

"न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता : न्यायिक सुशासन हाम्रो प्रतिबद्धता"



उच्च अदालत जनकपुर अस्थायी इजलास वीरगञ्ज

उच्च अदालत जनकपुर अस्थायी इजलास वीरगञ्ज



वार्षिक कार्ययोजना
आर्थिक वर्ष २०८०/०८१

उच्च अदालत जनकपुर
अस्थायी इजलास वीरगञ्ज

वार्षिक कार्ययोजना

आर्थिक वर्ष २०८०/०८१

वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा कार्यसमिति

माननीय न्यायाधीश श्री लेखनाथ पौडेल	-संयोजक
नि. रजिष्टर श्री रमेश श्रेष्ठ	-सदस्य
शाखा अधिकृत श्री नन्दप्रसाद आचार्य	-सदस्य
शाखा अधिकृत श्री प्रेमनारायण पराजुली	-सदस्य
शाखा अधिकृत श्री निलकण्ठ ढकाल	-सदस्य
नायब सुब्बा श्री विक्रम भट्ट	-सदस्य
नायब सुब्बा श्री केआई सिं गलान	-सदस्य
शाखा अधिकृत श्री तिर्थराज शर्मा	-सदस्य सचिव

भूमिका

संविधान, कानूनको सर्वोच्चतालाई आत्मसात् गर्दै न्यायपालिकाले आफ्नो भूमिका र जिम्मेवारी निर्वाह गर्दछ। नेपालको संविधानले स्वतन्त्र, निष्पक्ष र सक्षम न्यायपालिकाको परिकल्पना गरेको छ। न्यायपालिका संविधानको आत्मा र नागरिकको आस्थाबाट जीवन्त रहने संस्था हो। आस्था र विश्वास अपेक्षाबाट होइन, सो अनुरूपको काम र व्यवहारबाट मात्र प्राप्त हुन सकदछ।



संविधान एवम कानूनले प्रदान गरेको न्यायिक जिम्मेवारीलाई छिटो, छरितो, सर्वसुलभ, गुणस्तरिय र प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्न सक्षमता प्राप्त गर्ने उद्देश्यले न्यायपालिकाको योजनाबद्ध सुधारका लागि २०६१ सालदेखि पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको थालनी भएको हो। हालसम्म तीनवटा पञ्चवर्षीय योजना कार्यान्वयन भई मिति २०७६। ४। १ बाट चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना लागू भई कार्यान्वयनको तेस्रो वर्षमा प्रवेश गरेको छ। चौथो योजनामा छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन गर्ने, न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि गर्ने, न्यायिक सुशासनको प्रवद्धन गर्ने, अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण गर्ने र न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने जस्ता मुख्य पाँच वटा लक्ष्यहरू निर्धारण गरिएको छ।

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेको लक्ष्य प्राप्तिका लागि यस अदालतको वार्षिक कार्ययोजनाको तर्जुमा गर्ने प्रयोजनका लागि मेरो संयोजकत्वमा ८ सदस्यीय समितिको गठन भएको थियो। यस महत्वपूर्ण जिम्मेवारी प्रदान गरेकोमा यस अदालतका मुख्य भई काम गर्ने माननीय न्यायाधीश श्री अच्यूतप्रसाद भण्डारीज्यू एवम् उच्च अदालत, वीरगञ्ज इजलास परिवारप्रति हार्दिक धन्यवाद दिन चाहन्छु।

यस समितिले “न्यायपालिकाको स्वतन्त्रताः न्यायिक सुशासन हाम्रो प्रतिवद्धता” भन्ने मुल नारालाई सार्थक तुल्याउन योजनाले मार्गदर्शन गरेको परिधिभित्र रही यस अदालतले वर्ष भरिमा सम्पादन गर्ने कार्य, सम्पादित कार्यको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन, कार्य सम्पादन

सूचाङ्क, समयावधि तथा जिम्मेवारी समेत तोकी प्रस्तुत वार्षिक कार्ययोजना (०८०/०८१)
तर्जुमा गरिएको छ ।

योजनाको तर्जुमाको क्रममा यस अदालतका माननीय न्यायाधीश, उच्च अदालत बार एशोसियसन तथा उच्च सरकारी वकील कार्यालय, नागरिक समाजका प्रतिनिधि, सेवाग्राही तथा यस अदालतका कर्मचारीहरूसँग गरिएको अन्तरक्रियाका क्रममा प्राप्त राय, सुझाव र पृष्ठपोषणप्रति हार्दिक धन्यबाद ज्ञापन गर्दै उपयुक्त राय, सुझाव समेतलाई मध्यनजर गर्दै यस योजनाको निर्माण गरिएको छ ।

योजना तर्जुमाका क्रममा यो वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्ने समितिमा रहनुभएका शाखा अधिकृतहरू श्री नन्दप्रसाद आचार्य, श्री प्रेमनारायण पराजुली, श्री निलकण्ठ ढकाल र श्री तिर्थराज शर्मा तथा ना.सु.द्वय श्री बिक्रम भट्ट र श्री केआई सिं गलानलाई वहाँहरूको लगनशीलता, मेहनत र गर्नुभएको संस्थागत योगदानका लागि धन्यबाद ज्ञापन गर्दछु । त्यसैगरी योजना तर्जुमाका लागि आवश्यक स्रोत साधन उपलब्ध गराई योजना तर्जुमा कार्यका विभिन्न चरणमा विशेष योगदान गर्नुभएकोमा यस अदालतका निमित्त रजिस्ट्रार श्री रमेश श्रेष्ठज्यूलाई विशेष रूपमा धन्यबाद ज्ञापन गर्दछु ।

अन्त्यमा योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य प्राप्तिका लागि यसको कार्यान्वयन पक्ष महत्वपूर्ण हुने र सबैको सामुहिक प्रयास र योजनाको शसक्त कार्यान्वयनको माध्यमबाट यस आ.व.मा योजनाले परिकल्पना गरेका लक्ष्य प्राप्त हुने कुरामा म पूर्णतः विश्वस्त छु ।

श्रावण २०८०

लेखनाथ पौडेल
न्यायाधीश
संयोजक योजना तर्जुमा कार्यसमिति

विषय सूची

परिच्छेद - एक : प्रारम्भिक	१-४
1.१ परिचय	१
1.२ भौतिक स्रोत साधनको अवस्था	१
1.३ मानव स्रोतको विद्यमान अवस्था	३
1.४ कार्ययोजना निर्माणको प्रक्रिया	३
1.५ कार्ययोजना निर्माण गर्दा ध्यान दिइएका विषयहरु	३
परिच्छेद - दुई : आ.व. २०७९/०८० को वार्षिक कार्ययोजनाको समीक्षा	५-१०
2.१ वार्षिक कार्ययोजनाको सम्बन्धमा	५
2.२ तीन आर्थिक वर्षको मुद्दाको लगत, फछ्योट र बाँकी	६
परिच्छेद - तीन : आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को वार्षिक कार्यान्वयन योजना तर्जुमा गर्दा आधार लिइएका विषयहरु	११-१३
३.१ मुद्दा प्रवाहको तुलनात्मक अध्ययन	११
३.२ आ.व. ०८०/०८१ को वार्षिक लक्ष्य	११
३.३ वार्षिक लक्ष्य र त्यसको आधार	१२
परिच्छेद - चार : लक्ष्य निर्धारणका लागि तयार गरिएका फारामहरू	१४-२६
परिच्छेद - पाँच : लक्ष्य निर्धारण तथा लक्ष्य प्राप्तिका रणनीतिक उद्देश्यहरुको कार्यान्वयन योजना	२७-५२
५.१ परिचय	२७
५.२ योजना कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवार निकाय	२७
५.३ लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरुको कार्यान्वयन योजना	२७
लक्ष्य १: छिटोछिरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन	२७
लक्ष्य २: न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि	३७

लक्ष्य ३: न्यायिक सुशासनको प्रबद्धन	४२
लक्ष्य ४: अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण	४५
लक्ष्य ५: न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि	४९
परिच्छेद - छ : रणनीतिक क्रियाकलापहरूको कार्यान्वयन योजना	५३-५९
६.१ परिचय	५३
६.२ योजना कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवार निकाय	५३
६.३ लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरूको कार्यान्वयनको लागि यस अदालतबाट पहिचान गरिएका क्रियाकलापहरू	५३
परिच्छेद - सात : बजेट प्रक्षेपण	६०-६३

परिच्छेद - एक

प्रारम्भिक

१.१ परिचय

न्यायका स्थापित मूल्य मान्यतामा आधारित आदर्शहरु ने न्यायालयप्रति नागरिक आकर्षित हुने विश्वसनीय आधारहरु हुन्। न्यायालयले सेवाग्राहीहरुको वैधानिक अपेक्षाहरु सार्थक बनाउन अथक प्रयास गर्नुपर्ने हुन्छ। न्याय सम्पादनको कार्यलाई सरल, सहज, छिटो, छरितो र प्रभावकारी बनाई न्यायका उपभोक्तालाई गुणस्तरीय सेवा प्रदान गरी अदालतप्रतिको जनआस्था अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यले न्यायपालिकामा २०६१ सालदेखि पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाका आधारमा विभिन्न कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरिए आएको छ। हालसम्म तीनवटा रणनीतिक योजना सम्पन्न भईसकेका छन्। अन्तर्राष्ट्रिय परिवेश तथा नयाँ संविधान तथा संहिताहरु जारी भएको परिवर्तित सन्दर्भलाई सम्बोधन गर्दै न्यायपालिकामा सुधार प्रकृयालाई निरन्तरता दिन न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना तर्जुमा भएको छ। तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको सफल कार्यान्वयन गरी हाल हामी चौथो रणनीतिक योजनाको अन्तिम वर्षको कार्ययोजना निर्माण गरी लागू गर्ने चरणमा रहेका छौं।

योजना निर्माण गर्नु मात्र पर्याप्त होइन। योजनाले लिएका लक्ष्य तथा उद्देश्य पूरा गरि योजनाको सफल कार्यान्वयन गरेर न्यायमा सहज पहुँच अभिवृद्धि गरि सेवाग्राहीहरुको वैधानिक अपेक्षा पूरा गरि सन्तुष्ट गराउने कुरा प्रधान हो। यसै दिशामा केन्द्रित रही मूल योजनाले लिएका लक्ष्य परिपूर्ति गर्न यस अदालतले चालू आर्थिक वर्ष (२०८०/०८१) मा गर्ने न्यायसम्पादनका कार्य र विभिन्न क्रियाकलापहरुलाई समावेश गरि प्रस्तुत वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरिएको छ। यस अदालतले लिएका लक्ष्य र क्रियाकलापहरु प्रभावकारी रूपले सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने स्रोत र साधन यथा समयमा आवश्यक मात्रामा सर्वोच्च अदालतबाट प्राप्त हुने विश्वास लिईएको छ।

१.२ भौतिक स्रोत साधनको अवस्था

नेपालको संविधान बमोजिम २०७३ साल असोज ३ गते यस अदालतको स्थापना भएको हो। वि.सं. २०१६ सालमा स्थापना भई वि.सं. २०५५/५६ सालदेखि बन्द अवस्थामा रहेको वीरगन्ज चिनी कारखाना परिसरभित्र रहेको तत्कालीन अवस्थामा नेपाल बैंक लिमिटेड रहेको भवनलाई मर्मतसम्भार तथा रंगरोगन गरि यस अदालतको मुख्य भवनको रूपमा कार्य संचालन हुँदै आएकोमा आ.व. ०७३/७४ मा ५ कोठाको ट्रस निर्माण गरि इजलास व्यवस्थापन गरि न्यायसम्पादनको कार्य हुँदै आएको थियो। यस

अदालतले मुख्य भवनको रूपमा प्रयोग गर्दै आईरहेको भवन सडक विस्तारको क्रममा भत्काउने भनि सडक विभागले सूचना प्रकाशित गरेको र अर्को विकल्प उपलब्ध भईनसकेको स्थितिमा न्याय प्रशासनको निरन्तरतामा नै अन्यौलता सृजना हुने परिस्थितिको निर्माण हुन पुगेको अवस्थामा यस अदालतको अथक प्रयासको परिणामस्वरूप चिनिमिल परिसर भित्रै सो कारखानाले प्रयोग गरिरहेको भवन नेपाल सरकारको मिति २०७६/०८/१५ को निर्णयले यस अदालतले प्रयोग गर्न पाउने गरि अनुमति प्राप्त भएको थियो। करिव २० बष्टिखि मर्मत/संभार नभएको भवनको मर्मत/संभार एवम् आवश्यक निर्माणका लागि अर्थ मन्त्रालयसंग बजेट माग गरि बन्दावन्दीको अवस्थामा समेत सुरक्षा सतर्कताको अवलम्बन गरि शीघ्र मर्मत/संभार समेतका कार्य गरि मिति २०७७/०४/०४ देखि सोही भवनबाट यस अदालतले न्याय प्रशासन संचालन गरि आएको छ। सिमित कोठा र पुरानो भवन भएको कारण उक्त भवनमा कार्य संचालन गर्न निकै अप्ठ्यारो भई रहेको अवस्था छ।

यस अदालत तथा बार एसोशिएसन समेतको अथक प्रयासबाट मिति २०७९/०९/२५ को मन्त्रिपरिषदको निर्णयले उच्च अदालत जनकपुर अस्थायी इजलास विरगंजको लागि २-०-०(दुई विगाहा), उच्च सरकारी वकील कार्यालय वीरगंज र जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय पर्साको लागि १-०-०(एक विगाहा) र कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालय पर्साको लागि १-०-० (एक विगाहा) जग्गा प्राप्त हुन आएकोमा मालपोत कार्यालय पर्साको मिति २०७९/०३/२८ को निर्णयले यस अदालतको नाममा कि.नं. १३२२ क्षे.फ. २-०-० जग्गाको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा प्राप्त हुन आएको छ।

यसरी अदालतको लागि वैकल्पिक रूपमा तत्काल भवन प्राप्त गरि सो भवनलाई मर्मत/संभार गरि हाल सोही भवनबाट न्याय प्रशासन संचालन गर्न संभव तुल्याईएको छ। यस अदालतको स्थायी भवन/संरचना निर्माणका लागि नेपाल सरकारबाट जग्गा प्राप्त गर्न सफल हुनुलाई यस अदालतको महत्वपूर्ण उपलब्धीको रूपमा लिईएको छ।

प्राप्त भएको जग्गाको किलागाडी सिमाना छुट्याउने काम भएको भए पनि कम्पाउण्ड वाल लगाई उक्त जग्गामा अदालतको आफ्नै भवन निर्माण गरी कार्य संचालन नगरी नहुने अवस्था छ। सोका लागि आवश्यक पर्ने नक्सा डिजाइन, लगत इष्टिमेट, EIA, Soil Test र बजेट समेतका आवश्यक व्यवस्थापनका लागि तुरन्तै पहल गर्नुपर्ने अवस्था छ।

१.३ मानव स्रोतको विद्यमान अवस्था

यस अदालतमा न्यायाधीशको कूल दरबन्दी संख्या १५ जना रहेकोमा हाल ७ जना माननीय न्यायाधीशहरु कार्यरत रहनु भएको छ। २०७५ साल मंसिरमा यस अदालतको कर्मचारी दरबन्दी स्वीकृत भएपश्चात हाल सरुवा, बढुवा तथा लोकसेवा आयोगबाट पदस्थापन भई आउनुभएका अधिकृत गरि रजिष्ट्रार-१ (काज), उप-रजिष्ट्रार-१ (काज), शाखा अधिकृत १५, नायव सुब्बा २३, तामेलदार डिट्टा-३, लेखापाल-१, इलेक्ट्रिसियन-१ गरि ४५ जना स्थायी कर्मचारीहरु कार्यरत रहेको र सूचना प्रविधि सहायक-१, कम्प्युटर अपरेटर-५, तामेलदार डिट्टा-१, हलुका सवारी चालक-२ र कार्यालय सहयोगी १४ जना कर्मचारीहरु करार सेवामा कार्यरत रहनु भएको छ। शाखा अधिकृत ७ र पुस्तकालय सहायक १ दरबन्दी रिक्त रहेको अवस्था छ।

१.४ कार्ययोजना निर्माणको प्रक्रिया

यस अदालतको पूर्ण बैठकले उच्च अदालत नियमावली, २०७३ बमोजिम माननीय न्यायाधीश श्री लेखनाथ पौडेल संयोजक, निमित्त-रजिष्ट्रार श्री रमेश श्रेष्ठ, शाखा अधिकृतत्रय श्री नन्दप्रसाद आचार्य, प्रेमनारायण पराजुली, नीलकण्ठ ढकाल तथा ना.सु. द्वय विक्रम भट्ट र के आई सि गलान सदस्य तथा शाखा अधिकृत श्री तिर्थराज शर्मा सदस्य सचिव रहेको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समितिको गठन गरेको थियो।

प्रस्तुत कार्ययोजना यस अदालतका माननीय न्यायाधीश, कर्मचारी तथा अन्य सरोकारवाला निकायहरु समेतसंग आवश्यक छलफल र परामर्श गरि विद्यमान भौतिक तथा मानव स्रोत साधन, स्थानिय आवश्यकता र उपलब्धता समेतलाई मध्यनजर गर्दै मूल योजनाले निर्दिष्ट गरेका क्रियाकलाप तथा चालू आर्थिक वर्षमा यस अदालतले सम्पादन गर्नुपर्ने न्यायिक काम कारवाही लगायत अन्य व्यवस्थापकीय गतिविधि समेतलाई समावेश गरि प्रस्तुत कार्ययोजना सकेसम्म उपयोगी, व्यवहारिक तथा यथार्थपरक हुने गरी निर्माण गरिएको छ।

१.५ कार्ययोजना निर्माण गर्दा ध्यान दिइएका बिषयहरु:

कार्ययोजना निर्माण गर्दा प्रमुख रूपमा निम्न बिषयलाई ध्यानमा राखी योजना तर्जुमा गरिएको छ।

- विगतका वर्षहरुमा विश्वव्यापी रूपमा फैलिएको कोभिड-१९ को प्रभावको कारण जिम्मेवारी सरेका मुद्दामा भएको वृद्धि एवम चालु अवधिमा नयाँ दर्ता हुनसक्ने संभावना, विगत तीन आर्थिक वर्षमा मुद्दा दर्ताको अनुपातमा आएको परिवर्तन,

वाणिज्य इजलासबाट सुनुवाई हुने मुद्दाहरूमा हालै क्षेत्राधिकारमा भएको परिवर्तनका कारण हुनसक्ने मुद्दाको संख्या समेतलाई मध्यनजर गरिएको,

- सम्मानित सर्वोच्च अदालतबाट मासिक र वार्षिक प्रतिवेदनका फारामहरूको सम्बन्धमा प्राप्त निर्देशनसमेतलाई र रणनीतिक योजनाले लिएका लक्ष्य र उद्देश्य पुरा गर्ने सम्बन्धमा दिइएका निर्देशनहरू समेतलाई मध्यनजर गरिएको,
- अदालतको भौतिक स्थिति,
- मूल योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य तथा रणनीति,
- अन्य अतिरिक्त क्रियाकलापहरू।

परिच्छेद- दुई

आ.व.०७९/८० को वार्षिक कार्ययोजनाको समीक्षा

२.१ वार्षिक कार्ययोजनाको सम्बन्धमा

यस अदालतको आवश्यकतानुसार आफ्नै अदालत भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको अभाव रहेको छ। २०७५ साल मंसिरमा यस अदालतको कर्मचारी दरबन्दी स्वीकृत भएपश्चात हाल सरुवा, बढुवा तथा लोकसेवा आयोगबाट पदस्थापन भई आउनुभएका अधिकृत गरी रजिस्ट्रार-१ (काज), उप-रजिस्ट्रार-१ (काज), शाखा अधिकृत १५, नायव सुब्बा २३, तामेलदार डिट्टा-३, लेखापाल-१, इलेक्ट्रिसियन-१ गरी ४५ जना स्थायी कर्मचारीहरु कार्यरत रहेको र सूचना प्रविधि सहायक-१, कम्प्युटर अपरेटर-५, तामेलदार डिट्टा-१, हलुका सवारी चालक-२ र कार्यालय सहयोगी-१ द जना गरी जम्मा २७ जना कर्मचारीहरु करार सेवामा कार्यरत रहनुभएको छ। शाखा अधिकृत-५ र पुस्तकालय सहायक-१ दरबन्दी रिक्त रहेको अवस्था छ। यस अदालतको कार्यवोझको अनुपातमा कर्मचारी दरबन्दी कायम नभएको, कायम भएको दरबन्दी अनुसारको जनशक्ति पदपूर्ति नभएको र माननीय न्यायाधीशज्यूहरुको दरबन्दी अनुसार यथासमय मै पूर्ति नहुँदा कार्य संचालनमा अत्यन्त कठिनाइ महसुस भएको छ।

त्यसैगरी संघ तथा प्रदेश तहको निर्वाचन, कानून व्यसायीहरुको सम्मेलन र माननीय न्यायाधीशहरुको अवकाश र काजका कारण मुद्दा फछ्यौटमा अवस्थाको सृजन भएको थियो।

आ.व. ०७९/०८० मा दरबन्दी अनुसारको न्यायाधीशको संख्या पदपूर्ति नभएको समेतका कारण अदालती काम कारवाही प्रभावित रहेको भए तापनि यस अदालतले गरेको न्यायसम्पादनको कार्यको समीक्षा गर्दा आ.व. ०७९/०८० को श्रावण महिनादेखि २०८० असार मसान्तसम्मका लागि प्रक्षेपण गरिएको फछ्यौट लक्ष्य ३९१४ थान रहेकोमा ३२२२ थान मुद्दा फछ्यौट भई लक्ष्यको अनुपातमा ८२.३२ प्रतिशत र सो अवधिसम्मको कूल लगत ६०९९ कायम भएकोमा कूल लगतको आधारमा फछ्यौट अनुपात ५२.८३ प्रतिशत भएको देखिन्छ। योजनाले न्यायसम्पादनतर्फ जिम्मेवारी सरेका सबै मुद्दाहरु फछ्यौट गर्ने भनी लिएको लक्ष्य प्राप्तिका लागि लक्षित मुद्दाको शीघ्र अंग पुऱ्याउने उद्देश्यले विशेष अभियान सञ्चालन गरी कामकारवाही गरिएको भए तापनि संघ र प्रदेश तहको निर्वाचन, कानून व्यसायीहरुको सम्मेलन तथा न्यायाधीशको दरबन्दी

पदपूर्ति नहुनु र दरबन्दीमा रहनु भएका माननीय न्यायाधीशहरूको समेत अन्यत्र अदालतमा काज भएको, दरबन्दीमा रहनुभएका माननीय न्यायाधीश अवकाश हुनुभएको, लामो बिदा बस्नु पेरेकोसमेतका विविध कारणहरूले १५ जना न्यायाधीशले सम्पादन गर्ने कार्य ७ जना माननीय न्यायाधीशहरूले सम्पादन गर्नु पेरेकोसमेतका कारणबाट सृजित परिस्थितिले गर्दा लक्ष्य अनुरूपको कार्य सम्पन्न हुन सकेन।

त्यसैगरी, निर्धारित समयावधिभित्र अन्य व्यवस्थापकीय क्रियाकलापहरूको सफल कार्यान्वयनको प्रयास गरिएको अवस्था छ। अदालतको आफ्नो आवश्यकतानुसारको भौतिक पूर्वाधार (भवन) तथा दरबन्दी अनुसारका न्यायाधीश तथा कर्मचारीको उपलब्धता नहुनुका अतिरिक्त प्रक्षेपित बजेट प्राप्त नभएको अवस्थामा सृजित विभिन्न समस्या र कठिनाईका बावजुद योजना कार्यान्वयनलाई मुर्त रूप दिई न्यायपालिकाको पञ्चवर्षीय रणनीतिक उद्देश्य प्राप्तिका निमित्त उपलब्ध भएसम्मको स्रोत साधन र जनशक्तिको उच्चतम् प्रयोग र व्यवस्थापनका माध्यमबाट वार्षिक लक्ष्यको ८२.३२ प्रतिशत मुद्दा फछ्यौंट गरी आशातित उपलब्ध हासिल गर्न सफलता प्राप्त भएको महशुस गरेका छौं।

२.२ तीन आर्थिक वर्षको मुद्दाको लगत, फछ्यौंट र बाँकी

पछिल्लो तीन आर्थिक वर्षको लगत, फछ्यौंट र बाँकीको तुलनात्मक अध्ययन

आ.व.	लगत			फछ्यौंट	फछ्यौंट प्रतिशत	बाँकी	२ वर्ष नाधेको
	जिम्मेवारी	नयाँ दर्ता	जम्मा				
०७७/०७८	२२७०	१९८४	४२५४	१९५१	४५.८७	२३०६	१०२
०७८/०७९	२३०६	२५९५	४९०१	२२१८	४५.२६	२६८३	२४८
०७९/०८०	२६८३	३४९६	६०९९	३२२२	५२.८३	२८७७	१०९

आ.व. ०७७/०७८ मा ४५.८७ प्रतिशत तथा आ.व. ०७८/०७९ मा ४५.२६ प्रतिशत मुद्दा फर्द्यौंट भएको देखिन्छ। अधिल्लो आर्थिक वर्षका कार्यादिन २७१ को तुलनामा आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को कार्यादिन २६१ रहेको, संघ र प्रदेश तहको निर्वाचन, कानून व्यवसायीको सम्मेलन, न्यायाधीश कम संख्यामा कार्यरत रहनुलगायतका कारण यस आ.व.मा अपेक्षाकृत मुद्दा फछ्यौंटको कार्य हुन नसकेको देखिन्छ।

आ.व. २०७९/०८० को लगत, फर्छ्यौट र बाँकी मुद्दाको विवरण

विषय	मुद्दातर्फ			फर्छ्यौट संख्या	बाँकी
	जिम्मेवारी	नयाँ दर्ता	जम्मा लगत		
शुरू मुद्दा	२५५	५२९	७८४	७२६	५८
साधक	४	४	८	६	२
पुनरावेदन	१८३१	२०५२	३८८३	१७६१	२१२२
रिट	५९३	८३१	१४२४	७२९	६९५
जम्मा	२६८३	३४१६	६०९९	३२२२	२८७७
निवेदन/प्रतिवेदन तर्फ					
निवेदन	०	७८९	७८९	७८९	०
प्रतिवेदन	२२५	७७२	९९७	८३८	१५९
जम्मा	२२५	१५६१	१७८६	१६२७	१५९
कुल जम्मा	२९०८	४९७७	७८८५	४८४९	३०३६

यस अदालतमा आ.व. २०७९/०८० मा दर्ता र फर्छ्यौट भएको शुरू मुद्दा, पुनरावेदन, रिट निवेदनको लगत फर्छ्यौट र बाँकीको हिसाव गर्दा जम्मा लगत ६०९९ थान फर्छ्यौट ३२२२ थान अर्थात ५२.८३ प्रतिशत फर्छ्यौट भएको देखिन्छ भने बाँकी मुद्दा २८७७ थान अर्थात ४७.१७ प्रतिशत रहेको अवस्था छ। निवेदन प्रतिवेदनतर्फ लगत फर्छ्यौट र बाँकीको अवस्था हेर्दा जम्मा लगत १७८६ थान फर्छ्यौट १६२७ थान अर्थात ९१.०९ प्रतिशत फर्छ्यौट भएको देखिन्छ भने बाँकी मुद्दा १५९ थान अर्थात ८.९१ प्रतिशत रहेको अवस्था छ।

आ.व. २०७९/०८० मा दर्ता र फर्छ्यौट भएको शुरू मुद्दा, पुनरावेदन, रिट निवेदन, निवेदन प्रतिवेदनलाई एकै स्थानमा राखी लगत फर्छ्यौट र बाँकीको हिसाव गर्दा जम्मा लगत ७८८५ थान फर्छ्यौट ४८४९ थान अर्थात ६१.४९ प्रतिशत फर्छ्यौट भएको देखिन्छ भने बाँकी मुद्दा ३०३६ थान अर्थात ३०.५१ प्रतिशत रहेको अवस्था छ। उल्लेखित शुरू मुद्दा, पुनरावेदन, रिट निवेदन, निवेदन प्रतिवेदन बाँकी रहनुमा दरवन्दी अनुसारका माननीय न्यायाधीशहरूको पद पूर्ति नहुँनु, संघ र प्रदेश तहको निर्वाचन, कानून व्यवसायीको सम्मेलनलगायतका कारण सुनुवाईका लागि तोकिएको दिनमा पेशी स्थगित भएकोले पुरा कार्यदिन अदालतले कार्य गर्न नपाउनु नै रहेको छ।

साथै, निवेदन प्रतिवेदनको हकमा सर्वोच्च अदालतको परिपत्रबमोजिम विपक्षीलाई निवेदन परेको जानकारी गराउनुपर्ने प्रक्रियागत कारण पनि रहेको छ ।

बाँकी मुद्दाको अवधिगत विवरण

विवरण	६ महिना भित्रको	१ वर्षभित्रको	१२-१८ महिनाभित्रको	१८ महिना नाघेको	जम्मा
मुद्दा तर्फ	१२०६	६१६	१०३	२५७	२१८२
रिट तर्फ	३७४	१९४	९६	३१	६९५
जम्मा	१५८०	८१०	१९९	२८८	२८७७

निवेदन/प्रतिवेदनतर्फ

	१ महिनाभित्रको	१ महिना नाघेको	जम्मा
निवेदन	०	०	०
प्रतिवेदन	६४	९५	१५९

यस अदालतमा आ.व. २०७९/०८० बाट चालु आ.व. मा जिम्मेवारी सरिआएका मुद्दा तथा रिट निवेदनको अवधिगत विवरण हेर्दा ६ महिनाभित्रका मुद्दा १२०६ थान र रिट निवेदन ३७४ थान गरी जम्मा १५८० थान रहेको देखिन्छ । त्यस्तै ६ महिना देखि १२ महिनाभित्रका मुद्दा ६१६ थान र रिट निवेदन १९४ थान गरी जम्मा ८१० थान रहेको, १२ महिना देखि १८ महिनाभित्रका मुद्दा १०३ थान र रिट निवेदन ९६ थान गरी जम्मा १९९ थान रहेको र १८ महिना नाघेका मुद्दा २५७ थान र रिट निवेदन ३१ थान गरी जम्मा २८८ थान रहेको देखिन्छ । साथै निवेदन प्रतिवेदनतर्फ १ महिनाभित्रका ६४ थान र १ महिना नाघेका ९५ थान गरी जम्मा १५९ थान प्रतिवेदन चालु आ. व. का लागि जिम्मेवारी सरिआएको अवस्था छ ।

आ.व. ०७९/०८० मा जिम्मेवारी सरिआएका र नयाँ दर्ता भएका मुद्दाको लगत, फर्ढ्यौट र बाँकीको विवरण

विवरण	लगत	फर्ढ्यौट विवरण	फर्ढ्यौट प्रतिशत	बाँकी विवरण
जिम्मेवारी सरी आएका	२६८३	२०६२	७६.८५	६२१
नयाँ दर्ता	३४१६	११६०	३३.९६	२२५६
जम्मा	६०९९	३२२२	५२.८३	२८७७

नोट: नयाँ दर्ताको हकमा ६७.९२ प्रतिशत (फर्ढ्यौट गर्नुपर्ने लक्ष्य ३४१६ को आधा १७०८ को आधारमा)

मूल योजना तथा यस अदालतको योजनाले जिम्मेवारी सरिआएका सम्पूर्ण मुद्दा र नयाँ दर्ता भएका मध्ये ५० प्रतिशत मुद्दा फर्छ्यौट गर्नुपर्ने लक्ष्य निर्धारण भएकोमा यस अदालतमा जिम्मेवारी सरी आएका २६८३ थान मुद्दाबाट २०६२ थान मुद्दा फर्छ्यौट (७६.८५ प्रतिशत) भई ६२१ थान मुद्दा बाँकी रहन गएको तथा नयाँ दर्ता भएका ३४१६ थान मुद्दाको ५० प्रतिशतले हुने १७०८ थान मुद्दा फर्छ्यौट हुनुपर्नेमा ११६० थान (६७.९२ प्रतिशत) मुद्दा फर्छ्यौट भएको देखिन्छ। योजनाले निर्दिष्ट गरे अनुसारको लक्ष्य प्राप्त नहुनुमा आर्थिक बर्ष २०७९/०८० को कार्य दिन २६१ रहेकोमा संघ र प्रदेश तहको निर्वाचन, कानून व्यावसायीको सम्मेलन र दरवन्दी अनुसार न्यायाधीशको नियुक्ति नभई पूर्णरूपमा इजलास लागि मुद्दा सुनुवाईको हुन नसक्नु रहेको देखिन्छ। सबै इजलास लागी पुरा कार्यदिन २६१ नै काम गर्ने अवस्था भएको भए जिम्मेवारी सरी आएका सम्पूर्ण मुद्दा तथा नयाँ दर्ता भएका मुद्दाको ५० प्रतिशत मुद्दालाई फर्छ्यौट गर्ने लक्ष्यमा पुग्ने अवस्थाको विद्यमानता हुने आँकलन गर्न सकिन्छ।

२+० अभियान सफल पार्नका लागि लिइएका आधारहरु

- २ वर्ष नाघेका मुद्दाको फर्छ्यौटका लागि अभियान फाँट खडा गरिएको,
- उच्च अदालत वार एशोसिएसन वीरगंज र उच्च सरकारी वकिल कार्यालय, वीरगंजसँग छलफल तथा अन्तरक्रियासमेत गरी २ वर्ष नाघेका मुद्दामा अत्यावश्यक बाहेक पेशी स्थगित नगर्ने,
- पेसी सूची प्रकाशन १०:१५ भित्र गर्ने र १०:३० मा अनिवार्य इजलास संचालन गर्ने गरिएको,
- खाजा समय १ घण्टाबाट घटाई आधा घण्टा कायम गर्ने र शुक्रबार ४ बजेसम्म मुद्दाको सुनुवाई गर्ने गरिएको,
- मातहत जिल्ला अदालतका अर्धन्यायिक निकायका प्रमुखहरूसँग वैठक बसी अदालतबाट माग भएका मिसिल कागजात समयमा नै पठाउने र यदि नपठाएमा प्र.जि.अ.लाई पत्राचार गर्ने र प्र.जि.अ.ले समन्वय गर्ने भनी प्रतिबद्धता लिइएकोमा यसो गर्दा मिसिल कागजात समयमै प्राप्त हुने गरेको,
- मिसिल, कागज वा जवाफ प्राप्त गर्नुपर्ने अदालत र निकायका प्रमुखहरूलाई टेलिफोन सम्पर्क गरी र कर्मचारीसमेत पठाई मिसिल कागजात प्राप्त गर्ने गरेको,
- अदालत व्यवस्थापन समिति, न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको वैठकमा अदातली काम कारवाहीहरूलाई र पुराना मुद्दा फर्छ्यौटमा सहयोग गर्न सबै सरोकारवालासँग प्रतिबद्धता लिइएको,
- उपरोक्त कार्यका लागि अदालतका कर्मचारी, अधिकृत, रजिष्ट्रार र न्यायाधीशबाट प्रतिबद्धता लिइएको,
- मिसिल निरिक्षण र मुद्दाको अङ्ग पुऱ्याउने काम तदारुकताकासाथ गरिएको।

मुलतवीको अवस्था

क्र. सं.	मुलतवीको किसिम	मुलतवीको लगत			यस वर्ष जागेको संख्या	मुलतवी जगाउन बाँकी संख्या
		जिम्मेवारी मेरेको	कैद एस	जम्मा		
१	साविक अ.वं.१२ नं. बमोजिम	२५९	०	२५९	३२	२२७
२	साविक अ.वं.१९० नं. बमोजिम	०	०	०	०	०
३	साविक चोरीको १० नं. बमोजिम	०	०	०	०	०
४	दे.का.सं. को दफा २०१ बमोजिम	७९	१४	९३	६३	३०
५	फौ.का.सं. को दफा ९७ बमोजिम	०	०	०	०	०
६	फौ.का.सं. को दफा ९८ बमोजिम	०	०	०	०	०
७	अन्य	०	०	०	०	०
जम्मा		३३८	१४	३५२	९५	२५७

आ.व. २०७९/०८० मा जिम्मेवारी सरिआएका मुलतवीमा रहेका मुद्दाको ३३८ थान रहेकोमा १४ थान मुद्दा मुलतवीमा रही जम्मा ३५२ थान लगत रहेकोमा ९५ थान मुलतवी जागी चालु आ.व. २०८०/०८१ का लागि २५७ थान जिम्मेवारी सरिआएको देखिन्छ ।

अभिलेख व्यवस्थापन

यस अदालतमा रहेका मिसिलहरु स्थान अभावका कारण मूल भवनभन्दा पर अर्को भवनको भूईतलामा रहेका कारण अभिलेख व्यवस्थापन तथा सोको सुरक्षा चुनौतीको रूपमा रहेको छ । साथै स्थान अभावकै कारण रिट मुद्दाहरुको अभिलेख मिसिल उच्च अदालत पाटन हेटौडा इजलासबाट स्थानान्तरण गर्न सकिएको छैन । आ.व. २०७८/०७९ सम्म अभिलेखमा ५६५९६ मिसिल रहेकोमा आ.व. ०७९/०८० मा करिब ३००० थान मिसिल अभिलेख शाखामा थप हुने अवस्था छ । अधिकांश छिनुवा मिसिलहरु बाकसमा राखेर न्याकमा राखिएको भएतापनि मिसिल राखे न्याक र स्थान अभावको कारण यस अदालतमा रहेका करिब १० हजार छिनुवा मिसिललाई समेत व्यवस्थापन गर्न कठिन अवस्था रहेको छ । गत आ.व. ०७९/०८० मा अभिलेखमा रहेका करिब २३१६ मिसिल कम्प्युटरमा प्रविष्ट गरिएको छ, त्यस्तै १६३६ थान मिसिल संलग्न कागजातहरु स्क्यानिङ्ग गरी कम्प्युटरमा प्रविष्ट गरिएको अवस्था छ भने चालु आ.व. मा सो कार्यलाई अझै तीव्रता दिइनेछ ।

परिच्छेद - तीन
आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को वार्षिक कार्यान्वयन योजना तर्जुमा गर्दा
आधार लिइएका बिषयहरू

३.१ मुद्दा प्रवाहको तुलनात्मक अध्ययन

पछिल्लो तीन आर्थिक वर्षको लगत, फछ्यौट र बाँकीको तुलनात्मक अध्ययन

आ.व.	लगत			फछ्यौट	फछ्यौट प्रतिशत	बाँकी	२ वर्ष नाघेको
	जिम्मेवारी	नयाँ दर्ता	जम्मा				
०७७/७८	२२७०	१९८४	४२५४	१९५१	४५.८७	२३०६	१०२
०७८/०७९	२३०६	२५९५	४९०१	२२१८	४५.२६	२६८३	२४८
०७९/०८०	२६८३	३४१६	६०९९	३२२२	५२.८३	२८७७	१०१

३.२ आ.व. ०८०/०८१ को वार्षिक लक्ष्य

- यस आ.व. २०८०/०८१ को वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गर्दा DCM लागू हुनु पुर्वका जिम्मेवारी सरेका मुद्दालाई चालू वर्षभित्र फछ्यौट गर्ने गरी, सरल मार्गमा जिम्मेवारी सरी आएका DCM अन्तरगतका मुद्दा एवं नयाँ दर्ता हुने मुद्दालाई ६ महिना ननाघ्ने गरी फछ्यौट लक्ष्य निर्धारण गरिएको र सामान्य मार्गमा जिम्मेवारी सरी आएका DCM अन्तरगतका मुद्दा एवं नयाँ दर्ता हुने मुद्दालाई १ वर्ष ननाघ्ने गरी फछ्यौट लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ। यसैगरी निवेदन प्रतिवेदनहरूलाई दर्ता भएको १ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ। जिम्मेवारी सरेकाबाट सबै र नयाँ दर्ता हुनसक्ने अनुमानित संख्याको ५० प्रतिशतले हुन आउने संख्या थप गरी कम्तीमा पनि ६५ प्रतिशत मुद्दा फछ्यौट गर्ने भनी सर्वोच्च अदालतबाट प्राप्त निर्देशनका आधारमा ७४.९० प्रतिशत यस आ.व. मा फछ्यौट गर्ने लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ।
- यस आ.व. मा नयाँ दर्ता हुन सक्ने मुद्दा वा लगतहरूको अनुमान गर्दा विगत तीन आर्थिक वर्षमा नयाँ दर्ता भएका मुद्दाहरूको लगत जोडी सोको औसत संख्यामा १५ प्रतिशतले वृद्धि गरी नयाँ दर्ता हुने मुद्दा, रिट निवेदन, निवेदन प्रतिवेदनहरूको संख्या अनुमान गरिएको छ।

- २०७७ सालको भाद्र १ गतेदेखि फरक मुद्दाका लागि फरक व्यवस्थापन पद्धति लागू भएको हुँदा यस आर्थिक वर्षमा नयाँ दर्ता हुने अनुमानित लगतको मुद्दालाई तोकिएको समयावधि भित्र फछ्यौंट गर्ने गरि लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ।
- मुल योजनाले निर्देश गरे वमोजिम बार्षिक लक्ष्य निर्धारण गरे पश्चात बार्षिक कार्य दिन तथा माननीय न्यायाधीशको संख्या समेतका आधारमा मासिक लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ।

३.३ बार्षिक लक्ष्य र त्यसको आधार:

- यस आर्थिक वर्षको लक्ष्य निर्धारण गर्दा जिम्मेवारी सरिआएका शुरू मुद्दा, पुनरावेदन, साधक, रिट निवेदन र सबै निवेदनहरू फछ्यौंट गर्ने, चालू आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका शुरू मुद्दा, पुनरावेदन, साधक, रिट निवेदनहरूलाई फरक मुद्दा व्यवस्थापन निर्देशिकाले तोकेको समयावधि भित्रै फछ्यौंट गर्ने लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ।
- यो आ.व. मा दर्ता हुन सक्ने नेपाल सरकार वादी हुने फौजदारी मुद्दा, पुनरावेदन, निवेदनहरू समेतलाई स्वभाविक अनुमान गर्दा पछिल्लो तीन आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका मुद्दाको औषत संख्यामा १५ प्रतिशत संख्या थप गरी अनुमान गरिएको छ। विगत तीन आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका मुद्दाहरूको औषत संख्या २५५७ रहेकोमा उक्त संख्यामा १५ प्रतिशतले हुने ३८३ मुद्दा थप गर्दा आ.व. ०८०/०८१ मा २९४० मुद्दा दर्ता हुने अनुमान गरिएको छ। नयाँ दर्ता हुने अनुमान गरिएका २९४० थान मुद्दाको ५० प्रतिशतले हुने १४७० थान मुद्दा र जिम्मेवारी सरी आएका २८७७ समेत गरी जम्मा ४३५७ थान मुद्दा मुल योजनाले लिएको लक्ष्य अनुसार यसै आर्थिक वर्षमा यस अदालतबाट फछ्यौंट गर्ने लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ।
- त्यसैगरी यस आर्थिक वर्षमा दर्ता हुने अनुमान गरिएको २९४० थान मुद्दा फरक मुद्दाका लागि फरक व्यवस्थापन पद्धति अन्तर्गतः सरल मार्गमा २८४८ थान, सामान्य मार्गमा ७२ थान, विशेष मार्गमा ० थान र मार्ग समूहमा नपर्ने २० थान मुद्दा निर्धारण गरिएको छ।
- यस आ.व.मा मुद्दा तथा निवेदन प्रतिवेदनको लगतलाई आ.व. ०८०/०८१ को कूल कार्यदिन २५६ मा विभाजन गर्दा प्रति कार्यदिन करिब २१ थान मुद्दा तथा निवेदन प्रतिवेदन फछ्यौंट गर्नुपर्ने देखिन्छ। मुद्दालाई मात्र आधार लिँदा प्रतिदिन १७ थान मुद्दा यो आर्थिक वर्षमा फछ्यौंट गर्नुपर्ने देखिन्छ।

- गत आ.व. २०७९/०८० मा निवेदन र कैफियत प्रतिवेदनतर्फ जिम्मेवारी सरेका २२५ तथा नयाँ दर्ता भएका ७७२ गरी कूल ९९७ थान निवेदन/प्रतिवेदनको लगत रहेकोमा ८३८ थान (८४.०५ प्रतिशत) फर्छ्यौट भई बाँकी १५९ थान निवेदन/प्रतिवेदन जिम्मेवारी सरी आएको देखिन्छ। आ.व. २०७८/०७९ मा निवेदन र कैफियत प्रतिवेदनतर्फ जिम्मेवारी सरेका ९१ तथा नयाँ दर्ता भएका ६५० गरी कूल ७४१ थान निवेदन/प्रतिवेदनको लगत रहेकोमा ५१६ थान (६९.६३ प्रतिशत) फर्छ्यौट भई बाँकी २२५ थान निवेदन/प्रतिवेदन जिम्मेवारी सरी आएको देखिन्छ। आ.व. २०७७/०७८ दर्ता भएका ५९९ थान, आ.व. २०७८/०७९ दर्ता भएका ६५० थान र गत आ.व. मा दर्ता भएका ७७२ को औषत ६५७ को १५ प्रतिशतले थप गर्दा हुन आउने ९९ समेत गरी जम्मा ७५६ थान निवेदन प्रतिवेदन आ.व. २०८०/०८१ मा दर्ता हुने अनुमान गरी लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ। नयाँ दर्ता हुने अनुमान गरिएको ७५६ थान र जिम्मेवारी सरी आएका १५९ थानसमेत गरी हुन आउने जम्मा ९१५ थान निवेदन प्रतिवेदन मध्ये यस आ.व. २०८०/०८१ मा ९१५ थान फर्छ्यौट गर्ने लक्ष्य लिइएको छ।
- यस अदालतमा १५ जना माननीय न्यायाधीशहरुको दरवन्दी कायम भएकोले सो संख्यालाई नै आधार मानी न्यायाधीशगत फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ। यस आ.व.मा फर्छ्यौट गर्नुपर्ने ४३५७ थान मुद्दा र न्यायाधीश संख्यालाई हेर्दा प्रति न्यायाधीशले २९० थान मुद्दा फर्छ्यौट गर्नुपर्ने देखिन्छ। यस आ.व.मा फर्छ्यौट गर्नुपर्ने ४३५७ थान मुद्दा र न्यायाधीश संख्यालाई हेर्दा प्रति इजलास ६२२ थान मुद्दा फर्छ्यौट गर्नुपर्ने देखिन्छ। नियमित रूपमा ७ वटा इजलास संचालन हुने अनुमान गरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ।
- यस अदालतमा १५ जना माननीय न्यायाधीशहरुको दरवन्दी कायम भएको भए तापनि हाल ७ जना माननीय न्यायाधीशहरु कार्यरत रहनुभएकोले सो संख्यालाई नै आधार मानी न्यायाधीशगत रूपमा फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्दा यस आ.व.मा फर्छ्यौट गर्नुपर्ने ४३५७ थान मुद्दा र न्यायाधीश संख्यालाई हेर्दा प्रति इजलास १४५१ थान मुद्दा फर्छ्यौट गर्नुपर्ने देखिन्छ।

परिच्छेद - चार
लक्ष्य निर्धारण तथा लक्ष्य निर्धारण गरिएका फारामहरु

परिच्छेद - पाँच

लक्ष्य निर्धारण तथा लक्ष्य प्राप्तिका रणनीतिक उद्देश्यहरूको कार्यान्वयन योजना

५.१ परिचय

न्यापालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको मध्यावधि मूल्याङ्कन प्रतिवेदन, २०७९ समेतले निर्धारण गरेका लक्ष्य, कार्य, कार्यसम्पादन सूचक, समयावधि र जिम्मेवारीलाई यस अदालतको सम्बन्धमा निम्नानुसार प्रस्तुत गरिएको छ।

५.२ योजना कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवार निकाय

कार्यान्वयन योजनामा निर्धारित कार्यक्रमहरू तोकिएको समयसीमाभित्र सम्पन्न गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी कार्यान्वयन योजनामा जिम्मेवारी तोकिएका पदाधिकारीको हुनेछ।

५.३ लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरूको कार्यान्वयन योजना

प्रस्तुत योजनाको कार्यान्वयन अवधि २०८० साल श्रावण १ गते सुरु भई २०८१ साल असार मसान्तसम्म रहनेछ। योजनाको लक्ष्य तथा रणनीतिहरूको कार्यान्वयन योजना यस प्रकार रहेको छ:

लक्ष्य १: छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन।

रणनीतिक उद्देश्य १.१: मुद्दाको शीघ्र फछ्यौटगर्नु।

(क) फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागू हुनुपूर्वका र २ वर्ष नाघेका निवेदन तथा पुनरावेदनको लागि

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागू हुनुपूर्वका र २ वर्ष नाघेका सबै रिट निवेदन, शुरु मुद्दा, पुनरावेदन, साधकहरू यस आ.व. भित्र फछ्यौटका लागि हाल संचालनमा रहेको अभियान फाँटलाई निरन्तरता दिने।	अभियान फाँट	२०८० श्रावण महिना देखि	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/ राजिष्ठार
फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागू हुनुपूर्वका र २ वर्ष अवधि नाघेका सबै रिट निवेदन, शुरु मुद्दा, पुनरावेदन र	फाँट दायरी किताब	२०८० श्रावण	फाँटवाला / सुपरिवेक्षक/ उपरजिष्ठार /

साधकहरूको छूटै फाँट दायरी किताव तयार गर्ने।			रजिष्ट्रार
फरक मुदा व्यवस्थापन पद्धति लागू हुनुपूर्वका र २ वर्ष अवधि नाघेका सबै रिट निवेदन, शुरु मुदा, पुनरावेदन र साधकहरूको मिसिलिको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०८० श्रावण महिना देखि प्रत्येक महिना	सुपरिवेक्षक/उपरजिष्ट्रार/रजिष्ट्रार
फरक मुदा व्यवस्थापन पद्धति लागू हुनुपूर्वका र २ वर्ष अवधि नाघेका सबै रिट निवेदन, शुरु मुदा, पुनरावेदन र साधकहरूमा भएको आदेशानुसारको कार्यान्वयन ७ दिनभित्र गर्ने।		२०८० श्रावण महिना देखि निरन्तर	सुपरिवेक्षक / फाँटवाला
फरक मुदा व्यवस्थापन पद्धति लागू हुनुपूर्वका र २ वर्ष अवधि नाघेका सबै रिट निवेदन, शुरु मुदा, पुनरावेदन र साधकहरूमा भएको आदेशको जवाफ समयमा नै प्राप्त गर्ने।	ताकेता पत्राचार/फोन संम्पर्क/कर्मचारी पठाउने	२०८० श्रावण महिनादेखि निरन्तर	रजिष्ट्रार/सुपरिवेक्षक
फरक मुदा व्यवस्थापन पद्धति लागू हुनुपूर्वका र २ वर्ष अवधि नाघेका सबै रिट निवेदन, शुरु मुदा, पुनरावेदन र साधकहरूमा फछ्योट हुने गरी पेशी व्यवस्थापन र इजलास गठन गर्ने।	पेशी सूचि/इजलास गठन	२०८० श्रावण महिनादेखि निरन्तर	पेसी व्यवस्थापन समिति
फरक मुदा व्यवस्थापन पद्धति लागू हुनुपूर्वका र २ वर्ष अवधि नाघेका सबै निवेदन, सुरु मुदा, पुनरावेदन र साधकहरूको पेसी स्थगनमा निरूत्साहित गर्ने।	स्थगितका निवेदन	२०८० श्रावण महिनादेखि निरन्तर	न्यायाधीश
२+० अभियानको सफलताको लागि सरोकारवाला निकायहरूसँग छलफल र समन्वय गर्ने।	छलफल र समन्वयको निर्णय	२०८० श्रावण महिना देखि निरन्तर	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश /रजिष्ट्रार

(ख) निवेदन तथा प्रतिवेदनको लागि

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
प्रतिवेदनहरू दर्ता भएको मितिले एक	अन्तिम आदेश/	निरन्तर	न्यायाधीश

महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।	निर्णय		
फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागू नहुने बन्दी प्रत्यक्षीकरण लगायतका निवेदनहरु लिखित जवाफ परेको वा लिखित जवाफ पर्ने अवधि समाप्त भएको मितिले एक महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश	निरन्तर	न्यायाधीश

(ग) फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति अन्तर्गतिका मुद्दाको लागि

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागू भएपछिका जिम्मेवारी सरेका अवधि नाघेका सबै मुद्दा तथा निवेदनहरुको अंग पुऱ्याई पेसी चढाउने।	पेसी प्रमाणीकरण फाराम / पेसी सूचि	मंसिर मसान्तसम्म	फाँटवाला / सुपरिवेक्षक / उपरजिष्टार / रजिष्टार
फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागू भएपछिका जिम्मेवारी सरेका अवधि नाघेका सबै मुद्दा तथा निवेदनहरु फछ्यौट गर्ने।	फैसला/अन्तिम आदेश	पुस मसान्तसम्म	न्यायाधीश
सरल मार्गमा रहने शुरु कारबाही हुने मुद्दा, देवानी र फौजदारी पुनरावेदन तथा रिट निवेदन दर्ता भएको मितिले छ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।	फैसला/अन्तिम आदेश	निरन्तर	न्यायाधीश
सामान्य मार्गमा रहने शुरु कारबाही हुने मुद्दा, देवानी र फौजदारी पुनरावेदन तथा रिट निवेदन दर्ता भएको मितिले बाहु महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।	फैसला/अन्तिम आदेश	निरन्तर	न्यायाधीश
विशेष मार्गमा रहने सरकारवादी फौजदारी मुद्दाहरु दर्ता भएको मितिले अठार महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।	फैसला	निरन्तर	न्यायाधीश

(घ) फैसला लेखन र तयारी:

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
कानूनको म्यादभित्र फैसला/ अन्तिम आदेश तयार गर्ने।	फैसला/ अन्तिम आदेश प्रमाणीकरण	निरन्तर	न्यायाधीश/ इजलास अधिकृत

रणनीतिक उद्देश्य १.२: मुद्दाव्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्नु।

(ड) फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
फरक मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धमा बार, उच्च सरकारी वकिललगायतका सरोकारवालासँग छलफल गर्ने ।	निर्णय/ प्रतिवेदन	श्रावण, कार्तिक, माघ, बैशाख	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने ।	प्रतिवेदन/ अभिलेख	२०८१ असार मसान्त	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश /रजिस्ट्रार
फरक मुद्दा व्यवस्थापनको अनुगमन गर्न सुपरीवेक्षक तोकी अनुगमन गर्ने ।	निर्णय/पत्र	२०८० साउनदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार
फरक मुद्दा व्यवस्थापन कार्यान्वयन संयन्त्र गठन गरी संयन्त्रलाई प्रभावकारी बनाउने ।	निर्णय/पत्र	निरन्तर	रजिस्ट्रार
मार्ग समूहअनुसार मुद्दा दर्ता गर्ने ।	दायरी	निरन्तर	पुनरावेदन/मुद्दा दर्ता शाखा
मार्गसमूह अनुसारको फाइल/स्टिकर प्रयोग गर्ने ।	फाइल	निरन्तर	पुनरावेदन/मुद्दा दर्ता शाखा
फरक मुद्दा प्रणालीले तोकेको कार्यतालिकाभित्र मुदाहरूको अङ्ग पुऱ्याउने ।	मिसिल	निरन्तर	सम्बन्धित फाँट/ सुपरीवेक्षक/ उपरजिष्टार/ रजिष्ट्रार
मार्ग समूह परिवर्तन गर्ने ।	निर्णय	निरन्तर	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार/ सुपरीवेक्षक
मुद्दा दर्ता गर्दा उपस्थित पक्ष र पछि हाजिर हुने पक्षको स्वघोषणा विवरण भरी सफ्टवेयरमा अपडेट गर्ने.	फाराम/ विवरण	निरन्तर	पुनरावेदन दर्ता र मुद्दा शाखा

(च) मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुदाका पक्षको व्यक्तिगत विवरण भरी मिसिल संलग्न गर्ने ।	व्यक्तिगत विवरण	निरन्तर	फाँटवाला / सुपरीवेक्षक

मुद्दामा अङ्ग पुरोको एकीन भएको प्रमाणित गरी पेसी चढाउने ।	सफ्टवेयर/ पेसी प्रमाणीकरण फाराम	निरन्तर	रजिस्ट्रार/ उपरजिष्टार/ सुपरिवेक्षक, फाँट प्रमुख
पक्षहरूलाई अदालतको कार्यबोझलाई विचार गरी समय तोकी तारेख दिने ।	तारेख पर्चा/भर्पाई	निरन्तर	फाँटवाला/सुपरिवेक्षक
निर्धारित समयभित्र कुनै पक्ष अनुपस्थित भएमा उपस्थित पक्षलाई तारेख दिने ।	तारेख पर्चा/भर्पाई	निरन्तर	फाँटवाला/सुपरिवेक्षक
प्रतिवेदनउपरको सुनुवाइमा पक्षले तारिखमा रहन चाहेमा तारिखमा राख्ने ।	तारेख पर्चा/भर्पाई	निरन्तर	इजलास/ रजिस्ट्रार
मार्ग समूह अनुसारको अवधिभित्रै फैसला हुनेगरी आदेश कार्यान्वयन गरी मुद्दा पेशीमा चढाउने ।	पेसी सूची	निरन्तर	रजिस्ट्रार/उपरजिष्टार/ सुपरिवेक्षक/ फाँटवाला
धरौट/जमानतको लगत किताब राखी अद्यावधिक गर्ने ।	लगत किताब	निरन्तर	रजिस्ट्रार
लगत सरेका मुद्दाका फाँट डायरी खडा गरी राय किताबसँग भिडाई प्रत्येक महिना लगत अध्यावधिक गर्ने ।	लगत डायरी	प्रत्येक महिनाको २ गतेभित्र	पुनरावेदन दर्ता शाखा/ सुपरिवेक्षक
धरौटीमा दर्ता भएका वाहेकका पुनरावेदन मुद्दाहरू दर्ता भएको सात दिनभित्र सम्बन्धित फाँटमा बुझाउने ।	बण्डा/ रजिष्टर	निरन्तर	पुनरावेदन दर्ता फाँट
थुनामा रहेका पक्षलाई प्रतिवेदनको सुनुवाई सम्बन्धी पेशीको सूचना दिने ।	सूचना/ पत्राचार	निरन्तर	रजिष्ट्रार/ उपरजिष्टार/ सुपरिवेक्षक/ फाँटवाला
पुनरावेदन दर्ता भएको दिन इमेल मार्फत सूरू मिसिल र भए प्रमाण मिसिल समेत माग गर्ने ।	ईमेल/ पत्राचार	निरन्तर	पुनरावेदन दर्ता शाखा

(छ) मुद्दाको कारबाहीलाई सूचना प्रविधिसँग आबद्ध गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दा दतदिखि अन्तिम फैसलासम्म पहिचान नम्बर (Registration Number) दिने ।	रजिष्ट्रेसन नम्बर	निरन्तर	रजिस्ट्रार

मुद्दाका कारवाहीको जानकारी पक्षहरूलाई एस. एम. एस. बाट दिने व्यवस्था प्रभावकारी तुल्याउने ।	एस.एम.एस	निरन्तर	दायरी शाखा
मुद्दाको कारवाहीमा तारिखमा रहन नचाहने पक्षले एस एम एस को माध्यमबाट पेसीको सूचना पाउन मोवाईल नम्बर सहित पुनरावेदनपत्रमा माग गरेमा वा निवेदन दिएमा वा निजले सुरुमा दिएको मोवाईल नम्बर परिवर्तन भएको जानकारी दिएमा सो मोबाईल नम्बर सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गरी एस एम एस मार्फत सूचना जाने व्यवस्था गर्ने ।	सफ्टवेयर	निरन्तर	रजिस्ट्रार
मुद्दाको अन्तिम आदेश र फैसला वेवसाईटबाट डाउनलोड गर्न सकिने पद्धतिलाई सरलिकृत गर्ने ।	सफ्टवेयर/ वेवसाईट	निरन्तर	रजिस्ट्रार
मुद्दासम्बन्धी पत्राचारमा इमेलको प्रयोग गर्ने ।	सफ्टवेयर/ इमेल अभिलेख	निरन्तर	रजिस्ट्रार
टिपोटको विद्युतीय प्रति तयार भएपछि मात्र मुद्दा पेसीमा चढाउने पद्धति अवलम्बन गर्ने ।	टिपोटको विद्युतीय प्रति	निरन्तर	फाँट प्रमुख/ सुपरिवेक्षक/ उपरजिष्ठार
इजलासका आदेश स्वतः टिपोटमा अभिलेखित हुने प्रवन्ध मिलाउने ।	अभिलेख	निरन्तर	इजलास अधिकृत/ सूचना प्रविधि अधिकृत
फैसला प्रमाणीकरण गरी अपलोड गर्नासाथ सोको जानकारी सम्बन्धीत पक्षको मोवाईलमा एसएमएस जाने प्रवन्ध मिलाउने ।	मेसेज/ सफ्टवेयर	निरन्तर	रजिष्ठार/ सूचना प्रविधि अधिकृत

(ज) मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मार्ग समूह अनुसारका मुद्दामा गर्नुपर्ने कामको अवधि नाघेका र नाधन लागेका मुद्दाको सफ्टवेयरमार्फत कम्प्युटरमा प्राप्त	निरीक्षण प्रतिवेदन	निरन्तर	रजिस्ट्रार/ सुपेरिवेक्षक

संकेतअनुसार प्राथमिकताका साथ निरीक्षण गर्ने ।			
सबै मुद्दाहरूमा मुद्दाको अवस्था देखिने गरी साराम्स भरी प्रमाणित गरी मिसिल सामेल राख्ने	साराम्स प्रतिवेदन	निरन्तर	सुपेरिवेक्षक / फाँटवाला
सुपेरिवेक्षकले मासिक रूपमा मिसिल निरीक्षणको प्रतिवेदन रजिस्ट्रारलाई उपलब्ध गराउने ।	निरीक्षण प्रतिवेदन	निरन्तर	सुपेरिवेक्षक
प्राप्त निरीक्षण प्रतिवेदनका आधारमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई निर्देशन दिने ।	निर्देशन/ पत्राचार	निरन्तर	रजिस्ट्रार

राणीतिक उद्देश्य १.३: न्यायिक काम कारबाही तथा मुद्दाको फैसलामा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्नु ।

(क) न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दाको कारबाहीमा लाग्ने हरेक चरणको सफ्टवेयरमार्फत कार्यतालिका बनाई मिसिल सामेल राख्ने र मुद्दाका पक्ष अदालतमा हाजिर भएपछि कार्यतालिका उपलब्ध गराउने ।	कार्यतालिका	निरन्तर	सुपेरिवेक्षक/ फाँटवाला
कार्यतालिकामा निर्धारित समयमा तोकिएको कार्य सम्पन्न गर्ने ।	कार्यतालिका	निरन्तर	रजिस्ट्रार/सुपेरिवेक्षक/ फाँटवाला
कार्यतालिकाअनुसार काम हुन नसकेमा वा मार्ग परिवर्तन गर्नुपरेमा कारण खुलाई सफ्टवेयरमार्फत कार्यतालिका संशोधन/मार्ग परिवर्तन गरी सोको जानकारी मुद्दाका पक्षहरूलाई दिने ।	संशोधित कार्यतालिका/ सफ्टवेयर	निरन्तर	रजिस्ट्रार/सुपेरिवेक्षक/ फाँटवाला
कार्यतालिकाअनुसार काम भए नभएको नियमित अनुगमन गर्ने ।	अनुगमन प्रतिवेदन	निरन्तर	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/ न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
पक्षहरूले वेवसाइटमार्फत मुद्दाको कारबाही तथा आदेश/ फैसलाको जानकारी लिन सकिने पद्धति विकास गर्ने ।	वेवसाइट अद्यावधिक	निरन्तर	रजिस्ट्रार

मार्गसमूह अनुसार समय निर्धारण गरी बहस व्यवस्थापन गर्ने तथा Lead Lawyer प्रणालीलाई कार्यान्वयनमा ल्याउने।	बहस	निरन्तर	न्यायाधीश
--	-----	---------	-----------

(ख) आदेश तथा फैसलाको गुणस्तर अभिवृद्धि गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
गुणस्तरीय आदेश र फैसला लेखनका सम्बन्धमा न्यायिक जनशक्तिलाई प्रशिक्षित गर्ने।	प्रशिक्षण	निरन्तर	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
अदालतबाट भएका गुणस्तरीय अन्तिम आदेश/ फैसलाहरू प्रकाशन गर्ने।	फैसला सङ्ग्रह	बैशाख	फैसला प्रकाशन समिति
मातहत अदालत निरीक्षणको क्रममा न्यायाधीशबाट भएका विभिन्न प्रकृतिका मुद्दाको आदेश/फैसलाको गुणस्तरीयता सम्बन्धमा निरीक्षणकर्ताले हेरी सम्बन्धित न्यायाधीशलाई समेत जानकारी गराउने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	निरन्तर	निरीक्षणकर्ता न्यायाधीश
पुनरावेदन सुनुवाइको क्रममा मातहत अदालतको कामकारबाहीमा देखिएका कार्यविधिगत विविधता र सुधार हुनुपर्ने अन्य विषयहरू पूर्ण बैठकमा पेस गरी सम्बन्धित अदालत एवम् न्यायाधीशलाई जानकारी गराउने।	निर्देशन पत्र	निरन्तर	पूर्ण बैठक/मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश
फैसला लेखन सम्बन्धी ढाँचा र तपसील खण्ड लेखनमा एकरूपता कायम गर्न कर्मचारीलाई प्रशिक्षित गर्ने	प्रशिक्षण	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश/ न्यायाधीश/रजिस्ट्रार

(ग) मिसिल कागजको गुणस्तरीयता कायम गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
निर्धारित मापदण्डका आधारमा फाइल, कागज, मसीसमेतका सामग्री खरीद गरी प्रयोगमा ल्याउने।	सामग्री	निरन्तर	रजिस्ट्रार
मिसिल संलग्न कागजातहरूको संरक्षणको लागि प्रभावकारी मिसिल व्यवस्थापन गर्ने। <ul style="list-style-type: none"> • तायदाती फाराम अद्यावधिक गर्ने। • कागजहरू सिलसिलेवार रूपमा मिलाएर राख्ने। • मिसिलमा रहनुपर्ने सबै कागज उपलब्ध हुने। • नियमित रूपमा संरक्षण र उपचार गर्ने। 	व्यवस्थित मिसिल	निरन्तर	रजिस्ट्रार/ उपरजिष्टा/ सुपरिवेक्ष/ फाँटवाला
मिसिल संलग्न मुख्यमुख्य कागजातहरूको (सडाउन नमिल्ने) विद्युतीय प्रति तयार पारी सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने।	सफ्टवेयर	निरन्तर	रजिस्ट्रार/ अभिलेख शाखा

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

(क) न्यायिक मेलमिलाप पद्धतिको सुदृढीकरण गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मिलापन हुन सक्ने प्रकृतिका सबै मुद्दाहरू कम्तिमा एकपटक मेलमिलापका लागि प्रोत्साहित गर्ने।	आदेश/ मेलमिलापमा बृद्धि	निरन्तर	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
अदालतमा रहेको मेलमिलाप फाँट, मेलमिलाप केन्द्र र परामर्श कक्षको व्यवस्थित गर्ने।	मेलमिलाप कक्ष र परामर्श कक्ष	निरन्तर	रजिस्ट्रार
अदालतमा कार्यरत जनशक्तिलाई मेलमिलापको सम्बन्धमा प्रशिक्षित गर्ने।	प्रशिक्षण कार्यक्रम	निरन्तर	मेलमिलाप समिति
अदालतले विभिन्न क्षेत्रको विषयगत विज्ञता भएका मेलमिलापकर्ताहरूको सूची तयार गरी अद्यावदिक गर्ने।	मेलमिलापकर्ताको सूची	२०८० श्रावण	पूर्ण बैठक/ रजिष्ट्रार

मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलाप प्रक्रियाको अनुगमन गर्ने ।	अनुगमन प्रतिवेदन	निरन्तर	मेलमिलाप समिति
स्थानीय तहका न्यायिक समितिका संयोजकहरूसँग मेलमिलाप सम्बन्धी अन्तरक्रिया गर्ने ।	अन्तरक्रिया कार्यक्रम	२०८० मंसिर	मेलमिलाप समिति
विषय विज्ञ अनुसारको मेलमिलापकर्ताको सूची स्वीकृत गरी फोटोसहितको नामावली मेलमिलाप शाखामा राख्ने ।	सूची	२०८० भाद्र	पूर्ण बैठक/ रजिस्ट्रार
मेलमिलाप प्रकृयाको उपयोगिता सम्बन्धमा जनसाधरणमा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।	सचेतना कार्यक्रम	प्रत्येक ३ महिनामा	रजिस्ट्रार

(ख) विवाद समाधानका अन्य बैंकलिपक उपायहरूको प्रबर्द्धन गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
विवाद समाधानका बैंकलिपक उपायहरूको सम्बन्धमा अदालतमा कार्यरत जनशक्तिलाई प्रशिक्षित गर्ने ।	प्रशिक्षण कार्यक्रम	२०८० माघ मसान्तभित्र	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
राजश्व चुहावटसम्बन्धमा सरोकारवालाहरू बीच छलफल र अन्तर्क्रिया गर्ने ।	छलफल कार्यक्रम	२०८० चैत्रमसान्त भित्र	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य १.५: फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु ।

(ग) फैसलाको शीघ्र कार्यान्वयन गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्राको फैसला तयार भइ इजलासबाट फाँटमा आएको मिसिलहरू अभिलेख र सम्बन्धित अदालत एवं कार्यालयमा फाँटमा प्राप्त भएको मितिले १५ दिनभित्र पठाई कार्य फछ्यौट गर्ने ।	निर्णय/ अनुगमन	निरन्तर	रजिस्ट्रार/ सुपेरिवेक्षक/ सम्बन्धित फाँट प्रमुख
अदालतले मातहतका न्यायिक वा अर्धन्यायिक निकायसमेतको निरीक्षणको क्रममा फैसला कार्यान्वयनलाई समेत निरीक्षणको विषय बनाउने ।	निरीक्षण प्रतिवेदन	निरन्तर	निरीक्षण गर्ने न्यायाधीश

रिट निवेदनमा भएको अन्तिम आदेश कार्यान्वयन गर्नका लागि अभिलेख राखी पत्राचार गर्ने।	अभिलेख आदेश कार्यान्वयन	निरन्तर	रजिस्ट्रार/फाँट
---	-------------------------------	---------	-----------------

(क) मुद्रामा दसीको रूपमा पेश भएका नगद तथा जिन्सीको व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
दसीमा पेस भएका नगद तथा जिन्सीको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने।	लगत किताब	निरन्तर	रजिस्ट्रार
मुद्रामा पेस भएका दसीका सामानहरू फिर्ता दिने/ जिम्मा दिने/लिलाम गर्ने/नष्ट गर्नेसमेतका कार्य युनछेक आदेश भएको ३ महिनाभित्रसम्पन्न गर्ने।	आदेश/पत्राचार	निरन्तर	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार

(ख) रिट निवेदनमा भएका आदेश कार्यान्वयन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतबाट भएको सार्वजनिक सरोकारका विवाद र अन्य रिट निवेदनमा भएका आदेशहरू कार्यान्वयन गर्ने।	आदेशमा अवधि उल्लेख भएकोमा सोही अवधिभित्र	लगत रजिष्टर	निरन्तर रजिस्ट्रार
	आदेशमा अवधि उल्लेख नभएकोमा बढीमा एक वर्षभित्र	लगत रजिष्टर	निरन्तर रजिस्ट्रार

लक्ष्य २. न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि

रणनीतिक उद्देश्य २.१: अदालतको कार्यस्केत्रभित्रका न्यायमा पहुँचका अवरोधहरूको संवोधन गर्नु।

(क) अदालती काम कारवाहीमा मानव अधिकारमा आधारित दृष्टिकोण प्रवर्द्धन गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतका काम कारवाहीमा मानव अधिकार संस्कृतिको विकास गर्ने सम्बन्धमा अदालतका जनशक्तिलाई प्रशिक्षण दिने।	तालिम	२०८० मंसिर	न्यायाधीश/ रजिष्टर
अदालतलाई वातावरणमैत्री कार्यस्थलको रूपमा विकासका लागि सूचना प्रविधि समेतको प्रयोग गरी वातावरणीय स्वच्छता कायम राखे आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।	स्वच्छ बातावरण	निरन्तर	न्यायाधीश/ रजिष्टर

अदालतबाट प्रदान गरिने सेवा तथा सुविधामा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको सहज पहुँचका लागि आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने ।	व्यवस्थापन	निरन्तर	रजिस्ट्रार
--	------------	---------	------------

(ख) न्यायमा पहुँचका अवरोधहरूको संवोधन गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
भाषा अनुवादक र सांकेतिक भाषा अनुवादकको अभिलेख अद्यावधिक गरी सेवालाई निरन्तरता दिने ।	अनुवादकको सूची / अभिलेख	२०८० भाद्रेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार

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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
निःशुल्क रूपमा प्रयोग गरिने विभिन्न लिखतका ढाँचाहरू (Templets) लाई आवश्यकताअनुसार परिमार्जन र विस्तार गरी सहज रूपमा सम्बन्धित फाँटबाट उपलब्ध गराउने ।	निर्णय/ टेम्प्लेट/ अभिलेख	निरन्तर	रजिस्ट्रार
सेवाग्राही मैत्री व्यवहार गर्नको लागि "छिटोछिरितो र गुणस्तरीय सेवा: हाम्रो प्रतिवद्धता" भन्ने नारामा आधारित रही न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने ।	तालिम प्रतिवेदन	निरन्तर	रजिस्ट्रार
अदालतमा रहेका सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षको सुदृढीकरण गर्ने ।	निर्णय	२०८० भद्रौ	रजिस्ट्रार
अदालतमा आउने सेवाग्राहीलाई न्यायिक प्रक्रियाबारेमा परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने ।	परामर्श सेवा	निरन्तर	रजिस्ट्रार/ उपरजिष्ठार
सेवाग्राहीलाई अदालतमा प्रवेश गर्ने विन्दूबाटै सहजीकरण गर्न कर्मचारी वा स्वयम् सेवक वा इन्टर्नहरू खटाउने ।	स्वयम् सेवक/ इन्टर्न	निरन्तर	रजिस्ट्रार
मुद्राका पक्षलाई पायक पर्ने अदालतबाट विद्युतीय माध्याम (Online) बाट तारेख उपलब्ध गराउने प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाई विस्तार गर्ने ।	वेबसाइट	निरन्तर	सूचना प्रविधि शाखा/ रजिस्ट्रार
न्यायाधीशसँग सेवाग्राहीहरूले आवधिक रूपमा अन्तर्क्रिया गर्न पाउने प्रणालीलाई थप प्रभावकारी बनाई निरन्तरता दिने ।	अन्तर्क्रिया	निरन्तर	न्यायाधीश / रजिस्ट्रार
सेवाग्राही सहायता र परामर्श कक्षलाई स्रोत	सेवा	निरन्तर	रजिष्ठार

साधन युक्त बनाई सेवाग्राहीलाई प्रदान गरिने सेवालाई प्रभावकारी बनाउने।			
--	--	--	--

रणनीतिक उद्देश्य २.३ कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउनु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
निशुल्क कानूनी सेवा सम्बन्धमा जिल्ला कानूनी सहायता समिति, प्रदेश कानूनी सहायता समिति र उच्च अदालत वार एशोसियसन वीरगंजलाई अनुरोध गरी पत्राचार तथा समन्वय गर्ने ।	पत्राचार	२०८० श्रावण	रजिष्ट्रार / प्रशासन शाखा
प्रोवोनो (स्वेच्छिक) कानूनी सेवा प्रदान गर्ने कानून व्यवसायीहरूको सूची अद्यावधिक गरी विद्युतीय माध्यम तथा अदालत र बार एशोसिएशनको सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्ने र मुद्रा दत्तकै क्रममा पक्षलाई प्रोवोनो (स्वेच्छिक) निशुल्क कानूनी सेवा लगायतका कानूनी सहायताका बारेमा जानकारी दिने ।	अद्यावधिक सूची/सूचना	निरन्तर	रजिस्ट्रार
निःशुल्क कानूनी सहायताका बारेको जानकारी सार्वजनिक सञ्चार माध्यम, अदालतबाट जारी हुने म्याद सूचना तथा वेबसाइटको माध्यमबाट प्रबाह गर्ने ।	वेबसाइट/म्याद सूचना	निरन्तर	रजिस्ट्रार/ सूचना प्रविधि शाखा
वैतनिक कानून व्यवसायीबाट प्रदान गरिने सेवाको जानकारीसहित अदालतमा कार्यरत वैतनिक कानून व्यवसायीको नाम र सम्पर्क नं अदालत परिसरको सबैले देख्ने स्थानमा टाँस्ने र वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने ।	जानकारी विवरण/वेबसाइट	२०८० श्रावण	रजिस्ट्रार/ सूचना प्रविधि शाखा
निशुल्क कानूनी सेवा सम्बन्धमा जिल्ला कानूनी सहायता समिति, प्रदेश कानूनी सहायता समिति, प्रोवोनो	अन्तर्किया प्रतिवेदन	२०८० भाद्र	रजिष्ट्रार

(स्वेच्छिक) निशुल्क कानूनी सेवा र बैतनिक कानून व्यवसायीको सेवा सम्बन्धमा अन्तर्क्रिया छलफल तथा स्थानिय संचार माध्यमबाट प्रसारण तथा जनकारी गराउने।			
---	--	--	--

रणनीतिक उद्देश्य २.४ न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे सूचना प्रवाह गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतबाट प्रदान गरिने सेवा, सेवा लिने स्थान, सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने समय आदि सम्बन्धमा स्पष्ट वुझीने गरी अदालतको प्रवेश विन्दुमा नागरिक वडापत्रको व्यस्था गर्ने।	नागरिक वडापत्र	२०८० श्रावण	रजिष्ट्रार/लेखा शाखा
अदालतमा सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षमा अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्राको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदि वारेमा सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने।	सूचना प्रवाह	निरन्तर	रजिस्ट्रार/उपरजिष्ट्रार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्राको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर निशुल्क कानूनी सेवा आदि वारेमा जानकारीमूलक शन्देश सहितको तारिख पर्चा पक्षलाई उपलब्ध गराउने।	तारेख पर्चा	निरन्तर	रजिस्ट्रार
न्यायिक प्रक्रिया सम्बन्धी जानकारीहरू स्थानीय सञ्चार माध्यममार्फत स्थानीय भाषाहरूमासमेत प्रकाशन तथा प्रशारण गर्ने।	कार्यक्रम अभिलेख	निरन्तर	रजिस्ट्रार
फाँट/इजलास लगायत अदालतका कार्यकक्षको स्पष्ट जानकारी प्राप्त हुने संकेत बोर्ड र म्याप अदालतको प्रवेश विन्दुमा र अदालतको वेवसाइटमा राख्ने।	संकेत बोर्ड/वेवसाइट	श्रावण मसान्त	रजिस्ट्रार/भण्डारण शाखा
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा,	वेवसाइट	श्रावण	रजिस्ट्रार/ सूचना

न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्दाको कारबाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि वारेमा अदालतको हाताभित्र अदालत प्रयोगकर्ताको बडापत्र टाँस्ने व्यवस्था मिलाई वेवसाइटमासमेत प्रकाशन गर्ने ।		मसान्त	प्रविधि शाखा
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्दाको कारबाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि वारेमा अदालतबाट समुदायका विभिन्न वर्गसँग अन्तरसंवाद गर्ने ।	अन्तरसंवाद कार्यक्रम	निरन्तर	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/ न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य २.५ पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्नु ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
पीडितमैत्री कक्षको स्थापना र अन्य पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक रकम निकासाकोलागि सर्वोच्च अदालतमा समन्वय गर्ने ।	पत्राचार	कार्तिकसम्म	रजिस्ट्रार
पीडितको लागि प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार, मनोसामाजिक परामर्श र सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने ।	निर्णय/पत्राचार/ पूर्वाधार	भाद्रसम्म	रजिस्ट्रार
पीडित बादी भई दायर हुने मुद्दामा आवश्यकताअनुसार निःशुल्क कानूनी सहायता उपलब्ध गराउने ।	आदेश/पत्र	निरन्तर	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
पीडितमैत्री व्यवहारका लागि न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने ।	अभिमुखिकरण	कार्तिक	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
मुद्दाको कारबाही र फैसलामा पीडितको परिचयको गोपनीयता कायम गर्ने ।	पक्षको गोपनीयता फाराम	निरन्तर	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
पीडितलाई मुद्दाको कारबाही र आदेश वा फैसलाको जानकारी दिने ।	निर्णय/पत्राचार	निरन्तर	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार/ सुपरिवेक्षक
न्यायिक काम कारबाहीमा पीडितमैत्री सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता गर्न पृष्ठपोषण लिने ।	पृष्ठपोषण फाराम/ प्रतिवेदन	मंसिर	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार

लक्ष्य ३: न्यायिक सुशासनको प्रबद्धन।

रणनीतिक उद्देश्य ३.१ न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताको प्रवर्द्धन गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायपालिकाको काम कारबाहीमा बाह्य क्षेत्रबाट हुनसक्ने हस्तक्षेप, अनुचित दवाव, प्रभाव र असहयोगलाई निरुत्साहित गर्न पद्धति विकास गर्ने।	नीति/ निर्णय/ समन्वय बैठक	निरन्तर	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
न्यायिक प्रक्रियामा पर्ने सक्ने प्रभावलाई रोक्ने	निगरानी	निरन्तर	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य ३.२: न्यायिक उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायाधीश तथा कर्मचारीहरूको आचारसंहिता प्रभावकारी रूपमा लागू गर्ने र नियमित अनुगमन गर्ने।	अनुगमन प्रतिवेदन	निरन्तर	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
अदालतमा हुन सक्ने अनियमितता नियन्त्रणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्धनात्मक र दण्डात्मक उपायहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने।	निर्णय	निरन्तर	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश / रजिस्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य ३.३: न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतका जनशक्तिले सेवाग्राहीप्रति गर्नुपर्ने व्यवहारका सम्बन्धमा भएको अध्ययन प्रतिवेदनका सिफारिसहरू प्राथमिकताका आधारमा कार्यान्वयन गर्ने।	निर्णय	निरन्तर	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
न्यायिक जनशक्तिले सेवाग्राहीप्रति गरिनुपर्ने व्यवहारका सम्बन्धमा अभिमूखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	अभिमूखीकरण कार्यक्रम	पुष	रजिस्ट्रार

न्यायिक जनशक्तिलाई उत्कृष्ट व्यवस्थापन र सेवा प्रवाहमा प्रसिद्धि पाएका सार्वजनिक/निजी संस्थाहरूको अबलोकन गराउने।	निर्णय/अबलोकन प्रतिवेदन	भाद्र, फागुन	रजिस्ट्रार
--	-------------------------	--------------	------------

रणनीतिक उद्देश्य ३.४: अदालतको काम कारबाहीमा अनुगमन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउनु।

(ग) न्यायिक काम कारबाहीको निरीक्षण अनुगमन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मातहत अदालत, अन्य न्यायिक निकाय र कारागारहरूको वार्षिक रूपमा कम्तिमा एक पटक निरीक्षण गर्ने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	माघ-फागुन	मुख्यभई काम गर्ने न्यायाधीश/न्यायाधीश
निरीक्षण कार्यको लागि आर्थिक वर्षको शुरुमै न्यायाधीश तोकी सम्बन्धित न्यायाधीशबाट तोकिएको अदालतको वर्षेभरी नियमित अनुगमन गर्ने व्यवस्थालाई प्रभावकारी बनाउने।	निर्णय / प्रतिवेदन	श्रावण	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/न्यायाधीश
अनुगमनबाट देखिएका कैफियत वा सुधार गर्नुपर्ने विषयमा तत्कालै निर्देशन दिने र समन्वय गर्ने।	निर्देशन/पत्राचार	निरन्तर	निरीक्षणकर्ता न्यायाधीश
मातहत अदालतको प्रशासनिक निरीक्षण तथा अनुगमनलाई प्रभावकारी बनाउने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	निरन्तर	रजिस्ट्रार
आफ्नो र मातहत अदालतको काम कारबाहीमा प्रभावकारीता अभिवृद्धि गरी न्यायिक सुशासन कायम राख्न आकस्मिक निरीक्षण र सुक्षम अनुगमन गर्ने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	निरन्तर	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/रजिस्ट्रार
निरीक्षण निर्देशनको कार्यान्यनको अनुगमन गर्ने	अनुगमन प्रतिवेदन	निरन्तर	न्यायाधीश/रजिस्ट्रार

(घ) सेवाप्रवाहको अनुगमन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
कानूनबमोजिम सेवाप्रवाह भए नभएको	अनुगमन	निरन्तर	मुख्य भई काम

नियमित अनुगमन गरी तत्काल सुधार गर्ने निर्देशन दिने।	प्रतिवेदन/ निर्णय		गर्ने न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
उत्कृष्ट कार्यसम्पादन तथा सेवाप्रवाह गर्ने कर्मचारीलाई पुरण्कृत र कमी कमजोरीको पुनरावृत्ति गर्ने कर्मचारीलाई अनुशासनात्मक कारबाही गर्ने।	निर्णय	निरन्तर	रजिस्ट्रार
अदालतबाट सम्पादन गरिने सेवा प्रवाह र सुधार गर्नुपर्ने विषयका सम्बन्धमा मातहत अदालतको अनुगमन तथा निगरानी गर्ने।	निर्णय/ पत्र/ अनुगमन प्रतिवेदन	निरन्तर	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार

(ङ) गुनासो सुनुवाइको संयन्त्रलाई प्रभावकारी बनाउने।

कार्य	कार्यसम्पादन	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतबाट भएका काम कारबाहीमा हुन सक्ने अनियमितासम्बन्धी उजुरी लिई पेस गर्न मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीशको सचिवालयमा गुनासो सुनुवाइ संयन्त्रलाई सुदृढ बनाउने।	निर्णय/ सूचना	निरन्तर	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश
सेवाग्राहीले अदालतको काम कारबाहीको सम्बन्धमा मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश समक्ष लिखित वा मौखिक रूपमा कुनै गुनासो/उजुरी गर्न सक्ने।	अभिलेख/ Meet the Judge	निरन्तर	सम्बन्धित न्यायाधीश
लैडिकमैत्री कार्य वातावरण लगायतका विषयमा आएका गुनासाहरुको तत्काल सम्बोधन गर्ने।	निर्णय	निरन्तर	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीशको सचिवालयमा गुनासो गर्न पाउने व्यवस्थासम्बन्धी जानकारी अदालतको सूचना पाटी र वेबसाइटमार्फत गराउने।	सूचना	श्रावण	रजिष्ट्रार
सेवाग्राहीका गुनासो सुन्नको लागि गुनासो सुन्ने अधिकारी तोक्ने।	गुनासो	श्रावण	रजिष्ट्रार
गुनासो सुन्ने अधिकारीले प्रत्येक हसाको अदालत खुलेको पहिलो दिन उजुरी पेटिका खोली पर्न आएका उजुरी सहितको प्रतिवेदन रजिष्ट्रार समक्ष पेश गर्ने र	उजुरी पत्रहरु/ प्रतिवेदन	निरन्तर	रजिष्ट्रार/ गुनसो सुन्ने अधिकारी

रजिष्ट्रारले मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश समक्ष पेश गर्ने।			
---	--	--	--

लक्ष्य ४: अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण

रणनीतिक उद्देश्य ४.१: मानव संशाधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउनु।

(च) मानव संशाधनको संस्थागत सुदृढीकरण गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सेवा प्रवेश गरी आउने तथा नयाँ नियुक्त भै आएका कर्मचारीलाई अदालत र अदालती काम कारबाहीको बारेमा प्रशिक्षित गर्ने।	प्रशिक्षण	सेवा प्रवेश गरी अदालतमा हाजिर भएपछि	रजिष्ट्रार

(छ) मानव संशाधन नीति तथा योजना निर्माण गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
दरबन्दी अनुसार अदालतमा कर्मचारी पूर्ति गरी न्याय सम्पादनमा छिटो, सहज र सरल बनाई सहयोग गर्न सर्वोच्च अदालत र न्याय सेवा आयोगसँग अनुरोध गर्ने।	पत्राचार	आवश्यकता अनुसार	रजिष्ट्रार
अदालतमा कार्यरत कर्मचारीलाई देहायका विषयमा प्रशिक्षण प्रदान गर्ने। फरक मुद्दा व्यवस्थापन संहिता सूचना प्रविधि फैसला लेखन जनसम्पर्क/सञ्चारसीप सेवा प्रवाह/न्यायिक सुशासन राजश्व चुहावट अन्य आवश्यक विषय	तालिम	निरन्तर	रजिष्ट्रार

(ज) मानव संशाधनको क्षमता विकास गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालती काम कारबाहीलाई अनुसन्धानमुलक बनाउन अदालतमा कार्यरत न्यायाधीश तथा कर्मचारीहरूलाई अनुसन्धानमुलक कार्यमा प्रोत्साहन गर्ने।	अनुसन्धान प्रतिवेदन	निरन्तर	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/रजिष्ट्रार

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

(ज) भौतिक र सेवा पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
आफ्नो भवन बनाउन जग्गा प्राप्ति भै संरक्षण गर्नुपर्ने अवस्थामा रहेकोले आवश्यक तारवारको लागि सम्मानित सर्वोच्च अदालतसँग समन्वय गर्ने।	निर्णय/पत्र	श्रावण	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार
गर्मीको समयमा AC को खरिद गरी न्याय सम्पादन कार्यमा सहजिकरण गर्न कम्तिमा इजलास न्यायाधीशको च्याम्वर र इजलास अधिकृत वस्ने कोठामा र फाँटमा AC को व्यवस्थापनका लागि सर्वोच्च अदालतसँग अनुरोध गर्ने।	AC	श्रावण	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार
अदालतको प्राङ्गणमा रहेको एकतले भवनमा इजलास संचालन गर्ने।	इजलास/ भौतिक व्यवस्थापन	भाद्र	रजिष्ट्रार
टिभि डिस्प्लेसहितको प्रतीक्षालय व्यवस्थापन गर्ने	डिस्प्ले	निरन्तर	रजिस्ट्रार

(ज) भबन बाहेकका अन्य भौतिक पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा खरिद गरिने वस्तु र सेवाको वार्षिक खरिद योजना तयार पारी कार्यान्वयन गर्ने।	खरिद योजना	श्रावण	रजिस्ट्रार/ लेखाशाखा/ जिन्सी प्रमुख
खरिद योजना अनुसार अदालतको लागि आवश्यक पर्ने फर्निचर लगायतका सामग्रीहरू खरिद गर्ने।	सामान	भाद्र	रजिस्ट्रार/ लेखाशाखा/ जिन्सी प्रमुख
प्रयोगमा आउन नसक्ने सवारी साधन, मेशिनरी औजार तथा फर्निचरहरू लिलाम विक्री गर्ने।	निर्णय	भाद्रदेखि	रजिस्ट्रार

(ट) अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मिसिल संलग्न मुख्य लिखत कागजातको विद्युतीय प्रति तयार गरी सफ्टवेयरमार्फत केन्द्रीय अभिलेख प्रणालीमा आवद्ध गर्ने।	सफ्टवेयर/ अभिलेख	निरन्तर	रजिष्ट्रार/सूचना प्रविधि शाखा/ अभिलेख शाखा
छिनुवा मिसिलहरू स्क्यान गरी सफ्टवेयरको माध्यमबाट क्रमशः प्रविष्ट गरी संरक्षण गर्ने।	सफ्टवेयर/ अभिलेख	निरन्तर	रजिष्ट्रार/सूचना प्रविधि शाखा/ अभिलेख शाखा
लक्ष्य अनुसारका मिसिल संलग्न लिखतहरू कानूनबमोजिम धुल्याउने/सडाउने/ संरक्षण गर्ने।	अभिलेख	निरन्तर	रजिष्ट्रार/ अभिलेख शाखा
अन्य अदालतबाट माग भएका मिसिलहरू ३ दिनभित्र पठाईसक्ने।	पत्राचार	निरन्तर	सुपेरिवेक्षक/ फाँटवाला
अदालतमा प्राप्त भएका र पठाईएका मिसिलहरू अभिलेख राख्ने।	मिसिल	निरन्तर	फाँट/ अभिलेख शाखा

(ठ) पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतका पुस्तकालयको विस्तार र सुधार गर्ने।	पुस्तक अभिलेख	निरन्तर	पुस्तकालय समिति/ रजिस्ट्रार
सबै इजलास एवं च्याम्बरमा दैनिक रूपमा आवश्यक पर्ने कानूनका पुस्तक र सामग्रीहरूसहितको Mini Library को व्यवस्था र अद्यावधिक गर्ने।	Mini Library	भाद्र	पुस्तकालय समिति/ रजिस्ट्रार
पुस्तकालयमा रहेका पुस्तकहरूको सहज रूपमा खोजि गर्ने मिल्ने गरी सफ्टवेयर बनाई क्याटालग प्रणाली लागू गर्ने।	सफ्टवेयर/क्याटालग	असोज	रजिस्ट्रार/ सूचना प्रविधि शाखा
न्यायिक कार्यको लागि आवश्यक पर्ने पुस्तक लगायत अन्य पाठ्य सामग्रीको	खरिद निर्णय/ पुस्तक	निरन्तर	पुस्तकालय समिति/

आवश्यकता पहिचान गरी खरीद गर्ने।			रजिस्ट्रार
---------------------------------	--	--	------------

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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सूचना तथा सञ्चार प्रविधिसम्बन्धी विद्यमान प्रणालीको प्रभावकारिताका लागि सूचना प्रविधि शाखालाई सर्वोच्च अदालतको सूचना प्रविधि महाशाखासँग Link गर्ने।	समन्वय	निरन्तर	सूचना प्रविधी समिति/ रजिस्ट्रार
एक कर्मचारी एक कम्प्यूटर, एक कोठा एक प्रिन्टरका आधारमा उपकरणको व्यवस्थापन गर्नका लागि सर्वोच्च अदालतमा अनुरोध गर्ने।	निर्णय	श्रावण	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार/ सूचना प्रविधी शाखा

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

(ड) न्यायिक प्रकाशनलाई विस्तार गरी निरन्तरता दिने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतबाट भएका गुणस्तरीय र महत्वपूर्ण फैसला सङ्कलन गरी प्रकाशन गर्ने।	प्रकाशन	जेष्ठ	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
अदालतबाट भएका फैसलाहरू सर्वसाधारणको पहुँच बढिको लागि वेवसाइटमार्फत खोजि गर्न मिल्ने विद्युतीय प्रणालीलाई थप सरल बनाउन सर्वोच्च अदालतसँग समन्वय गर्ने।	सफ्टवेयर	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य ४.६: योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी

स्वीकृत कार्ययोजना कार्यान्वयन गरी कार्य प्रगतिको मासिक रूपमा आन्तरिक समीक्षा गर्ने ।	समीक्षा बैठक/ माइन्युट	प्रत्येक महिनाको ५ गतेभित्र	योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति
मासिक कार्य प्रगति विवरण सर्वोच्च अदालतको अनुसन्धान तथा योजना समितिमा पेस गर्ने ।	प्रगति विवरण	प्रत्येक महिनाको ५ गतेभित्र	रजिष्ट्रार/मासिक प्रतिवेदन शाखा
यस अदालत र मातहत अदालतहरूको कार्यप्रगतिको त्रैमासिक समीक्षा गर्ने ।	समीक्षा बैठक/ माइन्युट	कार्तिक, माघ, वैशाख महिनाको ७ गतेभित्र	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार/ योजना कार्यान्वयन समिति/ पूर्ण बैठक
वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्न आवश्यक स्रोत साधनको प्रक्षेपण गरी अनुसन्धान तथा योजना समितिमा पठाउने ।	वार्षिक कार्ययोजना	साउन १६	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार/ योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति
योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य हासिल गरी उत्कृष्ट कार्य गर्ने र धेरै मुद्दा फैसला गर्ने न्यायाधीशलाई पुरस्कृत गर्ने ।	प्रतिवेदन/ कार्यक्रम	वार्षिक समिक्षा कार्यक्रममा	मुख्य न्यायाधीश/ मुल्याङ्कन समिति

लक्ष्य ५: न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि ।

रणनीतिक उद्देश्य ५.१: अदालतका कामकारबाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि अभिवृद्धि गर्नु ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतका काम कारबाहीमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टिको सर्वेक्षण गर्ने ।	प्रतिवेदन	असार र पौष	रजिस्ट्रार
सेवाग्राहीको सन्तुष्टिको समीक्षा गरी आवश्यक सुधार गर्ने क्षेत्रहरूको पहिचान गरी सम्बोधन गर्ने ।	प्रतिवेदन	निरन्तर	रजिष्ट्रार
अदालतको प्रवेशविन्दुमा अदालतको कर्मचारी खटाई अदालतबाट हुने काम कारबाही र सेवा सम्बन्धमा जानकारी दिने ।	कार्यविवरण	निरन्तर	रजिष्ट्रार
सेवाग्राहीको अदालतप्रति सकारात्मक सोच अभिवृद्धि हुने गरी सेवालाई सेवाग्रहीमैत्री बनाउने ।	सेवाग्राहीको प्रतिक्रिया	निरन्तर	न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार/ कर्मचारी

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

(३) न्यायिक सूचना सम्प्रेषण गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
<p>न्यायिक काम कारबाहीसँग सम्बन्धित जानकारी पुस्तिका/श्रव्य दृश्य सामग्री उत्पादन र प्रसारण गर्ने।</p> <ul style="list-style-type: none"> • अदालतको काम कारबाही र उपलब्ध सेवा बारे जानकारी • अदालतमा प्रवेश र पालना गर्नुपर्ने विषय • मुद्दा दर्ता र म्याद तामेली • म्याद, तारिख र पेसी थमाउने तरिका • मेलमिलाप प्रक्रिया • साक्षी परीक्षण र प्रमाण प्रस्तुति • मुद्दाको सुनुवाइ, फैसला र पुनरावेदन • पक्राउ पूर्जी र हिरासत, थुनुवाको अधिकार, धरौट जमानत • पीडितको अधिकार: अन्तरिम राहत र क्षतिपूर्ति • अन्य सम्बन्धित विषय। 	सामग्री/ कार्यक्रम	निरन्तर	रजिष्ट्रार
न्यायिक प्रक्रियासम्बन्धी जानकारीहरू सञ्चार माध्यममार्फत प्रकाशन तथा प्रशारण गर्ने।	सूचना प्रसारण	निरन्तर	रजिस्ट्रार

(४) अदालत र सञ्चारमाध्यमसँगको सम्बन्ध प्रभावकारी बनाउने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
आवधिक रूपमा सञ्चारकर्मीसँग अन्तर्क्रिया गर्ने।	माइन्यूट/प्रेस विज्ञप्ति	आवश्यकता अनुरूप	रजिस्ट्रार
टेलि- इन्क्वायरी प्रणालीको सुदृढीकरण गर्ने।	टेलि-इन्क्वायरी कक्ष	निरन्तर	रजिस्ट्रार
सञ्चार क्षेत्रसँग गरिने व्यवहार र सूचना सम्प्रेषणको तरिका तथा समाजिक संजालसँगको आवद्धता बारेमा अदालतको जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	अभिमुखीकरण	पुस	रजिस्ट्रार

अदालतको काम कारबाही सम्बन्धमा प्रकाशित समाचारको सत्यता र आधिकारिकताको वारेमा सर्वसाधरणलाई जानकारी गराउने ।	सूचना	आवश्यक तानुसार	रजिस्ट्रार/ प्रवक्ता
--	-------	----------------	----------------------

(त) कानूनी शिक्षाको प्रबद्धन गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतको काम कारबाही वारेमा विद्यालय तथा विश्वविद्यालयका विद्यार्थीलाई अदालतको अवलोकन भ्रमणको अवसर दिने ।	अदालती जानकारी	निरन्तर	रजिस्ट्रार
न्यायाधीश तथा अदालतका अधिकृतबाट न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीका विषयमा शैक्षिक संस्थामा जानकारी दिने ।	प्रवचन कार्यक्रम	निरन्तर	न्यायाधीश/ अधिकृत

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

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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सरोकारवाला निकायहरूलाई योजनाका सम्बन्धमा जानकारी गराउने ।	अन्तर्क्रिया छलफल	निरन्तर	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
सरोकारवाला निकायहरूसँग अन्तर्क्रिया छलफल गर्ने ।	अन्तर्क्रिया छलफल	श्रावण	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
न्याय क्षेत्र समन्वय समितिका गतिविधिबाट त्रैमासिक प्रतिवेदन केन्द्रीय न्याय क्षेत्र समन्वय समितिमा पठाउने ।	प्रतिवेदन	३/३ महिना	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार

(द) स्थानीय तहका न्यायिक समितिहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्नु ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
स्थानीय तहसँगको सहकार्यमा न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरू तथा कार्यरत कर्मचारीलाई न्यायिक प्रक्रिया, मेलमिलाप र	अभिमुखीकरण कार्यक्रम	मंसिर	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार

न्यायिक अभिमुखीकरण गर्ने।	निरीक्षणका सम्बन्धमा			
स्थाद तामेली, फैसला कार्यान्वयन, नाप नक्सा, मुचुल्का आदि विषयमा स्थानीय तहले गर्नुपर्ने सहयोगका सम्बन्धमा समन्वय गर्ने।	आवधिक बैठक/ संवाद/ निर्णय/ पत्राचार	निरन्तर	न्यायक्षेत्र समन्वय समिति	
स्थानीय तहका न्यायिक समितिहरूको काम कारबाही तथा क्षेत्राधिकारभित्रका विषयमा जानकारीमुलक सामग्री तथा काम कारबाहीमा प्रयोग हुने लिखतका ढाँचा तयार गर्न सहयोग गर्ने।	सामग्री	निरन्तर	न्यायक्षेत्र समन्वय समिति	

परिच्छेद - छ

रणनीतिक क्रियाकलापहरूको कार्यान्वयन योजना

६.१ परिचय

परिच्छेद पाँचमा उल्लेख गरिएका लक्ष्य र रणनीतिक उद्देश्यहरूको कार्यान्वयन योजना यस परिच्छेदमा प्रस्तुत गरिएको छ। कार्ययोजना तर्जुमा गर्दा न्यायसम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो, गुणस्तरीय मुद्दाको शीघ्र फछ्यौट गर्ने कार्यलाई विशेष प्राथमिकता दिइएको छ। यस अदालतको भौतिक तथा वित्तीय स्रोत साधन, मानव संशाधनको क्षमता, सरोकारवालाहरूवीचको समन्वय र सहयोगको अवस्था समेतलाई दृष्टिगत गरी सकेसम्म व्यावहारिक, वस्तुपरक, नतिजामुखी र मापनयोग्य बनाउने प्रयास गरिएको छ।

चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने स्रोत साधन, वित्तीय व्यवस्थापन र पूर्वाधारको उपलब्धता तथा कानूनी प्रबन्ध गर्नु राज्यको दायित्वभित्र पर्दछ। यस अदालतले पनि चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले लिएको लक्ष्य र रणनीतिक उद्देश्यहरूको सफल कार्यान्वयन गर्न आफूले वर्षभरी गर्नु पर्ने न्यायसम्पादन सम्बन्धी कार्य र अन्य व्यवस्थापकीय कार्यहरू समावेश गरी बार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरेको छ। साथै, योजनाको सफल कार्यान्वयनको लागि सम्पूर्ण न्यायिक जनशक्ति सरोकारवाला निकायहरूको पर्याप्त सहयोग, स्वामित्वभाव र समूचित समन्वयको अपेक्षा गरिएको छ।

६.२ योजना कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवार निकाय

चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनामा उल्लेख भएबमोजिम कार्यान्वयन योजनामा निर्धारित कार्यक्रमहरू तोकिएको समयसीमाभित्र सम्पन्न गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी कार्यान्वयन योजनामा जिम्मेवारी तोकिएका पदाधिकारीको हुनेछ। साथै, त्यस्तो कार्य सम्पन्न गर्न सम्पूर्ण न्यायिक जनशक्ति सम्बद्ध निकाय तथा पदाधिकारीहरूको सहयोग प्राप्त गरिने छ।

६.३ लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरूको कार्यान्वयनको लागि यस अदालतबाट पहिचान गरिएका क्रियाकलापहरू

प्रस्तुत बार्षिक कार्ययोजनाको कार्यान्वयन २०८० साल साउन १ गतेबाट प्रारम्भ गरी २०८१ साल असार मसान्तसम्ममा सम्पन्न गरिने छ। योजनाले निर्धारण गरेका ५ वटा लक्ष्य तथा २६ वटा रणनीतिक उद्देश्यहरू प्राप्तिको लागि यस अदालतबाट पहिचान गरिएका क्रियाकलापहरूको कार्यान्वयन योजनालाई विषयगत क्षेत्र पहिचान गरी निम्नानुसार उल्लेख गरिएको छ:

क) मुद्दा व्यवस्थापन तर्फ

- जिम्मेवारी सरी आएका मुद्दा, निवेदन सतप्रतिशत तथा यस वर्षमा दर्ता भएका मुद्दा कम्तिमा पचास प्रतिसत र यस आ.व. मा दर्ता हुन आएका सम्पूर्ण निवेदन फर्छ्यौट गर्नका लागि मुद्दा व्यवस्थापन प्रणालीमा सुधार ल्याइने छ।
- पेशी तारेख छोटो अवधिको तोकिने व्यवस्था मिलाईने छ।
- म्यादसूचना/तामेली प्रक्रियालाई छिटो छरितो तुल्याउन इमेलको प्रयोग गरिने।
- मुद्दामा भएका आदेशहरूको कार्यान्वयनमा बिलम्ब गरिने छैन।
- मुद्दाको कामकारवाहीलाई सूचना प्रविधिमैत्री बनाउँदै लगिनेछ।
- मुद्दामा अंग पुन्याउन मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्नका लागि छुटै शाखा स्थापना गरी निरीक्षण अधिकृत तोकिनेछ।
- निरीक्षण अधिकृतबाट मासिक रूपमा मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्न व्यवस्था मिलाईनेछ।
- कानूनले तोकिएको म्याद भित्र फैसला वा अन्तिम आदेश तयार गरिनेछ।
- पेशी स्थगित गर्ने कार्यलाई वारसँग समन्वय गरी अझै व्यवस्थित गरिनेछ।
- पक्षहरूलाई अदालतको कार्यबोझलाई विचार गरी समय तोकी तारिख दिने व्यवस्थाको निरन्तरता दिईनेछ।
- निर्धारित समयाभित्र कुनै पक्ष अनुपस्थित भएमा उपस्थित पक्षलाई तारिख दिने व्यवस्थाको निरन्तरता दिईने छ।
- प्रतिवेदन उपरको सुनुवाइमा पक्षले तारेखमा रहन चाहेमा तारिखमा राख्ने कार्यको निरन्तरता दिईने छ।
- सम्पूर्ण रिट निवेदनहरू, प्राथमिकता प्राप्त मुद्दा, थुनुवा मुद्दा र साना प्रकृतिका मुद्दाहरूलाई अवधि ननधाई फर्छ्यौट गरिने छ।
- इजलासबाट माग भएका मिसिल तथा जवाफहरू शीघ्र रूपमा प्राप्त गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
- कर्मचारीलाई शाखा फाँट तोकदा सक्षमता र समस्या समाधान गर्न सक्ने क्षमताका आधारमा शाखा फाँटको व्यवस्थापन गरिने छ।
- न्यायपालिकाको विद्यमान स्रोत, साधन तथा यसको काम कारवाही समेतको विश्लेषण गरी परिवर्तित सन्दर्भमा न्यायपालिका प्रतिको जनआस्था अभिवृद्धि गर्न न्यायपालिकाको जिम्मेवारी र चुनौतीहरूको पहिचान गरिने छ।

- रिट निवेदन तथा वेरीतको आदेश उपरका निवेदनहरूको दर्ता भएको भोलिपल्ट नै प्रारम्भिक सुनुवाई गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिइने छ।
- दिनको १ बजेसम्ममा दर्ता भएका बन्दीप्रत्यक्षीकरणका रिट निवेदनहरूको प्रारम्भिक सुनुवाई सोही दिन गरिने छ।
- फैसला भएको मितिले कानूनले निर्दिष्ट गरेको समयावधिभित्र फैसला तयार गर्ने, तयार भएको फैसलालाई सफ्टवेयरमा अपलोड गरी सोको सूचना समेत प्रकाशित गर्ने कार्यलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्यन गरिने छ।
- उच्च अदालत नियमावली, २०७३ को नियम १०५(४) बमोजिमका मुद्दाहरू टिपोट गर्ने कार्य प्रारम्भ गरिने छ।
- वेरीतको आदेश उपरका निवेदनहरूमा प्राप्त कैफियत प्रतिवेदन प्राप्त हुन आएको मितिले १ महीना भित्र ठुङ्गो लगाईने छ।
- फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १३७ बमोजिम अनुमति माग भएका निवेदनहरूमा समयले भ्याएसम्म सोही दिन निकाशा दिने।
- फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति (DCM) पूर्वका २ वर्ष अवधि नाघेका मुद्दा फछ्यौट का लागि २+० अभियानलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्यन गरिने छ।

ख) मेलमिलाप तर्फ

- विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरूको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउन मिलापत्र हुन सक्ने प्रकृतिका विवादहरू कम्तीमा एकपटक मेलमिलापका लागि प्रोत्साहित गर्ने कार्यलाई जोड दिइनेछ।
- मेलमिलाप कक्षको सुदृढीकरण गरिनेछ।
- मेलमिलाप शाखालाई अझै व्यवस्थित गरी मेलमिलापको पद्धतीलाई प्रभावकारी तुल्याइने।

ग) भौतिक पूर्वाधार विकास तर्फ

नेपालको संविधान बमोजिम २०७३ साल असोज ३ गते यस अदालतको स्थापना भएको हो। वि.सं. २०१६ सालमा स्थापना भई वि.सं. २०५५/५६ सालदेखि बन्द अवस्थामा रहेको वीरगञ्ज चिनी कारखाना परिसरभित्र रहेको तत्कालीन अवस्थामा नेपाल बैंक लिमिटेड रहेको भवनलाई मर्मतसम्भार तथा रंगरोगन गरि यस अदालतको मुख्य भवनको रूपमा कार्य संचालन हुँदै आएकोमा आ.व. ०७३/७४ मा ५ कोठाको ट्रस निर्माण गरि इजलास व्यवस्थापन गरि न्यायसम्पादनको कार्य हुँदै आएको थियो। यस अदालतले मुख्य भवनको रूपमा प्रयोग गर्दै आईरहेको भवन सडक विस्तारको क्रममा

भत्काउने भनि सडक विभागले सूचना प्रकाशित गरेको र अर्को विकल्प उपलब्ध भईनसकेको स्थितिमा न्याय प्रशासनको निरन्तरतामानै अन्यौलता सृजना हुने परिस्थितिको निर्माण हुन पुगेको अवस्थामा यस अदालतको अथक प्रयासको परिणामस्वरूप चिनिमिल परिसर भित्रै सो कारखानाले प्रयोग गरिरहेको भवन नेपाल सरकारको मिति २०७६/०८/१५ को निर्णयले यस अदालतले प्रयोग गर्न पाउने गरि अनुमति भई मिति २०७७/०४/०४ देखि सोही भवनबाट यस अदालतले न्याय प्रशासन संचालन गरि आएको छ। सिमित कोठा र पुरानो भवन भएको कारण उक्त भवनमा कार्य संचालन गर्न निकै अप्ठ्यारो भई रहेको अवस्था छ।

यस अदालत तथा बार एसोशिएसन समेतको अथक प्रयासबाट मिति २०७९।०१।२५ को मन्त्रिपरिषद्को निर्णयले उच्च अदालत जनकपुर अस्थायी इजलास विरगंजको लागि २-०-० (दुई विगाहा), उच्च सरकारी वकील कार्यालय वीरगंज र जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय पर्साको लागि १-०-०(एक विगाहा) र कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालय पर्साको लागि १-०-० (एक विगाहा) जग्गा प्राप्त हुन आएकोमा मालपोत कार्यालय पर्साको मिति २०७९।०३।२८ को निर्णयले यस अदालतको नाममा कि.नं. १३२२ क्षे.फ. २-०-० जग्गाको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा प्राप्त हुन आएको छ।

यसरी अदालतको लागि वैकल्पीक रूपमा तत्काल भवन प्राप्त गरि सो भवनलाई मर्मत/संभार गरि हाल सोही भवनबाट न्याय प्रशासन संचालन गर्न संभव तुल्याईएको छ। यस अदालतको स्थायी भवन/संरचना निर्माणका लागि नेपाल सरकारबाट जग्गा प्राप्त गर्न सफल हुनुलाई यस अदालतको महत्वपूर्ण उपलब्धीको रूपमा लिईएको छ।

प्राप्त भएको जग्गाको किला गाडी सिमाना छुट्याउने काम भएको भए पनि कम्पाउण्ड वाल लगाई उक्त जग्गामा अदालतको आफ्नै भवन निर्माण गरी कार्य संचालन नगरी नहुने अवस्था छ। सोका लागि आवश्यक पर्ने नक्सा डिजाइन, लगत इष्टिमेट, EIA, Soil Test र बजेट समेतका आवश्यक व्यवस्थापनका लागि तुरन्तै पहल गर्नुपर्ने अवस्था छ।

घ) न्यायमा पहुँच तर्फ

- न्यायमा पहुच अभिवृद्धि गर्न भाषा अनुवादक र सांकेतिक भाषा अनुवादकको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने कार्यको शुरुवात गरिने छ।
- आवधिक रूपमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टिको स्तर मापन गरिने छ।
- सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षको सुदृढीकरण गर्न र परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने कार्यलाई कार्यान्वयन गरिने छ।

- निःशुल्क रूपमा उपलब्ध हुने Templates सेवाग्राहीहरूलाई प्रदान गर्ने कार्य को कार्यान्वयनमा अझै प्रभावकारीता ल्याउने छ ।
- अदालतबाट प्रदान हुने सेवा र निशुल्क कानूनी सेवाको वारेमा सरोकारवाला निकाय मार्फत सर्वसाधरणलाई जानकारी गराउने छ ।
- वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवालाई अझै प्रभावकारी बनाइने छ ।
- समूदायमा अदालत कार्यक्रम संचालन गरिने छ ।
- अदालतप्रतिको जनविश्वास अभिवृद्धि गर्न तथा सेवाग्राहीको छिटो छरितो तथा गुणस्तरीय सेवा प्राप्त गर्ने अधिकारलाई लक्षित गरी सहायता कक्षबाट प्रवाह हुने सेवालाई प्रभावकारी बनाइने छ ।

ड) जनशक्तिको क्षमता विकास

- फरक मुद्दा व्यवस्थापन प्रणाली (DCM) तथा सफ्टवेयर सञ्चालन सम्बन्धमा कर्मचारीहरूलाई अभिमुखिकरण गरिने छ ।
- अदालतबाट प्रवाह हुने सेवालाई प्रभावकारी बनाउन सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार गर्नको लागि "छिटोछरितो र गुणस्तरीय सेवा हाम्रो प्रतिवद्धता" भन्ने नारामा आधारित रही न्यायिक जनशक्तिलाई प्रशिक्षण प्रदान गर्न बजेट प्राप्त भएपछि निर्धारित समयभित्र प्रशिक्षण गरिने छ ।
- फरक मुद्दामा फरक व्यवस्थापन (DCM) का लागि कर्मचारीहरूलाई पुनर्ताजगी सहितको अभिमुखीकरण कार्य संचालन गरिने छ ।
- फरक मुद्दामा फरक व्यवस्थापन (DCM) का सम्बन्धमा सरोकारवाला निकायबाट थप पृष्ठपोषण समेत लिईने छ ।
- संहिताहरूको प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नका लागि कर्मचारीहरूको लागि प्रशिक्षण कार्यक्रम संचालन गरिने छ ।
- स्थानीय तहसँगको सहकार्यमा न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरू तथा कार्यरत कर्मचारीलाई न्यायिक प्रक्रिया, मेलमिलाप र न्यायिक निरीक्षणका सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गरिने छ ।
- यस अदालतमा मानव शंसाधन समिति गठन गरिनेछ ।
- फैसला लेखनमा गुणस्तर ल्याउन इजलास अधिकृतहरूको तालिम प्रशिक्षणका संचालन लागि आवश्यक पहल गरिने छ ।
- उत्कृष्ट कार्य सम्पादन गरेका न्यायिक निकाय तथा अदालतको भ्रमण गरी प्राप्त अनुभवलाई सेवा प्रवाहमा अवलम्बन गर्ने प्रयास गरिने छ ।
- अदालतका कर्मचारीहरूलाई अनुसन्धान मार्फत क्षमता विकासमा आकर्षित गरिने छ ।

च) सूचना प्रविधितर्फ

- सूचना प्रविधिको अत्यधिक र यथोचित उपयोग गर्दै मातहत जिल्ला अदालतहरूमा टाइप भएका फैसलाहरू अपलोड गराई यस अदालतको फैसला लेखन कार्यमा त्यसलाई उपयोग गरिने छ।
- इमेलको प्रयोग गरी म्याद सूचना र अन्य पत्राचार पठाइने व्यवस्था गरिने छ।
- अनलाइन तारेखको सुविधालाई अझै प्रभावकारी बनाइने छ।
- अदालतमा उपयोग गरिएको इन्टरनेटको क्षमता अभिवृद्धि गर्न पहल गरिने छ।

छ) अभिलेख व्यवस्थापनतर्फ

- अभिलेख व्यवस्थापनका लागि स्थान, न्याक र दराजको व्यवस्थापनका लागि पहल गर्ने, अभिलेख व्यवस्थानमा आधुनिकीकरण गरिने छ।
- अभिलेख मिसिलहरू धुल्याउनका लागि बजेट प्राप्तिका लागि पहल गरिने छ।
- अभिलेखका मिसिलहरूलाई कम्प्युटरमा इन्ट्रि गर्ने कार्य र मिसिल स्क्यानिङ गरी राख्ने कार्यलाई निरन्तरता दिइने छ।

ज) सरोकारवाला निकायहरूसँग अन्तरक्रिया

- सरोकारवाला निकायहरूलाई रणनीतिक योजना तर्जुमा मार्फत सुधारका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न प्रोत्साहित गर्ने।
- रणनीतिक योजना मार्फत् सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गरिरहेका सरोकारवाला निकायहरूका योजनामा समावेश भएका न्यायपालिकाको काम कारबाहीसँग सम्बन्धित साझा विषयहरूमा अन्तर निकायगत समन्वय तथा सहकार्य गरिने छ।
- अन्तरक्रिया र छलफलको माध्यमबाट न्याय निरोपणको कार्यमा छिटो छुरितोपना ल्याउन प्रयास गरिने छ।

झ) अनुगमन निरीक्षण

- यस अदालतको मातहतको अदालत तथा भूमिसुधार कार्यलय तथा र कारागारहरूको वार्षिक रूपमा कम्तिमा १ पटक निरीक्षण गरिने कार्यलाई निरन्तरता दिईने छ।

ञ) थप व्यवस्थापन तर्फः

- हरेक फाँटहरुको नामाकरण बमोजिम Email id बनाइ कजलिष्ट फोटोकपी नगरी सिधै इमेल मार्फत फाँटमा पठाउने गरि सूचना प्रविधिको उच्चतम प्रयोग गरिएको छ ।

Email for Cause list

- abhiyanfat.bhc@gmail.com
- parsafat.bhc@gmail.com
- barafat.bhc@gmail.com
- rautahatfat.bhc@gmail.com
- writefat.bhc@gmail.com
- nibedanfat.bhc@gmail.com
- punarabedandartafat.bhc@gmail.com
- abhilekhfat.bhc@gmail.com

परिच्छेद - सात

बजेट प्रक्षेपण

यस आ.व.को व्यवस्थापकीय क्रियाकलापहरु संचालन गर्न अर्थ मन्त्रालयबाट छुटै बजेट निकासा भईसकेको भएतापनि स्थानिय आवश्यकता र उपयुक्त कार्य बाताबरणका लागि देहायवमोजिमको शिर्षकमा थप बजेट प्राप्त गरी वर्णीत कार्य गर्न आवश्यक छः

रणनीतिक उद्देश्य १.२: मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्नु।

प्रयोजन	अनुमानित बजेट रूपैयामा
फरक मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धमा बार, उच्च सरकारी वकिल र विशेष सरकारी वकिललगायतका सरोकारवालासँग छलफल गर्ने ।	२०,०००/-
फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको चौमासिक समीक्षा गर्ने ।	३,००,०००/-
फैसला प्रमाणीकरण गरी अपलोड गर्नासाथ सोको जानकारी सम्बन्धीत पक्षको मोवाईलमा एसएमएस जाने प्रवन्ध मिलाउने	१,००,०००/-

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

गुणस्तरीय आदेश र फैसला लेखनका सम्बन्धमा न्यायिक जनशक्तिलाई प्रशिक्षित गर्ने ।	३,००,०००/-
अदालतबाट भएका गुणस्तरीय अन्तिम आदेश/ फैसलाहरू प्रकाशन	३,००,०००/-
फैसला लेखन सम्बन्धी ढाँचा र तपसील खण्ड लेखनमा एकरूपता कायम गर्न कर्मचारीलाई प्रशिक्षित गर्ने ।	१,००,०००/-

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

अदालतमा रहेको मेलमिलाप फाँट र कक्षको गरी परामर्श कक्षको व्यवस्थापन गर्ने ।	२०,००,०००/-
अदालतमा कार्यरत जनशक्तिलाई मेलमिलापको सम्बन्धमा प्रशिक्षित गर्ने ।	२,००,०००/-
मेलमिलाप प्रकृयाको उपयोगिता सम्बन्धमा जनसाधरणमा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने	५०,०००/-
राजश्व चुहावटसम्बन्धमा सरोकारवालाहरू बीच छलफल र अन्तर्क्रिया गर्ने ।	५०,०००/-

रणनीतिक उद्देश्य २.१: अदालतको कार्यक्षेत्रभित्रका न्यायमा पहुँचका अवरोधहरूको संवोधन गर्नु।

अदालतका काम कारबाहीमा मानव अधिकार संस्कृतिको विकास गर्ने	३,००,०००/-
सम्बन्धमा अदालतका जनशक्तिलाई प्रशिक्षण दिने ।	

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

सेवाग्राही मैत्री व्यवहार गर्नको लागि "छिटोछिरितो र गुणस्तरीय सेवा: हाम्रो प्रतिवद्धता" भन्ने नारामा आधारित रही न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	२,००,०००/-
अदालतमा रहेका सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षको सुदृढीकरण गर्ने।	१०,००,०००/-
अभिलेखलाई व्यवस्थित गर्न सफ्टवेयरमा मुद्दा इन्ट्री गर्ने र मिसिल सडाउने कार्य गर्नका लागि	२,००,०००/-

रणनीतिक उद्देश्य २.४ न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबाटे सूचना प्रवाह गर्नु।

अदालतबाट प्रदान गरिने सेवा, सेवा लिने स्थान, सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय आदि सम्बन्धमा स्पष्ट वुझीने गरी अदालतको प्रवेश विन्दुमा नागरिक वडापत्रको व्यवस्था गर्ने।	५०,०००/-
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर निशुल्क कानूनी सेवा आदि वारेमा जानकारीमूलक पुस्तिका सहितको तारेख पर्चा तयार गरी पक्षलाई उपलब्ध गराउने।	३,००,०००/-
फाँट/इजलास लगायत अदालतका कार्यकक्षको स्पष्ट जानकारी प्राप्त हुने संकेत बोर्ड र स्थाप अदालतको प्रवेश विन्दुमा र अदालतको वेवसाइटमा राख्ने।	२०,०००/-
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्दाको कारबाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि वारेमा अदालतबाट समुदायका विभिन्न वर्गसँग अन्तरसंवाद गर्ने।	४०,०००/-

रणनीतिक उद्देश्य ३.३: न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्नु।

न्यायिक जनशक्तिले सेवाग्राहीप्रति गरिनुपर्ने व्यवहारका सम्बन्धमा अभिमूखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	२,००,०००/-
न्यायिक जनशक्तिलाई उत्कृष्ट व्यवस्थापन र सेवा प्रवाहमा प्रसिद्धि पाएका सार्वजनिक/निजी संस्थाहरूको अबलोकन गराउने।	२,००,०००/-
सेवाग्राहीका अपेक्षा /गुनासा सम्बन्धमा सुझाव लिइ सो को सम्बोधन गर्न हेलो अदालत कार्यक्रम संचालन गर्नका लागि	१,००,०००/-

रणनीतिक उद्देश्य ३.४: अदालतको काम कारबाहीमा अनुगमन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउनु।

मापदण्डबमोजिम उत्कृष्ट कार्यसम्पादन तथा सेवाप्रवाह गर्ने कर्मचारीलाई वस्तुनिष्ठ मापदण्ड बनाई सोही मापदण्डका आधारमा पुरष्कृत र कमी कमजोरीको पुनरावृत्ति गर्ने कर्मचारीलाई अनुशासनात्मक कारबाही गर्ने।	२,००,०००/-
--	------------

रणनीतिक उद्देश्य: ४.१ मानव संसाधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउनु

<p>फिल्डमा खटिने तामेल्दार कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन मापदण्ड बनाई सोको आधारमा थप भत्ता र मोबाइल शुल्क सुविधा उपलब्ध गराउने।</p>	१,५०,०००/-
<p>अदालतमा कार्यरत कर्मचारीलाई देहायका विषयमा प्रशिक्षण प्रदान गर्ने।</p> <ul style="list-style-type: none"> • फरक मुद्दा व्यवस्थापन • संहिता • सूचना प्रविधि • फैसला लेखन • जनसम्पर्क/सञ्चारसीप • सेवा प्रवाह/न्यायिक सुशासन • राजश्व चुहावट • अन्य आवश्यक विषय 	४,००,०००/-
<p>अदालती काम कारबाहीलाई अनुसन्धानमुलक बनाउन अदालतमा कार्यरत न्यायाधीश तथा कर्मचारीहरूलाई अनुसन्धानमुलक कार्यमा प्रोत्साहन गर्ने।</p>	१,००,०००/-

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

<p>रणनीतिक उद्देश्य ४.२: भौतिक र सेवा पूर्वाधारमा सुधार एवम् वित्तीय व्यवस्थापन गर्नु अन्तर्गत यस अदालतको आफ्नै भवन निर्माण प्रयोजनार्थ २ विगाहा जग्गा प्राप्त भईसकेकोले सो जग्गाको खाल्टो जग्गालाई पुर्ने, कम्पाउण्डवाल लगाउने र नयाँ भवन निर्माणका लागि नक्सा निर्माण कार्य सम्पन्न गरिनेछ भन्ने शीर्षक अन्तर्गत प्राविधिक विषय समेत रहेकोले र सर्वोच्च अदालतबाट प्राविधिक कार्य सम्पन्न गर्न ।</p>
<p>टिभि डिस्प्लेसहितको प्रतीक्षालय निर्माण गर्ने।</p>	२,००,०००/-
<p>अदालतका पुस्तकालयको विस्तार र सुधार गर्ने।</p>	२,००,०००/-
<p>सबै इजलासहरू एवं च्याम्बरमा दैनिक रूपमा आवश्यक पर्ने कानूनका पुस्तक र सामग्रीहरूसहितको Mini Library को व्यवस्था र अद्यावधिक गर्ने।</p>	२,००,०००/-
<p>वीरगञ्जको बाताबणीय अवस्थाका कारण अत्यन्त गर्मी भई काम गर्न असहज भएको हुँदा सबै कार्यकक्षहरूमा एयर कण्डिसन राख्न आवश्यक हुँदा कम्तिमा १.५ टनको १० बटा AC र १३ जना माननीय न्यायाधीशहरूको न्यूनतम सुविधा अन्तर्गत आवासका लागि इन्भर्टर र फ्रिज खरिद गर्न अनुमानित गर्न ।</p>	१०,००,०००/-

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

एक कर्मचारी एक कम्प्यूटर, एक कोठा एक प्रिन्टरका आधारमा उपकरणको व्यवस्थापन गर्न सर्वोच्च अदालतमा समन्वय गर्ने।	३०,००,०००/-
--	-------------

रणनीतिकउद्देश्य ४.५: न्यायिक अध्ययन, अनुसन्धानको पद्धति विकास गर्नु।

अदालतबाट भएका गुणस्तरीय र महत्वपूर्ण फैसला सङ्कलन गरी प्रकाशन गर्ने।	४,००,०००/-
---	------------

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

न्यायिक काम कारबाहीसँग सम्बन्धित जानकारी पुस्तिका उत्पादन र प्रसारण गर्ने।	१,००,०००/-
---	------------

- अदालतको काम कारबाही र उपलब्ध सेवा बारे जानकारी
- अदालतमा प्रवेश र पालना गर्नुपर्ने विषय, मुद्दा दर्ता र म्याद
तामेली, म्याद/ तारिख र पेसी थमाउने तरिका
- मेलमिलाप प्रक्रिया
- साक्षी परीक्षण र प्रमाण प्रस्तुति
- मुद्दाको सुनुवाइ, फैसला र पुनरावेदन
- पक्राउ पूर्जी र हिरासत, थुनुवाको अधिकार, धरौट जमानत
- पीडितको अधिकार: अन्तरिम राहत र क्षतिपूर्ति

जम्मा अनुमानित लागत	१,१९,८०,०००/-
---------------------	---------------

नोट: रणनीतिक उद्देश्य ४.२: भौतिक र सेवा पूर्वाधारमा सुधार एवम् वित्तीय व्यवस्थापन गर्नु अन्तर्गत यस अदालतको आफ्नै भवन निर्माण प्रयोजनार्थ २ विगाहा जग्गा प्राप्त भईसकेकोले सो जग्गाको खाल्टो जग्गालाई पुर्ने, कम्पाउण्डवाल लगाउने र नयाँ भवन निर्माणका लागि नक्सा निर्माण कार्य सम्पन्न गरिनेछ भन्ने शीर्षक अन्तर्गत प्राविधिक विषय समेत रहेकोले र सर्वोच्च अदालतबाट प्राविधिक कार्य सम्पन्न गरी अनुमान गर्न सकिने हुँदा बजेट अनुमान गरिएको छैन।