*परिच्छेद- १*

प्रारम्भिक

१.१ पृष्ठभूमि

**न्याय सम्पादनको कार्य गरी नागरिकका हक अधिकारको संरक्षक गर्ने, विवादको समाधान गर्ने तथा संविधानको संरक्षण गरी सरकारको स्वेच्छाचारिताउपर नियन्त्रण गर्ने अहं संवैधानिक जिम्मेवारी भएको न्यायपालिकाबाट सम्पादन हुने काम कारवाहीमा शिघ्रता, निश्चितता, गुणस्तरीयता विश्वसनीयता र अनुमानयोग्यता कायम गर्नका लागि न्यायिक निकायबाट सम्पादन हुने हरेक कार्यहरू योजनाबद्धरुपमा सम्पन्न हुनुपर्छ भन्ने मान्यता अनुरुप वि.सं.२०६१ सालदेखि न्यायपालिकाको पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना निर्माण गरी सो अनुरुप कार्य गर्न प्रारम्भ गरियो। न्यायपालिकाका तीनवटा पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना सम्पन्न भई आ.व. २०७६/०७७ देखि आ.व. २०८०/०८१ सम्मको लागि न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजना कार्यान्वयनमा रहेको छ। यस योजनाको मध्यावधि मूल्याङ्कन भई मध्यावधि मूल्याङ्कन प्रतिवेदन, २०७९ समेत आइसकेको छ। यो आ.व. प्रस्तुत योजना कार्यान्वयनको पाँचौं तथा अन्तिम वर्षकोरुपमा रहेको छ।**

न्यायपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवा निश्चित समयावधिभित्र सम्पन्न गरी संस्थागत लक्ष्य र उद्देश्य हासिल गर्न सकियोस् भन्ने हेतुले सुरुआत गरिएका न्यायपालिकाको विगतका पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाहरुको कार्यान्वयनबाट सम्पादित काम कारबाहीमा सकारात्मक सुधार भई न्यायिक सुशासन प्रवर्द्धनमा टेवा पुगेको देखिन्छ। योजनाको कार्यान्वयनको कारण अदालतबाट प्रवाह हुने सेवा छिटो छरितो, अनुमानयोग्य र पहुँचयोग्य भएको छ। न्यायपालिकाको पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजना अनुसार हरेक अदालतले आफ्नो वार्षिक कार्ययोजना बनाई आफुले सम्पादन गर्नु पर्ने विभिन्न कार्यको लक्ष्य र सोलाई प्राप्त गर्ने समयावधि पनि निर्धारण गरिने भएकोले अदालतका सम्पूर्ण कार्यहरु योजनावद्ध अनुशासनको पालना गरी सम्पन्न गरिने संस्कृतिको विकास भएको छ। न्यायपालिकाले समयको परिवर्तनसँगै विकसित हुने नविन मूल्य मान्यता र प्रविधिलाई आत्मसात गर्दै न्यायपालिकाबाट प्रवाह गरिने सेवाको स्वरुपमा पनि रणनीतिक योजनाको माध्यमबाट परिमार्जन र परिष्कृत गर्दै समेत लगेको छ। आ.व. २०७७/०७८ को श्रावण १ गतेदेखि जिल्ला अदालत र भाद्र १ गतेदेखि उच्च अदालतमा लागू गरिएको Differentiated Case Management-DCM (फरक मुद्दा व्यवस्थापन) पद्धतिलाई यसको एउटा दृष्टान्तको रुपमा लिन सकिन्छ।

नेपालको संविधानको धारा १२७ को उपधारा (१) अनुसार नेपालमा सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालत र जिल्ला अदालत गरी तीन तहका अदालतहरु रहेका छन्। त्यस्तै धारा १३९ को उपधारा (१) को प्रत्येक प्रदेशमा एक उच्च अदालत रहने व्यवस्था अनुरुप सातवटा प्रदेशमा सातवटा उच्च अदालतहरु रहेका छन्। सातवटा उच्च अदालतमध्ये सुदूरपश्चिम प्रदेशमा रहेको यस उच्च अदालतले विगतको अनुभवसमेतलाई दृष्टिगत गरी आ.व. २०८०/०8१ मा सम्पन्न गर्नु पर्ने काम कारवाहीको लक्ष्य, उद्देश्य, सोको क्रियाकलाप र सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि समेत निर्धारण गरी आफ्नो मार्गचित्रको रुपमा प्रस्तुत वार्षिक कार्य योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्नेछ।

**१.२ योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति गठन**

**नागरिकको आस्थाको धरोहरको रुपमा रहेको न्यायपालिकामा हाल कार्यान्वयन चरणमा रहेको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले अंगिकार गरेका परिदृश्यको सुनिश्चितता, परिलक्ष्यको प्राप्ति र मूल्यहरू स्थापित गर्न रणनीतिक योजनाले निर्दिष्ट गरेको परिधिभित्र रही यस अदालतबाट चालु आर्थिक वर्ष २०८०/०8१ मा सम्पन्न गर्नुपर्ने व्यवस्थापकीय कार्य र सेवा प्रवाहको रुपमा सम्पादन गर्नुपर्ने काम कारवाहीको मार्गचित्रको रुपमा वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्नको लागि उच्च अदालत नियमावली, 2073 को नियम 166 (क) बमोजिमको देहायका पदाधिकारी रहेको वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति गठन गरिएको छः-**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| सि.नं. | नाम, थर | पद |
| **1** | **माननीय मुख्य न्यायाधीश श्री नृपध्वज निरौला** | **अध्यक्ष** |
| **2** | **निमित्त रजिष्ट्रार श्री यदुराज शर्मा** | **सदस्य** |
| **3** | **शाखा अधिकृत श्री नरबहादुर नेगी** | **सदस्य सचिव** |

बार्षिक कार्ययोजना तयारी समिति

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| सि.नं. | नाम, थर | पद | कैफियत |
| **1** | **श्री नृपध्वज निरौला** | **माननीय मुख्य न्यायाधीश** | **संयोजक** |
| **2** | **श्री यदुराज शर्मा** | **निमित्त रजिष्ट्रार** | **सदस्य** |
| **3** | **श्री अनिरुद्र साउँद** | **मुद्दा शाखा सुपरिवेक्षक** | **सदस्य** |
| **4** | **श्री नरेन्द्रबहादुर बोहरा** | **शाखा अधिकृत** | **सदस्य** |
| **5** | **श्री जगदिश शाह** | **सूचना प्रविधि अधिकृत** | **सदस्य** |
| **6** | **श्री अस्मिताकुमारी उपाध्याय** | **नायब सुब्बा (मुद्दा क)** | **सदस्य** |
| **7** | **श्री यज्ञराज जोशी** | **नायब सुब्बा (मुद्दा ख)** | **सदस्य** |
| **8** | **श्री निर्मल चौधरी** | **नायब सुब्बा (पुनरावेदन दर्ता)** | **सदस्य** |
| **९.** | **श्री कमल विश्वकर्मा** | **लेखापाल** | **सदस्य** |
| **१०.** | **श्री रञ्जित चौधरी** | **नायब सुब्बा** | **सदस्य** |
| **११.** | **श्री मानबहादुर बोगटी** | **कार्यालय सहयोगी** | **सदस्य** |
| **१२** | **श्री नरबहादुर नेगी** | **शाखा अधिकृत (प्रशासन)** | **सदस्य सचिव** |

**प्रस्तुत कार्ययोजना कार्ययोजना तयारी समितिले यस अदालतका माननीय न्यायाधीशज्यू, कर्मचारीहरु, सरकारी वकिल, कानून व्यवसायीहरुसँग विभिन्न चरणमा छलफल गरी प्राप्त सुझावहरुलाई समेत समेटी तयार गरेको हो। कार्ययोजनाको मस्यौदालाई मिति २०८०/४/१४ को यस अदालतको पूर्ण बैठकमा पेश गरी पूर्ण वैठकबाट सामान्य परिमार्जन सहित प्रस्तुत कार्य योजना अनुमोदन भएको छ।**

**परिच्छेद-2**

आर्थिक बर्ष २०७९।०८० को कामकारवाहीको समीक्षा

**२.१ वार्षिक कार्ययोजना २०७९/०८० को वस्तुस्थिति विश्लेषण**

गत आर्थिक वर्ष २०७९/०८० मा जिम्मेवारी सरी आएका 4८१ थान मुद्दा र नयाँ दर्ता हुने अनुमानित मुद्दा संख्या ८४३ थान गरी वार्षिक जम्मा मुद्दाको लगत १३२४ थान हुने र सोमा जम्मा ९०३ थान मुद्दा फर्छ्यौंट गर्ने अनुमान गरिएको थियो। सो अनुसार नयाँ दर्ता हुने मुद्दाको संख्यामा अनुमानभन्दा केही कमी आई ७७५ थान मुद्दा नयाँ दर्ता भई अनुमान गरेको भन्दा ६८ थान मुद्दा कम दर्ता भई मुद्दाको लगत 12५६ थान पुगेको थियो। मुद्दा संख्या अनुमान गरेअनुरुप १३२४ पुगेमा ९०३ थान फर्छ्यौंट अर्थात ६८ प्रतिसत फर्छ्यौंट गर्ने लक्ष्य लिइएकोमा कुल लगत १२५६ मा ९२० थान अर्थात ७३.२४ प्रतिसत फर्छ्यौंट भई बाँकी ३३६ थान मुद्दा यस आ.व. २०८०/०८१ मा जिम्मेवारी सर्न पुगेको छन्।

यस अदालतमा मुख्य न्यायाधीशसहित सातजना न्यायाधीशको दरवन्दी रही २०७९ चैत्रसम्म चारजना न्यायाधीश कार्यरत रहेकोमा २०८० वैशाख ३ गते एकजना न्यायाधीशको उच्च अदालत दिपायल महेन्द्रनगर इजलासमा काज हुन गई वैशाखबाट तीन जना न्यायाधीशमात्र यस अदालतमा कार्यरत रहेको अवस्थामा पनि यस अदालतले लक्ष्य अनुसार प्रगति हासिल गरेको छ। यस अदालतको २०७९ श्रावण महिनादेखि २०८० असार मसान्त सम्मको मुद्दा फर्छ्यौटको स्थिति हेर्दा जिम्मेवारी सरी आएको 4८१ थान मुद्दामध्ये ४३२ थान मुद्दा फर्छ्यौट भई ४९ थान मुद्दा मात्र जिम्मेवारी सरेकोबाट बाँकी रहेको देखिन्छ। DCM (फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति) लागू हुनुपूर्वको जम्मा १ थान मुद्दामध्ये १ थान फर्छ्यौट भएको अवस्था छ भने DCM (फरक मुद्दा व्यवस्थापन) पद्धति लागू भएपछिका विभिन्न मार्ग समूह अन्तर्गत दर्ता भएका जिम्मेवारी सरेका र नयाँ गरी जम्मा 12५५ थान मुद्दामध्ये ९१९ थान मुद्दा फर्छ्यौट भई ३३६ थान मुद्दा मात्र बाँकी रहेको देखिन्छ। गत आ.व.बाट जिम्मेवारी सरेका मुद्दाहरु सबै फर्छ्यौंट गर्ने र मुद्दालाई दुई बर्ष नाध्न नदिने लक्ष्य भए पनि प्रयत्न गर्दा गर्दै पनि जिम्मेवारी सरेका ४८१ थान मध्ये ४३२ थानमात्र फर्छ्यौंट गर्न सफल भई ४९ थान मुद्दाहरु यस आ.व. को लागि जिम्मेवारी सर्न पुगे भने यस अदालतमा कार्यरत तीनजना न्यायाधीशहरुमध्ये दुई जना न्यायाधीशज्यूहरुले हेर्न नमिल्ने भएका कारण दुई बर्ष नाघेका तीन थान मुद्दाहरु पनि बाँकी रही जिम्मेवारी सर्न पुगेका छन्।

आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को मुद्दा तथा निवेदन प्रतिवेदनको लगत, फर्छ्यौट, बाँकी एवं अन्य कार्यहरुको लक्ष्य र प्रगतिलाई निम्नानुसार तथ्याङ्कमा प्रस्तुत गरिएको छः-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **आ.व.२०७९/०८० को लगत फर्छ्यौटको अनुमान** | | | | | **लगत फर्छ्यौट र बाँकीको वास्तविक विवरण** | | | | |
| **मार्ग समूह** | **जिम्मेवारी सरी आएको** | **नयाँ दर्ता अनुमान** | **जम्मा लगत अनुमान** | **फर्छ्यौट अनुमान** | **वास्तविक नयाँ दर्ता** | **वास्तविक लगत** | **वास्तविक फर्छ्यौंट** | **बाँकी** | **फर्छ्यौट प्रतिसत** |
| **सरल** | **४४५** | **७६६** | **१२११** | **८६३** | **७५२** | **११९७** | **८८५** | **३१२** | **७४** |
| **सामान्य** | **३४** | **७७** | **१११** | **३८** | **२२** | **५६** | **३२** | **२४** | **५७** |
| **विशेष** | **१** | **०** | **१** | **१** | **०** | **१** | **१** | **०** | **१००** |
| **जम्मा** | **४८०** | **८४३** | **१३२३** | **९०२** | **७७४** | **१२५४** | **९१८** | **३३६** | **७३** |
| **DCM पूर्वको** | **१** | **०** | **१** | **१** | **०** | **१** | **१** | **०** | **१००** |
| **बन्दीप्रत्यक्षीकरण (मार्ग समूहमा नपर्ने)** | **०** | **०** | **०** | **०** | **१** | **१** | **१** | **०** | **१००** |
| **कुल जम्मा** | **४८१** | **८४३** | **१३२४** | **९०३** | **७७५** | **१२५६** | **९२०** | **३३६** | **७३.२४** |
| **निवेदन/ प्रतिवेदन** | **२** | **२४०** | **२४२** | **१७०** | **१६०** | **१६२** | **१५८** | **४** | **९७.५३** |

**मुद्दा फर्छ्यौटको मासिक लक्ष्य र प्रगति**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| आर्थिक वर्ष 207९/0८० | | | | | |
| **महिना** | **जम्मा फर्छ्यौट लक्ष्य** | **फर्छ्यौट** | **लक्ष्य र प्रगति विचको अन्तर** | **मासिक दर्ता** | **कैफियत** |
| श्रावण | ६६ | २९ | ३७ थान कम | ९५ |  |
| भदौ | १०३ | ५२ | ५१ थान कम | 1१६ |  |
| असोज | २६ | ९ | १७ थान कम | ५३ |  |
| कार्तिक | ८१ | ३0 | ५१ थान कम | ३६ |  |
| मंसिर | १०१ | ४५ | ५६ थान कम | ३4 |  |
| पुस | १०० | 6४ | ३६ थान कम | ३2 |  |
| माघ | ७० | ९७ | 2७ थान बढी | ५६ |  |
| फागुन | 7१ | 1१७ | ४६ थान बढी | ७९ |  |
| चैत | 7१ | ९३ | २२ थान बढी | ६५ |  |
| वैशाख | ७० | ९७ | २७ थान बढी | ८१ |  |
| जेठ | ७२ | 1१५ | 4३ थान बढी | 6५ |  |
| असार | ७२ | १७२ | १०० थान बढी | ६३ |  |
| जम्मा | ९०३ | ९२० | १७ थान बढी | ७७५ |  |

**प्रति न्यायाधीश मुद्दा फर्छ्यौटको विवरण**

**कार्यरत माननीय न्यायाधीशको फर्छ्यौट बिवरण**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| सि.नं. | न्यायाधीशको नाम | पद | असार मसान्त सम्मको  फर्छ्यौट | फर्छ्यौट प्रतिशत | कैफियत |
| 1 | श्री नृपध्वज निरौला | मा.मु.न्या | ६०७ | ३३.०१ |  |
| २ | श्री देश बहादुर सार्की | मा.न्या. | ४९२ | २६.७५ |  |
| ३ | श्री गणेश ठाकुर | मा.न्या. | ५३२ | २८.९३ |  |

**आ.व. २०७९/८० मा सरुवा/काजमा जानु भएका माननीय न्यायाधीशको फर्छ्यौट बिवरण**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| सि.नं. | न्यायाधीशको नाम | पद | फर्छ्यौट | फर्छ्यौट प्रतिशत | कैफियत |
| १ | श्री अर्जुनप्रसाद कोइराला | मा.न्या. | २०८ | ११.३१ |  |

**20८० साल असार मसान्तसम्मको फर्छ्यौट र बाँकी मुद्दाको विवरण**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| लगत अनुमान | फर्छ्यौट लक्ष्य | फर्छ्यौटको लक्ष्य प्रतिशतमा | बास्तविक लगत | कुल फर्छ्यौट | बाँकी | जम्मा फर्छ्यौट प्रतिशत |
| १३२४ | ९०३ | ६८ | 12५६ | ९२० | ३३६ | ७३.2४ |

**जम्मा फर्छ्यौट भएको मुद्दाको अवधिगत विवरण**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 6महिना देखि 1 बर्ष भित्रको | 1 बर्ष देखि 18 महिना भित्रको | 18 महिना देखि 2 बर्ष भित्रको | 2 बर्ष नाघेको | जम्मा फर्छ्यौट |
| 4८८ | १९१ | २४१ | ० | **९२०** |

**फर्छ्यौट हुन नसकी बाँकी रहेका मुद्दाको अवधिगत वर्गिकरण**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 बर्ष भित्रका | 1 बर्ष नाघेका | 18 महिना नाघेका | जम्मा बाँकी |
| २८७ | ३५ | १४ | **३३६** |

**बार्षिक कार्ययोजना 207९/0८० ले लिएको व्यवस्थापकिय कार्यको लक्ष्य र प्रगती**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | व्यवस्थापकिय कार्य | वार्षिक लक्ष्य | प्रगति | कैफियत | | परामर्श सेवा | २५२ | २५२ |  | | Judicial Outreach कार्यक्रम | ३ | २ |  | | Meet the Judge कार्यक्रम संचालन | १२ | ८ |  | | योजना कार्यान्वयनको समीक्षा | ४ | २ |  | | फरक मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम | २ | १ |  | | फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी तालीम | १ | ० |  | | योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरुसँग अन्तरक्रिया | २ | १ |  | | योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी तालिम | १ | ० |  | | तामेलदार र स्थानीय तहका सचिवहरुबीच अन्तरक्रिया | १ | ० |  | | कागजातहरु सडाउने मिसिल संख्या | ४०० थान | ४०० थान |  | | न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक | ३ | १ |  | | वार र वेञ्च/सञ्चारकर्मी/नागरिक समाजबिच अन्तरक्रिया | ४ | ४ |  | | टिपोट तालीम | २ | १ |  | | फैसला लेखन सम्बन्धी तालीम | २ | ० |  | | संहिता कानून सम्बन्धी पुर्नताजगी तालीम | २ | १ |  | | कर्मचारी बैठक | १२ | १० पटक |  | | अदालत व्यवस्थापन समितिको बैठक | ४ |  |  | | पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिको बैठक | ३ | १ पटक |  | | सूचना प्रविधि समितिको बैठक | ३ | २पटक |  |   उल्लिखित व्यवस्थापकिय कार्यका अतिरिक्त यस अदालतमा आ.व. २०७९/८० मा पूर्ण बैठक ८ पटक बसेको छ। यस अदालतले सबै मातहतका अदालत तथा निरिक्षण गर्नुपर्ने अर्ध न्यायिक निकायको निरिक्षण सम्पन्न गरेको छ। निरिक्षण प्रतिवेदनका सुझाव तथा निर्देशनहरु कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा निरन्तर रुपमा आपसी छलफल र अनुगमन समेत गरिदै आएको छ। यस अदालतमा दुई वटा इजलास सञ्चालनमा रहेका तथा कैलाली जिल्ला अदालतबाट फैसला भएका मुद्दाहरुमा ७५% भन्दा बढी पुनरावेदन पर्ने र अन्य जिल्लामा भौगोलिक विकटता भएकोले मुद्दाका पक्षलाई कानून व्यवसायी सहित यस अदालतमा उपस्थित हुन आउँदा धेरै ठूलो आर्थिक भार पर्ने र न्यायमा सहज पहुँच हुन नसक्ने अवस्था भएकोले दुवै इजलासमा Video Conference Camera लगायतका उपकरण जडान गरिएको मातहतका जिल्लाका जिल्ला अदालत, वार इकाई, कारागारमा पनि Video Conference का लागि उपकरणहरु जडान भै पक्षहरुको माग अनुसार Video Conference माध्यमबाट बहस बकपत्रको कार्य गरिदै आएको छ। यसले न्यायमा सहज पहुँचको अनुभुति गराएको छ। श्रव्य दृश्य सम्वाद मार्फत बहस बकपत्र गर्ने गराउने कार्यलाई अझ प्रभावकारी बनाउन विभिन्न जिल्लाको Video Conference System को अनुगमन गरी समस्या पहिचान गरी निराकरण पनि गरिदै आएको छ। अदालतको दैनिक काम कारवाहीका बारेमा जानकारी हुने किसिमका Template सेवाग्राहीलाई वितरण गरिदै आएको छ। निवेदनका ढाँचाहरु अदालतको प्रवेशद्वारमा टाँस गरी अदालतको वैतनिक वकिल तथा कर्मचारीबाट निःशुल्क रुपमा निवेदनहरु भरी सेवाग्राहीलाई सेवा प्रदान गरिद आएको छ। यसरी यस अदालतले गत आ.व. २०७९/८० मा विभिन्न व्यवस्थापकिय कार्य गरेकोमा वार्षिक कार्य योजनाले लक्ष्य निर्धारण गरेका केही व्यवस्थापकिय कार्यको लागि भने बजेटको आवश्यकता पर्ने भएकोले त्यस्ता कार्यहरुको लागि विनियोजित बजेट रोक्का गरिएका कारण लक्ष्य अनुरुप प्रगतीमा केही कमी आएको छ। यसै गरी वार्षिक कार्ययोजनाले निर्दिष्ट गरेबमोजिम कर्मचारीहरुबाट मुद्दाको अंग पुर्‍याउने कार्य, मुद्दा टिपोट गर्ने कार्य, फैसला तयार गर्ने कार्य लगायतका कार्यहरू तदारुकताकासाथ भएका छन्। | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |

**बिगत तीन बर्षको मुद्दातर्फको लक्ष्य र प्रगतिको अवस्था**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| आ.व. | बार्षिक अनुमानित लगत | यथार्थ लगत | अनुमानित फर्छ्यौट लक्ष्य | यथार्थ फर्छ्यौट संख्या | बाँकी संख्या | फर्छ्यौट प्रतिशत |
| 207७/07८ | 789 | 1015 | 548 | 566 | 449 | 55.76 |
| 207८/0७९ | 1099 | 1273 | 774 | 792 | 481 | 62.21 |
| २०७९/०८० | १३२४ | १२५६ | ९०३ | ९२० | ३३६ | ७३.२४ |

आ.व. 2077/078 मा मुद्दाको वार्षिक अनुमानित लगत 789 कायम हुने अनुमान गरिएकोमा अनुमान गरे भन्दा 226 थान बढी मुद्दा दर्ता हुन गर्इ 1015 थान मुद्दाको लगत कायम भएको थियो। फर्छ्यौंटतर्फ 548 थान मुद्दा फर्छ्यौट गर्ने अर्थात कुल हुने लगतको ७० प्रतिसत फर्छ्यौंट गर्ने अनुमान गरिएकोमा ५६६ थान मुद्दा फर्छ्यौट भई कुल कायम हुन आएको लगतको 55.76 प्रतिशत मुद्दामात्र फर्छ्यौट भर्इ 449 थान मुद्दा बाँकी रहेका थिए। सो वर्ष नोबेल कोरोना भार्इरस (COVID 19) संक्रमणले गर्दा कही समय अदालत बन्द गर्नु पर्ने अवस्था आएकोले तोकिएको लक्ष्य अनुरुप फर्छ्यौंट प्रतिसत नपुगेको देखिन्छ।

आ.व.2078/079 मा मुद्दाको वार्षिक अनुमानित लगत 1099 कायम हुने अनुमान गरिएकोमा अनुमान गरे भन्दा 174 थान बढी मुद्दा दर्ता हुन गर्इ 1273 थान मुद्दाको लगत कायम भएको छ भने 774 थान अर्थात ७० प्रतिसत मुद्दा फर्छ्यौट गर्ने लक्ष्य लिएकोमा नोबेल कोरोना भार्इरस (COVID 19) को प्रभाव, न्यायाधीश तथा कर्मचारीको सरुवा र स्थानीय तहको निर्वाचन समेतको कारण कुल कायम हुन आएका लगत १२७३ को ६१ प्रतिसतमात्र फर्छ्यौंट हुन गएको थियो। यसरी यी दुवै वर्षमा फर्छ्यौंट अनुमान गरिएको संख्याभन्दा बढी संख्यामा मुद्दा फर्छ्यौंट भएपनि अनुमान गरिएभन्दा बढी मुद्दा दर्ता हुन गएकोले लक्षित फर्छ्यौंट प्रतिसत भने पुगेको पाइदैन।

आ.व. २०८०/८१ को लागि मुद्दा, रिट, निवेदन, प्रतिवेदनको नयाँ दर्ता अनुमान संख्या कायम गर्दा विगत तीन आर्थिक वर्षको नयाँ दर्ता संख्या जोडी त्यसको औसत संख्यामा १५ प्रतिसत थप गरी अनुमानित नयाँ दर्ता हुने मुद्दा, रिट, निवेदन, प्रतिवेदनको संख्या कायम गर्नु पर्ने गरी श्री सर्वोच्च अदालतबाट निर्देशन प्राप्त भएकोले यहाँ DCM लागु भएपछिको अर्थात २०७७ भाद्र १ गतेदेखि विगत तीन वर्षमा नयाँ दर्ता भएका मुद्दा, रिट, निवेदन, प्रतिवेदन, सोको हुने औसत संख्या देखाइएको छ।

**विगत तीन वर्षमा दर्ता भएका मुद्दा (रिट समेत) संख्याः**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **आ.व.** | **नयाँ दर्ता** | **कैफियत** |
| 2077/078 | 641 | 2077 साल भदौ 1 गते देखि DCM लागू भएकोले  सो पूर्वका 67 थान मुद्दा आ.ब.2077/078 मा गणनामा नल्याईएको। |
| २०७8/०७9 | 824 |
| २०७९/०८० | ७७५ |
| जम्मा | २२४० |
| औषत अंक | ७४७ |

माथि तथ्याङ्कमा उल्लेख गरिए अनुसार पछिल्लो तीन आर्थिक वर्षको नयाँ मुद्दा दर्ता लगत समग्रमा हेर्दा आ.ब.2077/078 मा 641 (DCM लागु भएपछिको) थान, आ.ब.078/079 मा 824 थान र आ.व. २०७९/८० मा ७७५ थान नयाँ मुद्दा दर्ता भएकोले तीनै वर्षका नयाँ मुद्दा दर्ताको जोड २२४० हुन आउँछ। सोको औसत लगत ७४८ थान हुन आउँछ। उक्त औसत लगतमा सोको १५ प्रतिसत थप गर्दा ८६० थान मुद्दा हुन जान्छ। यसबाट यस आ.व.मा यस अदालतमा नयाँ मुद्दा दर्ता हुने अनुमान ८६० थान मुद्दा राखिएको छ।गत आ.व. २०७९/८० बाट जिम्मेवारी सरेको ३३६ थान मुद्दा र यस आ.व.मा नयाँ दर्ता अनुमान गरिएको ८६० गरी जम्मा मुद्दाको लगत समग्रमा ११९६ हुने अनुमान गरिएको छ। त्यस्तै मार्ग अनुसार मुद्दा, रिट र निवेदन प्रतिवेदनको तीन वर्षको नयाँ दर्ता संख्या, सोको औसत र नयाँ दर्ता अनुमान तल परिच्छेद तीनमा संलग्न फाराममा उल्लेख गरिएको छ।

**परिच्छेद-३**

**वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण**

न्यायपालिकाको पञ्चवर्षिय रणनितिक योजनाले प्रक्षेपण गरेका नीतिगत लक्ष्य प्राप्तितर्फ उन्मुख हुँदै सर्वोच्च अदालत अनुसन्धान तथा योजना महाशाखाको पत्र निर्देशनको परिधिभित्र रही यस अदालतबाट आर्थिक वर्ष २०८०/०8१ मा सम्पादन हुने कार्यलाई योजनाबद्ध, अनुमानयोग्य, पारदर्शीरुपमा सम्पन्न गर्नको लागि तल उल्लेखित फारामहरूमा यस अदालतको मुद्दा तर्फको मासिक तथा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ। साथै मासिक तथा वार्षिक फर्छ्यौंट लक्ष्य निर्धारण गर्दा यस अदालतमा दुईवटा इजलास रहेकोले दुईवटा इजलास पूर्णरुपमा सञ्चालन हुनेछ भन्ने परिकल्पना गरिएको छ।

**फाराम नं. १**

**उच्च अदालत दिपायल**

**आर्थिक बर्ष 20८०/08१ को बार्षिक कार्ययोजना**

**विषयगत बार्षिक अनुमानित लगत र फर्छ्यौटको लक्ष्य निर्धारण फाराम**

**योजनाको लक्ष्य 1 को रणनीति उद्देश्य नं.1.1(ग) र (घ) संग सम्बन्धित**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **सि.नं.** | **मार्ग समूह** | **अनुमानित नयाँ दर्ता** | | | | | | | **जिम्मेवारी** | | | **बार्षिक अनुमानित लगत** | **बार्षिक फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण** | | | | | **बार्षिक फर्छ्यौट लक्ष्य(अनुमानित बार्षिक लगतको न्यूनतम 65% हुनेगरी)** | | **फर्छ्यौट प्रतिशत** | |
|  |  | ३ बर्षको नयाँ दर्ता | | | औषत संख्या | | औषत संख्यामा 15% थप | अनुमानित नयाँ दर्ता | DCM पूर्वका सबै | जिम्मेवारी मध्ये DCM अन्तर्गत अवधि नाघेका सबै | जिम्मेवारी सरेका मध्ये अवधिभित्रका निर्धारित अवधि ननाघ्ने गरी | | नयाँ दर्ता मुद्दाको हकमा मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधि ननाघ्ने गरी |
|  | | |
|  |  | 2077/78 | 2078/79 | २०७९/८० |  | |  |  |  | |  | |  |  | |  |  | |  | |  |
| 1 | सरल | 496 | 803 | ७२३ | ६७३ | | १०१ | ७७४ | ३०३ | | 1०७७ | |  | १३२ | | १७१ | ४४० | | ७४३ | | **६९** |
| सामान्य | 128 | 5 | २२ | ५२ | | ८ | ६० | २४ | | ८४ | |  | २१ | | ३ | ३५ | | ५९ | | **७०** |
| विशेष | 0 | १ | ० | १ | | 0 | १ | ० | | 1 | |  | ० | | 0 | १ | | 1 | | **100** |
| **जम्मा** | | **624** | **808** | **७४५** | **७२६** | **1०९** | | **८३५** | | **३२७** | | **1१६२** |  | **१५३** | **१७४** | | **४७६** | **८०३** | | **6९** | |
| 2 | रिट (मार्ग समूहमा पर्ने) | 17 | 16 | २९ | २१ | ३ | | 2४ | | ९ | | ३३ |  | ० | ९ | | 1६ | २५ | | **७६** | |
| 3 | बन्दीप्रत्यक्षीकरण (मार्ग समूहमा नपर्ने) | 0 | 0 | १ | १ | ० | | १ | | 0 | | १ |  | 0 | 0 | | १ | १ | | **१००** | |
| **रिटको जम्मा** | | **17** | **16** | **३०** | **२२** | **३** | | **2५** | | **९** | | **३४** |  | **०** | **९** | | **1७** | **२६** | | **७६** | |
| 4 | DCM पूर्वको |  |  |  |  |  | |  | | ० | |  | ० |  |  | |  | ० | | **०** | |
| मुद्दा तथा रिट कूल जम्मा | | **641** | **824** | **७७५** | **७४८** | **1१२** | | **८६०** | | **३३६** | | **1१९६** | **०** | **१५३** | **१८३** | | **4९३** | **८२९** | | **6९** | |
| 5 अन्य निवेदन/प्रतिवेदन | | 207 | 211 | १६० | १९३ | २९ | | २२२ | | ४ | | 2२६ |  | ० | ४ | | २२२ | २२६ | | **१००** | |
| **जम्मा** | | 207 | 211 | १६० | १९३ | २९ | | 2२२ | | ४ | | 2२६ | - | ० | ४ | | २२२ | २२६ | | **१००** | |
| **निवेदनसहित कुल जम्मा** | | **८४८** | **1035** | **९३५** | **9४१** | **14१** | | **१०८२** | | **३४०** | | **१४२२** | **०** | **१५३** | **१८७** | | **७१५** | **10५५** | | **७४** | |

**फाराम नं.2**

**उच्च अदालत दिपायल**

**आर्थिक बर्ष 20८०/08१ को बार्षिक कार्ययोजना**

**मासिक फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम**

**योजनाको लक्ष्य 1 को रणनीति उद्देश्य नं.1.1(ग) र (घ) संग सम्बन्धित**

**अदालतको नामः-उच्च अदालत दिपायल**

**बार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा संख्याः-८२९**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **सि.नं.** | **बिषय** | | | **मार्ग समूह** | | **अवधिगत बर्गिकरण** | | **विवरण** | **श्रावण** | **भदौ** | **असोज** | **कार्तिक** | **मंसिंर** | **पुस** | **माघ** | **फागुन** | **चैत** | **बैशाख** | **जेठ** | **असार** | **जम्मा** |
| **1** | DCM पूर्वको जिम्मेवारी | | | | | 2 बर्ष नाघेको | | लक्ष्य | **0** | **०** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **०** |
| प्रगति |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | DCM अन्तर्गतका जिम्मेवारी | | सरल मार्ग | | | 6 महिना भित्रको | | लक्ष्य | **१८** | **2४** | **२२** | **१०** | **४८** | **४९** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **१७१** |
| प्रगति |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 महिना नाघेको | | लक्ष्य | **१७** | **२९** | **२०** | **१०** | **२८** | **२८** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **१३२** |
| प्रगति |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| सामान्य मार्ग | | | 12 महिना भित्रको | | लक्ष्य | **०** | **१** | **१** | **०** | **१** | **०** | **०** | **०** | **०** | **०** | **०** | **०** | **३** |
| प्रगति |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 महिना नाघेको | | लक्ष्य | **३** | **६** | **४** | **2** | **६** | **०** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **२१** |
| प्रगति |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| विशेष मार्ग | | | 18 महिना भित्रको | | लक्ष्य | **०** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **०** |
| प्रगति |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 महिना नाघेको | | लक्ष्य | **०** | **०** | **०** | **०** | **०** | **०** | **०** | **०** | **०** | **०** | **०** | **०** | **०** |
| प्रगति |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***जम्मा*** | | | | | | | | ***लक्ष्य*** | **३८** | **६०** | **४७** | **२२** | **८३** | **७७** | **0** | **०** | **०** | **०** | **०** | **0** | **३२७** |
| **प्रगति** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | नयाँ दर्ता तर्फ | | | सरल मार्ग | | 6 महिना भित्रको | | लक्ष्य | **२** | **१०** | **१२** | **५** | **१०** | **१८** | **६४** | **६३** | **65** | **6४** | **६३** | **६४** | **४४०** |
| प्रगति |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 महिना नाघेको | | लक्ष्य | **०** | **०** | **०** | **०** | **०** | **०** | **०** | **०** | **०** | **०** | **०** | **०** | **०** |
| प्रगति |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| सामान्य मार्ग | | 12 महिना भित्रको | | लक्ष्य | **0** | **0** | **०** | **०** | **०** | **०** | **४** | **४** | **६** | **६** | **७** | **८** | **३५** |
| प्रगति |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 महिना नाघेको | | लक्ष्य | **०** | **०** | **०** | **०** | **०** | **०** | **०** | **०** | **०** | **०** | **०** | **०** | **०** |
| प्रगति |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| विशेष मार्ग | | 18 महिना भित्रको | | लक्ष्य | **०** | **०** | **०** | **०** | **०** | **०** | **०** | **०** | **०** | **०** | **१** | **०** | **१** |
| प्रगति |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 महिना नाघेको | | लक्ष्य | **०** | **०** | **०** | **०** | **०** | **०** | **०** | **०** | **०** | **०** | **०** | **०** | **०** |
| प्रगति |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **जम्मा** | | | | | | | | **लक्ष्य** | **२** | **१०** | **१२** | **५** | **१०** | **१८** | **६८** | **६७** | **७१** | **७०** | **७१** | **७२** | **४७६** |
| प्रगति |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | **DCM को जिम्मेवारी र नयाँ दर्ता**  **तर्फको** | रिट मार्ग समूहमा पर्ने | | | सरल मार्ग | | 6 महिना भित्रको | लक्ष्य | **१** | **३** | **२** | **१** | **१** | **१** | **२** | **२** | **३** | **३** | **३** | **३** | **२५** |
| प्रगति |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 महिना नाघेको | लक्ष्य | **०** | **०** | **०** | **०** | **०** | **०** | **०** | **०** | **०** | **०** | **०** | **०** | **०** |
| प्रगति |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| बन्दीप्रत्यक्षीकरण मार्ग समूहमा नपर्ने | | | मार्ग समूहमा नपर्ने | | | लक्ष्य | **०** | **०** | **०** | **०** | **१** | **०** | **०** | **०** | **०** | **०** | **०** | **०** | **१** |
| प्रगति |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **जम्मा** | | | | | | | | **लक्ष्य** | **1** | **३** | **२** | **१** | **२** | **१** | **२** | **2** | **३** | **३** | **३** | **३** | **२६** |
| **प्रगति** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **मुद्दा र रिटको कुल जम्मा** | | | | | | | | **लक्ष्य** | **४१** | **७३** | **६१** | **२८** | **९५** | **९६** | **७०** | **६९** | **7४** | **7३** | **7४** | **७५** | **८२९** |
| **प्रगति** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **निवेदन प्रतिवेदन फुटकर निवेदन** | | | | | **1 महिना भित्र** | | लक्ष्य | **६** | **1८** | **२०** | **७** | **1८** | **२०** | **2३** | **2२** | **2३** | **२२** | **२३** | **२४** | **२२६** |
| प्रगति |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1 महिना नाघेका** | | लक्ष्य | **०** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **०** |
| प्रगति |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **जम्मा** | | | | | | | **लक्ष्य** | **६** | **1८** | **२०** | **७** | **1८** | **२०** | **2३** | **2२** | **2३** | **२२** | **२३** | **२४** | **२२६** |
| **प्रगति** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **कुल जम्मा** | | | | | | | | **लक्ष्य** | **४७** | **९१** | **८१** | **३५** | **११३** | **11६** | **९३** | **९१** | **9७** | **९५** | **९७** | **९९** | **10५५** |
| **प्रगति** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**फाराम नं.3**

**उच्च अदालत दिपायल**

**आर्थिक बर्ष 20८०/08१ को बार्षिक कार्ययोजना**

**मार्ग समूह अनुसार न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य र प्रगतिको विवरण**

**योजनाको लक्ष्य 1 को रणनीति उद्देश्य नं.1.1(ग) र (घ) संग सम्बन्धित**

**बार्षिक मुद्दाको फर्छ्यौट लक्ष्यः-4१५**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **सि.नं.** | **न्यायाधीश गत** | **विवरण** | | **लक्ष्य/प्रगति** | **श्राबण** | **भाद्र** | **आश्विन** | **कार्तिक** | **मंसिर** | **पौष** | **माघ** | **फाल्गुण** | **चैत्र** | **बैशाख** | **जेष्ठ** | **असार** | **जम्मा** |
|
| **1** | माननीय मुख्य न्यायाधीशश्री नृपध्वज निरौला  **मानीय मुख्य न्यायाधीश श्री नृपध्वज निरौला** | DCM पूर्वको | | लक्ष्य | 0 | ० | ० | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | ० |
| प्रगति |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| DCM को जिम्मेवारी | सरल मार्ग | लक्ष्य | १८ | २८ | २२ | ११ | ३८ | ३९ | 0 | ० | 0 | ० | 0 | 0 | १५६ |
| प्रगति |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| सामान्य मार्ग | लक्ष्य | २ | ३ | ३ | १ | ३ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | १२ |
| प्रगति |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| विशेष मार्ग | लक्ष्य |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| प्रगति |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| नयाँ दर्ता | सरल मार्ग | लक्ष्य | १ | ५ | ६ | ३ | ५ | ९ | 3३ | 3२ | 34 | 33 | 3३ | 34 | २२८ |
| प्रगति |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| सामान्य मार्ग | लक्ष्य | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | २ | २ | ३ | ३ | ४ | ४ | १८ |
| प्रगति |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| विशेष मार्ग | लक्ष्य |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| प्रगति |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **२** | मार्ग समूहमा नपर्ने | | लक्ष्य |  |  |  |  | १ |  |  |  |  |  |  |  | १ |
| प्रगति |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **जम्मा** | | | | **लक्ष्य** | **२१** | **३६** | **३१** | **१५** | **४७** | **४८** | **35** | **3४** | **3७** | **3६** | **3७** | **3८** | **4१५** |
| प्रगति |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**फाराम नं.3**

**उच्च अदालत दिपायल**

**आर्थिक बर्ष 20८०/08१ को बार्षिक कार्ययोजना**

**मार्ग समूह अनुसार न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य र प्रगतिको विवरण**

**योजनाको लक्ष्य 1 को रणनीति उद्देश्य नं.1.1(ग) र (घ) संग सम्बन्धित**

**बार्षिक मुद्दाको फर्छ्यौट लक्ष्यः-4१४**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **सि.नं.** | **न्यायाधीश गत** | **विवरण** | | **लक्ष्य/प्रगति** | **श्राबण** | **भाद्र** | **आश्विन** | **कार्तिक** | **मंसिर** | **पौष** | **माघ** | **फाल्गुण** | **चैत्र** | **बैशाख** | **जेष्ठ** | **असार** | **जम्मा** |
|
| **1** | माननीय न्यायाधीश श्री देश बहादुर सार्की  **माननीय न्यायाधीश श्री देशबहादुर सार्की** | DCM पूर्वको | | लक्ष्य | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| प्रगति |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| DCM को जिम्मेवारी | सरल मार्ग | लक्ष्य | १८ | २८ | २२ | १० | ३९ | ३९ | 0 | 0 | ० | 0 | ० | 0 | १५६ |
| प्रगति |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| सामान्य मार्ग | लक्ष्य | १ | ४ | २ | 1 | ४ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | १२ |
| प्रगति |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| विशेष मार्ग | लक्ष्य | ० | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | ० |
| प्रगति |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| नयाँ दर्ता | सरल मार्ग | लक्ष्य | १ | ५ | ६ | २ | ५ | ९ | 33 | 3३ | 3४ | 3४ | 33 | 3३ | 2२८ |
| प्रगति |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| सामान्य मार्ग | लक्ष्य | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 2 | ३ | ३ | ३ | ४ | 1७ |
| प्रगति |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| विशेष मार्ग | लक्ष्य |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | १ | ० | १ |
| प्रगति |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **२** | मार्ग समूहमा नपर्ने | | लक्ष्य |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| प्रगति |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **जम्मा** | | | | लक्ष्य | **२०** | **३७** | **३०** | **१३** | **४८** | **४८** | **35** | **3५** | **3७** | **3७** | **3७** | **3७** | **4१४** |
| प्रगति |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**फाराम नं.3**

**उच्च अदालत दिपायल**

**आर्थिक बर्ष 20८०/08१ को बार्षिक कार्ययोजना**

**मार्ग समूह अनुसार न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य र प्रगतिको विवरण**

**योजनाको लक्ष्य 1 को रणनीति उद्देश्य नं.1.1(ग) र (घ) संग सम्बन्धित**

**बार्षिक मुद्दाको फर्छ्यौट लक्ष्यः-4१५**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **सि.नं.** | **न्यायाधीश गत** | **विवरण** | | **लक्ष्य/प्रगति** | **श्राबण** | **भाद्र** | **आश्विन** | **कार्तिक** | **मंसिर** | **पौष** | **माघ** | **फाल्गुण** | **चैत्र** | **बैशाख** | **जेष्ठ** | **असार** | **जम्मा** |
|
| **1** | माननीय न्यायाधीश श्री >>>>>>>>>>>>>>>>>  **माननीय न्यायाधीश श्री** | DCM पूर्वको | | लक्ष्य | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | ० |
| प्रगति |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| DCM को जिम्मेवारी | सरल मार्ग | लक्ष्य | १८ | २८ | २2 | ११ | ३८ | ३९ | 0 | ० | 0 | ० | 0 | 0 | १५६ |
| प्रगति |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| सामान्य मार्ग | लक्ष्य | २ | ३ | ३ | 1 | ३ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | १२ |
| प्रगति |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| विशेष मार्ग | लक्ष्य |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| प्रगति |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| नयाँ दर्ता | सरल मार्ग | लक्ष्य | १ | ५ | ६ | ३ | ५ | ९ | 3३ | 3२ | 34 | 33 | 3३ | 34 | २२८ |
| प्रगति |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| सामान्य मार्ग | लक्ष्य | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | २ | २ | ३ | ३ | ४ | ४ | १८ |
| प्रगति |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| विशेष मार्ग | लक्ष्य |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| प्रगति |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **२** | मार्ग समूहमा नपर्ने | | लक्ष्य |  |  |  |  | १ |  |  |  |  |  |  |  | १ |
| प्रगति |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **जम्मा** | | | | लक्ष्य | **२१** | **३६** | **३१** | **१५** | **४७** | **४८** | **35** | **3४** | **3७** | **3६** | **3७** | **3८** | **४१५** |
| प्रगति |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**फाराम नं.3**

**उच्च अदालत दिपायल**

**आर्थिक बर्ष 20८०/08१ को बार्षिक कार्ययोजना**

**मार्ग समूह अनुसार न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य र प्रगतिको विवरण**

**योजनाको लक्ष्य 1 को रणनीति उद्देश्य नं.1.1(ग) र (घ) संग सम्बन्धित**

**बार्षिक मुद्दाको फर्छ्यौट लक्ष्यः-4१४**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **सि.नं.** | **न्यायाधीश गत** | **विवरण** | | **लक्ष्य/प्रगति** | **श्राबण** | **भाद्र** | **आश्विन** | **कार्तिक** | **मंसिर** | **पौष** | **माघ** | **फाल्गुण** | **चैत्र** | **बैशाख** | **जेष्ठ** | **असार** | **जम्मा** |
|
| **1** | माननीय न्यायाधीशश्री गणेश ठाकुर  **माननीय न्यायाधीश श्री गणेश ठाकुर** | DCM पूर्वको | | लक्ष्य | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| प्रगति |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| DCM को जिम्मेवारी | सरल मार्ग | लक्ष्य | १८ | २८ | २2 | १० | ३९ | ३९ | 0 | 0 | ० | 0 | ० | 0 | १५६ |
| प्रगति |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| सामान्य मार्ग | लक्ष्य | 1 | ४ | २ | 1 | ४ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | १२ |
| प्रगति |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| विशेष मार्ग | लक्ष्य | ० | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | ० |
| प्रगति |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| नयाँ दर्ता | सरल मार्ग | लक्ष्य | १ | ५ | ६ | २ | ५ | ९ | 33 | 3३ | 3४ | 3४ | 33 | 3३ | २२८ |
| प्रगति |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| सामान्य मार्ग | लक्ष्य | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 2 | ३ | ३ | ३ | ४ | १७ |
| प्रगति |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| विशेष मार्ग | लक्ष्य |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | १ | ० | १ |
| प्रगति |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **२** | मार्ग समूहमा नपर्ने | | लक्ष्य |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| प्रगति |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **जम्मा** | | | | लक्ष्य | **२०** | **३७** | **३०** | **१३** | **४८** | **४८** | **35** | **3५** | **3७** | **3७** | **3७** | **3७** | **४१४** |
| प्रगति |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**फाराम नं.4**

**उच्च अदालत दिपायल**

**आ.ब.20८०/08१ को बार्षिक कार्ययोजना**

**मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम**

**जिम्मेवारी सरिआएको मिसिल संख्याः**-३३६

**यस बर्ष दर्ता हुने अनुमानित मुद्दा संख्याः**-861

**जम्मा निरीक्षण गर्नुपर्ने मिसिल संख्याः**-912

**रजिष्ट्रारको नामः**-निमित्त रजिष्ट्रार श्री यदुराज शर्मा

**सुपरिटेन्डेन्टको नामः-**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| विषय | **मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको मासिक लक्ष्य** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| महिना | श्रावण | | भदौ | | असोज | | | | कात्तिक | | | मंसिर | | | पुस | | | | माघ | | फागुन | | | | चैत | | | बैशाख | | | | जेठ | | असार | | | जम्मा | |
| मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण | लक्ष्य | **५३** | | **७८** | | **७६** | | | | **3५** | | | **105** | | | **107** | | | | **१०२** | | **९८** | | | | **९५** | | | **६८** | | | | **५५** | | **४०** | | | **912** | |
| प्रगति |  | |  | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | |
| **तयार गर्ने प्रमाणित गर्ने**  **फाराम नं.5**  **उच्च अदालत दिपायल**  **आ.ब.20८०/08१ को बार्षिक कार्ययोजना**  **निरीक्षण एवं अनुगमन सम्बन्धी लक्ष्य निर्धारण फाराम**  **निरीक्षण गर्नुपर्ने जम्मा निकायको संख्याः**-11  **निरीक्षण गर्नुपर्ने न्यायिक निकायको संख्याः**-5(मातहतका सबै जिल्ला अदालतहरु)  **निरीक्षण गर्नुपर्ने अर्धन्यायिक निकायको संख्याः**-५(मातहतका सबै कारागार कार्यलयहरु)   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | सि.नं. | न्यायाधीशको नाम | निरीक्षण गर्ने | निरीक्षण गर्नुपर्ने कार्यालय | कैफियत | | 1 | मा.मु.न्या नृपध्वज निरौला | निरन्तर | मातहत अदालत तथा अर्धन्यायिक निकाय |  | | 2 | मा.न्या.श्री देशबहादुर सार्की | निरन्तर | मातहत अदालत तथा अर्धन्यायिक निकाय |  | | ३ | मा.न्या.श्री गणेश ठाकुर | निरन्तर | मातहत अदालत तथा अर्धन्यायिक निकाय |  | | ४ | मा.न्या. श्री .... | निरन्तर | मातहत अदालत तथा अर्धन्यायिक निकाय |  | | **जम्मा संख्या** | |  |  |  | | तयार गर्ने प्रमाणित गर्ने | | | | |   फाराम नं.6  उच्च अदालत दिपायल  आर्थिक वर्ष २०८०/08१ को वार्षिक कार्य योजना  व्यवस्थापकीय कार्य सञ्चालनको मासिक कार्यतालिका | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| कार्यको विषय | | | मासिक रुपमा सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्यहरुको विवरण | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| श्रावण | | | | भदौ | | असोज | | | कात्तिक | | | मंसिर | | | पौष | | | माघ | | | फागुन | | | चैत | | | बैशाख | | जेठ | | | | आसार | | जम्मा | | |
| परामर्श सेवा (अंकमा पटक उल्लेख गर्ने) | | | **२८** | | | | **2३** | | **२१** | | | **१२** | | | **24** | | | **2१** | | | **2४** | | | **22** | | | **2५** | | | **2६** | | **28** | | | | **26** | | **2८०** | | |
| Judicial Outreach कार्यक्रम | | | ० | | | | ० | | ० | | | ० | | | १ | | | ० | | | ० | | | 1 | | | ० | | | ० | | १ | | | | ० | | **3** | | |
| Meet the Judge कार्यक्रम संचालन | | | 1 | | | | 1 | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | 1 | | | | 1 | | **12** | | |
| योजना कार्यान्वयनको समीक्षा | | | 1 | | | | १ | | १ | | | १ | | | १ | | | 1 | | | १ | | | १ | | | 1 | | | १ | | १ | | | | 1 | | **12** | | |
| फरक मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम | | |  | | | | 1 | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | १ | | |  | | |  | |  | | | |  | | **2** | | |
| फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी तालीम | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | 1 | | |  | | |  | | |  | |  | | | |  | | **1** | | |
| योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरुसँग अन्तरक्रिया | | | 1 | | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | १ | |  | | | |  | | **2** | | |
| योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी तालिम | | |  | | | | १ | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | | |  | | **१** | | |
| तामेलदार र स्थानीय तहका सचिवहरुबीच अन्तरक्रिया | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | 1 | | |  | | |  | |  | | | |  | | **1** | | |
| सडाउनु पर्ने कागजातहरुको सडाएको मिसिल संख्या | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | | 500 थान | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | | |  | | **५००** | | |
| न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक | | |  | | | | १ | |  | | |  | | |  | | | 1 | | |  | | |  | | |  | | |  | | १ | | | |  | | **३** | | |
| वार र वेञ्च/सञ्चारकर्मी/ नागरिक समाजबिच अन्तरक्रिया | | | 1 | | | |  | |  | | |  | | |  | | | 1 | | |  | | |  | | | 1 | | |  | |  | | | | 1 | | **4** | | |
| टिपोट तालीम | | |  | | | |  | | 1 | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | 1 | |  | | | |  | | **2** | | |
| फैसला लेखन सम्बन्धी तालीम | | |  | | | |  | | 1 | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | 1 | |  | | | |  | | **2** | | |
| संहिता कानून सम्बन्धी पुर्नताजगी तालीम | | |  | | | | 1 | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | 1 | | |  | |  | | | |  | | **2** | | |
| कर्मचारी बैठक | | | 1 | | | | 1 | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | 1 | | | | 1 | | **12** | | |
| अदालत व्यवस्थापन समितिको बैठक | | |  | | | | 1 | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | 1 | | |  | |  | | | |  | | **2** | | |
| पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिको बैठक | | |  | | | | 1 | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | 1 | | |  | | |  | |  | | | |  | | **2** | | |
| सूचना प्रविधि समितिको बैठक | | |  | | | | 1 | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | 1 | | |  | | |  | |  | | | |  | | **2** | | |
| **तयार गर्ने प्रमाणित गर्ने** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |

**फाराम नं.7**

उच्च अदालत दिपायल

आर्थिक बर्ष 20८०/08१ को बार्षिक कार्ययोजना

मुद्दामा अंग पुर्‍याउनेको बार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| सि.नं. | विषय | जिम्मेवारी मुद्दा संख्या | जिम्मेवारीमध्ये | | अनुमानित नयाँ दर्ता मुद्दा संख्या | अनुमानित वार्षिक मुद्दा लगत लगत | वार्षिक अनुमानित मुद्दा फर्छ्यौट लक्ष्य | मुद्दामा अङ्ग पुर्याउन पर्ने संख्या (वार्षिक फर्छ्यौट लक्ष्य भन्दा १०% ले बढी हुनुपर्ने) | मुद्दामा अंग पुग्न बाँकी हुने संख्या |
| अंग पुगेको मुद्दा संख्या | अंग नपुगेको मुद्दा संख्या |
| १ | DCM पूर्वको | 0 | 0 | - |  | 0 | 0 | 0 | 0 |
| २ | सरल | 303 | 132 | 171 | 77४ | 107७ | 743 | 817 | 26० |
| ३ | सामान्य | 24 | 21 | 3 | 60 | 84 | 59 | 65 | 19 |
| ४ | विशेष | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 |
| ५ | रिट(मार्ग समुहमा पर्ने) | 9 | 9 | 0 | 24 | 33 | 25 | 28 | 5 |
| ६ | बन्दीप्रत्यक्षीकर ण (मार्ग समूहमा नपर्ने | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 |
| **कूल जम्मा** | | **336** | **162** | **174** | **86०** | **119६** | **829** | **912** | **28४** |

**फाराम नं.8**

**उच्च अदालत दिपायल**

**आर्थिक बर्ष 20८०/08१ को बार्षिक कार्ययोजना**

**मुद्दाको अंग पुर्‍याउने मासिक लक्ष्य**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| फाँट | महिना | श्रावण | भदौ | असोज | कात्तिक | मंसिर | पुस | माघ | फागुन | चैत्र | वैशाख | जेठ | असार | जम्मा |
| विषय/  कार्यदिन | **२८** | **2३** | **२१** | **१२** | **24** | **2१** | **2४** | **22** | **2५** | **2६** | **28** | **26** | **2८०** |
| क | लक्ष्य | 2८ | ४५ | 3८ | २० | 52 | 54 | ४8 | ४8 | 41 | ३0 | २७ | २५ | 456 |
| प्रगति |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ख | लक्ष्य | 2९ | 4६ | 3८ | 1८ | 53 | 53 | ४८ | ४७ | 4२ | ३१ | २६ | २५ | 456 |
| प्रगति |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| जम्मा | लक्ष्य | **५७** | **९१** | **७६** | **3८** | **105** | **107** | **९६** | **९५** | **8३** | **६१** | **५३** | **५०** | **912** |
| प्रगति |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| तयार गर्नेः- प्रमाणित गर्नेः- | | | | | | | | | | | | | | |

परिच्छेद-४

**लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरूको कार्यान्वयन योजना**

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयन २०७6 साल श्रावण १ गतेबाट प्रारम्भ गरी २०८१ साल असार मसान्तसम्ममा सम्पन्न गरिने र उक्त योजनाले निर्धारण गरेका ५ वटा लक्ष्य तथा २३ वटा रणनीतिक उद्देश्यहरू प्राप्तिको लागि तय गरिएका क्रियाकलापहरूलाई यस अदालतले पनि बार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरी निम्नानुसारको कार्ययोजना तर्जुमा गरेको छः

**लक्ष्य १ छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन**

**रणनीतक उद्देश्य १.१: मुद्दाको शीघ्र फछ्यौट गर्ने ।**

1. ***फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागु हुनुपूर्वका मुद्दा तथा सबै निवेदनको लागि फछयौट गर्नुपर्ने मुद्दाको विवरण – बाँकी नरहेको ।***
2. **फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागु हुने मुद्दाको लागि**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **कार्य** | **कार्य सम्पादन सूचक** | **समयावधि** | **जिम्मेवारी** |
| सरल मार्गमा रहने, शुरु कारवाही हुने मुद्दा, देवानी र फौजदारी पुनरावेदन तथा रिट निवेदन दर्ता भएको मितिले छ महिनाभित्र फर्छ्यौट गर्ने। | फैसला/अन्तिम आदेश | 20८० श्रावणदेखि निरन्तर | न्यायाधीश |
| सामान्य मार्गमा रहने शुरु कारवाही हुने मुद्दा, देवानी, फौजदारी, पुनरावेदन तथा रिट निवेदन दर्ता भएको मितिले बाह्र महिनाभित्र फर्छ्यौट गर्ने। | फैसला/अन्तिम आदेश | 20८० श्रावणदेखि निरन्तर | न्यायाधीश |
| विशेष मार्गमा रहने मुद्दा दर्ता भएको मितिले अठार महिनाभित्र फर्छ्यौट गर्ने | फैसला | 20८० श्रावण देखि निरन्तर | न्यायाधीश |
| फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागु नहुने बन्दीप्रत्यक्षीकरण लगायतका निवेदनहरु लिखित जवाफ परेको वा पर्ने अवधि समाप्त भएको मितिले एक महिनाभित्र फर्छ्यौंट गर्ने। | फैसला | 20८० श्रावणदेखि निरन्तर | न्यायाधीश |
| प्रतिबेदनहरु दर्ता भएको मितिले एक महिनाभित्र फर्छ्यौट गर्ने। | अन्तिम आदेश | 20८० श्रावण देखि निरन्तर | न्यायाधीश |
| अठार महिना नाघेका मुद्दा शुन्यमा राख्न तथा दुई वर्ष नाघेका मुद्दा बाँकी नरहने स्थितिको सिर्जना गर्न कार्यरत न्यायाधीशले हेर्न मिल्ने दुई बर्ष नाघेका अंग पुगेका मुद्दालाई प्रत्येक हप्ता र अठार महिना नाघेका अंग पुगेका मुद्दाहरुलाई प्रत्येक हप्तादेखि दुई हप्ताको बीचमा पेशी राख्ने। | साप्ताहिक तथा दैनिक पेशी सूची | २०८० श्रावणदेखि निरन्तर | रजिष्ट्रार/  सुपरिवेक्षक |
| मार्ग समूह अनुसारको समयावधिभित्र मुद्दा फर्छ्यौट गर्न मुद्दा पेशीमा चढ्ने अवस्था पुगेको मितिले एक्काइस दिन ननाघ्ने गरी पेशीमा चढाउने। | साप्ताहिक तथा दैनिक पेशी सूची | २०८० श्रावणदेखि निरन्तर | रजिष्ट्रार/  सुपरिवेक्षक |
| मार्ग समुहमा मुद्दा छुट्टिने गरी स्टिकर टाँस्ने। | मार्ग समूह छुट्टिने | २०८० श्रावणदेखि निरन्तर | रजिष्ट्रार/  सुपरिवेक्षक |
| मुद्दा फर्छ्यौंटको निर्धारित लक्ष्य प्राप्तीको लागि यस अदालतको पेशी व्यवस्थापन समितिले मिति २०७९/११/१६ मा पारित गरेको पेशी व्यवस्थापन नीतिको प्रभावकारी कार्यान्वयनमा निरन्तरता दिने।[[1]](#footnote-1) | मुद्दाको प्रकृति अनुसार हरेक वार पेशी चढाउने | २०८० श्रावणदेखि निरन्तर | न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार/  सुपरिवेक्षक |
| मुद्दाको प्रकृति र संख्याको घटबढ भएको आधारमा पेशी व्यवस्थापन नीतिमा समयानुकूल पुनरावलोकन गरी लागू गर्दै जाने । | पेशी ब्यबस्थापन नीतिमा परिवर्तन | आवश्यकतानुसार | पेशी ब्यबस्थापन समिति/पूर्ण बैठक |

1. **फैसला लेखन र तयारी**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **कार्य** | **कार्य सम्पादन सूचक** | **समयावधि** | **जिम्मेवारी** |
| कानूनको म्यादभित्र फैसला/अन्तिम आदेश तयार गर्ने। | फैसला/अन्तिम आदेश प्रमाणिकरण | कानूनले तोके बमोजिमको समय | न्यायाधी/ इजलास अधिकृत |
| इजलास अधिकृतले वार्षिक रुपमा तयार गर्नु पर्ने फैसलाको संख्या निर्धारण गर्ने र इजलास अधिकृत प्रोत्साहित हुने गरी तोकिएको संख्याभन्दा बढी फैसला तयार गर्ने इजलास अधिकृतलाई सम्मानित गर्ने। | इजलास अधिकृत सम्मानित तथा पुरस्कृत हुने। | आ.व. ०८०/०८१ को अन्त्यसम्ममा | मुख्य न्यायाधी/ रजिष्ट्रार |

**रणनीतिक उद्देश्य १.२: मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने**

1. **फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिलाई प्रभावकारी बनाउन व्यवस्थापकीय प्रबन्ध गर्ने ।**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **कार्य** | **कार्य सम्पादन सूचक** | **समयावधि** | **जिम्मेवारी** |
| फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने। | समन्वय बैठक निर्णय,  प्रतिवेदन अभिलेख | 20८० श्रावण देखि निरन्तर | मुख्य न्यायाधीश/  रजिष्ट्रार |

1. **मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति सुधार गर्ने**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **कार्य** | **कार्य सम्पादन सूचक** | **समयावधि** | **जिम्मेवारी** |
| 1. मुद्दाका पक्षको व्यक्तिगत विवरण (KYC) भरी मिसिल संलग्न गर्ने। | व्यक्तिगत विवरण(KYC) | 20८० श्रावण देखि निरन्तर | रजिष्ट्रार |
| 1. मुद्दा व्यवस्थापन दिग्दर्शन र इजलास पुस्तिका बनाई मुद्दाशाखा तथा इजलासमा राख्न सर्बोच्च अदालतमा पहल गर्ने। | दिग्दर्शन/इजलास पुस्तिका | 20८० श्रावण महिनाभित्र | रजिस्ट्रार |
| 1. पक्षहरूलाई अदालतको कार्यबोझलाई विचार गरी समय तोकी तारेख दिने। | तारेख पर्चा/भरपाई | निरन्तर | फाँटवाला/ सुपरिवेक्षक |
| 1. निर्धारित समयभित्र कुनै पक्ष अनपुस्थित भएमा उपस्थित पक्षलाई तारिख दिने। | तारेख पर्चा/ भरपाई | निरन्तर | फाँटवाला/ सुपरिवेक्षक |
| 1. प्रतिवेदन उपरको सुनुवाइमा पक्षले तारिखमा रहन चाहेमा तारेखमा राख्ने। | तारेख पर्चा/ भरपाई | 20८० श्रावण देखि निरन्तर | रजिष्ट्रार |
| 1. कैद र जरिवानाको लगत राख्ने । | लगत किताब | 20८० श्रावण देखि निरन्तर | फाँटवाला/ सुपरिवेक्षक |
| 1. मार्ग समूह अनुसारको अवधिभित्र फैसला हुने गरी आदेश कार्यान्वयन गरी मुद्दा पेशी चढाउने । | पेशी चढ्ने | 20८० श्रावण देखि निरन्तर | रजिष्ट्रार/  फाँटवाला/ सुपरिवेक्षक |
| 1. मुद्दा इजलासमा पेश हुनु पूर्व चेकलिष्ट बनाई प्रमाणित गरी मिसिलमा राख्ने। | चेकलिष्ट तयार हुने | 20८० श्रावण देखि निरन्तर | रजिष्ट्रार/  फाँटवाला/ सुपरिवेक्षक |
| 1. सुनुवाई सुनिश्चितताको लागि वहसको समय, पेशी स्थगन नियन्त्रण लगायतका बिषयमा वार र उच्च सरकारी वकिल कार्यालयसँग छलफल समन्वय गर्ने। | वहसको समय निश्चित भई र पेशी स्थगन नियन्त्रण भई फर्छ्यौंट बढी हुने | २०८० श्रावणदेखि | न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार |

1. **मुद्दाको कारवाहीलाई सूचना प्रविधिसँग आवद्ध गर्नेः-**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **कार्य** | **कार्य सम्पादन सूचक** | **समयावधि** | **जिम्मेवारी** |
| 1. मुद्दा दर्तादेखि अन्तिम फैसलासम्म एउटै पहिचान नम्बर (Registration Number) दिने | सफ्टवेयर | मुद्दा दर्ता हुँदाकै बखत | रजिष्ट्रार |
| 1. पेशी तथा साधारण तारेख कम्प्युटरबाट स्वतः सृजना हुने प्रणाली विकास गर्ने। | सफ्टवेयर | 20८० श्रावण देखि निरन्तर | रजिष्ट्रार |
| 1. मुद्दाका हरेक गतिविधिको जानकारी पक्षहरुलाई एस.एम.एस.बाट दिने | सफ्टवेयर | 20८० श्रावण देखि निरन्तर | रजिष्ट्रार |
| 1. पेशी स्थगनको पटक पेशी सूचीमा जनाई वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने। | पेशी सूची/सफ्टवेयर | 20८० श्रावण देखि निरन्तर | रजिष्ट्रार |
| 1. मुद्दाको अन्तिम आदेश र फैसला वेबसाइटबाट डाउनलोड गर्न सकिने पद्धतिलाई निरन्तरता दिने । | सफ्टवेयर/  वेबसाइट | 20८० श्रावण देखि निरन्तर | रजिष्ट्रार |
| 1. मुद्दा सम्बन्धी पत्राचारमा इमेलको प्रयोग गर्ने। | सफ्टवेयर/  वेबसाइट | निरन्तर | रजिष्ट्रार |
| 1. सक्कलै मिसिल चाहिने अवस्थामा बाहेक मुद्दाको विद्युतीय फाइल तयार गरी प्रयोग गर्ने। | सफ्टवेयर/  इ-फाइल  [Mudda.hcdipayal@supremecourt](mailto:Mudda.hcdipayal@supremecourt).gov.np | 20८० श्रावण देखि निरन्तर | रजिष्ट्रार |
| 1. टिपोटको विद्युतीय प्रति तयार भएपछि मात्र मुद्दा पेशीमा चढाउने पद्धति अबलम्बन गर्ने। | विद्युतीय प्रति | 20८० श्रावण देखि निरन्तर | शाखा प्रमुख |
| 1. भर्चुअल बहस र बकपत्रलाई प्रभावकारी बनाउन यस अदालतले बनाएको आन्तरिक कार्यविधिलाई थप प्रभावकारीरुपमा कार्यान्वयन गर्ने। | कार्यविधि कार्यान्वयन र आउने समस्याको पहिचान गरी निराकरण गर्ने | 20८० श्रावण | न्यायाधीश, रजिष्ट्रार, सूचना प्रविधि अधिकृत |
| 1. इजलासमा भर्चुअल माध्यमबाट मुद्दाको सुनुवाई (वहस र बकपत्र) लाई अझ प्रभावकारी बनाउन थप आवश्यक उपकरणको व्यवस्थापन एवं सुदृढीकरण गर्ने। | बजेट माग र ब्यवस्थापन गरी सुदृढ गर्ने | 20८० श्रावण | रजिष्ट्रार |
| 1. भर्चुअल माध्यमबाट भएको बकपत्रको विद्युतिय अभिलेख तयार गरी सफ्टवयेरमा राख्‍ने। | अभिलेख | 20८० श्रावण | रजिष्ट्रार/सूचना प्रबिधि शाखा |

1. **मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्नेः-**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **कार्य** | **कार्य सम्पादन सूचक** | **समयावधि** | **जिम्मेवारी** |
| 1. मुद्दाको अंग पुर्‍याउन छुट्टै शाखा स्थापना गरी निरीक्षण अधिकृत तोक्ने। | निर्णय/पत्राचार | 20८० श्रावण देखि | रजिष्ट्रार |
| 1. निरीक्षण अधिकृतले चालु मिसिलहरुको नियमित रुपमा निरीक्षण गरी दिएका निर्देशनहरु सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने। | सफ्टवेयर | निरन्तर | निरीक्षण अधिकृत/  रजिष्ट्रार |
| 1. मार्ग अनुसार गर्नुपर्ने कामको अवधि नाघेका र नाघ्न लागेका मुद्दाको सफ्टवेयर मार्फत कम्प्यूटरमा प्राप्त संकेत अनुसार प्राथमिकताका साथ निरीक्षण गर्ने। | निरीक्षण प्रतिवेदन | निरन्तर | निरीक्षण अधिकृत/  रजिष्ट्रार |
| 1. मुद्दामा अंग पुगी पेशी चढ्न योग्य भएको सुपरिवेक्षकले प्रमाणित गर्ने। | सफ्टवेयर/पेशी प्रमाणिकरण फाराम सुपरिवेक्षकले गर्ने | निरन्तर | निरीक्षण अधिकृत |
| 1. निरीक्षण अधिकृतले पाक्षिक रुपमा मिसिल निरीक्षणको प्रतिवेदन रजिष्ट्रारलाई उपलब्ध गराउने। | निरीक्षण प्रतिवेदन | 15/15 दिनमा | निरीक्षण अधिकृत |
| 1. प्राप्त निरीक्षण प्रतिवेदनका आधारमा सम्बन्धित कर्मचारीहरुलाई निर्देशन दिने। | निरन्तर पत्राचार | निरन्तर | रजिष्ट्रार |

**रणनीतिक उद्देश्य 1.3: न्यायिक काम कारवाही तथा मुद्दाको फैसलामा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्ने।**

1. **न्यायिक प्रकृयालाई अनुमानयोग्य बनाउनेः-**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **कार्य** | **कार्यसम्पादन सूचक** | **समयावधि** | **जिम्मेवारी** |
| 1. मुद्दाको कारवाहीमा लाग्ने हरेक चरणको सफ्टवेयरमार्फत कार्यतालिका बनाई मिसिल सामेल राख्ने। | कार्यतालिका | निरन्तर | रजिष्ट्रार |
| 1. मुद्दाका पक्षहरुलाई कार्यतालिका उपलब्ध गराउने | कार्यतालिकाको उपलब्धता | निरन्तर | रजिष्ट्रार |
| 1. कार्यतालिकामा निर्धारित समयमा तोकिएको कार्य सम्पन्न गर्ने। | कार्यतालिका | निरन्तर | रजिष्ट्रार |
| 1. कार्यतालिका अनुसार काम हुन नसकेमा वा मार्ग परिवर्तन गर्नु परेमा कारण खुलाई सफ्टवेयरमार्फत कार्यतालिका संशोधन/मार्ग परिवर्तन गरी सोको जानकारी मुद्दाका पक्षहरुलाई दिने। | संशोधित कार्यतालिका/  सफ्टवेयर | 20८० श्रावण देखि | रजिष्ट्रार |
| 1. कार्यतालिका अनुसार काम भए नभएको नियमित अनुगमन गर्ने। | अनुगमन प्रतिवेदन | 20८० श्रावण देखि | न्यायाधीश/  रजिष्ट्रार |
| 1. पक्षहरुले वेभसाइटमार्फत मुद्दाको कारवाही तथा आदेश/फैसलाको जानकारी लिन सकिने पद्धति विकास गर्ने। | वेभसाइट अद्यावधिक | 20८० श्रावण देखि | रजिष्ट्रार |

**आदेश तथा फैसलाको गुणस्तर अभिवृद्धि गर्ने।**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **कार्य** | **कार्यसम्पादन सूचक** | **समयावधि** | **जिम्मेवारी** |
| 1. मातहत अदालत निरीक्षणको क्रममा न्यायाधीशबाट भएका विभिन्न प्रकृतिका मुद्दाको आदेश/फैसलाको गुणस्तरियता सम्बन्धमा निरीक्षणकर्ताले हेरी सम्बन्धित न्यायाधीशलाई समेत जानकारी गराउने। | निर्णय/अध्ययन प्रतिवेदन | निरीक्षण हुँदाको बखत | निरीक्षणकर्ता/ न्यायाधीश |
| 1. पुनरावेदन सुनुवाइको क्रममा मातहत अदालतको काम कारवाहीमा देखिएका कार्यविधिगत र सुधार हुनुपर्ने अन्य विषयहरु पूर्ण बैठकमा पेस गरी सम्बन्धित अदालत एवं न्यायाधीशलाई जानकारी गराउने। | निर्देशन/पत्र | निरन्तर | मुख्य न्यायाधीश/ पूर्ण वैठक |
| 1. अदालतबाट भएका उपयुक्त फैसला संकलन गरी प्रकाशन गर्ने । | संकलन/प्रकाशन | 20८० भाद्र/ अश्विन | रजिष्ट्रार |

1. **मिसिल कागजको गुणस्तरीयता कायम गर्नेः-**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **कार्य** | **कार्यसम्पादन सूचक** | **समयावधि** | **जिम्मेवारी** |
| 1. निर्धारित मापदण्डका आधारमा फाइल, कागज, मसी समेतका सामाग्री खरिद गरी प्रयोगमा ल्याउने। | स्पेसफिकेसन | 20८० श्रावण देखि | रजिष्ट्रार |
| 1. मिसिल संलग्न कागजातहरुको संरक्षणको लागि प्रभावकारी रुपमा मिसिल व्यवस्थापन गर्ने।  * तायदाती फाराम अद्यावधिक गर्ने। * सिलसिलेबार रुपमा मिलाएर राख्ने। * खोजेको बखत सहज रुपमा फेला पार्न सकिने। * मिसिलमा रहनु पर्ने सवै कागज उपलब्ध हुने। * नियमित रुपमा संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्ने। | व्यवस्थित मिसिल | 20८० श्रावण देखि | रजिष्ट्रार |
| 1. मिसिल संलग्न कागजातहरुको (सडाउन नमिल्ने) विद्युतीय प्रति तयार पारी सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने। | सफ्टवेयर | 2०८० श्रावण देखि | रजिष्ट्रार |

**रणनीतिक उद्देश्य 1.4: विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरुको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउने।**

1. **मेलमिलाप पद्धतिको सुदृढीकरण गर्नेः-**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **कार्य** | **कार्यसम्पादन सूचक** | **समयावधि** | **जिम्मेवारी** |
| 1. मिलापत्र हुन सक्ने प्रकृतिका सबै विवादहरु कम्तिमा एकपटक यस अदालत वा सम्बन्धित अदालतको मेलमिलाप केन्द्रमा पठाई मेलमिलापका लागि प्रोत्साहित गर्ने। | आदेश/मेलमिलापमा प्रेसित सँख्यामा बृद्धि | 20८० श्रावण देखि निरन्तर | न्यायाधीश/रजिष्ट्रार |
| 1. मेलमिलाप परामर्श कक्ष स्थापना गर्ने । | परामर्श कक्ष | २०८० श्रावण | रजिष्ट्रार |
| 1. मुद्दाको कार्यवोझ अनुसार मेलमिलाप कक्षको विस्तार गर्ने। | थप मेलमिलाप कक्ष | 20८० श्रावण | रजिष्ट्रार |
| 1. अदालतमा रहेको मेलमिलाप कक्षको सुदृढीकरण र एवं व्यवस्थित गर्ने। | सुदृढ मेलमिलाप कक्ष | 20८० भाद्र | रजिष्ट्रार |
| 1. अदालतले विभिन्न क्षेत्रको विषयगत विज्ञता भएका मेलमिलापकर्ताहरुको सूची तयार गर्ने। | मेलमिलापकर्ताको सूची | श्रावण | रजिष्ट्रार |
| 1. मेलमिलाप सम्बन्धी सरोकारवालाहरुबीच छलफल र समन्वय गर्ने। | बैठक/Minute | निरन्तर | न्यायाधीश/रजिष्ट्रार |
| 1. मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलाप प्रकृयाको अनुगमन गर्ने। | अनुगमन प्रतिवेदन | निरन्तर | न्यायाधीश/रजिष्ट्रार |
| 1. मेलमिलापकर्ता सूचीकृत/ अध्यावधिक गर्ने | सूचिकृत/अध्यावधिक | २०८० श्रावण | रजिष्ट्रार |
| 1. यस क्षेत्रमा मेलमिलापकर्ताको संख्यामा अभिवृद्धि गर्न सर्वोच्च अदालत मेलमिलाप समिति र मेलमिलाप परिषदमा मेलमिलापकर्ताको तालिमको लागि अनुरोध गर्ने। | मेलमिलापकर्ताको संख्यामा वृद्धि | २०८० सालभित्र | रजिष्ट्रार |

**रणनीतिक उद्देश्य 1.5: फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने।**

1. **रिट निवेदनमा भएका आदेश कार्यान्वयन गर्नेः-**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **कार्य** | | **कार्यसम्पादन सूचक** | **समयावधि** | **जिम्मेवारी** |
| 1. सार्वजनिक सरोकारका विवाद र अन्य रिट निवेदनमा भएका आदेशहरुको कार्यान्वयन गर्ने। | 1. आदेशको अवधि उल्लेख भएकोमा सोही अवधिभित्र | आदेश कार्यान्वयन हुने। | उल्लिखित अवधिभित्र | रजिष्ट्रार |
| 1. आदेशमा अवधि उल्लेख नभएकोमा बढीमा 1 वर्षभित्र | आदेश कार्यान्वयन हुने। | बढीमा 1 वर्षभित्र | रजिष्ट्रार |
| २)मातहतका अदालतको फैसला कार्यान्वयनमा थप प्रभावकारिता ल्याउन अन्तरक्रिया गर्ने, प्रतिबेदन लिने र नियमित अनुगमन गर्ने । |  | अन्तर्क्रिया, प्रतिबेदन/ अनुगमन | निरन्तर र आबश्यकतानुसार | मुख्य न्यायाधी/रजिस्ट्रार |

**लक्ष्य 2 न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि**

**रणनीतिक उद्देश्य 2.1: अदालतबाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनेः-**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **कार्य** | **कार्यसम्पादन सूचक** | **समयावधि** | **जिम्मेवारी** |
| 1. वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवालाई थप प्रभावकारी बनाउने। | प्रतिवेदन/  निर्णय | 20८० श्रावण देखि निरन्तर | रजिष्ट्रार |
| 1. उच्च अदालत बार एसोसियसनसँग समन्वय गरी प्रोवोनो सेवा सहित निशुल्क कानूनी सेवा संचालन गर्ने। | सामान्य वैठक निर्णय | 20८० श्रावणदेखि | रजिष्ट्रार |
| 1. सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार गर्नको लागि ***"छिटो छरितो र गुणस्तरीय सेवा: हाम्रो प्रतिबद्धता" भन्ने नारामा आधारित रही न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।*** | तालिम/  प्रतिवेदन | 3/3 महिनामा | रजिष्ट्रार |
| 1. अदालतमा रहेका सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षको सुदृढीकरण गर्ने। | निर्णय | आ.व.20८०/८१ भित्र | रजिष्ट्रार |
| 1. अदालतमा आउने सेवाग्राहीलाई न्यायिक प्रक्रिया बारेमा परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने। | प्रतिवेदन | 20८० श्रावण देखि दैनिक | रजिष्ट्रार |
| 1. भाषा अनुवादक/सांकेतिक भाषा अनुवादक सूचिकृत/अध्यावधिक गर्ने। | सूचिकृत/  अध्यावधिक हुने | 20८० अश्विनभित्र | रजिष्ट्रार |
| 1. सेवाग्राहीलाई अदालतमा प्रवेश गर्ने विन्दुबाटै सहजीकरण गर्न दक्ष कर्मचारी खटाउने। | निर्णय | 20८० श्रावण देखि निरन्तर | रजिष्ट्रार |
| 1. मुद्दाका पक्षलाई पायक पर्ने अदालतबाट विद्युतीय माध्यम (Online) बाट तारेख उपलब्ध गराउने प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाई बिस्तार गर्ने। | वेबसाइट | 20८० श्रावण देखि निरन्तर | सूचना प्रविधि शाखा/ रजिष्ट्रार |
| 1. श्रब्य-दृष्य सम्बादमार्फत हुने बहस, बकपत्रको कार्यलाई थप ब्यबस्थित गर्ने गराउने । | श्रब्य-दृष्य सम्बादमार्फत हुने बहस, बकपत्रको सँख्यात्मक र गुणात्मक अबस्थामा अभिबृद्धि | २०८० साउनदेखि निरन्तर | रजिस्ट्रार/ सूचना प्रबिधि शाखा |
| १०) यस अदालतमा बिचाराधीन मुद्दाका कैलाली, अछाम, बझाङ र बाजुरालगायतका कारागारमा रहेका थुनुवा,कैदीलाई मुद्दाको सुनुवाईमा श्रब्य-दृष्य सम्बादमार्फत सहभागी गराउन कारागारसमेतसँग समन्वय गरी कार्य गर्ने । | सुनुवाईमा पहुँच र सहभागिताको सुनिश्चितता | निरन्तर | रजिस्ट्रार/सूचना प्रबिधि शाखा |
| ११)न्यायाधीशसँग सेवाग्राहीले आवधिकरुपमा अन्तरक्रिया गर्न पाउने प्रणालीलाई थप प्रभाबकारी बनाई निरन्तरता दिने। | प्रतिवेदन | प्रत्येक महिना | मुख्य न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार |
| १२)सर्वसाधारण/विद्यार्थीलाई अदालतको अवलोकन गर्ने अवसर प्रदान गर्ने । | अवलोकन | 20८० श्रावण देखि | मुख्य न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार |
| १३)अदालत अवलोकन गर्न आउने व्यक्तिहरुका लागि अदालतको सामान्य परिचय, सम्पादन गर्ने कार्य र कार्य कक्ष समेतको जानकारी समावेश भएको श्रव्यदृश्य सामाग्री निर्माण गरी अवलोकन कक्षबाट प्रसारण गर्ने। | श्रव्यदृश्य सामाग्री | 20८० श्रावण देखि | न्यायाधीश/रजिष्ट्रार |

**रणनीतिक उद्देश्य 2.2: कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउनेः-**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **कार्य** | **कार्यसम्पादन सूचक** | **समयावधि** | **जिम्मेवारी** |
| 1. वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवा सम्बन्धी निर्देशिकाको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने। | कार्यान्वयन प्रतिवेदन | 20८० श्रावणदेखि निरन्तर | रजिष्ट्रार |
| 1. वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवा सम्बन्धी निर्देशिकालाई थप प्रभावकारी बनाउन पुनरावलोकनको लागि लेखी पठाउने। | प्रतिवेदन/निर्णय | 20८० श्रावण | रजिष्ट्रार |
| 1. प्रो-वोनो (स्वेच्छिक) कानूनी सेवा प्रदान गर्ने कानून व्यवसायीहरुको सूची अद्यावधिक गरी विद्युतीय माध्यम तथा अदालत र बार एसोसियसनको सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्ने। | वेवसाइट/ सूचना पाटी | 20८० श्रावण देखि | रजिष्ट्रार |
| 1. निःशुल्क कानूनी सहायताकाबारेमा जानकारी सार्वजनिक संचार माध्यमबाट प्रवाह गर्ने। | वेवसाइट/ सूचना म्याद | 20८० भाद्र देखि | रजिष्ट्रार |
| 1. वैतनिक कानून व्यवसायीबाट प्रदान गरिने सेवाको जानकारीसहित सवै अदालतमा कार्यरत वैतनिक कानून व्यवसायीको नाम र सम्पर्क नं.अदालत परिसरमा सवैले देख्ने स्थानमा टाँस्ने, कारागार भित्र रहेका कैदी बन्दीहरुको जानकारीको लागि समेत पठाउने र यस अदालतको वेवसाइटमा राख्ने। | जानकारी विवरण /वेवसाइट | 20८० श्रावण देखि | रजिष्ट्रार |

**रणनीतिक उद्देश्य 2.3: न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे सूचना प्रवाह गर्नेः-**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **कार्य** | **कार्यसम्पादन सूचक** | **समयावधि** | **जिम्मेवारी** |
| 1. अदालतमा सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षमा अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रकृया, लाग्ने दस्तुर आदि वारेमा सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने। | जानकारीको अभिलेख | 20८० श्रावण देखि निरन्तर | रजिष्ट्रार |
| 1. अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा जानकारीमुलक पुस्तिका तयार गरी पहिलो पटक आउने पक्षलाई उपलब्ध गराउने। | जानकारी पुस्तिका | 20८० भाद्रदेखि | रजिष्ट्रार |
| 1. अदालतमा निर्माण गरिएको प्रतिक्षालयलाई थप सुदृढीकरण गर्ने। | प्रतिक्षालय सुदृढीकरण | आ.व. 0८०/८१ सम्म | रजिष्ट्रार |
| 1. न्यायिक प्रकृया सम्बन्धी श्रव्यदृश्य सामाग्री तयार गरी प्रतिक्षालयमा डिस्प्लेबाट प्रशारण गर्ने। | डिस्प्ले माग र ब्यबस्थापन गर्ने | आ.व. 0८०/८१ सम्म | रजिष्ट्रार |
| 1. सेवाग्राहीका अपेक्षा/गुनासो सम्बन्धमा सल्लाह /सुझाब लिई सोको सम्बोधन गर्न हेलो अदालत कार्यक्रम संचालन गर्ने। | संचालनको थालनी गर्ने | 20८० भाद्र | रजिष्ट्रार |
| 1. न्यायिक प्रकृया सम्बन्धी जानकारीहरु स्थानीय संचार माध्यममार्फत स्थानीय भाषाहरुमा समेत प्रकासन तथा प्रशारण गर्ने। | कार्यक्रम अभिलेख | 20८० मंसिर देखि | रजिष्ट्रार |
| 1. फाँट/इजलास लगायत अदालतका कार्यकक्षको स्पष्ट जानकारी प्राप्त हुने संकेत बोर्ड/डिजिटल म्याप अदालतको प्रवेश विन्दु, सहायता कक्ष तथा बढी सम्पर्क हुने स्थान र अदालतको वेवसाइटमा राख्ने | संकेत बोर्ड/वेबसाइट | 20८० श्रावण देखि | रजिष्ट्रार |
| 1. अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रकृया र प्रणाली, मुद्दाको कारवाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा अदालतको हाताभित्र अदालत प्रयोगकर्ताको बडापत्र टाँस गरिएकोलाई थप व्यवस्थित गरी वेवसाइटमा समेत प्रकाशन गर्ने। | नागरिक बडापत्र/ वेबसाइट/डिजिटलको लागि माग गर्ने | 20८० भाद्र देखि | रजिष्ट्रार |
| 1. अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रकृया र प्रणाली, मुद्दाको कारवाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा अदालतबाट समुदायका विभिन्न बर्गसँग अन्तरसंवाद गर्ने। | कार्यक्रम प्रतिवेदन | बार्षिक 3 पटक | मुख्य न्यायाधीश/ न्यायाधीश/  रजिष्ट्रार |
| 1. सेवाग्राहीको लागि परामर्श कक्ष (Help Desk) मा तालिम प्राप्त जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने। | निर्णय | 20८० श्रावण देखि | रजिष्ट्रार |
| 1. सहायता र परामर्श कक्षलाई स्रोत साधनयुक्त बनाई सेवाग्राहीलाई प्रदान गरिने सेवालाई प्रभावकारी बनाउने। | सूचना/स्रोत साधन/ सेवाको अभिलेख | 20८० श्रावण देखि | रजिष्ट्रार |
| 1. अदालतबाट निशुल्क रुपमा वितरण गर्दै आएका लिखितहरुलाई निशुल्क वितरण गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिने र त्यस्ता लिखतको ढाँचा (Templates) लाई लक्षित वर्गसम्म पुर्‍याउने व्यवस्था मिलाउने। | निशुल्क रुपमा फारामहरुको प्राप्ती | निरन्तर | रजिष्ट्रार |

**रणनीतिक उद्देश्य 2.4: पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्ने।**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **कार्य** | **कार्यसम्पादन सूचक** | **समयावधि** | **जिम्मेवारी** |
| 1. पीडितमैत्री कक्षको स्थापना र अन्य पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने। | निर्णय/बजेट माग गर्ने | 20८० अश्विन | रजिष्ट्रार |
| 1. अदालतमा पीडितको लागि प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार, मनोसामाजिक परामर्श र सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने। | निर्णय/पत्रा-चार/पूर्वाधार | 20८० अश्विन | रजिष्ट्रार |
| 1. पीडित बालबालिका, महिला, अपाङ्ग, असक्त, ज्येष्ठ नागरिक र आर्थिक रुपले बिपन्न बर्गबाट दायर हुने मुद्दामा निःशुल्क कानूनी सहायता उपलब्ध गराउने। | आदेश/पत्र | 20८० श्रावण देखि निरन्तर | न्यायाधीश/रजिष्ट्रार |
| 1. पीडितमैत्री व्यवहारका लागि जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने । | अभिमुखिकरण गर्ने | मंसिर र बैशाख महिनामा | न्यायाधीश/रजिष्ट्रार |
| 1. मुद्दाको कारवाही र फैसलामा पीडितको परिचयको गोपनीयता कायम गर्ने। | पक्षको गोपनीयता फाराम | 20८० श्रावणदेखि निरन्तर | इजलास/  रजिष्ट्रार |
| 1. मुद्दाका पीडितलाई मुद्दाको कारबाही र आदेशलगायतको जानकारी दिने। | निर्णय/जानकारीपत्र | मागबमोजिम | रजिष्ट्रार |
| 1. फैसलाले क्षतिपूर्ति पाउने ठहरेका पीडितलाई फैसलाको प्रतिलिपिसहित जानकारी उपलब्ध गराउने ब्यबस्था मिलाउने। | फैसला र जानकारी दिएको निस्सा | फैसलाबमोजिम | न्यायाधीश/रजिष्ट्रार |
| 1. न्यायिक काम कारवाहीमा पीडितमैत्री सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता गर्न पृष्ठपोषण लिने। | पृष्ठपोषण फाराम/ प्रतिवेदन | 2079 श्रावणदेखि निरन्तर | न्यायाधीश/रजिष्ट्रार |
| 1. पीडितलार्इ क्षतिपूर्ति भराउने गरी भएको फैसलाको कार्यान्वयनको अनुगमन निरीक्षण गर्ने। | अनुगमन /प्रतिवेदन | निरन्तर | रजिष्ट्रार |
| 1. प्राप्त निवेदन कार्यान्वयन गर्ने गराउने । | प्रतिवेदन कार्यान्वयन | निरन्तर | रजिष्ट्रार |

**लक्ष्य 3:न्यायिक सुशासनको प्रबर्द्धन।**

**रणनीतिक उद्देश्य 3.1: न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वयत्तताको प्रवद्धन गर्नेः-**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **कार्य** | **कार्यसम्पादन सूचक** | **समयावधि** | **जिम्मेवारी** |
| 1. न्यायिक कामकारवाहीमा बाह्य तथा आन्तरिक रुपमा पर्न सक्ने दवाव र प्रभावलाई निरुत्साहित र इन्कार गर्ने। | सर्वेक्षण/ प्रतिवेदन/  कार्यान्वयन | 20८० श्रावणदेखि निरन्तर | न्यायाधीश |
| 1. न्यायाधीश आचार संहिता र न्यायिक स्वशासन कायम गर्न प्रयत्‍नशील रहने । | न्यायिक सुशासन कायम भएको हुने | निरन्तर | न्यायाधीश |

**रणनीतिक उद्देश्य 3.२: न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्ने।**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **कार्य** | **कार्यसम्पादन सूचक** | **समयावधि** | **जिम्मेवारी** |
| 1. न्यायिक जनशक्तिलाई उत्कृष्ट व्यवस्थापन र सेवा प्रवाहमा प्रसिद्धि पाएका सार्वजनिक/निजी संस्थाहरुको अवलोकन भ्रमण गराउने। | अवलोकन भ्रमण | फाल्गुण/चैत्र | रजिष्ट्रार |
| 1. फाँटमा काम गर्ने कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन र सोको गुणस्तरियताको आधारमा सम्मानित तथा पुरस्कृत गर्ने। | फाँटगत फर्छ्यौंट र गरेको कामको आधारमा कर्मचारी सम्मानित हुने। | आ.व.०८०/०८१ को अन्त्यमा | मुख्य न्यायाधीश/रजिष्ट्रार |

**रणनीतिक उद्देश्य 3.३: अदालतको काम कारवाहीमा अनुगमन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउने।**

**(क) न्यायिक काम कारवाहीको निरीक्षण अनुगमन गर्नेः-**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **कार्य** | **कार्यसम्पादन सूचक** | **समयावधी** | **जिम्मेवारी** |
| 1. मातहतको अदालत, अन्य न्यायिक निकाय र कारागारहरूको वार्षिकरुपमा कम्तिमा एक पटक निरीक्षण गर्ने ब्यवस्था मिलाउने । | निरीक्षण/ प्रतिवेदन | तोकिएको समयावधि | मुख्य न्यायाधीश |
| 1. निरीक्षण कार्यको लागि आर्थिक वर्षको शुरुमै न्यायाधीश तोकी सम्बन्धित न्यायाधीशबाट तोकिएको अदालतको बर्षैभरी नियमित अनुगमन गर्ने व्यवस्थालाई प्रभावकारी बनाउने। | निर्णय/ प्रतिवेदन | तोकिएको समयावधि | मुख्य न्यायाधीश |
| 1. सजाय निर्धारण सम्बन्धी मापदण्ड अनुसार सजाय निर्धारण भए नभएको अनुगमन गर्ने। | निरीक्षण/ प्रतिवेदन | निरिक्षणका क्रममा र निरन्तर | मुख्य न्यायाधीश/ निरिक्षणकर्ता न्यायाधीश |
| 1. अनुगमनबाट देखिएका कैफियत र सुधार गर्नुपर्ने विषयमा तत्कालै निर्देशन दिने र समन्वय गर्ने। | निर्देशन पत्राचार | निरिक्षण पश्चात निरन्तर | मुख्य न्यायाधीश |
| 1. सर्वोच्च अदालतबाट यस अदालतको निरिक्षणका क्रममा दिइएका निर्देशनहरुको कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउने। | कार्यान्वयनका बारेमा छलफल/अनुगमन गरी निर्देशन कार्यान्वयन | निरन्तर | न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार |

**(ख)सेवा प्रवाहको अनुगमन गर्नेः-**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **कार्य** | **कार्यसम्पादन सूचक** | **समयावधि** | **जिम्मेवारी** |
| 1. मापदण्ड बमोजिम सेवा प्रवाह भए नभएको नियमित अनुगमन गरी तत्काल सुधार गर्न निर्देशन दिने। | अनुगमन प्रतिवेदन/निर्णय | निरन्तर | रजिष्ट्रार |
| 1. मापदण्ड बमोजिम उत्कृष्ट कार्य सम्पादन तथा सेवा प्रवाह गर्ने कर्मचारीलाई पुरस्कृत गर्ने। | निर्णय | निजामती सेवा दिवसको दिन | रजिष्ट्रार |
| 1. कमी कमजोरीहरुको पुनरावृत्ति गर्ने कर्मचारीलाई अनुशासनात्मक कारवाही गर्ने। | निर्णय | आबश्यकता  अनुसार | रजिष्ट्रार |
| 1. अदालतबाट सम्पादन गरिने सेवा प्रवाह र सुधार गर्नुपर्ने विषयका सम्बन्धमा तालिम प्राप्त, सीपयुक्त जनशक्तिबाट अन्तर अदालत अनुगमन तथा निगरानी गराउने। | निर्णय/पत्र/  अनुगमन प्रतिवेदन | 20८० साल जहिले सुकै | रजिष्ट्रार |
| 1. अनुगमन प्रतिवेदन कार्यान्वयन गर्ने । | परिपत्र | प्रतिवेदन कार्यान्वयन निर्णयपश्चात | रजिष्ट्रार |

**(ग) गुनासो सुनुवाइको संयन्त्रलाई प्रभावकारी बनाउनेः-**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **कार्य** | **कार्यसम्पादन सूचक** | **समयावधि** | **जिम्मेवारी** |
| 1. अदालतमा भएका काम कारवाहीमा हुन सक्ने अनियमितता सम्बन्धी उजूरी गुनासो पेस गर्न मुख्य न्यायाधीशको सचिवालयमा गुनासो सुनवाई संयन्त्रलाई सुदृढ बनाउने। | निर्णय/  पत्राचार | 20८० श्रावणदेखि निरन्तर | मुख्य न्यायाधीश/रजिस्ट्रार |
| 1. पर्न आएका गुनासो/ उजूरीमा एक महिनाभित्र कारवाही र निर्णय गरी उजूरीकर्तालाई जानकारी दिने। | निर्णय/  पत्राचार | 20८० श्रावणदेखि निरन्तर | मुख्य न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार |
| 1. अदालतबाट भएका काम कारवाहीमा हुन सक्ने अनियमिततासम्बन्धी उजूरीको सम्बोधन गर्ने, कार्यविधि, साधन, जिम्मेवार अधिकारी, समयावधि समेतका विषयहरु समावेश गरी कार्ययोजना बनाई लागु गर्ने। | कार्य  योजना | 20८० श्रावण | मुख्य न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार |
| 1. सेवाग्राहीले अदालतको काम कारवाहीको सम्बन्धमा न्यायाधीश समक्ष लिखित वा मौखिक रुपमा कुनै गुनासो/उजूरी गर्न सक्ने ब्यवस्था मिलाउने। | उजूरी/  निवेदन | 20८० श्रावणदेखि निरन्तर | मुख्य न्यायाधीश/  रजिष्ट्रार |

**लक्ष्य 4: अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण।**

**रणनीतिक उद्देश्य 4.1: मानव संसाधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउने।**

1. **मानव संसाधन नीति तथा योजना निर्माण गर्नेः-**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **कार्य** | **कार्यसम्पादन सूचक** | **समयावधि** | **जिम्मेवारी** |
| 1. फिल्डमा खटिने तामेलदार कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मापदण्ड बनाई सोको आधारमा थप भत्ता र मोबाइल शुल्क सुविधा उपलब्ध गराउने। | भरपाई | २०८० श्रावण देखि निरन्तर | रजिष्ट्रार |
| 1. कर्मचारीहरुको उत्प्रेरणा जगाउने विविध कार्य गर्ने। | तालिम/भ्रमण | 20८० श्रावण देखि निरन्तर | रजिष्ट्रार |

**रणनीतिक उद्देश्य 4.2: भौतिक र सेवा पूर्वाधारमा सुधार एवं वित्तिय व्यवस्थापन गर्ने।**

1. **भौतिक र सेवा पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्नेः-**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **कार्य** | **कार्यसम्पादन सूचक** | **समयावधि** | **जिम्मेवारी** |
| 1. अदालतको भवन निर्माण भइरहेकोले सोको निर्माण कार्य यथासमयमा सम्पन्न गर्न र निर्माणमा गुणस्तरियता कायम गर्न पहल गर्ने। | निर्माण कार्यको रेखदेख, अवलोकन,अनुगमन र निर्देशन | निरन्तर | मुख्य न्यायाधीश/रजिष्ट्रार |
| 1. न्यायाधीश तथा कर्मचारीहरुको आवास निर्माणको लागि पहल गर्ने। | वैठक/ निर्णय/  पत्राचार | 20८० भाद्र | मुख्य न्यायाधी/ रजिष्ट्रार |
| 1. संघीयता कार्यान्वयनको सिलसिलामा राजपुरस्थित सरकारी कार्यालयहरु स्थानीय तहमा स्थान्तरण/खारेज हुन गई खाली भएका भवन/जग्गा अदालत प्रयोजनको लागि प्राप्तीको लागि पहल र समन्वय गर्ने। | वैठक/ निर्णय/  पत्राचार | 2०८० श्रावण | मुख्य न्यायाधीश/  रजिष्ट्रार |

1. **भवन बाहेकका अन्य भौतिक पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्नेः-**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **कार्य** | **कार्यसम्पादन सूचक** | **समयावधि** | **जिम्मेवारी** |
| 1. अदालतमा खरिद गरिने बस्तु र सेवाको वार्षिक खरिद योजना तयार पारी कार्यान्वयन गर्ने। | खरिद योजना तर्जुमा | 20८० श्रावण | रजिष्ट्रार |
| 1. निर्धारित मापदण्डका आधारमा अदालतको लागि आवश्यक पर्ने फर्निचर लगायतका सामाग्रीहरु खरिद गर्ने। | निर्णय | 20८० श्रावण | रजिष्ट्रार |
| 1. अदालतमा रहेका सवारी साधन, मेसिनरी साधन, नयाँ फर्निचर लगायत अदालतका सम्पूर्ण सम्पत्ति समेतको इन्भेन्ट्री निर्माण गर्ने। | निर्णय/प्रतिवेदन | 20८० श्रावणदेखि पुससम्म | रजिष्ट्रार |
| 1. पुराना काम लाग्ने सामानको मर्मत संम्भार गर्ने। | मर्मत संभार | 20८० पुस | रजिष्ट्रार |
| 1. जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनबाट प्रयोगमा आउन नसक्ने भनी औल्याईएका सवारी साधन, मेसिनरी औजार तथा फर्निचर लगायतका सामानहरु लिलाम बिक्री गर्ने। | निर्णय | 20८० माघ | रजिष्ट्रार |

1. **वित्तिय व्यवस्थापन गर्नेः-**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **कार्य** | **कार्यसम्पादन सूचक** | **समयावधि** | **जिम्मेवारी** |
| 1. तालिम, गोष्ठी, सेमिनार,कार्यशाला, वैठक संचालन लगायत न्यायपालिकामा हुने विशेष प्रकृतिका कार्यहरु सम्पादन गर्न बजेट खर्चको सर्वोच्च अदालतबाट निर्धारित मापदण्ड बमोजिम खर्च गर्ने। | मापदण्ड | 20८० श्रावण देखि | रजिष्ट्रार/  आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख |
| 1. सर्वोच्च अदालतबाट मापदण्ड निर्धारण नभएकोमा अर्थ मन्त्रालयको निर्धारित मापदण्ड अनुसार खर्च लेख्ने । | मापदण्ड | 20८० श्रावणदेखि | रजिष्ट्रार/  आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख |
| 1. अदालतको बजेट आगामी आर्थिक वर्षको लागि रणनीतिक योजनाको कार्यक्रम समेतका आधारमा चालु र पुँजीगत खर्च तर्फको प्रारम्भिक बजेट अनुमान तयार गर्ने। | बजेट अनुमान विवरण | 20८० पुस | रजिष्ट्रार/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख |
| 1. अदालतको योजना कार्यान्वयन समितिसँग परामर्श र समन्वय गरी बजेट अनुमानलाई अन्तिम रुप दिई वार्षिक खरिद योजनासहित सर्वोच्च अदालत अनुसन्धान तथा योजना महाशाखामा पठाउने। | LMBIS अभिलेख | 20८० पुस | रजिष्ट्रार/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख |
| 1. कार्यक्रम सहितको एकमुष्ट बजेटका सम्बन्धमा छलफल गरी अन्तिम रुप दिने। | बजेट अनुमान विमर्श | 20८० पुस | रजिष्ट्रार |
| 1. निर्धारित सिलिङको आधारमा वार्षिक कार्यक्रम समेतको प्राथमिकिकरण गरी LMBIS मा बजेट प्रविष्ट गर्ने । | LMBIS/  अभिलेख | 20८० पुस | रजिष्ट्रार |
| 1. अदालतले LMBIS प्रविष्ट गरेको बजेट कार्यक्रम, ‍औचित्य र आवश्यकता बमोजिम भए नभएको परीक्षण गरी अन्तिम रुप दिई अर्थ मन्त्रालयमा पठाउने। | LMBIS/  अभिलेख | 20८० पुस | रजिष्ट्रार |
| 1. अदालतले प्राप्त गरेको बजेट LMBIS मा उल्लिखित क्रियाकलाप कार्यान्वयनको लागि अदालतको पूर्ण वैठक र कर्मचारी वैठकमा छलफल गराई मितव्ययिता, पारर्दर्शिता र प्रभावकारिता समेतको आधारमा योजनाका कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने। | निर्णय/ भौतिक र वित्तिय प्रतिवेदन | 20८० पुस | रजिष्ट्रार |
| 1. वार्षिक रुपमा तोकिएको लक्ष्य बमोजिम बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने र आगामी दिनमा बेरुजु शुन्य कायम गर्न प्रयत्‍न गर्ने। | बेरुजु फर्छ्यौट प्रतिवेदन | 20८० श्रावण देखि निरन्तर | रजिष्ट्रार |

1. **अभिलेख ब्यवस्थापनः-**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **कार्य** | **कार्यसम्पादन सूचक** | **समयावधि** | **जिम्मेवारी** |
| 1. अदालतमा रहेका सबै छिनुवा मिसिलहरु स्क्यान गरी सफ्टवेयरको माध्यमबाट प्रविष्ट गरी संरक्षण गर्ने। | सफ्टवेयर अभिलेख | निरन्तर | सूचना प्रविधि शाखा/ अभिलेख शाखा,  रजिष्ट्रार |
| 1. मिसिल संलग्न लिखतहरु कानूनबमोजिम धुल्याउने/सडाउने/संरक्षण गर्ने | अभिलेख | 20८० पुस | अभिलेख शाखा/ रजिष्ट्रार |
| 1. धरौट/जमानत किताव, यस अदालतबाट कायम भएको दण्ड जरिवाना, क्षतिपूर्तिको लगत किताव लगायतका लगत कितावहरु खडा गरी रेकर्ड राख्ने र भइराखेका लगत कितावहरु अद्यावधिक गर्ने। | लगत किताव र अद्यावधिक | २०८० श्रावणदेखि निरन्तर | रजिष्ट्रार |

1. **पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्नेः-**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **कार्य** | **कार्यसम्पादन सूचक** | **समयावधि** | **जिम्मेवारी** |
| 1. अदालतमा पुस्तकालयको विस्तार र सुधार गर्ने | पुस्तक अभिलेख | 20८० श्रावण देखि निरन्तर | पुस्तकालय समिति/ रजिष्ट्रार |
| 1. इजलासहरूमा दैनिक रुपमा आवश्यक पर्ने कानूनका पुस्तक र सामग्री सहितको Mini library को व्यवस्थापन गर्ने | मिनि लाइव्रेरी | 20८० श्रावण देखि निरन्तर | पुस्तकालय समिति/ रजिष्ट्रार |
| 1. न्यायिक कार्यको लागि आवश्यक पर्ने पुस्तक लगायत अन्य पाठ्य सामाग्रीको आवश्यकता पहिचान गरी खरिद गर्ने। | खरिद निर्णय /पुस्तक | 20८० भदौ देखि निरन्तर | पुस्तकालय/  रजिष्ट्रार |
| 1. यस अदालतको पुस्तकालयमा रहेका पुस्तकहरु खोजविन गरी विषयबस्तुका आधारमा अनुक्रमणिका बमोजिम प्रविष्ट गरी दराज व्यवस्थापन गर्ने। | खरिद निर्णय /पुस्तक | 20८० श्रावण देखि निरन्तर | पुस्तकाल/  रजिष्ट्रार |
| 1. पुस्तकालय व्यवस्थापनको लागि सुपरिटेन्डेन्ट तोकी नियमित अनुगमन गर्ने | अनुगमन/प्रतिवेदन | 20८० श्रावणदेखि निरन्तर | रजिष्ट्रार |

**रणनीतिक उद्देश्य 4.4:संहिताहरुको नतिजामूलक र प्रभावकारी कार्यान्वयनको व्यवस्थापन गर्ने।**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **कार्य** | **कार्यसम्पादन सूचक** | **समयावधि** | **जिम्मेवारी** |
| 1. संहिता कार्यान्वयनका सम्बन्धमा अनुभव आदान प्रदान, आइपरेका समस्या, एकरुपता कायम गर्न मातहत अदालतहरु समेतलाई सहभागी गराई समीक्षा कार्यक्रम गरी केन्द्रीय संयन्त्रमा प्रतिवेदन गर्ने। | समीक्षा कार्यक्रम | 20८० पुस | मुख्य न्यायाधी/  रजिष्ट्रार |
| 1. संहिताको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि तयार भएको नियमावली, निर्देशिका, सजाय निर्धारण सम्बन्धी मापदण्ड, संहिता कानूनहरुमा हुने संशोधन तथा कार्यान्वयनका क्रममा आउन सक्ने बाधा अडकाउका विषयहरुका सम्बन्धमा न्यायिक जनशक्तिहरुकाबीच अन्तरक्रिया गर्ने। | अन्तरक्रिया कार्यक्रम | 20८० भदौ र चैत | मुख्य न्यायाधी/  रजिष्ट्रार |
| 1. फैसला कार्यान्वयन र तपसील खण्ड लेखनबारे प्रदेशस्तरीय अन्तरक्रिया गर्ने । | अन्तरक्रिया | २०८० भदौ | मुख्य न्यायाधी/ रजिस्ट्रार |

**रणनीतिक उद्देश्य 4.5: योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने।**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **कार्य** | **कार्यसम्पादन सूचक** | **समयावधि** | **जिम्मेवारी** |
| 1. स्वीकृत कार्ययोजना कार्यान्वयन गरी कार्य प्रगतिको मासिक रूपमा आन्तरिक समीक्षा गर्ने। | समीक्षा बैठक  /माइन्यूट | प्रत्येक महिनाको पहिलो शुक्रबार | योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति |
| 1. मासिक कार्य प्रगति विवरण अनुसन्धान तथा योजना समितिमा पेस गर्ने। | प्रगति विवरण | प्रत्येक महिनाको 5 गते भित्र | रजिष्ट्रार |
| 1. आफ्नो र मातहत अदालतहरुको कार्यप्रगतिको त्रैमासिक समीक्षा गर्ने । | समीक्षा बैठक  /माइन्यूट | प्रत्येक वर्षको कार्तिक,माघ, वैशाख महिनाको 7 गते भित्र | योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति |
| 1. योजनाको बार्षिक समीक्षा हुँदा निर्धारण गरेको लक्ष्य हाँसिल गरी उत्कृष्ट कार्य गर्ने अदालतलाई सम्मान गर्ने। | समीक्षा बैठक/ माइन्यूट | आ.व.20८०/  08१ को असारको अन्तिममा | मुख्य न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार |

**लक्ष्य 5M न्यायपालिकाको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने।**

**रणनीतिक उद्देश्य 5.1:अदालतका काम कारवाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि अभिवृद्धि गर्नेः-**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **कार्य** | **कार्यसम्पादन सूचक** | **समयावधि** | **जिम्मेवारी** |
| १)अदालतमा आवधिक रुपमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टिको स्तर मापन गर्ने। | प्रतिवेदन | प्रत्येक छ महिनामा | रजिष्ट्रार |

**रणनीतिक उद्देश्य 5.2:न्यायिक सूचना, संचार तथा शिक्षा पद्धतिको सुधार गर्नु।**

1. **अदालत र संचार माध्यमसँगको सम्बन्ध प्रभावकारी बनाउनेः-**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **कार्य** | **कार्यसम्पादन सूचक** | **समयावधि** | **जिम्मेवारी** |
| 1. अदालतले आवधिक रुपमा संचारकर्मीसँग अन्तरक्रिया गर्ने। | माइन्यूट/ प्रेस विज्ञप्ति | २ पटक | रजिष्ट्रार |
| 1. संचार क्षेत्रसँग गरिने व्यवहार र सूचना संप्रेषणको तरिका तथा सामाजिक संजालसँगको आबद्धता बारेमा अदालतको जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने। | अभिमुखीकरण | 20८० माघ | रजिष्ट्रार |

**ख)कानूनी शिक्षाको प्रवर्द्धन गर्नेः-**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **कार्य** | **कार्यसम्पादन सूचक** | **समयावधि** | **जिम्मेवारी** |
| 1. अदालतको काम कारवाहीबारेमा विद्यालय तथा विश्वविद्यालयका विद्यार्थीलाई अदालतको अवलोकन भ्रमणको अवसर दिने। | अवलोकन भ्रमण | सम्बन्धित विद्यालयसँग  समन्वय गरी आवश्यकता अनुसार | रजिष्ट्रार |
| 1. न्यायाधीश तथा अदालतका अधिकृतबाट न्यायिक प्रकृया र प्रणालीका विषयमा स्थानीय तह, विद्यालय तथा विश्वविद्यालयमा प्रवचन दिने। | प्रवचन कार्यक्रम | सम्बन्धित निकायसँग  समन्वय गरी आवश्यकता अनुसार | न्यायाधीश/ अधिकृत |
| 1. स्थानीय तह र समुदायमा अदालती कामकारवाहीको बारेमा जानकारी दिने । | प्रवचन कार्यक्रम | स्थानीय तह सँग समन्वय गरी आवश्यकता अनुसार | मुख्य न्यायाधीश/रजिष्ट्रार |
| 1. सुदुर पश्चिम प्रदेशमा सरकार वादी भई चल्ने फौजदारी मुद्दाहरुको तथ्याङ्किय अवस्था, त्यस्ता मुद्दा सृजना हुनुको सामाजिक, आर्थिक, भौगोलिक कारण, त्यसबाट समाजमा परेको वा पर्ने प्रभाव, न्यूनीकरणको उपाय, न्यायिक अभ्यास लगायतका विषयमा अध्ययन अनुसन्धान गरी प्रतिबेदन पेश गर्न सर्वोच्च अदालत योजना तथा अनुसन्धान समितिमा अनुरोध गर्ने। | अध्ययन अनुसन्धान/ प्रतिवेदन | २०८० सालभित्र | मुख्य न्यायाधीश/रजिष्ट्रार |

**रणनीतिक उद्देश्य 5.3:अदालतका सरोकारवालाहरुसँगको सम्बन्ध र सहयोगलाई सुदृढ तुल्याउने।**

1. **अदालतका सरोकारवाला निकायहरुसँग सम्बन्ध र समन्वय अभिवृद्धि गर्नेः-**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **कार्य** | **कार्यसम्पादन सूचक** | **समयावधि** | **जिम्मेवारी** |
| 1. सरोकारवाला निकायहरुलाई न्यायपालिकाको रणनीतिक योजना तथा बार्षिक कार्ययोजनाको सम्बन्धमा जानकारी गराउने। | पत्राचार/  माइन्यूट | न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक मार्फत २०८० भाद्र, पुस र जेष्ठ | न्यायाधीश/रजिष्ट्रार |
| 1. सरोकारवाला निकायहरुलाई रणनीतिक योजना तर्जुमा मार्फत सुधारका कार्यक्रमहरु संचालन गर्न प्रोत्साहित गर्ने। | पत्राचार/  माइन्यूट | 20८० श्रावण देखि | न्यायाधीश/रजिष्ट्रार |
| 1. रणनीतिक योजना मार्फत सुधारका कार्यक्रम संचालन गरिरहेका सरोकारवाला निकायहरुका योजनामा समावेश भएका न्यायपालिकाको काम कारवाहीसँग सम्बन्धित साझा विषयहरुमा अन्तर निकायगत समन्वय तथा सहकार्य गर्ने। | पत्राचार/  माइन्यूट | 20८० श्रावण देखि | न्यायाधीश/रजिष्ट्रार |

1. **स्थानीय तहका न्यायिक समितिहरुसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने।**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **कार्य** | **कार्यसम्पादन सूचक** | **समयावधि** | **जिम्मेवारी** |
| 1. स्थानीय तहसँगको सहकार्यमा न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरु तथा कार्यरत कर्मचारीलाई न्यायिक प्रक्रिया, मेलमिलाप र न्यायिक गतिविधिका सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गर्ने। | अभिमुखीकरण कार्यक्रम | आवश्यता अनुसार | न्यायाधीश/रजिष्ट्रार |

**परिच्छेद- ५**

**कार्यक्रमको लागि आवश्यक बजेट प्रक्षेपण**

यस अदालतको भौतिक सुधार, व्यवस्थपकीय सुधार लगायतका वार्षिका कार्यक्रमको कार्यान्वयनको लागि देहाय बमोजिमको बजेट अनुमान गरिएको छ।

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| क्र.सं. | कार्यक्रमको नाम | कार्यक्रम हुने पटक | दर | जम्मा | कैफियत |
| 1 | परामर्श सेवा | 12 | 5,000/- | 60,000/- |  |
| 2 | Judicial Outreach कार्यक्रम | 3 | ३०,000/- | ९०,000/- |  |
| 3 | Meet the Judge कार्यक्रम संचालन | 12 | 5,000/- | 60,000/- |  |
| 4 | योजना कार्यान्वयनको समीक्षा | 4 | 1,00,000/- | 4,00,000/- |  |
| 5 | फरक मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम | 2 | ७५,000/- | 1,५0,000/- |  |
| 6 | फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी तालीम | 1 | ७५,000/- | ७५,000/- |  |
| 7 | योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरुसँग अन्तरक्रिया | 2 | 25,000/- | 50,000/- |  |
| 8 | तामेलदार र स्थानीय तहका सचिवहरुबीच अन्तरक्रिया | 1 | 2,00,000/- | 2,00,000/- |  |
| 9 | सडाउनु पर्ने कागजातहरुको सडाएको मिसिल संख्या | ५०० थान सडाउने मिसिल र अन्य व्यवस्थापन समेत | 2,२0,000/- | 2,२0,000/- |  |
| 10 | न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक | ३ | 20,000/- | ६0,000/- |  |
| 11 | वार र वेञ्च/सञ्चारकर्मी/ नागरिक समाजबिच अन्तरक्रिया | 4 | २0,000/- | ८0,000/- |  |
| 12 | टिपोट तालीम | 2 | ७५,000/- | 1,५0,000/- |  |
| 13 | फैसला लेखन सम्बन्धी तालीम | 2 | ७५,000/- | 1,५0,000/- |  |
| 14 | संहिता कानून सम्बन्धी पुर्नताजगी तालीम | 2 | 1,20,000/- | 2,40,000/- |  |
| 15 | कर्मचारी बैठक | 12 | ७,000/- | ८४,000/- |  |
| 16 | अदालत व्यवस्थापन समितिको बैठक | 2 | 7,000/- | 14,000/- |  |
| 17 | पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिको बैठक | 2 | 7,000/- | 14,000/- |  |
| 18 | सूचना प्रविधि समितिको बैठक | 2 | 7,000/- | 14,000/- |  |
| 19 | मुद्दा व्यवस्थापन दिग्दर्शन र इजलास पुस्तिका निर्माण तथा छपाई | 100 | ३00/- | ३0,000/- |  |
| 20 | ब्रोसर छपाई | 2000 | 100/- | 20,000/- |  |
| 21 | मुद्दाको कार्यतालिका छपाई | १४०० | 5 | ७,००0/- |  |
| 22 | मेलमिलाप कक्षको सुदृढीकरण | - | 2,00,000/- | 2,00,000/- |  |
| 23 | पीडित मैत्री कक्ष निर्माण | - | 1,५0,000/- | 1,५0,000/- |  |
| 24 | पुस्तकालय ब्यवस्थापन | - | 2,00,000/- | 2,00,000/- |  |
| 25 | न्यायिक जनशक्तिको अवलोकन भ्रमण | 2 | २,00,000/- | ४,00,000/- |  |
| 26 | डिजिटल बडापत्र जडान | 1 | ६,00,000/- | ६,00,000/- |  |
| 27 | प्रतिक्षालय सुधार तथा डिस्प्ले जडान | 1 | ७,00,000/- | ७,00,000/- |  |
| २८ | फैसलाहरूको छपाई/प्रकाशन | 100 प्रति | ७००/- | ७0000/- |  |
| जम्मा | |  |  | ४४,८८,००0/- |  |

अनुसूची -1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **क्र.स.** | **उपकरणको नाम** | **संख्या** | **प्रयोगमा रहेका** | **प्रयोगविहीन (विग्रेका) अवस्थामा रहेका** | **कैफियत** |
| **१** | **कम्प्युटर** | ३७ | २३ | १४ | प्रयोगमा रहेका कम्प्युटरहरु पनि मर्मत गरेर मात्र प्रयोग गरिएको |
| **२** | **प्रिन्टर** | २९(३ वटा फोटोकपी मेसिन समेत) | १२ | १७ |

अदालतमा रहेका उपकरणहरुः-

अनुसूची -2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| उच्च अदालत दिपायल | | | | | | | | |
| **दरबन्दी तेरिज** | | | | | | | | |
| **सि.नं.** | **पद नाम** | **श्रेणी** | **सेवा समुह** | **दरबन्दी** | **पुर्ती** | **रिक्त** | **करार** | **कैफियत** |
| 1 | न्यायाधीश | - | - | 7 | ५ | २ | - | 1 जना मा.न्या महेन्र्द्रनगर इजलासमा र एक जना मा.न्या राष्ट्रिय प्रतिस्थानमा काज |
| 2 | रजिष्ट्रार | रा.प.प्रथम | न्याय/न्याय | 1 | 1 | 0 |  |  |
| 3 | उपरजिष्ट्रार | रा.प.द्वितिय |  | 1 | 1 | 0 |  |  |
| ४ | शाखा अधिकृत | रा.प.तृतिय |  | २ | 2 | 0 |  |  |
| 5 | इजलास अधिकृत | रा.प.तृतिय |  | 6 | 6 | 0 |  | १ जना अध्ययन बिदा र १ जना कञ्चनपुर जि.अ.मा काज |
| ६ | शाखा अधिकृत (निजी सहायक) | रा.पतृतिय |  | 1 | 1 | 0 |  |  |
| 7 | लेखा अधिकृत | रा.प.तृतिय | प्रशासन/  लेखा | 1 | 0 | 1 |  |  |
| ८ | सुचना प्रविधि अधिकृत | रा.प.तृतिय | नेपालबिविध | 1 | 0 | 1 | 1 |  |
| 9 | नापी अधिकृत | रा.प.तृतिय | इन्जिनियरिङ्ग/सर्भे | 1 | 0 | 1 |  |  |
| १० | रेखा बिशेषज्ञ | रा.प.तृतिय | नेपाल बिविध | 1 | 0 | 1 |  |  |
| 11 | नायवसुब्वा | रा.प.अनं.  प्रथम | न्याय/न्याय | 12 | ११ | १ |  | कञ्चनपुर १ जना र कैलाली २ जना काज |
| १२ | नायव सुब्वा निजी सहायक | रा.प.अनं.  प्रथम |  | 1 | 0 | १ |  |  |
| 13 | लेखापाल | रा.प.अनं.  प्रथम | प्रशासन/  लेखा | 1 | 1 | 0 |  |  |
| १४ | पुस्तकालय सहायक | रा.प.अनं.  प्रथम | शिक्षा/पुस्तकालय बिज्ञान | 1 | 0 | 1 |  |  |
| 15 | कम्प्यूटर अपरेटर | रा.प.अनं.  प्रथम | नेपालबिविध | 2 | 0 | 2 | 2 |  |
| १६ | सिनियर इलेक्ट्रिसियन | रा.प.अनं.प्रथम | नेपालइन्जि./ई.इन्जि. | 1 | 0 | 1 |  | जु.ई.इलेक्ट्रिसियन कार्यरत(फाजिल) |
| 17 | तामेल्दार | रा.प.अनं.द्वितिय | न्याय/न्याय | 2 | ० | २ |  |  |
| १८ | हलुका सवारी चालक | बिहिन | इन्जि/मेकानिकल | 2 | 0 | 2 | 2 |  |
| 19 | कार्यालय सहयोगी | बिहिन | प्रशासन/  सा.प्र | 15 | 3 | 12 | 12 | दरवन्दी बाहेक स्वच्छकर्मी 1 जना करारमा कार्यरत |
|  |  |  |  | 59 | 31 | 2८ | 17 |  |
| **बजेट प्रयोजनको लागि करारबाट कार्य गराउने** | | | | | | | | |
| 20 | कम्प्यूटर अपरेटर | रा.प.अनं.प्रथम | नेपाल बिविध | १ | 1 |  | १ |  |

अनुसूची -३

**मिति २०७९/११/१६ को पेशी व्यवस्थापन समितिको निर्णयहरुः -**

1. हाल दुई बर्ष नाघेका मुद्दा सँख्या ५ थान र असार मसान्तसम्ममा दुई बर्ष पुग्ने मुद्दाहरुको संख्या 130 रहेको देखियो।न्यायपालिकाको चौथो पञ्‍चबर्षीय रणनीतिक योजना तथा यस अदालतको बार्षिक कार्ययोजना बमोजिम दुईबर्ष नाघेका मुद्दा बाँकी नरहने स्थितिको सिर्जना गर्न उपरोक्त समयावधिका मुद्दा सकभर प्रत्येक हप्तामा पेशी तोक्ने ब्यवस्था रजिष्ट्रारले मिलाउने।
2. फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति अन्तर्गत सरल मार्ग समूहका मुद्दा छ महिनाभित्र सामान्य मार्ग समुहका मुद्दा एक बर्षभित्र र विशेष मार्ग समूहका मुद्दा अठार महिनाभित्र फर्छ्यौट गर्नु पर्ने लक्ष्य रहेको र अठार महिना नाघेका मुद्दा पनि शुन्यमा रहनु पर्ने परिकल्पना बार्षिक कार्ययोजनाले गरेकोमा सो अवधि नाघेका मुद्दा आजसम्म ५२ वटा बाँकी र असार मसान्तसम्म अठार महिना पुग्ने मुद्दा संख्या 78 रहेको देखिँदा १८ महिना नाघेका र असार मसान्तसम्म 18 महिना पुग्ने अंग पुगेका मुद्दाहरु सकभर प्रत्येक हप्ता देखि दुई हप्ताको बीचमा पेशी राख्ने ब्यवस्था मिलाउने।नयाँ मुद्दासमेत सामान्यतया एक्‍काइस दिन ननाघ्ने गरी पेशी तोक्ने ब्यवस्था मिलाउने ।
3. १८ महिना नाघेका, नाघ्ने अवस्थाका मुद्दाहरुको पेशी मानवीय कारण परेमा बाहेक स्थगन नहुने जानकारी मुद्दाको विवरणसहित उच्च सरकारी वकिल कार्यालय दिपायल, उच्च अदालत बार एशोसियसन दिपायलमा तथा कैलाली जिल्ला बार एकाईसमेतमा पठाउने। दुईपटक स्थगित भइसकेको मुद्दा, सम्बन्धित मार्ग समूहको लागि तोकिएको समयावधिभित्र फैसला गर्नुपर्ने समयावधि नाघ्ने अबस्था भएका मुद्दामा स्थगितको निबेदन नपठाउने ब्यवस्थाका लागि सरकारी वकिल र बार एशोसियसन दिपायलमा लेखिपठाउने। स्थगित गर्नुपर्ने र हुनसक्ने अबस्थाका मुद्दामा पनि बिहान इजलास बस्नुभन्दा अगाबै अर्थात साढे दशबजे भन्दा अगाडि नै स्थगनका निवेदन आइसक्ने ब्यवस्थाका लागि जानकारी गराउने।
4. यस अघि उच्च अदालत बार एशोसियसनका अध्यक्ष तथा पदाधिकारीहरू तथा कैलाली बारसँग आबद्ध कानुन ब्यवसायीहरू र यस अदालत अन्तर्गतका जिल्ला अदालतस्थित जिल्ला बार ईकाईका अध्यक्ष तथा पदाधिकारीहरूसँगको भौतिक उपस्थितिको सम्बाद तथा श्रब्य-दृष्य सम्बादमार्फत गरिएको अन्तर्क्रिया तथा छलफलबाट प्राप्त सुझाव तथा पेशी ब्यबस्थापन सम्बन्धमा रहेको हाम्रो आफ्नै कार्य अनुभबसमेतका आधारमा मुद्दा फर्छ्यौटको निर्धारित लक्ष्य प्राप्तीका लागि देहायबमोजिमको पेशी ब्यवस्थापन नीति अबलम्बन गर्नेः-

४.१ प्रत्येक शुक्रबार विपक्षी झिकाउने आदेश भईनसकेका नेपाल सरकारको पुनरावेदन भएका सरकारवादी फौजदारी मुद्दा पेशी चढाउने गरिएकोलाई निरन्तरता दिंदै पेशी संख्या थप बढाउने।पुनरावेदन परेका मुद्दाको सुरु मिसिल यथाशीघ्र प्राप्त गर्न रजिष्ट्रारले आवश्यक अनुगमन सुपरीवेक्षण गर्ने।मिसिल प्राप्त भएका र पुनरावेदन गर्ने अर्को पक्षको पुनरावेदन पर्ने अवस्था छैन भने शुरू मिसिल प्राप्त हुनासाथ मुद्दा पेशीमा चढाउने पद्धतिको अवलम्बन गर्ने।

४.२ रिट निवेदन र निषेधाज्ञा मुद्दा एघार थान बाँकी रहेको हुँदा सुनुवाईको लागि हप्ताको एक दिन बुधवार पेशी राख्ने व्यवस्था मिलाउने।सोही दिन थुनुवा नभएका अन्य मुद्दाहरुको पेशी राख्ने ब्यवस्था मिलाउने।

४.३ अन्तरिम आदेशको छलफलको लागि पेशी तोक्दा सकभर बुधवार र आइतबार तोक्ने ब्यवस्था मिलाउने।

४.४ थुनुवा मुद्दा 63 थान बाँकी रहेको भन्ने देखिंदा प्रत्येक आइतवार, सोमबार, मंगलबार गरी हप्ताको तीन दिन पेशी राख्ने व्यवस्था मिलाउने।थुनुवा मुद्दाले पेशी संख्या नपुग्ने भएमा बिपक्षी झिकाउने आदेश भइसकेका अन्य नयाँ मुद्दाहरुसमेत पेशी राख्ने।

४.५ पुराना मुद्दा विहिबार र शुक्रबार बाहेक अन्य बार मुद्दाको प्रकृति र मिल्ने दिन अनुसार पेशी तोक्ने/राख्ने ब्यवस्था मिलाउने।

४.६ मुलुकी अपराध संहिता, 2074 को दफा 73 तथा मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, 2074 को दफा 157 का निवेदन/प्रतिवेदन विहिबार राख्ने गरेकोलाई निरन्तरता दिई यस्ता निवेदनको संख्या धेरै नहुँदा सोही दिन थुनुवा नभएका साना प्रकृतिका फौजदारी र देवानी मुद्दा पेशी राख्ने।

४.७ मुद्दाको प्रकृति, नयाँ/पुरानो संख्या आदिको आधारमा प्रत्येक दिन पेशीको अनुपात मिलाई पेशी तोक्ने व्यवस्था रजिष्ट्रारले मिलाउने।प्रत्येक दिन प्रति इजलास कम्तीमा बाह्र थान मुद्दा पेशी पर्ने गरी पेशी ब्यबस्थापन गर्ने ।

४.८ मिलापत्र, पुनरावेदन/निबेदन फिर्ता सकभर दर्ता भएकै दिन ईजलाससमक्ष पेश गर्ने।पक्राउ पूर्जी, म्याद थप, अभियोगसाथ पेश भएका अभियुक्तको बयानका लागि सोही दिन पेश गर्ने।एक बजेभन्दा अघि दर्ता भएका बन्दीप्रत्यक्षीकरणका निवेदन सोही दिन र अन्य रिट तथा निवेदनमा भोलीपल्टको प्रारम्भिक सुनुवाईको पेशी तोकी पेश गर्ने।

४.९ मुद्दामा भएका आदेश समयमा कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा सोको नियमित अनुगमन मुद्दा शाखाका सुपरीबेक्षक तथा रजिस्ट्रारले गर्ने ।

४.१० तीनजना मात्र न्यायाधीश उपस्थित भएको अवस्थामा र दुइवटा मुद्दाको समूहको साप्ताहिक पेशी सूची प्रकाशन भएको अवस्थामा पेश भएका मुद्दा संख्या र लाग्न सक्ने समयसमेतलाई मध्यनजर गरी सकभर पूर्वार्ध र उत्तरार्ध गरी इजलास लाग्ने व्यवस्था गर्ने।

४.११ पुराना तथा बढी समय लाग्ने प्रकृतिका मुद्दा तथा प्रतिबेदन सुनुवाईको क्रममा सो दिन नभ्याइएको अबस्थामा हेर्दाहेर्दैमा राखी सुनुवाई गर्न सर्वोच्च अदालतबाट प्राप्त परिपत्रसमेतलाई मध्यनजर गरी आवश्यक र उपयुक्त व्यवस्थापन गर्ने।

४.१२ मुद्दाको गम्भीरता, नयाँ/पुरानो, थुनुवा रहे नरहेको, कानून व्यवसायीको संख्या आदीलाई हेरी अनुपात मिल्ने गरी मुद्दाको पेशी समूह बनाउने।

४.१३ साप्ताहिक पेशी सूची निकाल्न मुद्दाको समूह बनाउनु अघि प्रस्तावित समूह तयार गरी रजिष्ट्रारले पेशी ब्यवस्थापन समितिसमक्ष पेश गरी भएको निर्देशानुसार मुद्दाको समुहलाई अन्तिम रुप दिई प्रकाशन गर्ने।

1. चारजना न्यायाधीश कार्यरत यस अदालतमा कारण खोली विपक्षी झिकाउने आदेश भएका मुद्दा गोला प्रणालीबाट तोकिंदा हेर्न नमिल्ने मुद्दालाई फर्छ्यौट गर्न आवश्यक र उपयुक्त व्यवस्थापन गर्ने।
2. बक्यौता मुद्दा न्यूनीकरण सम्बन्धमा सर्वोच्च अदालतबाट सम्माननीय का.मु.प्रधान न्यायाधीशज्यू र सर्वोच्च अदालतका माननीय न्यायाधीश एवम् अनुसन्धान तथा योजना समितिका अध्यक्षज्यूबाट हस्ताक्षरित 2079/10/11 को निर्देशन तथा अनुसन्धान तथा योजना समितिको 2079/10/13 को निर्णयानुसार प्राप्त भएको परिपत्रसमेतलाई अनुशरण गरी बक्यौता मुद्दाको पेशी व्यवस्थापन गर्ने।
3. प्रस्तुत पेशी ब्यबस्थापन सम्बन्धी नीतिगत प्रबन्धको प्रभावकारी कार्यान्वयनमा सहयोग र समन्वयको लागि उच्च अदालत बार एशोसियसन दिपायल र अन्य सम्बन्धित बार इकाई तथा उच्च सरकारी वकिल कार्यालय दिपायलमा निर्णयको प्रतिलिपिसहित लेखी पठाउने ।
4. प्रस्तुत मापदण्डको कार्यान्वयन गर्ने गराउन नियमित अनुगमन गर्ने तथा कार्यान्वयनको अबस्था तथ्याङ्कसहित प्रत्येक महिना समितिमा पेश गर्ने ।
5. मुद्दाको सँख्या, प्रकृति र अबस्थाको तथ्याङ्कीय बिश्लेषण गरी सम्बन्धित सरकारी वकिल तथा बार एशोसियसनलगायत सरोकारवालाहरूबाट प्राप्त हुने पृष्ठपोषण र सुझाब तथा कार्य अनुभबसमेतका आधारमा प्रस्तुत पेशी ब्यवस्थापन नीतिमा पुनरावलोकन गर्दै जाने।

1. मिति २०७९।११।१६ मा पारित यस अदालतको पेशी ब्यबस्थापनसम्बन्धी नीतिको पूर्ण पाठ अनुसूची- ३ मा छ । [↑](#footnote-ref-1)