९/०८०को वार्षिक कार्य योजना

न्यायिक समिति, अर्धन्यायिक निकायको निरीक्षणएवं अनुगमनसम्बन्धी लक्ष्य निर्धारण फाराम

निरीक्षण गर्नुपर्नेजम्मा निकायको सँख्याः ५

सि.नं.	न्यायाधीशको नाम	निरीक्षण गर्ने महिना	निरीक्षण गर्नु पर्ने कार्यालय	कैफियत
१	**मा.न्या.श्री**		सुर्खेत जिल्ला अदालत	
२	**मा.न्या.श्री माधव प्रसाद पोखरेल**		रुकुम/सल्यान जिल्ला अदालत	
३	**मा.न्या.श्री लेखनाथ ढकाल**		जाजरकोट जिल्ला अदालत	
४	**मा.न्या.श्री पूनम सिंह (चन्द)**		दैलेख जिल्ला अदालत	
५	**मा.न्या.श्री**			
जम्मा संख्या				

फाराम नं ६													
उच्च अदालत सुर्खेत													
आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को वार्षिक कार्य योजना													
व्यवस्थापकीय कार्य सञ्चालनको मासिक कार्य तालिका													
कार्यको विषय	मासिक रुपमा सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्यहरुको विवरण												
	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	आषाढ	जम्मा
	१४	२४	१२	२०	२४	२३	२३	२२	२६	२६	२८	२५	२६७
परामर्श सेवा (अंकमा पटक उल्लेख गर्ने)	६	११	५	९	११	१०	१०	१०	१२	१२	१३	११	१२०
Judicial Outreach कार्यक्रम	०	०	०	०	०	१	०	०	१	०	०	१	३
Meet the Judge कार्यक्रम संचालन	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१२
योजना कार्यान्वयनको समीक्षा	०	०	०	१	०	०	०	१	०	०	०	१	३
फरक मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम	०	१	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	२
फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी तालीम	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
योजना कार्यान्वयनको सम्बन्धमा सरोकारवालाहरुसंग अन्तरक्रिया	०	०	०	१	०	०	०	०	०	१	०	०	२
सडाउनु पर्ने कागजातहरुको सडाएको मिसिल संख्या	१०	१८	९	१५	१८	१७	१७	१६	१९	१९	२१	२१	२००
न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक	०	१	०	०	०	१	०	०	०	०	१	०	३
वार र वेञ्च/सञ्चारकर्मी / नागरिक समाजबिच अन्तरक्रिया	०	०	०	१	०	०	०	१	०	०	०	१	३
टिपोट तालीम	०	०	०	०	१	०	०	०	१	०	०	०	२
फैसला लेखन सम्बन्धी तालीम	०	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	१
संहिता कानून सम्बन्धी पुर्नताजगी तालीम	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	१
तयार गर्ने								प्रमाणित गर्ने					

फाराम नं ७

उच्च अदालत सुर्खेत

आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को वार्षिक कार्य योजना

मुद्दामा अंग पुऱ्याउनेको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

सि.नं.	मार्ग समूह	जिम्मेवारी सरी आएको			अनुमानित नयाँ दर्ता	अनुमानित वार्षिक लगत	अनुमानित वार्षिक लगतमध्ये अंग पुगेको	अंग पुग्न वाकी मुद्दा	मुद्दामा अङ्ग पुर्याउन वार्षिक लक्ष्य (वार्षिक फछ्र्यौट लक्ष्य भन्दा १०% ले बढी हुनुपर्ने)	अंग पुगेको बास्तविक संख्या	प्रगति प्रतिशत
		अंग पुगेको	अंग नपुगेको	जम्मा							
१	सरल	६७	१२५	१९२	७३२	९२४	६७	१२५	७०४	६७	७
२	सामान्य	१८	३१	४९	४६	९५	१८	३१	८३	१८	१९
३	विशेष	५		५	०	५	५	०	६	५	१००
	मार्ग समूहमा नपर्ने	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
कूल जम्मा		९०	१५६	२४६	७७८	१०२४	९०	१५६	७९३	९०	८.७९

फाराम नं ८

उच्च अदालत सुर्खेत

आर्थिक वर्ष२०७९/०८० को वार्षिक कार्य योजना

मुद्दामा अंगपुर्याउनेको मासिक लक्ष्य निर्धारण

फाँट	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुण	चैत्र	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा
	विषय/कार्यदिन	१४	२४	१२	२०	२४	२३	२३	२२	२६	२६	२८	२५	२६७
क	लक्ष्य	१९	३६	१८	३०	३६	३४	३४	३३	३९	३९	४२	३७	३९७
	प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
ख	लक्ष्य	१९	३६	१८	३०	३६	३४	३४	३३	३९	३९	४२	३७	३९७
	प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा	लक्ष्य	३८	७२	३६	६०	७२	६८	६८	६६	७८	७८	८४	७४	७९४
	प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०

मूल कार्य न्याय निरोपण गर्ने तर्फ गत आ.व. २०७८/०७९ मा यस अदालत मातहतका जिल्ला अदालतमा भएको फछ्र्यौट संख्या तथा रणनीतिक योजनाको मध्यावधी मूल्याङ्कनबाट प्राप्त कार्यदिश एवं हाल कायम न्यायाधीशको कार्यरत संख्या ४र इजलास संख्या २ लाई आधार मानी आगामी आर्थिक वर्षमा मुद्दा फछ्र्यौट गर्ने लक्ष्य राखिएको छ । हाल कार्यरत न्यायाधीशका आधारमा र कार्यबोझलाई दृष्टिगत गर्दा फछ्र्यौटको लक्ष्य हाँसिल गर्न न्यायाधीशको संख्या अनुसार इजलासको संख्या बढाउन आवश्यक छ । सो लक्ष्य प्राप्तिका लागि मुद्दाको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने र सो को अनुगमन गर्ने कार्यलाई छिटो- छरितो र प्रभावकारीरूपमा संचालन गरिनेछ । श्रावण महिना देखि नै प्रत्येक महिनामा फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्दति अनुरुप मार्ग समूहको समयावधि नाघेका मुद्दामा भएको प्रगतिको अनुगमन गर्न र अवधि ननाघ्ने गरी अवस्था सृजना गर्न उप-रजिस्ट्रारलाई जिम्मेवार बनाई तोकिएको न्यायाधीशसमक्ष प्रगति पेस गर्नुपर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

सुपरीवेक्षण तथा अनुगमनतर्फ मातहतका अदालत एवं कारागार कार्यालयहरुको कम्तिमा वर्षमा १ पटक निरीक्षण गर्ने र निरीक्षणबाट दिइएका निर्देशन एवं वार्षिक कार्य योजनाको कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने गरी अवलम्बन गरिएको पद्धतिलाई आगामी आर्थिक वर्षमा पनि लागू गर्ने लक्ष्य लिइएको छ । यस अदालतमा रहेका मिसिलहरूको आन्तरिक निरीक्षण र अनुगमन गर्ने कार्यलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गरी मुद्दाको अंग पुऱ्याउने कार्यलाई प्राथमिकतासाथ लागू गरिनेछ ।

अघिल्लो आर्थिक वर्षमा यस अदालतले फैसला भएको मितिले १५ दिन भित्र फैसला तयार गर्ने लक्ष्य लिएकोमा केही फैसलाहरू बाहेक सबै फैसलाहरू १५ दिन भित्रै तयार गर्ने कार्य सम्पन्न भएको छ । यस कार्यका लागि प्रत्येक इजलास अधिकृतलाई १/१ वटाका दरले कम्प्युटर उपलब्ध गराईएको छ।

परिच्छेद – ५

रणनीतिक क्रियाकलापहरू

उच्च अदालत सुर्खेतले आ.व. २०७८/०७९ को बार्षिक कार्ययोजनाबाट प्राप्त उपलब्धिको मूल्याङ्कन गर्दै आ.व. २०७९/०८० का लागि बार्षिक लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ । यी लक्ष्य एवं न्यायपालिकाको मिति २०७६ साल श्रावण १ गतेदेखि कार्यान्वयनमा आएको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य प्राप्तिका लागि आगामी आ.व. २०७९/०८० मा यस अदालतमा देहाय बमोजिमका रणनीतिक क्रियाकलापहरू सञ्चालन गरिनेछ :-

लक्ष्य १- छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन ।

लक्ष्य २- न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि ।

लक्ष्य ३- न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन ।

लक्ष्य ४- अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण ।

लक्ष्य ५- न्यायपालिकाप्रति आस्था र विश्वास अभिवृद्धि ।

५.१ छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन

५.१.१ मुद्दाको शीघ्र फछ्र्यौट गर्नु

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधी	जिम्मेवारी
जिम्मेवारी सरिआएका सबै निवेदन, सुरू मुद्दा, पुनरावेदन, साधकहरू र मध्यस्थसम्बन्धी निवेदन फछ्र्यौट गर्ने ।	अन्तिम आदेश /निर्णय	०८० असार मसान्तसम्म	न्यायाधीश
चालु आर्थिक वर्षमा दर्ता	"	"	"

भएका निवेदन, सुरू मुद्दा, पुनरावेदन र साधकहरूमध्ये कम्तीमा ५० प्रतिशत फछ्र्यौट गर्ने ।			
प्रतिवेदनहरू दर्ता भएको मितिले १ महिनाभित्र फछ्र्यौट गर्न ।	"	निरन्तर	"
कानूनको म्याद भित्र फैसला/अन्तिम आदेश तयार गर्ने	फैसला/ अन्तिम आदेश प्रमाणिकरण	निरन्तर	न्यायाधीश
पुनरावेदन दर्ता भएकै दिन इमेलबाटै सुरू मिसिल र भए प्रमाण मिसिलसमेत माग गर्ने	पत्राचार भएको हुने	निरन्तर	पुनरावेदन शाखा
आदेश बमोजिम पत्राचार गर्नुपर्ने विषयमा संभव भए सोही दिन र संभव नभए भोलिपल्ट पत्राचार गर्ने	पत्राचार भएको हुने	निरन्तर	मुद्दा शाखा
फाँटबाट सुपरिटेन्डेन्टलाई दैनिक कार्यप्रगतिको जानकारी दिने	दैनिक रूपमा भएका कार्य प्रगति समिक्षा हुने	निरन्तर	सबै शाखाहरू
निरन्तर सुनुवाई (ठूला र जटिल मुद्दामा)	आदेश/छलफल	निरन्तर	मुख्यन्यायाधीश तथा न्यायाधीश
म्याद तामेलीलाई छिटोछरितो प्रभावकारी बनाउने	म्याद तामेली प्रतिवेदन	प्रत्येक पन्ध्र दिन	तामेलदार/सुपरिवेक्षक रजिस्ट्रार
तामेलदारको पाक्षिक कार्यप्रगति विवरण लिने	पाक्षिक प्रतिवेदन	प्रत्येक पन्ध्र दिन	तामेलदार/सुपरिवेक्षक
मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने	महिनाको १ पटक निरीक्षण हुने	प्रत्येक महिना	सुपरिटेन्डेन्ट
निरीक्षण निर्देशनको	निर्देशन दिएको ७	निरन्तर	रजिष्ट्रार/उपरजिष्ट्रार

कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने	दिनभित्र निर्देशन कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन हुने		
मुद्दाको अङ्ग पुऱ्याउने कार्य	मुद्दा फैसलाको लागि अङ्ग पुगेको हुने	निरन्तर	सम्बन्धित फाँटवाला /सुपरिटेण्डेण्ट

५.१.२ .मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्नु

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्दति कार्यान्वयनलाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यक तयारी गर्ने ।	समन्वय वैठक/निर्णय	२०७९ भाद्र	रजिस्ट्रार/उपरजिस्ट्रार
मुद्दाका पक्षको व्यक्तिगत विवरण भरी मिसिल संलग्न गर्ने।	व्यक्तिगत विवरण	निरन्तर	सम्बन्धित शाखा प्रमुख
मुद्दा व्यवस्थापन दिग्दर्शन र इजलास पुस्तिका मुद्दा शाखा तथा इजलासमा राख्ने।	दिग्दर्शन/इजलास पुस्तिका	निरन्तर	रजिष्ट्रार/उप-रजिष्ट्रार
पक्षहरूलाई अदालतको कार्यवोझलाई विचार गरी समय तोकी तारेख दिने।	तारेख पर्चा/भर्पाई	निरन्तर	फाँटवाला/सुपरिवेक्षक
इजलास बस्नुपर्ने हेर्नुपर्ने विषयमा चेकलिस्ट तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।	चेकलिस्टको निर्माण र कार्यान्वयन	निरन्तर	रजिस्ट्रार र इजलास अधिकृत
निर्धारित समयभित्र कुनै पक्ष अनुपस्थित भएमा उपस्थित पक्षलाई तारेख दिने।	तारेख पर्चा/भर्पाई	निरन्तर	फाँटवाला/सुपरिवेक्षक
प्रतिवेदनउपरको सुनुवाईमा पक्षले तारिखमा रहन चाहेमा तारिखमा राख्ने।	तारेख पर्चा/भर्पाई	निरन्तर	रजिस्ट्रार/उप-रिजस्ट्रार

५.१.३ .न्यायिक काम कारवाही तथा मुद्दाको फैसलामा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्नु

न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दाको कारवाहीमा लाग्ने हरेक चरणको सफ्टवेयर मार्फत	कार्यतालिका	निरन्तर	सुपरिवेक्षक /शाखा प्रमुख
मुद्दाका पक्षहरू अदालतमा हाजिर भएपछि कार्यतालिका उपलब्ध गराउने।	कार्यतालिका	निरन्तर	सुपरिवेक्षक /शाखा प्रमुख
कार्यतालिकामा निर्धारित समयमा तोकिएको कार्य सम्पन्न गर्ने।	कार्यतालिका	निरन्तर	सुपरिवेक्षक /शाखा प्रमुख
कार्यतालिका अनुसार काम हुन नसकेमा सोको जानकारी मुद्दाका पक्षहरूलाई दिने।	संशोधित कार्यतालिका/ सफ्टवेयर	निरन्तर	सुपरिवेक्षक /शाखा प्रमुख
कार्यतालिका अनुसार काम भए नभएको नियमित अनुगमन गर्ने।	अनुगमन प्रतिवेदन	निरन्तर	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
पक्षहरूले वेभसाइट मार्फत मुद्दाको कारवाही तथा आदेश/ फैसलाको जानकारी लिन सकिने पद्धति विकास गर्ने।	वेवसाइट अद्यवधिक	निरन्तर	रजिस्ट्रार

५.१.४ आदेश तथा फैसलाको गुणस्तर अभिवृद्धि गर्ने:

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतबाट भएका आदेश तथा फैसलाहरूमा समावेश हुनुपर्ने	अध्ययन प्रतिवेदन	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश/रजिस्ट्रार
गुणस्तरीय आदेश र फैसला लेखनका सम्बन्धमा न्यायिक	प्रशिक्षण प्रतिवेदन	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश/रजिस्ट्रार

अदालतबाट भएका गुणस्तरीय अन्तिम आदेश/ फैसलाहरू	फैसलाहरू संग्रह	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
मातहत अदालत निरीक्षणको क्रममा न्यायाधीशबाट भएका विभिन्न प्रकृतिका मुद्दाको आदेश/फैसलाको गुणस्तरीयता सम्बन्धमा निरीक्षणकर्ताले हेरी सम्बन्धित न्यायाधीशलाई समेत जानकारी गराउने।	निर्णय/अध्ययन प्रतिवेदन	निरन्तर	निरीक्षणकर्ता न्यायाधीश
पुनरावेदन सुनुवाईको क्रममा मातहत अदालतको कामकारवाहीमा देखिएका कार्यविधिगत विविधता र सुधार हुनुपर्ने अन्य विषयहरू पूर्ण वैठकमा पेश गरी सम्बन्धित अदालत एवम् न्यायाधीशलाई जानकारी गराउने।	निर्देशन पत्र	निरन्तर	पूर्ण वैठक/मुख्य न्यायाधीश
अधिकृत कर्मचारीहरूमा विशेषज्ञता सृजना गर्ने बिषयगत तालिम, उच्च शिक्षा अध्ययन समेतको व्यवस्था मिलाउने।	निर्णय/ तालिम प्रतिवेदन	निरन्तर	रजिस्ट्रार
न्यायिक परीक्षणलाइ कसरी प्रभवकारी बनाउन सकिन्छ भन्ने सम्बन्धमा न्यायाधीशको अध्यक्षतामा समिति बनाइ अध्ययन गर्ने	प्रतिवेदन	कार्तिक	मुख्य न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार

५.१.५ .विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरूको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउनु

न्यायिक मेलमिलाप पद्धतिको सुदृढीकरण गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मिलापत्र हुन सक्ने प्रकृतिका सबै विवादहरू कम्तिमा एकपटक मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउने र प्रत्यर्थी झिकाउने आदेश गर्दाकै अवस्थामा सो आदेश समेत गर्ने कार्यलाई प्रोत्साहित गर्ने ।	आदेश/ मेलमिलापमा बृद्धि	निरन्तर	न्यायाधीश
मेलमिलाप कक्ष थप व्यवस्थित, विस्तार र सुदृढीकरण गर्ने।	परामर्श कक्ष	निरन्तर	रजिस्ट्रार
अदालतमा कार्यरत जनशक्तिलाई मेलमिलापको सम्बन्धमा अभिमूखिकरण गर्ने।	प्रशिक्षण कार्यक्रम	निरन्तर	रजिस्ट्रार
अदालतले विभिन्न क्षेत्रको विषयगत विज्ञता भएका मेलमिलापकर्ताहरूको सूची अध्यावधिक गर्ने।	मेलमिलापकर्ताको सूची	भाद्र	रजिस्ट्रार
मेलमिलाप सम्बन्धी सरोकारवालाहरूबीच छलफल र समन्वय गर्ने।	बैठक / माइन्यूट	कार्तिक र चैत्र	रजिस्ट्रार
मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलाप प्रक्रियाको अनुगमन गर्ने।	अनुगमन प्रतिवेदन	निरन्तर	न्यायाधीश/रजिस्ट्रार

५.१.६ फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु

मुद्दामा दसीको रुपमा पेश भएका नगद तथा जिन्सीको व्यवस्थापन गर्नेः

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
दसीमा पेश भएका नगद तथा जिन्सीको अभिलेख अध्यावधिक	लगत किताव	निरन्तर	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार/

मुद्दामा पेश भएका दशीका सामानहरू फिर्ता दिने/ जिम्मा	आदेश/पत्राचार	निरन्तर	रजिस्ट्रार/ उप-

लक्ष्य ५.२ .न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि

५ १.२.अदालतको कार्यक्षेत्र भित्रका न्यायमा पहुँचका अवरोधहरूको सम्बोधन गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायमा पहुँच अभिबृद्धिको लागि समन्वय र सहजिकरण गर्ने।	समन्वय वैठक/पत्राचार	निरन्तर	रजिस्ट्रार
स्थानीय स्तरमा न्यायमा पहुँचका समस्या र अभिवृद्धिका उपायबारे अध्ययन गर्ने	समिति गठन र अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्ने	भाद्र	मुख्य न्यायाधीश/रजिस्ट्रार
अदालतका भौत्तिक पूर्वाधारहरू सेवाग्राही मैत्री बनाउने।	सुदृढ पूर्वाधार	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार

५.२.२ अदालतबाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनुः

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
निःशुल्क रुपमा प्रयोग गरिने विभिन्न लिखतका ढाँचाहरू(Templets) संहिताको व्यवस्थाअनुसार सहज रुपमा उपलब्ध गराउने।	निर्णय/ टेम्पलेट/अभिलेख	निरन्तर	रजिस्ट्रार
हाल अदालतमा सञ्चालनमा रहेको १ घण्टे सेवाको क्षेत्र र विषयहरूलाई निरन्तरता दिने।	अध्ययन प्रतिवेदन/निर्णय	निरन्तर	रजिस्ट्रार
सेवाग्राही मैत्री व्यवहार गर्नको लागि "छिटोछरितो र गुणस्तरीय सेवाः हाम्रो प्रतिवद्धता" भन्ने नारामा आधारित रही न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	तालिम प्रतिवेदन	निरन्तर	रजिस्ट्रार

सबै अदालतमा रहेका सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षको सुदृढीकरण गर्ने।	निर्णय	निरन्तर	रजिस्ट्रार
अदालतमा आउने सेवाग्राहीलाई न्यायिक प्रक्रियाबारेमा परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने।	प्रतिवेदन	निरन्तर	रजिस्ट्रार
सेवाग्राहीलाई अदालतमा प्रवेश गर्ने विन्दूबाटै सहजीकरण गर्न दक्ष स्वयम् सेवक र इन्टर्नहरू खटाउने।	निर्णय	निरन्तर	रजिस्ट्रार
मुद्दाको कारवाहीको अवस्था सम्बन्धी जानकारी टेली इन्क्यायरी, एसएमएस, मोवाइल एप्स मार्फत मुद्दाको पक्षलाई उपलब्ध गराउने।	एसएमएस/ टेलिफोन	निरन्तर	रजिस्ट्रार
मुद्दाका पक्षलाई पायक पर्ने अदालतबाट विद्युतीय माध्यम (Online) बाट तारेख उपलब्ध गराउने प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाई विस्तार गर्ने।	वेवसाइट	निरन्तर	रजिस्ट्रार
न्यायाधीशसँग सेवाग्राहीहरूले आवधिक रुपमा अन्तर्क्रिया गर्न पाउने प्रणालीलाई थप प्रभावकारी बनाई निरन्तरता दिने।	प्रतिवेदन	निरन्तर	रजिस्ट्रार
सामान्य निर्देशिका बनाइ सर्वसाधारण/ विद्यार्थीलाई अदालतको अवलोकन गर्ने अवसर प्रदान गर्ने	निर्देशिका	निरन्तर	रजिस्ट्रार
अदालत अबलोकन गर्न आउने व्यक्तिहरूका लागि अदालतको सामान्य परिचय, सम्पादन गर्ने कार्य र कार्य कक्षसमेतको जानकारी समावेश भएको सर्वोच्च अदालतबाठ प्राप्त श्रव्यदृश्य सामग्री निर्माण गरी अबलोकन कक्षबाट प्रशारण गर्ने।	श्रव्यदृश्य सामग्री	निरन्तर	रजिस्ट्रार
अदालतको जानकारी पुस्तिका बनाउने	ब्रोसेयर	भाद्र	मुख्य

।			न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार

५.२.३ .कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउनु

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
वैतनिक कानून व्यवसायीसंग सामुहिक रूपमा प्रगति विवरण लिइ र निर्देशन दिइ निजको सेवा थप प्रभावकारी बनाउने।	निर्देशन	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
नेपाल बार एशोसिएसनसँग समन्वय गरी प्रोवोनो (स्वेच्छिक) निःशुल्क कानूनी सेवा सञ्चालन निर्देशिका कार्यान्वयन गर्ने।	समन्वय बैठक/निर्णय	निरन्तर	रजिस्ट्रार
प्रोवोनो (स्वेच्छिक) कानूनी सेवा प्रदान गर्ने कानून व्यवसायीहरूको सूची अद्यावधिक गरी विद्युतीय माध्यम तथा अदालत र बार एशोसिएसनको सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्ने।	वेवसाइट/सूचना पाटी	निरन्तर	रजिस्ट्रार
निःशुल्क कानूनी सहायताका वारेको जानकारी सार्वजनिक सञ्चार माध्यम, अदालतबाट जारी हुने म्याद सूचना तथा वेवसाइटको माध्यमबाट प्रबाह गर्ने।	वेवसाइट/म्याद सूचना	निरन्तर	रजिस्ट्रार
वैतनिक कानून व्यवसायीबाट प्रदान गरिने सेवाको जानकारीसहित सबै अदालतमा कार्यरत बैतनिक कानून व्यवसायीको नाम र सम्पर्क नं अदालत परिसरको सबैले देख्ने स्थानमा टाँस्ने र वेवसाइटमा प्रकाशन गर्ने।	जानकारी विवरण/वेवसाइट	निरन्तर	रजिस्ट्रार

५.२.४ .न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे सूचना प्रवाह गर्नु

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षमा अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदि वारेमा सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने।	अभिलेख	निरन्तर	सम्बन्धित कर्मचारी
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदि वारेमा जानकारीमूलक पुस्तिका तयार गरी पहिलो पटक आउने पक्षलाई उपलब्ध गराउने।	जानकारी पुस्तिका	निरन्तर	रजिस्ट्रार
अदालतहरूमा पर्याप्त पूर्वाधार सहितको प्रतिक्षालयको स्थापना र सुदृढीकरण गर्ने।	प्रतिक्षालय	निरन्तर	रजिस्ट्रार
न्यायिक प्रक्रिया सम्बन्धी श्रब्यदृश्य सामग्री तयार गरी प्रतिक्षालयमा रहेको डिस्प्लेबाट प्रशारण गर्ने।	अभिलेख	निरन्तर	रजिस्ट्रार
सेवाग्राहीका अपेक्षा/ गुनासा सम्बन्धमा सल्लाह/ सुझाव लिई सोको सम्बोधन गर्न हेलो अदालत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	अभिलेख	निरन्तर	रजिस्ट्रार
न्यायिक प्रक्रिया सम्बन्धी जानकारीहरू स्थानीय संचार माध्याममार्फत स्थानीय भाषाहरूमा समेत प्रकासन तथा प्रशारण गर्ने।	कार्यक्रम अभिलेख	निरन्तर	रजिस्ट्रार
फाँट/इजलास लगायत अदालतका कार्यकक्षको स्पष्ट जानकारी प्राप्त हुने संकेत बोर्ड/ डिजिटल म्याप अदालतको प्रवेश विन्दू, सहायता कक्ष तथा बढी सम्पर्क हुने स्थान र अदालतको वेवसाइटमा राख्ने।	संकेत बोर्ड/वेवसाइट	निरन्तर	रजिस्ट्रार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्दाको कारवाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि वारेमा अदालतको हाताभित्र अदालत प्रयोगकर्ताको वडापत्र टाँस्ने व्यवस्था मिलाई वेवसाइटमा समेत प्रकाशन गर्ने।	नागरिक वडापत्र/ वेवसाइट	निरन्तर	रजिस्ट्रार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया	परिमार्जित	निरन्तर	रजिस्ट्रार

र प्रणाली, मुद्दाको कारवाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि वारेमासमुदायका विभिन्न वर्गसँग अन्तरसंवाद गर्न तयार भएको निर्देशिका पुनरावलोकन गर्ने।	निर्देशिका		
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्दाको कारवाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि वारेमाअदालतबाट समुदायका विभिन्न वर्गसँग अन्तरसंवाद गर्ने।	कार्यक्रम प्रतिवेदन	निरन्तर	न्यायाधीश
सहायता र परामर्श कक्षमा तालिम प्राप्त जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने।	निर्णय	निरन्तर	रजिस्ट्रार
सहायता र परामर्श कक्षलाई स्रोत साधनयुक्त बनाई सेवाग्राहीलाई प्रदान गरिने सेवालाई प्रभावकारी बनाउने।	सूचना/स्रोत साधन/ सेवाको अभिलेख	निरन्तर	रजिस्ट्रार

५.२.५ .पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्नु

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
पीडित बादी भई दायर हुने मुद्दामा निःशुल्क कानूनी सहायता उपलब्ध गराउने।	आदेश/पत्र	निरन्तर	रजिस्ट्रार
पीडितमैत्री व्यवहारका लागि न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	प्रतिवेदन	निरन्तर	रजिस्ट्रार
मुद्दाको कारवाही र फैसलामा पीडितको परिचयको गोपनीयता कायम गर्ने।	पक्षको गोपनीयता फाराम	निरन्तर	रजिस्ट्रार
पीडितलाई मुद्दाको कारवाही र आदेश वा फैसलाको जानकारी दिने।	निर्णय/पत्राचार	निरन्तर	रजिस्ट्रार
पीडित राहत कोषको कानूनी व्यवस्था लागू गर्नको लागि समन्वय र पहल गर्ने।	बैठक/निर्णय/प त्राचार	निरन्तर	रजिस्ट्रार

न्यायिक काम कारवाहीमा पीडितमैत्री सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता गर्न पृष्ठपोषण लिने।	पृष्ठ पोषण फाराम/ प्रतिवेदन	निरन्तर	रजिस्ट्रार

५.३न्यायिक सुशासनको प्रबर्द्धन

५.३.१ न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताको प्रवर्द्धन गर्नुः

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायपालिकाको काम कारवाहीमा बाह्य क्षेत्रबाट हुनसक्ने हस्तक्षेप, अनुचित दवाव, प्रभाव र असहयोगलाई निरुत्साहित गर्न पद्धति विकास गर्ने।	नीति/निर्णय/समन्वय बैठक	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश/रजिष्ट्रार
न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयनको लागि कार्यक्रमका आधारमा बजेट विनियोजनको लागि समन्वय र पहल गर्ने।	बैठक/ निर्णय/पत्राचार	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश/रजिस्ट्रार
न्यायाधीश तथा कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय गरेको काम र योजनाको लक्ष्य अनुसार कार्यसम्पादनको आधारमा अतिरिक्त सुविधा उपलब्ध गराउने।	निर्णय/ तलवी भरपाई	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश/रजिस्ट्रार

५.३.२ .न्यायिक उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्नु

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी सहितको कार्यसम्पादन मापदण्ड पुनरावलोकन गरी लागू गर्ने।	कार्यविवरण	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश /रजिस्ट्रार
न्यायाधीशको लागि इजलासमा बस्दा प्रयोग भै आएको पोशाक भौगोलिक अवस्था समेतलाई	संशोधित नियमावली	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश

विचार गरी पुनरावलोकन गर्ने।			
न्यायाधीश तथा कर्मचारीहरूको आचारसंहिता प्रभावकारी रुपमा लागू गर्ने र नियमित अनुगमन गर्ने।	अनुगमन प्रतिवेदन	निरन्तर	प्रधान न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
न्यायपालिकामा हुन सक्ने अनियमितता तथा भ्रष्ट्राचार नियन्त्रणका लागि न्याय परिषद लगायतका सम्बन्धित निकायहरूसँग छलफल र समन्वय गरी निरोधात्मक र दण्डात्मक उपायहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने।	छलफल/ निर्णय	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश /रजिस्ट्रार
अदालतमा विचौलयाबाट हुनसक्ने क्रियाकलाप रोक्ने ।	निगरानी	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार

५.३.३ .न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्नु

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
जनशक्तिले सेवाग्राहीप्रति गरिनुपर्ने व्यवहारका सम्बन्धमा अभिमूखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने।	अभिमूखीकरण कार्यक्रम प्रतिवेदन	भाद्र	रजिस्ट्रार
न्यायिक जनशक्तिलाई उत्कृष्ट व्यवस्थापन र सेवा प्रवाहमा प्रसिद्धि पाएका सार्वजनिक/निजी संस्थाहरूको अबलोकन गराउने।	निर्णय/प्रतिवेदन	उपयुक्त समयमा	मुख्य न्यायाधीश/रजिस्ट्रार

५.३.४ अदालतको काम कारवाहीमा अनुगमन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन

न्यायिक काम कारवाहीको निरीक्षण अनुगमन गर्नेः

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी

अदालत, न्यायिक एवम् अर्ध न्यायिक निकायको न्यायिक निरीक्षणलाई प्रभावकारी, उपलब्धीमूलक र मितव्ययी बनाउन, जिल्ला अदालतबाट गरिने निरीक्षणको विषयसमेत समावेश गर्न तथा अनलाइनबाट समेत अनुगमन गर्ने पद्धति विकास गर्न सर्वोच्च अदालतबाट परिमार्जित भएपछी सो निरीक्षण निर्देशिका लागू गर्ने।	निरीक्षण	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश /रजिस्ट्रार
पुनरावेदन सुन्ने अदालतहरूले अदालत, अन्य न्यायिक निकाय र कारागारहरूको वार्षिक रुपमा कम्तिमा १ पटक निरीक्षण गर्ने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश/न्यायाधीश
निरीक्षण कार्यको लागि आर्थिक वर्षको शुरुमै न्यायाधीश तोकी सम्बन्धित न्यायाधीशबाट तोकिएको अदालतको वर्षैभरि नियमित अनुगमन गर्ने व्यवस्थालाई प्रभावकारी बनाउने।	निर्णय / प्रतिवेदन	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश
अनुगमनबाट देखिएका कैफियत वा सुधार गर्नुपर्ने विषयमा तत्कालै निर्देशन दिने र समन्वय गर्ने।	निर्देशन/ पत्राचार	निरन्तर	निरीक्षणकर्ता न्यायाधीश/रजिस्ट्रार
अदालतको काम कारवाहीमा प्रभावकारीता अभिबृद्धि गरी न्यायिक सुशासन कायम राख्न आकस्मिक निरीक्षण, सुक्ष्म अनुगमन र नियमित निगरानी गर्ने ।	कार्यविधि/ निर्देशिका	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश/रजिस्ट्रार

सेवाप्रवाहको अनुगमन गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सेवाप्रवाह भए नभएको नियमित अनुगमन गरी तत्काल सुधार गर्न निर्देशन दिने।	अनुगमन प्रतिवेदन/ निर्णय	निरन्तर	रजिस्ट्रार
मापदण्ड बमोजिम उत्कृष्ट कार्यसम्पादन तथा सेवाप्रबाह गर्ने कर्मचारीलाई पुरष्कृत र कमी कमजोरीको पुनराबृत्ति गर्ने कर्मचारीलाई अनुशासनात्मक कारवाही गर्ने।	निर्णय	निरन्तर	रजिस्ट्रार
अदालतबाट सम्पादन गरिने सेवा प्रबाह र सुधार गर्नुपर्ने विषयका सम्बन्धमा प्रशिक्षण प्राप्त कर्मचारीबाट अन्तर अदालत अनुगमन तथा निगरानी गर्ने।	निर्णय/ पत्र/ अनुगमन प्रतिवेदन	निरन्तर	रजिस्ट्रार

गुनासो सुनुवाइको संयन्त्रलाई प्रभावकारी बनाउनेः

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतबाट भएका काम कारवाहीमा हुन सक्ने अनियमितता सम्बन्धी उजुरी लिई मुख्य	श्रावण	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश
पर्न आएका गुनासो/ उजुरीमा १ महिनाभित्र कारवाही र निर्णय गरी उजुरीकर्तालाई सोको	निर्णय/ पत्राचार	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश/
अदालतबाट भएका काम कारवाहीमा हुन सक्ने अनियमिता सम्बन्धी उजूरीको संवोधन गर्ने,	कार्ययोजना	निरन्तर	रजिस्ट्रार

५.४ अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण

५.४.१: मानव संशाधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउनु

मानव संशाधन नीति तथा योजना निर्माण गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सूचना प्रबिधि सम्बन्धी दक्ष जनशक्तिको आपूर्ति, स्थायित्व र उत्प्रेरणा कायम गर्न नीति निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने।	बैठक/ माइन्यूट/ पत्राचार	निरन्तर	रजिस्ट्रार

फिल्डमा खटिने तामेल्दार कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन मापदण्ड बनाई सोको आधारमा थप भत्ता र मोवाइल शुल्क सुविधा उपलब्ध गराउने।	भरपाइ	निरन्तर	रजिस्ट्रार
न्यायिक जनशक्तिको क्षमता विकासको लागि देहायका विषयमा तालिम प्रदान गर्नेः- • देवानी तथा फौजदारी संहिता • फरक मुद्दा व्यवस्थापन • सूचना प्रविधि • फैसला लेखन • अभिमुखीकरण • सेवाप्रबेशपुनर्ताजगी/सेवाकालिन /	तालिम सञ्चालन प्रतिवेदन	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश /न्यायाधीश / रजिस्ट्रार
आगामी बर्ष ०७९/०८० कालागि यस अदालतका कर्मचारीका लागि आवश्यक पर्ने तालिम र अभिमूखिकरणको आवश्यकता पहिचान गर्ने र समयमै पत्राचार गर्ने ।	अध्ययन पत्राचार	मार्ग	मुख्य न्यायाधीश/ रजिस्टार

५.४.२ .भौतिक र सेवा पूर्वाधारमा सुधार एवम् वित्तीय व्यवस्थापन गर्नु

भौतिक र सेवा पूर्वाधारव्यवस्थापन गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालत, आवास तथा सुरक्षा भवनहरूको नियमित संरक्षण तथा मर्मत सम्भारगर्ने।	मापदण्ड/बजेट निकाशा	निरन्तर	रजिस्ट्रार
भौतिक पूर्वाधारहरूलाई सेवाग्राही मैत्री बनाउन निरन्तर सुदृढिकरण गर्न देहायका निर्माण कार्य गर्नेआवश्यक रहेको नरहेको वा के कस्तो आवश्यकता रहेको भन्ने सम्बन्धमा आवश्यकता पहिचान र संभाब्यता अध्ययन गरी सर्वोच्च अदालतमा अनुरोध गर्ने • वाइफाई र टिभि डिस्प्ले सुविधासहितको प्रतिक्षालय	संरचना विस्तार/थप	मार्ग	रजिस्ट्रार

• शौचालय /पुरुष /महिला) • पिउने पानी • सूचना तथा सहायता कक्ष • मेलमिलापकक्ष • श्रव्यदृश्यसंवादकक्ष • परामर्शकक्ष • बालइजलासकक्ष • अन्य ।			

भवन बाहेकका अन्य भौतिक पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने :

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा खरीद गरिने वस्तु र सेवाको वार्षिक खरीद योजना तयार पारी कार्यान्वयन गर्ने।	खरीद योजना	श्रावण	रजिस्ट्रार
अदालतको लागि आवश्यक पर्ने मेशिनरी सामान, एअर कण्डिसनर, हेभी ड्युटी स्क्यानर, फर्निचर, सुरक्षा उपकरण समेतको मापदण्ड निर्धारण गर्ने।	निर्णय/प्रतिवेदन	श्रावण	रजिस्ट्रार/प्रशासन/लेखा अधिकृत
निर्धारित मापदण्डका आधारमा अदालतको लागि आवश्यक पर्ने सामग्रीहरू खरिद गर्ने।	निर्णय	निरन्तर	रजिस्ट्रार
मापदण्ड तयार नुहँदा सम्म मुलुकको भौगोलिक अवस्था समेतलाई विचार गरी अदालतको लागि खरिद गरिने सवारीसाधन Sport Utility Vehicle स्तरको खरिद गर्न पहल गर्ने।	निर्णय	निरन्तर	रजिस्ट्रार
अदालतमा रहेका सवारी साधन, मेशिनरी सामान तथा फर्निचर समेतको इन्भेन्ट्री निर्माण गर्ने।	निर्णय	निरन्तर	रजिस्ट्रार

प्रयोगमा आउन नसक्ने फर्निचरहरू लिलाम विक्री गर्ने।	निर्णय	निरन्तर	रजिस्ट्रार

वित्तीय व्यवस्थापनः

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला, वैठक सञ्चालन लगायत न्यायपालिकामा हुने विशेष प्रकृतिका कार्यहरू सम्पादन गर्न बजेट खर्चको मापदण्ड निर्धारण गर्ने।	मापदण्ड	२०७९ साउन	**रजिस्ट्रार/लेखा शाखा**
सम्बन्धित अदालतको योजना कार्यान्वयन समितिसँग परामर्श र समन्वय गरी बजेट अनुमानलाई अन्तिम रुप दिईवार्षिक खरीद योजनासहित सर्वोच्च अदालत अनुसन्धान तथा योजना महाशाखामा पठाउने।	बजेट अनुमान विवरण	मंसिर	"
अदालतहरूबाट प्राप्त कार्यक्रमसहितको अनुमानित बजेटका आधारमा न्यायपालीकाको एकमुष्ट बजेट प्रक्षेपण गर्ने।	बजेट अनुमान विवरण	पुष	"
कार्यक्रमसहितको एकमुष्ट बजेटका सम्बन्धमा छलफल गरी अन्तिम रुप दिने।	बजेट अनुमान विवरण	पुष	"
निर्धारित सिलिङ्गको आधारमा वार्षिक कार्यक्रमसमेतको प्राथमिकीकरण गरी LMBIS मा बजेट प्रविष्ट गर्ने।	LMBIS अभिलेख	निरन्तर	"
सम्बन्धित अदालतले प्राप्त गरेको बजेट LMBIS मा उल्लिखित क्रियाकलाप कार्यान्वयनको लागि अदालतको पूर्ण बैठक र कर्मचारी बैठकमा छलफल गराई मितव्ययीता, पारदर्शिता र प्रभावकारीतासमेतको आधारमा योजनाका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।	निर्णय/भौतिक र वित्तीय प्रतिवेदन	निरन्तर	"

बार्षिक रुपमा तोकिएको लक्ष्यबमोजिम बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने र आगामि दिनमा शून्य बेरुजु कायम गर्ने।	बेरुजु फछ्र्यौट प्रतिवेदन	निरन्तर	"

अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अभिलेख व्यवस्थापनगर्ने।	मापदण्ड/ निर्णय	निरन्तर	रजिस्ट्रार
मापदण्डका आधारमा अभिलेख व्यवस्थापन निर्देशिका लागू गर्ने।	अभिलेख निर्देशिका	२०७९ भाद्र	रजिस्ट्रार/उप-रजिस्ट्रार/
छिनुवा मिसिलहरू स्क्यान गरी सफ्टवेयरको माध्यमबाट क्रमशः प्रविष्ट गरी संरक्षण गर्ने।	सफ्टवेयर/ अभिलेख	निरन्तर	रजिस्ट्रार /अभिलेख/सूचना प्रविधि शाखा
मिसिल संलग्न लिखतहरू कानूनबमोजिम धुल्याउने/सडाउने/ संरक्षण गर्ने।	अभिलेख	निरन्तर	रजिस्ट्रार/शाखा प्रमुख

पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्नेः

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
पुस्तकालय व्यवस्थापन सम्बन्धमा भएका पूर्व अध्ययनहरूको पुनरावलोकन गरी मापदण्ड बनाई लागू गर्ने।	मापदण्ड	२०७९ पुष	रजिस्ट्रार/पुस्तकालय
अदालतका सबै इजलासहरूमा दैनिक रुपमा आवश्यक पर्ने कानूनका पुस्तक र सामग्रीहरू सहितको Mini Library को व्यवस्था गर्ने।	लाइब्रेरी	श्रावण	रजिस्ट्रार/ प्रशासन प्रमुख/पुस्तकालयमा तोकिएको कर्मचारी

न्यायिक कार्यको लागि आवश्यक पर्ने पुस्तक लगायत अन्य पाठ्य सामग्रीको आवश्यकता पहिचान गरी खरीद गर्ने।	खरिद निर्णय/ पुस्तक	निरन्तर	रजिस्ट्रार
न्यायाधीशका निवासमा आधारभूत पुस्तकको व्यवस्था	पुस्तक	निरन्तर	रजिस्ट्रार/ प्रशासन प्रमुख पुस्तकालयम तोकिएको कर्मचारी

५. ४.३. सूचना प्रविधिको संस्थागत सुदृढीकरण र क्षमता अभिबृद्धि गर्नु

सूचनाप्रविधिसम्बन्धीनीतिरयोजनाबनाउने:

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
एक कर्मचारी एक कम्प्यूटर, एक कोठा एक प्रिन्टरका आधारमा उपकरणको व्यवस्थापन गर्न आवश्यक पर्ने संख्या सहित सर्वोच्च अदालतमा माग गर्ने ।	पत्राचार	श्रावण	रजिस्ट्रार/ सूचना प्रबिधि महाशाखा

५.४.४ संहिताहरूको नतिजामूलकरप्रभावकारी कार्यान्वयनको व्यवस्थापन गर्नु

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
संहिता कार्यान्वयनकासिलसिलामा अदालती कार्यविधि सम्बन्धी वाधा अड्काउमा छलफल ।	निर्णय	आवश्यकता अनुसार	पूर्ण बैठक
संहिताहरू कार्यान्वयनका सम्बन्धमा अनुभव आदान प्रदान, आइपरेका समस्या, एकरुपता कायम गर्न मातहत अदालतहरूसमेत सहभागी गराई अर्द्धबार्षिक रुपमा समीक्षा कार्यक्रम गरी केन्द्रिय संयन्त्रमा प्रतिवेदन गर्ने।	समीक्षा कार्यक्रम	आवश्यकता अनुसार	मुख्य न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार
संहिताको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि	समीक्षा	आवश्यकता	मुख्य

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	अनुसार	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
संहिता कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने थप बजेट र स्रोत साधन प्रक्षेपण गरी सर्वोच् अदालतमा माग गर्ने । • ऐन, नियम,निर्देशिका,दिग्दर्शन र स्रोत सामाग्री छपाई र वितरण, सम्प्रेषण • म्याद सूचना प्रकाशन • फाराम,प्रमाणपत्र,दर्ता किताव, अभिलेख रजिष्टर छपाई • भौतिक पूर्वाधार विस्तार • सूचना प्रविधि सम्बन्धी उपकरण • संहिता सम्बन्धमा जनशक्तिको क्षमता विकास • अतिरिक्त समय कार्य सम्पादन फैसला/कल डिटेल/पक्राउपूर्जी तयारी आदि • समन्वय र सहकार्य • अन्य	पत्राचार	श्रावण	मुख्य न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
सजाय निर्धारण सम्बन्धी मापदण्ड अनुसार कार्य भए नभएको अनुगमन गर्ने।	प्रतिवेदन	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश

५.५ न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि

५.५.१ अदालतका काम कारबाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टी अभिवृद्धि गर्नु

सबै अदालतमा आवधिक रूपमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टीको स्तर मापन	प्रतिवेदन	पुष/आषाढ	रजिष्ट्रार

योजनाको मध्यावधिमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टीको समीक्षा गरी आवश्यक सुधार गर्ने क्षेत्रहरूको पहिचान गरी	प्रतिवेदन	योजनाको मध्यावधि	मुख्य न्यायाधीश/रजिष्ट्रार

अदालत र संचारमाध्यमसँगको सम्बन्ध प्रभावकारी बनाउने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सर्वोच्च अदालतबाट र संचार क्षेत्रसँगको सम्बन्धलाई प्रभावकारी र सन्तुलित बनाउन तर्जुमा गरिने संचार नीति लागू गर्ने ।	संचार नीति	निरन्तर	न्यायाधीश/रजिस्ट्रार
उच्च अदालतमा सूचना तथा संचार कक्ष स्थापना गरी जिम्मेवार अधिकृत तोक्ने।	निर्णय	निरन्तर	रजिस्ट्रार
अदालतको काम कारवाही सम्बन्धमा प्रकाशित समाचारको सत्यता र आधिकारिकताको वारेमा सर्वसाधारणलाई जानकारी गराउने।	सूचना	निरन्तर	रजिस्ट्रार/सूचना अधिकारी
संचारकर्मीसँग अन्तर्क्रिया गर्ने।	माइन्यूट/ प्रेस विज्ञप्ति	आवश्यकतानुसार	रजिस्ट्रार
संचार क्षेत्रसँग गरिने व्यवहार र सूचना सम्प्रेषणको तरिका तथा समाजिक संजालसँगको आवद्धता बारेमा अदालतको जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	अभिमुखीकरण	भाद्र	रजिस्ट्रार

५.५.२: अदालतका सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध र सहयोगलाई सुदृढ तुल्याउनु

अदालतका सरोकारवाला निकायहरूसँग सम्बन्ध र समन्वय अभिवृद्धि गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सरोकारवाला निकायहरूलाई न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाका सम्बन्धमा जानकारी गराउने।	पत्राचार/ माइन्यूट	श्रावण	रजिस्ट्रार

सरोकारवाला निकायहरूलाई रणनीतिक योजना तर्जुमा मार्फत सुधारका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न प्रोत्साहित गर्ने।	पत्राचार/ माइन्यूट	निरन्तर	रजिस्ट्रार/उप -रजिस्ट्रार
रणनीतिक योजना मार्फत् सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गरिरहेका सरोकारवाला निकायहरूका योजनामा समावेश भएका न्यायपालिकाको काम कारवाहीसँग सम्बन्धित साझा विषयहरूमा अन्तर निकायगत समन्वय तथा सहकार्य गर्ने।	पत्राचार/ माइन्यूट	निरन्तर	रजिस्ट्रार /उप- रजिस्ट्रार
न्यायिक काम कारवाहीसँग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने निकायहरू (वार एशोसिएसन, महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, प्रहरी, विधिविज्ञानसँग सम्बन्धित निकाय र विशेषज्ञ समेत) सँग नियमित सम्पर्क र सहकार्य गर्ने।	आवधिक बैठक/ संवाद/ निर्णय/ पत्राचार	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार न्यायक्षेत्र समन्वय समितिहरू

स्थानीय तहका न्यायिक समितिहरूसँगसमन्वय र सहकार्यगर्नु

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	आश्विन	रजिस्ट्रार
म्याद तामेली, फैसला कार्यान्वयन, नापनक्सा, मुचुल्का आदि विषयमा स्थानीय तहले गर्नुपर्ने सहयोगका सम्बन्धमा समन्वय गर्ने।	आवधिक बैठक/ संवाद/ निर्णय/ पत्राचार	फाल्गुण	रजिस्ट्रार/उप -रजिस्ट्रार

परिच्छेद - ६

योजना तर्जुमा ,कार्यान्यवन ,अनुगमन र मूल्याङ्कन संयन्त्र

६.१.परिचय

रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्य प्राप्तिका लागि निर्धारित कार्यक्रमहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन आवश्यक हुन्छ । निर्धारित कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्न नियमित रूपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने प्रणाली स्थापना गर्नुपर्ने हुन्छ । यसरी स्थापित प्रणालीको माध्यमबाट योजना प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन भए नभएको एवम् कार्यान्वयनका सिलसिलामा कुनै वाधा अवरोध वा कठिनाई उत्पन्न भएमा समयमानै सो को उचित सम्बोधन गरी योजना कार्यान्वयन प्रक्रियालाई सहज बनाउनु पर्ने हुन्छ । यसका अतिरिक्त, योजनाको अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्न विभिन्न चरणमा आवधिक समीक्षा गर्ने र प्रतिवेदन लिने प्रणालीको विकास गर्न पनि उत्तिकै आवश्यक पर्दछ ।

६.२ .योजना कार्यान्वियन ,अनुगमन र मूल्याङ्कन संयन्त्र

(क) मुख्य न्यायाधीश

योजनाको कार्यलाई प्रभावकारी रूपमा तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्नका लागि मुख्य न्यायाधीशको नेतृत्वदायी भूमिका रहन्छ । मुख्य न्यायाधीशबाट निरन्तर योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन गरिनेछ ।

(ख) पूर्ण बैठक

यस अदालतको पूर्ण बैठकमा समेत योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन सम्बन्धमा आवश्यतानुसार समीक्षा गरिने छ ।

६.३.योजना कार्यान्वयन ,अनुगमन र मूल्याङ्कन

व्यवस्थित रूपमा योजनाको कार्य तर्जुमा एवम् कार्यान्वयन गर्न देहाय बमोजिमको समिति गठन गरिएको छ :-

१.	माननीय न्यायाधीश	श्री माधवप्रसाद पोखरेल	संयोजक
२.	रजिष्ट्रार	श्री अर्जुनप्रसाद कोइराला	सदस्य
३.	उपरजिष्ट्रार	श्री सरोजनिधि वाग्ले	सदस्य
४.	शाखा अधिकृत	श्री धनिराम बि.सी	सदस्य
५.	नायव सुव्बा	श्री हेमन्त गिरी	सदस्य
६.	नायब सुव्वा	श्री यज्ञकुमार पोखरेल	सदस्य
७.	**नायब सुब्बा**	**श्री राजिव लामिछाने**	**सदस्य**
८.	नायब सुब्बा	श्री पिताम्वर अधिकारी	सदस्य
९.	नायब सुब्बा	श्री ललितबहादुर के.सी	सदस्य
१०.	लेखापाल	श्री रमेश पौडेल	सदस्य

६.३ .अनुगमन मूल्याङ्कन प्रक्रिया

योजनाको कार्यान्वयन कार्य योजना देहाय बमोजिम रहेको छ ।

कार्यान्वयन योजना

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
रणनीतिक योजना सम्बन्धमा जानकारी प्रवाह	कार्यक्रम	२०७९श्रावण	मुख्य न्यायाधीश/रजिष्ट्रार
न्यायाधीशको संयोजकत्वमा अन्य सहयोगी कर्मचारीहरू सहितको योजना समिति निर्माण गर्ने	योजना समिति गठन	श्रावण	मुख्य न्यायाधीश/रजिष्ट्रार
प्रत्येक महिनामा गर्नु पर्ने क्रियाकलापहरूको बारेमा समितिका संयोजकलाइ जानकारी गराउने	मेमो	प्रत्येक महिनाको पहिलो दिन	समितिमा काम गर्ने शाखा अधिकृत
रणनीतिक योजनाको अधीनमा रही वार्षिक कार्यान्वयन योजना तर्जुमा गरी अनुमोदन गराई समितिमा पेस गर्ने ।	कार्यान्वयन योजना	श्रावण १५ गते भित्र	योजना तर्जुमा कार्यान्वयन समिति
योजना कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा योजना समितिसँग परामर्श र समन्वयमा गर्ने ।	समन्वय र परामर्श भएको हुने	आवश्यकता अनुसार	मुख्य न्यायाधीश/ योजना समिति र रजिस्ट्रार
वार्षिक कार्ययोजना बनाई सर्वोच्च अदालतको योजना कार्यान्वयन सचिवालयमा पठाउने ।	कार्ययोजना	श्रावण महिनाको १५ गते भित्र	योजना समिति
यस अदालत र जिल्ला अदालतहरूको योजना प्रगति समीक्षा प्रत्येक त्रैमासिक आधारमा यस अदालतमा	समीक्षा वैठक	प्रत्येक ३ महिनामा	मुख्य न्यायीश/ रजिस्ट्रार

गरी सोको प्रतिवेदन सर्वोच्च अदालतको योजना कार्यान्वयन सचिवालयमा पेस गर्ने ।			
सरोकारवालाहरूसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।	अन्तरक्रिया	भाद्र	मुख्य न्यायाधीश/रजिष्ट्रार
मासिक कार्य प्रगति विवरण अनुसन्धान तथा योजना समितिमा पेस गर्ने	प्रगति विवरण	प्रत्येक महिनाको ५ गते भित्र	रजिस्ट्रार
आफ्नो र मातहत अदालतहरूको कार्यप्रगतिको त्रैमासिक समीक्षा गर्ने ।	समिक्षा वैठक/माइन्युट	प्रत्येक वर्षको कार्तिक, माघ, वैशाख महिनाको ७ गते भित्र	योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति

यसकार्यान्वयन योजनाको अतिरिक्त योजना समितिले मासिक, त्रैमासिक र मध्यावधिक मूल्याङ्कन समेत गर्नेछ । अन्त्यमा आषाढ महिनामा वार्षिक कार्ययोजनाको अन्तिम मूल्याङ्कन समेत गरिनेछ । समितिले गर्ने अनुगमन, मूल्याङ्कन र समीक्षा गर्दा चौथो रणनीतिक योजनाले निर्दिष्ट गरेको सर्वोच्च अदालतको अनुसन्धान तथा योजना समितिले निर्धारण गरी प्राप्त हुने फारामलाई प्रयोग गरिनेछ ।

परिच्छेद - ७

चौमासिक रूपमा गरिने खर्च योजना

७.१ प्रथम चौमासिक योजना) श्रावण देखि कार्तिक महिना(

सि. नं.	कार्यक्रमको नाम	कार्यक्रम महिना	खर्च रकम रू.	कैफियत
१	न्यायाधीशसँग सेवाग्राही भेटघाट	प्रत्येक महिना	७,५००/-	
२	योजना कार्यान्वयन सम्बन्धमा सरोकारवालाहरूसँग अन्तरक्रिया	श्रावण	२५,०००/-	
३	वार्षिक प्रतिवेदन तथा वार्षिक कार्य योजना तयारी र छपाई	श्रावण	८०,०००/-	
४	पुस्तकालय व्यवस्थापन	भाद्र	१,००,०००/-	
५	अदालत हाताभित्र फूलवारी व्यवस्थापन	असोज	२५,०००/-	
६	उच्च अदालतमा योजना समीक्षा	असोज	१,००,०००/-	
७	समुदायसँग अन्तरसम्वाद	असोज	२५,०००/-	
८	न्याय क्षेत्र समन्वय समिति लगायत वैठक	असोज	२५,०००/-	
९	टिपोट सम्बन्धी तालीम	कार्तिक	६०,०००/-	
१०	पुस्तकालयमा कम्प्युटर जडान	भाद्र	१,००,०००/-	

१२	मेलमिलापकर्तालाई परिवहनभत्ता तथा मसलन्द छपाई र स्थानीय न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरूसँगको छलफल	प्रत्येक महिना	५०,०००/-	
१३	सडाउनुपर्ने कागजात /अभिलेख व्यवस्थापन	प्रत्येक महिना	२५,०००/-	
१४	डि.सि. एम तालिम	भाद्र	१,८०,०००/-	
१५	फैसला लेखन सम्बन्धी क्षमता अभिवृद्धि तालिम	असोज	७५,०००/-	
१६	बार वेन्च अन्तरक्रिया	असोज	१०,०००/-	
जम्मा			९,८७,५००/-	

७.२ .दोस्रो चौमासिक कार्यक्रममा हुने खर्च योजना

सि. नं.	कार्यक्रमको नाम	कार्यक्रम महिना	खर्च रकम रू.	कैफियत
१	न्यायाधीशसँग सेवाग्राही भेटघाट	प्रत्येक महिना	७,५००/-	
२	अदालत हाता भित्र फूलबारी व्यवस्थापन	मंसिर	२५,०००/-	
३	वातावरण तथा सरसफाई कार्यक्रम	मंसिर	२५,०००/-	
४	वार र सरकारी वकिलसँग अन्तरक्रिया	मंसिर	१०,०००/-	
५	उच्च अदालतमा योजना समीक्षा	पौष	८०,०००/-	
६	न्याय क्षेत्र समन्वय समिति लगायतका वैठक	पौष	२५,०००/-	
७	समुदायमा अदालत	पौष	२५,०००/-	
८	सेवाग्राहीप्रति गरिनुपर्ने व्यवहार सम्बन्धमा अभिमुखिकरण तालीम/२ दिने	माघ	८०,०००/-	
९	देवानी/ फौजदारी संहिता सम्बन्धी २ दिने तालीम	फाल्गुण	८०,०००/-	
१०	अभिलेख व्यवस्थापन	प्रत्येक महिना	२५,०००/-	
१	मेलमिलापकर्तालाई	प्रत्येक	५०,०००/-	

११	परिवहनभत्ता तथा मसलन्द छपाई	महिना		
१२	संचारकर्मी सँग अन्तरक्रिया	माघ	१०,०००/-	
		जम्मा	४,४२,०००/-	

७.३ .तेस्रो चौमासिक कार्यक्रममा हुने खर्च योजना) २०७९ चैत्र देखि २०८० आषाढ महिना(

सि. नं.	कार्यक्रमको नाम	कार्यक्रम महिना	खर्च रकम रू.	कैफियत
१	न्यायाधीशसँग सेवाग्राही भेटघाट	प्रत्येक महिना	७,५००/-	
२	सञ्चारकर्मीसँग अन्तरक्रिया	चैत्र	१०,०००/-	
३	वार र सरकारी वकिलसँग अन्तरक्रिया	जेष्ठ २०८०	१०,०००/-	
४	अदालतको फूलवारी व्यवस्थापन	जेष्ठ २०८०	२५,०००/-	
५	समुदायमा अदालत	चैत्र र आषाढ	२०,०००/-	
६	वातावण तथा सफाई कार्यक्रम	आषाढ २०८०	२५,०००/-	
७	उच्च अदालतमा योजना समीक्षा	चैत्र र आषाढ	८०,०००/-	
८	न्याय क्षेत्र समन्वय समिति वैठक	चैत्र र आषाढ	२५,०००/-	

९	अभिलेख व्यवस्थापन	प्रत्येक महिना	२५,०००/-	
१०	मेलमिलापकर्तालाई परिवहन भत्ता, मसलन्द र छपाई तथा मेलमिलापकर्ता एवं सरोकारवालाहरूसँगको अन्तरक्रिया	प्रत्येक महिना	५०,०००/-	
		जम्मा	२,७७,५००/-	
		तीन वटै चौमासिकको जम्मा बजेट	१७,०७,०००/-	

७.४ भौतिक र सेवा पूर्वाधारमा सुधार एवम वित्तिय व्यवस्थापनः-

रणनीतिक योजनाले भौतिक र सेवा पुर्वाधारमा सुधार एवम् वित्तिय व्यवस्थापन तर्फरणनीतिक उद्देश्यको
४.२(क) मा उच्च अदालत सुर्खेतको भवन निर्माण गर्ने कार्यक्रम रहेको र सो को लागि रकमको मापदण्ड निर्धारण गरी रकम प्रक्षेपण गरेको पाइन्छ ।

उपर्युक्त बमोजिमको कार्य मध्ये उच्च अदालत सुर्खेतका नाउमा रहेकोजिल्ला सुर्खेत साविक कटकुवा वडा नं ६ को कि.नं ३ जम्मा क्षेत्रफल २ विगाह ४ कट्ठा पौने ७ धुर जग्गामा उच्च अदालत सुर्खेतको भवननिर्माण कार्य प्रारम्भ गर्न आ.व. ०७७/०७८ मा ३ करोड रुपैंया रकम विनियोजन भै आएकोमा ल्याब टेष्ट, परामर्शदाताको छनौट, नक्सांकन (ड्रइङ), डिजायनिङ्ग लगत स्टिमेट समेतकाप्रारम्भिक कार्यहरु सम्पन्नभइसकेको अवस्था छ ।भवन निर्माण गर्न नेपाल सरकारको आर्थिक वर्ष ०७७/०७८ को बजेट बक्तव्यमा समेत आवश्यक बजेटको व्यवस्था उल्लेख भएकाले

निकट भविष्यमा यस अदालतको नयाँ भवन निर्माण हुनेछ । आर्थिक वर्ष ०७८/०७९ मा समेत यस अदालतको नयाँ भवन निर्माणका लागि रु ४ करोड विनियोजन भएको तर भवन निर्माण कार्य प्रारम्भ हुन नसकेको हुँदा आगामी आर्थिक वर्षको प्रारम्भमा नै भवन निर्माणका लागि बोलपत्र आव्हान लगायतका प्रारम्भिक कार्य शुरु गर्नका लागि आवश्यक पर्ने बजेटको सुनिश्चितताको लागि सर्वोच्च अदालत मार्फत नेपाल सरकारसँग आवश्यक पहल गरिनेछ । अदालतको प्रशासनिक काम लगायत, म्याद तामेली तथा फिल्डमा खटिने कर्मचारीको लागि २ थान मोटरसाइकल प्रबन्ध गर्न सर्वोच्च अदालत समक्ष आवश्यक पहल गरिनेछ।

.

७.५ आ.व.२०७९/०८० को वार्षिक कार्य योजनामा रहेको तर बजेट व्यवस्थापन नभएकोले बजेट माग गर्नु पर्ने विवरण

सि.नं.	कार्यक्रमको नाम	आवश्यक पर्ने बजेट रकम
१	अदालतमा कार्यरत जनशक्तिलाई मेलमिलापको सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गर्ने	५०,०००/-
२	मेलमिलाप सम्बन्धी सरोकारवालाहरूबीच छलफल र समन्वय गर्ने	३०,०००/-
३	सामान्य निर्देशिका बनाई सर्वसाधरण/विद्यार्थीलाई अदालतको अवलोकन गर्ने अवसर प्रदान गर्ने	३०,०००/-
४	अदालतको जानकारी पुस्तिका बनाउने	३५,०००/-
५	पीडित मैत्री व्यवहारका लागि न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखिकरण गर्ने	१५,०००/-
६	सूचना प्रविधि तथा फैसला लेखन तालीम	१,८०,०००/-
७	न्यायिक जनशक्तिलाई उत्कृष्ठ व्यवस्थापन र सेवा प्रवाहमा प्रसिद्धि पाएका सार्वजनिक/निजी संस्थाहरूको अवलोकन गराउने	२,००,०००/-
८	स्थानीय स्तरमा न्यायमा पहुँचका समस्या र अभिवृद्धिको उपायबारे अध्ययन	१,००,०००/-
९	मुख्य न्यायाधीश सचिवालयमा गुनासो सुनुवाई संयन्त्र स्थापना- फर्निचर, कम्प्युटर, प्रिन्टर	१,५०,०००/-
१०	फरक मुद्दा व्यवस्थापनको अभिमुखिकरण/सर्वसाधारण र	५०,०००/-

सि.नं.	कार्यक्रमको नाम	आवश्यक पर्ने बजेट रकम
	सरोकारवालालाई जानकारी प्रवाहका लागि अन्तरक्रिया	
११	एक कर्मचारीका लागि एक कम्प्युटर र प्रत्येक कोठामा प्रिन्टरका लागि	६,००,०००/-
१२	संहिताहरूको कार्यान्वयनका लागि फाराम छपाई, ऐन, नियम कर्मचारीलाई वितरण, क्षमता विकास, समन्वय समेतका लागि	१,८०,०००/-
१३	संचारक्षेत्रसँग गरिने व्यवहार र सूचना संप्रेषणको तरिका तथा सामाजिक संजालसँगको आवश्यकता बारेमा अदालतका जनशक्तिलाई अभिमुखिकरण	१,००,०००/-
	जम्मा	१७,२०,०००/-

परिच्छेद-आठ

जोखिम विश्लेषण तथा न्यूनीकरण योजना

८.१ परिचय

कुनै पनि संगठनको वार्षिक कार्ययोजना अनुरूप कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने क्रममा विभिन्न प्रकृतिका जोखिमहरू आउन सक्दछन्, यस्ता जोखिमहरू आन्तरिक वा वाह्य कारणबाट सिर्जना हुन सक्दछन्। त्यसैले, वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमाका क्रममा नै यस्ता सम्भावित जोखिमहरूको विश्लेषण गरी न्यूनीकरणको योजना समेत प्रस्ताव गर्नुपर्ने हुन्छ।

८.२ विगत योजनाको जोखिम विश्लेषण

उच्च अदालतको विगत कार्ययोजनामा समेत कार्यान्वयनको क्रममा आउन सक्ने सम्भावित जोखिम पहिचान गरी जोखिम न्यूनीकरणको कार्ययोजना प्रस्तुत भएको थियो।

उल्लिखित जोखिमहरूको न्यूनीकरणका लागि योजना अवधिमा सक्दो प्रयास गरिएको देखिन्छ। मुख्यतः बजेट एवं स्रोत साधनको सुनिश्चितताका लागि सम्मानित सर्वोच्च अदालतसँग अनुरोध गर्दै आएको पाइन्छ। त्यस्तै, अदालतमा कार्यरत जनशक्तिको क्षमता अभिवृद्धि विना गत वर्षदेखि लागू भएको फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिलाई प्रभावकारी बनाउन कर्मचारीको तालीम लगायतका विषयमा आवश्यक पहल हुँदै आएको पाइन्छ।

कानूनी सुधारका लागि भएको निरन्तर प्रयासको परिणाम स्वरुप न्यायिक कार्यप्रणालीमा मूलभूत परिवर्तन हुने गरी देवानी तथा फौजदारी संहिताहरू तथा नियमावलीहरू समेत जारी भई सोही बमोजिम सफलता पूर्वक कार्यसम्पादन हुँदै आएको पाइन्छ। त्यसैगरी, केही हदसम्म न्यायिक जनशक्तिको दरबन्दी थप भई पदपूर्ति भएको कारण मुद्दा फछ्र्यौंटमा अभिबृद्धि भएकोछ। विगतका आर्थिक वर्षको कार्ययोजनाको अवधिमा कोभिड-१९ को कारण निषेधाज्ञाको अवस्था सिर्जना हुन गई सोको प्रभाव स्वरुप न्यायिक कामकारबाही प्रभावित हुन पुगेकोले कार्यसम्पादनमा असर परेको देखियो। बन्दाबन्दीबाट अदालतहरूमा पुराना मुद्दाहरूको बक्यौता न्यूनीकरणमा असर पर्न गएको देखिन्छ। उल्लेखित पृष्ठभूमिमा यस कार्ययोजनामा समेत आइपर्न सक्ने सम्भावित जोखिमहरू पहिचान गरी त्यसको न्यूनीकरण योजना बनाउनु पर्ने भएको छ।

८.३ वार्षिक कार्ययोजनाका सम्भावित जोखिमहरू

चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना बमोजिम उच्च अदालत सुर्खेतको प्रस्तुत दोस्रो कार्ययोजना कार्यान्वयनका क्रममा आउन सक्ने सम्भावित जोखिमका क्षेत्रहरू देहायबमोजिम पहिचान गरिएको छः

- कार्ययोजनामा प्रक्षेपण गरिएका कार्यक्रम अनुसारको बजेट,
- न्यायिक जनशक्तिको आपूर्ति, वृत्ति विकास र उत्प्रेरणा,
- सूचना प्रविधिको प्रयोग,
- सरोकारवालाहरूसँगको समन्वय र सहयोग,
- संवैधानिक तथा कानूनी सुधार,

• कोभिडको विषम परिस्थितिमा सुरक्षात्मक उपायहरूको पालना। -

८.४ जोखिम न्यूनीकरण योजनाः

वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयनको दिशामा आई पर्न सक्ने प्रतिकूल प्रभाव तथा जोखिमहरूलाई न्यूनीकरण गरी योजनाको सफल कार्यान्वयन सुनिश्चित गरिनेछ। सम्भाव्य जोखिम, सोका लागि गर्नु पर्ने काम, समयावधि र जिम्मेवार पदाधिकारी समेत किटान गरी जोखिम न्यूनीकरण योजना यस प्रकार प्रस्तुत गरिएको छः

सि नं	सम्भाव्य जोखिमहरू	न्यूनीकरणका लागि गर्नु पर्ने कार्यहरू	समयावधि	जिम्मेवारी
१.	योजनामा प्रक्षेपण गरिएका कार्यक्रम अनुसारको बजेटप्राप्त नहुनु।	• सर्वोच्च अदालतका पदाधिकारीहरूसँग छलफल र संवाद गर्ने।	प्रत्येक वर्ष	मुख्य न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार
२.	न्यायिक जनशक्तिको आपूर्ति, वृत्ति विकास र उत्प्रेरणा।	• अदालतमा कार्यरत जनशक्तिहरू टिकाई राख्नका लागि उत्प्रेरणा र मनोवल अभिबृद्धि गर्ने उपायहरू पहिल्याउने।	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
३.	सूचना प्रविधिको प्रयोग	• सूचना प्रविधिको प्रयोगका लागि रिक्त दरबन्दीमा पदपूर्ति गर्न पहल गर्ने।	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश/रजिस्ट्रार
४.	सरोकारवालाहरूसँगको समन्वय र सहयोग	• कार्य योजनामा निर्धारित कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रुपमा सम्पन्न गर्नका लागि सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गरी सहयोग अभिबृद्धि गर्ने। • समन्वय र सहयोग क्षेत्रहरू पहिचान र विस्तार गर्ने।	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश/ न्यायाधीश/रजिस्ट्रार/ न्याय क्षेत्र समन्वय समिति
५.	• फरक मुद्दा	• अदालतमा कार्यरत जनशक्तिको	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश,

	व्यवस्थापन पद्धति • योजनाको कार्यान्वयन र स्वामित्वभाव	अभिमुखीकरण लगायत क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने। • कर्मचारीमा सामूहिक कार्य संस्कृतिको विकास गराउने। • योजनाप्रति स्वामित्वभाव सिर्जना गराउने। • आवश्यक स्रोत र साधनको उपलब्धता अभिबृद्धि गर्ने। • सूचना प्रविधिको प्रयोगमा अभिबद्धि गर्ने।		न्यायाधीश/रजिस्ट्रार