

बिषय सुची	पृष्ठ संख्या
परिच्छेद - एक.....	१
प्रारम्भिक .....	१
१.१ परिचय.....	१
१.२ योजना तर्जुमा विधि र प्रक्रिया.....	१
योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति.....	१
योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति.....	१
परिच्छेद-दुई.....	२
आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को वार्षिक कार्य योजनाको समीक्षा.....	२
२.१ परिचय.....	२
२.२. न्याय सम्पादनको कार्य .....	२
तालिका नं. १ .....	३
मुद्दाको लगत, फछ्यौट र बाँकी मुद्दाको तुलनात्मक विवरण.....	३
२.३ मुद्दा तथा रिटको फछ्यौटको स्थिति:.....	३
न्यायाधीशगत लगत फछ्यौट विवरण.....	३
निवेदन प्रतिवेदनहरूको संख्यात्मक फछ्यौट .....	३
निवेदन प्रतिवेदनहरूको संख्यात्मक फछ्यौट.....	४
२.४ रिट तथा मुद्दाहरू र निवेदन, प्रतिवेदनहरूको संख्यात्मक फछ्यौटको एकीकृत विवरण.....	४
२.५ मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा विवाद समाधान.....	५
२.६ अदालतका भौतिक सुविधाहरूको अभिवृद्धि.....	५
२.७ न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने कार्य र अन्य व्यवस्थापकीय कार्य .....	५
२.८ न्यायिक प्रक्रिया र अदालतबाट प्राप्त हुने सेवा एवं सुविधाहरूका बारेमा जानकारी प्रवाह.....	६
२.९ अनियमितता र गुनासो सुनुवाई.....	६
२.११ योजना कार्यान्वयन .....	६
२.१२ मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार .....	७
२.१३ मानव संसाधन व्यवस्थापन .....	८
• कर्मचारीको लागि तालीमको व्यवस्था: .....	८
योजनाका परिदृश्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरू .....	९
परिच्छेद- चार .....	१०
वार्षिक कार्ययोजनाका फारामहरू १ देखि ६ सम्म .....	११
फाराम नं १.....	११
परिच्छेद- पाँच.....	२२
लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरूको कार्यान्वयन योजना .....	२२

लक्ष्य १: छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन । .....	२२
रणनीतिक उद्देश्य १.१: मुद्दाको शीघ्र फछ्यौट गर्नु । .....	२२
मुद्दा फछ्यौट .....	२२
रणनीतिक उद्देश्य १.३: न्यायिक काम कारवाही तथा मुद्दाको फैसलामा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्नु । .....	२९
रणनीतिक उद्देश्य १.४: विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरूको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउनु । .....	३१
रणनीतिक उद्देश्य १.५: फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु । .....	३३
लक्ष्य २. न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि .....	३४
रणनीतिक उद्देश्य २.१: अदालतको कार्यक्षेत्र भित्रका न्यायमा पहुँचका अवरोधहरूको संवोधन गर्नु । .....	३४
रणनीतिक उद्देश्य २.२: अदालतबाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनु । .....	३४
रणनीतिक उद्देश्य २.४ न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे सूचना प्रवाह गर्नु । .....	३६
रणनीतिक उद्देश्य २.५ पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्नु । .....	३७
रणनीतिक उद्देश्य ३.१ न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताको प्रवर्द्धन गर्नु । .....	३८
रणनीतिक उद्देश्य ३.२: न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्नु । .....	३९
रणनीतिक उद्देश्य ३.३: अदालतको काम कारवाहीमा अनुगमन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउनु । .....	३९
रणनीतिक उद्देश्य ४.१: मानव संशाधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउनु । .....	४२
रणनीतिक उद्देश्य ४.२: भौतिक र सेवा पूर्वाधारमा सुधार एवम् वित्तीय व्यवस्थापन गर्नु । .....	४२
रणनीतिक उद्देश्य: ४.३ सूचना प्रविधिको संस्थागत सुदृढीकरण र क्षमता अभिवृद्धि गर्नु । .....	४५
रणनीतिक उद्देश्य ४.५: न्यायिक अध्ययन, अनुसन्धानको पद्धति विकास गर्नु । .....	४७
रणनीतिक उद्देश्य ४.६: योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु । .....	४७
लक्ष्य ५: न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि । .....	४८
रणनीतिक उद्देश्य ५.२ न्यायिक सूचना, संचार तथा शिक्षा पद्धतिको सुधार गर्नु । .....	४९
रणनीतिक उद्देश्य ५.३: अदालतका सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध र सहयोगलाई सुदृढ तुल्याउनु । .....	५०
परिच्छेद - छ .....	५२
बजेट प्रक्षेपण .....	५२
आ.व२०७९/०८० को लागि कार्ययोजना सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित लागत, बजेट .....	५२

## दुई शब्द

न्यायालिकामा योजनाबद्ध विकासको अवधारणा २०६१ साल बाट प्रारम्भ भएको मान्न सकिन्छ। हाल हामी चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना कार्यान्वयनको चौथो वर्षमा प्रवेश गरेका छौं। मूल योजनाले निर्देश गरे अनुरुपका लक्ष्य र अन्य व्यवस्थापकीय गतिविधिहरूलाई हाम्रो आफ्नै आवश्यकता र पृष्ठभूमिलाई आधारमानी प्रस्तुत बार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरिएको छ।

यो बार्षिक कार्ययोजना तर्जुमाका क्रममा बिगत आर्थिक वर्षको कार्ययोजना कार्यान्वयनको अनुभव र उपलब्धिलाई दृष्टिगत गरी समय समयमा सर्वोच्च अदालतबाट भएका परिपत्र, निर्देशनका आधारमा आर्थिक वर्ष २०७९/०८० सालमा सम्पन्न गर्नुपर्ने र गर्नसकिने अति आवश्यक क्रियाकलापहरू तथा कार्यहरू यस अदालतको क्षेत्राधिकार, मुद्दाको चाप, उपलब्ध मानवसंसाधन, अदालतको भौतिक संरचना र साधन, स्रोतसमेतलाई मध्यनजर गर्दै सकभर तथ्यपरक र यथार्थपरक बनाउने प्रयास गरिएको छ। यो कार्ययोजना निर्माण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्नुहुने योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समितिका सदस्य रजिस्ट्रार श्री संजिव पोखरेल, सदस्य शाखा अधिकृत श्री ज्ञानेन्द्र दाहाल, सदस्य शाखा अधिकृत श्री सुदीपकुमार भट्टराई, सदस्य नायव सुब्बा श्री विकाश शाही, सदस्य नायव सुब्बा श्री नेत्रप्रसाद ओझा, सदस्य कम्प्युटर अपरेटर श्री प्रेमप्रसाद बास्तोला र सदस्य सचिव शाखा अधिकृत श्री मनोजकुमार खड्कालाई धन्यबाट दिदै प्रस्तुत बार्षिक कार्ययोजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनमा न्यायाधीश, कर्मचारी, कानूनव्यवसायी, सेवाग्राही एवं सरोकारबाला सबैको सार्थक सहयोगको अपेक्षा गर्दछु।

धन्यबाद्

रमेशबहादुर थापा

न्यायाधीश

(संयोजक, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिती)

उच्च अदालत विराटनगर अस्थायी इजलास ओखलढुंगा।

# स्वागतम्



## परिच्छेद - एक प्रारम्भिक

### १.१ परिचय

न्यायपालिकाबाट सम्पादन हुने कार्यलाई छिटोछरितो, प्रभावकारी, विश्वसनीय र पहुँचयोग्य बनाउन न्यायपालिकाले आर्थिक वर्ष २०६१/०६२ देखि रणनीतिक योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गरिआएको छ। यसै सन्दर्भमा आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ बाट तेश्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको अवधि समाप्त भई आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ - २०८०/०८१ का लागि न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना तर्जुमा भई कार्यान्वयनको अवस्थामा छ। उक्त योजनाको दायरा भित्र रही सबै अदालतहरूले आ-आफ्नो वार्षिक कार्य योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्नु पर्ने ब्यवस्था गरे अनुरूप उच्च अदालत विराटनगर अस्थायी इजलास ओखलढुङ्गाले आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को लागि यो वार्षिक कार्य योजना तयार गरेको छ।

### १.२ योजना तर्जुमा विधि र प्रक्रिया

सर्वोच्च अदालतबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार प्रस्तुत योजना तर्जुमा गर्नको लागि उच्च अदालत नियमावली, २०७३ को नियम १६६क. बमोजिम गठित योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समितिमा देहाय बमोजिमका माननीय न्यायाधीशज्यूको संयोजकत्वमा कार्य समूह गठन भई यस अदालतको वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरिएको छ।

#### योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति

१	माननीय न्यायाधीश श्री रमेशबहादुर थापा	अध्यक्ष
२	रजिष्ट्रार श्री संजिव पोखरेल	सदस्य
३	शाखा अधिकृत श्री ज्ञानेन्द्र दाहाल	सदस्य
४	शाखा अधिकृत श्री सुदिपकुमार भट्टराई	सदस्य
५	नायब सुब्बा श्री बिकाश शाहि	सदस्य
६	नायब सुब्बा श्री नेत्रप्रसाद ओझा	सदस्य
७	कम्प्युटर अपरेटर श्री प्रेमप्रसाद बास्तोला	सदस्य
८	शाखा अधिकृत श्री मनोजकुमार खड्का	सदस्य सचिव

#### योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति

गत वर्षझैँ यस वर्षपनि विश्वभरी महामारीको रूपमा फैलिरहेको तेस्रो लहरको नोवल कोरोना भाइरसको प्रकोपका कारण नेपालमा समेत परेको त्यसको प्रभावलाई दृष्टिगत गरी गत आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को वार्षिक कार्य योजनाको कार्यान्वयन पक्षको समीक्षा गर्दै अदालतको जिम्मेवारी तथा कार्य बोझ, अदालत ब्यवस्थापन सुधारका लागि सम्बोधन गर्नुपर्ने क्षेत्रहरू, विगतका वर्षहरूमा थालनी गरिएका कार्यहरूलाई दिनुपर्ने निरन्तरता, समसामयिक रूपमा सम्बोधन गर्नुपर्ने विषयहरू, विगतका वर्षहरूका कार्य योजनाको कार्यान्वयन अनुभव, न्यायाधीश, अदालतका कर्मचारी, सरोकारवालाहरूबाट प्राप्त सुझाव, उपलब्ध हुनसक्ने श्रोतसाधन, सरोकारवाला हरूबाट प्राप्त हुन सक्ने सहयोग समेतका पक्षहरूलाई दृष्टिगत गर्दै मूल योजनाले निर्धारण गरेको लक्ष्य, रणनीतिक उद्देश्य तथा क्रियाकलापहरूको दायराभित्र रही चालू आ.व को लागि गठित कार्य समूहबाट प्रस्तुत वार्षिक कार्य योजना तर्जुमा गरी अदालतको पूर्ण बैठकबाट पारीत गरिएको छ।

## परिच्छेद-दुई

### आर्थिक वर्ष २०७६/०७९ को वार्षिक कार्य योजनाको समीक्षा

#### २.१ परिचय

आर्थिक वर्ष २०७६/७७ देखि प्रारम्भ भएको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो तुल्याउने, न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने, न्याय प्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने र न्यायपालिका प्रति आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने समेतका ४ वटा लक्ष्यहरू र सो लक्ष्य हासिल गर्नका लागि निर्धारण गरिएका मूल रणनीति र सहयोगी रणनीतिहरूका आधारमा आर्थिक वर्ष २०७६/०७९ को वार्षिक कार्य योजना तर्जुमा गरिएको थियो। यस परिच्छेदमा उक्त कार्य योजनाको कार्यान्वयन पक्षको समीक्षा गरिएको छ। कार्य योजनाको लक्ष्य तथा सोको आधारमा हासिल गरिएको प्रगतिको अवस्था देहाय अनुसार रहेको पाइन्छ।

#### २.२. न्याय सम्पादनको कार्य

मुद्दाको फछ्यौटको स्थितिमा सुधार आएको छ। वक्यौता मुद्दाहरूको न्यूनिकरण हुँदै गएको छ। कार्य योजनाले निर्धारण गरेका केही लक्ष्यहरू बाहेक अन्यमा अदालतले उपलब्धीहरू प्राप्त गरेकोछ। यस योजनाले निर्धारण गरे वमोजिम जिम्मेवारी सरि आएका सबै मुद्दा फछ्यौट भएको छ। २७४ थान नयाँदस्ता मुद्दा र ७५ थान जिम्मेवारी मुद्दा गरी जम्मा ३४९ लगत रहेकोमा २६४ थान मुद्दा फछ्यौट भई औषत फछ्यौट ७५.६४ प्रतिशत सफल भएको छ। योजनाले साना प्रकृतिका, थुनुवा र प्राथमिकता प्राप्त मुद्दाहरू १ वर्षभित्र, रिट निवेदनहरू ९ महिनाभित्र र अन्य सबै मुद्दाहरू १८ महिना भित्रै फछ्यौट गर्नु पर्ने भनी निर्देशित गरेको र यस अदालतले पनि योजनाले निर्देशित गरेको अवधिभित्र मुद्दा फछ्यौट गर्न सबै न्यायिक, अर्धन्यायिक निकाय, सरकारी वकील, कानून व्यवसायी, सरोकारवाला पक्ष लगायतसँग समन्वय गरी निर्धारित समयसिमा भित्रै मुद्दा फछ्यौट भएका छन्।

मुद्दाको अंग पुऱ्याउने कार्यलाई उच्च प्राथमिकतामा राखिएको छ। यसको लागि मुद्दाको आन्तरिक निरीक्षण र अनुगमन गर्ने कार्यलाई महत्वमा राखी निरीक्षण अधिकृत तोकिएको छ। आदेश भएका मुद्दाहरूलाई प्रत्यक्ष निगरानीमा राखी आदेश कार्यान्वयनको लागि टेलिफोन, इमेल, फ्याक्स, online जस्ता सूचना प्रविधिका संयन्त्रहरू प्रयोग गरिएका छन्। यसको लागि फाँटका कर्मचारी र सुपरिटेण्डेण्टलाई जिम्मेवारी बनाइ कार्य गरिएको छ। त्यस्ता समस्या समाधानका लागि सम्बन्धित विभिन्न कार्यालयका कार्यालय प्रमुख तथा प्रतिनीधिसमेतलाई आमन्त्रण गरी न्यायक्षेत्र समन्वय समितिको बैठक, सरकारी वकील, बार र बेञ्चको बैठक, **Judicial outreach, Meet the judge** जस्ता कार्यक्रम मार्फत अदालतप्रति रहेको जनधारणा बुझ्ने, नकारात्मक भ्रम चिर्ने र अदालतप्रतिको जनआस्था अभिवृद्धि गर्ने कार्य गरिएका छन्। अदालतका सूचनाहरू सम्प्रेषण गर्न पत्रकारसँग भेटघाट, विभिन्न सूचनामुलक सन्देशहरू स्थानीय रेडियो, एफ.एम. मार्फत सूचना सम्प्रेषण गर्ने कार्य हुनुकासाथै सूचना पाटी, नागरिक वडापत्र तथा अन्य सूचना मुलक बोर्डहरूलाई अदालत परिसरमा राखिएको छ।

यस अदालतको स्थापना २०७३ असोज ३ गते भएको हो। यस अदालतको स्थापना पश्चात कार्यबोझमा वृद्धि भएको र सोही अनुरूप नै मुद्दाको फछ्यौटमा समेत वृद्धि भएको छ। यस

अदालतमा गत तीन आर्थिक वर्षको मुद्दाको लगत, फछ्यौट र बाँकी मुद्दाको तुलनात्मक स्थिति तालिका नं.१ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

**तालिका नं. १**

**मुद्दाको लगत, फछ्यौट र बाँकी मुद्दाको तुलनात्मक विवरण**

आ.व.	मुद्दाको लगत	फछ्यौट	फछ्यौट प्रतिशत	बाँकी	कैफियत
०७६/०७७	४९६	३५३	७१.१७	१४३	
०७७/०७८	४९०	४१५	८४.६९	७५	
०७८/०७९	३४९	२६४	७५.६४	८५	

२.३ मुद्दा तथा रिटको फछ्यौटको स्थिति:

**रिट तथा मुद्दाहरूको संख्यात्मक फछ्यौट**

क्र. सं.	मुद्दाको किसिम	जिम्मेवारी सरेको	नयाँ दर्ता भएको	जम्मा	फछ्यौट	फछ्यौट प्रतिशत	बाँकी	१ वर्ष भित्रको
१	पुनरावेदन	६५	२४९	३१४	२४५	७८.०२	६९	६९
२	शुरु मुद्दा	०	२	०	०	०.००	२	२
३	रिट र निषेधाज्ञा संख्या	१०	२३	३३	१९	५७.५७	१४	१४
<b>जम्मा</b>		<b>७५</b>	<b>२७४</b>	<b>३४९</b>	<b>२६४</b>	<b>७५.६४</b>	<b>८५</b>	<b>८५</b>

**न्यायाधीशगत लगत फछ्यौट विवरण**

क्र.सं.	माननीय न्यायाधीश	फछ्यौट संख्या
१	श्री थीरबहादुर कार्की	६७
२	श्री ठाकुरप्रसाद शर्मा पौडेल	१३९
३	श्री श्यामजी प्रधान	१९४
४	श्री वीरबहादुर डाँगी	४२
५	श्री रमेशबहादुर थापा	३०
६	श्री शकुन्तला घिमिरे	५६
<b>जम्मा</b>		<b>५२८</b>

**निवेदन प्रतिवेदनहरूको संख्यात्मक फछ्यौट**

यस अदालतबाट फछ्यौट भएका निवेदन प्रतिवेदनहरूको संख्यात्मक अवस्था देहाय बमोजिम रहेको छः

निवेदन प्रतिवेदनहरूको संख्यात्मक फछ्यौट

क्र. सं.	किसिम	जिम्मेवारी सरेको	नयाँ दर्ता भएको	जम्मा	फछ्यौट	फछ्यौट प्रतिशत	बाँकी
१	निवेदन	०	३२	३२	३२	१००.०	०
२	प्रतिवेदन	२	३२	३४	३३	९७.०५	१
जम्मा		२	६४	६६	६५	९८.४८	१

२.४ रिट तथा मुद्दाहरू र निवेदन, प्रतिवेदनहरूको संख्यात्मक फछ्यौटको एकीकृत विवरण यस अदालतबाट फछ्यौट भएका मुद्दा तथा रिट र निवेदन, प्रतिवेदनको एकीकृत संख्यात्मक अवस्था देहाय बमोजिम रहेको छः

रिट तथा मुद्दाहरू र निवेदन, प्रतिवेदनहरूको संख्यात्मक फछ्यौट

क्र. सं.	मुद्दाको किसिम	जिम्मेवारी सरेको	नयाँ दर्ता भएको	जम्मा	फछ्यौट	फछ्यौट प्रतिशत	बाँकी
१	पुनरावेदन	६५	२४९	३१४	२४५	७८.०२	६९
२	शुरु मुद्दा	०	२	०	०	०.००	२
३	रिट र निषेधाज्ञा संख्या	१०	२३	३३	१९	५७.५७	१४
४	निवेदन	०	३२	३२	३२	१००.०	०
५	प्रतिवेदन	२	३२	३४	३३	९७.०५	१
जम्मा		७७	३३८	४१५	३२९	७९.२७	८६

मुद्दाको फछ्यौटको बार्षिक लक्ष्य र प्रगतिको अवस्था

बार्षिक लगत अनुमान	वास्तविक लगत			फछ्यौट लक्ष्य	फछ्यौट संख्या	बाँकी	फछ्यौट प्रतिशत	लक्ष्य अनुसारको फछ्यौट प्रतिशत
	जिम्मेवारी सरेको	नयाँ दर्ता	जम्मा लगत					
२५१	७५	२७४	३४९	२०३	२६४	८५	७५.६४	१३०.०५

बाँकी मुद्दाको अवधिगत विवरण

मुद्दाको	१ वर्ष भित्रको	१ वर्ष देखि १८ महिना सम्मको	१८ महिना देखि २ वर्ष सम्मको	२ वर्ष नाघेको	जम्मा बाँकी
लगत	२७४	५९	१६	००	(आ.व.२०७९/०८० को लागी जिम्मेवारी सरेको) ८५
फछ्यौट	१८९	५९	१६	००	



## मातहत अदालत र अर्धन्यायिक निकायको निरीक्षण

निरीक्षण गर्ने न्यायाधीश	निरीक्षण सम्पन्न मिति	निरीक्षण भएका अदालत र कार्यालयहरू
माननीय न्यायाधीश श्री ठाकुरप्रसाद शर्मा पौडेल	२०७८।१२।१३ गते देखि ऐ. १६ गते सम्म ।	•ओखलढुंगा जिल्ला अदालत •कारागार कार्यालय ओखलढुंगा
माननीय न्यायाधीश श्री ठाकुरप्रसाद शर्मा पौडेल	२०७८।१२।१७ देखि ऐ. २१ गते सम्म ।	•सोलुखुम्बु जिल्ला अदालत •कारागार कार्यालय सोलुखुम्बु
माननीय न्यायाधीश श्री श्यामजी प्रधान	२०७८।१२।१६ देखि ऐ. २० गते सम्म ।	•खोटाङ्ग जिल्ला अदालत •कारागार कार्यालय खोटाङ्ग

## २.५ मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा विवाद समाधान

अदालतको नाम	मेलमिलापमा पठाएको संख्या	मेलमिलाप भएको संख्या	मेलमिलाप हुन नसकी फिर्ता भएको संख्या	प्रक्रियामा रहेको	मेलमिलाप प्रतिशत	सूचिकृत मेलमिलापकर्ताको संख्या
उच्च अदालत विराटनगर अस्थायी इजलास ओखलढुङ्गा	४	१	२	१	२५%	४

## २.६ अदालतका भौतिक सुविधाहरूको अभिवृद्धि

भौतिक सुविधाको अभिवृद्धिको निमित्त निम्न अनुसारको कार्य सम्पन्न भई सेवा संचालन गर्ने कार्य भएको छः सूचना तथा सहयोग कक्षबाट आवश्यक सेवा सञ्चालन गर्ने कार्य, निशुल्क कानूनी सेवा केन्द्रको स्थापना गरी वैतनिक कानून व्यवसायीमार्फत निशुल्क कानूनी सेवा उपलब्ध गराउने कार्य, मुद्दाको दैनिक पेशीको अध्यावधिक जानकारी प्रदान गर्न अदालत भवनको प्रवेशद्वारमा विधुतिय डिस्प्ले बोर्ड मार्फत सूचना सम्प्रेषण,

- क) सेवाग्राहीहरूको सुविधाको लागि खानेपानीको व्यवस्था गर्न फिल्टर जडान गर्ने कार्य,
- ख) अदालतको सौन्दर्यतालाई कायम राख्न अदालत परिसरको फूलवारीको स्तरोन्नति तथा बृक्षारोपण गर्ने कार्य,
- ग) सघन शहरी तथा भवन निर्माण आयोजना ओखलढुंगाको सहयोगमा ग्यारेज निर्माण भई हाल संचालनमा रहेको,
- घ) ग्यारेज सम्मको बाटो तथा पर्खाल निर्माण कार्य

२.७ न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने कार्य र अन्य व्यवस्थापकीय कार्य

### यस अन्तर्गत निम्न लिखित कार्य भएको छः

- सेवाग्राहीहरूको जानकारीको लागि सूचना तथा सहायता कक्षबाट माइकद्वारा जानकारीमूलक सूचनाहरू संप्रेषण गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिइएको।
- अनावश्यक व्यक्ति र विचौलियालाई अदालत परिसरमा प्रवेश नियन्त्रण गर्न तथा अदालतमा भेला जम्मा हुने अनावश्यक भीडलाई नियन्त्रणमा कडाई गरिएको।
- निशुल्क स्वेच्छिक कानूनी सेवा प्रदान गर्न प्रोबोना सेवालार्ई प्राथमिकताका साथ राखी इच्छुक कानून व्यवसायीहरूसंग निवेदन माँग गरी सूची तयार गरिएको।
- दोभाषे सेवा प्रदान गर्न २ जना इच्छुक व्यक्तिहरूको सूची तयार गरी राखिएको।
- मेलमिलापकर्ताहरूको सूची अध्यावधिक गरी ४ जना मेलमिलापकर्ताहरूको फोटो सहितको नामावली सूची तयार गरी टाँस गरिएको,
- बन्दावन्दीको अवस्थामा समेत न्यायाधीश तथा कर्मचारीहरूको आलोपालो प्रणाली अपनाई सेवा संचालन गरेको।
- अदालतका सबै कर्मचारी एवं सेवाग्राहीहरूलाई अनिवार्य माक्स, सेनिटाइजर लगाएर मात्र अदालत प्रवेश गर्न कडाई गरिएको।

२.८ न्यायिक प्रक्रिया र अदालतबाट प्राप्त हुने सेवा एवं सुविधाहरूका बारेमा जानकारी प्रवाह

- अदालतमा आउने सेवाग्राहीहरूलाई पेशी सूची र इजलासमा सुनुवाई हुने मुद्दाको कारबाहीको स्थितिबारे जानकारी दिन अदालतको प्रवेशद्वार बाहिरबाटै स्पष्टसँग अक्षरहरू पढ्न सकिने डिस्प्ले बोर्ड संचालनमा रहेको।
- स्थानीय संचार माध्यम मार्फत यस अदालतबाट प्रदान गरिने सेवासुविधा बारे जानकारी मूलक संदेश प्रसारण गरिदै आएको।

२.९ अनियमितता र गुनासो सुनुवाई

- रजिस्ट्रार र मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीशको प्रत्यक्ष निगरानीमा अदालतमा हुने ढिलासुस्ती, अनियमितता र गुनासोहरूको प्रभावकारी सुनुवाई गरी उचित सम्बोधन गर्ने गरिएको छ।

२.१० न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे समुदायका विभिन्न वर्गसँग अन्तरसंवाद कार्यक्रम

कार्यक्रमको नाम	संचालन भएको मिति	स्थान
सार्वजनिक न्यायिकसंवाद २ पटक	२०७८।९।९	स.ज.मा.वि, ओखलढुंगा
	२०७९/३/२१	रुम्जाटार मा.वि., ओ

### २.११ योजना कार्यान्वयन

योजना कार्यान्वयनको सन्दर्भमा निम्नानुसारको कार्य भएको छः

- ❖ योजनाको आन्तरिक प्रगति समीक्षा ३ पटक र मातहत अदालतसँग योजनाको प्रगति समीक्षा ३ पटक संचालन गरिएको।
- ❖ योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति गठन गरी बेला बेलामा योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी बैठक वसी आवश्यक कार्य गरीएको,

- ❖ योजनाका बारेमा सबै न्यायाधीश, कर्मचारीहरू र सरोकारवाला बीचमा सूचना सम्प्रेषण गरिएको र योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा न्यायाधीश, कर्मचारी र अन्य सरोकारवालाहरूसँग तीन पटक अन्तरक्रिया र छलफलका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरिएको ।
- ❖ असक्त र बृद्ध सेवाग्राहीहरूले अदालतबाट प्रदान गर्ने सेवा छिटो, छरितो र सुलभ तरीकाबाट प्राप्त गर्न सक्नु भन्ने उद्देश्यले अदालत सहयोगीको व्यवस्थालाई निरन्तरता दिइएको ।
- ❖ अदालतको कामलाई प्रभावकारी बनाउन माननीय न्यायाधीशज्यूहरूको संयोजकत्वमा योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति समेतका समितिहरू गठन गरिएको ।
- ❖ मुद्दा फाँटहरूमा मिसिलको अवस्थाको निरीक्षण, सुपरिवेक्षणको लागि शाखा अधिकृतलाई तोकिएको र मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गरिएको ।
- ❖ पक्षहरूलाई एस.एम.एस. प्रणालीबाटै मुद्दाको कारवाहीको जानकारी दिने व्यवस्था लाई निरन्तरता दिइएको,
- ❖ पेशी व्यवस्थापनमा मुद्दाको कार्यतालिका निर्माण गरिएको ।
- ❖ कर्मचारीहरूलाई DCM सम्बन्धी र फैसला लेखन सम्बन्धी तालीम संचालन गरी क्षमता अभिवृद्धि गरिएको ।
- ❖ पेशी स्थगनका सम्बन्धमा स्थानीय वार संग छलफल गरि न्यूनिकरण गर्ने प्रतिवद्धता प्राप्त गरेको ।
- ❖ फैसलाको गुणस्तर अभिवृद्धि गर्न पहल भएको ।
- ❖ पत्रकार एवं नागरीक समाजसंग अन्तरक्रिया सम्पन्न गरिएको ।
- ❖ न्यायक्षेत्र समन्वय समितिको बैठक सम्पन्न गरिएको ।
- ❖ बार वेञ्च बीच अन्तरक्रिया सम्पन्न गरिएको ।
- ❖ अदालत व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्पन्न गरिएको ।
- ❖ अभिलेख व्यवस्थापन गर्न मुद्दा इन्ट्री तथा मिसिल धुल्याउने कार्यको लागि विशेष अभियान संचालन गरेको ।
- ❖ प्रत्येक फाँट तथा शाखाहरूमा इन्टरकम टेलिफोन सेवा विस्तार गरिएको ।

### २.१२ मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार

- प्रत्येक महिना मुद्दा फछ्यौट स्थिति र अङ्ग पुगन बाँकी मुद्दाको विषयमा समीक्षा गरी विशेष रूपमा अनुगमन गरिएको ।
- यस अदालतको कर्मचारी खटाई मुद्दामा भएको आदेश अनुसारको जबाफ र मिसिल सम्बन्धित अदालत र निकायहरूबाट ल्याई मुद्दाको अङ्ग पुन्याउने कार्य गरिएको ।
- मातहत जिल्ला अदालतबाट सर्भेक्षकलाई झिकाई मुद्दामा भएको आदेश अनुसार जग्गाको नाप, नक्शा गर्ने कार्य सम्पन्न गरिएको ।

### २.१३ मानव संसाधन व्यवस्थापन

अदालतमा रिक्त रहेको कर्मचारीको दरबन्दी बमोजिमको पदपूर्ति गर्न निरन्तर रूपमा पहल गरिएको थियो ।

पद	दरबन्दी	पूर्ति	रिक्त	कैफियत
न्यायाधीश	४	४	०	१ जना काजमा गएको ।
रजिष्ट्रार (रा.प. द्वितिय)	१	१	०	
शाखा अधिकृत	७	५	२	२ जना अध्ययन विदामा
लेखापाल	१	१	०	
सि.ईलेक्ट्रिसियन	१	१	०	१ जना काजमा गएको ।
ना.सु.	१२	९	३	काजमा गएका-३ जना/काजमा आएको-१ जना
सूचना प्रबिधि सहायक	१	०	१	
ना.सु. (निजी सहायक)	१	०	१	
कम्प्यूटर अपरेटर	१	१	१	बजेट प्रयोजनार्थ १ जना करारमा
पुस्तकालय सहायक	१	१	०	सर्वोच्च अदालतमा काज
तामेलदार	२	०	२	
सवारी चालक	०	०	०	बजेट प्रयोजनार्थ १ जना करारमा
कार्यालय सहयोगी	५	५	०	

- कर्मचारीको लागि तालीमको व्यवस्था:
- कर्मचारीहरूको क्षमता विकासको लागि सर्वोच्च अदालत तथा यस अदालतको वार्षिक विनियोजित वजेटबाट विभिन्न मितिमा अनुशिक्षण तालिम संचालन गरिएकोछ । जसबाट कर्मचारीको क्षमता विकास भई अदालतको काम कारवाहीमा शीघ्रता आएको र मुद्दा फछ्यौटमा सहयोग पुगेको महसुस गरिएको छ ।

कर्मचारीहरूको लागि DCM तालिम कार्यक्रम संचालन	मिति २०७९/०३/१९ देखि ऐ. २२ गतेसम्म
कर्मचारीहरूको क्षमता विकासको लागि आधारभूत तालिम कार्यक्रम संचालन	मिति २०७८/९/३ गते
कर्मचारीहरूको लागि पुनर्ताजगी तालिम कार्यक्रम संचालन	मिति २०७९/०३/१४ देखि ऐ. १७ गतेसम्म
कर्मचारीहरूको लागि टिपोट तालिम	मिति २०७९/०३/२७ गते

**परिच्छेद- तीन**  
**योजनाका परिदृश्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरू**

**परिदृश्य (Vision)**

"सबैका लागि न्याय सुनिश्चित गर्नु"

**परिलक्ष्य (Mission)**

"संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तका आधारमा स्वच्छ एवं निष्पक्ष न्याय सम्पादन गर्नु"

**मूल्यहरू (Values)**

संविधान र कानूनप्रति आस्था

स्वतन्त्रता, निष्पक्षता र सक्षमता

स्वायत्तता

उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता

स्वच्छता र समानता

गुणस्तरीयता

सदाचार

प्रतिनिधित्व र समावेशिता

स्वामित्व

सहभागिता र समन्वय

## परिच्छेद- चार

लक्ष्य निर्धारण तथा लक्ष्य प्राप्तिका रणनीतिक उद्देश्यहरू

क्र.सं.	लक्ष्यहरू	रणनीतिक उद्देश्यहरू
१	छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन	मुद्दाको शीघ्र फछ्यौट गर्नु। मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्नु। न्यायिक काम कारवाही तथा मुद्दाको फैसलामा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्नु। विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरूको प्रयोगलाई प्रभावकारी
२	न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि	.१ अदालतको कार्यक्षेत्रभित्रका न्यायमा पहुँचका अवरोधहरूको संवोधन गर्नु। .२ अदालतबाट प्रवाह हुने सेवालालाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनु। .३ कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउनु। .४ न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे सूचना प्रवाह गर्नु। .५ पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्नु।
३	न्यायिक सुशासनको प्रबर्द्धन	.१ न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताको प्रबर्द्धन गर्नु। .२ न्यायिक उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्नु। .३ न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्नु। .४ अदालतको काम कारवाहीमा अनुगमन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउनु।
४	अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण	.१ मानव संशाधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउनु। .२ भौतिक र सेवा पूर्वाधारमा सुधार एवम् वित्तीय व्यवस्थापन गर्नु। .३ सूचना प्रविधिको संस्थागत सुदृढीकरण र क्षमता अभिवृद्धि गर्नु। .४ संहिताहरूको नतिजामूलक र प्रभावकारी कार्यान्वयनको व्यवस्थापन गर्नु। .५ न्यायिक अध्ययन, अनुसन्धानको पद्धति विकास गर्नु। .६ योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु।
५	न्यायपालिकाप्रति को आस्था र विश्वास अभिवृद्धि	अदालतका काम कारवाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि अभिवृद्धि गर्नु। न्यायिक सूचना, संचार र शिक्षा पद्धतिको सुधार गर्नु। अदालतका सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध र सहयोगलाई सुदृढ तुल्याउनु।

बार्षिक कार्ययोजनाका फारामहरु १ देखि ६ सम्म

फाराम नं १

उच्च अदालत विराटनगर अस्थायी इजलास ओखलढुङ्गा

आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को बार्षिक कार्य योजना

विषयगत बार्षिक अनुमानित लगत र फछ्यौटको लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

सि. नं	मार्ग समूह	अनुमानित नयाँ दर्ता					जिम्मेवारी	वार्षिक अनुमानित लगत	वार्षिक फछ्यौट लक्ष्य निर्धारण					वार्षिक फछ्यौट लक्ष्य (अनुमानित वार्षिक लगतको न्यूनतम ६५% हुनेगरी)	फछ्यौट प्रतिशत
		२ वर्षको नयाँ दर्ता		औसत संख्या	औसत संख्यामा १५% थप	अनुमानित नयाँ दर्ता			DCM पूर्वको सबै	जिम्मेवारी मध्ये DCM अन्तरगत अवधि नाघेको सबै	जिम्मेवारी सेरेकामध्ये अवधि भित्रका निर्धारित अवधि ननाघने गरी	नयाँ दर्ता मुद्दाको हकमा मार्गसमूहका लागि निर्धारित अवधि ननाघने गरी			
		२०७७/०७८	२०७८/०७९												
१	सरल	१९८	२२२	२१०	३१	२४१	५८	२९९	०	५८	१३७	१९५	६५.२१		
	सामान्य	०	२९	१४	२	१६	१३	२९	०	१३	६	१९	६५.५१		
	विशेष														
जम्मा		१९	२५	२२	३	२५		३२८	०	७१	१४३	२१४	६५.२४		
२	रिट (मार्ग समूहमा पर्ने)	२७	२३	२५	४	२९	१४	४३	०	१४	१४	२८	६५.११		
३	बन्दीप्रत्यक्षीकरण (मार्ग समूहमानपर्ने)														

रिटको जम्मा	२७	२३	२५	४	२९	१४	४३	०	१४	१४	२८	६५.११
४ DCM पूर्वको												
मुद्दा तथा रिट कूल जम्मा	२२५	२७४	२४९	३७	२८६	८५	३७१	०	८५	१५७	२४२	६५.२२
५ विशेष प्रकृतिका निवेदन												
६ अन्य निवेदन/ प्रतिवेदन	३६	३२	३४	५	३९	१	४०	०	१	४०	४१	
जम्मा	३६	३२	३४	५	३९	१	४०	०	१	४०	४१	
कूल जम्मा	२६१	३०६	२८३	४२	३२५	८६	४११	०	८६	१९७	२८३	६८.८५

**फाराम नं १ भर्ने तरिका-**

- १ अनुमानित नयाँ दर्ता निकाल्दा २ आर्थिक वर्षको औसत निकाली १५ प्रतिशत थप गरी निकाल्नुहोला ।
- २ वार्षिक अनुमानित लगत निकाल्दा अनुमानित नयाँ दर्ता र जिम्मेवारीलाई जोडी निकाल्नुहोला ।
- ३ वार्षिक फछ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्दा जिम्मेवारी सरेका मध्ये DCM पूर्वका सबै र DCM अन्तरगतका सम्बन्धित मार्ग समूहका निर्धारित अवधि नाघेका सबै र जिम्मेवारी सरेकामध्ये मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधि भित्रैका र नयाँ दर्ता मुद्दाको हकमा मार्गसमूहका लागि निर्धारित अवधि ननाघ्ने गरी वार्षिक अनुमानित लगतको न्यूनतम ६५ प्रतिशत हुने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला ।



फाराम नं २  
उच्च अदालत विराटनगर अस्थायी इजलास ओखलढुङ्गा  
आर्थिक वर्ष २०७९/८० को वार्षिक कार्य योजना  
मासिक फछ्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम  
(योजनाको लक्ष्य १ को रणनीति उद्देश्य नं.१.१ (ग) र (घ) सँग सम्बन्धित)

अदालतको नाम: उच्च अदालत विराटनगर अस्थायी इजलास ओखलढुङ्गा  
वार्षिक रूपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा संख्या: २४२

सि.नं.	विषय	मार्ग समूह	अवधिगत वर्गिकरण	विवरण	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा			
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	०	०	
२	DCM अन्तरगतको जिम्मेवारी	सरल मार्ग	६ महिना भित्रको	लक्ष्य	८	१८	८	१२	६	६								५८		
				प्रगति																०
			६ नाघेको	लक्ष्य																०
				प्रगति																०
		सामान्य मार्ग	१२ महिना भित्रको	लक्ष्य	२	३	०	२	२	२	२	२	०							१३
				प्रगति																०
			१२ महिना नाघेको	लक्ष्य																०
				प्रगति																०
		विशेष मार्ग	१८ महिना भित्रको	लक्ष्य																०
				प्रगति																०
			१८ महिना नाघेको	लक्ष्य																०
				प्रगति																०
जम्मा				लक्ष्य	१०	२१	८	१४	८	८	२	०	०	०	०	०	०	७१		
				प्रगति														०		
३	नयाँ दर्तातर्फ	सरल मार्ग	६ महिना भित्रको	लक्ष्य	०	०	०	०	१४	१०	१६	१७	१९	१६	२०	२०		१३२		
				प्रगति																०
			६ नाघेको	लक्ष्य																०
				प्रगति																०
		सामान्य मार्ग	१२ महिना भित्रको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	४	२	३	२		११	
				प्रगति																०
			१२ महिना नाघेको	लक्ष्य																०
				प्रगति																०
		विशेष मार्ग	१८ महिना भित्रको	लक्ष्य																०
				प्रगति																०
			१८ महिना नाघेको	लक्ष्य																०
				प्रगति																०

सि.नं.	विषय	मार्ग समूह	अवधिगत वर्गिकरण	विवरण	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा			
			१८ महिना नाघेको	लक्ष्य													०			
				प्रगति													०			
जम्मा				लक्ष्य	०	०	०	०	१४	१०	१६	१७	२३	१८	२३	२२	१४३			
				प्रगति													०			
	DCM को जिम्मेवारी र नयाँ दर्ता तर्फको	रिट मार्ग समूहमा पर्ने सरल मार्ग	६ महिना भित्रको	लक्ष्य	२	३	१	२	१	०	३	२	२	२	२	२	२२			
				प्रगति														०		
		बन्दीप्रत्यक्षीकरण मार्ग समूहमा नपर्ने	६ नाघेको	लक्ष्य	०	१	०	१	१	२	०	१	०	०	०	०	०	६		
				प्रगति														०		
जम्मा				लक्ष्य	२	४	१	३	२	२	३	३	२	२	२	२	२८			
				प्रगति													०			
४	विशेष प्रकृतिको निवेदन		७ दिन भित्र	लक्ष्य														०		
				प्रगति														०		
					७ दिन नाघेको	लक्ष्य														०
						प्रगति														०
	निवेदनप्रतिवेदन फुटकर निवेदन		१ महिना भित्र	लक्ष्य	२	३	२	३	४	३	४	३	५	३	४	४	४	४०		
				प्रगति															०	
					१ महिना नाघेको	लक्ष्य	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	
						प्रगति														
जम्मा				लक्ष्य	३	३	२	३	४	३	४	३	५	३	४	४	४१			
				प्रगति													०			
कुल जम्मा				लक्ष्य	१५	२८	११	२०	२८	२३	२५	२३	३०	२३	२९	२८	२८३			
				प्रगति													०			

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

**फारम नं २ भन्ने तरिका -**

१. कार्यदिनको हिसाव गर्दा साउन महिनामा वार्षिक कार्ययोजना तयारी, लगत अद्यावधिक, वार्षिक प्रतिवेदन तयारी लगायतका कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने समय घटाई मुद्दाको पेशी तोकिएको दिन एवम् स्थानीय स्तरमा हुन सक्ने विदा समेतलाई मध्येनजर गरी सो आर्थिक वर्षमा पर्ने विदाका दिनहरु बाहेक गरी अदालत खुल्ने कार्यदिनको गणना गर्नुहोला।

फाराम नं ३  
उच्च अदालत विराटनगर अस्थायी इजलास ओखलढुङ्गा  
आर्थिक वर्ष २०७९/८० को वार्षिक कार्य योजना  
मार्ग समूह अनुसार न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य र प्रगतिको विवरण  
(योजनाको लक्ष्य १ को रणनीति उद्देश्य नं.१.१ (ग) र (घ) सँग सम्बन्धित)

वाषक मुद्दाका फछ्याट लक्ष्यः

सि नं	न्यायाधीशगत	विवरण	लक्ष्य/प्रगति	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	वैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा			
१		DCM पूर्वको		लक्ष्य															
				प्रगति															
		DCM को जिम्मेवारी	सरल मार्ग	लक्ष्य	१०	२२	९	१५	८	८	०	०	०	०	०	०	०	७२	
				प्रगति															
			सामान्य मार्ग	लक्ष्य	२	३	०	२	२	२	२	२	०	०	०	०	०	१३	
				प्रगति															
		विशेष मार्ग	लक्ष्य																
			प्रगति																
		नयाँ दर्ता	सरल मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	०	१४	१०	१९	२०	२३	२०	२२	२३	२३	१५१	
				प्रगति															
			सामान्य मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	२	०	३	१	६	
				प्रगति															
			विशेष मार्ग	लक्ष्य															
				प्रगति															
२		मार्ग समूहमा नपर्ने		लक्ष्य															
				प्रगति															
		जम्मा		लक्ष्य	१२	२५	९	१७	२४	२०	२१	२०	२५	२०	२५	२४	२४२		
				प्रगति															

नाटः

१. सम्बन्धित अदालतको वार्षिक मुद्दा फछ्यौटको लक्ष्यलाई स्थानीयस्तरमा हुने विदा समेत कटाई बाँकी रहने कार्यदिनका आधारमा समानुपातिक कार्यबोझ पर्ने गरी मासिक लक्ष्य निध

\* कार्यदिनको हिसाव गर्दा साउन महिनामा वार्षिक कार्ययोजना तयारी, लगत अद्यावधिक गर्ने, वार्षिक प्रतिवेदन तयारी लगायतका कार्यसम्पन्न भै नियमित रूपमा मुद्दा पेशी तोकिएको

दिन पछिको अदालत खुल्ने दिनलाई कार्यदिनदेखि सार्वजनिक विदाबाहेको गणना गर्नुहोला।

२. मासिक फछ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्दा मासिक कार्यदिनको अनुपात समेत विचार गरी लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

फाराम नं ४

उच्च अदालत विराटनगर अस्थायी इजलास ओखलढुङ्गा

आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को वार्षिक कार्य योजना

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

जिम्मेवारी सरिआएको मिसिल संख्या:- ८५

यसवर्ष दर्ता हुने अनुमानित मुद्दा संख्या:- २८६

जम्मा निरीक्षण गर्नुपर्ने मिसिल संख्या:- ३००

रजिष्ट्रारको नाम: संजिव पोखरेल

सुपरिन्टेन्डेन्टको नाम:- ज्ञानेन्द्र दाहाल

विषय मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको मासिक लक्ष्य

	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
मिसिलको	लक्ष्य	१५	२९	१५	२२	२७	२७	२७	२६	३०	२६	२८	२८	३००
आन्तरिक निरीक्षण	प्रगति													

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 वार्षिक लक्ष्यलाई कार्यदिनका आधारमा मासिक लक्ष्य कायम गर्नुहोला।  
मुद्दा दर्ता भएपछि ३ महिनाभित्र मिसिलहरू निरीक्षण हुने गरी लक्ष्य उल्लेख गर्नुहोला।

फाराम नं. ५

उच्च अदालत विराटनगर अस्थायी इजलास ओखलढुङ्गा

आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को वार्षिक कार्य योजना

न्यायिक समिति, अर्धन्यायिक निकायको निरीक्षण एवं अनुगमनसम्बन्धी लक्ष्य निर्धारण फाराम

निरीक्षण गर्नुपर्ने जम्मा निकायको संख्या: ६

निरीक्षण गर्नुपर्ने न्यायिक समितिको संख्या:- अर्ध न्यायिक निकायको संख्या:

सि.नं.	न्यायाधीशको नाम	निरीक्षण गर्ने महिना	निरीक्षण गर्नुपर्ने कार्यालय	कैफियत
१	माननीय न्यायाधीश श्री.....	फाल्गुण/चैत्र	ओखलढुङ्गा जिल्ला अदालत/कारागार	
२	माननीय न्यायाधीश श्री.....	फाल्गुण/चैत्र	खोटाङ जिल्ला अदालत/कारागार	
३	माननीय न्यायाधीश श्री.....	फाल्गुण/चैत्र	सोलुखुम्बु जिल्ला अदालत/कारागार	
जम्मा संख्या:- ३ जना				

द्रष्टव्य:- निरीक्षण गर्ने न्यायाधीशको नाम तोकिए बमोजिम निर्धारण हुने ।

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ६

उच्च अदालत विराटनगर अस्थायी इजलास ओखलढुङ्गा  
आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को वार्षिक कार्य योजना  
व्यवस्थापकीय कार्य सञ्चालनको मासिक कार्य तालिका

कार्यको विषय	मासिक रूपमा सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्यहरूको विवरण												
	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	आषाढ	जम्मा
परामर्श सेवा (अंकमा पटक उल्लेख गर्ने)	०	२	०	१	२	२	१	१	२	१	२	२	१६
Judicial Outreach कार्यक्रम	०	०	०	०	१	०	०	०	१	०		१	३
Meet the Judge कार्यक्रम संचालन	०	१	०	१	०	१	०	१	०	१	०	१	६
योजना कार्यान्वयनको समीक्षा	०	०	०	१	०	०	०	१	०	०	०	१	३
फरक मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम	०	०	०	१	०	०	०	१	०	०	०	०	२
फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी तालीम	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	०	०	१
योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरूसँग अन्तरक्रिया	०	०	०	१	०	०	०	०	०	१	०	०	२
तामेलदार र स्थानीय तहका सचिवहरूबीच अन्तरक्रिया	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०

सडाउनु पर्ने कागजातहरूको सडाएको मिसिल संख्या	२०	३०	०	२०	३०	३०	३०	३०	३०	३०	२५	२	३००
न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक	०	०		१	०	०	०	१	०	०	०	१	३
वार र वेञ्च/सञ्चारकर्मी/ नागरिक समाजविच अन्तरक्रिया	०	१	०	०	०	०	१	०	०	१	०	०	३
टिपोट तालीम	०	१	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०	२
फैसला लेखन सम्बन्धी तालीम	०	०	०	१	०	०	०	०	०	१	०	०	२
संहिता कानून सम्बन्धी पुर्नताजगी तालीम	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	१	०	२

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ११ भर्ने तरिका-

१. यो फाराममा उल्लेख गरिएका कार्यहरू मध्ये कुनै कार्यहरू दैनिक, मासिक र त्रैमासिक रूपमा गर्नु पर्ने प्रकृतिका छन् । लक्ष्य उल्लेख गर्दा त्रैमासिक रूपमा गर्नु पर्ने कार्यहरू 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 भएकुन महिनामा बस्ने हो सोही महिनामा बस्ने गरी लक्ष्य उल्लेख गर्न सकिन्छ ।
२. जिल्ला अदालत नियमावली तथा रणनीतिक योजनाले यति नै पटक गर्नु पर्ने भनी स्पष्ट उल्लेख नभएको क्रियाकलापहरूको हकमा सम्बन्धित अदालतले अन्य कामकारवाहीमा सन्तुलन मिलाई लक्ष्य निर्धारण गर्न सकिनेछ ।
३. 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 ।

फाराम नं ७

उच्च अदालत विराटनगर अस्थायी इजलास ओखलढुङ्गा  
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 बाकी मुद्दा	मुद्दामा अङ्ग पुऱ्याउन वार्षिक लक्ष्य (वार्षिक फछ्यौट लक्ष्य भन्दा १०% ले बढी हुनुपर्ने)	अंग पुगेको बास्तविक संख्या	प्रगति प्रतिशत
		अंग पुगेको	अंग नपुगेको	जम्मा							
१	सरल	२३	४७	७०	२७०	३४२	२३	३१९	२४५	२६८	७८.३६%
२	सामान्य	७	८	१५	१६	२९	७	२२	२१	२८	९६.५५%
३	विशेष							०			
	मार्ग समूहमा नपर्ने							०			
कूल जम्मा		३०	५	८५	२८६	३७१	३०	३४१	२६६	२९६	७९.७८%



फाराम नं ८

उच्च अदालत विराटनगर अस्थायी इजलास ओखलढुङ्गा

आर्थिक वर्ष २०७९/८० को वार्षिक कार्य योजना

मुद्दामा अंग पुर्याउनेको मासिक लक्ष्य निर्धारण

फाँट	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुण	चैत्र	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा
	विषय/कार्यदिन	१३	२५	१३	१९	२	२४	२४	२३	२६	२३	२५	२५	२६४
	लक्ष्य	१४	२५	१४	१९	२४	२४	२४	२३	२६	२३	२५	२५	२६६
	प्रगति													
	लक्ष्य													
	प्रगति													
जम्मा	लक्ष्य	१४	२५	१४	१९	२४	२४	२४	२३	२६	२३	२५	२५	२६६
	प्रगति													

१. मासिक फल्र्यौट लक्ष्य कायम गर्दा फाराम नं. १२ को वार्षिक अंग पुन्याउने लक्ष्यलाई सार्वजनिक विदा बाहेकको मासिक कार्यदिनको अनुपात समेत विचार गरी लक्ष्य कायम गर्नुहोला ।

## परिच्छेद- पाँच

लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरूको कार्यान्वयन योजना

लक्ष्य १: छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन।

रणनीतिक उद्देश्य १.१: मुद्दाको शीघ्र फछ्यौट गर्नु।

मुद्दा फछ्यौट

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागू भएपछिका जिम्मेवारी सरेको अवधि नाघेका सबै मुद्दा तथा निवेदनहरूको अंग पुन्याई पेसी चढाउने।	पेसी प्रमाणीकरण फाराम/ पेसी सूचि	मंसिर मसान्तसम्म	फाँटवाला / सुपरिवेक्षक	फाँटवाला / सुपरिवेक्षक / उपरजिष्ट्रार / रजिष्ट्रार
२	सरल मार्गमा रहने शुरु कारबाही हुने मुद्दा, देवानी र फौजदारी पुनरावेदन तथा रिट निवेदन दर्ता भएको मितिले छ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।	फैसला/अन्तिम आदेश	निरन्तर	फाँटवाला / सुपरिवेक्षक	न्यायाधीश
३	सामान्य मार्गमा रहने शुरु कारबाही हुने मुद्दा, देवानी र फौजदारी पुनरावेदन तथा रिट निवेदन दर्ता भएको मितिले बाह्र महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।	फैसला/अन्तिम आदेश	निरन्तर	फाँटवाला / सुपरिवेक्षक	न्यायाधीश
४	जिम्मेवारी सरिआएका सबै निवेदन, शुरु मुद्दा, पुनरावेदन, साधकहरू र मध्यस्थ सम्बन्धी निवेदन फछ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	२०७९ साल पौष मसान्तसम्म	न्यायाधीश	मुख्य भई कामगर्ने न्यायाधीश/वक्यौता नियन्त्रण समिति
५	चालु आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका निवेदन, शुरु मुद्दा, पुनरावेदन र साधकहरूमध्ये कम्तिमा ५० प्रतिशत फछ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	२०७९/८०	न्यायाधीश	मुख्य भई कामगर्ने न्यायाधीश/वक्यौता नियन्त्रण समिति
६	प्रतिवेदनहरू दर्ता भएको मितिले १ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	२०७९ साउन देखि	न्यायाधीश	मुख्य भई कामगर्ने न्यायाधीश/वक्यौता नियन्त्रण समिति

मुद्दा फछ्यौट सम्बन्धी लक्ष्य निर्धारण फारमहरू माथि समावेश गरिएको छ।

फैसला लेखन र तयारी:

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	२०७९ असार	फैसला/ अन्तिम	२०७९ साल साउन	इजलास	न्यायाधीश

	मसान्तसम्मका बक्यौता फैसला/ अन्तिम आदेश तयार गर्ने।	आदेश प्रमाणीकरण	मसान्त भित्र	अधिकृत	
२	कानूनको म्यादभित्र फैसला/ अन्तिम आदेश तयार गर्ने।	फैसला/ अन्तिम आदेश प्रमाणीकरण	२०७९ साल साउन देखि निरन्तर	इजलास अधिकृत	न्यायाधीश

रणनीतिक उद्देश्य १.२: मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्नु।

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

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागू गर्ने सम्बन्धमा सर्वोच्च अदालतबाट प्राप्त भएको निर्देशनको कार्यान्वयन गर्ने	निर्णय	२०७७ भदौ १ गते देखि निरन्तर भईरहेको	रजिष्ट्रार	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश
२	फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति सम्बन्धमा कर्मचारीलाई प्रशिक्षण दिने तथा सरोकारवालालाई जानकारी गराउने	अन्तरक्रिया कार्यक्रम	२०७९ कार्तिक/मंसिर	रजिष्ट्रार	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश
३	फरक मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धमा बार, उच्च सरकारी वकिल र विशेष सरकारी वकिललगायतका सरोकारवालसँग छलफल गर्ने ।	निर्णय/प्रतिवेदन	श्रावण, कार्तिक, माघ, बैशाख		मुख्य न्यायाधीश/रजिष्ट्रार
४	फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने।	प्रतिवेदन/अभिलेख	असार मसान्त		मुख्य न्यायाधीश/रजिष्ट्रार

५	फरक मुद्दा व्यवस्थापनको अनुगमन गर्न सुपरिवेक्षक तोक्ने ।	निर्णय/पत्र	श्रावण		रजिष्ट्रार
६	फरक मुद्दा व्यवस्थापन कार्यान्वयन सम्बन्धमा गठित संयन्त्रलाई प्रभावकारी बनाउने ।	निर्णय/पत्र	निरन्तर		रजिष्ट्रार
७	मार्ग समूहअनुसार मुद्दा दर्ता गर्ने ।	अभिलेख	निरन्तर		पुनरावेदन/मुद्दा दर्ता शाखा
८	मार्गसमूह अनुसारको फाइल/स्टिकर प्रयोग गर्ने ।	निर्णय/फाइल	निरन्तर		पुनरावेदन/मुद्दा दर्ता शाखा
९	फरक मुद्दा प्रणालीले तोकेको कार्यतालिकाभित्र मुद्दाहरूको अङ्ग पुऱ्याउने ।	सम्बन्धित मिसिल	निरन्तर		सम्बन्धित फाँट/ सुपरिवेक्षक/ उपरजिष्ट्रार/ रजिष्ट्रार
१०	फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको मासिक समीक्षा गर्ने ।	निर्णय/प्रतिवेदन	प्रत्येक महिनाको ५ गते		फरक मुद्दा व्यवस्थापन समिति
११	मुद्दा दर्ता गर्दा उपस्थित पक्ष र पछि हाजिर हुने पक्षको स्वघोषणा विवरण भरी सफ्टवेयरमा अपडेट गर्ने।	फाराम/विवरण	निरन्तर		पुनरावेदन दर्ता, रिट र मुद्दा शाखा प्रमुख

(ख) मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	मुद्दाका पक्षको व्यक्तिगत विवरण भरी मिसिल संलग्न गर्ने।	व्यक्तिगत विवरण	२०७९ साउन देखि निरन्तर	फाँटवाला	सुपरीवेक्षक
२	पक्षहरूलाई अदालतको कार्यबोझलाई विचार गरी समय तोकी तारेख दिने।	तारेख पर्चा/भर्पाई	निरन्तर	फाँटवाला	सुपरीवेक्षक
३	निर्धारित समयभित्र कुनै पक्ष अनुपस्थित भएमा उपस्थित पक्षलाई तारेख दिने।	तारेख पर्चा/भर्पाई	२०७९ साउन देखि निरन्तर	फाँटवाला	सुपरीवेक्षक
४	मुद्दाको सुनुवाईमा पक्षले तारिखमा रहन चाहेमा तारिखमा राख्ने।	तारेख पर्चा/भर्पाई	२०७९ साउन देखि निरन्तर	फाँटवाला	सुपरीवेक्षक
५	प्रतिवेदन उपरको सुनुवाईमा पक्षले तारिखमा रहन चाहेमा तारिखमा राख्ने।	तारेख पर्चा/भर्पाई	२०७९ साउन देखि निरन्तर	फाँटवाला	सुपरीवेक्षक
६	मुलतबीमा रहेका मुद्दालाई कानून बमोजिम मुलतबीबाट जगाउने	आदेश	२०७९ साउन देखि निरन्तर	फाँटवाला	सुपरीवेक्षक
	मुद्दामा अङ्ग पुगेको यकीन भएको प्रमाणित गरी मात्र पेसी चढाउने।	सफ्टवेयर/पेसी प्रमाणीकरण फाराम	निरन्तर		रजिष्ट्रार/उपरजिष्ट्रार/ सुपरिवेक्षक/ फाँट प्रमुख
	मुद्दाको कार्यबोझ, मार्ग समूह तथा योजनाको लक्ष्यका आधारमा मुद्दा पेसीमा चढाउने मापदण्ड तयार गरी लागु गर्ने र सोको कार्यान्वयन स्थितिको नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने।	मापदण्ड	निरन्तर		पेसी व्यवस्थापन समिति/ रजिष्ट्रार
	स्वचालित प्रणाली लागु	पेसी सूची	निरन्तर		पेसी व्यवस्थापन

नहुंदासम्मका लागि मापदण्ड अनुसारको पेसी व्यवस्थापन हुने गरी पेसी सूची तयार गरी गोला प्रक्रियाद्वारा इजलास गठन गर्ने।					समिति/ रजिष्ट्रार
मार्ग समूह अनुसारको अवधिभित्रै फैसला हुनेगरी आदेश कार्यान्वयन गरी मुद्दामा पेशीमा चढाउने।	पेसी सूची	निरन्तर			रजिष्ट्रार/उपरजिष्ट्रार/ सुपरिवेक्षक/ फाँटवाला
पेसी व्यवस्थापन गर्ने शाखाको सुदृढीकरण गर्ने	निर्णय/प्रतिवेदन	निरन्तर			रजिष्ट्रार
धरौट/जमानतको लगत किताव राखी अद्यावधिक गर्ने।	लगत किताव	निरन्तर			रजिष्ट्रार
लगत राख्नु पर्ने र लगत सरेका मुद्दाका फाँट डायरी खडा गरी राय किताबसँग भिडाई प्रत्येक महिना लगत अध्यावधिक गर्ने।	लगत डायरी	प्रत्येक महिनाको 5 गते भित्र			पुनरावेदन दर्ता, अभिलेख शाखा/सुपरिवेक्षक
मुद्दा व्यवस्थापन दिग्दर्शन र इजलास पुस्तिका बनाई मुद्दा शाखा तथा इजलासमा राख्न सर्वोच्च अदालतसँग समन्वय गर्ने।	दिग्दर्शन र इजलास पुस्तिका	श्रावण			मुख्य न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार
धरौटीमा दर्ता भएका वाहेकका पुनरावेदन मुद्दाहरू दर्ता भएको सात दिनभित्र सम्बन्धित	वण्डा रजिष्ट्रार	निरन्तर			पुनरावेदन दर्ता फाँट

	फाँटमा बुझाउने				
	फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागू हुनु पूर्वका र मार्ग समूह अनुसार अवधि नाघेका मुद्दाहरूमा ७ दिन भन्दा लामो तारेख नतोक्ने।	तारेख पर्चा/ भरपाई	निरन्तर		रजिष्ट्रार/ उपरजिष्ट्रार/ सुपरिवेक्षक / फाँटवाला
	थुनामा रहेका पक्षलाई प्रतिवेदनको सुनुवाई सम्बन्धी पेशीको सूचना दिने।	सूचना/ पत्राचार	निरन्तर		रजिष्ट्रार/ उपरजिष्ट्रार/ सुपरिवेक्षक/ फाँटवाला
	पुनरावेदन दर्ता भएको दिन इमेल मार्फत सुरु मिसिल र भए प्रमाण मिसिल समेत माग गर्ने।	पत्राचार	निरन्तर		पुनरावेदन दर्ता शाखा

(ग) मुद्दाको कारवाहीलाई सूचना प्रविधिसँग आबद्ध गर्ने।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	पुनरावेदन तहको मुद्दामा तल्लो तहको अदालतमा दिएकै पहिचान नम्बर (Registration Number) दिने।	सफ्टवेयर	निरन्तर	फाँटवाला	सुपरिवेक्षक
२	मुद्दाको पक्ष र कानून व्यवसायीलाई User Id र password प्रदान गर्ने।	सफ्टवेयर	निरन्तर	फाँटवाला	सुपरिवेक्षक
३	कम्प्युटरबाट स्वतः सृजना भएको मितिमा पेशी तथा साधारण तारिख दिने।	सफ्टवेयर	निरन्तर	फाँटवाला	सुपरिवेक्षक
४	मुद्दाका हरेक गतिविधिको जानकारी पक्षहरूलाई आवश्यकता अनुसार एसएमएसबाट दिने।	सफ्टवेयर	निरन्तर	फाँटवाला	सुपरिवेक्षक
५	पेशी स्थगनको पटक पेशी सूचीमा जनाई वेवसाईटमा प्रकाशन गर्ने।	पेशी सूची/सफ्टवेयर	सर्वोच्च अदालतबाट सफ्टवेयर	फाँटवाला	सुपरिवेक्षक

			निर्माण भएपश्चात निरन्तर		
६	मुद्दाको अन्तिम आदेश र फैसला वेवसाईटबाट डाउनलोड गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	सम्पन्न भई निरन्तरता	सर्वोच्च अदालतबाट सफ्टवेयर निर्माण भएपश्चात निरन्तर	सूचना प्रविधि सम्बन्धी प्राविधिक	रजिष्ट्रार
७	मुद्दा सम्बन्धी पत्राचारमा इमेलको प्रयोग गर्ने।	सम्पन्न भई निरन्तरता	२०७९ साउन देखि निरन्तर	सम्बन्धित कर्मचारी	रजिष्ट्रार
८	टिपोटको विद्युतीय प्रति तयार भएपछि मात्र मुद्दा पेशीमा चढाउने पद्धति अवलम्बन गर्ने।	विद्युतीय प्रति	२०७९ साउन देखि निरन्तर	फाँटवाला	सुपरिवेक्षक

**(घ) मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने।**

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	मुद्दाको निरीक्षण गर्न निरीक्षण अधिकृत तोक्ने।	सम्पन्न भई निरन्तरता	२०७९ साउन देखि निरन्तर	शाखा प्रमुख, प्रशासन शाखा	रजिष्ट्रार
२	निरीक्षण अधिकृतले चालु मिसिलहरूको नियमित रूपमा निरीक्षण गरी दिएका निर्देशनहरू सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने।	सफ्टवेयर	२०७९ साउन देखि निरन्तर	निरीक्षण अधिकृत	रजिष्ट्रार
३	मार्ग अनुसार गर्नुपर्ने कामको अवधि नाघेका र नाघ्न लागेका मुद्दाको सफ्टवेयरमार्फत कम्प्युटरमा प्राप्त संकेत अनुसार प्राथमिकताका साथ निरीक्षण गर्ने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०७९ साउन देखि निरन्तर	निरीक्षण अधिकृत	रजिष्ट्रार
४	मुद्दामा अङ्ग पुगी पेशी चढन योग्य भएको प्रमाणित गर्ने।	सम्पन्न भई निरन्तरता	२०७९ साउन देखि निरन्तर	निरीक्षण अधिकृत	रजिष्ट्रार
५	निरीक्षण अधिकृतले पाक्षिक रूपमा मिसिल निरीक्षणको प्रतिवेदन रजिष्ट्रारलाई उपलब्ध गराउने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०७९ साउन देखि निरन्तर	निरीक्षण अधिकृत	रजिष्ट्रार
६	प्राप्त निरीक्षण प्रतिवेदनका आधारमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई निर्देशन	निर्देशन/ पत्राचार	२०७९ साउन देखि	रजिष्ट्रार	रजिष्ट्रार



	दिने।		निरन्तर		
--	-------	--	---------	--	--

रणनीतिक उद्देश्य १.३: न्यायिक काम कारवाही तथा मुद्दाको फैसलामा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्नु।

क) न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने।

क्र सं	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	रिट मुद्दाको कारवाहीमा लाग्ने हरेक चरणको कार्यतालिका बनाई मिसिल	सम्पन्न भई निरन्तरता	२०७९ साउन देखि निरन्तर निरन्तर	फाँटवाला	सुपरिवेक्षक
२	रिट मुद्दाका पक्षहरू अदालतमा हाजिर भएपछि कार्यतालिका उपलब्ध गराउने।	सम्पन्न भई निरन्तरता	२०७९ साउन देखि निरन्तर	फाँटवाला	सुपरिवेक्षक
३	कार्यतालिका अनुसार काम भए नभएको नियमित अनुगमन गर्ने।	अनुगमन प्रतिवेदन	२०७९ भदौ देखि निरन्तर	निरीक्षक	रजिष्ट्रार
४	कार्यतालिकामा निर्धारित समयमा तोकिएको कार्य सम्पन्न गर्ने।	कार्यतालिका	निरन्तर		सुपरिवेक्षक/ फाँटवाला
५	कार्यतालिका अनुसार काम हुन नसकेमा वा मार्ग परिवर्तन गर्नुपरेमा कारण खुलाई सफ्टवेयरमार्फत कार्यतालिका संशोधन/मार्ग परिवर्तन गरी सोको जानकारी मुद्दाका पक्षहरूलाई दिने।	संशोधित कार्यतालिका/	सफ्टवेयर	निरन्तर	रजिष्ट्रार/उपरजिष्ट्रार/सुपरिवेक्षक / फाँटवाला
६	पक्षहरूले वेवसाइटमार्फत मुद्दाको कारवाही तथा आदेश/फैसलाको जानकारी लिन सकिने पद्धति विकास गर्ने।	वेवसाइट अद्यावधिक	निरन्तर		रजिष्ट्रार/उपरजिष्ट्रार/सूचना प्रविधि अधिकृत
७	मार्गसमूह अनुसार समय निर्धारण गरी बहस व्यवस्थापन गर्ने तथा Lead Lawyer प्रणालीलाई कार्यान्वयनमा ल्याउने।	निर्णय पुस्तिका	निरन्तर		मुख्य न्यायाधीश/ न्यायाधीश

८	बहसनोट लिने पद्धतिको विकास गर्ने	बहसनोट	निरन्तर		मुख्य न्यायाधीश/ न्यायाधीश
९	फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागू हुनु पूर्वका र मार्गसमूहले निर्धारण गरेको अवधि नाघिसकेका तथा १८ महिनाभन्दा माथिका मुद्दामा सकेसम्म पेशी स्थगित नगर्ने ।	सम्बन्धित मिसिल	निरन्तर		मुख्य न्यायाधीश/ न्यायाधीश

### ख) आदेश तथा फैसलाको गुणस्तर अभिवृद्धि गर्ने

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	गुणस्तरीय आदेश र फैसला लेखनका सम्बन्धमा न्यायिक जनशक्तिलाई प्रशिक्षित गर्ने ।	सम्पन्न भई निरन्तरता	२०७९ माघ	रजिष्ट्रार	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश
२	मातहत अदालत निरीक्षणको क्रममा न्यायाधीशबाट भएका विभिन्न प्रकृतिका मुद्दाको आदेश/फैसलाको गुणस्तरीयता सम्बन्धमा निरीक्षणकर्ताले हेरी सम्बन्धित न्यायाधीशलाई समेत जानकारी गराउने ।	निर्णय/अध्ययन प्रतिवेदन	२०७९ माघ	निरीक्षणकर्ता न्यायाधीश	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश
३	पुनरावेदन सुनुवाईको क्रममा मातहत अदालतको कामकारवाहीमा देखिएका कार्यविधिगत विविधता र सुधार हुनुपर्ने अन्य विषयहरू पूर्ण बैठकमा पेश गरी सम्बन्धित अदालत एवम् न्यायाधीशलाई जानकारी गराउने ।	निर्देशन पत्र	२०७९ साउन देखि आवश्यकता अनुसार	रजिष्ट्रार	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश
४	जिल्ला अदालतका न्यायाधीशहरू तथा माथिल्लो तहका अधिकृत कर्मचारीहरूमा विशेषज्ञता सृजना गर्न बिषयगत तालिम, उच्च शिक्षा अध्ययनको अवसरका लागि सर्वोच्च अदालतमा अनुरोध गर्ने ।	निर्णय/ तालिम प्रतिवेदन	२०७९ साउन देखि निरन्तर	रजिष्ट्रार	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश

५	मुख्य न्यायाधीश, न्यायाधीश, रजिष्ट्रार र उपरजिष्ट्रारहरूको भाइवर समूहमा महत्त्वपूर्ण आदेश/फैसलाका विषयमा सूचना प्रवाह गर्ने।	भाइवर ग्रुप	निरन्तर		मुख्य न्यायाधीश/ न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार/उप रजिष्ट्रार
६	फैसला तथा आदेश लेखन सम्बन्धी ढाँचा र तपसिल खण्ड लेखनमा एकरूपता कायम गर्न तयार गरिएको चेक लिस्ट कार्यान्वयन गर्ने।	चेक लिस्ट	निरन्तर		मुख्य न्यायाधीश/ न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार/उप रजिष्ट्रार/इज लास अधिकृत
७	कम्प्युटर अपरेटरलाई टिपोट लेखन सम्बन्धी तालिम दिने।	तालिम	भाद्र, फागुन		रजिष्ट्रार

### ग) मिसिल कागजको गुणस्तरीयता कायम गर्ने

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	अदालतमा प्रयोग हुने फाइलिङ प्रणाली, कागज, मसी (टोनरसमेत) को निर्धारित गुणस्तरको मापदण्डका आधारमा फाइल, कागज, मसी समेतका सामग्री खरीद गरी प्रयोगमा ल्याउने।	स्पेसिफिकेशन	२०७९ साउन देखि निरन्तर	खरिद शाखा प्रमुख	रजिष्ट्रार
२	मिसिल संलग्न कागजातहरूको संरक्षणको लागि प्रभावकारी मिसिल व्यवस्थापन गर्ने। • तापदाती फाराम अद्यावधिक गर्ने। • सिलसिलेवार रूपमा मिलाएर राख्ने। • खोजेका वखत सहज रूपमा फेला पार्न सकिने। • मिसिलमा रहनु पर्ने सबै कागज उपलब्ध हुने। • नियमित रूपमा संरक्षण र उपचार गर्ने।	व्यवस्थित मिसिल	२०७९ साउन देखि निरन्तर	फाँटवाला	सुपरीवेक्षक
३	मिसिल संलग्न मुख्यमुख्य कागजातहरूको (सडाउन नमिल्ने) विद्युतीय प्रति तयार पारी सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने।	सफ्टवेयर	२०७९ साउन देखि निरन्तर	फाँटवाला	सुपरीवेक्षक

रणनीतिक उद्देश्य १.४: विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरूको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउनु।

(क) न्यायिक मेलमिलाप पद्धतिको सुदृढीकरण गर्ने।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
---------	-------	-------------------	---------	-----------------------	-------------------

१	मिलापत्र हुन सक्ने प्रकृतिका सबै विवादहरू कम्तिमा एकपटक मेलमिलापका लागि प्रोत्साहित गर्ने। (कम्तिमा ५० वटा मुद्दा मेलमिलापको लागि मेलमिलाप केन्द्रमा प्रेषित गर्ने)	गत आ.व.मा तोकिएको लक्ष्य अनुसार मेलमिलापमा पठाउन नसकिएको, यस आ.व.मा निरन्तरता	२०७९ साउन देखि निरन्तर	न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार	मेलमिलाप समिति
२	मेलमिलाप परामर्श कक्षको स्थापना गर्ने।	परामर्श कक्ष	निरन्तर	प्रशासन शाखा प्रमुख	रजिष्ट्रार
३	मेलमिलाप कक्षको सुदृढीकरण गर्ने।	सुदृढ मेलमिलाप कक्ष	निरन्तर	प्रशासन शाखा प्रमुख	रजिष्ट्रार
४	अदालतमा कार्यरत जनशक्तिलाई मेलमिलापको सम्बन्धमा प्रशिक्षित गर्ने।	प्रशिक्षण कार्यक्रम	२०७९ पौष	प्रशासन शाखा प्रमुख	रजिष्ट्रार
५	विभिन्न क्षेत्रको विषयगत विज्ञता भएका मेलमिलापकर्ताहरूको सूची तयार गर्ने।	मेलमिलापकर्ताको सूची	२०७९ साउन	मेलमिलाप केन्द्र प्रमुख	प्रशासन शाखा प्रमुख/रजिस्ट्रार
६	मेलमिलाप सम्बन्धी सरोकारवालाहरूबीच छलफल र समन्वय गर्ने।	बैठक / माइन्सूट	२०७९ फागुन	प्रशासन शाखा प्रमुख	रजिष्ट्रार
७	मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलाप प्रक्रियाको अनुगमन गर्ने।	अनुगमन प्रतिवेदन	२०७९ साउन देखि निरन्तर	प्रशासन शाखा प्रमुख	रजिष्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य १.५: फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु।

(क) मातहत जिल्ला अदालतले फैसलाको शीघ्र कार्यान्वयन गरे, नगरेको अनुगमन गर्ने

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी निवेदन वा अन्तिम कायम भएको लगत <sup>१</sup> पक्षहरू अदालतमा हाजिर भएको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्यौट गरे नगरेको अनुगमन गर्ने	आवधिक प्रतिवेदन	२०७९ साउन देखि निरन्तर	निरीक्षण शाखा प्रमुख	रजिष्ट्रार
२	फौजदारी मुद्दामा अन्तिम कायम भएको <sup>२</sup> निजी विगो र क्षतिपूर्ति सम्बन्धमा निवेदन परेको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्यौट गरे नगरेको अनुगमन गर्ने	आवधिक प्रतिवेदन	२०७९ साउन देखि निरन्तर	निरीक्षण शाखा प्रमुख	रजिष्ट्रार
३	योजना अनुसार फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गरे नगरेको अनुगमन गर्ने	आवधिक प्रतिवेदन	२०७९ साउन देखि निरन्तर	निरीक्षणकर्ता न्यायाधीश	मुख्यभई काम गर्ने न्यायाधीश

(ख) रिट निवेदनमा भएका आदेश कार्यान्वयन गर्ने।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी	
१	सार्वजनिक सरोकारका विवाद र अन्य रिट निवेदनमा भएका आदेशहरू कार्यान्वयनको लागि निवेदन आएमा सम्बन्धित निकायमा लगत राखी लेखी पठाउने।	आदेशमा लेखी पठाउने अवधि उल्लेख भएकोमा सोही अवधिभित्र	लगत रजिष्ट्रार	२०७९ साउन देखि निरन्तर	सुपरीवेक्षक	रजिष्ट्रार
		आदेशमा अवधि उल्लेख नभएकोमा ३ दिन भित्र	लगत रजिष्ट्रार	२०७९ साउन देखि निरन्तर	सुपरीवेक्षक	रजिष्ट्रार

(ग) देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी लगत र फौजदारी मुद्दाको दण्ड जरिवाना, सरकारी विगो र क्षतिपूर्तिको लगत अद्यावधिक गर्न पठाउने।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि		जिम्मेवारी
१	मुद्दाको पुनरावेदन तहको कारवाईमा शुरु अदालतले गरेको फैसला उल्टी वा केहि उल्टी भई फैसला कार्यान्वयन गर्नु पर्ने लगत अद्यावधिक गर्नु पर्ने भएमा फैसला तयार भएको तीन दिन भित्र सम्बन्धित अदालतमा लगत अभिलेख अद्यावधिक गर्न लेखी पठाउने।	पत्र	२०७९ साउन देखि निरन्तर	फाँटवाला	सुपरीवेक्षक

(घ) फैसला कार्यान्वयको संस्थागत सुदृढीकरण गर्ने

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक	अन्तिम जिम्मेवारी
१	मातहतका जिल्ला अदालत र न्यायिक निकायको निरीक्षणको क्रममा फैसला कार्यान्वयनलाई समेत निरीक्षणको विषय बनाउने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०७९/०८०	निरीक्षणकर्ता न्यायाधीश	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश

लक्ष्य २. न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि

रणनीतिक उद्देश्य २.१: अदालतको कार्यक्षेत्र भित्रका न्यायमा पहुँचका अवरोधहरूको संवोधन गर्नु।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	अदालतका भौतिक पूर्वाधारहरू सेवाग्राही मैत्री बनाउने।	सुदृढ पूर्वाधार	२०७८ भदौ देखि निरन्तर	प्रशासन शाखा प्रमुख	रजिष्ट्रार
२	भाषा अनुवादक र सांकेतिक भाषा अनुवादकको अभिलेख अद्यावधिक गरी सेवालाई निरन्तरता दिने।	अद्यावधिक गरी निरन्तरता	२०७९ साउनदेखि निरन्तर	प्रशासन शाखा प्रमुख	रजिष्ट्रार
३	पचहत्तर वर्ष उमेर नाघेका वृद्ध वृद्धा वा फरक क्षमता भएका व्यक्ति, एकल महिला वादी भएका अंश, मानाचामल, घरेलु हिंसा सम्बन्धी मुद्दाको फर्छ्यौटमा प्राथमिकता दिने	कार्यान्वयन गरी निरन्तरता	२०७९ साउन देखि निरन्तर	फाँटवाला	सुपरिवेक्षक/न्यायाधीश

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

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	निःशुल्क रूपमा प्रयोग गरिने विभिन्न लिखतका ढाँचाहरू (संहिताको व्यवस्थाअनुसार परिमार्जन र विस्तार गरी सहज रूपमा उपलब्ध गराउने।	कार्यान्वयन गरी निरन्तरता	२०७९ साउन देखि निरन्तर	फाँटवाला	सुपरीवेक्षक
२	हाल सञ्चालनमा रहेको १ घण्टे सेवाको क्षेत्र र विषयहरूको पुनरावलोकन गरी निरन्तरता दिने।	कार्यान्वयन गरी निरन्तरता	२०७९ साउन देखि निरन्तर	रजिष्ट्रार	मुख्यभई काम गर्ने न्यायाधीश
३	सेवाग्राही मैत्री व्यवहार गर्नको लागि "छिटोछरितो र गुणस्तरीय सेवा: हाम्रो प्रतिवद्धता" भन्ने नारामा आधारित रही न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	कार्यान्वयन गरी निरन्तरता	२०७९ साउन देखि निरन्तर	प्रशासन शाखा प्रमुख	रजिष्ट्रार
४	सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षको सुदृढीकरण गर्ने।	निर्णय	२०७९ साउनदेखि निरन्तर	प्रशासन शाखा प्रमुख	रजिष्ट्रार
५	अदालतमा आउने सेवाग्राहीलाई न्यायिक प्रक्रियाबारेमा परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने।	कार्यान्वयन गरी निरन्तरता	२०७९ साउनदेखि निरन्तर	वैतनिक कानून व्यवसायी	सुपरीवेक्षक/ रजिस्ट्रार
६	सेवाग्राहीलाई अदालतमा प्रवेश गर्ने विन्दुबाटै सहजीकरण गर्न सहयोगीको रूपमा दक्ष स्वयम् सेवक खटाउने।	कार्यान्वयन गरी निरन्तरता	२०७९ साउनदेखि निरन्तर	प्रशासन शाखा प्रमुख	रजिष्ट्रार
७	मुद्दाको कारवाहीको अवस्था सम्बन्धी जानकारी आवश्यकता अनुसार टेलि इन्क्यायरी, एसएमएस, मोवाइल एप्स मार्फत मुद्दाको पक्षलाई उपलब्ध गराउने।	कार्यान्वयन गरी निरन्तरता	२०७९ साउनदेखि निरन्तर	सुपरीवेक्षक	रजिष्ट्रार
८	न्यायाधीशसँग सेवाग्राहीहरूले आवधिक रूपमा अन्तर्क्रिया गर्न पाउने प्रणालीलाई थप प्रभावकारी बनाई निरन्तरता दिने।	कार्यान्वयन गरी निरन्तरता	२०७९ साउनदेखि निरन्तर	प्रशासन शाखा प्रमुख	रजिष्ट्रार
९	सर्वोच्च अदालतबाट प्राप्त निर्देशिका अनुसार सर्वसाधारण / विद्यार्थीलाई अदालतको अवलोकन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	कार्यान्वयन गरी निरन्तरता	निर्देशिका प्राप्तभएपश्त निरन्तर	प्रशासन शाखा प्रमुख	रजिष्ट्रार
१०	अदालत अवलोकन गर्न आउने व्यक्तिहरूका लागि अदालतको सामान्य परिचय, सम्पादन गर्ने कार्य र कार्य कक्ष समेतको जानकारी समावेश भएको श्रव्यदृश्य सामग्री निर्माण गरी अवलोकन कक्षबाट प्रशारण गर्ने।	श्रव्यदृश्य सामग्री	२०७९ माघ देखि निरन्तर	प्रशासन शाखा प्रमुख	रजिष्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य २.३ कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउनु।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	जिम्मेवारी
१	सर्वोच्च अदालतबाट निर्देशन प्राप्त भएपछि उच्च तथा जिल्ला बार इकाईसँग समन्वय गरी प्रोवोनो (स्वेच्छिक) निःशुल्क कानूनी सेवा सञ्चालन निर्देशिका कार्यान्वयन गर्ने।	कार्यान्वयन गरी निरन्तरता	२०७९ साउनदेखि निरन्तर	रजिष्ट्रार	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश
२	प्रोवोनो (स्वेच्छिक) कानूनी सेवा प्रदान गर्ने कानून व्यवसायीहरूको सूची अद्यावधिक गरी विद्युतीय माध्यम तथा अदालत र बार एशोसिएसनको सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्ने।	कार्यान्वयन गरी निरन्तरता	२०७९साउन देखि निरन्तर	प्रशासन शाखा प्रमुख	रजिष्ट्रार
३	निःशुल्क कानूनी सहायताका वारेको जानकारी सार्वजनिक सञ्चार माध्यम, अदालतबाट जारी हुने म्याद सूचना तथा वेवसाइटको माध्यमबाट प्रवाह गर्ने।	वेवसाइट/ म्याद सूचना	२०७९असोज देखि निरन्तर	प्रशासन शाखा प्रमुख	रजिष्ट्रार
४	वैतनिक कानून व्यवसायी र स्वेच्छिक कानूनी सहायता उपलब्ध गराउन चाहने कानून व्यवसायीहरू समेतको सेवालार्ई प्रभावकारी बनाउन कानूनी सहायता केन्द्र स्थापना गर्ने	कार्यान्वयन गरी निरन्तरता	२०७९साउन देखि निरन्तर	प्रशासन शाखा प्रमुख	रजिष्ट्रार
५	कानूनी सहायताकेन्द्रमा रहने कानून व्यवसायीहरूको नाम र टेलिफोन सम्पर्क नम्बर तथा केन्द्रबाट उपलब्ध हुने सेवाहरूको बारेमा संचार माध्यमबाट जानकारी प्रवाह गर्ने तथा त्यस्तो विवरण प्रादेशिक क्षेत्राधिकार भित्रका स्थानीय तहहरूमा समेत उपलब्ध गराउने र वेवसाइटमा प्रकाशन गर्ने।	कार्यान्वयन गरी निरन्तरता	२०७९ साउनदेखि निरन्तर	प्रशासन शाखा प्रमुख	रजिष्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य २.४ न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे सूचना प्रवाह गर्नु।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षमा अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदि वारेमा सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने।	कार्यान्वयन गरी निरन्तरता	२०७९ साउन देखि निरन्तर	सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्ष	प्रशासन शाखा प्रमुख
२	पूर्वाधार सहितको प्रतीक्षालयको स्थापना र सुदृढीकरण गर्ने।	प्रतीक्षालय	२०७९ माघ	प्रशासन शाखा प्रमुख	रजिष्ट्रार
३	अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्दाको कारवाहीका	कार्यान्वयन गरी निरन्तरता	२०७९ साउन	प्रशासन शाखा	रजिष्ट्रार



	लागि लागने दस्तुर आदि बारेमा अदालतको हाताभिन्न अदालत प्रयोगकर्ताको वडापत्र टाँस्ने व्यवस्था मिलाई वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गर्ने।		देखि निरन्तर	प्रमुख	
४	अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्दाको कारवाहीका लागि लागने दस्तुर आदि बारेमा अदालतबाट समुदायका विभिन्न वर्गसँग अन्तरसंवाद गर्ने।	कार्यान्वयन गरी निरन्तरता	२०७९ साउन देखि प्रत्येक चार महिनामा १ वटा	प्रशासन शाखा प्रमुख	रजिष्ट्रार
५	सहायता र परामर्श कक्षमा तालीम प्राप्त जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने।	कार्यान्वयन गरी निरन्तरता	२०७९ साउन देखि निरन्तर	प्रशासन शाखा प्रमुख	रजिष्ट्रार
६	सहायता र परामर्श कक्षलाई स्रोत साधनयुक्त बनाई सेवाग्राहीलाई प्रदान गरिने सेवालाई प्रभावकारी बनाउने।	सूचना/स्रोत साधन/ सेवाको अभिलेख	२०७९ साउन देखि निरन्तर	प्रशासन शाखा प्रमुख	रजिष्ट्रार
७	अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लागने दस्तुर आदि बारेमा जानकारीमूलक पुस्तिका तयार गरी पहिलो पटक आउने सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराउने।	जानकारी पुस्तिका	निरन्तर		रजिष्ट्रार/ सम्बन्धित फाँट

### रणनीतिक उद्देश्य २.५ पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्नु।

क्र. सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	पीडितमैत्री कक्षको स्थापना र अन्य पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने।	निर्णय	२०७९ मार्ग	प्रशासन शाखा प्रमुख	रजिष्ट्रार
२	पीडितले भरी पाउने ठहरेको विगो र क्षतिपूर्तिको छुट्टै अभिलेख राखी प्राथमिकताका साथ कार्यान्वयन गर्न लेखी पठाउने।	लगत अभिलेख	२०७९ साउन देखि निरन्तर	फाँटवाला	सुपरीवेक्षक
३	पीडितको लागि प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार, मनोसामाजिक परामर्श र सुरक्षाको व्यवस्थाका लागि समन्वय गर्ने	निर्णय/ पत्राचार/	२०७९ साउन देखि निरन्तर	सुपरीवेक्षक	रजिष्ट्रार
४	पीडितको पक्षमा भएका अन्तरिम राहत, संरक्षण र पुनर्स्थापना	बैठक/अनुगमन प्रतिवेदन	२०७९ साउन देखि	सुपरीवेक्षक	रजिष्ट्रार

	सम्बन्धी आदेश कार्यान्वयनको समन्वय र अनुगमन गर्ने।		निरन्तर		
५	पीडित बादी भई दायर हुने मुद्दामा निःशुल्क कानूनी सहायता उपलब्ध गराउने।	आदेश/ पत्राचार	२०७९ साउन देखि निरन्तर	वैतनिक कानून व्यवसायी	न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार
६	पीडितमैत्री व्यवहारका लागि न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	कार्यान्वयन गरी निरन्तरता	२०७९ माघ	प्रशासन शाखा प्रमुख	रजिष्ट्रार
७	मुद्दाको कारवाही र फैसलामा पीडितको परिचयको गोपनीयता कायम गर्ने।	पक्षको गोपनीयता फाराम	२०७९ साउन देखि निरन्तर	फाँटवाला	न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार/ सुपरीवेक्षक
८	पीडितलाई मुद्दाको कारवाही र आदेश वा फैसलाको जानकारी दिने।	निर्णय/पत्राचार	२०७९ साउन देखि निरन्तर	फाँटवाला	सुपरीवेक्षक
९	पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरणको लागि सेवाप्रदायक लगायतका सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय र सहजीकरण गर्ने।	बैठक/निर्णय/ पत्राचार	२०७९ साउन देखि निरन्तर	रजिष्ट्रार	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश
१०	न्यायिक काम कारवाहीमा पीडितमैत्री सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता गर्न पृष्ठपोषण लिने।	पृष्ठ पोषण फाराम/ प्रतिवेदन	२०७९ मंसिर	सुपरीवेक्षक	रजिष्ट्रार

### लक्ष्य ३: न्यायिक सुशासनको प्रबर्द्धन।

रणनीतिक उद्देश्य ३.१ न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताको प्रबर्द्धन गर्नु।

क्र. सं	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	योजनाको कार्यान्वयनको लागि कार्यक्रमका आधारमा बजेट विनियोजनको लागि समन्वय र पहल गर्ने।	बैठक/ निर्णय/पत्राचार	२०७९ साउन देखि निरन्तर	रजिष्ट्रार	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश
२	कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय गरेको काम र योजनाको लक्ष्य अनुसार कार्यसम्पादनको आधारमा अतिरिक्त सुविधा उपलब्ध गराउने।	निर्णय/ तलवी भरपाई	२०७९सा उन देखि निरन्तर	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख/ प्रशासन शाखा प्रमुख	रजिष्ट्रार

३	न्यायपालिकाको काम कारवाहीमा बाह्य क्षेत्रबाट हुनसक्ने हस्तक्षेप, अनुचित दवाव, प्रभाव र असहयोगलाई निरुत्साहित गर्ने पद्धति विकास गर्ने।	नीति/ निर्णय/ समन्वय बैठक	निरन्तर		मुख्य न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार
४	न्यायिक काम कारवाहीमा बाह्य तथा आन्तरिक रुपमा पर्नसक्ने दवाव र प्रभावलाई निरुत्साहित र इन्कार गर्ने।	निर्णय	निरन्तर		सम्बन्धित न्यायाधीश
५	न्यायिक प्रक्रियामा पर्ने सक्ने प्रभावलाई रोक्ने	निगरानी	निरन्तर		मुख्य न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार
६	न्यायपालिकाको काम कारवाहीमा बाह्य क्षेत्रबाट हुनसक्ने हस्तक्षेप, अनुचित दवाव, प्रभाव र असहयोगलाई निरुत्साहित गर्ने पद्धति विकास गर्ने।	नीति/ निर्णय/ समन्वय बैठक	निरन्तर		मुख्य न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार

**रणनीतिक उद्देश्य ३.२: न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्नु।**

क्र.सं	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	जनशक्तिले सेवाग्राहीप्रति गरिनुपर्ने व्यवहारका सम्बन्धमा अभिमूखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने।	अभिमूखीकरण कार्यक्रम प्रतिवेदन	२०७९ मंसिर	प्रशासन शाखा प्रमुख	रजिष्ट्रार
२	न्यायिक जनशक्तिलाई उत्कृष्ट व्यवस्थापन र सेवा प्रवाहमा प्रसिद्धि पाएका सार्वजनिक/निजी संस्थाहरूको अवलोकन गराउने।	निर्णय/प्रतिवेदन	२०७९ फागुन	प्रशासन शाखा प्रमुख	रजिष्ट्रार

**रणनीतिक उद्देश्य ३.३: अदालतको काम कारवाहीमा अनुगमन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउनु।**

**(क) न्यायिक काम कारवाहीको निरीक्षण अनुगमन गर्ने।**

क्र. सं	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	प्रादेशिक क्षेत्राधिकार भित्रका जिल्ला अदालत र अन्य न्यायिक निकाय र कारागारहरूको निरीक्षण गर्ने न्यायाधीश तोक्ने।	निर्णय	२०७९ साउन	रजिष्ट्रार	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश

२	प्रादेशिक क्षेत्राधिकार भित्रका जिल्ला अदालत र अन्य न्यायिक निकाय र कारागारहरूको सम्बन्धित न्यायाधीशबाट तोकिएको अदालतको १ पटक निरीक्षण गर्ने तथा वर्षेभरि नियमित अनुगमन गर्ने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०७९ अनुगमन भदौ देखि निरन्तर	निरीक्षण कर्ता न्यायाधीश	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश
३	अनुगमनबाट देखिएका कैफियत वा सुधार गर्नुपर्ने विषयमा तत्कालै निर्देशन दिने र समन्वय गर्ने।	निर्देशन/ पत्राचार	२०७९ भदौ देखि निरन्तर	निरीक्षण शाखा	निरीक्षणकर्ता न्यायाधीश
४	अनुगमनलाई प्रभावकारी बनाउन सूक्ष्म निगरानी संयन्त्र गठन र परिचालन गर्ने	निर्णय/ प्रतिवेदन	२०७९ साउन देखि निरन्तर	रजिस्ट्रार	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश
५	आफ्नो र मातहत अदालतको काम कारवाहीमा प्रभावकारीता अभिवृद्धि गरी न्यायिक सुशासन कायम राख्न आकस्मिक निरीक्षण र सुक्ष्म अनुगमन गर्ने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	निरन्तर		मुख्य न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार
६	निरीक्षण निर्देशनको कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने	अनुगमन प्रतिवेदन	निरन्तर		न्यायाधीश / रजिष्ट्रार

**(ख) सेवाप्रवाहको अनुगमन गर्ने।**

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	सर्वोच्च अदालतबाट तोकिएको मापदण्ड बमोजिम सेवाप्रवाह भए नभएको नियमित अनुगमन गरी तत्काल सुधार गर्न निर्देशन दिने।	अनुगमन प्रतिवेदन/ निर्णय	२०७९ साउन देखि निरन्तर	रजिष्ट्रार	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश
२	मापदण्डबमोजिम उत्कृष्ट कार्यसम्पादन तथा सेवाप्रवाह गर्ने कर्मचारीलाई पुरस्कृत र कमी कमजोरीको पुनरावृत्ति गर्ने कर्मचारीलाई अनुशासनात्मक कारवाही गर्ने।	निर्णय	निरन्तर		रजिष्ट्रार

३	अदालतबाट सम्पादन गरिने सेवा प्रवाह र सुधार गर्नुपर्ने विषयका सम्बन्धमा मातहत अदालतको अनुगमन तथा निगरानी गर्ने।	निर्णय/ पत्र/ अनुगमन प्रतिवेदन	निरन्तर		मुख्य न्यायाधीश/ तोकिएको न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार
४	सेवाग्राही सर्भेक्षणको आधारमा उत्कृष्ट सेवा प्रवाह गर्ने कर्मचारीको छनौट गरी पुरस्कृत गर्ने	निर्णय/सर्भेक्षण फाराम अध्ययन प्रतिवेदन	प्रत्येक महिना		मुख्य न्यायाधीश / रजिष्ट्रार

**गुनासो सुनुवाईको संयन्त्रलाई प्रभावकारी बनाउने।**

क्र. सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	अदालतबाट भएका काम कारवाहीमा हुन सक्ने अनियमिता सम्बन्धी उजुरी लिई पेश गर्न मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीशको सचिवालयमा गुनासो सुनुवाई संयन्त्रलाई सुदृढ	निर्णय/ पत्राचार	२०७९ साउन देखि निरन्तर	रजिष्ट्रार	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश
२	पर्न आएका गुनासो/ उजुरीमा १ महिनाभित्र कारवाही र निर्णय गरी उजुरीकर्तालाई सोको जानकारी दिने।	निर्णय/ पत्राचार	२०७९ साउन देखि निरन्तर	रजिष्ट्रार	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश
३	अदालतबाट भएका काम कारवाहीमा हुन सक्ने अनियमिता सम्बन्धी उजुरीको संवोधन गर्ने, कार्यविधि, साधन, जिम्मेवार अधिकारी, समयावधि समेतका विषयहरू समावेश गरी कार्ययोजना बनाई लागू गर्ने।	कार्ययोजना	२०७९ साउन देखि निरन्तर	रजिष्ट्रार	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश
४	सेवाग्राहीले अदालतको काम कारवाहीको सम्बन्धमा न्यायाधीश समक्ष लिखित वा मौखिक रूपमा कुनै गुनासो/उजुरी गर्न सक्ने।	अभिलेख	२०७९ साउन देखि निरन्तर	न्यायाधीश	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश
५	पर्न आएका गुनासो सुनुवाईको अभिलेख राख्ने	अभिलेख	२०७९ साउन देखि निरन्तर	गुनासो सुन्ने अधिकारी/ प्रशासन	रजिस्ट्रार/ मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश

सुदृढीकरण

रणनीतिक उद्देश्य ४.१: मानव संशाधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउनु।

(क) मानव संशाधनको क्षमता विकास गर्ने।

क्र.सं	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	न्यायिक जनशक्तिको क्षमता विकासको लागि उपलब्ध श्रोत र साधनका आधारमा अदालतमा कार्यरत जनशक्तिलाई देहायका विषयमा तालिम, अन्तरक्रिया, अवलोकन कार्यक्रम संचालन गर्ने:- <ul style="list-style-type: none"> <li>• फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति</li> <li>• सूचना प्रविधि</li> <li>• फैसला लेखन</li> <li>• अभिमुखीकरण</li> <li>• पुनर्ताजगी</li> <li>• न्यायिक सुशासन तथा सेवा प्रवाह</li> <li>• जनसम्पर्क तथा संचारसीप</li> <li>• मेलमिलाप</li> <li>• विशिष्टीकृत तथा अन्य विषयगत।</li> </ul>	प्रतिवेदन	२०७९ साउन देखि आवश्यकता अनुसार	प्रशासन शाखा प्रमुख	रजिष्ट्रार

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

(क) भौतिक र सेवा पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि		जिम्मेवारी
१	अदालतको लागि जग्गा प्राप्तीको लागि पहल गर्ने	प्रतिवेदन/ निर्णय र पत्राचार	२०७९ असोज		मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश
२	कम्पाउण्ड वाल निर्माणका लागि बोलपत्र प्रकाशित गरी निर्माण कार्य प्रारम्भ गर्ने	निर्माण / सम्झौता	बजेट उपलब्ध भएपछि	प्रशासन शाखा प्रमुख	रजिष्ट्रार

(ख) भवन बाहेकका अन्य भौतिक पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	अदालतमा खरीद गरिने वस्तु र सेवाको वार्षिक खरीद योजना तयार पारी कार्यान्वयन गर्ने।	खरीद योजना	२०७९ साउन	जिन्सी शाखा प्रमुख	रजिष्ट्रार
२	निर्धारित मापदण्डका आधारमा अदालतको लागि आवश्यक पर्ने फर्निचर लगायतका सामग्रीहरू खरीद गर्ने।	निर्णय	२०७९ भदौ देखि निरन्तर	जिन्सी शाखा प्रमुख	रजिष्ट्रार
३	सवारी साधन, मेशिनरी सामान तथा फर्निचर समेतको इन्भेन्ट्री निर्माण गर्ने।	निर्णय	२०७९ साउन देखि निरन्तर	जिन्सी शाखा प्रमुख	रजिष्ट्रार
४	प्रयोगमा आउन नसक्ने सवारी साधन, मेशिनरी औजार तथा फर्निचरहरू लिलाम विक्री गर्ने।	निर्णय	२०७९ मंसिर	जिन्सी शाखा प्रमुख	रजिष्ट्रार
५	अदालतका लागि आवश्यक पर्ने सवारी साधन तथा उपकरण माग गर्ने मोटरसाइकल- २ थान कम्प्युटर- ५ थान प्रिन्टर- ५ थान फोटोकपीमेशिन-१ थान	पत्राचार	२०७९ भदौ	प्रशासन/शाखा प्रमुख	रजिस्ट्रार

घ) वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	आगामी आर्थिक वर्षको लागि रणनीतिक योजनाको कार्यक्रमसमेतका आधारमा चालू र पूँजिगत खर्चतर्फको प्रारम्भिक बजेट अनुमान तयार गर्ने।	बजेट अनुमान विवरण	२०७९ मंसिर	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	रजिष्ट्रार
२	योजना कार्यान्वयन समितिसँग परामर्श र समन्वय गरी बजेट अनुमानलाई अन्तिम रूप दिई वार्षिक खरीद योजनासहित सर्वोच्च अदालत योजना कार्यान्वयन सचिवालयमा पठाउने।	बजेट अनुमान विवरण	२०७९ मंसिर	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	रजिष्ट्रार
३	निर्धारित सिलिङ्गको आधारमा वार्षिक	LMBIS अभिलेख	२०७९	आर्थिक	रजिष्ट्रार

	कार्यक्रमसमेतको प्राथमिकीकरण गरी LMBIS मा बजेट प्रविष्ट गर्ने।		माघ	प्रशासन शाखा प्रमुख	
४	प्राप्त भएको 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	२०७९ साउन देखि निरन्तर	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	रजिष्ट्रार
५	वार्षिक रूपमा तोकिएको लक्ष्यबमोजिम बेरुजु फछ्यौट गर्ने र आगामी दिनमा शून्य बेरुजु कायम गर्ने।	बेरुजु फछ्यौट प्रतिवेदन	२०७९ साउन देखि निरन्तर	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	रजिष्ट्रार

ड) अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	छिनुवा मिसिलहरू स्क्यान गरी सफ्टवेयरको माध्यमबाट क्रमशः प्रविष्ट गरी संरक्षण गर्ने।	सफ्टवेयर/ अभिलेख	२०७९ साउन देखि निरन्तर	फाँटवाला/सूचना प्रविधि सम्बन्धी प्राविधिक	रजिष्ट्रार
२	मिसिल संलग्न लिखतहरू कानून बमोजिम धुल्याउने/सडाउने/ संरक्षण गर्ने।	अभिलेख	२०७९ साउन देखि निरन्तर	फाँटवाला	रजिष्ट्रार
३	अन्य अदालतबाट माग भएका मिसिलहरू ३ दिनभित्र पठाइसक्ने।	पत्राचार	निरन्तर		सुपेरिवेक्षक/ फाँटवाला
४	फाँटहरूबाट पठाईएका छिनुवा मिसिलहरू ७ दिनभित्र बुझिसक्ने व्यवस्था गर्ने।	अभिलेख रजिष्ट्रार	निरन्तर		रजिष्ट्रार/ अभिलेख संरक्षक

च) पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	सबै इजलासहरूमा दैनिक रूपमा आवश्यक पर्ने	लाइब्रेरी	२०७९ साउन	पुस्तकालय कर्मचारी	रजिष्ट्रार/ पुस्तकालय



	कानूनका पुस्तक र सामग्रीहरू सहितको Mini Library को व्यवस्था गर्ने।		देखि निरन्तर		समिति/
२	न्यायिक कार्यको लागि आवश्यक पर्ने पुस्तक लगायत अन्य पाठ्य सामग्रीको आवश्यकता पहिचान गरी खरीद गर्ने।	खरिद निर्णय/ पुस्तक	२०७९ साउन देखि निरन्तर	पुस्तकालय कर्मचारी	पुस्तकालय समिति/ रजिष्ट्रार
३	पुस्तकालयमा रहेका पुस्तकहरूको सहज रूपमा खोजी गर्न मिल्ने गरी सफ्टवेयर बनाई लागु गर्ने।	सफ्टवेयर	असोज		रजिष्ट्रार/ सूचना प्रविधि शाखा

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

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	सूचना तथा सञ्चार प्रविधिसम्बन्धी विद्यमान प्रणालीको प्रभावकारिताका लागि सर्वोच्च अदालत, सूचना प्रविधि महाशाखामा समन्वय गर्ने।	प्रतिवेदन	निरन्तर		सूचना प्रविधि समिति/ रजिष्ट्रार/सूचना प्रविधि शाखा प्रमुख
२	एक कर्मचारी एक कम्प्यूटर, एक कोठा एक प्रिन्टरका आधारमा उपकरणको व्यवस्थापन गर्न सर्वोच्च अदालतमा समन्वय गर्ने।	निर्णय	श्रावण		मुख्य न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार/ सूचना प्रविधि शाखा

रणनीतिक उद्देश्य ४.४ संहिताहरूको नतिजामूलक र प्रभावकारी कार्यान्वयनको व्यवस्थापन गर्नु।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	संहिता कार्यान्वयनका सिलसिलामा अदालती कार्यविधि सम्बन्धी बाधा अड्काउमा निकास दिने।	निर्णय/पत्रा चार	२०७९ साउन देखि निरन्तर	बाधा अड्काउ फुकाउनको लागि गठित संयन्त्र	पूर्ण बैठक
२	संहिताको कार्यान्वयन सम्बन्धमा देखिएका कठिनाइहरू सम्बोधन गर्न कानून संशोधन/ परिमार्जनका लागि पद्धति विकास गर्ने/ समन्वय र	निर्णय/पत्रा चार	२०७९ साउन देखि निरन्तर	बाधा अड्काउ फुकाउनको लागि गठित	पूर्ण बैठक

	पहल गर्ने ।			संयन्त्र	
३	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 अन्तर्क्रिया गर्ने ।	समीक्षा कार्यक्रम	२०७९ मार्ग	रजिष्ट्रार	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश
४	संहिता कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने थप बजेट र स्रोत साधन माग गर्ने ऐन, नियम,निर्देशिका,दिग्दर्शन र स्रोत सामग्री छपाई र वितरण, सम्प्रेषणम्याद 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 (पक्राउपूर्जी/कलडिटेल्/फैसला तयारी आदि समन्वय र सहकार्य अन्य	निर्णय पत्राचार	२०७९ माघ	रजिष्ट्रार	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश
५	बाल सुधार गृह, संरक्षण गृह (Safe House), सुधारात्मक दण्डका स्वरूप, पीडित राहत कोष कार्यान्वयन गर्न आवश्यक पर्ने पूर्वाधार स्थापना गर्न समन्वय र पहल गर्ने ।	निर्णय/ पत्राचार	२०७९ साउन देखि निरन्तर	रजिष्ट्रार	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश
६	सजाय निर्धारण सम्बन्धी मापदण्ड अनुसार कार्य भए, नभएको अनुगमन गर्ने ।	प्रतिवेदन	२०७९ साउन देखि निरन्तर	निरीक्षणकर्ता न्यायाधीश	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश
७	संहिता कार्यान्वयनको अवस्थालाई निरीक्षणमा समावेश गरी अनुगमन गर्ने ।	प्रतिवेदन	माघ, असार		मुख्य न्यायाधीश / रजिष्ट्रार
८	संहिताहरू कार्यान्वयनका सम्बन्धमा	समीक्षा	कार्तिक,		मुख्य

अनुभव आदान प्रदान, आइपरेका समस्या, एकरूपता कायम गर्न उच्च अदालत स्तरमा मातहत अदालतहरूसमेत सहभागी गराई अर्ध वार्षिक रूपमा समीक्षा कार्यक्रम गरी प्रतिवेदन गर्ने।	कार्यक्रम/ प्रतिवेदन	माघ, बैशाख		न्यायाधीश / रजिष्ट्रार
---	----------------------	------------	--	------------------------

रणनीतिक उद्देश्य ४.५: न्यायिक अध्ययन, अनुसन्धानको पद्धति विकास गर्नु।

(क) न्यायिक प्रक्रियाका सम्बन्धमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने।

क्र.सं	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	न्यायिक प्रक्रिया सम्बन्धी पहिचान गरिएको विषयमा अध्ययन अनुसन्धानका गर्ने।	प्रतिवेदन	२०७९ मंसीर	अनुसन्धान गर्न गठित कार्य समूह	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश
२	संकलित अध्ययन / अनुसन्धान प्रतिवेदनहरूले दिएका सुझावको आधारमा गर्नुपर्ने कामहरूको पहिचान गरी कार्यान्वयन गर्ने।	कार्यान्वयन योजना	२०७९ साउन	रजिष्ट्रार	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश

रणनीतिक उद्देश्य ४.६: योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	रणनीतिक योजनाको अधीनमा रही वार्षिक कार्यान्वयन योजना तर्जुमा गरी आ-आफ्नो अदालतबाट अनुमोदन गराई सर्वोच्च अदालतको अनुसन्धान तथा योजना समितिमा पेश गर्ने।	कार्यान्वयन योजना	२०७९ साउन १५ गते भित्र	रजिष्ट्रार	योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति
२	न्यायिक जनशक्ति तथा सरोकारवालाहरूलाई कार्य योजनाको जानकारी गराउने	कार्यक्रम	२०७९ साउन	रजिस्ट्रार	योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति
३	स्वीकृत कार्य योजना कार्यान्वयन गरी कार्य प्रगतिको मासिक रूपमा आन्तरिक समीक्षा गर्ने।	समीक्षा बैठक/माइन्सूट	प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्र	रजिष्ट्रार	योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति
४	मासिक कार्य प्रगति विवरण अनुसन्धान तथा योजना	प्रगति विवरण	प्रत्येक महिनाको ५	रजिष्ट्रार	योजना तर्जुमा तथा

	समितिमा पेश गर्ने ।		गतेभिन्न		कार्यान्वयन समिति
५	आफ्नो र मातहत अदालतहरूको कार्यप्रगतिको त्रैमासिक समिक्षा गर्ने ।	समिक्षा बैठक/माइन्सूट	प्रत्येक वर्षको कार्तिक, माघ, बैशाख महिनाको ७ गतेभिन्न	रजिष्ट्रार	योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति
६	वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्न आवश्यक स्रोत साधनको प्रक्षेपण गरी अनुसन्धान तथा योजना समितिमा पठाउने ।	वार्षिक कार्ययोजना	श्रावण १६		मुख्य न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार/ योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति
७	प्रत्येक महिनाको लक्ष्य र प्रगतिको विवरण पूर्ण बैठकमा पेश गर्ने ।	प्रतिवेदन	प्रत्येक महिना		योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति
८	योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य हासिल गरी उत्कृष्ट कार्य गर्ने अदालत र धेरै मुद्दा फैसला गर्ने न्यायाधीशलाई पुरस्कृत गर्ने ।	प्रतिवेदन/ कार्यक्रम	वार्षिक समीक्षा कार्यक्रममा		मुख्य न्यायाधीश/ मुल्याङ्कन समिति

लक्ष्य ५: न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि ।

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

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	सबै अदालतमा आवधिक रूपमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टिको स्तर मापन गर्ने ।	प्रतिवेदन	२०७९ पुष र २०८० असार	प्रशासन शाखा प्रमुख	रजिष्ट्रार
२	सेवाग्राहीको सन्तुष्टीको समीक्षा गरी आवश्यक सुधार गर्ने क्षेत्रहरूको पहिचान गरी सम्बोधन गर्ने ।	प्रतिवेदन	निरन्तर		रजिष्ट्रार

३	सेवाग्राहीको अदालत प्रति सकारात्मक सोच अभिवृद्धि हुने गरी सेवालाई सेवाग्रह मैत्री	सेवाग्राहीको प्रतिक्रिया	निरन्तर		न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार
---	---	--------------------------	---------	--	--------------------------

रणनीतिक उद्देश्य ५.२ न्यायिक सूचना, संचार तथा शिक्षा पद्धतिको सुधार गर्नु।

(क) न्यायिक सूचना सम्प्रेषण गर्ने।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	न्यायिक काम कारवाहीसँग सम्बन्धित जानकारी पुस्तिका/श्रव्य दृश्य सामग्री उत्पादन र प्रसारण गर्ने। अदालतको काम कारवाही र उपलब्ध सेवा बारे जानकारी अदालतमा प्रवेश र पालना गर्नुपर्ने विषयमुद्दा दर्ता र म्याद तामेली म्याद, तारिख र पेशी थमाउने तरीका मेलमिलाप प्रक्रियासाक्षी परीक्षण र प्रमाण प्रस्तुति मुद्दाको सुनुवाई, फैसला र पुनरावेदन पक्राउ पूर्जा र हिरासत, थुनुवाको अधिकार, धरौट जमानत पीडितको अधिकार: अन्तरिम राहत र क्षतिपूर्ति अन्य सम्बन्धित विषय।	सामग्री/ कार्यक्रम	२०७९ मंसिर	रजिष्ट्रार	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश
२	न्यायिक प्रक्रिया सम्बन्धी जानकारीहरू संचारमाध्यम मार्फत प्रकासन तथा प्रसारण गर्ने।	अभिलेख	२०७९ माघ देखि	प्रशासन शाखा प्रमुख	रजिष्ट्रार

(ख) अदालत र संचार माध्यमसँगको सम्बन्ध प्रभावकारी बनाउने।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	अदालतका सूचना सम्प्रेषण गर्न सूचना तथा संचार कक्ष स्थापना गरी जिम्मेवार अधिकृत तोक्ने।	निर्णय	२०७९ साउन	प्रशासन शाखा प्रमुख	रजिष्ट्रार
२	अदालतको काम कारवाही सम्बन्धमा प्रकाशित समाचारको सत्यता र आधिकारिकताको बारेमा सर्वसाधारणलाई जानकारी गराउने।	सूचना	२०७९ साउन देखि निरन्तर	सूचना अधिकारी/सहायक सूचना अधिकारी	रजिष्ट्रार
३	नियमित रूपमा संचारकर्मीसँग	माइन्ट्यूट/ प्रेस	२०७९	सूचना	रजिष्ट्रार

	अन्तरक्रिया गर्ने।	विज्ञप्ति	साउन देखि चौमासिक	अधिकारी/स हायकसूचना अधिकारी	
४	संचार क्षेत्रसँग गरिने व्यवहार र सूचना सम्प्रेषणको तरिका तथा सामाजिक संजालसँगको आवद्धता बारेमा अदालतको जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	अभिमुखीकरण	२०७९ भदौ	सूचना अधिकारी/स हायक सूचना अधिकारी	रजिष्ट्रार

(ग) कानूनी शिक्षाको प्रबर्द्धन गर्ने।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	अदालतको काम कारवाही बारेमा विद्यालय तथा विश्वविद्यालयका विद्यार्थीलाई अदालतको अवलोकन भ्रमणको अवसर दिने।	कार्यान्वयन गरी निरन्तरता	२०७९ साउनदेखि आवशक्ता अनुसार	प्रशासन शाखा प्रमुख	रजिष्ट्रार
२	न्यायाधीश तथा अधिकृतबाट न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीका विषयमा विद्यालय तथा विश्व विद्यालयमा प्रबचन दिने।	प्रबचन कार्यक्रम	२०७९ साउन देखि आवश्यकता अनुसार	न्यायाधीश तथा अधिकृत	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश

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

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

क्र.सं.	कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	सरोकारवाला निकायहरूलाई न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाका सम्बन्धमा जानकारी गराउने।	पत्राचार/ माइन्यूट	२०७९ साउन	रजिष्ट्रार	योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति
२	सरोकारवाला निकायहरूलाई रणनीतिक योजना तर्जुमा मार्फत सुधारका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न प्रोत्साहित गर्ने।	पत्राचार/ माइन्यूट	२०७९ साउन देखि आवश्यकता अनुसार	रजिष्ट्रार	योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति/ मुख्य भई कामगर्ने न्यायाधीश
३	रणनीतिक योजना मार्फत् सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गरिरहेका सरोकारवाला निकायहरूका योजनामा समावेश भएका न्यायपालिकाको काम	पत्राचार/ माइन्यूट	२०७९ साउन देखि आवश्यकता अनुसार	रजिष्ट्रार	योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति/ मुख्य भई

	कारवाहीसँग सम्बन्धित साझा विषयहरूमा अन्तर निकायगत समन्वय तथा सहकार्य गर्ने।				काम गर्ने न्यायाधीश
४	न्याय क्षेत्र समन्वय समितिका गतिविधिबारे त्रैमासिक प्रतिवेदन केन्द्रीय न्याय क्षेत्र समन्वय समितिमा पठाउने।	प्रतिवेदन	३/३ महिना		न्याय क्षेत्र समन्वय समिति/ रजिष्ट्रार

**(ख) स्थानीय तहका न्यायिक समितिहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्नु।**

क्र सं	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	स्थानीय तहसँगको सहकार्यमा न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरू तथा कार्यरत कर्मचारीलाई न्यायिक प्रक्रिया, मेलमिलाप र न्यायिक निरीक्षणका सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गर्ने।	अभिमुखीकरण कार्यक्रम	२०७९ साउन देखि आवश्यकता अनुसार	रजिष्ट्रार	उच्च अदालत न्यायक्षेत्र समन्वय समिति
२	म्याद तामेली, फैसला कार्यान्वयन, नापनक्सा, मुचुल्का आदि विषयमा स्थानीय तहले गर्नुपर्ने सहयोगका सम्बन्धमा समन्वय गर्ने।	आवधिक बैठक/ संवाद/ निर्णय/ पत्राचार	२०७९ साउन देखि आवश्यकता अनुसार	रजिष्ट्रार	उच्च अदालत न्यायक्षेत्र समन्वय समिति
३	स्थानीय तहका न्यायिक समितिहरूको काम कारवाही तथा क्षेत्राधिकारभित्रका विषयमा जानकारीमूलक सामग्री तथा काम कारवाहीमा प्रयोग हुने लिखतका ढाँचा तयार गर्न सहयोग गर्ने।	सामग्री	२०७९ साउन देखि आवश्यकता अनुसार	रजिष्ट्रार	उच्च अदालत न्यायक्षेत्र समन्वय समिति
४	स्थानीय तहका न्यायिक समितिहरूको काम कारवाहीको गुणस्तरमा सुधार गर्न प्रदेश मुख्य न्यायाधिवक्ताको कार्यालय र प्रदेश कानून मन्त्रालयसँग समन्वय गरी सहकार्य गर्ने	पत्राचार/निर्णय	२०७९ भदौ देखि आवश्यकता अनुसार	रजिस्ट्रार	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश

## परिच्छेद - छ

### बजेट प्रक्षेपण

आ.व.२०७९/०८० को लागि कार्ययोजना सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित लागत, बजेट

सि.नं	योजना	पुस्त्याई	अनुमानित बजेट रुपैयामा
१	पर्खाल निर्माण	अदालत भवनको पर्खाल निर्माण गरी घेरावारा गर्न लाग्ने अनुमानित रकम (सो को लागत स्टिमेट तयार गरी पठाइने)	२५,००,०००।-
३	मर्मत	अदालत भवनको झ्याल ढोकाका काठहरू पानी किरा लागि कुहिएको हुँदा सो को मर्मत तथा सो का रंगरोगन समेत गर्नुपर्ने भएकोले (सो को लागत स्टिमेट तयार गरी पठाइने)	५,००,०००।-
४	फर्निसिङ्ग	मिटिङ्गहलको लागि फर्निसिङ्ग गर्नुपर्ने भएकोले(सो को लागत स्टिमेट तयार गरी पठाइने)	५,००,०००।-
५	फर्निचर, फर्निसिङ्ग	अदालतमा न्यायाधीशहरूको च्याम्बरमा फर्निचर तथा फर्निसिङ्ग गर्नुपर्ने भएकोले (सो को लागत स्टिमेट तयार गरी पठाइने)	५,००,०००।-
६	प्रतिकक्षालय	सेवाग्राही प्रतिकक्षालय सुदृढीकरण गर्नुपर्ने भएकोले (सो को लागत स्टिमेट तयार गरी पठाइने)	१,००,०००।-
७	सुरक्षा पोष्ट निर्माण	सुरक्षा सेन्ट्री पोष्टको लागि अदालतको प्रवेशद्वार	१०००००।-
८	ग्यारेज भवनको गेट निर्माण	न्यायाधीश तथा कार्यालयको गाडीको सुरक्षा प्रयोजन	२०००००।-
९	फूलवारी नयाँ निर्माण	प्रवेशद्वार तथा खाली स्थानमा फूलवारी निर्माण गरी अदालतको सौन्दर्यताको लागि	५,००,०००।-
१०	क्षमता विकास	अदालतमा कार्यरत जनशक्तिलाई तालिम, अन्तरक्रिया, अवलोकन	५,००,०००।-
११	जानकारीमूलक कार्यक्रम संचालन	बिभिन्न बर्ग र सरोकारवाला निकायसँग न्यायपालिकाको बिभिन्न काम कारबाही सम्बन्धमा छलफल, अन्तरक्रिया तथा जानकारी मूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने	३,००,०००।-
१२	सूचना संप्रेषण	न्यायिक प्रक्रिया सम्बन्धी जानकारीहरू संचार माध्यम मार्फत प्रकाशन र श्रव्यदृश्य सामग्री प्रसारण गर्ने	२,००,०००।-
१३	मिसिल व्यवस्थापन	अभिलेखका मिसिल धुल्याउने, सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने लगायतका मिसिल व्यवस्थापन कार्य गर्न	२०००००।-
१४	निरीक्षण तथा अनुमगमन	यस अदालत मातहतको जिल्ला अदालत तथा अर्धन्यायिक निकायहरूको निरीक्षण तथा अनुमगमन	५,००,०००।-

**जम्मा रु. ६६,००,०००।- ( छैसठ्ठी लाख मात्र)**

**पुनश्च:** वार्षिक कार्ययोजनामा उल्लेखित थप बजेट आवश्यक पर्ने क्रियाकलापहरूमा आधारित भएर माथि उल्लिखित बजेट अनुमान तयार गरिएको हो । उक्त बजेट रकम नियमानुसार सम्बन्धित निकायमा माग गरी प्राप्त बजेटलाई प्रथमिकताका आधारमा खर्च गरिने ।