विशेष अदालत
काठमाडौं

वार्षिक कार्ययोजना
आ.व. २०८०/०८१

हाम्रो भनाई

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

सबैका लागि न्याय सुनिश्चित गर्ने परिदृश्य बोकेर छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन एवम् सेवाप्रवाहमार्फत न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वासलाई अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यबाट न्यायपालिकाको योजनाबद्ध सुधारलाई निरन्तरता दिई न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना, (२०७६/२०७७-२०८०/२०८१) लागू भई हाल कार्यान्वयनको पाँचौं वर्षमा प्रवेश गरेको छ। योजनाको मर्म र मार्गदर्शनलाई आत्मसात गरी विशेष अदालतका सदस्य माननीय न्यायाधीश श्री यमुना भट्टराईज्यूको संयोजकत्वमा गठित कार्य समूहले विशेष अदालतको वार्षिक कार्ययोजना २०८०/०८१ तर्जुमा गरी कार्यान्वयनसमेत प्रारम्भ भएको छ।

कार्य योजना निर्माणमा सन्दर्भलाई चर्चा गर्दा यस अदालतमा गत आर्थिक वर्ष २०७९/०८० मा १७६ थान मुद्दा दर्ता भई हाल ३५९ थान मुद्दा बाँकी रहेको र चालु आ.व.मा दर्ता हुन आउने सूत्रबमोजिम अनुमानित १६८ थान गरी जम्मा ५२७ थान मुद्दामध्ये जिम्मेवारी सरिआएका सबै ३५९ थान र यस आ.व.मा दर्ता हुने अनुमान गरिएका १६८ को ५०% ले हुन आउने ८४ थानसमेत गरी जम्मा ४४३ थान मुद्दा फछ्र्यौट गर्न र विशेष अदातल ऐन, २०५९ को दफा १६ अनुसार मुद्दा दायर भएको मितिले ६ महिनाभित्र मुद्दा किनारा गर्नुपर्ने कानूनी प्रावधानलाई साकार पार्न विद्यमान जनशक्ति अपुग नहुने तर विशेष ऐनको दफा ५ बमोजिम तोकिएको सुविधा लाई निरन्तरता दिनु वाञ्छनीय देखिएको छ।

सहभागितामूलक योजना निर्माण पद्धतिले स्वामित्व जागृत गर्नुका अतिरिक्त योजना कार्यान्वयनमा देखा परेका चुनौती, उपलब्धि र सिकाईले कार्ययोजना तर्जुमा गर्न पृष्ठभूमि, आधार र मार्गदर्शन गरेको छ। वर्षभर प्राप्त अनुभव, गुनासो र सुझावका आधारमा उपलब्ध साधन स्रोत र सूचना प्रविधिको उच्चतम प्रयोग गरी छिटोछरितो एवम् प्रभावकारी सेवाप्रवाहमार्फत न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि गर्दै न्यायिक सुशासनद्वारा समग्रमा न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्न प्रस्तुत २०८०/०८१ को वार्षिक कार्ययोजना सहयोगीसिद्ध हुनेमा विशेष अदालत परिवार विश्वस्त रहँदै योजना कार्यान्वयनका लागि पूर्ण प्रतिबद्धतासमेत व्यक्त गर्दछ।

विशेष अदालत काठमाडौं
श्रावण, २०८०

विषय सूची

परिच्छेद - एक १

परिचय १

१.१ विषय प्रवेश १

१.२ विशेष अदालतको क्षेत्राधिकार १

१.३ न्यायपालिकामा योजनाबद्ध सुधार र चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाः १

१.४ कार्ययोजना तर्जुमा कार्य समूहको गठन र कार्यदिशः २

१.५ योजना तर्जुमा विधि ३

परिच्छेद - दुई ४

वार्षिक कार्ययोजनाको समीक्षा ४

२.१ विषय प्रवेश ४

२.२ गत आ.व. को मुद्दाको लगत, फछ्र्यौट र बाँकीको अवस्था ४

२.३ मुद्दाको लगत, फछ्र्यौट र बाँकीको पाँच आर्थिक वर्षको तुलनात्मक अवस्था ५

२.४ मुद्दाको प्रकृति र विषय अनुसार पछिल्लो तीन वर्षमा भएको मुद्दा दर्ताः ५

२.५ नयाँ मुद्दा दर्ताको प्रवृत्ति ६

२.६ मुद्दाको फछ्र्यौट गर्ने कार्य ७

२.७ मुद्दाको सालगत विवरण ८

२.८ मुद्दाको अवधिगत अवस्था ८

२.९ वार्षिक र मासिक फछ्र्यौटको अवस्था ९

२.१० पुराना मुद्दाहरूको फछ्र्यौट १०

२.११ बाँकी मुद्दाहरूको अवधिगत विवरण १०

२.१२ फैसला लेखन कार्य ११

२.१३ मुद्दामा अङ्ग पुर्‍याउने कार्य ११

२.१४ मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण १२

२.१५ योजनाको व्यवस्थापकीय कार्यको समीक्षाः १२

२.१५.१ अदालत व्यवस्थापनका लागि गरिएका प्रयासहरुः १२

२.१५.२ सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिता, सुशासन अभिबृद्धि र न्यायमा पहुँच अभिबृद्धिका लागि सञ्चालित कार्यक्रमहरू १३

२.१५.३ अन्य सुधारका कार्यहरू १४
२.१५.४ सम्माननीय कायम मुकायम प्रधान न्यायाधीशज्यूबाट भवनको समुद्घाटन, विशेष अदालतको स्मारिका विमोचन र अनुगमन तथा निरीक्षण १४
२.१५.५ अभिलेख व्यवस्थापन १५
२.१५.६ दण्ड जरिवानाको लगत अनुगमन १५
२.१५.७ क्षमता विकास कार्यक्रम १६
२.१६ बजेट विनियोजन निकासा र खर्चको विवरण १६
परिच्छेद- तीन १७
वस्तुस्थिति विश्लेषण १७
३.१ आन्तरिक कार्य वातावरणको विश्लेषणः १७
३.१.१ मानव संशाधनको अवस्थाः १७
३.१.२ सूचना प्रविधिको प्रयोगः १७
३.१.३ भौतिक पूर्वाधारः १९
३.१.४ सरोकारवाला निकाय बीचको सहयोग र समन्वयः १९
३.१.५ कार्य वातावरणमा देखिएका सवल पक्षहरू : १९
३.२ सूचना प्रविधिको प्रयोगको विस्तारः २०
३.३ क्षमता विकासका कार्यक्रमः २०
३.४ फैसला तयारीको लागि टिपोट कार्यको थालनीः २१
३.५ सरोकारवालाबीचको सहयोग र समन्वयः २१
३.६ कार्ययोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र समीक्षासम्बन्धी सीप विकासः २१
३.७ सम्बोधन गरिनुपर्ने रणनीतिक सवालहरू २१
३.७.१ विशेष अदालतका समस्या २१
३.७.२ समस्या समाधानका लागि सुझावः २२
३.८ उपसंहार २३
परिच्छेद - चार २४
मूल रणनीतिको कार्यान्वयन योजना २४
४.१ लक्ष्य १. छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन गर्ने २४
४.१.१ रणनीतिक उद्देश्य १.१ मुद्दाको शीघ्र फछ्र्यौट गर्नेः २४
४.१.२ रणनीतिक उद्देश्य १.२ मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार २५

४.१.३ रणनीतिक उद्देश्य १.३ न्यायिक काम कारबाही तथा मुद्दाको फैसलामा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्नु २८
४.१.४ रणनीतिक उद्देश्य १.५ फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने........ ३०
४.२ लक्ष्य २. न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि........ ३१
४.२.१ रणनीतिक उद्देश्य २.१ अदालतको कार्यक्षेत्र भित्रका न्यायमा पहुँचका अवरोधहरूको सम्बोधन गर्नुः ३१
४.२.२ रणनीतिक उद्देश्य २.२ अदालतबाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनुः........ ३३
४.२.३ रणनीतिक उद्देश्य २.३ कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउनुः ३३
४.२.४ रणनीतिक उद्देश्य **२.४** न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे सूचना प्रवाह गर्नुः........ ३४
४.२.५ रणनीतिक उद्देश्य **२.५** पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्नुः........ ३४
४.३ लक्ष्य ३ न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन........ ३४
४.३.१ रणनीतिक उद्देश्य **३.१** न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताको प्रवर्द्धन गर्नुः........ ३४
४.३.२ रणनीतिक उद्देश्य **३.३** न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्नुः ३५
४.४ लक्ष्य ४ अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण ३६
४.४.१ रणनीतिक उद्देश्य ४.१ मानव संशाधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउनु........ ३६
४.४.२ रणनीतिक उद्देश्य ४.२ भौतिक र सेवा पूर्वाधारमा सुधार एवम् वित्तीय व्यवस्थापन गर्नु........ ३६
४.४.३ रणनीतिक उद्देश्य ४.३ सूचना प्रविधिको संस्थागत सुदृढीकरण र क्षमता अभिवृद्धि गर्नुः........ ३९
४.४.४ रणनीतिक उद्देश्य ४.४ न्यायिक अध्ययन, अनुसन्धानको पद्धति विकास गर्नुः ४०
४.४.५ रणनीतिक उद्देश्य ४.६ योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनुः........ ४०
४.५ लक्ष्य ५ न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि........ ४१
४.५.१ रणनीतिक उद्देश्य ५.१ अदालतका काम कारबाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि अभिवृद्धि गर्नुः........ ४१
४.५.२ रणनीतिक उद्देश्य ५.२ न्यायिक सूचना, सञ्चार तथा शिक्षा पद्धतिको सुधार गर्नु........ ४१
४.५.३ रणनीतिक उद्देश्य ५.३ अदालतका सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध र सहयोगलाई सदृढ तुल्याउनु ४२
परिच्छेद–पाँच........ ४३
योजना कार्यान्वयनको लागि आवश्यक बजेट........ ४३
परिच्छेद - छ........ ४४
वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फारम तथा अनुसूचीहरू........ ४४
फारम नं. १........ ४५
फारम नं. २........ ४६

फारम नं. ३ .... ४७
फारम नं. ४ .... ४८
फारम नं. ५ .... ४९
फारम नं. ५(क) ५०
फारम नं. ६ .... ५१
फारम नं. ६(क) ५२
फारम नं. ६(ख) ५३
फारम नं. ७ .... ५४
अनुसूची - १ .... ५५
वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमाका क्रममा सहभागी हुनुभएका न्यायाधीश र कर्मचारीहरू ५५
अनुसूची - २ .... ५६
वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमाका क्रममा सहभागी हुनुभएका सरोकारवालाहरू ५६
अनुसूची - ३ .... ५७
वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमाको क्रममा परामर्श छलफल कार्यक्रममा सहभागी पत्रकारहरू ५७
अनुसूची - ४ .... ५८
वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमाको क्रममा परामर्श छलफल कार्यक्रममा सहभागी सेवाग्राहीहरू ५८
अनुसूची - ५ .... ५९
पूर्ण बैठकको निर्णय ५९
अनुसूची - ६ .... ६१
सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण फारम ६१

परिच्छेद - एक

परिचय

१.१ विषय प्रवेश

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

१.२ विशेष अदालतको क्षेत्राधिकार

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

१.३ न्यायपालिकामा योजनाबद्ध सुधार र चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाः

वि.सं. १९९७ साल असार १२ गते नेपालमा पहिलोपटक स्वतन्त्र निकायको रुपमा न्यायपालिका स्थापना भएको थियो। न्यायपालिकाको सुधारको लागि समग्र अदालतको सुधारलाई मूल विषय बनाई २०२८ सालमा पहिलोपटक उच्चस्तरीय न्यायिक सुधार आयोगको गठन गरिएको थियो। त्यसपछि २०४० सालमा न्याय सुधार आयोगसमेतले न्यायपालिकाको सुधारका सन्दर्भमा विभिन्न सुझावहरू दिएको थियो। अदालतको

समग्र व्यवस्थापनलाई प्राथमिकतामा राखी २०५५ सालमा अदालत व्यवस्थापन समिति गठन भई उक्त समितिले न्यायपालिकाको सुधारका लागि दिएको प्रतिवेदनको पृष्ठभूमिमा दक्षिण एसियामै पहिलोपटक नेपालको न्यायपालिकामा आ.व. २०६१/०६२ सालमा पहिलो, आ.व. २०६६/०६७ देखि दोस्रो, आ.व. २०७०/०७१ देखि तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना लागू भई सफलतापूर्वक कार्यान्वयन भइसकेको छ। विगतका रणनीतिक योजनाहरूको कार्यान्वयनको क्रममा हासिल गरिएका योजनाबद्ध सुधारको सिकाई र अनुभवका आधारमा न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७६/२०७७-२०८०/२०८१) को पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो वर्ष क्रमशः (आ.व.२०७६/०७७, २०७७/०७८, ०७८/०७९ र २०७९/०८०) को कार्यान्वयन भइसकेको छ। न्यायपालिकको चौथो रणनीतिक योजनाको मध्यावधी मूल्याङ्कन सम्पन्न भई मुलुकको योजनाबद्ध विकासको मूल प्रवाहमा न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनासमेतलाई राज्यले आत्मसात् गरेबाट न्यायपालिकाको योजनाबद्ध सुधारका प्रयासहरू थप संस्थागत हुँदै आएका छन्।

"न्यायपालिकाको स्वतन्त्रताः न्यायिक सुशासन हाम्रो प्रतिबद्धता" भन्ने नारालाई आत्मसात् गरी लागू भएको न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७६/२०७७-२०८०/२०८१) लाई सफल बनाउन योजनाले निर्दिष्ट गरेका मार्गदर्शन एवम् उद्देश्यअनुरुप सबै अदालत र न्यायाधिकरणले वार्षिक रुपमा आफ्नो वार्षिक कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्नुपर्ने हुन्छ। यसै क्रममा विशेष अदालतले पनि चौथो रणनीतिक योजनालाई सफल बनाउन योजनाको रणनीतिक उद्देश्य ४.६ बमोजिम कार्ययोजना तर्जुमा कार्य समूहको गठन गरी आ.व. ०८०/०८१ को लागि आफ्नो वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरेको छ।

योजनाले अदालतलाई उद्देश्य प्राप्ति गर्न, सही ढङ्गले हिड्न सिकाएको छ। यसले मुद्दाको फछ्र्यौट र फैसलाको कार्यान्वयनमा सुधार, जनस्तरमा अदालतप्रतिको विश्वास, सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय, राष्ट्रिय योजना र वार्षिक बजेटमा पहुँच, भौतिक पूर्वाधारमा सुधार र अदालतमा सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई बढाएको छ। सीमित स्रोतसाधनको अधिकतम उपयोग गरी त्यसबाट उच्चतम साङ्गठनिक लाभ लिने प्रयत्न गरेको देखिन्छ। योजनाबद्ध कार्यले विगतका योजनाहरूबाट शिक्षा लिँदै निरन्तर सुधारको प्रयत्न जारी राख्नसमेत मद्दत पुऱ्याउनुको साथै न्यायपालिकाको योजनाबद्ध सुधारलाई निरन्तरता दिँदै आएको छ। न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना, (२०७६/२०७७-२०८०/२०८१) ले न्यायपालिकालाई सही मार्गमा हिँड्न र हिँडाउन प्रेरित गरेको भने सोहीअनुरुप विशेष अदालतको प्रस्तुत वार्षिक कार्ययोजनाले पनि चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको मूल मर्म र मार्गदर्शनलाई आत्मसात् गरेको छ।

१.४ कार्ययोजना तर्जुमा कार्य समूहको गठन र कार्यदिशः

विशेष अदालतको आ.व. २०८०/०८१ को वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गर्न यस अदालतको मिति २०८०/०३/२१ को निर्णयानुसार सदस्य माननीय न्यायाधीश श्री यमुना भट्टराईको संयोजकत्वमा माननीय न्यायाधीश श्री शालिग्राम कोइराला र रजिस्ट्रार श्री अशोक कुमार क्षेत्री रहेको कार्ययोजना तर्जुमा समिति गठन गरिएको थियो। उक्त समितिको मिति २०८०/३/३१ को निर्णयानुसार देहायबमोजिम समिति विस्तार गरिएको थियोः

माननीय न्यायाधीश श्री यमुना भट्टराई	संयोजक
माननीय न्यायाधीश श्री शालिग्राम कोइराला	सदस्य
रजिस्ट्रार श्री अशोक कुमार क्षेत्री	सदस्य
उपरजिस्ट्रार श्री दिपेन्द्रनाथ योगी	सदस्य
उपरजिस्ट्रार श्री नारदप्रसाद भट्टराई	सदस्य
शाखा अधिकृत श्री होमनाथ कँडेल	सदस्य
शाखा अधिकृत श्री दिपेन्द्र बुढाथोकी	सदस्य
शाखा अधिकृत श्री यज्ञराज रेग्मी	सदस्य
शाखा अधिकृत श्री प्रकाश ढकाल	सदस्य
नायब सुब्बा श्री खिलाराज काफ्ले	सदस्य
नायब सुब्बा श्री जीवन राना	सदस्य
नायब सुब्बा श्री छुनु श्रेष्ठ	सदस्य
नायब सुब्बा श्री नारायणप्रसाद पन्थी	सदस्य
नायब सुब्बा श्री राजेश देवकोटा	सदस्य
कम्प्युटर अपरेटर श्री दीपहादुर थापा	सदस्य
तामेलदार अच्युत के.सी.	सदस्य

१.५ योजना तर्जुमा विधि

प्रस्तुत आ.व.२०८०/०८१ को वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने सिलसिलामा कार्ययोजना तर्जुमा समितिले अनुसूचीमा उल्लेखित विशेष अदालतमा कार्यरत न्यायाधीश, सरोकारवाला निकायहरू अख्तियार दुरूपयोग अनुसन्धान आयोग, सम्पत्ति शुद्धीकरण अनुसन्धान विभाग, विशेष सरकारी वकिल कार्यालय, विशेष अदालत बार एसोसिएसन, पत्रकार, अदालतका सेवाग्राहीहरू र कर्मचारीहरूको राय सुझाव लिई आ.व. २०८०/०८१ को लागि यो वार्षिक कार्ययोजना तयार गरिएको छ।

परिच्छेद - दुई

वार्षिक कार्ययोजनाको समीक्षा

२.१ विषय प्रवेश

“न्यायपालिकाको स्वतन्त्रताः न्यायिक सुशासन हाम्रो प्रतिबद्धता” भन्ने नाराका साथ न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका कार्यसम्पादन सूचकका आधारमा चौथो योजनाले निर्धारण गरेअनुरुप आ.व. ०७९/०८० को वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य र प्रगतिलाई मुख्य आधार बनाई वार्षिक कार्ययोजनाको समीक्षा गरिएको छ। गत आर्थिक वर्षमा मूल कार्यतर्फ मुद्दाको फैसला गरेअनुरुप फैसला लेखन, मुद्दामा फैसला गर्न अङ्ग पुऱ्याउने, मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणतर्फ राखिएका वार्षिक लक्ष्य र प्रगतिका आधारमा प्राप्त उपलब्धिहरूको समेत समीक्षा गरिएको छ। साथै रणनीतिक कार्यहरूतर्फ निर्धारित वार्षिक कार्यक्रम र त्यस्ता कार्यक्रमको सम्पादनमा भएको प्रगतिलाई आधार मानी उपलब्धिहरूको समीक्षा गरिएको छ।

२.२ गत आ.व. को मुद्दाको लगत, फछ्र्यौट र बाँकीको अवस्था

आ.व. ०७९/०८० बाट जिम्मेवारी सरेका जम्मा ३५९ थान मुद्दा र आ.व. ०७७/०७८ मा दर्ता भएका १२७, आ.व. ०७८/०७९ मा दर्ता भएका १३५ र आ.व. ०७९/०८० मा दर्ता भएका १७६ समेत गरी जम्मा हुन आएको ४३८ थान मुद्दाको ३ वर्षको औषतले हुन आएको १४६ थान मुद्दामा १५% थप गरी यस आ.व. ०८०/०८१ मा दर्ता हुन आउने अनुमानित मुद्दा सङ्ख्या १६८ थानसमेत गरी जम्मा ५२७ थान मुद्दा यस आ.व. ०८०/०८१ मा जम्मा लगत कायम हुने देखिन्छ। आर्थिक वर्ष २०७९/०८० मा गत आर्थिक वर्षबाट जिम्मेवारी सरी आएका ४५३ र यस आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका १७६ गरी जम्मा लगत ६२९ थान रहेकोमा २७० थान फछ्र्यौट भई ३५९ थान मुद्दा बाँकी रहेको देखिन्छ। वार्षिक फछ्र्यौट लक्ष्य ५९० थान रहेकोमा यस आर्थिक वर्षमा २७० थान मुद्दा फछ्र्यौट भई ४५.७६% प्रगति भएको देखिन्छ। यस सम्बन्धी विस्तृत विवरण तालिका नं. १ मा उल्लेख गरिएको छ।

<u>तालिका नं. १</u>

मुद्दाको लगत, फछ्र्यौट र बाँकी

सि.नं.	विषय	लगत			फछ्र्यौट	बाँकी
		जिम्मेवारी	नयाँ दर्ता	जम्मा लगत		
१	गैरकानूनी सम्पत्ति आर्जन	३४	१३	४७	१९	२८
२	निर्णयगत (अनियमितता)	२६५	११३	३७८	१४८	२३०
३	नक्कली प्रमाणपत्र	४०	८	४८	४०	८
४	घुस/रिसवत	८६	३१	११७	५०	६७
५	सम्पत्ति शुद्धीकरण	२८	११	३९	१३	२६
७	पुनरावेदन	०	०	०	०	०
जम्माः		**४५३**	**१७६**	**६२९**	**२७०**	**३५९**

यस अदालतमा दर्ता भएका अधिकांश मुद्दा विशेष प्रकृतिका रहेका छन्। केही मुद्दामा सुनुवाईको लागि महिना दिनभन्दा बढी समय लाग्ने गरेको देखिन्छ जसका कारण लक्ष्यअनुसारको मुद्दाको फछ्र्यौट गर्न चुनौती रहेको छ।

२.३ मुद्दाको लगत, फछ्र्यौट र बाँकीको पाँच आर्थिक वर्षको तुलनात्मक अवस्था

विशेष अदालतको विगत ५ आर्थिक वर्षको कार्यसम्पादनको अवस्थालाई तालिका नं. २ मा उल्लेख गरिएको छ।

तालिका नं. २

विगत पाँच वर्षको मुद्दाको लगत, फछ्र्यौट र बाँकीको अवस्था

क्र.सं.	आर्थिक वर्ष	जम्मा लगत	फछ्र्यौट लक्ष्य	फछ्र्यौट	लक्ष्य अनुसारको फछ्र्यौट प्रगति (प्रतिशतमा)	बाँकी
१.	२०७५/०७६	६२३	२७०	२३०	८५.१८%	३९३
२.	२०७६/०७७	८४३	२३१	१७८	७७.०५%	६६५
३.	२०७७/०७८	७९२	८६०	१३५	१५.७%	६५७
४.	२०७८/०७९	७९२	८३९	३३९	४२.८०%	४५३
५.	२०७९/०८०	६२९	५९०	२७०	४५.७६%	३५९

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

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

तालिका नं. ३

विगत ३ वर्षको मुद्दाको प्रकृति र विषयगत आधारमा दर्ता विवरण

आ.व.	गैरकानूनी सम्पत्ति आर्जन	निर्णयगत अनियमितता	नक्कली प्रमाणपत्र	घुस /रिसवत	सम्पत्ति शुद्धीकरण	कैफियत
०७७।७८	३	३७	३	७०	१४	
०७८।७९	७	८७	६	२२	३	
०७९।८०	१३	११३	८	३१	११	

यस अदालतमा पछिल्लो तीन वर्ष दर्ता भएका मुद्दाहरूको तुलना गरी हेर्दा सबै प्रकृतिका मुद्दाहरू आ.व. ०७७/७८ को तुलनामा आ.व. ०७८/७९ मा घुस/ रिसवत र सम्पत्ति शुद्धीकरणबाहेक अन्य मुद्दाहरू उल्लेख्य रुपमा बढेको देखिन्छ। यद्यपि आ.व. ०७८/०७९ को तुलनामा आ.व. २०७९/०८० मा सम्पत्ति शुद्धीकरणको मुद्दाबाहेक अन्य मुद्दा दर्ताको सङ्ख्यामा भने वृद्धि भएको देखिन्छ।

विशेष अदालत ऐन, २०५९ अनुसार मुद्दा दायर भएको मितिले ६ महिनाभित्र मुद्दाको किनारा गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था रहेको छ। सो कानूनी व्यवस्था र न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७६/०७७-२०८०/०८१) ले निर्धारण गरे अनुसार आ.व. २०७९/०८० बाट जिम्मेवारी सरेका मुद्दा सङ्ख्या ३५९ र यस आ.व. २०८०/०८१ मा दर्ता हुने अनुमान गरिएको मुद्दा सङ्ख्या १६८ को ५०% ले हुने मुद्दा सङ्ख्या ८४ समेत गरी जम्मा हुन आउने मुद्दा सङ्ख्या ४४३ थानलाई फछ्र्यौट गर्न विद्यमान जनशक्ति, साधन र स्रोतको उच्चतम परिचालन गरी मुद्दा फछ्र्यौट गर्न सकिने भएपनि कर्मचारीको उत्प्रेरणाको लागि विशेष अदालत ऐनको दफा ५ बमोजिमको सुविधा सुनिश्चित गर्नु अपरिहार्य देखिन्छ।

तालिका ४
विगत तीन वर्षको महिनागत तुलनात्मक मुद्दा दर्ता तालिका

महिना आ.व.	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मङ्सिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा
०७७/०७८	१४	६	१८	१	१३	१६	९	१९	१६	३	१	११	१२७
०७८/०७९	२	९	६	२	१३	८	९	१४	१४	१६	१६	२६	१३५
०७९/०८०	१८	११	१४	७	१३	१४	१७	१६	१२	१४	१२	२८	१७६

विगत तीन वर्षको तुलनात्मक मासिक मुद्दा दर्ता अभिलेख हेर्दा आ.व.२०७७/०७८ अन्तर्गत २०७७ साल फागुन महिनामा सबैभन्दा बढी र कार्तिक र जेठमा सबैभन्दा कम मुद्दा १/१ थान दर्ता भएको देखिन्छ। आ.व. ०७८/०७९ मा सबैभन्दा बढी २०७९ साल असार महिनामा २६ थान मुद्दा दर्ता भएको र साउन एवम् कात्तिकमा सबैभन्दा कम मुद्दा २/२ थान मात्र दर्ता भएको पाइयो।यसैगरी गत आ.व. अर्थात आ.व. ०७९/८० अन्तर्गत २०८० सालको असारमा सबैभन्दा बढी (२८ थान) र सोही आ.व.को कात्तिकमा सबैभन्दा कम अर्थात् ७ थान मुद्दा मात्र दर्ता भएको देखिन्छ। अधिकांश मुद्दामा फरारी प्रतिवादीलाई म्याद जारी गर्नुपर्ने र अङ्ग पुऱ्याउन लाग्ने अतिरिक्त समय लाग्ने भएकाले निर्दिष्ट लक्ष्यअनुसारको वार्षिक प्रगतिमा सापेक्षित प्रभाव पारेको देखिन्छ। तथापि योजनाले लिएको लक्ष्य अनुसारको प्रगति भएको नदेखिए पनि गत आ.व. मा २७० अर्थात् लक्ष्यको ४६ प्रतिशत मुद्दा फछ्र्यौट भएको छ।

२.५ नयाँ मुद्दा दर्ताको प्रवृत्ति

आ.व.२०७४/०७५ देखि आ.व. २०७६/०७७ सम्म मुद्दाको नयाँ दर्ता सङ्ख्यामा निरन्तर वृद्धि हुँदै आएकोमा आ.व. ०७७/७८ र ०७८/०७९ मा मुद्दाको नयाँ दर्तामा समेत कमि हुन आएको देखिन्छ। आ.व. ०७९/८० मा भने नयाँ मुद्दा दर्तामा तुलनात्मक रुपमा वृद्धि भएको देखिन्छ।आ.व. ०७९/०८० मा मुद्दा दर्ताको लक्ष्य निर्धारण गर्दा रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेबमोजिम पछिल्लो तीन आ.व.को मुद्दा

दर्ताको औसतमा १५% वृद्धि गरी नयाँ मुद्दा दर्ताको सङ्ख्या निर्धारण गर्नुपर्ने थियो। सो अनुसार आ.व. ०७९/०८० मा २७३ थान नयाँ मुद्दा दर्ता हुने अनुमान गरिएकोमा सो आ.व.०७९/०८० मा मुद्दा दर्तामा कमी आई १७६ थान मुद्दा मात्र दर्ता भएको अवस्था छ। विगत पाँच आर्थिक वर्षको नयाँ मुद्दा दर्ताको तुलनात्मक प्रवृत्तिलाई देहायको तालिका नं. ५ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

तालिका नं. ५

नयाँ मुद्दा दर्ताको प्रवृत्ति

विवरण	आ.व.	आ.व.	आ.व.	आ.व.	आ.व.
	२०७५/०७६	२०७६/०७७	२०७७/०७८	२०७८/०७९	२०७९/८०
नयाँ मुद्दा दर्ता	३७०	४५०	१२७	१३५	१७६

यस अदालतको विगत पाँच वर्षको तुलनात्मक तथ्याङ्क हेर्दा आ.व. २०७५/०७६ र आ.व. २०७६/०७७ मा नयाँ मुद्दा दर्ता हुने प्रवृत्तिमा वृद्धि हुँदै आएकोमा आ.व. ०७७/०७८ र ०७८/०७९ मा भने केही कमी हुन आएको देखिन्छ। आ.व. ०७९/८० मा भने यो सङ्ख्या तुलनात्मक रुपमा बढेको देखिन्छ। प्रतिशतको अनुपातमा आ.व. २०७५/०७६ र सङ्ख्याको दृष्टिकोणले आ.व. २०७६/०७७ मा वार्षिक वृद्धिदर उच्च रहेको छ। आ.व ०७७/०७८ र आ.व. ०७८/०७९ मा नयाँ मुद्दा दर्तामा उल्लेख्य रुपमा कमी हुनुमा कोरोना भाइरस (कोभिड-१९) को महामारीबाट सृजित बन्दाबन्दीको अतिरिक्त सर्वोच्च अदालतको संवैधानिक इजालासबाट अख्तियार दुरूपयोग अनुसन्धान आयोग नियमावली, २०५९ को नियम ३० लाई खारेज गर्ने गरी भएको फैसलासमेतको आधार हुन सक्ने देखिन्छ। आ.व. २०७९/०८० मा समेत मुद्दा दर्ताको दर क्रमशः वृद्धि भएको देखिन्छ।

२.६ मुद्दाको फछ्र्यौट गर्ने कार्य

अदालतहरूको प्रथम र प्रमुख कार्यको रुपमा मुद्दा फछ्र्यौट गर्ने कार्यलाई लिईन्छ। न्याय सम्पादनको कार्य विगत आर्थिक वर्षहरूमा क्रमशः वृद्धि हुँदै आएको सन्दर्भमा विगत पाँच आर्थिक वर्षको मुद्दा फछ्र्यौटतर्फको कार्यसम्पादनको अवस्थाको तुलनात्मक विवरण देहायको तालिका नं. ६ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

तालिका नं. ६

विगत पाँच वर्षको मुद्दाको तुलनात्मक अवस्था

विवरण	आ.व.	आ.व.	आ.व.	आ.व.	आ.व.
	२०७५/०७६	२०७६/०७७	२०७७/०७८	२०७८/०७९	२०७९/८०
जम्मा मुद्दाको लगत	६२३	८४३	७९२	७९२	६२९
फछ्र्यौट	२३०	१७८	१३५	३३९	२७०
बाँकी	३९३	६६५	६५७	४५३	३५९

विशेष अदालतको विगत पाँच आर्थिक वर्षको कार्यसम्पादनको अवस्थालाई हेर्दा आ.व. २०७५/०७६ र २०७६/०७७ को तुलनामा आ.व. ०७७/०७८ र २०७८/०७९ मा विश्वव्यापी रुपमा फैलिएको कोरोना भाइरस (कोभिड-१९) को सङ्क्रमणको कारणले भएको बन्दाबन्दी एवम् न्यायाधीश नियुक्ति समेतका कारणले योजना प्रभावित भएको देखिन्छ। विविध कारणबाट सिर्जित प्रतिकूलताका बावजुद पनि आ.व. ०७८/०७९ मा मुद्दाको कूल लगत ७९२ मध्ये ३३९ थान मुद्दा फछ्र्यौट भएको अवस्था छ। ३३९ थान मुद्दा फछ्र्यौंट विशेष अदालत स्थापना भएदेखि हालसम्मकै सर्वाधिक सङ्ख्या हो

आ.व. ०७८/७९ मा २ वर्ष नाघेको मुद्दाको सङ्ख्या २५६ थान र १८ महिनादेखि २ वर्षभित्रका मुद्दाको सङ्ख्या ३२ थान रहेकोमा आ.व. २०७९/०८० मा २ वर्ष नाघेको मुद्दाको सङ्ख्यामा उल्लेख्य कमि भई यो सङ्ख्या १०६ मा झरेको छ । त्यसैगरी सोही अवधिमा १८ महिनादेखि २ वर्षभित्रका मुद्दाको सङ्ख्या १९ थान रहेको छ। मुद्दाको अङ्ग पुऱ्याउन लाग्ने समय, सुनुवाईको लागि लाग्ने अवधि, विशेष अदालत ऐन, २०५९ को दफा १६(१) तथा न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले गरेको व्यवस्थासमेतलाई मध्यनजर गरी मुद्दा फछ्र्यौट लक्ष्य र सङ्ख्या निर्धारणमा ध्यान पुऱ्याउनु पर्ने देखिन्छ।

२.७ मुद्दाको सालगत विवरण

विशेष अदालतमा विचाराधीन मुद्दाको लगत, फछ्र्यौट र बाँकी मुद्दाको सालगत विवरण तालिका नं. ७ प्रस्तुत गरिएको छः

तालिका नं. ७
मुद्दाको सालगत विवरण

क्र.सं.	आ.व.	जम्मा लगत	फछ्र्यौंट												
			साउन	भाद्र	असोज	कात्तिक	मङ्सिर	पुष	माघ	फागुन	चैत	वैशाख	जेठ	असार	बाँकी
१.	२०७२/०७३	१	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
२.	२०७३/०७४	२	०	०	०	०	०	०	०	१	१	०	०	०	०
३.	२०७४/०७५	९	१	१	०	०	०	२	१	०	२	०	१	१	०
४.	२०७५/०७६	६४	२	१४	२	७	४	४	६	४	५	३	५	६	२
५.	२०७६/०७७	१८०	८	११	५	५	७	१०	७	१०	१८	१५	८	१०	६६
६.	२०७७/०७८	६८	३	२	०	४	०	१	३	१	१	४	५	६	३८
७.	२०७८/०७९	१२९	१	०	२	२	२	३	५	४	३	५	३	६	९३
८.	२०७९/०८०	१७६	०	०	०	०	०	०	०	२	३	३	४	४	१६०
जम्माः		६२९	१६	२८	९	१८	१३	२०	२२	२२	३३	३०	२६	३३	३५९

२.८ मुद्दाको अवधिगत अवस्था

यस अदालतमा विचाराधीन मुद्दाको अवधिगत लगत, फछ्र्यौट र बाँकी रहेका मुद्दाको अवस्थालाई तालिका नं. ८ मा देखाइएको छ।

मुद्दाको अवधिगत लगत, फछ्र्यौंट र बाँकीको विवरण

तालिका नं. ८

मुद्दाको उमेर	**जम्मा लगत**	**फछ्र्यौट**	**बाँकी**	**कैफियत**
२ वर्ष नाघेका	३२४	२१८	१०६	
१८ महिनादेखि २ वर्षसम्म	३८	१९	१९	
१ वर्षदेखि १८ महिनाभित्र	९१	१७	७४	
६ महिनादेखि १ वर्षसम्म	७७	१५	६२	
६ महिनाभित्रको	९९	१	९८	
जम्मा	**६२९**	**२७०**	**३५९**	

२.९ वार्षिक र मासिक फछ्र्यौटको अवस्था

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना अनुरुप विशेष अदालतको हकमा मुद्दा फछ्र्यौट गर्ने कार्यतर्फ निर्धारण गरेको कार्यसम्पादन सूचकलाई आधार मानी निर्धारित वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य र वास्तविक मुद्दाको लगतलाई आधार मानी लक्ष्य निर्धारण गरी हासिल भएको प्रगतिलाई देहायको तालिका नं. ९ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

तालिका नं. ९

मुद्दा फछ्र्यौट गर्ने कार्यको वार्षिक लक्ष्य र प्रगतिको अवस्था

सि.नं.	मुद्दा	विवरण	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मङ्सिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा
१	मुद्दातर्फ	लक्ष्य	१६	४९	२१	४१	४९	५३	५६	५४	६०	६१	६६	६४	५९०
		प्रगति	१६	२८	९	१८	१३	२०	२२	२२	३३	३०	२६	३३	२७०
२	थुनछेक	लक्ष्य	४५	६१	२४	६०	६०	७०	७२	७२	६५	६५	७२	७२	७३८
		प्रगति	१०८	८७	३८	१८	५२	१०९	७०	५१	१०९	६४	६२	३६	८०४
जम्मा		लक्ष्य	६१	११०	४५	१०१	१०९	१२३	१२८	१२६	१२५	१२६	१३८	१३६	१३२८
		प्रगति	१२४	११५	४७	३६	६५	१२९	९२	७३	१४२	९४	८८	६९	१०७४
इजलासमा पेस हुने निवेदन		१२१													
बकपत्र		२६५०													
सफ्टवेयरमा प्रविष्टि गरिएको मिसिल सङ्ख्याः २०९७															

गत आर्थिक वर्ष ०७९/०८० मा यस अदालतको वार्षिक कार्ययोजनाले वार्षिक ५९० मुद्दा फछ्र्यौट गर्ने लक्ष्य राखेकोमा २७० थान मुद्दा फछ्र्यौट भएको छ। यस अदालतमा आ.व. २०७९।०८० मा आ.व. ०७८/०७९ बाट जिम्मेवारी सरी आएका ४५३ र आ.व. ०७९/०८० मा दर्ता भएका १७६ थान गरी जम्मा ६२९ थान मुद्दाको लगत कायम भएको थियो। उक्त लगतबाट २७० थान मुद्दा फछ्र्यौट भई कूल लगतको ४३ प्रतिशत फछ्र्यौट भएको छ। वार्षिक फछ्र्यौट लक्ष्य ५९० लाई आधार मान्दा यस आर्थिक

वर्षमा ४६ प्रतिशत मुद्दा फछ्र्यौट भएको छ। कूल लगत ६२९ थान मुद्दामा २७० थान मुद्दा फछ्र्यौट भई जम्मा ३५९ थान मुद्दा बाँकी रहेको अवस्था छ।

गत आ.व.मा थुनछेक प्रयोजनको लागि ७३८ व्यक्ति उपस्थित हुने अनुमान गरिएकोमा निवेदन साथ उपस्थित हुने ७७५ जना र आरोप पत्रसाथ पेस गरी वयान गरिएको २९ गरी कूल ८०४ जनाको वयान भई थुनछेक कार्य सम्पन्न भएको छ जून तोकिएको लक्ष्यभन्दा बढी हो। यस अदालतको करिब आधा जसो कार्य समय थुनछेक प्रक्रियामा लाग्नु पर्ने अवस्था तथा थुनछेक बहस र आदेशका लागि लाग्ने समयको आधारमा गत आ.व.हरूमा जस्तै २ थान हाजिर हुन आउने निवेदन बराबर १ थान मुद्दा बराबरको कार्यभारको अवस्थालाई मध्यनजर गर्दा थुनछेक प्रयोजनको लागि १ वटा इजलास थप हुनु उपयुक्त भएको र मुद्दाको निर्धारित वार्षिक लक्ष्य हासिल गर्न विद्यमान साधन र स्रोतमा अभिबृद्धि गरी तत्काल न्यायिक जनशक्ति थप गर्नु अपरिहार्य रहेको देखिन्छ।

२.१० पुराना मुद्दाहरूको फछ्र्यौट

रणनीतिक योजनाले पुराना बक्यौता मुद्दाहरूको न्यूनीकरण गर्ने रणनीतिक कार्य अन्तर्गत गत आ.व.मा १८ महिना नाघेका मुद्दाहरू शून्यमा ल्याउने कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण गरेबमोजिम गत वर्षको वार्षिक कार्ययोजनामा सो लक्ष्य राखिएको थियो। आ.व. ०७९/८० मा सरी आएका १८ महिना नाघेका ३६२ थान मुद्दामध्ये २३७ थान फछ्र्यौट भएको छ भने १२५ थान बाँकीसमेत गरी जम्मा ३५९ थान मुद्दाको लगत कायम रहेको देखिन्छ।

२.११ बाँकी मुद्दाहरूको अवधिगत विवरण

जिम्मेवारी सरी आएका मुद्दाहरूको अवधिगत विवरण देहायको तालिका नं. १० मा प्रस्तुत गरिएको छ।

<u>तालिका नं. १०</u>

बाँकी मुद्दाको स्थितिः अवधिगत अवस्था

सि.नं.	१ वर्ष भित्रका	१ वर्षदेखि १८ महिनाभित्रका	१८ महिनादेखि २ वर्षभित्रका	२ वर्ष नाघेका	जम्मा
१.	१६०	७४	१९	१०६	३५९

गत आर्थिक वर्षको जिम्मेवारीबाट सरिआएका ३५९ थान मुद्दाहरू मध्ये १६० थान १ वर्ष भित्रका, ७४ थान १ वर्षदेखि १८ महिना भित्रका र १९ थान १८ महिनादेखि २ वर्ष भित्रका र २ वर्ष नाघेका १०६ थान मुद्दा बाँकी रहेको देखिन्छ। विगत आर्थिक वर्षहरूको तुलनामा न्यायपालिकाको योजनाले तोकेको समयसीमा नाघेका मुद्दाको सङ्ख्या क्रमशः बढ्दो अवस्थामा रहेको छ। योजनाले तोकेबमोजिम विशेष अदालतले सबै मुद्दा १८ महिनाभित्र फैसला गरिसक्नु पर्नेमा सो गर्न नसके पनि बक्यौता मुद्दाको सङ्ख्या भने क्रमशः घट्दो क्रममा रहेको अवस्था छ।

२.१२ फैसला लेखन कार्य

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले फैसला लेखन कार्यतर्फ फैसला भएको मितिले १ महिनाभित्र फैसला तयार हुने भनी निर्धारण गरेको कार्यसम्पादन सूचकलाई आधार मानी यस अदालतले निर्धारण गरेको लक्ष्य बमोजिमको प्रगति निम्न बमोजिम तालिका नं. ११ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

<u>तालिका नं. ११</u>

फैसला लेखनतर्फको लक्ष्य र प्रगतिको अवस्था

तयार गर्नुपर्ने फैसला सङ्ख्या	तयार भएको फैसला सङ्ख्या						तयार हुन बाँकी फैसला सङ्ख्या				
	७ दिनभित्र	८ देखि १५ दिन भित्र	१६ दिनदेखि १ महिनाभित्र	१ देखि २ महिनाभित्र	२ महिना नाघेर	जम्मा	१५ दिन भित्रको	१६ दिन देखि १ महिना भित्रको	१ महिनादेखि २ महिनासम्मको	२ महिना नाघेको	जम्मा
२७९	३	८	९	४४	१६४	२२८	१८	१३	१३	७	५१

गत आर्थिक वर्षमा फैसला भएका २७० थान मुद्दा मध्ये २२८ थान मुद्दाको फैसला लेखनको कार्य सम्पन्न भएको छ। गत आ.व.मा भएका ५१ थान मुद्दाहरूको फैसला मात्र लेख्न बाँकी रहेको छ। उक्त मुद्दाको फैसला लेखन कार्यसमेत शीघ्र रुपमा भैरहेको छ।

२.१३ मुद्दामा अङ्ग पुऱ्याउने कार्य

रणनीतिक योजनाले विशेष अदालतको हकमा अङ्ग पुऱ्याउने कार्यतर्फ तोकेको कार्यसम्पादन सूचकलाई आधार मानी निर्धारण गरेको वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य र हासिल भएको प्रगतिलाई देहायको तालिका नं. १२ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

<u>तालिका नं. १२</u>

मुद्दामा अङ्ग पुऱ्याउने कार्यको लक्ष्य र प्रगतिको अवस्था

मुद्दाको लगत	गत वर्षको लक्ष्य	अङ्ग पुगेको सङ्ख्या	प्रगति प्रतिशत	वास्तविक लगतको आधारमा प्रगति प्रतिशत
६२९	५९०	५२०	८८.१४ %	८२.६७ %

गत आ.व. मा अङ्ग पुऱ्याउने वास्तविक सङ्ख्यात्मक लक्ष्य ५९० थान निर्धारण गरिएकोमा शतप्रतिशत लक्ष्य हासिल गर्न सकिएन। मुद्दामा अङ्ग पुऱ्याउनेतर्फ सङ्ख्यात्मक लक्ष्य भन्दा केही कम अङ्ग पुगेको र कूल लगतको लक्ष्य भन्दा कम प्रगति भएको देखिन्छ। विशेष अदालत ऐन, २०५९ ले ६ महिनाभित्र मुद्दाको किनारा लगाउने उद्देश्य लिएको भएतापनि मुद्दाको अङ्ग पुऱ्याउने कार्यतर्फ म्याद तामेल गर्ने काममा जिल्ला

अदालतहरूको भर पर्नुपर्ने साथै विशेष अदालत नियमावली जारी हुनसमेत ढिलाई भएको र अतिरिक्त स्रोत साधनसमेतको अभाव खट्किएको देखिन्छ।

२.१४ मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले अदालतका चालु मिसिलहरू वर्षको कम्तिमा २ पटक निरीक्षण गर्ने कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण गरेकोमा गत वर्षको कार्ययोजनामा अनुमानित लगतका आधारमा ६५८ मिसिल निरीक्षण हुने लक्ष्य तोकिएकोमा ५६४ थान मिसिल निरीक्षण भएको छ। मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको अवस्था देहायबमोजिम तालिका नं. १३ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

<u>तालिका नं. १३</u>

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको मासिक लक्ष्य र प्रगतिको अवस्था

महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मङ्सिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा
लक्ष्य	६०	६९	३०	४७	५७	५४	५४	५२	५९	५९	६६	६१	६५८
प्रगति	०	२५	३०	४७	५७	५४	५४	५२	५९	५९	६६	६१	५६४

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणतर्फ लक्ष्यलाई आधार मान्दा सबै मुद्दा एक पटक निरीक्षण गर्न नभ्याएको र केही थान मुद्दामा दुई पटक निरीक्षण गरिएको भएतापनि मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणतर्फ शतप्रतिशत प्रगति हासिल गर्न नसकिए तापनि प्रयास भने गरिएको छ।

२.१५ योजनाको व्यवस्थापकीय कार्यको समीक्षाः

२.१५.१ अदालत व्यवस्थापनका लागि गरिएका प्रयासहरुः

(क) मुद्दा व्यवस्थापनमा सुधार ल्याउन अपनाइएका विशेष कार्यक्रमहरू

- मुद्दा फछ्र्यौटको लक्ष्य निर्धारण र कार्यान्वयन
- तारेख मापदण्ड निर्धारण र कार्यान्वयन
- पुराना मुद्दा फछ्र्यौटमा प्राथमिकता
- मुद्दाको नियमित आन्तरिक निरीक्षण र अनुगमन
- पेसी प्रमाणीकरण
- थुनछेकको क्रममा प्रमाण परीक्षणको एकमुष्ट आदेश
- सरोकारवालाहरूसँगको नियमित छलफल र अन्तरक्रिया
- कर्मचारीहरूको क्षमता विकास कार्यक्रम
- स्वेच्छिक कानूनी सहायता (प्रो-बोनो)को व्यवस्था

(ख) मुद्दाको कारवाहीलाई सूचना प्रविधिसँग आवद्धता

- मुद्दाको टिपोट प्रारम्भ

- मुद्दाको कारवाहीको जानकारी वेभसाइटबाट दिने
- फैसला वेवसाइटमा अपलोड र सार्वजनिकीकरण
- पायक पर्ने अदालतबाट अनलाइन तारेखको व्यवस्था र कार्यान्वयन
- अनलाइन म्याद तामेली
- पत्राचारमा इमेल र इन्टरनेटको प्रयोग
- पक्षहरूलाई एसएसएमबाट मुद्दाको जानकारी दिन प्रारम्भ
- साक्षी र विशेषज्ञको श्रव्यदृश्य सम्वादबाट बकपत्र

२.१५.२ सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिता, सुशासन अभिबृद्धि र न्यायमा पहुँच अभिबृद्धिका लागि सञ्चालित कार्यक्रमहरू

- सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने सूचक तथा समयसारणीसमेत भएको नागरिक बडापत्र कार्यन्वयन
- राजश्व एवम् न्यायिक दस्तुरमा बैंङ्किङ प्रणालीको प्रयोग
- वयान/वकपत्र यथासम्भव उसैदिन सक्ने कार्यशैलीको अभ्यास
- सेवाग्रहीले बारम्बार सोधिने प्रश्नहरू समेटेर यस अदालतको वेवसाइटमा FAQs प्रकाशन
- असक्षम पक्षलाई अदालतमा पेस गर्ने निवेदन लगायतका लिखत तयार गर्न अदालतबाट सहजीकरण गर्न Templates उपलब्ध
- अदालतका निर्णय, फैसला एवम् क्रियाकलापहरू विद्युतीय माध्यमबाट नियमित सार्वजनिक
- विशेष अदालतको स्मारिका तथा फैसला सङ्ग्रह प्रकाशन
- सामयिक सूचना एवम् जानकारीहरू अदलतका प्रवक्ता र सूचना अधिकारीमार्फत उपलब्ध
- गुनासो पेटिका र गुनासोको सम्बोधन
- सूचना तथा सहायता कक्षको व्यवस्था
- आधा घण्टे सेवा सञ्चालन
- सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्भेक्षण फाराम र सुझावमा आधारित सेवा सुधार
- **सेवाग्राही सन्तुष्टिः** विशेष अदालतबाट सेवा लिने सेवाग्राहीहरूले भरेको सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्भेक्षण फारामबाट प्राप्त भएको परिणामलाई तालिका नं. १४ मा देखाइएको छ। सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्भेक्षण फाराम अनुसूची ६ मा राखिएको छ।

सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्भेक्षण फाराम

तालिका नं. १४

सहभागी सङ्ख्या	सेवाग्राहीको प्रतिक्रिया				
	धेरै राम्रो	राम्रो	ठिकै	नराम्रो	कैफियत
५३६	४५ प्रतिशत	४० प्रतिशत	१५ प्रतिशत	०	

- मुद्दाका फायलको रङ्गबाट नै मुद्दा चिनियोस् भन्ने उद्देश्यले घुस रिसवत मुद्दामा रातो, सम्पत्तिका मुद्दामा हरियो र निर्णयगत मुद्दामा निलो रङको फायल प्रयोग गर्ने गरी छपाई गरी सोबमोजिम कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ।
- अदालतको प्रवेशद्वारदेखि सेवाग्राहीलाई इन्टर्न तथा कर्मचारीबाट सहजीकरण
- सेवाग्राहीको लागि फरकफरक प्रवेश पासको व्यवस्थाः रातो, हरियो र पहेलो प्रवेश पास
- सरकारी वकील र विशेष बार कक्ष व्यवस्थापन
- सेवाग्राहीका लागि पिउने पानीको प्रबन्ध
- प्रतिक्षालय र स्तनपान कक्षको व्यवस्था
- सेनिटरी प्याड तथा प्राथमिक उपचार कक्षको व्यवस्था
- सेवाग्राहीको लागि चार्जिङ स्टेसन तथा फ्री वाइफाइको व्यवस्था
- सी.सी.टी.भी. बाट अनुगमन
- सरोकारवाला निकायसँग निरन्तर सहकार्य, समन्वय र सहजीकरण

२.१५.३ अन्य सुधारका कार्यहरू

- विशेष अदालत नियमावलीको तर्जुमा अन्तिम चरणमा
  (सर्वोच्च अदालत, कानून मन्त्रालय, मन्त्रिपरिषद् हुँदै विधायन व्यवस्थापन समितिमा विचाराधीन)
- भौतिक पूर्वाधारमा सुधार
- अदालतको सफ्टवेयरमा परिमार्जन
- मुद्दाको विद्युतीय फाइलको निर्माण
- अदालतका न्यायाधीश र कर्मचारीहरूबीच SOCIAL NETWORKING SYSTEM (SNS) बाट शाखा र फाँटबाट सम्पादन भएका कार्यहरूवारे दैनिक जानकारी
- योजनाको मासिक समीक्षा
- मासिक खर्चको विवरण वेवसाइटमा सार्वजनिक
- दण्ड जरिवानाको लगत अद्यावधिक र लगत अनुगमन
- मुद्दामा पेश भएका सम्पत्तिको व्यवस्थापन
- आ.व.२०८०/०८१ को वार्षिक कार्ययोजना समिति गठन भई कार्य प्रारम्भ।

२.१५.४ सम्माननीय कायम मुकायम प्रधान न्यायाधीशज्यूबाट भवनको समुद्घाटन, विशेष अदालतको स्मारिका विमोचन र अनुगमन तथा निरीक्षण

सम्माननीय कायम मुकायम प्रधान न्यायाधीश श्री दीपककुमार कार्कीज्यूबाट मिति २०७९ भाद्र ६ गते विशेष अदालतको स्थापना दिवसको अवसरमा विशेष अदालतको नवनिर्मित भवनको शिलान्यास सम्पन्न भई कार्यसञ्चालनमा आएको छ। सोही अवसरमा उहाँले विशेष अदालतबाट प्रकाशित विशेष अदालतको स्मारिका, २०७९ को समेत विमोचन गर्नुभएको थियो।

यसैगरी सम्माननीय कायम मुकायम प्रधान न्यायाधीश श्री हरिकृष्ण कार्कीज्यूबाट मिति २०८० जेठ २३ गते विशेष अदालतको नियमित अनुगमन तथा निरीक्षण गरी आवश्यक निर्देशनसमेत प्राप्त भएको छ।

२.१५.५ अभिलेख व्यवस्थापन

(क) फैसला भैसकेका ३७७३ थान मिसिलहरूमध्ये २०९७ थान मिसिलहरू विद्युतीय माध्यममा प्रविष्ट गरिएको छ। २०६० साल भन्दा अगाडि मिसिलहरूको सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्नको लागि सफ्टवेयर तयार नभएको हुँदा १६७६ थान मिसिलहरू सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्न बाँकी रहेको छ।

(ख) अभिलेख शाखामा रहेको कागजातहरू कानूनबमोजिम धुल्याउने कार्यलाई निरन्तरता दिइएको छ।

(ग) मिसिल अभिलेखको Digitalize गर्नेतर्फ पूर्वाधार निर्माण गरिएको छ। मुद्दाको अभिलेखलाई व्यवस्थापन गर्न खोजेको बखत तत्काल मिसिल भेटिने गरी अभिलेखको छुट्टै सफ्टवेयर निर्माण कार्य सम्पन्न गरी हाल कार्यान्वयनमा रहेको छ।

(घ) मुद्दामा दसीका रुपमा प्राप्त भएका सवारी साधनहरू कसूरजन्य सम्पत्ति व्यवस्थापन विभागमा लेखी पठाउन शुरू गरिएको छ। (सम्भवतः विशेष अदालतले सर्वप्रथम कार्यान्वयन गरेको छ)

(ङ) फैसला कार्यान्वयन निर्देशनालयबाट फैसलाबोजिम सदर स्याहा गर्नुपर्ने धरौटी रकम सदर स्याहा र जफत गर्नुपर्ने चल अचलसम्पत्ति जफत भए नभएका सम्बन्धमा मिसिल र लगत भिडाइ अद्यावधिक गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिइएको छ।

२.१५.६ दण्ड जरिवानाको लगत अनुगमन

विशेष अदालतबाट भएका फैसलाको लगत अनुगमनको प्रारम्भ गरिएको छ। सर्वोच्च अदालत, फैसला कार्यान्वयन निर्देशनालय तथा कसूरजन्य सम्पत्ति व्यवस्थापन विभागसँग आवश्यक सहकार्यका साथ अदालतका आदेश तथा फैसलाको लगत/ अभिलेख, कार्यान्वयनको अवस्था, कसूरजन्य सम्पत्तिको लिलामी वा जफत हुने सम्पत्तिसमेतका फैसला र कार्यान्वयन सम्बन्धमा निरन्तर अनुगमन गर्ने, अद्यावधिक गर्ने र आवश्यक सहजीकरण गर्ने कार्य प्रारम्भ गरिएको छ। विशेष अदालतका देहायका माननीय न्यायाधीशहरूबाट विशेष अदालतबाट भएका फैसलाहरूबमोजिमको दण्ड जरिवानाको लगत कस्ने र कार्यान्वयनका सम्बन्धमा देहायबमोजिमका अदालतहरूको अनुगमन र निरीक्षण गर्ने कार्य सम्पन्न भएको थियो।

सि.नं	अनुगमन गर्ने न्यायाधीशको नाम	अनुगमन गरिएको अदालतको नाम	अनुगमन मिति	कैफियत
१	माननीय न्यायाधीश श्री रमेश कुमार पोखरेल	सुनसरी जिल्ला अदालत	२०७९/१२/१२ देखि २०७९/१२/१५ सम्म	
२	माननीय न्यायाधीश श्री यमुना भट्टराई	मोरङ जिल्ला अदालत	२०७९/११/२८ देखि २०७९/१२/०१ सम्म	
३	माननीय न्यायाधीश श्री शालिग्राम कोइराला	इलाम जिल्ला अदालत	२०८०/०१/०७ देखि २०८०/०१/११ सम्म	

४	माननीय न्यायाधीश श्री बलभद्र बास्तोला	बारा जिल्ला अदालत	२०७९/०५/२३ देखि २०७९/०५/२७	
५	माननीय न्यायाधीश डा. श्री खुशीप्रसाद थारू	• कैलाली र कञ्चनपुर जिल्ला अदालत • रसुवा र नुवाकोट जिल्ला अदालत	• २०७९/०६/०६ देखि २०८०/०६/०९ सम्म • २०८०/०१/१५ देखि २०८०/०१/१८ सम्म	

२.१५.७ क्षमता विकास कार्यक्रम

गत आ.व. मा देहायबमोजिमका क्षमता विकासका कार्यक्रमहरू आयोजना गरिएको थियो :

सि.नं.	कार्यक्रम	मिति	प्रशिक्षक	कैफियत
१.	सेवाग्राहीसँगको सम्बन्ध, उत्तरदायित्व र सकारात्मक सोच विषयक प्रशिक्षण	२०७९।०९।०१	रजिस्ट्रार श्री अशोक कुमार क्षेत्री	
२.	विशेष अदालतको नयाँ सफ्टवेयर सञ्चालनसम्बन्धी प्रशिक्षण	२०७९।०९।०३	सर्वोच्च अदालतका सूचना प्रविधि विज्ञ गौरीनाथ कोइराला	**प्रमुख अतिथिः** माननीय न्यायाधीश श्री अनिल कुमार सिन्हा
३.	कार्यक्षेत्रमा सकारात्मक सोच र आध्यात्मिकता विषयक प्रवचन कार्यक्रम	२०७९।०९।२४	आचार्य श्री शितलकृष्ण महाराज	
४.	कानूनी नेपाली भाषा विषयक प्रशिक्षण	२०७९।०९।२८ र २९	भाषाविज्ञ श्री दीनदयाल रेग्मी	**प्रमुख अतिथिः** माननीय न्यायाधीश श्री सपना प्रधान मल्ल
५.	वयान बकपत्रसम्बन्धी तालिम	२०७९।१०।१५	सदस्य माननीय न्यायाधीश श्री बलभद्र बास्तोला	

यसका अतिरिक्त अदालतमा मुद्दाको फैसला लेखन कार्यमा प्रत्यक्ष संलग्न हुने इजलास अधिकृत, फाँट प्रमुख र कम्प्युटर अपरेटरहरूको ज्ञान, सिप र क्षमता विकास गर्नका लागि एक दिवसीय मुद्दाको टिपोट र फैसला लेखनसम्बन्धी तालिम कार्यक्रम सम्पन्न भएको छ। फैसला लेखन र प्रविधिको प्रयोगसमेतका विषयमा कर्मचारीका लागि क्षमता विकासका तालिम र क्रियाकलापहरू सञ्चालन गरिएको थियो ।

२.१६ बजेट विनियोजन निकासा र खर्चको विवरण

आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण बजेट विनियोजन निकासा र खर्चको विवरण						
विनियोजन		निकासा		खर्च		कैफियत
चालु	पूँजीगत	चालु	पूँजीगत	चालु	पूँजीगत	
६२,१७०,४१५।-	३,००,०००।-	६०,३९००७२.२४।-	२,०९,९५०।-	६०३९००७२.२४।-	२,०९,९५०।-	

परिच्छेद- तीन

वस्तुस्थिति विश्लेषण

३.१ आन्तरिक कार्य वातावरणको विश्लेषणः

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

३.१.१ मानव संशाधनको अवस्थाः

सक्षम र उत्प्रेरित जनशक्तिबाट मात्रै निर्धारित लक्ष्य प्राप्त गर्न सम्भव छ। न्याय सम्पादन जस्तो संवेदनशील कार्य सम्पादनमा उच्च मनोबलयुक्त सेवाभाव अपरिहार्य हुन्छ। विशेष अदालतमा हाल रहेको जनशक्तिको विवरणलाई देहायको तालिका नं. १५ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

<u>तालिका नं. १५</u>

मानव संशाधनको तुलनात्मक अवस्था

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

यस अदालतमा ६ जना माननीय न्यायाधीशहरूको दरवन्दी रहेपनि मिति २०८०/२/१५ देखि ५ जना कार्यरत रहेको अवस्था छ। कर्मचारीको कूल दरबन्दीमध्ये १ (एक) जना तामेलदारबाहेक दरबन्दीबमोजिम कर्मचारी पूर्ति भैसकेको अवस्था छ। यस अदालतको कार्यबोझलाई ध्यानमा राखी सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो र चुस्त दुरुस्त बनाउन प्रयास गरिएको छ।

३.१.२ सूचना प्रविधिको प्रयोगः

छिटो, छरितो, प्रभावकारी र सहज पहुँचयुक्त न्याय सम्पादनका लागि सूचना प्रविधिको प्रयोगको विकल्प अर्को छैन। विशेष अदालतमा सूचना प्रविधिको प्रयोगसम्बन्धी पूर्वाधारको अवस्था देहायको तालिका नं. १६ मा प्रस्तुत गरिएको छः

तालिका नं. १६

सूचना प्रविधिको प्रयोगको अवस्था

विवरण	कम्प्युटर	ल्यापटप	प्रिन्टर	स्क्यानर	डिस्प्ले टि भि	नेटवर्किङ	इन्टरनेट	सिसिटिभि	इ-हाजिरी	जेनेरेटर	फोटोकपि मेसिन	पैसा गन्ने मेशिन
चालु अवस्थाका	३१	६	२६	७	६	१	३	२३	२	०	३	१
मर्मत गर्नुपर्ने	२५	०	१२	०	०	०	०	-	०	१	१	-
काम नलाग्ने	४	३	२	०	०	०	०	३	०	–	१	१
जम्मा	६०	९	४०	७	६	१	३	२६	२	१	३	२

यस अदालतमा सूचना प्रविधिको अभिमुखीकरण गर्न र दिनैन्दिन प्रयोग गर्नका लागि IT Support Person को आपूर्ति नहुँदा र सो पदमा नियुक्त गर्न सहमतिसमेत नहुँदा काम प्रभावित हुन पुगेको छ। मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापन सम्बन्धी सफ्टवेयर प्रयोगमा रहेको छ तर यसलाई समयसापेक्ष रुपमा स्तरोन्नति एवम् Integration गर्नु आवश्यक छ। हाल ३१ वटा कम्प्युटर चालु अवस्थामा रहेका छन्। त्यसैगरी ९ थान ल्यापटप चालू अवस्थामा रहेका छन्। सबै कम्प्युटरलाई आन्तरिक नेटवर्क सञ्जालमा जोडिएको छ। अदालतको काम कारवाहीको अनुगमन तथा सुरक्षा प्रबन्धलाई थप प्रभावकारी बनाउन सि.सि.टि.भि. क्यामेरा जडान गरिएको छ। त्यसैगरी इ-हाजिरी प्रणाली लागू गरिएको छ। अदालतमा श्रव्यदृश्य संवाद (भिडियो कन्फरेन्स) मार्फत सुनुवाई सञ्चालनको लागि भौतिक पूर्वाधार जस्तैः भिडियो क्यामेरा, डिस्प्ले मनिटर, माइक्रोफोन र स्पिकर, विद्युत आपूर्तिको वैकल्पिक प्रबन्ध मिलाइएको छ। मिसिलको अभौतिकीकरण गर्न मुद्दा दर्ता भएदेखि स्क्यानिङ्ग र मिसिल खोजेको बखत भेटिने गरी अभिलेख समेतको छुट्टै सफ्टवेयर कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ। विशेष अदालतको मुद्दासम्बन्धी सफ्टवेयरलाई सर्वोच्च अदालतको सफ्टवेयरसँग एकीकरण गर्नुपर्ने र सफ्टवेयरलाई थप परिमार्जन गर्नुपर्ने देखिन्छ।

३.१.३ भौतिक पूर्वाधारः

यस अदालतको भौतिक पूर्वाधार र स्रोत साधनको अवस्था देहायको तालिका नं. १७ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

<u>तालिका नं. १७</u>

भौतिक पूर्वाधारको अवस्था

विवरण	सवारी साधन सङ्ख्या					टेलिफोन	फोटोकपी	पुस्तक	भवन	जग्गा
	कार	जीप	मोटर साइकल	स्कुटर	साइकल					
चालु अवस्थाका	३	-	२	१	-	२८	२	४०३०	२	-
मर्मत गर्नुपर्ने	२	-	२	-	-	०	१	-	१	-
काम नलाग्ने	-	१	१	-	२	१०	-	-	-	-
जम्मा	५	१	५	१	२	३८	३	४६००	२	-

यस अदालतको आफ्नो भवन र जग्गा छैन। नेपाल सरकारको निर्णयबमोजिम वन परिसरमा रहेको भवनमा अदालत सञ्चालनमा रहेको छ। आ.व. २०७१/०७२ पुषदेखि एक इजलास थप भई हाल दुईवटा इजलास सञ्चालनमा रहेका छन्। आ.व. २०७८/७९ अघि इजलास र अन्य आवश्यक कार्यको लागि कोठाहरू अपुग भई स्थान अभाव भएकाले मिसिल, प्रमाण एवम् अभिलेखको सुरक्षित रूपमा व्यवस्थापन गर्नको लागि यस अदालतसँगै जोडिएको वन मन्त्रालयअन्तर्गतको भवन प्राप्त भएकोमा काठमाडौं जिल्ला अदालतलाई भवन अपर्याप्त भएका कारणले सर्वोच्च अदालतले उक्त भवन काठमाडौं जिल्ला अदालतले प्रयोग गर्ने गरी अनुमति दिएपछि भवनको अपर्याप्तता कायम नै थियो। सो अपर्याप्तता परिपूर्ति गरी अपुग भवनको व्यवस्थापन गर्ने उद्देश्यबाट आ.व. २०७८/०७९ मा Steel Strutured दुईतले भवन परिसरभित्र निर्माण भई सञ्चालनमा ल्याइएको छ। यस अदालतको मुद्दाको प्रकृति, संवेदनशीलता, प्रतिवादीहरूको अधिक सङ्ख्यासमेतको परिप्रेक्ष्यमा आफ्नै उपयुक्त जग्गा, न्यायाधीश आवाससमेतको भवन व्यवस्थापनका लागि सम्बन्धित निकायहरूमा भौतिक पूर्वाधारको दीर्घकालीन व्यवस्थापनका लागि पहल भैरहेको र थप तदारुकता देखाउनु जरुरी छ।

३.१.४ सरोकारवाला निकाय बीचको सहयोग र समन्वयः

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

३.१.५ कार्य वातावरणमा देखिएका सवल पक्षहरू :

मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउन मापदण्डमा आधारित पेसी व्यवस्थापनको पद्धति विकास गरिएको छ। यस अदालतमा प्रयोगमा रहेको मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापनसम्बन्धी सफ्टवेयर सञ्चालन गर्ने

जनशक्ति तयार भएको छ। दैनिक तथा साप्ताहिक पेसी सूची एवम् इजलासबाट हुने काम कारवाहीहरू इन्टरनेटमार्फत सार्वजनिक गर्ने गरिएको छ। इजलासमा दैनिक पेसी सूची डिस्प्ले मार्फत देखिने व्यवस्था मिलाइएको छ। इ-हाजिरी प्रणाली जडान गरिएको छ। भर्च्युअल सुनुवाईको पूर्वाधार निर्माण गरी सञ्चालनमा ल्याइएको छ। काउन्टरमार्फत सेवा प्रवाहको थालनी गरिएको छ। २३ वटा CCTV मार्फत अनुगमन, निगरानी तथा सुरक्षा प्रबन्ध मिलाइएको छ। प्रवक्ता, गुनासो सुन्ने अधिकारी र सूचना अधिकारी तोकिएको छ। समय समयमा प्रेस विज्ञप्तिमार्फत सूचना सम्प्रेषण गरी कार्य प्रगतिको समीक्षा सार्वजनिक गर्ने गरिएको छ। हाल विशेष अदालत नियमावलीको मस्यौदा संसदको विधायन व्यवस्थापन समितिमा विचाराधीन अवस्थामा रहेको र अस्तित्वमा आउनासाथ कार्यविधिगत स्पष्टता र एकरूपता कायम हुने अपेक्षा गरिएको छ।

३.२ सूचना प्रविधिको प्रयोगको विस्तारः

यस अदालतमा मुद्दा प्रवाह सम्बन्धी सफ्टवेयरलाई केही हदसम्म स्तरोन्नति गरिएको भए तापनि सो सफ्टवेयरलाई अन्य अदालतहरूमा प्रचलनमा रहेको मुद्दा प्रवाह सम्बन्धी पेसी व्यवस्थापनसमेत हुनेगरी अनुकूल सफ्टवेयरको पूर्ण Integration तथा स्तरोन्नति गर्नुपर्ने अवस्था रहेको छ। मुलुकभर रहेका सेवाग्राहीको सुविधालाई मध्यनजर गरी ७७ वटै जिल्ला अदालत, १८ वटै उच्च अदालत र इजलाससमेतबाट Online तारेख दिने व्यवस्था मिलाइएको छ। यसलाई अझ व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन तथा सूचनामैत्री सेवाप्रवाहमा प्रभावकारिता ल्याउन र DCM लाई कार्यान्वयन गर्न हाल कायम भई आएको दरबन्दीमा जनशक्तिको तत्काल पदपूर्ति गरी उन्नत सूचना प्रविधिको प्रयोग र विस्तारसँगै सो अनुरुपको क्षमता विकास र अवलोकनका अवसरका कार्यक्रम गर्नु वाञ्छनीय भएको छ।

३.३ क्षमता विकासका कार्यक्रमः

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

३.४ फैसला तयारीको लागि टिपोट कार्यको थालनीः

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

३.५ सरोकारवालाबीचको सहयोग र समन्वयः

विशेष अदालतबाट प्रवाह हुने सेवालाई थप प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गर्नका लागि यसका सरोकारवाला निकायहरूका बीचको सहयोग र समन्वयलाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यक रहेको छ। न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको व्यवस्था गरी सरोकारवाला निकायहरूका बीचमा निरन्तर छलफल अन्तरक्रिया गरी आपसी सहयोगलाई अझ बढी प्रभावकारी बनाई सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो बनाउन आवश्यक छ। यसै सन्दर्भमा गत आ.व. ०७९/०८० मा पनि मुख्य सरोकारवाला निकायहरू; विशेष सरकारी वकिल कार्यालय, अख्तियार दुरूपयोग अनुसन्धान आयोग, सम्पत्ति शुद्धीकरण अनुसन्धान विभाग, विशेष अदालत बार एसोसिएसन, त्रि.वि.वि. पाठ्यक्रम विकास केन्द्र र राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डका पदाधिकारीसँग अन्तरक्रिया तथा छलफल र समन्वय गर्ने कार्य गरिएको छ।

३.६ कार्ययोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र समीक्षासम्बन्धी सीप विकासः

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

३.७ सम्बोधन गरिनुपर्ने रणनीतिक सवालहरू

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

३.७.१ विशेष अदालतका समस्या

(क) कानूनको म्यादभित्र मुद्दाको कारवाही र किनारा नहुनु।

(ख) मुद्दाको कारवाही र किनारा पूर्वानुमानयोग्य हुन नसक्नु।

(ग) देशभरका सेवाग्राहीका लागि एक मात्र विशेष अदालत काठमाडौंमा रहँदा न्यायमा सहज पहुँच नहुनु।

(घ) अदालतको लागि आवश्यक जग्गा, न्यायाधीश आवास लगायतका पूर्वाधारमा कमी हुनु ।

(ङ) विद्युतीय सामग्रीः कम्प्युटर, ल्यापटप, स्क्यानर, पावर ब्याकअप, इन्टरनेटको क्षमता।

(च) न्यायपालिकाको मुख्य सफ्टवेयरसँग एकीकृत हुन नसक्नु।

(छ) कामको प्रकृति र कार्यबोझ अनुसार ऐनमा व्यवस्था भएको सुविधा प्राप्त नहुनु।

(ज) अदालत सञ्चालनको लागि आवश्यक बजेट उपलब्ध नहुनु।

(झ) कर्मचारीहरूका लागि सवारी साधनको व्यवस्था नहुनु।

(ञ) न्यायिक प्रक्रियामा सञ्चारमाध्यमको अस्वस्थ टिकाटिप्पणी।

३.७.२ समस्या समाधानका लागि सुझावः

- मुद्दा दर्ता गर्दाकै अवस्थामा प्रतिवादी उपस्थित गराउनुपर्ने।
- उजुरवाला, अनुसन्धानको क्रममा बुझिएका व्यक्तिहरू, प्रतिवेदक एवम् विशेषज्ञहरूलाई अभियोजन पक्षले अभियोगपत्रमा साक्षीको रुपमा उल्लेख गर्नुपर्ने।
- अदालतको आदेशबमोजिमको साक्षी/विशेषज्ञलाई तोकिएको दिन उपस्थित गराउनुपर्ने।
- अत्यावश्यक अवस्थामा मात्र पेसी स्थगन गर्नुपर्ने।
- बहस व्यवस्थापनका लागि Lead Lawyer को अवधारणा लागू गर्नुपर्ने।
- म्याद, सूचना समयमै तामेल हुनुपर्ने।
- आदेशानुसारको जवाफ र मिसिल कागज समयमै प्राप्त हुनुपर्ने।
- आवश्यकता अनुसार काठमाडौं उपत्यका बाहिर इजलास विस्तार गर्नुपर्ने।
- सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गर्नुपर्ने।
- फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागू गर्नुपर्ने।
- मुद्दाको चाप र संवेदनशीलताका आधारमा विशेष अदालतको उपयुक्त जग्गा, भवन र न्यायाधीश आवासमेतको पूर्वाधारको व्यवस्था गर्नुपर्ने।
- आवश्यकताअनुसार कम्प्युटर, ल्यापटप, स्क्यानर, पावर ब्याकअप व्यवस्था गर्नुपर्ने।
- E-Court को लागि आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था गर्नुपर्ने।
- सर्वोच्च अदालतको सफ्टवेयरसँग एकीकृत हुनेगरी सफ्टवेयरको निर्माण गर्नुपर्ने।
- इन्टरनेटको क्षमता विस्तार गर्नुपर्ने।
- विशेष अदालत ऐन, २०५९ को दफा ५ ले तोकेको सुविधासमेतको व्यवस्था कार्यान्वयन हुनुपर्ने।
- विचाराधीन मुद्दाको विषयमा प्रभाव पर्नेगरी टिकाटिप्पणी गर्न नहुने।
- आदेश/फैसलामा तथ्यपरक विश्लेषण गर्नुपर्ने।

- अदालत सञ्चालनको लागि आवश्यक बजेट उपलब्ध गराउनुपर्ने।
- कर्मचारीहरूका लागि सवारी साधनको व्यवस्था गर्नुपर्ने।

३.८ उपसंहार

अदालतले गरेका कामहरूको वस्तुनिष्ठ समीक्षा र आवश्यक सुधार हाम्रो गन्तव्य हो। भ्रष्टाचार एवम् वित्तीय अपराधमुक्त, स्वस्थ समाजको निर्माणमा सुशासन कायम राख्न र राष्ट्र निर्माणमा संस्थागत योगदान पुऱ्याउन विशेष अदालत क्रियाशील छ। अदालतको काम कारवाहीलाई थप व्यवस्थित, सेवाग्राहीमैत्री र पारदर्शी बनाउँदै अदालतप्रतिको जनआस्था अभिवृद्धि गर्न हामी सबैको प्रतिबद्धता र अटूट विश्वास आजको आवश्यकता हो।

परिच्छेद - चार

मूल रणनीतिको कार्यान्वयन योजना

विशेष अदालतले न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाबमोजिम यस आ.व. २०८०/०८१ को लागि देहायबमोजिमको कार्ययोजना तयार गरेको छः

४.१ लक्ष्य १. छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन गर्ने

४.१.१ रणनीतिक उद्देश्य १.१ मुद्दाको शीघ्र फछ्र्यौट गर्नेः

क. जिम्मेवारी सरेका मुद्दा फछ्र्यौट गर्नेः

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
२०७८ असारसम्मका वक्यौता मुद्दाहरू (१०६ थान) फछ्र्यौट गर्ने।	फैसला	२०८० माघ मसान्तसम्म	न्यायाधीश
२०७९ असारसम्मका वक्यौता मुद्दाहरू (९३ थान) फछ्र्यौट गर्ने।	फैसला	२०८१ वैशाख मसान्तसम्म	न्यायाधीश
२०८० असारसम्मका वक्यौता मुद्दाहरू (१६० थान) फछ्र्यौट गर्ने।	फैसला	२०८१ असार मसान्तसम्म	न्यायाधीश

ख. नयाँ दर्ता हुने मुद्दा र निवेदन फछ्र्यौट गर्नेः

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
चालु आर्थिक वर्षमा दर्ता हुने अनुमानित १६८ थान मुद्दाहरूमध्ये कम्तीमा ५० प्रतिशतले हुने ८४ थान मुद्दाहरू फछ्र्यौट गर्ने।	फैसला	२०८१ असार मसान्तसम्म	न्यायाधीश
इजलासमा पेस हुने निवेदनहरू दर्ता भएको भोलिपल्ट पेस गर्ने र फछ्र्यौट गर्ने।	आदेश	निरन्तर	इजलास/रजिस्ट्रार/ फाँट

ग. वयान/थुनछेक र बकपत्र सम्बन्धी कार्यः

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अभियोगपत्रसाथ पेस भएका प्रतिवादीहरूको वयान तथा थुनछेक यथासम्भव सोही दिन सम्पन्न गर्ने	आदेश	निरन्तर	न्यायाधीश/रजिस्ट्रार /इजलास अधिकृत
म्यादमा हाजिर हुने प्रतिवादीको सोही दिन वयान र थुनछेक कार्य सम्पन्न गर्ने	थुनछेक आदेश	निरन्तर	न्यायाधीश/रजिस्ट्रार / इजलास अधिकृत

यथासम्भव तोकिएको तारिखका दिन साक्षी/विशेषज्ञको बकपत्र सम्पन्न गर्ने।	बकपत्र	निरन्तर	न्यायाधीश / फाँट

द्रष्टव्यः ४४३ मुद्दा फछ्र्यौट गर्न कार्यदिन २७७ र इजलास सङ्ख्या २ बाट प्रति कार्यदिन करिब २ वटा मुद्दा फैसला हुनुपर्ने देखिन्छ।

(क) फैसला/ आदेश लेखन र तयारीः

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दा दर्ता हुनासाथ र त्यसपछि सबै चरणको टिपोट तयार गर्ने।	निर्णय/ प्रतिवेदन	२०८० साउनदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार/इजलास अधिकृत/सम्बन्धित फाँट
फैसला भएको मुद्दाको टिपोट सम्बन्धित न्यायाधीशलाई उपलब्ध गराउने।	निर्णय/ प्रतिवेदन	फैसला भएको तीन दिन भित्र	इजलास अधिकृत
फैसला तयारी र प्रमाणीकरण गर्ने।	प्रमाणीकरण	कानूनको म्यादभित्र	न्यायाधीश
फैसला प्रमाणीकरण हुनसाथ अपलोड गर्ने।	अपलोड	प्रमाणीकरण भएको दिन	इजलास अधिकृत
फैसला प्रमाणीकरणको सूचना वेवसाइटमा र अदालतको सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्ने।	प्रकाशित/सूचना	प्रत्येक हप्ता	रजिस्ट्रार/ तोकिएको अधिकृत
फैसलाको जानकारी प्रतिवादीलाई एसएमएस (SMS) बाट र वादीलाई E-mail मार्फत दिने।	अभिलेख	२०८० असोज	रजिस्ट्रार/ तोकिएको अधिकृत/फाँट
केही महत्त्वपूर्ण फैसलाहरू प्रकाशन गर्ने।	प्रकाशन	२०८१ वैशाख	रजिस्ट्रार
केही महत्त्वपूर्ण फैसलाहरू अदालतको वेवसाइटमा प्रकाशन गर्ने।	वेवसाइट	२०८० असोज	रजिस्ट्रार/सूचना प्रविधि

४.१.२ रणनीतिक उद्देश्य १.२ मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार

क. पुराना मुद्दाको व्यवस्थापन

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
पुराना मुद्दाहरूमा पेसीको मापदण्ड तयार गरी लागू गर्ने।	पेसीको मापदण्ड/तारिख मापदण्ड	२०८० साउनदेखि नियमित	अध्यक्ष/रजिस्ट्रार/ सुपरीवेक्षक

पुराना मुद्दामा प्राथमिकता दिई अङ्ग पुऱ्याउने।	पत्राचार/निरीक्षण	निरन्तर	रजिस्ट्रार/ सुपरीवेक्षक/फाँट
मुद्दाहरूको आन्तरिक निरीक्षण गरी अङ्ग पुऱ्याउने।	निरीक्षण फारम	२०८० साउन देखि नियमित	रजिस्ट्रार/ तोकिएको अधिकृत
मुद्दामा अङ्ग पुगेको सुनिश्चितताको लागि पेसी प्रमाणीकरण गर्ने।	पेसी प्रमाणीकरण फाराम	निरन्तर	रजिस्ट्रार/ उपरजिस्ट्रार/ सुपरीवेक्षक/फाँट
मुद्दाको प्रकृतिअनुसारको पेसीको मापदण्ड निर्धारण गर्ने।	मापदण्ड	२०८० साउनदेखि	पूर्ण बैठक
तोकिएको सङ्ख्यामा मुद्दा पेसीमा चढाउने।	पेसी मापदण्ड/ पुनरावलोकन	निरन्तर	रजिस्ट्रार/ उपरजिस्ट्रार/ सुपरीवेक्षक/फाँट
पुराना मुद्दामा पेसी स्थगित नगर्ने।	अभिलेख	२०८० साउनदेखि	इजलास
पुराना मुद्दाको शीघ्र फछ्र्यौटका सम्बन्धमा सरोकारवालासँग छलफल गर्ने।	माइन्युट	२०८० साउनदेखि	अध्यक्ष/रजिस्ट्रार
हेर्दाहेर्दैमा रहेका मुद्दाहरूमा निरन्तर सुनुवाइ गर्ने।	आदेश	२०८० साउन	सम्बन्धित इजलास

ख. मुद्दाको अन्य व्यवस्थापन

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दाहरूमा पेसीको मापदण्ड तयार गरी लागू गर्ने।	पेसीको मापदण्ड/तारिख मापदण्ड	२०८० साउनदेखि नियमित	अध्यक्ष/रजिस्ट्रार/ सुपरीवेक्षक
मुद्दाहरूको आन्तरिक निरीक्षण गरी अङ्ग पुऱ्याउने।	निरीक्षण	२०८० साउनदेखि नियमित	रजिस्ट्रार/ तोकिएको अधिकृत/ सुपरीवेक्षक
मुद्दामा अङ्ग पुगेको सुनिश्चितताको लागि पेसी प्रमाणीकरण गर्ने।	पेसी प्रमाणीकरण फाराम	निरन्तर	रजिस्ट्रार/ उपरजिस्ट्रार/ सुपरीवेक्षक/फाँट
मुद्दाको प्रकृतिअनुसारको पेसीको मापदण्ड निर्धारण गर्ने।	मापदण्ड	२०८० साउनदेखि	पूर्ण बैठक

तोकिएको सङ्ख्यामा मुद्दा पेसीमा चढाउने।	पेसी मापदण्ड/ पुनरावलोकन	निरन्तर	रजिस्ट्रार/ उपरजिस्ट्रार/ सुपरीवेक्षक/फाँट
गोला प्रक्रियाबाट पेसी तोक्ने।	निर्णय	नियमावली जारी भएपछि	अध्यक्ष/ सदस्य/रजिस्ट्रार
मुद्दा व्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउन त्रैमासिक रुपमा सरोकारवालाहरूसँग छलफल गर्ने।	माइन्युट	२०८० साउन, मङ्सिर, फागुन, जेठ	अध्यक्ष/ रजिस्ट्रार
भौगोलिक रूपमा दुर्गम र विकटका सेवाग्राहीलाई प्राथमिकता दिने गरी मुद्दा व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने।	पेसीको मापदण्ड/तारिख मापदण्ड	२०८० भदौ	सुपरीवेक्षक/रजिस्ट्रार/अध्यक्ष
निर्धारित समयभित्र कुनै पक्ष अनुपस्थित भएमा उपस्थित पक्षलाई तारेख दिने।	तारिख/अभिलेख	निरन्तर	सुपरीवेक्षक/फाँटवाला
मुद्दाको कारवाहीको अवस्था सम्बन्धी जानकारी टेलिइन्क्वाइरी, एसएमएस, मोबाइल एप्समार्फत मुद्दाको पक्षलाई उपलब्ध गराउने पद्धतिको निर्माण गर्ने।	प्रतिवेदन/सफ्टवेयर	२०८० भदौ	अध्यक्ष/रजिस्ट्रार
मुद्दाको कारवाहीको अवस्था सम्बन्धी जानकारी टेलिइन्क्वाइरी, एसएमएस, मोबाइल एप्समार्फत मुद्दाको पक्षलाई उपलब्ध गराउने पद्धतिको लागू गर्ने।	निर्णय/अभिलेख	२०८० भदौ	अध्यक्ष/रजिस्ट्रार
इजलास पुस्तिका तयारीका लागि अध्ययन गर्न कार्यदल गठन गर्ने।	निर्णय/ प्रतिवेदन	२०८० भदौ	अध्यक्ष/ रजिस्ट्रार
इजलास पुस्तिका सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी लागू गर्ने।	प्रतिवेदन/निर्णय	२०८० चैत	अध्यक्ष/ रजिस्ट्रार
मिसिलको पोस्तीमा उल्लेखित विवरणहरू अनिवार्य रुपमा अद्यावधिक गर्ने।	अभिलेख	२०८० साउनदेखि निरन्तर	सुपरीवेक्षक/फाँट

ग. बहस व्यवस्थापन गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
Lead Lawyer र बहसको समय निर्धारण गर्न वारसँग छलफल गर्ने।	छलफल/माइन्युट	२०८० साउन	**अध्यक्ष/रजिस्ट्रार**
मुद्दामा बहसको समय निर्धारण गर्ने।	आदेश	२०८० साउन	सम्बन्धित इजलास
मुद्दामा बहस नोट माग्ने।	आदेश	आवश्यकतानुसार	सम्बन्धित इजलास
मुद्दामा श्रव्यदृश्य संवादमार्फत सुनुवाइको पूर्वाधार तयार गर्ने।	निर्णय/अभिलेख	२०८० भदौ	अध्यक्ष/रजिस्ट्रार
मुद्दामा श्रव्यदृश्य संवादमार्फत सुनुवाइ प्रारम्भ गर्ने।	आदेश	२०८० कात्तिक	अध्यक्ष/रजिस्ट्रार

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

क) आदेश तथा फैसलाको गुणस्तरीयता बृद्धि गर्नेः

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
गुणस्तरीय आदेश र फैसला लेखनका सम्बन्धमा इजलास अधिकृतको क्षमता विकास गर्ने।	तालिम	२०८० असोज र माघ	अध्यक्ष / रजिस्ट्रार
अदालतको फैसलाहरूको सङ्ग्रह प्रकाशन गर्ने।	फैसला सङ्ग्रह	२०८० माघ	अध्यक्ष / रजिस्ट्रार
न्यायाधीशहरूको ज्ञान, अनुभव र क्षमतालाई संस्थागत विकास गर्न अन्तरक्रिया तथा गोष्ठी आयोजना गर्ने।	निर्णय/माइन्युट	आवश्यकता अनुसार	अध्यक्ष/ रजिस्ट्रार

ख) मिसिल कागजको गुणस्तरीयता कायम गर्नेः

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा प्रयोग हुने फाइल, कागज, मसी (टोनर) समेतको गुणस्तरको मापदण्ड निर्धारण गर्ने।	मापदण्ड/ प्रतिवेदन	२०८० साउन	रजिस्ट्रार
मुद्दा दर्ता भएपछि छुट्टै मिसिल तयार गरी मिसिल कागजलाई छरितो र दुरुस्त गर्ने।	छुट्टै मिसिल व्यवस्थापन	निरन्तर	रजिस्ट्रार/ सुपरीवेक्षक

मिसिल संलग्न कागजातहरूको संरक्षणको लागि प्रभावकारी मिसिल व्यवस्थापन गर्ने। • तायदाती फाराम अद्यावधिक गर्ने। • सिलसिलेबार रुपमा मिलाएर राख्ने। • खोजेका बखत सहज रुपमा फेला पार्न सकिने। • मिसिलमा रहनु पर्ने सबै कागज उपलब्ध हुने। नियमित रुपमा संरक्षण र उपचार गर्ने।	व्यवस्थित मिसिल	२०८० असोज	अध्यक्ष/ रजिस्ट्रार/ सुपरीवेक्षक

ग) न्यायिक कार्यविधिलाई सरल बनाउनेः

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
गोला प्रक्रियाबाट पेसी तोक्ने निर्देशिका बनाइ लागू गर्ने।	निर्देशिका	नियमावली जारी भएपछि	अध्यक्ष
विशेष अदालतको नियमावली जारी भएपछि कर्मचारीहरूलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	प्रतिवेदन/अभिलेख	नियमावली जारी भएपछि	अध्यक्ष /रजिस्ट्रार
विशेष अदालतको नियमावली जारी भएपछि सरोकारवालासँग छलफल गर्ने।	माइन्युट/अभिलेख	नियमावली जारी भएपछि	अध्यक्ष /रजिस्ट्रार

घ) मुद्दाको कारवाहीमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्नेः

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दा इजलासमा पेस गर्नुअघि टिपोट तयार गर्ने।	टिपोट/अभिलेख	२०८० साउनदेखि	सुपरीवेक्षक/इजलास अधिकृत/फाँट
मुद्दा सम्बन्धी पत्राचारमा इमेल तथा इन्टरनेटको प्रयोग बढाउने।	अभिलेख	२०८० साउनदेखि	सुपरीवेक्षक/फाँट
मुद्दाका पक्षलाई पायक पर्ने अदालतबाट अनलाइन तारिखमा रहेको भरपाई पेसी अगावै मिसिल संलग्न राख्ने।	अभिलेख	निरन्तर	रजिस्ट्रार/सुपरीवेक्षक/ फाँट

अनलाइन तारिखमा रहेका मुद्दाका पक्षहरूको पेसी तारिखको सुनिश्चतता गर्न बेग्लै Email Address राख्ने।	प्रतिवेदन/अभिलेख	२०८० असोज	सुपरीवेक्षक/ फाँट
अनलाइन तारिखका लागि छुट्टै सम्पर्क व्यक्तिको नाम फोन नम्बर , इमेल वेवसाइटमा राख्ने	अनलाइन फाराम पुनरावलोकन	२०८० साउन	अध्यक्ष/ रजिस्ट्रार

४.१.४ रणनीतिक उद्देश्य १.५ फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने

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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
विशेष अदालत स्थापना देखिको दण्ड, जरिवानाको जिल्लागत लगत अद्यावधिक गर्ने।	लगत किताब	२०८० साउनदेखि	रजिस्ट्रार/ सुपरीवेक्षक/ लगत शाखा
जिल्लागत लगतको विद्युतीय अभिलेख तयार गर्ने।	अभिलेख	सफ्टवेयरको निर्माण भएपछि	रजिस्ट्रार/ सुपरीवेक्षक/लगत शाखा/अभिलेख शाखा
फैसला अपलोड भएको १५ दिनभित्र दण्ड जरिवानाको लगत सम्बन्धित अदालतमा पठाउने।	लगत किताब	निरन्तर	रजिस्ट्रार/ उपरजिस्ट्रार/लगत अधिकारी
पठाएको लगत अनुसार लगत कसेको जानकारी माग गर्ने।	पत्राचार	२०८० साउनदेखि	रजिस्ट्रार/उपरजिस्ट्रार / लगत अधिकारी
सर्वोच्च अदालतको फैसलाले साविकको लगत संशोधन भएमा सोहि अनुसारको लगत अद्यावधिक गरी सम्बन्धित जिल्ला अदालतलाई सोको जानकारी दिने।	लगत किताब/ पत्राचार	निरन्तर	रजिस्ट्रार/अभिलेख/लगत अधिकारी
अदालतबाट भएका फैसला कार्यान्वयन भए नभएको लगत अनुगमन गर्ने।	लगत किताब/ लगत अनुगमन	२०८० भदौदेखि	अध्यक्ष/सदस्य/ रजिस्ट्रार/लगत अधिकारी
लगत अनुगमन गरी प्राप्त प्रतिवेदनउपर छलफल गरी सम्बन्धित अदालतलाई उचित जानकारी दिने।	अनुगमन प्रतिवेदन	२०८० भदौदेखि	अध्यक्ष/सदस्य/ रजिस्ट्रार/लगत अधिकारी

अभियोगपत्रसाथ पेस भएका दसीका सामानहरू फिर्ता दिने/जिम्मा दिने/लिलाम गर्ने समेतका कार्यका लागि इजलाससमक्ष पेस गर्ने।	आदेश/जिन्सी किताब	निरन्तर	रजिस्ट्रार/ उपरजिस्ट्रार
इजलासको आदेशानुसार दसीका सामानहरू फिर्ता दिने/जिम्मा दिने/लिलाम गर्ने समेतका कार्यका लागि सम्बन्धित निकायमा पठाउने।	पत्राचार	आदेश भएको ३ दिन भित्र	इजलास/ रजिस्ट्रार/ उपरजिस्ट्रार

४.२ लक्ष्य २. न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि

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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालत अवलोकन गर्न आउने व्यक्तिहरूका लागि अदालतको सामान्य परिचय, सम्पादन गर्ने कार्य र कार्य कक्षसमेतको जानकारीको लागि (विशेष अदालतको ब्रोसर) समावेश भएको श्रव्यदृश्य सामग्री निर्माण गरी अवलोकन कक्षबाट प्रशारण गर्ने कार्यका लागि अध्ययन समिति गठन गर्ने।	समिति गठन	२०८० भदौ	रजिस्ट्रार
अदालत अवलोकन गर्न आउने व्यक्तिहरूका लागि अदालतको सामान्य परिचय, सम्पादन गर्ने कार्य र कार्य कक्षसमेतको जानकारीको लागि (विशेष अदालतको ब्रोसर) समावेश भएको श्रव्यदृश्य सामग्री निर्माण गरी अवलोकन कक्षबाट प्रशारण गर्ने कार्यका लागि गठित समितिको प्रतिवेदन लिने।	प्रतिवेदन	२०८० कात्तिक	रजिस्ट्रार
अदालत अवलोकन गर्न आउने व्यक्तिहरूका लागि अदालतको सामान्य परिचय, सम्पादन गर्ने कार्य र कार्य कक्षसमेतको जानकारीको लागि (विशेष अदालतको ब्रोसर) समावेश भएको श्रव्यदृश्य सामग्री निर्माण गरी अवलोकन कक्षबाट प्रशारण गर्ने।	श्रव्यदृश्य सामग्री	२०८० चैत	रजिस्ट्रार
सेवाग्राहीलाई अदालतको प्रवेश बिन्दुबाटै अदालतबाट प्रवाह हुने सेवा सम्बन्धमा सहजीकरण गर्ने।	निर्णय/अभिलेख	२०८० साउन	रजिस्ट्रार/ सूचना/ सहायता कक्ष

अदालतमा प्रवेश गर्ने सबैको अभिलेखीकरण गर्ने।	अभिलेख/ प्रतिवेदन	२०८० साउनदेखि	रजिस्ट्रार/ सूचना/ सहायता कक्ष
अदालतमा आउने सेवाग्राहीलाई न्यायिक प्रक्रियाबारे परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने।	प्रतिवेदन	निरन्तर	रजिस्ट्रार/ तोकिएको कर्मचारी
अदालतबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधामा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको सहज पहुँचका लागि आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने।	निर्णय/ अभिलेख	२०८० असोज	अध्यक्ष/ रजिस्ट्रार
विशेष अदालतमा रहेका सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षको सुदृढीकरण गर्ने।	पूर्वाधार निर्माण	२०८० साउन	रजिस्ट्रार
प्रतीक्षालयमा आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था गर्ने।	पूर्वाधार निर्माण	२०८० साउन	रजिस्ट्रार
आवश्यकता अनुसार दोभाषे सूची तयार गरी सेवा उपलब्ध गराउने।	निर्णय/सूची प्रकाशन	२०८० भदौ	अध्यक्ष/ रजिस्ट्रार
आवश्यकता अनुसार साङ्केतिक भाषा अनुवादकको अभिलेख तयार गरी सेवा प्रदान गर्ने।	निर्णय/सूची प्रकाशन	२०८० भदौ	अध्यक्ष/ रजिस्ट्रार
न्यायाधीशसँग सेवाग्राहीहरूले भेटघाट/अन्तरक्रिया (Meet the Judge) गर्ने कार्यक्रमलाई निरन्तरता दिने।	निर्णय/प्रतिवेदन	मासिक	अध्यक्ष / रजिस्ट्रार
शाखा, इजलास, फाँट लगायतबाट हुने अदालतका कार्यहरूको स्पष्ट जानकारी हुने सङ्केत बोर्ड/डिजिटल नक्सा, अदालतको प्रवेश बिन्दु, सहायता कक्ष, प्रतीक्षालयमा राख्ने कार्यका लागि आवश्यक तयारी गर्ने।	निर्णय	२०८० साउन	अध्यक्ष / रजिस्ट्रार
शाखा, इजलास, फाँट लगायतबाट हुने अदालतका कार्यहरूको स्पष्ट जानकारी हुने सङ्केत बोर्ड/डिजिटल नक्सा, अदालतको प्रवेश बिन्दु, सहायता कक्ष, प्रतीक्षालयमा राख्ने।	निर्णय	२०८० भदौ	अध्यक्ष / रजिस्ट्रार
सेवाग्राहीका अपेक्षा/ गुनासो सम्बन्धमा सल्लाह/सुझाव लिई सोको सम्बोधन गर्ने।	सर्भेक्षण फारम / गुनासो पेटिका / सुनुवाई	निरन्तर	अध्यक्ष / रजिस्ट्रार
सहायता कक्षबाट (May I Help You) सेवा प्रदान गर्ने।	सेवामा सहजकर्ता	निरन्तर	रजिस्ट्रार

अदालतमा अभियोगपत्र दर्ता भएपछि पक्ष र कानून व्यवसायीलाई नियमानुसार प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने।	निर्णय/अभिलेख	२०८० साउन	रजिस्ट्रार

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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	अन्तिम जिम्मेवारी
सेवाग्राहीसँग मर्यादित एवम् मानवोचित व्यवहार गर्ने सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गर्ने	तालिम/प्रतिवेदन	२०८० साउन	अध्यक्ष/ रजिस्ट्रार
सेवाग्राहीसँग मर्यादित एवम् मानवोचित व्यवहार गर्ने।	प्रतिवेदन	२०८० साउन	अध्यक्ष/ रजिस्ट्रार
सेवाग्राहीलाई काउन्टरमार्फत सेवा उपलब्ध गराउने।	अभिलेख	२०८० साउन	अध्यक्ष/ रजिस्ट्रार
सेवाग्राहीलाई विभिन्न लिखतका ढाँचाहरू (Templates) उपलब्ध गराई सहजीकरण गर्ने।	अभिलेख/प्रतिवेदन	२०८० साउन	रजिस्ट्रार/फाँट
अत्यावश्यक सेवाग्राहीलाई प्राथमिक स्वास्थ्य सामग्री (First Aid Box) उपलब्ध गराउने।	अभिलेख	२०८० साउन	रजिस्ट्रार/फाँट
फोटोकपि सेवालाई व्यवस्थित गर्न Outsourcing गर्ने।	निर्णय	२०८० साउन	रजिस्ट्रार

४.२.३ रणनीतिक उद्देश्य २.३ कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउनुः

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दाका असहाय, असक्षम पक्षहरूलाई निःशुल्क कानूनी वैतनिक कानून व्यवसायी नियुक्ति गर्ने।	निर्णय/पत्राचार	नियमावली जारी भएपछि	अध्यक्ष / रजिस्ट्रार
मुद्दाका असहाय, असक्षम पक्षहरूलाई विशेष अदालत वार एसोसिएसनको समन्वयमा स्वेच्छिक कानूनी सेवा (प्रोवोनो) उपलब्ध गराउने।	सूची प्रकाशन	२०८० भदौ	अध्यक्ष / रजिस्ट्रार
स्वेच्छिक कानूनी सहायता उपलब्ध गराउनेको अभिलेख राखी सर्वोच्च अदातलमा उपलब्ध गराउने र प्रोवोनो सेवा दिने कानुन व्यवसायीलाई प्रोत्साहन गर्ने।	निर्णय	२०८० असोज	अध्यक्ष / रजिस्ट्रार

४.२.४ रणनीतिक उद्देश्य २.४ न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे सूचना प्रवाह गर्नुः

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सेवाग्राहीलाई न्यायिक सूचना प्रवाह गर्न वडापत्र अद्यावधिक गर्ने।	अभिलेख	२०८० साउन	रजिस्ट्रार
सेवाग्राहीका अपेक्षा/गुनासा सम्बन्धमा सल्लाह/सुझाव लिई सोको सम्बोधन गर्न नोडल अधिकृत तोक्ने।	निर्णय	२०८० साउन	अध्यक्ष/ रजिस्ट्रार/ उपरजिस्ट्रार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा जानकारीमूलक (ब्रोसर) पुस्तिका तयार गरी पहिलो पटक आउने पक्षलाई उपलब्ध गराउने।	जानकारी पुस्तिका	२०८० मङ्सिर	रजिस्ट्रार

४.२.५ रणनीतिक उद्देश्य २.५ पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्नुः

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दाको कारबाही र फैसलामा आवश्यकतानुसार नाबालक साक्षी/पीडितको परिचयको गोपनीयता कायम गर्ने।	गोपनीयता फाराम	निरन्तर	अध्यक्ष/ रजिस्ट्रार
पीडितलाई मुद्दाको कारबाही र आदेश वा फैसलाको जानकारी म्यासेज र सफ्टवेयरमार्फत उपलब्ध गराउने।	निर्णय/पत्राचार	२०८० कात्तिक	अध्यक्ष/ रजिस्ट्रार

४.३ लक्ष्य ३ न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन

४.३.१ रणनीतिक उद्देश्य ३.१ न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताको प्रवर्द्धन गर्नुः

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायाधीश एवम् कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय गरेको काम र योजनाको लक्ष्यअनुसार कार्यसम्पादनको आधारमा ऐनमा उल्लेख भएबमोजिमको सुविधा उपलब्ध गराउन पहल गर्ने।	पत्राचार	२०८० साउन	अध्यक्ष /रजिस्ट्रार

४.३.२ रणनीतिक उद्देश्य ३.३ न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्नुः

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सेवाग्राहीसँग मर्यादित एवम् मानवोचित व्यवहार गर्ने सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गर्ने	तालिम/प्रतिवेदन	२०८० साउन	अध्यक्ष/ रजिस्ट्रार
सेवाग्राहीसँग मर्यादित एवम् मानवोचित व्यवहार गर्ने।	प्रतिवेदन	२०८० साउन	अध्यक्ष/ रजिस्ट्रार
न्यायिक जनशक्तिलाई उत्कृष्ट व्यवस्थापन र सेवा प्रवाहमा प्रसिद्धि पाएका स्वदेशी एवम् विदेशी सार्वजनिक/निजी संस्थाहरूको अवलोकन गराउने।	निर्णय/प्रतिवेदन पहल गर्ने	२०८० माघ/चैत	रजिस्ट्रार

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

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतको न्यायिक कामकारवाहीलाई प्रभावकारी बनाउन छलफल गर्ने।	**अभिलेख**	२०८० साउन	अध्यक्ष / रजिस्ट्रार
उत्कृष्ट कार्य सम्पादन तथा सेवाप्रवाह गर्ने कर्मचारीलाई पुरस्कृत गर्ने र कमी कमजोरीको पुनरावृत्ति गर्ने कर्मचारीलाई अनुशासनात्मक कारबाही गर्ने।	सर्भेक्षण/प्रतिवेदन / निर्णय	निरन्तर	अध्यक्ष / रजिस्ट्रार
मापदण्डबमोजिम सेवाप्रवाह भए नभएको नियमित अनगुमन गरी तत्काल सुधार गर्न निर्देशन दिने।	सर्भेक्षण फाराम	निरन्तर	रजिस्ट्रार
हरेक शाखा/इजलास र फाँटबाट हुने कामकारवाहीलाई दैनिक सूचीकृत गरी SNS (Social Networking System) मार्फत जानकारी गराउने।	अभिलेख	निरन्तर	अध्यक्ष / रजिस्ट्रार

(क) गुनासो सुनुवाईको संयन्त्रलाई प्रभावकारी बनाउनेः

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
उजुरी पेटिका १५/१५ दिनमा खोली आवश्यक कार्य गर्ने।	निर्णय	निरन्तर	

अदालतमा पर्न आएका लिखित गुनासो/उजुरीमा ७ दिनभित्र कारबाही र निर्णय गरी उजुरीकर्तालाई सोको जानकारी दिने र मौखिक उजुरी तत्काल सम्बोधन गर्ने।	निर्णय/पत्राचार	निरन्तर	अध्यक्ष / रजिस्ट्रार
सेवाग्राहीले अदालतको काम कारवाहीको सम्बन्धमा न्यायाधीशसमक्ष लिखित वा मौखिक रूपमा गुनासो/उजुरी गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने।	अभिलेख	निरन्तर	अध्यक्ष

४.४ लक्ष्य ४ अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण

४.४.१ रणनीतिक उद्देश्य ४.१ मानव संशाधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउनु

क) मानव संशाधनको क्षमता विकास गर्नेः

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधी	जिम्मेवारी
न्यायिक जनशक्तिको क्षमता विकासको लागि देहायका विषयमा तालिम प्रदान गर्ने। • इजलास व्यवस्थापन • भ्रष्टाचार र सम्पत्ति शुद्धीकरण र मुलुकी संहिता • सूचना प्रविधि। • फैसला लेखन। • जनसम्पर्क तथा सञ्चारसीप। • भाषिक सीप विकास। • वयान बकपत्रसम्बन्धी तालिम। • सेवाग्राहीप्रति गर्ने व्यवहार। • नेतृत्व विकास। • अन्य	तालिम सञ्चालन प्रतिवेदन	२०८० भदौ, कात्तिक, पौष,चैत, २०८१ जेठ	अध्यक्ष / रजिस्ट्रार

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

(क) भौतिक र सेवा पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्नेः

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
विशेष अदालतको लागि भवन/जग्गा प्राप्त गर्ने सर्वोच्च अदालत र नेपाल सरकारकासँग पहल र समन्वय गर्ने।	बैठक/निर्णय/ पत्राचार/	२०८० साउनदेखि	अध्यक्ष / रजिस्ट्रार

अदालत भवन, न्यायाधीश आवास तथा सुरक्षा भवनसमेतका लागि जग्गा प्राप्ति गर्ने तर्फ पहल गर्ने।	लिखत/जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा	२०८० साउनदेखि	अध्यक्ष / रजिस्ट्रार

(ख) भवन बाहेकका अन्य भौतिक पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने:

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा खरिद गरिने वस्तु र सेवाको वार्षिक खरिद योजना तयार पारी कार्यान्वयन गर्ने।	खरिद इकाई गठन	२०८० साउन	रजिस्ट्रार
निर्धारित मापदण्डका आधारमा अदालतको लागि आवश्यक पर्ने सामग्रीहरू खरिद गर्ने।	निर्णय	निरन्तर	रजिस्ट्रार
अदालतमा रहेका सवारी साधन, मेसिनरी सामान तथा फर्निचरसमेतको इन्भेन्ट्री निर्माण गर्ने।	निर्णय	२०८० साउन	रजिस्ट्रार
प्रयोगमा आउन नसक्ने सवारी साधन, मेसिनरी औजार तथा फर्निचरहरू लिलाम बिक्री गर्ने।	जिन्सी निरीक्षण /प्रतिवेदन/निर्णय/ पत्राचार	२०८० भदौ	इजलास रजिस्ट्रार
अदालतभित्र CCTV निगरानीको व्यवस्था गर्ने।	निर्णय	२०८० साउन	रजिस्ट्रार
अदालतको पुरानो भवनमा विद्युत वायरिङ परिवर्तन गर्न आवश्यक पहल गर्ने	निर्णय/पत्राचार	२०८० भदौ	रजिस्ट्रार
बैकल्पिक उर्जाको व्यवस्था गर्न आवश्यक पहल गर्ने।	पत्राचार	२०८० साउन	रजिस्ट्रार

(ग) वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने:

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
आगामी आर्थिक वर्षको लागि रणनीतिक योजनाको कार्यक्रमसमेतका आधारमा चालू र पूँजीगत खर्चतर्फको प्रारम्भिक बजेट अनुमान तयार गर्ने।	बजेट अनुमान विवरण	२०८० मङ्सिर	रजिस्ट्रार/ आर्थिक प्रशासन प्रमुख
कार्यक्रम सहितको एकमुष्ट बजेटका सम्बन्धमा छलफल गरी अन्तिम रूप दिने।	बजेट अनुमान विवरण	२०८० मङ्सिर	रजिस्ट्रार
अदालतको योजना कार्यान्वयन समितिसँग परामर्श र समन्वय गरी बजेट अनुमानलाई अन्तिम रूप दिई वार्षिक	बजेट अनुमान विवरण	२०८० पौष	रजिस्ट्रार

खरिद योजनासहित सर्वोच्च अदालत अनसुन्धान तथा योजना महाशाखामा पठाउने।			
एकमुष्ठ अनुमानित बजेट राष्ट्रिय योजना आयोग तथा अर्थ मन्त्रालयमा प्रेषित गरी बजेटको सिलिङ निर्धारणको लागि छलफल गर्ने।	पत्राचार/बैठक /निर्णय	२०८० माघ	आर्थिक प्रशासन प्रमुख
निर्धारित सिलिङको आधारमा वार्षिक कार्यक्रम समेतको प्राथमिकीकरण गरी LMBIS मा बजेट प्रविष्ट गर्ने।	LMBIS अभिलेख	प्रत्येक वर्ष	आर्थिक प्रशासन प्रमुख
अदालतहरूले LMBIS मा प्रविष्ट गरेको बजेट तथा कार्यक्रम औचित्य र आवश्यकताबमोजिम भए नभएको परीक्षण गरी अन्तिम रूप दिई अर्थ मन्त्रालयमा पठाउने।	LMBIS अभिलेख	प्रत्येक वर्ष	आर्थिक प्रशासन प्रमुख
सम्बन्धित अदालतले प्राप्त गरेको बजेट LMBIS मा उल्लिखित क्रियाकलाप कार्यान्वयनको लागि अदालतको पूर्ण बैठक र कर्मचारी बैठकमा छलफल गराई मितव्ययिता, पारदर्शिता र प्रभावकारितासमेतको आधारमा योजनाका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।	निर्णय/भौतिक र वित्तीय प्रतिवेदन	प्रत्येक वर्ष	रजिस्ट्रार
वार्षिक रूपमा तोकिएको लक्ष्यबमोजिम बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने र आगामी दिनमा शून्य बेरुजु कायम गर्ने।	बेरुजु फछ्र्यौट प्रतिवेदन	प्रत्येक वर्ष	रजिस्ट्रार
सेवाग्राहीले बुझाउनुपर्ने अदालती शुल्क, दस्तुर, धरौटी आदि रकमहरू बैंकमार्फत दाखिला गर्ने।	बैंक काउण्टर	निरन्तर	रजिस्ट्रार

(घ) अभिलेख व्यवस्थापन गर्नेः

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
छिनुवा मिसिलहरू स्क्यान गरी सफ्टवेयरको माध्यमबाट क्रमशः प्रविष्ट गरी संरक्षण गर्ने।	सफ्टवेयर पूर्वाधार	साउनदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार
मिसिल संलग्न लिखतहरू कानूनबमोजिम धुल्याउने/सडाउने/संरक्षण गर्ने।	अभिलेख	निरन्तर	रजिस्ट्रार
लगत व्यवस्थित गर्ने।	अभिलेख	निरन्तर	रजिस्ट्रार

(ङ) पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्नेः

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी

न्यायिक कार्यको लागि आवश्यक पर्ने पुस्तकलगायत अन्य पाठ्यसामग्रीको आवश्यकता पहिचान गरी प्राप्त गर्ने खरिद गर्ने।	खरिद निर्णय/पुस्तक	निरन्तर	अध्यक्ष/ रजिस्ट्रार
कानून र न्याय क्षेत्रका विद्युतीय स्रोत सामग्रीहरू पत्राचार खरिद/प्राप्त गर्ने।	निर्णय	निरन्तर	अध्यक्ष / रजिस्ट्रार
अदालतका पुस्तकालयको विस्तार र सुधार गर्ने।	पुस्तक/अभिलेख	निरन्तर	रजिस्ट्रार
अदालतको पुस्तकालयका पुस्तकहरूको अभिलेख दुरुस्त गर्न समिति गठन गर्ने।	समिति गठन	२०८० भदौ	रजिस्ट्रार
पुराना कानूनका पुस्तकहरूको आवश्यक संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने।	अभिलेख	२०८० असोज	रजिस्ट्रार
इजलासमा मिनी लाइब्रेरी स्थापना गर्ने।	निर्णय / पत्राचार	२०८० भदौ	रजिस्ट्रार
सरोकारवाला निकायका लाइब्रेरीहरूबीच समन्वय, सहकार्य र आवद्धता कायम गर्ने।	निर्णय	२०८० असोज	अध्यक्ष / रजिस्ट्रार
इ-लाइब्रेरीको प्रयोग बढाउन पहल गर्ने।	पत्राचार	२०८० पौष	रजिस्ट्रार
विशेष अदालतको पुस्तकालयलाई भ्रष्टाचार सम्बन्धी अनुसन्धान केन्द्र (Reseach Center) को रूपमा विकास गर्न आवश्यक पहल गर्ने	पत्राचार/निर्णय	२०८० भदौ	रजिस्ट्रार

४.४.३ रणनीतिक उद्देश्य ४.३ सूचना प्रविधिको संस्थागत सुदृढीकरण र क्षमता अभिवृद्धि गर्नुः

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधी	जिम्मेवारी
एक कर्मचारी एक कम्प्युटर र एक कोठा एक प्रिन्टरको व्यवस्था गर्ने।	निर्णय/पत्राचार/ समन्वय	२०८० साउन	प्रशासन/ रजिस्ट्रार
मुद्दा व्यवस्थापन लगायतका सफ्टवेयरलाई पूर्णता दिई सञ्चालनमा ल्याउने।	पत्राचार/परीक्षण	निरन्तर	प्रशासन/ रजिस्ट्रार
अभिलेख र लगतसम्बन्धी सफ्टवेयर बनाई लागू गर्ने।	पत्राचार/परीक्षण	निरन्तर	प्रशासन/ रजिस्ट्रार

E-Court Room को व्यवस्था गर्ने।	निर्णय/ पत्राचार	२०८० भदौ	इजलास / रजिस्ट्रार
Video conference मार्फत वयान, बकपत्र गर्ने कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने।	निर्णय/ पत्राचार	२०८० साउन	इजलास / रजिस्ट्रार
अनलाइन बहसका लागि आवश्यक पूर्वाधार तयार गर्ने।	निर्णय/ पत्राचार	२०८० असोज	इजलास / रजिस्ट्रार

४.४.४ रणनीतिक उद्देश्य ४.४ न्यायिक अध्ययन, अनुसन्धानको पद्धति विकास गर्नुः

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधी	जिम्मेवारी
विशेष अदालतसँग सम्बन्धित अन्य क्रियाकलापबमोजिम अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।	निर्णय/ प्रतिवदेन	२०८० असोज २०८१ वैशाख	अध्यक्ष / रजिस्ट्रार

४.४.५ रणनीतिक उद्देश्य ४.६ योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनुः

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
योजना कार्यान्वयन सचिवालयको स्थापना गर्ने	निर्णय	२०८० साउन	अध्यक्ष/रजिस्ट्रार
वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वनको मासिक रुपमा आन्तरिक समीक्षा गर्ने।	समीक्षा/ माइन्युट	हरेक महिनाको ५ गतेभित्र।	अध्यक्ष / रजिस्ट्रार
मासिक कार्य प्रगति विवरण अनुसन्धान तथा योजना समितिमा पेस गर्ने।	प्रगति विवरण/ प्रतिवेदन	प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र	रजिस्ट्रार/ दायरी
वार्षिक कार्ययोजनाको अर्धवार्षिक समीक्षा गर्ने।	समीक्षा/प्रतिवेदन	२०८० पौष	अध्यक्ष / रजिस्ट्रार
वार्षिक कार्ययोजनाको वार्षिक समीक्षा तथा आगामी वर्षको लागि कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने।	प्रतिवेदन	२०८१ असार	रजिस्ट्रार

४.५ लक्ष्य ५ न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि

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

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा आवधिक रूपमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टिको स्तर मापन गर्ने।	सर्भेक्षण फाराम/ प्रतिवेदन	निरन्तर	रजिस्ट्रार/प्रशासन
सेवाग्राहीको सन्तुष्टिको स्तर सर्भेक्षण गरी प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्ने।	प्रतिवेदन	प्रत्येक महिना	रजिस्ट्रार/ प्रशासन
सेवाग्राहीको सन्तुष्टिको समीक्षा गरी आवश्यक सुधार गर्ने क्षेत्रहरूको पहिचान गरी सम्बोधन गर्ने।	समीक्षा/प्रतिवेदन	२०८० पौष	अध्यक्ष/ रजिस्ट्रार/प्रशासन
उत्कृष्ट कार्यसम्पादन गर्ने कर्मचारीलाई पुरस्कृत गर्ने।	निर्णय	२०८०	अध्यक्ष/ रजिस्ट्रार/प्रशासन

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

क) न्यायिक सूचना सम्प्रेषण गर्नेः

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधी	जिम्मेवारी
न्यायिक बाह्य संवाद (Judicial Outreach) न्यायाधीशसँग सेवाग्राही भेटघाट (Meet the Judge) सञ्चारकर्मीसँगको भेटघाट (Meet the Press) जस्ता कार्यक्रमहरूको प्रभावकारिताका सम्बन्धमा छलफल गर्ने।	निर्णय/प्रतिवेदन	२०८० असोज	अध्यक्ष / रजिस्ट्रार
न्यायिक प्रक्रियासम्बन्धी जानकारीहरू सञ्चारमाध्यममार्फत प्रकाशन तथा प्रशारण गर्ने।	अभिलेख	निरन्तर	प्रवक्ता/सूचना अधिकारी

ख) अदालत र सञ्चार माध्यमसँगको सम्बन्ध प्रभावकारी बनाउनेः

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सञ्चार क्षेत्रसँग गरिने व्यवहार र सूचना सम्प्रेषणको तरिका तथा सामाजिक सञ्जालसँगको आबद्धताबारेमा अदालतको जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	अभिमुखीकरण	निरन्तर	रजिस्ट्रार / प्रशासन
आवधिक रूपमा सञ्चारकर्मीसँग अन्तरक्रिया गर्ने।	माइन्युट/प्रेस विज्ञप्ति	निरन्तर	अध्यक्ष/ रजिस्ट्रार/ प्रशासन
न्यायिक प्रक्रियासम्बन्धी जानकारीहरू सञ्चारमाध्यममार्फत प्रकाशन तथा प्रशारण गर्ने।	आदेश	निरन्तर	प्रवक्ता / सूचना अधिकारी
सञ्चार माध्यममा हुने गलत सूचना सम्प्रेषणलाई व्यवस्थित गर्न सञ्चारकर्मी संलग्न हुने गरी Viber Group संचालन गर्ने।	छलफल/ समन्वय	निरन्तर	रजिस्ट्रार/ प्रवक्ता/सूचना अधिकारी/ प्रशासन

४.५.३ रणनीतिक उद्देश्य ५.३ अदालतका सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध र सहयोगलाई सदृढ तुल्याउनु

(क) अदालतका सरोकारवाला निकायहरूसँग सम्बन्ध र समन्वय अभिवृद्धि गर्नेः

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सरोकारवाला निकायहरूलाई न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाका सम्बन्धमा जानकारी गराउने।	माइन्युट/अभिलेख	२०८० साउनदेखि	रजिस्ट्रार
सरोकारवाला निकायहरूलाई रणनीतिक योजना तर्जुमामार्फत सुधारका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न प्रोत्साहित गर्ने।	निर्णय	निरन्तर	रजिस्ट्रार
न्यायिक कामकारवाहीसँग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने निकायहरू (विशेष सरकारी वकिल कार्यालय, अख्तियार दुरूपयोग अनुसन्धान आयोग, सम्पत्ति शुद्धीकरण अनुसन्धान विभाग र राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड, त्रि.वि.वि. पाठ्यक्रम विकास केन्द्र) सँग नियमित सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने।	बैठक/निर्णय/ पत्राचार	निरन्तर	रजिस्ट्रार/ प्रशासन
न्यायिक कामकारवाहीसँग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने निकायहरू (विशेष सरकारी वकिल कार्यालय, अख्तियार दुरूपयोग अनुसन्धान आयोग, सम्पत्ति शुद्धीकरण अनुसन्धान विभाग र राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड) सँग चौमासिक रूपमा छलफल गर्ने।	माइन्युट/निर्णय/ पत्राचार	२०८० असोज, पौष, चैत्र	अध्यक्ष/ रजिस्ट्रार/ प्रशासन

परिच्छेद-पाँच

योजना कार्यान्वयनको लागि आवश्यक बजेट

यस अदालतको आर्थिक वर्ष २०८०।८१ को वार्षिक कार्ययोजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि देहायबमोजिम थप बजेट आवश्यक पर्ने देखिन्छः

क्र.सं.	**शीर्षक**	**अनुमानित बजेट**
१.	मोबाइल एप्स र टेलिइन्क्वायरी	१,००,०००/-
२.	इजलास पुस्तिका छपाई	१,००,०००/-
३.	Zoom लगायत E-Court Technology खरिद	२,००,०००/-
४.	इन्टरनेटको क्षमता अभिवृद्धि	२,५०,०००/-
५.	प्रतीक्षालयको पूर्वाधार व्यवस्थापन	२,५०,०००/-
६.	डिजिटल म्याप निर्माण	५०,०००/-
७.	डिजिटल डिस्प्ले खरिद	२,००,०००/-
८.	वैतनिक कानून व्यवसायीको तलब भत्ता	कानूनबमोजिम
९.	जानकारीमूलक ब्रोसर निमार्ण र छपाई	१,५०,०००/-
१०.	विशेष अदालत ऐन, २०५९ को सुबिधा	अनुमानित
११.	तालिम सञ्चालन खर्च	३,००,०००/-
१२.	मापदण्ड तथा कार्यविधि निर्माण	३,००,०००/-
१३.	स्क्यानर (ठूलो) खरिद	८०,०००/-
१४.	पुस्तक खरिद एवम् रिसर्च सेन्टुरको स्थापना	५,००,०००/-
१५.	पुरानो भवनमा वायरिङ्ग व्यवस्थापन	१०,००,०००/-
१६.	Backup र बैकल्पिक उर्जा जडान	५,००,०००/-
	जम्माः	**३९,८०,०००/-**

परिच्छेद - छ

वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फारम तथा अनुसूचीहरू

फारम नं. १

विशेष अदालत

आर्थिक वर्ष २०८०/८१ को वार्षिक कार्य योजना

वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

अदालतको नामः विशेष अदालत

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

१. जिम्मेवारी सरिआएका सबै मुद्दाहरु फछ्र्यौट गर्ने ३५९

२.चालु आर्थिक बर्षमा दर्ता भएका मुद्दाहरु मध्ये कम्तिमा ५० प्रतिशत फछर्यौट गर्ने ८४

योजनाबाट निर्धारण भए अनुसार वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको सङ्ख्याः ४४३

सि.नं	जिम्मेवारी					नयाँ दर्ताको अनुमान			**जम्मा वार्षिक अनुमानित लगत**	**वार्षिक लक्ष्य** *
	६ महिनाभित्र को	६ महिनादेखि १ वर्षभित्रको	१ वर्षदेखि १८ महिनाभित्रको	१८ महिना नाघेको	**जम्मा**	तीन आ.व.को औषत मुद्दा दर्ता सङ्ख्या	१५ प्रतिशतले हुने बृद्धि	अनुमानित सङ्ख्या		
१	९८	६२	७४	१२५	३५९	१४६	२२	१६८	५२७	४४३

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

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

फारम नं. २

विशेष अदालत

आर्थिक वर्ष २०८०/८१ को वार्षिक कार्य योजना

वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

योजना अनुसार वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको सङ्ख्याः ४४३

सि.नं.	विषय	अवधिगत सङ्ख्या	जिम्मेवारी सरी आएको मुद्दा	नयाँ दर्ता अनुमान	जम्मा कायम हुने आउने अनुमानित वार्षिक लगत	अनुमानित वार्षिक मुद्दा फछ्र्यौट सङ्ख्या	कैफियत
१	मुद्दा	१ वर्षभित्रको	१६०	१६८	५२७	२४४	
		१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको	७४			७४	
		१८ महिनादेखि २ वर्ष भित्रको	१९			१९	
		२ वर्ष नाघेको	१०६			१०६	
	जम्मा		३५९			४४३	
२	पुनरावेदन	१ वर्ष भित्रको					
		१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको					
		१८ महिना देखि २ वर्ष भित्रको					
		२ वर्ष नाघेको					
	जम्मा						
	दुवैको जम्मा		३५९	१६८	५२७	४४३	
३	उपस्थित हुन आउने निवेदन			८५०	८५०	८५०	
४	ईजलासमा पेस हुने निवेदन			१८५	१८५	१८५	
५							
		कूल जम्मा	**३५९**	१३७१	१५६२	१४७८	

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

<u>फाराम नं २ भर्ने तरिका -</u>

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

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

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

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

फारम नं. ३

विशेष अदालत

आर्थिक वर्ष २०८०/८१ को वार्षिक कार्ययोजना

अदालतगत लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

अदालतको नामः विशेष अदालत

योजनाबाट निर्धारण भए अनुसार वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सङ्ख्याः ४४३

क.सं.	मुद्दा	अवधि	विवरण	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
			कार्यदिन	२८	२४	२१	१२	२४	२१	२४	२२	२४	२४	२७	२६	२७७
		६ महिना भित्रको	लक्ष्य	१	२	३	२	१०	८	१२	१०	१२	१२	१५	१५	१०२
			प्रगति													
१	शुरु मुद्दा	६ महिनादेखि १ वर्षभित्रको	लक्ष्य	८	१३	११	६	१३	११	१३	१२	१३	१३	१५	१४	१४२
			प्रगति													
		१ वर्षदेखि १८ महिना भित्रको	लक्ष्य	३	७	५	३	७	५	७	६	७	७	९	८	७४
			प्रगति													
		१८ महिना नाघेको	लक्ष्य	४	११	१०	६	११	१०	१२	११	१२	१२	१३	१३	१२५
			प्रगति													
		जम्मा	लक्ष्य	१६	३३	२९	१७	४१	३४	४४	३९	४४	४४	५२	५०	४४३
			प्रगति													
२	पुनरावेदन	६ महिना भित्रको	लक्ष्य													
			प्रगति													
		६ महिनादेखि १ वर्षभित्रको	लक्ष्य													
			प्रगति													
		१ वर्षदेखि १८ महिना भित्रको	लक्ष्य													
			प्रगति													
		१८ महिना नाघेको	लक्ष्य													
			प्रगति													
दुवैको जम्मा			लक्ष्य	१६	३३	२९	१७	४१	३४	४४	३९	४४	४४	५२	५०	४४३
			प्रगति													
३	उपस्थित हुन आउने निवेदन		लक्ष्य	५५	५९	६७	५०	६७	६९	६७	७४	७९	८५	८८	९०	८५०
			प्रगति													
४	निवेदन प्रतिवेदन फुटकर निवेदन	१ महिना भित्र	लक्ष्य	७	९	१३	९	१५	१६	१६	१९	१८	२०	२१	२२	१८५
			प्रगति													
५		१ महिना नाघेको	लक्ष्य													
			प्रगति													
जम्मा			लक्ष्य	६२	६८	८०	५९	८२	८०	८३	९३	९७	१०५	१०९	११२	१०३५
			प्रगति													
कूल जम्मा			लक्ष्य	७८	१०१	१०९	७६	१२३	११४	१२७	१३२	१४१	१४९	१६१	१६२	१४७८
			प्रगति													

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

<u>फाराम नं ३ भर्ने तरिका -</u>

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

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

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

फारम नं. ४

विशेष अदालत

आर्थिक वर्ष २०८०/८१ को वार्षिक कार्य योजना

अदालतगत मासिक लक्ष्य र प्रगतिको विवरण

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

अदालतको नामः विशेष अदालत

वार्षिक मुद्दाको फछ्यौंट लक्ष्यः ४४३

सि.नं.	लगतको विवरण	जम्मा मुद्दा सङ्ख्या	लक्ष्य/प्रगति	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	वैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
			कार्यदिन *	२८	२४	२१	१२	२४	२१	२४	२२	२४	२४	२७	२६	२७७
१	जिम्मेवारी तर्फ		लक्ष्य	१५	३१	२७	१५	३७	२७	३५	३०	३१	३४	४०	३७	३५९
			प्रगति													
२	नयाँ दर्तातर्फ		लक्ष्य	१	२	२	२	४	७	९	९	१३	१०	१२	१३	८४
			प्रगति													
जम्मा			लक्ष्य	१६	३३	२९	१७	४१	३४	४४	३९	४४	४४	५२	५०	४४३
			प्रगति													

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

नोटः

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

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

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

फारम नं. ५

विशेष अदालत

आर्थिक वर्ष २०८०/८१ को वार्षिक कार्य योजना

न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य र प्रगतिको विवरण

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

न्यायाधीशको नामः इजलास नं. १

वार्षिक मुद्दाको फछ्यौंट लक्ष्यः २२६

सि.नं.	**लगतको विवरण**	**जम्मा मुद्दा**	**लक्ष्य/प्रगति**	**श्रावण**	**भाद्र**	**आश्विन**	**कार्तिक**	**मंसिर**	**पौष**	**माघ**	**फाल्गुण**	**चैत्र**	**बैशाख**	**जेष्ठ**	**आषाढ**	**जम्मा**
			कार्यदिन *	२८	२४	२१	१२	२४	२१	२४	२२	२४	२४	२७	२६	२७७
१	जिम्मेवारी तर्फ		लक्ष्य	७	१६	१४	८	१९	१४	१८	१५	१६	१७	२०	१९	१८३
			प्रगति													
२	नयाँ दर्तातर्फ		लक्ष्य	१	१	१	१	२	३	५	५	७	५	६	६	४३
			प्रगति													
जम्मा			लक्ष्य	८	१७	१५	९	२१	१७	२३	२०	२३	२२	२६	२५	२२६
			प्रगति													

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

नोटः

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

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

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

फारम नं. ५(क)

विशेष अदालत

आर्थिक वर्ष २०८०/८१ को वार्षिक कार्य योजना

न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य र प्रगतिको विवरण

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

न्यायाधीशको नामः इजलास नं. २

वार्षिक मुद्दाको फछ्र्यौट लक्ष्यः २१७

सि.नं.	लगतको विवरण	जम्मा मुद्दा सङ्ख्या	लक्ष्य/प्रगति	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मङ्सिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
			कार्यदिन *	२८	२४	२१	१२	२४	२१	२४	२२	२४	२४	२७	२६	२७७
१	जिम्मेवारी तर्फ		लक्ष्य	८	१५	१३	७	१८	१३	१७	१५	१५	१७	२०	१८	१७६
			प्रगति													
२	नयाँ दर्तातर्फ		लक्ष्य	०	१	१	१	२	४	४	४	६	५	६	७	४१
			प्रगति													
जम्मा			लक्ष्य	८	१६	१४	८	२०	१७	२१	१९	२१	२२	२६	२५	२१७
			प्रगति													

फारम नं. ६

विशेष अदालत

आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को वार्षिक कार्य योजना

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

जिम्मेवारी सरिआएको मिसिल सङ्ख्याः ३५९

यसवर्ष दर्ता हुने अनुमानित मुद्दा सङ्ख्याः १६८

जम्मा निरीक्षण गर्नुपर्ने मिसिल सङ्ख्याः ४८५

सुपरिन्टेन्डेन्टको नामः प्रकाश ढकाल

विषय	मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको मासिक लक्ष्य													
	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा
	कार्यदिन	२८	२४	२१	१२	२४	२१	२४	२२	२४	२४	२७	२६	२७७
मिसिलको	लक्ष्य	२५	३५	३१	२५	४०	३१	४०	३५	४४	४४	६५	७०	४८५
आन्तरिक	प्रगति													

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं ६ भर्ने तरिका -

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

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

फारम नं. ६(क)

विशेष अदालत

आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को वार्षिक कार्ययोजना

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

विषय	लगत अनुगमन गर्ने कार्यको लक्ष्य निर्धारण फारम													
	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा
लगत	लक्ष्य	१	०	१	०	१	१	०	१	१	१	१	०	८
	प्रगति													

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

<u>नोटः</u>

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

फारम नं. ६(ख)

विशेष अदालत

आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को वार्षिक कार्य योजना

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

विषय	सरोकारवालाहरूसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रम फाराम													
	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा
लगत	लक्ष्य	१	०	०	०	१	०	०	१	०	०	१	०	४
	प्रगति													

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फारम नं. ७

विशेष अदालत

आर्थिक वर्ष २०८०/८१ को वार्षिक कार्ययोजना

व्यवस्थापकीय कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

कार्यको विषय	मासिक रुपमा सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरुको लक्ष्य												
	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत	वैशाख	जेठ	आषाढ	जम्मा
न्यायिक वाह्य संवाद (Judicial Outreach)	१	०	०	०	१	०	०	१	०	०	१	०	४
न्यायाधीसँग भेटघाट (Meet the Judge)	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१२
काउन्सेलिङ्ग सेवा संचालन	२	३	५	२	४	३	४	४	३	२	५	४	४१
योजनाको प्रगति समीक्षा	०	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	११
सरोकारवालाहरूसँग अन्तरक्रिया	१	०		०	१	०	०	१	०	०	१	०	४
सडाउनु पर्ने कागजातहरु सडाइने मिसिल संख्या	१२	१२	७	५	१०	१२	१२	१२	१२	१२	१२	१२	१३०
वार र सरकारी वकीलसंग अन्तरक्रिया	१	०	१	०	१	०	१	०	१	०	१	१	७
संचारकर्मीहरुसँग अन्तरक्रिया	०	०	१	०	०	१	०	०	१	०	०	१	४
मुद्दाको टिपोट	७	१५	२०	१०	२५	३०	२५	३५	३०	३०	३५	४०	३०२
क्षमता विकास कार्यक्रमः • भ्रष्टाचार र सम्पत्ति शुद्धीकरण। • सूचना प्रविधि। • फैसला लेखन। • जनसम्पर्क तथा सञ्चारसीप। • भाषिक सीप विकास। • वयान वकपत्रसम्वन्धी तालिम। • सेवाग्राहीप्रति गर्ने व्यवहार। • नेतृत्व विकास।	०	१	०	१	०	१	०	०	१	०	१	०	५

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं ७ भर्ने तरिका –

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

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

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

अनुसूची - १

वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमाका क्रममा सहभागी हुनुभएका न्यायाधीश र कर्मचारीहरू

क्र.सं.	नाम, थर	कार्यालय
१.	अध्यक्ष माननीय न्यायाधीश श्री श्रीकान्त पौडेल	विशेष अदालत
२.	सदस्य माननीय न्यायाधीश श्री बलभद्र बास्तोला	विशेष अदालत
३.	सदस्य माननीय न्यायाधीश डा. श्री खुशीप्रसाद थारु	विशेष अदालत
४.	शाखा अधिकृत श्री कविता पन्थ (इजलास-१)	विशेष अदालत
५.	शाखा अधिकृत श्री योमा मुलपति (इजलास-१)	विशेष अदालत
६.	लेखा अधिकृत श्री रामहरि तिमिल्सिना (लेखा शाखा)	विशेष अदालत
७.	शाखा अधिकृत श्री यमलाल पन्थी (इजलास-२)	विशेष अदालत
८.	शाखा अधिकृत श्री राजन महत (इजलास-२)	विशेष अदालत
९.	शाखा अधिकृत श्री सुधा लामिछाने (इजलास-२)	विशेष अदालत
१०.	नायब सुब्बा श्री नारायणी अधिकारी खनाल (मुद्दा फाँट ख)	विशेष अदालत
११.	नायब सुब्बा श्री प्रमोद पौडेल (दायरी फाँट)	विशेष अदालत
१२.	नायब सुब्बा श्री मीनबहादुर रोकाया (जिन्सी शाखा)	विशेष अदालत
१३.	नायब सुब्बा श्री सुरजकुमार दाहाल (अभिलेख फाँट)	विशेष अदालत
१४.	नायब सुब्बा श्री पार्वता कुमारी सापकोटा (दायरी फाँट)	विशेष अदालत
१५.	नायब सुब्बा श्री सम्झना आचार्य (पुस्तकालय शाखा)	विशेष अदालत
१६.	नायब सुब्बा श्री प्रेम दाहाल (लगत शाखा)	विशेष अदालत
१७.	लेखापाल श्री चेतप्रसाद चौधरी (लेखा शाखा)	विशेष अदालत
१८.	नायब सुब्बा श्री सन्तबहादुर बस्नेत (फाँट ख)	विशेष अदालत
१९.	नायब सुब्बा श्री राजनकुमार राई (फाँट क)	विशेष अदालत
२०.	नायब सुब्बा श्री दिपक शाही (अभिलेख फाँट)	विशेष अदालत
२१.	नायब सुब्बा श्री प्रेम उप्रेती (दायरी फाँट)	विशेष अदालत
२२.	नायब सुब्बा श्री ईश्वरी के.सी. (फाँट क)	विशेष अदालत
२३.	नायब सुब्बा श्री अर्जुन ढकाल (फाँट ख)	विशेष अदालत
२४.	नायब सुब्बा श्री शेरबहादुर भूल (फाँट क)	विशेष अदालत
२५.	नायब सुब्बा श्री नवजीवन नेपाल (फाँट क)	विशेष अदालत
२६.	कम्प्युटर अपरेटर श्री गीता घिमिरे गिरी (इजलास- २)	विशेष अदालत
२७.	कम्प्युटर अपरेटर श्री अमित कुँवर (इजलास- २)	विशेष अदालत
२८.	कम्प्युटर टेक्निसियन श्री टामलाल भुषाल	विशेष अदालत
२९.	कम्प्युटर अपरेटर श्री कल्पना पराजुली (इजलास-१)	विशेष अदालत
३०.	कार्यालय सहयोगी श्री मदन श्रेष्ठ	विशेष अदालत

अनुसूची - २

वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमाका क्रममा सहभागी हुनुभएका सरोकारवालाहरू

क्र.सं.	नाम, थर	कार्यालय
१.	सहन्यायाधिवक्ता श्री ज्ञानप्रसाद भुसाल	विशेष सरकारी वकिल कार्यालय
२.	उपसचिव श्री वेदप्रसाद भण्डारी	अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग
३.	उपन्यायाधिवक्ता श्री केशवप्रसाद गौतम	अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग
४.	उपन्यायाधिवक्ता श्री शम्भु गौतम	विशेष सरकारी वकिल कार्यालय
५.	उपन्यायाधिवक्ता श्री उमाकान्त पौडेल	विशेष सरकारी वकिल कार्यालय
६.	उपन्यायाधिवक्ता श्री विमल थापा	विशेष सरकारी वकिल कार्यालय
७.	सहायक न्यायाधिवक्ता श्री सीता अधिकारी	सम्पत्ति शुद्धीकरण अनुसन्धान विभाग
८.	अध्यक्ष श्री चुडामणि पौडेल	विशेष अदालत बार एसोसिएसन
९.	उपाध्यक्ष श्री राधिका खतिवडा	विशेष अदालत बार एसोसिएसन

अनुसूची - ३

वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमाको क्रममा परामर्श छलफल कार्यक्रममा सहभागी पत्रकारहरू

क्र.सं.	नाम, थर	सञ्चार माध्यम	कैफियत
१.	कालिका खड्का	रा.स.स.	
२.	मीरा बस्नेत	इमेज टेलिभिजन	
३.	दुर्गा दुलाल	नेपाल लाइभ	
४.	भाषा शर्मा	नागरिक दैनिक	
५.	लोकेन्द्र प्रसाई	नेपाल प्रेस डट कम	
६.	सुवास गोतामे	रातोपाटी डट कम	
७.	बासु खड्का	ग्यालेक्सी फोर के टेलिभिजन	
८.	अन्जन बाग्ले	नेपाल न्युज बैंक	
९.	सुस्मा बस्तेत	आर.एस.एस.	
१०.	मेनन राज राजभण्डारी	न्युज एजेन्सी नेपाल	
११.	दुर्लभ थापामगर	सरोकार टेलिभिजन	
१२.	सञ्जय घिमिरे	ग्यालेक्सी फोर के टेलिभिजन	
१३.	कृष्ण ज्ञवाली	अनलाइन खबर डट कम	
१४.	सुनिता साखकर्मी	उकालो डट कम	

अनुसूची - ४

वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमाको क्रममा परामर्श छलफल कार्यक्रममा सहभागी सेवाग्राहीहरू

क्र.सं.	नाम, थर	सेवाग्राही	कैफियत
१.	मदनकुमार राई	सेवाग्राही	
२.	सन्तमाया वि.क.	सेवाग्राही	
३.	सरोज अधिकारी	सेवाग्राही	
४.	दान बहादुर	सेवाग्राही	
५.	पुष्पराज सिग्देल	सेवाग्राही	
६.	कृष्ण कुमार कार्की	सेवाग्राही	
७.	उमेश कुटुवाल	सेवाग्राही	
८.	माधवप्रसाद खतिवडा	सेवाग्राही	
९.	विद्यानाम चौधरी	सेवाग्राही	
१०.	कोमलप्रसाद ढुङ्गाना	सेवाग्राही	
११.	कृष्णबहादुर गिरी	सेवाग्राही	
१२.	कोमलबहादुर भट्टराई	सेवाग्राही	
१३.	जमुना भट्टराई	सेवाग्राही	
१४.	देवेन्द्रमणी त्रिपाठी	सेवाग्राही	
१५.	दिपकमणी त्रिपाठी	सेवाग्राही	
१६.	असर्कि यादव	सेवाग्राही	
१७.	धनपति झा	सेवाग्राही	
१८.	सन्तोष शाह	सेवाग्राही	
१९.	रामचन्द्र वि.क.	सेवाग्राही	
२०.	मन्दिरा चौलागाई	सेवाग्राही	
२१.	केशव आचार्य	सेवाग्राही	
२२.	मानबहादुर वि.क.	सेवाग्राही	
२३.	उपेन्द्र थापा	सेवाग्राही	
२४.	सन्तोषकुमार यादव	सेवाग्राही	
२५.	डमरबहादुर बस्नेत	सेवाग्राही	
२६.	सरिता रावत	सेवाग्राही	

अनुसूची - ५

पूर्ण बैठकको निर्णय

पूर्ण बैठक नं. ०१ (२०८०/८१)

मिति २०८० साल साउन १४ गते आइतबारका दिन अध्यक्ष माननीय न्यायाधीश श्री श्रीकान्त पौडेलज्यूको अध्यक्षतामा बसेको विशेष अदालतका माननीय न्यायाधीशहरूको पूर्ण बैठक देहायबमोजिम निर्णय गर्दछ।

<u>उपस्थिति</u>

१. मा.न्या. श्री श्रीकान्त पौडेल
२. मा.न्या. श्री यमुना भट्टराई
३. मा.न्या. शालिग्राम कोइराला
४. मा.न्या. श्री बलभद्र बास्तोला
५. मा.न्या. डा. श्री खुशीप्रसाद थारू

<u>आमन्त्रित</u>

१. रजिस्ट्रार श्री अशोक कुमार क्षेत्री
२. इजलास अधिकृत श्री दीपेन्द्र बुढाथोकी
३. लेखा अधिकृत श्री रामहरि तिमल्सिना
४. शाखा अधिकृत श्री यज्ञराज रेग्मी

<u>प्रस्तावहरू:</u>

१. आ.व. २०८०/०८१ को वार्षिक कार्ययोजना सम्बन्धमा।
२. आ.व. २०७९/०८० को वार्षिक प्रतिवेदन सम्बन्धमा।
३. सूचना प्रविधि सम्बन्धी पत्राचार सम्बन्धमा।
४. विविध।

<u>निर्णयहरू:</u>

१. न्यायपालिकाको पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना एवम् सर्वोच्च अदालत अनुसन्धान तथा योजना महाशाखाबाट प्राप्त निर्देशनबमोजिम यस अदालतको वार्षिक कार्ययोजनाको निर्माणका लागि यस अदालतका सदस्य माननीय न्यायाधीश श्री यमुना भट्टराईको संयोजकत्वमा गठित योजना तर्जुमा समितिबाट पेस हुन आएको विशेष अदालतको आ.व. २०८०/०८१ को वार्षिक कार्य योजनाको मस्यौदासहितको प्रतिवेदनउपर छलफल गरियो। प्रस्तुत भएको वार्षिक कार्ययोजनाको मस्यौदा

परिमार्जनसहित पारित गरी सम्मानित सर्वोच्च अदालतमा पठाउने र २०८० साउन १ गतेदेखि कार्यान्वयन गर्ने।

२. यस अदालतको आ.व. २०७९/०८० को वार्षिक प्रतिवेदनको मस्यौदासहितको प्रतिवेदनलाई परिमार्जनसहित पारित गरी सम्मानित सर्वोच्च अदालतमा पठाउने।

३. यस अदालतको कामकारवाहीलाई अन्य अदालतसँग जोड्न र सूचना प्रविधिमैत्री बनाउन यस अदालतको सफ्टवेयरलाई सर्वोच्च अदालतको सफ्टवेयरसँग एकीकृत गर्नुपर्ने साथै कार्यबोझका आधारमा इन्टरनेटको क्षमता अभिवृद्धिसमेत गर्नुपर्ने भएकाले सोको लागि सम्मानित सर्वोच्च अदालतको सूचना प्रविधि महाशाखामा पत्राचार गर्ने।

४. यस अदालतमा सञ्चालनमा रहेका कम्प्युटर, प्रिन्टर र स्क्यानरसमेत अपर्याप्त रहेको र पुरानासमेत भएको हुँदा यस अदालतका रजिस्ट्रारलाई आवश्यक कम्प्युटर, प्रिन्टर र स्क्यानरसमेतको पहिचान गरी सम्मानित सर्वोच्च अदालतमा अनुरोध गर्ने।

५. विशेष अदालतको मिति २०८०/०३/२१ निर्णयानुसार आ.व. २०८०/०८१ को वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गर्न सदस्य माननीय न्यायाधीश श्री यमुना भट्टराईको सयोजकत्वमा गठित कार्ययोजना तर्जुमा समितिले कार्ययोजना निर्माणका लागि गरेको कामको उच्च मूल्याङ्कन गर्दै धन्यवाद् ज्ञापन गर्ने।

अनुसूची - ६

सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण फारम

विशेष अदालत

सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण प्रश्नावली

मितिः............................

१. तपाईं आज के कति कामले अदालत आउनुभएको हो ?

हाजिर ☐ पेसी/तारिख ☐ बकपत्र ☐ अन्य ☐

२. तपाईंको कामसँग सम्बन्धित शाखा/फाँट कुन हो ?

मुद्दा (क) ☐ मुद्दा (ख) ☐ दायरी ☐ अभिलेख ☐ इजलास ☐ अन्य ☐

३. शाखा/फाँटमा कार्यरत कर्मचारीको व्यवहार कस्तो पाउनुभयो ?

धेरै राम्रो ☐ राम्रो ☐ ठिकै ☐ नराम्रो ☐

व्यवहारका सम्बन्धमा कारण खुलाउन चाहनुहुन्छ ?..

४. सेवा लिने क्रममा कति समय लाग्यो ?

३० मिनेट भित्र ☐ १ घण्टा ☐ घण्टा भन्दा बढी ☐ दिनभरी ☐

५. ढिलासुस्ती/झन्झट भएको भए के भयो ?

....

६. तपाईंको विचारमा यस अदालतको सेवाप्रवाहमा सुधार गर्नुपर्ने भएमा सुझाव दिनुहोस्।

....

....

७. कुनै गुनासो भए उल्लेख गर्नुहोस् ।...

....

८. नाम थर (ऐच्छिक)...

९. सम्पर्क नं. (ऐच्छिक)...

"हामी कसैलाई पनि अधिकार वा न्याय बेच्ने छैनौं, न्याय प्रदान गर्ने काममा ढिला गर्ने छैनौं र न्याय दिन इन्कार पनि गर्ने छैनौं।"- म्यारनाकार्टा ।