"न्यायापालीकाको स्वतन्त्रता: न्यायीक सुशासन हाम्रो प्रतिवद्धता"

न्यायापालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनितिक योजना

(२०७६/०७७-२०८०/०८१)

अन्तर्गत

वार्षिक कार्य योजना

आ.व:२०७९/०८०

उच्च अदालत पोखरा, बागलुङ इजलास

बागलुङ

२०७३

उच्च अदालत पोखरा, बागलुङ इजलासमा

कार्यरत माननीय न्यायाधीशज्युहरु तथा रजिष्ट्रार

कृष्ण गिरी
मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश

नीलम पौडेल
न्यायाधीश

माधवेन्द्रराज रेग्मी
न्यायाधीश

नेत्र प्रसाद भुसाल
रजिष्ट्रार

विषय सूची

परिच्छेद-१

१.१ पृष्ठभूमि १
१.२ योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति र वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा कार्यसमितिको गठनः.....१
१.३ वार्षिक योजना तर्जुमा विधि...२
१.४ वार्षिक कार्ययोजनाको संरचना...२
२.१ विषय प्रवेश...३
२.२. जनशक्ति...३
२.३. आ.व. ०७८/७९ को निर्धारित लक्ष्य र प्रगतिको समीक्षा.......................................३
२.४ मातहत जिल्ला अदालतको निरीक्षण अनुगमन...७
२.५. लक्ष्य प्राप्तिका लागि निर्धारण गरिएका रणनीतिक क्रियाकलापहरुको कार्यान्वयनको अवस्था....७
२.५.१. छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादनसम्बन्धी लक्ष्य हासिल गर्न अपनाइएका कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयनको अवस्था.......................................७
२.५.२ न्यायमा पहुँच अभिवृद्धितर्फका कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयनको अवस्था.......................८
२.५.३ न्यायिक सुशासनको प्रबर्द्धन...९
२.५.४ अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण...९
२.५.५ न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धितर्फ...९
२.६ वस्तुस्थिति विश्लेषण र आगामी कार्ययोजनाले सम्बोधन गर्नुपर्ने रणनीतिक सवालहरु...........१०
३. वार्षिक लक्ष्य निर्धारण तथा वार्षिक लक्ष्यबमोजिम मासिक कार्यतालिका...........................१२
फारमहरु...१३-२२
लक्ष्य १: छिटोछरितो र गणुस्तरीय न्याय सम्पादनः.. २३
रणनीतिक उद्देश्य १.१: मुद्दाको शीघ्र फछ्र्यौट गर्नु ।.. २३
रणनीतिक उद्देश्य १.२: मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्नुः.................................... २४
रणनीतिक उद्देश्य १.३: न्यायिक काम कारबाही तथा मुद्दाको फैसलामा गणुस्तरीयता अभिवृद्धि गर्नुः.... २८
रणनीतिक उद्देश्य १.४: विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरूको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउनुः........२९
लक्ष्य २: न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि.. ३०

रणनीतिक उद्देश्य २.१: अदालतको कार्यक्षेत्रभित्रका न्यायमा पहुँचका अवरोधहरूको सम्बोधन गर्नुः ३०

रणनीतिक उद्देश्य २.२: अदालतबाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनुः..................३०

रणनीतिक उद्देश्य २.३: कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउनुः ३२

रणनीतिक उद्देश्य २.४: न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे सूचना प्रवाह गर्नुः ३२

रणनीतिक उद्देश्य २.५: पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्नुः ३३

लक्ष्य ३ न्यायिक सुशासनको प्रवर्धन...३४

रणनीतिक उद्देश्य ३.१: न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्नु... ३४

रणनीतिक उद्देश्य ३.२: अदालतको काम कारबाहीमा अनगुमन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउनु..... ३४

लक्ष्य ४ अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण ३६

रणनीतिक उद्देश्य ४.१: मानव संशाधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउनु ३६

रणनीतिक उद्देश्य ४.२: भौतिक र सेवा पूर्वाधारमा सुधार एवम् वित्तीय व्यवस्थापन गर्नु....................... ३६

रणनीतिक उद्देश्यः ४.३: सूचना प्रविधिको संस्थागत सुदृढीकरण र क्षमता अभिवद्धि गर्नु........................३९

रणनीतिक उद्देश्य ४.४: संहिताहरूको नतिजामूलक र प्रभावकारी कार्यान्वयनको व्यवस्थापन गर्नु.........३९

रणनीतिक उद्देश्य ४.६: योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु.......................................४०

लक्ष्य ५: न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि ४०

रणनीति क उद्देश्य ५.१: अदालतका काम कारबाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि अभिवृद्धि गर्नु.......४०

रणनीति क उद्देश्य ५.२: न्यायिक सूचना, सञ्चार तथा शिक्षा पद्धतिको सुधार गर्नु ४०

रणनीतिक उद्देश्य ५.३: अदालतका सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध र सहयोगलाई सुदृढ तुल्याउनु..... ४२

आर्थिक वर्ष २०७९/८० को वार्षिक कार्यक्रमको लागि आवश्यक बजेट..........................४२

अनुसूची १... ४४

अनुसूची २... ४५

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१.१ पृष्ठभूमि

मुलुकको संवैधानिक, राजनीतिक तथा सामाजिक क्षेत्रमा आएको परिवर्तनसँगै परिवर्तित विश्व सन्दर्भ, भूमण्डलीकरण, न्यायका उपभोक्तामा बढदै गएको अपेक्षा, न्यायिक सुशासन जस्ता परिवेशले न्यायपालिकाले आफ्ना काम कारवाही र गतिविधिहरुलाई थप व्यवस्थित, प्रभावकारी, गतिशील, चुस्त, दुरुस्त बनाउनु आवश्यक देखिएको छ । यस परिवेशमा न्याय सम्पादनको कार्यलाई सरल, छिटोछरितो, गुणस्तरीय एवम् प्रभावकारी बनाई न्यायमा आम नागरिकको पहुँचलाई सुनिश्चित गर्दै न्यायपालिकाप्रतिको जनआस्था अभिवृद्धि गर्न नेपालको न्यायपालिकाले २०६१ सालदेखि योजनावद्ध सुधारको थालनी गरेको छ । उक्त न्यायिक सुधारलाई निरन्तरता दिदै हालसम्म तीनवटा आवधिक योजनाहरु पूरा गरी चौथो रणनीतिक योजनाको पनि तेस्रो वर्ष पूरा भैसकेको छ।

न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजनाको लक्ष्य ४ अन्तर्गत रणनीतिक उद्देश्य ४.६ मा योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउन प्रत्येक अदालतले मूल योजनाको अधीनमा रही आ–आफ्नो वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरी कार्यान्वन गर्नुपर्ने भएकोले बिगत वर्षहरूमा जस्तै यस अदालतले आ.व. २०७९/०८० को लागि प्रस्तुत वार्षिक कार्ययोजनाको बनाएको हो ।

१.२ योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति र वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा कार्यसमितिको गठनः

उच्च अदालत नियमावली, २०७३ को नियम १६६ क बमोजिम यस अदालतमा देहायअनुसारको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति गठन भएको थियोः

१. मा.न्या. श्री नीलम पौडेल	- अध्यक्ष
२. रजिष्ट्रार श्री नेत्रप्रसाद भुसाल	- सदस्य
३. शा.अ. श्री शिवप्रसाद गौतम.	- सदस्य सचिव

यस अदालतको वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमाको जिम्मेवारी उच्च अदालत नियमावली, २०७३ बमोजिम यस अदालतमा गठित उक्त योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समितिको भए तापनि वार्षिक कार्य योजनालाई अझ बढी सहभागितामूलक, कार्यान्वयनयोग्य र यथार्थपरक बनाउन अन्य कर्मचारीहरुको सहभागितासमेत उपयुक्त देखिएकोले योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समितिले समितिका अध्यक्षको संयोजकत्वमा अनुसूची १ मा उल्लेख भएबमोजिमका सदस्यहरू रहेको वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा कार्यसमिति गठन गरेको थियो ।

१.३ वार्षिक योजना तर्जुमा विधि

वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा कार्यसमितिले न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजना र सर्वोच्च अदालतबाट प्राप्त निर्देशनको अधिनमा रही प्रस्तुत वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमाको क्रममा गत आ.व. ०७८/०७९ को वार्षिक कार्ययोजनाको विश्लेषणात्मक समीक्षा गरेको थियो। तत्पश्चात कार्यसमितिले यस आर्थिक वर्षको वार्षिक कार्ययोजनाका खाका तयार पारी अदालतमा कार्यरत न्यायाधीश एवम् कर्मचारीहरूसँग छलफल गरी पृष्ठपोषण लिएको थियो। साथै कार्यसमितिले स्थानीय बार एसोसिएसन, उच्च सरकारी वकील कार्यालय, न्यायक्षेत्र समन्वय समिति, पत्रकार एवं नागरिक समाज समेतका न्याय क्षेत्रका सरोकारवाला निकाय र व्यक्तिहरूसँग पनि कार्ययोजनाको प्रस्तावित मस्यौदा र कार्ययोजनाले समेटनु पर्ने बिषयका सम्बन्धमा छलफल गरेको थियो। यस अदालतको विगत ३ वर्षको मुद्दाको लगत, फछ्र्यौट तथा बाँकीको तथ्याङ्क अध्ययन विश्लेषण गरी कर्मचारीहरु तथा सरोकारवालाहरूबाट प्राप्त पृष्ठपोषण र सुझाव समेतका आधारमा स्थानीय परिवेश समेतलाई मध्यनजर गरी यो वार्षिक कार्ययोजना तयार पारी यस अदालतको मिति २०७९।०४।१३ को पूर्ण बैठकबाट पारित गरी मिति २०७९।०४।०१ गतेदेखि नै लागु हुने गरी कार्यान्वयनमा ल्याइएको हो ।

१.४ वार्षिक कार्ययोजनाको संरचना

प्रस्तुत कार्ययोजनालाई पाँच वटा परिच्छेदमा विभाजन गरिएको छ। पहिलो परिच्छेद प्रारम्भिक रहेको छ, जसमा पृष्ठभूमि, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति र वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा कार्यसमितिको गठन र वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा विधि समावेश गरिएको छ। दोस्रो परिच्छेदमा यस अदालतको गत आर्थिक वर्षको कार्ययोजना बमोजिमको लक्ष्य र प्रगतिको अवस्था र बस्तुस्थिति विश्लेषण समेतलाई समेटिएको छ। तेस्रो परिच्छेदमा यस अदालतले यस आर्थिक वर्षमा फछ्र्यौट गर्ने मुद्दा, रिट निवेदन तथा निवेदन प्रतिवेदनको वार्षिक र मासिक लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ। यस्तै परिच्छेद चारमा यस आर्थिक वर्षमा निर्दिष्ट लक्ष्य प्राप्तिका लागि सञ्चालन गरिने कार्यक्रमहरु, कार्य सम्पादन सूचक, समयावधि र जिम्मेवारी निर्धारण गरिएको छ। पाचौ तथा अन्तिम परिच्छेदमा वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्न आवश्यक बजेट प्रक्षेपण गरिएको छ । अन्त्यमा अनुसूचीहरु दिइएको छ।

परिच्छेद-२

आ.व. २०७८/०७९ को वार्षिक कार्ययोजनाको समीक्षा तथा वस्तुस्थिति विश्लेषण

२.१ विषय प्रवेश

गण्डकी प्रदेशअन्तर्गत बागलुङ जिल्ला, बागलुङ नगरपालिकास्थित बागलुङ बजारमा अवस्थित तत्कालीन पुनरावेदन अदालत बागलुङको स्थापना २०५३ साल बैशाख १ गते भएकोमा तत्कालीन धौलागिरी अञ्चल अदालत र बागलुङ जिल्ला अदालतको संयुक्त नाममा रहेको बागलुङ जिल्ला, बागलुङ नगरपालिका, वडा नं. २ कि.नं. ३७८ को क्षेत्रफल रोपनी ७-१५-०-३ को जग्गामा बनेको दुईतले भवनमा नेपालको संविधानको धारा १३९ अनुसार उच्च अदालत गठन भई उच्च अदालत पोखरा बागलुङ इजलासको रुपमा २०७३ साल असोज देखि स्थापना भई सञ्चालन भई आएको छ ।

यस अदालतले मुस्ताङ्ग, म्याग्दी, पर्वत र बागलुङ जिल्लाभित्रको संविधान एवं कानूनले तोकिएबमोजिम शुरु मुद्दा हेर्ने, पुनरावेदन सुन्ने, साधक जाँच्ने, रिट निवेदन, अन्य निवेदन र प्रतिवेदन सुन्ने समेतको अधिकारक्षेत्र ग्रहण गर्दै आइरहेकोछ।यसको साथै न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ बमोजिम आफूले पुनरावेदन सुन्ने अदालत, न्यायिक निकाय र कारागारहरुसमेतको निरीक्षण गर्ने समेतको कार्य सम्पादन गर्दै आएको छ ।

२.२. जनशक्ति

यस अदालतमा हाल मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीशसहित चार जना माननीय न्यायाधीशहरुको दरवन्दी भए तापनि तीनजना माननीय न्यायाधीशहरू कार्यरत हुनुहुन्छ। यस अदालतमा कार्यरत न्यायाधीश तथा कर्मचारीहरुको विवरण अनुसूची २ मा दिइएको छ।

२.३. आ.व. ०७८/७९ को निर्धारित लक्ष्य र प्रगतिको समीक्षा

न्यापालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन गर्ने, न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि गर्ने, न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन गर्ने, अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण गर्ने र न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्नेसमेतका ५ वटा लक्ष्यहरु निर्धारण गरेको छ । उल्लिखित लक्ष्य प्राप्तिका लागि ती लक्ष्यहरुसँग सम्बन्धित २३ वटा रणनीतिहरु, उद्देश्यहरू र व्यवस्थापकीय, नीतिगत कार्य तथा क्रियाकलाप, कार्य सम्पादन सूचक, समयावधि र जिम्मेवारीसमेत निर्धारण गरिएको छ ।

चौथो रणनीतिक योजनाको तेस्रो वर्ष अर्थात आ.व. ०७८/०७९ को अवधिमा २०७८ सालको भदौसम्म समय समयमा कोभिड १९ को प्रतिकूल अवस्था, मुख्य भई काम गर्ने माननीय न्यायाधीशको अनिवार्य अवकास, सबै माननीय न्यायाधीशहरुको सरुवाका साथै स्थानिय तह सदस्य निर्वाचन २०७९ का कारण लामो समयसम्म अदालतको कार्य सम्पादन र सेवा प्रवाहमा प्रत्यक्ष असर परे तापनि अदालतमा कार्यरत माननीय न्यायाधीशहरु, रजिष्ट्रार, अधिकृत एवं सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको मेहनत र न्यायक्षेत्र समन्वय समिति, विभिन्न सरकारी कार्यालय एवं स्थानीय निकायहरु, नागरिक समाज, प्रहरी, बार इकाई, आम सेवाग्राही लगायतको सक्रिय, समन्वयात्मक एवं रचनात्मक सहयोगबाट यस अदालतले यस आ.व.मा कूल लगतको ७७ प्रतिशतभन्दा बढी र बार्षिक लक्ष्यको ११४ प्रतिशत भन्दा बढी मुद्दा फछ्र्यौट गर्न सफल भएको छ। यस आ.व.मा यस अदालतबाट सम्पादित कामको विस्तृत विवरण देहायबमोजिम प्रस्तुत गरिएको छः

आ.व.२०७८/०७९ मा मुद्दाको अनुमान, लगत र फर्छ्यौट र बाँकी अवस्था

शीर्षक	जिम्मेवारी सरिआएका	नयाँ दर्ता		जम्मा लगत		फछ्र्यौट लक्ष्य	वास्तविक फछ्र्यौट		बाँकी
		अनुमान	यथार्थ	अनुमानित	बास्तविक	संख्या	संख्या	प्रतिशत	
रिट निवेदन (निषेधाज्ञा समेत)	२७	५०	३०	७७	५७	२५	५०	८७ %	७
पुनरावेदन	१४५	१४५	२६२	२९०	४०७	१०८	३१०	७६.२%	९७
साधक	०	४	२	६	२	२	२	१००%	०
सुरु मुद्दा	३	३	५	६	८	३	५	७१%	३
जम्मा	१७५	२०२	२९९	३७९	४७४	१३८	३६७	७७.४२%	१०७
निवेदन/प्रतिवेदन	५	१४४	२५१	१४९	२५६	१४४	२५१	९८%	५
जम्मा	५	१४४	२५१	१४९	२५६	१४४	२५१	९८%	५
कूल जम्मा	१८०	३४६	५५०	५२८	७३०	२८२	६१८	८४%	११२

उल्लेखित तालिका हेर्दा लगततर्फ अघिल्लो आर्थिक वर्षबाट जिम्मेवारी सरिआएको जम्मा १७५ थान मुद्दा तथा प्रतिवेदन ५ थान गरी जम्मा १८० थान मुद्दा तथा निवेदनको लगत रहेकोमा गत आर्थिक वर्षमा

रिट निवेदन, पुनरावेदन तथा सुरु मुद्दा अनुमानभन्दा बढी नै दर्ता भएको देखिन्छ। फछ्र्यौटतर्फ लगतको ७७.४२ प्रतिशत र लक्ष्यको ११४ प्रतिशत भन्दा बढी मुद्दा फछ्र्यौट गर्न सफल भएको देखिन्छ ।

यस अदालतमा रहेका बाँकी मुद्दाहरुको अवधिगत विवरणः

यस अदालतमा बाँकी रहेका मुद्दाहरुको अवधिगत विवरण निम्नानुसार रहेको छ ।

अदालतको नाम	विषय	बाँकी रहेका मुद्दाहरु				जम्मा
		एक वर्ष भित्रको	१ वर्षदेखि १८ महिना भित्रको	१८ महिनादेखि २ वर्ष भित्रको	२ वर्ष नाघेको	
उच्च अदालत पोखरा, बागलुङ इजलास	पुनरावेदन	९६	१	०	०	९७
	सुरु मुद्दा	३	०	०	०	३
	साधक	०	०	०	०	०
	रिट निवेदन	७	०	०	०	७
	निवेदन/फुटकर	१ (एक महिना भित्रको)	०	०	०	१
	प्रतिवेदन	४	०	०	०	४
जम्मा		१११	१	०	०	११२

निवेदन प्रतिवेदन तर्फको ५ थान मध्ये १ निवेदन र ४ प्रतिवेदन एक वर्ष भित्रको रहेको देखिन्छ। मुद्दा तथा रिट निवेदनमध्ये १०६ थान एक वर्षभित्रको, थान एक वर्ष देखि १८ महिना भित्रको देखिन्छ । १८ महिना देखि २ वर्ष भित्रको र २ वर्ष नाघेको फछ्र्यौट हुन बाँकी मुद्दा रहेको देखिदैन।

यस अदालतको विगत ५ वर्षको मुद्दा प्रवाहको स्थिति

मुद्दा		०७४/०७५	०७५/०७६	०७६/०७७	०७७/०७८	०७८/०७९
पुनराबेदन	देवानी	४०	६६	६१	६३	७६
	फौजदारी	१४४	२४१	२१२	२२३	३३१
	साधक	२	८	१	२	२
रिट निवेदन	निषेधाज्ञा	१७	२५	१२	२१	१८
	परमादेश	५	१२	१३	२१	२४
	बन्दीप्रत्यक्षीकरण	१	२	१	७	२
	उत्प्रेषण	११	१४	९	११	१०
सुरु मुद्दा		४	४	४	४	८
	जम्मा	२२४	३७२	३१३	३५२	४७४
निवेदन		४६	३९	६४	१२९	१३८
प्रतिवेदन		३७	३७	६०	१२३	११८

उक्त तालिकाअनुसार देवानी पुनरावेदन, फौजदारी पुनरावेदन, परमादेश र निवेदन प्रतिवेदनको संख्यामा पछिल्ला वर्षहरुमा वृद्धि हुँदै गएको देखियो ।

विगत पाँच आ.व. को मुद्दा फछ्यौंट तुलना

यस अदालतको विगत ५ वर्षको कार्यप्रगति देहायबमोजिम उल्लेख गरिएको छ ।

सि.नं.	आर्थिक वर्ष	जिम्मेवारी सरेको	नयाँ दर्ता	जम्मा लगत	जम्मा फछ्यौंट	फछ्यौंट प्रतिशत	बाँकी
१	०७४ /०७५	४८	१७६	२२४	१७५	७८.१२	४९
२	०७५/०७६	४९	३२३	३७२	२८७	७७.१५	८५
३	०७६/०७७	८५	२२८	३१३	१६४	५२.००	१४९
४	०७७/०७८	१४९	२०३	३५२	१७७	५०.२९	१७५
५	०७८/०७९	१७५	२९९	४७४	३६७	७७.४२	१०७

उक्त तालिका अध्ययन गर्दा आर्थिक वर्ष ०७८/०७९ मा लगत उल्लेख्य संख्यामा बढेको र ७७.४२ प्रतिशत मुद्दा फछ्यौंट भएको देखिन्छ ।

२.४ मातहत जिल्ला अदालतको निरीक्षण अनुगमन

न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ बमोजिम यस अदालतबाट मातहतका बागलुङ, पर्वत, म्याग्दी र मुस्ताङ्ग जिल्ला अदालत र कारागार ऐनबमोजिम उक्त जिल्लाका सबै कारागार कार्यालयहरूको समेत निरीक्षण सम्पन्न गरी निर्देशनसमेत दिइएको थियो । निरीक्षणको क्रममा दिइएका निर्देशनहरुको कार्यान्वयन भए नभएको यस अदालतबाट अनुगमनसमेत भएको थियो । यस सम्बन्धी विस्तृत विवरण तल तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

मातहत अदालत र निकायहरुको निरीक्षणको विवरण

सि. नं.	निरीक्षण भएको अदालत वा निकाय	निरीक्षण मिति	निरीक्षण गर्ने न्यायाधीश	कैफियत
१	बागलुङ जिल्ला अदालत र कारागार कार्यालय बागलुङ	२०७८/१२/०६ देखि २०७८/१२/१०	मा.न्या. श्री मुनेन्द्रप्रसाद अवस्थी	
२	पर्वत जिल्ला अदालत र कारागार कार्यालय पर्वत	२०७८/११/१२ देखि २०७८/११/१६	मा.न्या. श्री शालिग्राम कोइराला	
३	म्याग्दी जिल्ला अदालत र कारागार कार्यालय म्याग्दी	२०७८/११/२५ देखि २०७८/११/२९	मा.न्या. श्री द्वारिकामान जोशी	
४	मुस्ताङ जिल्ला अदालत र कारागार कार्यालय मुस्ताङ	२०७८/१२/०८ देखि २०७७/१२/१२	मा.न्या. श्री सुदर्शनराज पाण्डे	

२.५. लक्ष्य प्रासिका लागि निर्धारण गरिएका रणनीतिक क्रियाकलापहरुको कार्यान्वयनको अवस्था

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले मुद्दा तथा निवेदन प्रतिवेदनहरूको फछ्यौंटको अतिरिक्त योजनाका निर्दिष्ट लक्ष्यहरु र उद्देश्य हासिल गर्न गत आर्थिक वर्षमा यस अदालतबाट अगाडि सारिएका कार्यक्रमहरू र तिनको कार्यान्वयन र प्रगति यस प्रकार रहेको छः

२.५.१· छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादनसम्बन्धी लक्ष्य हासिल गर्न अपनाइएका कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयनको अवस्था

मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्न २०७७ भाद्र १ गते लागू गरिएको फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयन गर्न अदालतका कर्मचारीहरूलाई प्रशिक्षण दिनुका साथै सरोकारवालालाई यस सम्बन्धमा जानकारी गराइएको थियो । यो पद्धति नयाँ भएकोले यसको कार्यान्वयनको नियमित अनुगमन र सरोकारवालाहरुसँग नियमित छलफल गरिएको थियो । मिसिलमा कार्यतालिका राख्ने,

पक्षहरुलाई कार्यतालिका उपलब्ध गराउने र कार्यतालिकाअनुसार मुद्दामा काम गर्ने गरिएको थियो । फाइलमा मार्ग समूहअनुसार फरक फरक रङ्गको स्टिकर प्रयोग गरिएको थियो।
मुद्दा सुनुवाईको क्रममा पेसी स्थगित गर्ने परिपाटीलाई निरुत्साहित गरी कानूनबमोजिम बढीमा २ पटक सम्म स्थगित गर्ने प्रयास गरिएको थियो । फैसला लेखनको कार्यलाई शिघ्रता दिई कम्तीमा ७ दिनभित्रै र बढीमा २१ दिनभित्रै फैसला तयार गरी प्रमाणीकरण गरी अपलोड गर्ने गरिएको थियो। प्रतिवेदनको सुनुवाइमा पक्षले तारिखमा रहन चाहेमा तारिख दिने गरिएको थियो। मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गरी समयमै अङ्क पुऱ्याउने कार्य सम्पन्न गरिएको थियो। थुनुवा मुद्दामा थुनुवालाई अनिवार्य पेसीको जानकारी गराउने व्यवस्था अपनाइएको थियो। मिलापत्र हुनसक्ने मुद्दाहरूमा सकभर एकपटक मेलमिलापमा पठाउने, मेलमिलाप सम्बन्धमा सरोकारवालाहरू वीच अन्तरक्रिया गर्ने लगायतका कार्यहरूलाई पनि योजनाअनुरुप नै कार्यान्वयन गरिएको थियो।

मुद्दा व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको अधिक प्रयोग गरी न्याय सरल र कम खर्चिलो बनाई न्यायमा पहुँच अभिवृद्धितर्फ जोड दिइएको थियो। मुद्दाहरु सफ्टवेरमा इन्ट्री गर्ने, मुद्दाको स्थिति सफ्टवेयरमा जनाउने, टिपोट तयार गर्ने, पक्षहरुलाई मुद्दाको जानकारी एसएमएसमार्फत दिने, डिस्प्लेबाट पेसी सूचीको जानकारी दिने, अनलाइन सुनुवाइ गर्ने, फैसला अपलोड गर्ने, पत्राचारमा फ्याक्स इमेलको प्रयोग गर्ने, महत्त्वपूर्ण सूचनाहरु अदालतको वेभसाइटमा अद्यावधिक गर्ने लगायतका तोकिएका कार्यक्रमहरु सम्पन्न भएका छन् । विगतमा जस्तै न्याय सम्पादन गर्ने मूल कार्यहरुलाई प्राथमिकता दिई आदेशानुसारको काम कारवाही यथाशीघ्र सम्पन्न गर्नेतर्फ कर्मचारीहरुले जिम्मेवारीपूर्वक कर्तव्य निभाएको पाइन्छ।

२.५.२ न्यायमा पहुँच अभिवृद्धितर्फका कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयनको अवस्था

भाषा अनुवादक र सांकेतिक भाषाको सुविधा सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराइएको थियो। अदालतबाट प्रवाह हुने सेवा, सुविधा र कार्य प्रक्रियाको बारेमा सेवाग्राहीलाई जानकारी गराउने कार्यलाई निरन्तरता दिइएको थियो। तारिख दिने, नक्कल दिने लगायतका सेवाहरु एक घण्टाभित्र उपलब्ध गराउने भन्ने योजना भएतापनि निवेदकलाई समय उल्लेख गर्न लगाई सकेसम्म १५ मिनेट भित्रैमा सेवा दिने गरिएको छ। अदालतबाट प्रदान हुने सेवा र सेवाग्राहीहरुलाई कार्य प्रक्रिया एवं अदालती दस्तूर लगायतका विषयमा जानकारी गराउने उद्देश्यले सेवाग्राहीमैत्री सहायता कक्ष र सहजीकरणको लागि कर्मचारीको व्यवस्था गरिएको थियो । वार्षिक कार्ययोजना अनुरुप पिउने पानी, हात धुनको लागि साबुन पानीको व्यवस्था र डिस्प्लेसहितको सेवाग्राही प्रतिक्षालाय स्थापना र सञ्चालन गरिएको थियो । अदालत परिसरभित्र नागरिक बडापत्र राख्नेसमेत व्यवस्था गरिएको छ । असहाय, अशक्त,

थुनुवासमेतको न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि गर्न वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवालाई प्रभावकारी बनाउने कार्यक्रमअनुरुप नै कार्य सम्पन्न भएको थियो।

२.५.३ न्यायिक सुशासनको प्रबर्द्धन

अदालतबाट सम्पादन हुने कामकारवाहीमा हुनसक्ने अनियमितता सम्बन्धी वा अन्य उजुरी, गुनासो सुन्न योजनाले लक्ष्य गरे मुताविक नै मुख्य भै काम गर्ने न्यायाधीशसमक्ष उजुर गर्न पाउने र सेवाग्राहीका गुनासा तथा उजुरीको कारवाहीको निजहरूलाई जानकारी दिने गरिएको थियो। उत्कृष्ट सेवा प्रवाह गर्ने कर्मचारीलाई पुरस्कृत गर्ने तथा अनुशासनहीन काम गर्नेलाई सचेत गराउने गरिएको थियो।

२.५.४ अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण

कर्मचारीको उपस्थितिलाई व्यवस्थित गर्न इ-हाजिरीको व्यवस्थासमेत मिलाइएको छ ।जनशक्तिलाई योजनाअनुरुप समय समयमा विविध विषयमा प्रशिक्षण दिई दक्ष बनाइएको थियो । छिनुवा मिसिलहरु स्क्यान गरी सफ्टवेयरमा राखी सुरक्षित राख्ने तथा कानूनबमोजिम मिसिल कागज सडाउने योजनाअनुरुप काम भएको थियो । वार्षिक कार्य योजनाको चौमासिक एवं आवधिक समीक्षा गरी समीक्षाबाट औंल्याइएका समस्याहरु र न्यायिक काम कारवाहीमा देखिन आएको समस्याको निराकरणको लागि उचित निर्देशनसमेत दिने गरिएको थियो। तर "एक कर्मचारी एक कम्प्युटर" को अवधारणा बजेटको अभावमा सम्भव हुन सकेन । स्थानाभावको कारणले अदालतमा सेवाग्राहीहरुको लागि उपयुक्त प्रतिक्षालय नभएतापनि उपलब्ध स्थानमा पिउने पानी सहितको प्रतिक्षाकक्षको व्यवस्था गरिएको थियो। कोभिडका कारण योजनाअनुरुप प्रयोगमा आउन नसक्ने मेशिनरी औजार र फर्निचर लिलाम हुन सकेन। स्थानको अभावमा पुस्तकालय व्यवस्थापनमा पनि अपेक्षित काम हुन सकेन।

२.५.५ न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धितर्फ

गत आर्थिक वर्षमा यस अदालतमा वार्षिक कार्ययोजना मुताविक सञ्चारक्षेत्रसँग गरिने व्यवहार र सूचना संप्रेपणका बिषयमा जनशक्तिलाई अभिमुखिकरण गर्ने, रणनीतिक योजनका सम्बन्धमा सरोकारवाला निकायहरुलाई जानकारी गराउने र न्यायिक कामकारवाहीसँग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने वार, सरकारी वकील, प्रहरी समेतसँग नियमित सम्पर्क र सहकार्य भएको थियो। तर सेवाग्राहीहरुको सन्तुष्टिको मापन गर्ने, न्यायिक प्रक्रियाका बारेमा विद्यालयमा प्रवचन दिने योजनामा निर्दिष्ट कार्यहरु हुन सकेनन् । बार, प्रहरी, सरकारी वकिल, पत्रकार, नागरिक समाजका सदस्यहरु लगायत न्यायका

सरोकारवालाहरुसँगको अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरुलाई निरन्तरता दिइएको थियो। न्यायिक बाह्य सम्वाद, न्यायाधीशसँग पक्षको भेट, सेवाग्राहीलाई परामर्श आदि सेवाहरु सञ्चालन गरिएको थियो। यस अदालतले गत आ.व. मा सम्पन्न गरेका अन्य व्यवस्थापकीय कार्यहरूको विवरण अनुसूची ३ मा दिइएको छ । समग्रमा बजेटको अपर्याप्तता र कोभिड १९ का कारण वार्षिक कार्ययोजनामा निर्दिष्ट केही क्रियाकलापहरु सम्पन्न हुन नसकेको भएतापनि अधिकांश कार्यहरु सम्पन्न गरिएको थियो ।

२.६ वस्तुस्थिति विश्लेषण र आगामी कार्ययोजनाले सम्बोधन गर्नुपर्ने रणनीतिक सवालहरु

मुलुकमा भएको राजनैतिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, आर्थिक परिवर्तनसँगै सूचना प्रविधिको विकास र कानूनी व्यवस्थाको परिवर्तनले न्यायपालिकामा थप चुनौतीहरु देखिएका छन्। न्यायपालिकामा रहेका परम्परागत समस्याका साथै परिवर्तित सन्दर्भमा नयाँ जिम्मेवारी, अवसर र चुनौती थपिएका छन। तिनको यथोचित सम्बोधन गर्दै आफ्नो कामकारवाहीमा प्रभावकारिता र जवाफदेहिता सृजना गर्नु जरुरी भएको छ। कुनै पनि सङ्गठनको आगामी रणनीति र क्रियाकलाप निर्धारण गर्नको लागि सङ्गठनको आन्तरिक र बाह्य वातावरणको बिश्लेषण गरी सवल र कमजोर पक्ष तथा अवसर र चुनौतीहरुको पहिचान गर्नुपर्ने हुन्छ। समग्र न्यायपालिकाको वस्तुस्थितिको बिश्लेषण मूल योजनामा भैसकेको हुँदा यस अदालतको वस्तुस्थितिको सामान्य विश्लेषणसम्म गरिएको छ।

२०७७ सालको भदौ १ गते देखि उच्च अदालतमा मुद्दाको वैज्ञानिक र प्रभावकारी व्यवस्थापनको लागि फरक मुद्दा व्यवस्थापन (DCM) प्रणाली लागू भएको छ । यसबाट मुद्दाको कारवाही थप छिटोछरितो, पारदर्शी र पूर्वानुमानयोग्य हुनुका साथै अदालत र मुद्दाका पक्षहरुसमेत थप जिम्मेवार हुने अपेक्षा न्यायपालिकाले गरेको छ । यो नयाँ पद्धति भएकोले यसको कार्यान्वयनमा अदालतले थप भूमिका निर्वाह गर्नुपर्ने हुन्छ। यसको लागि कर्मचारीलाई यस सम्बन्धमा प्रशिक्षित गर्ने, न्यायाधीश र कर्मचारीहरूमा नयाँ पद्धतिप्रति स्वामित्वभाव विकास गर्ने, सफ्टवेयरमा आवश्यक परिमार्जन गर्ने, कार्यतालिकाको पूर्ण पालना गर्ने, बार र अन्य सरोकारवालाहरुसँगको सहयोग र समन्वय बढाउने, सेवाग्राहीलाई यस सम्बन्धमा सुसूचित गर्ने, आवश्यक पूर्वाधारको विकास गर्ने कार्यहरु भईरहेका र यसलाई बढीभन्दा बढी प्रभावकारी बनाउन यस्ता कार्य निरन्तर गर्नुपर्ने देखिएको छ। विगतमा कोभिड महामारीका कारण कार्यतालिकामा निर्धारित समयमा कारवाही र फछ्र्यौट हुन नसकेको मुद्दाहरूलाई यथाशीघ्र फछ्र्यौट गर्ने र नयाँ दर्ता हुने मुद्दाहरुलाई पनि तोकिएको कार्यतालिकाबमोजिमको समयमा कारवाही र फछ्र्यौट गर्नुपर्ने हुन्छ ।

यस आर्थिक वर्षमा नै हाल अदालत सञ्चालनमा रहेको भवन भत्काइ सो ठाउँमा नयाँ भवन बनाउने कार्यको लागी २०७८ साल चैत्रमा प्रकाशित सूचना अनुसार परेको बोलपत्र अस्वीकृत भई पुनः टेण्डर भैसकेको अवस्था छ भने अदालतको नयाँ भवन नवनेसम्मको लागी बागलुङ जिल्ला अदालतको

भवनको दोस्रो तला र गत आ.व. मा यसै अदालतद्वारा ट्रस राखी थप गरिएको तेस्रौ तलामा अदालत संचालन गर्नुपर्ने भएको छ। सो भवनमा मिसिल कागजात स्थानान्तरण तथा सहज ब्यबस्थापनमा केही समयको लागी चुनौती देखिन्छ।माननीय न्यायाधीशहरुको लागि सरकारी आवासको व्यवस्था नभएकाले नयाँ बन्ने भवनमा एकीकृत आवास निर्माण गर्न तथा कर्मचारीमा कामप्रति उत्प्रेरणा जगाउन कर्मचारीहरुलाईसमेत भविष्यमा आवासको व्यवस्था गर्न जग्गा खरिद गर्ने र आवास निर्माणको लागि योजनावद्ध रुपमा अघि बढ्नुपर्ने देखिन्छ ।

नयाँ जारी भै लागू भएका संहिताहरु र अन्य कानूनहरुको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न अदालतमाथि थप जिम्मेवारी, अवसर र चुनौती थपिएका छन् । यसको लागि अदालतमा कार्यरत न्यायाधीश, कर्मचारी, कानून व्यवसायी, सेवाग्राही सबैले संहिता अनुरुपको कामकारवाही र व्यवहार प्रदर्शन गर्न सकेमा मात्र संहिताको प्रभावकारी कार्यान्वयन हुन जान्छ । न्यायाधीश र कर्मचारीहरुलाई संहिता र नयाँ कानूनका सम्बन्धमा आवश्यक प्रशिक्षण प्रदान गरी सक्षम बनाउनु आवश्यक देखिन्छ भने निजहरुले पनि यस सम्बन्धी स्वअध्ययनलाई निरन्तरता दिनु जरुरी देखिन्छ । यस सम्बन्धमा आवश्यक स्रोत र साधन, प्रविधिको पनि अदालतले उचित व्यवस्थापन र समन्वय गर्नुपर्ने देखिन्छ । संहिता कार्यान्वयन सम्बन्धमा सरोकारवालाहरु बीच नियमित छलफल पनि उत्तिकै जरुरी देखिन्छ । सेवाग्राहीमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरणको लागि थप कार्य गर्नुपर्ने देखिन्छ।

न्याय सम्पादन कार्यमा अदालतको एक्लो प्रयासले मात्र सार्थकता पाउन नसक्ने हुँदा न्याय क्षेत्रका सरोकारवालाहरु बीच न्याय क्षेत्र समन्वय समिति र अन्य उपयुक्त संयन्त्रमार्फत सरोकारवालाहरुसँगको समन्वय र सहकार्यमा अभिवृद्धि गर्नुपर्ने आवश्यकता देखिन्छ । यस क्षेत्रको भौगोलिक विकटताका कारण सेवाग्राहीहरुलाई अदालतसम्मको भौतिक उपस्थिति सहज नहुने हुँदा आधुनिक प्रविधिको प्रयोग मार्फत न्यायमा पहुँच अभिबृद्धि गर्नुपर्ने देखिन्छ। अदालतले आफ्नो परम्परागत कार्यशैलीमा परिवर्तन गरी आम नागरिकको अदालतलाई हेर्ने दृष्टिकोणमा पनि परिवर्तन ल्याउनुपर्ने देखिन्छ । सेवाग्राहीको अपेक्षा र सन्तुष्टिको सम्बोधन गर्दै न्यायपालिकाप्रतिको जनआस्था अभिबृद्धि गर्न तथा न्यायिक सुशासन अभिवृद्धि गर्न अदालतको कार्यसंस्कृतिमा सुधार गर्नुपर्ने देखिन्छ । थप सञ्चार सीपको विकास गरी सञ्चारक्षेत्रसँगको सम्बन्ध सुदृढ गर्नु आवश्यक देखिन्छ । न्यायाधीश तथा कर्मचारीहरुको आचारसंहिताको पूर्ण पालना, सेवा प्रवाहमा पारदर्शिता, चुस्तता, सेवाग्राहीप्रति मैत्रीपूर्ण व्यवहार एवं मुस्कानसहितको सेवा, कर्मचारीहरुमा इमान्दारिता, उजुरी र गुनासोको उचित सम्बोधन हुने व्यवस्था आवश्यक हुन्छ।

कोभिड-१९ को महामारीले विगत वर्षहरुमा जस्तै यस वर्ष पनि न्यायिक कामकारवाहीमा पार्ने प्रभाव र सो को न्यूनिकरणका उपायहरु अवलम्बन गर्न आवश्यक पूर्व तयारी जरुरी देखिन्छ । अदालतका न्यायाधीश, कर्मचारी, कानून व्यवसायी, मुद्दाका पक्ष र अन्य सेवाग्राहीबाट तोकिएका स्वास्थ्य सुरक्षा मापदण्डको पूर्ण पालना गर्दै स्वास्थ्य सुरक्षा कायम गर्नुपर्ने र न्याय सम्पादनको

कार्यलाई निरन्तरता दिदै वार्षिक लक्ष्य हासिल गर्नुपर्ने टड्कारो चुनौती देखिन्छ । जिम्मेवारी सरिआएका र नयाँ दर्ता हुने मुद्दाहरूलाई योजनामा निर्धारित समयभित्रै फछ्र्यौट गर्न थप तयारी र योजना आवश्यक देखिन्छ । मुद्दा व्यवस्थापनलाई सूचना पद्धतिसँग आवद्ध गर्दै न्यायिक प्रक्रियालाई छिटोछरितो, कम खर्चिलो, पारदर्शी र सुविधाजनक बनाउनु आवश्यक देखिन्छ ।

न्यायाधीशहरु र अदालतका कर्मचारीहरुको साझा प्रयासहरु योजनामा निर्धारित लक्ष्य प्राप्तिका लागि केन्द्रित गर्नुपर्ने देखिन्छ । अदालतको कार्यबोझको आधारमा यस पूर्व दिँदै आइरहेको कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ताले कर्मचारीहरुमा उत्प्रेरणा जगाई काम कर्तव्यलाई चुस्तदुरुस्त राख्नसमेत उल्लेख्य योगदान पुगेको हुँदा सो व्यवस्थालाई निरन्तरता दिनुपर्ने देखिन्छ।

यस क्षेत्रको भौगोलिक अवस्था समेतलाई मध्यनजर गर्दा कर्मचारी र फिल्डमा खटिने तामेलदारको लागि मोटरसाईकल र कार्यालय सहयोगीका लागि साइकल उपलब्ध गराउन आवश्यक देखिन्छ ।अदालतको लागि बिनियोजित बजेटबाट बढ्दो कार्यबोझ र अन्य क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्न नपुग हुने देखिन्छ । आवश्यक थप उपकरणहरु खरिद गर्न तथा अदालतलाई उपलब्ध भएका कम्प्युटर लगायतका विद्युतीय उपकरण, सवारी साधन लगायतका सामग्रीहरु पुराना भै मर्मत गरिरहनु पर्ने भएको र रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेको लक्ष्य हासिल गर्न बढी क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्नुपर्ने भएको तथा मुद्दा संख्यामा समेत बढ्दो अवस्थामा देखिंदा अदालत व्यवस्थापन, मर्मतसंभार, इन्धन, स्टेशनरी, पानी, विद्युत र टेलिफोन महशुल, सवारी साधनको कर, बीमा आदिमा समय सापेक्ष बजेट वृद्धि हुनु आवश्यक देखिन्छ । बागलुङ जिल्लामा पटक-पटक लोडसेडिङ भै विद्युत अवरुद्ध गरेकोले अदालतमा रहेको सोलार प्रणालीको मर्मत संभार गर्नुपर्ने अवस्था देखिन्छ ।

परिच्छेद- ३

वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण

वार्षिक लक्ष्य निर्धारण तथा वार्षिक लक्ष्यबमोजिम मासिक कार्यतालिका

यस अदालतले आगामी आर्थिक वर्ष २०७९।८० को लागि शुरु मुद्दा, पुनरावेदन, साधक, रिट निवेदन र निवेदन प्रतिवेदनहरुको अनुमानित लगत र फछ्र्यौटको वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य यस प्रकार निर्धारण गरिएको छ:

फाराम नं १

उच्च अदालत पोखरा, बागलुङ इजलास

आर्थिक वर्ष २०७९/०८०को वार्षिक कार्य योजना

विषयगत वार्षिक अनुमानित लगत र फछ्र्यौटको लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

सि. नं.	मार्ग समूह	अनुमानित नयाँ दर्ता					जिम्मेवारी	वार्षिक अनुमानित लगत	वार्षिक फछ्र्यौट लक्ष्य निर्धारण				वार्षिक फछ्र्यौट लक्ष्य (अनुमानित वार्षिक लगतको न्यूनतम ६५% हुनेगरी)	फछ्र्यौट प्रतिशत
		२ वर्षको नयाँ दर्ता		औसत संख्या	औसत संख्यामा १५% थप	अनुमानित नयाँ दर्ता			DCM पूर्वको सबै	जिम्मेवारीमध्ये DCM अन्तरगत अवधि नाघेको सबै	जिम्मेवारी सरेकामध्ये अवधि भित्रका निर्धारित अवधि ननाघ्ने गरी	नयाँ दर्ता मुद्दाको हकमा मार्गसमूहका लागि निर्धारित अवधि ननाघ्ने गरी		
		२०७७/०७८	२०७८/०७९											
१	सरल	१२१	२९४	२०८	३१	२३९	९७	**३३६**		११	८६	१२१	२१८	६५
	सामान्य	५१	३	२७	४	३१	३	**३४**		२	१	१९	२२	६५
	विशेष	०	०	०	०	०	०	**०**		०	०	०	०	६५
जम्मा		१७२	२९७	२३५	**३५**	२७०	१००	**३७०**		**१३**	**८७**	**१४०**	२४०	**६५**
२	रिट **(मार्ग समूहमा पर्ने)**	३४	**५०**	४२	६	४८	७	**५५**		१	६	२९	३६	६५
३	बन्दीप्रत्यक्षीकरण **(मार्ग समूहमा नपर्ने)**	६	२	४	१	५	०	**५**		०	०	४	४	६५
रिटको जम्मा		४०	५२	४६	७	५३	७	**६०**		१	६	३३	४०	६५
४	**DCM पूर्वको**			०	०	०	०		०			०	०	६५
मुद्दा तथा रिट कूल जम्मा		२१२	३४९	२८१	४२	३२३	१०७	४३०	०	१४	९३	१७३	२८०	६५
५	अन्य निवेदन/प्रतिवेदन	१७५	२५२	२१४	३२	२४६	५	२५१		०	५	२४६	२५१	१००
जम्मा		१७५	२५२	२१४	३२	२४६	५	२५१		०	५	२४६	२५१	
निवेदनसहित कूल जम्मा		**३८७**	**६०१**	४९४	७४	**५६८**	**११२**	**६८०**	०	१४	९८	४१९	**५३१**	

फाराम नं १ भर्ने तरिका -

१ अनुमानित नयाँ दर्ता निकाल्दा २ आर्थिक वर्षको औसत निकाली १५ प्रतिशत थप गरी निकाल्नुहोला।

२ वार्षिक अनुमानित लगत निकाल्दा अनुमानित नयाँ दर्ता र जिम्मेवारीलाई जोडी निकाल्नुहोला।

३ वार्षिक फछ्र्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्दा जिम्मेवारी सरेकामध्ये DCM पूर्वका सबै र DCM अन्तरगतका सम्बन्धित मार्ग समूहका निर्धारित अवधि नाघेका सबै र जिम्मेवारी सरेकामध्ये मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधि भित्रैका र नयाँ दर्ता मुद्दाको हकमा मार्गसमूहका लागि निर्धारित अवधि ननाघ्ने गरी वार्षिक अनुमानित लगतको न्यूनतम ६५ प्रतिशत हुने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

फाराम नं २

उच्च अदालत पोखरा, बागलुङ इजलास

आर्थिक वर्ष २०७९-०८०को वार्षिक कार्य योजना

मासिक फछ्र्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

सि.नं.	विषय	मार्ग समूह	अवधिगत वर्गिकरण	विवरण	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
	कार्य दिन				१३	२६	१२	२०	२४	२३	२३	२१	२५	२४	२६	२५	२६२
१	DCM पूर्वको जिम्मेवारी		२ वर्ष नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
				प्रगति													
२	DCM अन्तरगतको जिम्मेवारी	सरल मार्ग	६ महिना भित्रको	लक्ष्य	३	२३	१०	१७	१७	१७	०	c	०	०	c	०	८७
				प्रगति													
			६ नाघेको	लक्ष्य	७	२	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१०
				प्रगति													
		सामान्य मार्ग	१२ महिना भित्रको	लक्ष्य	०	०	०	१	१	०	०	c	०	०	c	०	२
				प्रगति													
			१२ महिना नाघेको	लक्ष्य	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१
				प्रगति													
		विशेष मार्ग	१८ महिना भित्रको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
				प्रगति													
			१८ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
				प्रगति													
जम्मा				लक्ष्य	११	२५	११	१८	१८	१७	०	०	०	०	०	०	१००
				प्रगति													
	नयाँ दर्तातर्फ	सरल मार्ग	६ महिना भित्रको	लक्ष्य	१	१	०	१	५	५	१८	१७	१९	१८	१७	१९	१२१
				प्रगति													
			६ नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
				प्रगति													
		सामान्य मार्ग	१२ महिना भित्रको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	१	२	४	३	२	४	३	१९
				प्रगति													
			१२ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
				प्रगति													
		विशेष मार्ग	१८ महिना भित्रको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
				प्रगति													
			१८ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
				प्रगति													
जम्मा				लक्ष्य	१	१	०	१	५	६	२०	२१	२२	२०	२१	२२	१४०
				प्रगति													
मुद्दाको कुल जम्मा				लक्ष्य	१२	२६	११	१९	२३	२३	२०	२१	२२	२०	२१	२२	२४०
				प्रगति													
	DCM को जिम्मेवारी – रिट मार्ग समूहमा पर्ने	सरल मार्ग	६ महिना भित्रको	लक्ष्य	१	२	२	१	०	०	०	०	०	०	०	०	६
				प्रगति													
			६ महिना नाघेको	लक्ष्य	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१
				प्रगति													
	DCM को जिम्मेवारी – बन्दीप्रत्यक्षीकरण मार्ग समूहमा नपर्ने	मार्ग समुहमा नपर्ने		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
				प्रगति													
	नया दर्ता तर्फको – रिट मार्ग समूहमा पर्ने	सरल मार्ग	६ महिना भित्रको	लक्ष्य	०	०	०	१	२	१	४	१	४	५	६	५	२९
				प्रगति													
			६ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
				प्रगति													
	नया दर्ता तर्फको – बन्दीप्रत्यक्षीकरण मार्ग समूहमा नपर्ने	मार्ग समूहमा नपर्ने		लक्ष्य	०	०	०	०	१	०	०	०	१	१	१	०	४
				प्रगति													
रिट तर्फको जम्मा				लक्ष्य	२	२	२	२	३	१	४	१	५	६	७	५	४०
				प्रगति													
मुद्दा तथा रिट तर्फको कुल जम्मा				लक्ष्य	१४	२८	१३	२१	२६	२४	२४	२२	२७	२६	२८	२७	२८०
				प्रगति													
४	विशेष प्रकृतिको निवेदन		७ दिन भित्र	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
				प्रगति													
			७ दिन नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
				प्रगति													
	निवेदनप्रतिवेदन फुटकर निवेदन		१ महिना भित्र	लक्ष्य	१२	२५	११	१९	२३	२२	२२	२०	२४	२३	२५	२५	२५१
				प्रगति													
			१ महिना नाघेको	लक्ष्य													
				प्रगति													
	जम्मा			लक्ष्य	१२	२५	११	१९	२३	२२	२२	२०	२४	२३	२५	२५	२५१
				प्रगति													
कूल जम्मा				लक्ष्य	२६	५३	२४	४०	४९	४६	४६	४२	५१	४९	५३	५२	५३१
				प्रगति													

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं २ भर्ने तरिका -

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

फाराम नं ३

उच्च अदालत पोखरा, बागलुङ इजलास

आर्थिक वर्ष २०७९-०८०को वार्षिक कार्य योजना

मार्ग समुह अनुसार न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य र प्रगतिको विवरण

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

सि.नं.	न्यायाधीशगत	विवरण		लक्ष्य/प्रगति	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
१	मुख्य भई काम गर्ने माननीय न्यायाधिश श्री कृष्ण गिरी	DCM पूर्वको		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
				प्रगति													०
		DCM को जिम्मेवारी	सरल मार्ग	लक्ष्य	१०	१८	८	१२	१२	१०	०	०	०	०	०	०	७०
				प्रगति													०
			सामान्य मार्ग	लक्ष्य					२								२
				प्रगति													०
			विशेष मार्ग	लक्ष्य													०
				प्रगति													०
		नयाँ दर्ता	सरल मार्ग	लक्ष्य		२		२	४	४	१४	१२	१६	१६	१६	१६	१०२
				प्रगति													०
			सामान्य मार्ग	लक्ष्य						२	२	२		२	२	२	१२
				प्रगति													०
			विशेष मार्ग	लक्ष्य													०
				प्रगति													०
२		मार्ग समूहमा नपर्ने		लक्ष्य									२		२		४
				प्रगति													०
जम्मा				लक्ष्य	१०	२०	८	१४	१८	१६	१६	१४	१८	१८	२०	१८	१९०
				प्रगति													

नोटः

१. सम्वन्धित अदालतको वार्षिक मुद्दा फछ्यौंटको लक्ष्यलाई स्थानीयस्तरमा हुने विदा समेत कटाई बाँकी रहने कार्यदिनका आधारमा समानुपितक कार्यबोझ पर्ने गरी मासिक लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

* कार्यदिनको हिसाव गर्दा साउन महिनामा वार्षिक कार्ययोजना तयारी, लगत अद्यावधिक गर्ने, वार्षिक प्रतिवेदन तयारी लगायतका कार्यसम्पन्न भै नियमित रुपमा मुद्दा पेशी तोकिएको दिन पछिको अदालत खुल्ने दिनलाई कार्यदिनदेखि सार्वजनिक बिदाबाहेको गणना गर्नुहोला।

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

फाराम नं ३

उच्च अदालत पोखरा, बागलुङ इजलास

आर्थिक वर्ष २०७९-०८०को वार्षिक कार्य योजना

मार्ग समुह अनुसार न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य र प्रगतिको विवरण

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

सि.नं.	न्यायाधीशगत	विवरण		लक्ष्य/प्रगति	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
१	माननीय न्यायाधीश श्री नीलम पौडेल	DCM पूर्वको		लक्ष्य													०
				प्रगति													०
		DCM को जिम्मेवारी	सरल मार्ग	लक्ष्य	८	१८	१०	१२	१०	१२							७०
				प्रगति													०
			सामान्य मार्ग	लक्ष्य	२			२									४
				प्रगति													०
			विशेष मार्ग	लक्ष्य													०
				प्रगति													०
		नयाँ दर्ता	सरल मार्ग	लक्ष्य					६	४	१४	१२	१६	१४	१६	१६	९८
				प्रगति													०
			सामान्य मार्ग	लक्ष्य							२	४	२		२	२	१२
				प्रगति													०
			विशेष मार्ग	लक्ष्य													०
				प्रगति													०
२		मार्ग समूहमा नपर्ने		लक्ष्य										२			२
				प्रगति													०
जम्मा				लक्ष्य	१०	१८	१०	१४	१६	१६	१६	१६	१८	१६	१८	१८	१८६
				प्रगति													

नोटः

१. सम्बन्धित अदालतको वार्षिक मुद्दा फछ्र्यौटको लक्ष्यलाई स्थानीयस्तरमा हुने विदा समेत कटाई बाँकी रहने कार्यदिनका आधारमा समानुपितक कार्यबोझ पर्ने गरी मासिक लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

* कार्यदिनको हिसाव गर्दा साउन महिनामा वार्षिक कार्ययोजना तयारी, लगत अद्यावधिक गर्ने, वार्षिक प्रतिवेदन तयारी लगायतका कार्यसम्पन्न भै नियमित रुपमा मुद्दा पेशी तोकिएको दिन पछिको अदालत खुल्ने दिनलाई कार्यदिनदेखि सार्वजनिक बिदावाहेको गणना गर्नुहोला।

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

फाराम नं ३

उच्च अदालत पोखरा, बागलुङ इजलास

आर्थिक वर्ष २०७९-०८०को वार्षिक कार्य योजना

मार्ग समुह अनुसार न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य र प्रगतिको विवरण

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

सि.नं.	न्यायाधीशगत	विवरण		लक्ष्य/प्रगति	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
१	माननीय न्यायाधीश श्री माधवेन्द्रराज रेग्मी	DCM पूर्वको		लक्ष्य													
				प्रगति													०
		DCM को जिम्मेवारी	सरल मार्ग	लक्ष्य	६	१८	८	१२	१२	१२							६८
				प्रगति													०
			सामान्य मार्ग	लक्ष्य													०
				प्रगति													०
			विशेष मार्ग	लक्ष्य													०
				प्रगति													०
		नयाँ दर्ता	सरल मार्ग	लक्ष्य	२			२	४	४	१६	१२	१४	१६	१४	१६	१००
				प्रगति													०
			सामान्य मार्ग	लक्ष्य								२	४	२	४	२	१४
				प्रगति													०
			विशेष मार्ग	लक्ष्य													०
				प्रगति													०
२		मार्ग समूहमा नपर्ने		लक्ष्य					२								२
				प्रगति													०
जम्मा				लक्ष्य	८	१८	८	१४	१८	१६	१६	१४	१८	१८	१८	१८	१८४
				प्रगति													

नोटः

१. सम्बन्धित अदालतको वार्षिक मुद्दा फछ्यौंटको लक्ष्यलाई स्थानीयस्तरमा हुने विदा समेत कटाई बाँकी रहने कार्यदिनका आधारमा समानुपितक कार्यबोझ पर्ने गरी मासिक लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

* कार्यदिनको हिसाव गर्दा साउन महिनामा वार्षिक कार्ययोजना तयारी, लगत अद्यावधिक गर्ने, वार्षिक प्रतिवेदन तयारी लगायतका कार्यसम्पन्न भै नियमित रुपमा मुद्दा पेशी तोकिएको दिन पछिको अदालत खुल्ने दिनलाई कार्यदिनदेखि सार्वजनिक विदाबाहेको गणना गर्नुहोला।

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

फाराम नं ४

उच्च अदालत पोखरा, बागलुङ इजलास

आर्थिक वर्ष २०७९-०८०को वार्षिक कार्य योजना

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

जिम्मेवारी सरिआएको मिसिल सँख्याः- १०७

यसवर्ष दर्ता हुने अनुमानित मुद्दा संख्याः-३२३

जम्मा निरीक्षण गर्नुपर्ने मिसिल संख्याः-३२३

विषय	मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको मासिक लक्ष्य													
	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण	लक्ष्य	१६	३२	१५	२५	३०	२८	२८	२६	३१	३०	३२	३०	३२३
	प्रगति													

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं ९ भर्ने तरिका -

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

फाराम नं ५

उच्च अदालत पोखरा, बागलुङ इजलास

आर्थिक वर्ष २०७९-०८०को वार्षिक कार्य योजना

न्यायिक समिति, अर्धन्यायिक निकायको निरीक्षण एवं अनुगमनसम्बन्धी लक्ष्य निर्धारण फाराम

निरीक्षण गर्नुपर्ने जम्मा निकायको सँख्याः ८

निरीक्षण गर्नुपर्ने न्यायिक समितिको संख्याः-   अर्ध न्यायिक निकायको सँख्याः

सि.नं.	न्यायाधीशको नाम	निरीक्षण गर्ने महिना	निरीक्षण गर्नुपर्ने कार्यालय	कैफियत
१		फाल्गुन / चैत्र	म्याग्दी जिल्ला अदालत	
			कारागार कार्यालय म्याग्दी	
२		फाल्गुन / चैत्र	पर्वत जिल्ला अदालत	
			कारागार कार्यालय पर्वत	
३		फाल्गुन / चैत्र	बागलुङ जिल्ला अदालत	
			कारागार कार्यालय बागलुङ	
४		फाल्गुन / चैत्र	मुस्ताङ जिल्ला अदालत	
			कारागार कार्यालय मुस्ताङ	
जम्मा संख्या				

तयार गर्ने   **प्रमाणित गर्ने**

नोटः न्यायाधीशको नाम पछि तोकिने छ

फाराम नं ६

उच्च अदालत पोखरा, बागलुङ इजलास

आर्थिक वर्ष २०७९-०८०को वार्षिक कार्य योजना

व्यवस्थापकीय कार्य सञ्चालनको मासिक कार्य तालिका

कार्यको विषय	मासिक रुपमा सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्यहरुको विवरण											
	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	आषाढ	जम्मा
परामर्श सेवा (अंकमा पटक उल्लेख गर्ने)	१६	३२	१५	२५	३०	२८	२८	२६	३१	३०	३२	३०	३२३
Judicial Outreach कार्यक्रम				१			१			१			३
Meet the Judge कार्यक्रम संचालन	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१२
योजना कार्यान्वयनको समीक्षा / योजनाको आन्तरिक समिक्षा (मातहत अदालत समेत)	१	१	१	१/१	१	१	१	१/१	१	१	१	१/१	१२/३
फरक मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम					१					१			२
फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी तालीम								१					१
योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरुसँग अन्तरक्रिया	१											१	२
सडाउनु पर्ने कागजातहरुको सडाएको मिसिल संख्या		१२	१५	१३	१२	१५	१३	१४	११	१२	१३	१२	१४२
न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक			१			१			१			१	४
वार र वेञ्च/सञ्चारकर्मी/ नागरिक समाजबिच अन्तरक्रिया		१			१			१			१		४
टिपोट तालीम		१											१
फैसला लेखन सम्बन्धी तालीम				१									१
संहिता कानून सम्बन्धी पुर्नताजगी तालीम				१				१					२
मेलमिलाप सम्बन्धी तालीम					१								१

तयार गर्ने

प्रमाणीत गर्ने

फाराम नं ७

उच्च अदालत पोखरा, बागलुङ इजलास

आर्थिक वर्ष २०७९-०८०को वार्षिक कार्य योजना

मुद्दामा अंग पुर्‍याउनेको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

सि.नं.	विषय	जिम्मेवारी मुद्दा संख्या	जिम्मेवारी मध्ये		अनुमानित नयाँ दर्ता मुद्दा संख्या	अनुमानित वार्षिक मुद्दा लगत लगत	वार्षिक अनुमानित मुद्दा फछ्र्यौट लक्ष्य	मुद्दामा अङ्ग पुर्याउन पर्ने संख्या (वार्षिक फछ्र्यौट लक्ष्य भन्दा १०% ले बढी हुनुपर्ने)	मुद्दामा अंग पुग्न बाँकी हुने संख्या
			अंग पुगेको मुद्दा संख्या	अंग नपुगेको मुद्दा संख्या					
१	DCM पूर्वको	०			[redacted]				
२	सरल	१०४	८२	२२	२८५	३८९	२५४	१९७	११०
३	सामान्य	३	३	०	३३	३६	२२	२१	१२
४	विशेष	०	०	०	०	०	०	०	०
५	मार्ग समूहमा नपर्ने	०	०	०	५	५	४	५	०
	कूल जम्मा	१०७	८५	२२	३२३	४३०	२८०	२२३	१२२

* फाराम नं. १ बमोजिमको विवरणसँग भिडाउनुहोला।

फाराम नं ८

उच्च अदालत पोखरा, बागलुङ इजलास

आर्थिक वर्ष २०७९-०८०को वार्षिक कार्य योजना

मुद्दामा अंग पुर्याउनेको मासिक लक्ष्य निर्धारण

फाँट	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुण	चैत्र	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा
	विषय/ कार्यदिन	१३	२६	१२	२०	२४	२३	२३	२१	२५	२४	२६	२५	२६२
	लक्ष्य	११	२३	१०	१३	२१	२०	१८	१९	२२	२१	२३	२२	२२३
	प्रगति													
जम्मा	लक्ष्य	११	२३	१०	१३	२१	२०	१८	१९	२२	२१	२३	२२	२२३
	प्रगति													

१. मासिक फछ्यौंट लक्ष्य कायम गर्दा फाराम नं. १२ को वार्षिक अंग पुऱ्याउने लक्ष्यलाई सार्वजनिक विदाबाहेकको मासिक कार्यदिनको अनुपात समेत विचार गरी लक्ष्य कायम गर्नुहोला।

परिच्छेद -४

लक्ष्य प्राप्तिका लागि वार्षिक रुपमा सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन योजना

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चबर्षीय रणनीतिक योजना (२०७६/२०७७-२०८०/२०८१) ले निर्धारण गरेका लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरु प्राप्तिको लागि तथा यस कार्ययोजनको परिच्छेद ३ मा निर्दिष्ट वार्षिक लक्ष्य हासिल गर्न आर्थिक बर्ष २०७९।८० मा यस अदालतले सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमहरु निम्नानुसार रहेका छन।

लक्ष्य १: छिटोछरितो र गणुस्तरीय न्याय सम्पादनः

रणनीतिक उद्देश्य १.१: मुद्दाको शीघ्र फछ्र्यौट गर्नु ।

१) जिम्मेवारी सरिआएका मुद्दा तथा निवेदनको फछ्र्यौट गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागू भएपछि दर्ता भइ जिम्मेवारी सरी मार्गसमूहको लागि तोकेको अवधि नाघेका मुद्दाहरु फछ्र्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	०७९ पुससम्म	न्यायाधीश/ इजलास
जिम्मेवारी सरिआएका निवेदनहरु फछ्र्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	२०७९ साउन मसान्तभित्र	न्यायाधीश/ इजलास

२) चालु आर्थिक बर्षमा दर्ता हुने मुद्दा तथा निवेदन प्रतिवेदनको फछ्र्यौट गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सरल मार्गमा रहने सुरु कारबाही हुने शुरु मुद्दा, पुनरावेदन, साधक तथा रिट निवेदन दर्ता भएको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्र्यौट गर्ने।	फैसला /अन्तिम आदेश	०७९ साउनदेखि निरन्तर	न्यायाधीश/ इजलास
सामान्य मार्गमा रहने सुरु कारबाही हुने शुरु मुद्दा, पुनरावेदन, साधक तथा रिट निवेदन दर्ता भएको मितिले १२ महिनाभित्र फछ्र्यौट गर्ने।	फैसला /अन्तिम आदेश	०७९ साउनदेखि निरन्तर	न्यायाधीश/ इजलास
विशेष मार्गमा रहने शुरु मुद्दा, पुनरावेदन, साधक तथा रिट निवेदन दर्ता भएको मितिले १८ महिनाभित्र फछ्र्यौट गर्ने।	फैसला /अन्तिम आदेश	०७९ साउनदेखि निरन्तर	न्यायाधीश/ इजलास
निवेदन र प्रतिवेदनहरु दर्ता भएको एक महिनाभित्र फछ्र्यौट गर्ने।	आदेश	०७९ साउनदेखि निरन्तर	न्यायाधीश/ इजलास

३) फैसला लेखन र तयारी।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
कानूनले तोकिएको २१ दिनभित्र/ फैसला /अन्तिम आदेश तयार गर्ने।	फैसला /अन्तिम आदेश प्रमाणीकरण	२०७९ साउनदेखि निरन्तर	न्यायाधीश/ इजलास अधिकृत
प्रमाणीकरण भएको फैसला १ घण्टाभित्र अपलोड गरी एक प्रति फैसला पक्षलाई उपलब्ध गराउन मिसिल संलग्न गर्ने।	फैसला अपलोड	२०७९ साउनदेखि निरन्तर	इजलास अधिकृत

रणनीतिक उद्देश्य १.२: मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्नु:

१) फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको प्रभावकारिता अभिवृद्धी गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति र सफ्टवेयरका सम्बन्धमा न्यायाधीश तथा कर्मचारीलाई प्रशिक्षित गर्ने।	तालिम	२०७९ साउनदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार
फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयनको नियमित अनुगमन, मुल्याङ्कन र आन्तरिक समीक्षा गर्ने।	प्रतिवेदन/अभिलेख	२०७९ साउनदेखि निरन्तर	मुख्य भै काम गर्ने न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
मुद्दा सुनुवाई, पेशी स्थगन, बहस व्यवस्थापन, मार्ग समूहअनुसारको समयभित्र मुद्दा फछ्र्यौट लगायतका बिषयमा बार एशोसिएसन र सरकारी वकीलसँग छलफल र अन्तरक्रिया गर्ने ।	अन्तरिक्रिया/ माइन्युट	कार्य योजना अनुसार	न्यायाधीश
फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको सफ्टवेयरमा आवश्यक परिमार्जन गर्न सर्वोच्च अदालतसँग समन्वय र लेखापढी गर्ने।	पत्राचार	२०७९ साउनदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार/सूचना प्रविधि सहायक

फरक मुद्दा व्यवस्थापन दिग्दर्शन मुद्दा शाखा तथा इजलासमा राख्ने व्यवस्था गर्ने।	दिग्दर्शनको उपलब्धता	२०७९ साउनबाट	रजिस्ट्रार
फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको सम्बन्धमा सर्वसाधारणलाई तारिख पर्चा, ब्रोसर, बडापत्र, लिफलेट, परामर्श कक्ष, वेभसाइट, डिस्प्ले र सार्वजनिक सञ्चार माध्यम लगायतबाट जानकारी दिने।	सम्बन्धित अभिलेख	२०७९ साउनदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार
मुद्दाको कार्यतालिकाको एक प्रति पक्षलाई उपलव्ध गराइ एकप्रति पक्षको सही गराइ मिसिल संलग्न गर्ने।	भरपाई	२०७९ साउनबाट निरन्तर	रजिस्ट्रार/ सुपरिवेक्षक
कार्यतालिकाअनुरूपको समयभित्रै मुद्दाको अङ्ग पुर्‍याउने।	मिसिल	२०७९ साउनबाट निरन्तर	रजिस्ट्रार/ सुपरिवेक्षक

ख) मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दाका पक्षको व्यक्तिगत विवरण भरी मिसिल संलग्न गर्ने।	व्यक्तिगत विवरण	२०७९ साउनदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार
फछ्र्यौट गर्नुपर्ने र अङ्ग पुर्‍याउनुपर्ने मुद्दाको संख्या अनुमान गरी वार्षिक र मासिक लक्ष्य निर्धारण गर्ने।	लक्ष्य निर्धारण फारम	२०७९ साउनदेखि	रजिष्ट्रार
मुद्दाको कार्यबोझ, मार्ग समुह तथा योजनाका लक्ष्यका आधारमा मुद्दा पेसीमा चढाउने मापदण्ड तयार गरी लागु गर्ने र सोको कार्यान्वयन स्थितीको नियमित रुपमा अनुगमन गर्ने।	मापदण्ड	निरन्तर	पेसी व्यवस्थापन समिति / रजिष्ट्रार
स्वचालित प्रणाली लागु नहुँदासम्मका लागि मापदण्ड अनुसारको पेसी व्यवस्थापन हुनेगरी पेसी सुची तयार गरी गोला प्रक्रियाद्वारा इजलास गठन गर्ने	पेसी सूची	निरन्तर	रजिष्ट्रार
तयार भएको नमूनामा आधारित भई मुद्दा व्यवस्थापन दिग्दर्शन र इजलास पुस्तिका बनाई मुद्दा शाखा तथआ इजलासमा राख्ने।	दिग्दर्शन पुस्तिका	०७९ मार्गसम्म	रजिष्ट्रार
पक्षहरूलाई अदालतको कार्य बोझलाई विचार गरी समय तोकी तारेख दिने।	तारेख पर्चा /भरपाई	२०७९ साउनबाट निरन्तर	रजिस्ट्रार
निर्धारित समयभित्र कुनै पक्ष अनपुस्थित भएमा उपस्थित पक्षलाई तारेख दिने।	तारेख पर्चा /भरपाई	२०७९ साउनदेखि	फाँटवाला/ सपुरिवेक्षक
प्रतिवेदनउपरको सुनुवाइमा पक्षले तारिखमा रहन चाहेमा तारिखमा राख्ने।	तारेख पर्चा / भरपाई	२०७९ साउनबाट निरन्तर	रजिस्ट्रार
मार्ग समुह अनुसारको अवधी भीत्र फैसला हुनेगरी आदेश कार्यान्वयन गरी मुद्दामा पेसीमा चढाउने	पेसी सूची	निरन्तर	सुपरिवेक्षक फाँटवाला
पेसी व्यवस्थापन शाखाको सुदृढीकरण गर्ने	निर्णय / प्रतिवेदन	निरन्तर	रजिष्ट्रार
धरौट / जमानतको लगत किताब अद्यावधिक गर्ने	लगत किताब	०७९ श्रावण देखि निरन्तर	रजिष्ट्रार

पेशीमा चढेका मुद्दामा अङ्ग पुगे नपुगेको अघिल्लो दिन नै सुपरिवेक्षकले हेरी पेशी प्रमाणीकरण गर्ने।	पेशी प्रमाणीकरण फाराम	२०७९ साउनबाट निरन्तर	रजिष्ट्रार/ सपुरिवेक्षक
इजलासमा कानून व्यवसायीको बहसको अभिलेख (रेकर्डिङ्ग) को व्यवस्था गर्ने।	बजेटको उपलब्धता	२०७९ कार्तिक	रजिष्ट्रार
पक्ष र कानून व्यवसायीको सुविधाको लागि तथा कोरोना माहामारीको कारण मुद्दाको कारवाही र सुनुवाइमा असर पर्ने भएमा सोको असर न्युन गर्न श्रव्यदृश्य सम्वादमार्फत मुद्दाको सुनुवाइ गर्ने।	निर्णय	आवश्यकताअनुसार	सम्बन्धित इजलास/ रजिष्ट्रार
मुद्दाको कारवाही र सुनुवाइमा कोरोना माहामारीको असर न्युन गर्न तथा इजलासको समय व्यवस्थापनलाई सहज बनाउन मद्दामा बहस नोट पेश गर्ने पद्धति लागू गर्न वारसँग समन्वय गर्ने ।	पत्राचार /निर्णय	कोरोना माहामारी भएमा	मुख्य भै काम गर्ने न्यायाधीश
पेशीमा चढेका हेर्न नभ्याइने मुद्दाहरु यथासम्भव चिया समय अगावै फाँटमा फिर्ता पठाउने।	मिसिल प्राप्ति	२०७९ साउनदेखि निरन्तर	इजलास अधिकृत
पेशीमा चढेका मुद्दाहरुको कारवाहीको स्थिती तत्कालै जनाउने	वेभसाइट	२०७९ साउन देखि निरन्तर	इजलास अधिकृत

ग) फैसला गर्नुपर्ने अवधि नाघेका वा नाघ्न लागेका मुद्दाको व्यवस्थापन

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
फैसला गर्नुपर्ने अवधि नाघेका मुद्दामा सामान्यतया १० दिनभन्दा लामो तारिख नतोक्ने।	तारिख भरपाइ	२०७९ साउनदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार/ फाँटवाला
यस्ता मुद्दामा प्रत्येक हप्ता रजिष्ट्रार वा सुपरिवेक्षकले नै हेरी समयमै अङ्ग पुर्‍याउने।	मिसिल	२०७९ साउनदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार/ सुपरिवेक्षक
रजिष्ट्रार वा सुपरिवेक्षकले तोके अनुसारको मितिको पेशी तोक्ने।	तारिख भरपाइ	२०७९ साउनदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार/ सुपरिवेक्षक
यस्ता मुद्दामा पेशी स्थगन नगर्न वार र सरकारी वकीलसँग छलफल गर्ने।	निर्णय	२०७९ साउनदेखि आवश्यकता अनुसार	मुख्य भै काम गर्ने न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
यस्ता मुद्दाको फछ्र्यौट र वाँकीको विवरण पाक्षिक रुपमा रजिष्ट्रारले मुख्य भै काम गर्ने न्यायाधीशसमक्ष पेश गरी समीक्षा गर्ने।	विवरण	२०७९ साउनदेखि निरन्तर	मुख्य भै काम गर्ने न्यायाधीश / रजिस्ट्रार
मुद्दाको आवश्यकता अनुसार मुख्य भै काम गर्ने न्यायाधीश वा निजले तोकेको न्यायाधीशले अनुगमन गर्ने।	पत्र वा अभिलेख	२०७९ साउनदेखि	मुख्य भै काम गर्ने न्यायाधीश

घ) मुद्दाको कारबाहीलाई सूचना प्रविधिसँग आबद्ध गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दाका हरेक गतिविधिको जानकारी सरल बुझ्ने भाषामा पक्षहरूलाई एसएमएसबाट दिने साथै नम्बर परिवर्तन भएको जानकारी दिएमा सो मोबाईल नम्बर	सफ्टवेयर	२०७९ साउनदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार

सफ्टवयरमा प्रविष्टि गरी एस.एम.एस मार्फत सूचना जाने व्यवस्था गर्ने।			
पेसी स्थगनको पटक पेसी सूचीमा जनाउने।	पेसी सूची / सफ्टवेयर	२०७९ साउनदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार
मुद्दाको अन्तिम आदेश र फैसला वेबसाइटबाट डाउनलोड गर्न सकिने पद्धतिको विकास गर्ने।	सफ्टवेयर/वेबसाइको लागी सर्वोच्च अदालतमा पत्राचार	२०७९ साउन देखि निरन्तर	रजिस्ट्रार
मुद्दासम्बन्धी पत्राचारमा इमेलको प्रयोग गर्ने।	सफ्टवेयर/इमेल अभिलेख	२०७९ साउन देखि निरन्तर	रजिस्ट्रार
सक्कलै मिसिल चाहिने अवस्थामा बाहेक मुद्दाको विद्युतीय फाइल तयार गरी प्रयोग गर्ने।	सफ्टवेयर/इ-फाइल	२०७९ साउन देखि निरन्तर	इजलास/ रजिस्ट्रार
टिपोटको विद्युतिय प्रति तयार भएपछि मात्र मुद्दा पेसीमा चढाउने पद्धति अवलम्बन गर्ने।	विद्युतीय प्रति	२०७९ साउन देखि निरन्तर	सुपरिवेक्षक/ रजिस्ट्रार
नजिकको वा पायक पर्ने अदालतमा अनलाइन तारिखमा बस्न चाहनेलाई सो सुविधा प्रदान गर्ने।	अभिलेख	२०७९ श्रावण देखि निरन्तर	रजिस्ट्रार
पक्षहरूले वेभसाइटमार्फत मुद्दाको कारबाही तथा आदेश/फैसलाको जानकारी लिन सकिने पद्धति विकास गर्ने।	वेबसाइट अद्यावधिकको लागी सर्वोच्च अदालतमा पत्राचार	२०७९ साउनदेखि	रजिस्ट्रार

ङ) मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दामा समयमै अङ्ग पुऱ्याउन सुपरिवेक्षक तोक्ने।	निर्णय/पत्राचार	२०७९ साउन देखि	रजिस्ट्रार
निरीक्षण अधिकृतले चालु निसिलहरुको नियमित रुपमा निरिक्षण गरि दिएका निर्देशनहरु सफ्टवयरमा प्रविष्टि गर्ने।	सफ्टवयर	निरन्तर	निरिक्षण अधिकृत/ रजिष्ट्रार
मार्ग अनसुार गर्नुपर्ने कामको अवधि नाघेका र नाघ्न लागेका मुद्दाको सफ्टवेयरमार्फत कम्प्टयुरमा प्राप्त सङ्केत अनसुार प्राथमिकताका साथ निरीक्षण गर्ने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०७९ साउनदेखि	सुपरिवेक्षक / रजिस्ट्रार
मुद्दामा अङ्ग पुगी पेसी चढ्न योग्य भएको प्रमाणित गर्ने	पेसी प्रमाणिकरण फारम	निरन्तर	निरिक्षण अधिकृत
सुपरिवेक्षकले पाक्षिक रूपमा मिसिल निरीक्षणको प्रतिवेदन सम्बन्धित न्यायाधीश/रजिस्ट्रारलाई उपलब्ध गराउने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०७९ साउन देखि	सुपरिवेक्षक
प्राप्त निरीक्षण प्रतिवेदनका आधारमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई निर्देशन दिने।	निर्देशन/पत्राचार	२०७९ साउन देखि	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य १.३: न्यायिक काम कारबाही तथा मुद्दाको फैसलामा गणुस्तरीयता अभिवृद्धि गर्नुः

(१) न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दाको कारबाहीमा लाग्ने हरेक चरणको सफ्टवेयरमार्फत कार्यतालिका बनाई मिसिल सामेल राख्ने।	कार्य तालिका	२०७९ साउनदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार
मुद्दाका पक्षहरू अदालतमा हाजिर भएपछि कार्यतालिका उपलब्ध गराउने।	कार्य तालिका	२०७९ साउन देखि निरन्तर	रजिस्ट्रार
कार्यतालिकामा निर्धारित समयमा तोकिएको कार्य सम्पन्न गर्ने।	कार्यतालिका	२०७९ साउन देखि निरन्तर	रजिस्ट्रार
कार्यतालिकाअनसुार काम हुन नसकेमा वा मार्ग परिवर्तन गर्नुपरेमा कारण खुलाई सफ्टवेयरमार्फत कार्यातालिका संशोधन/मार्ग परिवर्तन गरी सोको जानकारी मुद्दाका पक्षहरूलाई दिने।	संशोधित कार्यतालिका/ सफ्टवेयर	२०७९ साउनदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार
कार्यतालिकाअनसुार काम भए नभएको नियमित अनगुमन गर्ने।	अनगुमन प्रतिवेदन	२०७९ साउनदेखि निरन्तर	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार

आदेश तथा फैसलाको गुणस्तर अभिवृद्धी गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मातहत अदालतको निरिक्षणको क्रममा न्यायाधीशबाट भएका बिभिन्न प्रकृतिका मुद्दाको आदेश/ फैसलाको गुणस्तरियता सम्बन्धमा निरिक्षणकर्ताले हेरी सम्बन्धीत न्यायाधीशलाई समेत जानकारी गराउने।	निर्णय/ अध्ययन प्रतिवेदन	निरन्तर	निरिक्षणकर्ता न्यायाधीश
पुनरावेदन सुनुवाईको क्रममा मातहत अदालतको कामकाराबाही देखिएका कार्यबिधिगत विविधता र सुधार हुनुपर्ने अन्य विषयहरु पूर्ण बैठकमा पेस गरी सम्बन्धित अदालत एवम् न्यायाधीशलाई जानकारी गराउने।	निर्देशन पत्र	निरन्तर	पुर्ण बैठक/ मुख्य भै काम गर्ने न्यायाधीश
जिल्ला बाल न्याय समितिको काम काराबाहीलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय गर्ने।	परिपत्र/बैठक	निरन्तर	न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार

(२) मिसिल कागजको गणुस्तरीयता कायम गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा प्रयोग हुने फाइलिङ्ग प्रणाली, कागज, मसी (टोनरसमेत)को गणुस्तरको मापदण्ड निर्धारण गर्ने।	मापदण्ड प्रतिवेदन	२०७९ साउन	रजिस्ट्रार
निर्धारित मापदण्डका आधारमा फाइल, कागज, मसीसमेतका सामग्री खरिद गरी प्रयोगमा ल्याउने।	स्पेसिफिकेसन	२०७९ साउनदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार
मिसिल संलग्न कागजातहरूको संरक्षणको लागि प्रभावकारी मिसिल व्यवस्थापन गर्ने। • तायदाती फाराम अद्यावधिक गर्ने। • सिलसिलेबार रूपमा मिलाएर राख्ने। • खोजेका बखत सहज रूपमा फेला पार्न सकिने। • मिसिलमा रहनु पर्ने सबै कागज उपलब्ध हुने। • नियमित रूपमा संरक्षण र उपचार गर्ने।	व्यवस्थित मिसिल	२०७९ साउनदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार/ सुपरीवेक्षक /फाँटवाला
मिसिल संलग्न सडाउन नमिल्ने मुख्यमुख्य कागजातहरूको विद्युतीय प्रति तयार पारी सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने।	सफ्टवेयर	२०७९ साउनदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य १.४: विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरूको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउनुः

(१) न्यायिक मेलमिलाप पद्धतिको सुदृढीकरण गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मिलापत्र हुन सक्ने प्रकृतिका सबै विवादहरु कम्तिमा एक पटक मेलमिलापका लागि प्रोत्साहित गर्ने ।	आदेश/ मेलमिलापमा बृद्धि	२०७९ साउनदेखि निरन्तर	न्यायधीश/ रजिस्ट्रार
मेलमिलाप परामर्श कक्ष स्थापना गरी परामर्श दिने।	मेलमिलाप	२०७९ साउन देखि निरन्तर	रजिस्ट्रार
अदालतमा रहेका मेलमिलाप कक्षको सुदृढीकरण गर्ने।	सुदृढ मेलमिलाप कक्ष	२०७९ साउन	रजिस्ट्रार
अदालतमा कार्यरत जनशक्तिलाई मेलमिलापको सम्बन्धमा प्रशिक्षित गर्ने।	प्रशिक्षण कार्यक्रम	२०७९ मङ्सिर	रजिस्ट्रार
अदालतले विभिन्न क्षेत्रको विषयगत विज्ञता भएका मेलमिलापकर्ताहरूको सूची अद्यावधिक गर्ने।	मेलमिलापकर्ताको सूची	२०७९ भाद्र मसान्त	पूर्ण बैठक /रजिस्ट्रार
मेलमिलापका सरोकारवालाहरु बीच छलफल गर्ने।	बैठक/माइन्युट	२०७९ कार्तिक र चैत	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलाप प्रक्रियाको अनगुमन गर्ने।	अनगुमन प्रतिवेदन	निरन्तर	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार

लक्ष्य २: न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि

रणनीतिक उद्देश्य २.१: अदालतको कार्यक्षेत्रभित्रका न्यायमा पहुँचका अवरोधहरूको सम्बोधन गर्नु:

(क)अदालती काम कारबाहीमा मानव अधिकारमा आधारित दृष्टिकोण (Human Risghts Based Approach) प्रवर्दन गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतका काम कारबाहीमा मानव अधिकार संस्कृतिको विकास गर्ने सम्बन्धमा अदालतका जनशक्तिलाई प्रशिक्षण दिने।	तालिम	असार	न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार
अदालतलाई वातावरणमैत्री कार्यस्थलको रूपमा विकासका लागि सूचना प्रविधिसमेतको प्रयोग गरी वातावरणीय स्वच्छता कायम राख्ने आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।	निर्णय	निरन्तर	न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार
अदालतमा लैङ्गिककमैत्री कार्य वातावरण (लैङ्गिक हिंसा, यौनजन्य वा अन्य दुर्व्यबहाररहित कार्य वातावरण) प्रवर्द्धन गर्न नियमावली तथा निर्देशिकाहरुमा परिमार्जन गर्ने।	नियमावली/निर्देशिका	निरन्तर	पुर्ण बैठक/ न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार
अदालतबाट प्रदान गरिने सेवा तथा सुविधामा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको सहज पहुँचका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने।	प्रतिवेदन	निरन्तर	न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार

(ख) न्यायमा पहुँचका अवरोधहरुको सम्बोधन गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतका भौतिक पूर्वाधारहरु सेवाग्राही मैत्री बनाउने।	सुदृढ पुर्वाधार	निरन्तर	रजिष्ट्रार
भाषा अनुवादक र साङ्केतिक भाषा अनुवादकको अभिलेख अद्यावधिक गरी सेवालाई निरन्तरता दिने।	अद्यावधिक सूची / अभिलेख	०७९ कात्तिक	न्यायाधीश / रजिष्ट्रार

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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
आफै प्रतिनिधित्व गर्ने पक्षका लागि न्यायमा पहुँच आयोगबाट तयार हुने जानकारीमूलक पुस्तिका उपलब्ध गराउने।	पुस्तिकाको उपलब्धता	२०७९ श्रावण देखि निरन्तर	रजिस्ट्रार
अदालतमा प्रयोग हुने विभिन्न लिखतका ढाँचाहरु निःशुल्क रुपमा पक्षलाई उपलब्ध गराउने।	लिखतका ढाँचाहरु	२०७९ साउनदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार
तारिख दिने, नक्कल उपलब्ध गराउने लगायतका निश्चित प्रकृतिका सेवाहरु एक घण्टाभित्र उपलब्ध गराउने ।	प्रतिवेदन	२०७९ साउनदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार
सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार गर्नको लागि "छिटोछरितो र गुणस्तरीय सेवा हाम्रो प्रतिबद्धता" भन्ने नारामा आधारित रही न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	तालिम / प्रतिवेदन	२०७९ साउनदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार
फैसलाको नक्कल पक्षले निवेदन दिएको १५ मिनेट भित्र उपलब्ध गराउने	नक्कल निवेदन	२०७९ साउनदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार
सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षको स्थापना गर्ने।	निर्णय र पूर्वाधार	२०७९ साउन	रजिस्ट्रार
सहायता र परामर्श कक्षमा तालिम प्राप्त जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने।	निर्णय	२०७९ साउनदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार
सहायता र परामर्श कक्षलाई स्रोत साधनयुक्त बनाई सेवाग्राहीलाई प्रदान गरिने सेवालाई प्रभावकारी बनाउने।	सूचना/स्रोत साधन/सेवाको अभिलेख	२०७९ साउनदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार
अदालतमा आउने सेवाग्राहीलाई न्यायिक प्रक्रिया बारेमा परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने।	प्रतिवेदन	२०७९ साउनदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार
सेवाग्राहीलाई अदालतमा प्रवेश गर्ने विन्दुबाटै सहजीकरण गर्न दक्ष स्वयसेवक खटाउने।	निर्णय	२०७९ साउनदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार
मुद्दाको कारबाहीको अवस्था सम्बन्धी जानकारी टेलि इन्क्यायरी, एसएमएस, मोबाइल एप्समार्फत मुद्दाको पक्षलाई उपलब्ध गराउने।	एसएमएस/ टेलिफोन	२०७९ साउनदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार
मुद्दाका पक्षलाई पायक पर्ने अदालतबाट विद्युतीय माध्यम (Online)बाट तारेख उपलब्ध गराउने प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाई विस्तार गर्ने।	वेबसाइट	२०७९ साउनदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार
न्यायाधीशसँग सेवाग्राहीहरूले आवधिक रूपमा अन्तर्क्रिया गर्न पाउने प्रणालीलाई थप प्रभावकारी बनाई निरन्तरता दिने।	प्रतिवेदन	२०७९ साउनदेखि निरन्तर	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
सर्वसाधारण/विद्यार्थीलाई अदालतको अवलोकन गर्ने अवसर प्रदान गर्ने ।	प्रतिवेदन	२०७९ साउनदेखि निरन्तर	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
अदालत अवलोकन गर्न आउने व्यक्तिहरूका लागि अदालतको सामान्य परिचय, सम्पादन गर्ने कार्य र कार्यकक्षसमेतको जानकारी समावेश भएको श्रव्यदृश्य सामग्री निर्माण गरी प्रसारण गर्ने।	श्रव्यदृश्य सामग्री	२०७९ कार्तिकदेखि निरन्तर	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार

अदालतको प्रवेशद्वारमा थर्मल गनबाट जाँच गरी प्रवेश व्यवस्थित गर्ने तथा अदालत हाताभित्र सेवाग्राही, कर्मचारी र कानून व्यवसायीको लागि साबुन पानी, सेनिटाइजर आदिको प्रयोग गर्ने र सामाजिक दुरी कायम गर्ने लगायतका तोकिएका स्वास्थ्य मापदण्ड पालना गर्ने व्यवस्था मिलाई कोरोना माहामारीको असर न्युन गर्दै अदालतको सेवा सञ्चालन गर्ने।	स्वास्थ्य सामग्रीको उपलब्धता र स्वास्थ्य मापदण्डको पालना	२०७९ साउन १ गतेदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य २.३: कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउनुः

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
प्रोवोनो (स्वेच्छिक) कानूनी सेवा प्रदान गर्ने कानून व्यवसायीहरूको सूची अद्यावधिक गरी विद्युतीय माध्यम तथा अदालत र बार एसोसिएसनको सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्ने।	वेबसाइट/सूचना पाटी	२०७९ कार्तिक	रजिस्ट्रार
निःशुल्क कानूनी सहायताका बारेको जानकारी सार्वजनिक सञ्चार माध्यम, अदालतबाट जारी हुने म्याद सूचना तथा वेबसाइटको माध्यमबाट प्रवाह गर्ने।	वेबसाइट/म्याद सूचना	२०७९ साउनदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार
वैतनिक कानून व्यवसायीबाट प्रदान गरिने सेवाको जानकारीसहित यस अदालतमा कार्यरत वैतनिक कानून व्यवसायीको नाम र सम्पर्क नं अदालत परिसरमा सबैले देख्ने स्थानमा टाँस्ने र वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने।	जानकारी विवरण/वेबसाइट	२०७९ साउनदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य २.४: न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे सूचना प्रवाह गर्नुः

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतको सेवाग्राही परामर्शको लागी अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने।	अभिलेख	२०७९ साउनदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा भएका जानकारीमूलक पुस्तिका पहिलो पटक आउने पक्षलाई उपलब्ध गराउने।	जानकारी पुस्तिका	२०७९ साउनदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार
अदालतमा पिउने पानीसहितको प्रतिक्षालय सञ्चालन गर्ने।	प्रतिक्षालय	२०७९ साउनदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार
न्यायिक प्रक्रिया सम्बन्धी श्रब्य दृश्य सामग्री तयार गरी प्रतिक्षालयमा रहेको डिस्प्लेबाट प्रशारण गर्ने।	अभिलेख	२०७९ साउनदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार
सेवाग्राहीका अपेक्षा/गुनासा सम्बन्धमा सल्लाह/सुझाव लिई सोको सम्बोधन गर्न हेलो अदालत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	अभिलेख	२०७९ साउनदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार
न्यायिक प्रक्रियासम्बन्धी जानकारीहरू स्थानीय सञ्चार माध्यममार्फत स्थानीय भाषाहरूमासमेत प्रकाशन तथा प्रशारण गर्ने।	कार्यक्रम अभिलेख	२०७९ कार्तिकदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार

फाँट/इजलास लगायत अदालतका कार्यकक्षको स्पष्ट जानकारी प्राप्त हुने सङ्केत बोर्ड/डिजिटल म्याप अदालतको प्रवेश विन्दु, सहायता कक्ष तथा बढी सम्पर्क हुने स्थान र अदालतको वेबसाइटमा राखे।	सङ्केत बोर्ड/ वेबसाइट	२०७९ साउनदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्दाको कारबाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा अदालतको हाताभित्र अदातत प्रयोगकर्ताको वडापत्र टाँस्ने व्यवस्था मिलाई वेबसाइटमासमेत प्रकाशन गर्ने।	नागरिक वडापत्र/ वेबसाइट	२०७९ साउनदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्दाको कारबाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा अदालतबाट समदुायका विभिन्न वर्गसँग अन्तरसंवाद गर्ने।	कार्यक्रम प्रतिवेदन	२०७९ सालको कार्तिक, फागुन र असार	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य २.५: पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्नुः

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
पूर्वाधारसहितको पीडितमैत्री कक्षको स्थापना र सञ्चालन गर्ने।	निर्णय	२०७९ साउन	रजिस्ट्रार
पीडितको पक्षमा भएका अन्तरिम राहत, संरक्षण र पुनर्स्थापनासम्बन्धी आदेश कार्यान्वयनको समन्वय र अनगुमन गर्ने।	बैठक/अनगुमन प्रतिवेदन	२०७९ साउनदेखि	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
अदालतमा पिडितको लागि प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार, मनोसामाजिक परामर्श र सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने	निर्णय/पत्राचार /पुर्वाधार	निरन्तर	रजिस्ट्रार
पीडित वादी भई दायर हुने मुद्दामा निःशुल्क कानूनी सहायता उपलब्ध गराउने।	आदेश/पत्र	२०७९ साउनदेखि	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
पीडितमैत्री व्यवहारका लागि न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमखुीकरण गर्ने।	प्रतिवेदन	२०७९ साउन	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
मुद्दाको कारबाही र फैसलामा पीडितको परिचयको गोपनीयता कायम गर्ने।	पक्षको गोपनीयता फाराम	२०७९ साउनदेखि निरन्तर	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
पीडितलाई मुद्दाको कारबाही र आदेश वा फैसलाको जानकारी दिने।	निर्णय/पत्राचार	२०७९ साउनदेखि निरन्तर	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
न्यायिक काम कारबाहीमा पीडितमैत्री सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता गर्न पृष्ठपोषण लिने।	पृष्ठपोषण फाराम / प्रतिवेदन	२०७९ साउनदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार
न्यायिक कामको सिलसिलामा अदालतमा आउने पीडितको लागि उपयुक्त पीडित कक्षको व्यवस्था गर्ने	कोठाको उपलब्धता	२०७९ भदौ	रजिस्ट्रार

लक्ष्य ३ न्यायिक सुशासनको प्रवर्धन

रणनीतिक उद्देश्य ३.१: न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्नु

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायिक कामकाराबाहीमा बाह्य तथा आन्तरिक रुपमा पर्नसक्ने दबाब र प्रभाबलाई निरुत्साहित र इन्कार गर्ने।	प्रतिवेदन	निरन्तर	सम्बन्धित न्यायाधीश

रणनीतिक उद्देश्य ३.३: न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्नु

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायिक जनशक्तिलाई सेवाग्राहीलाई गर्नुपर्ने व्यवहारका सम्बन्धमा प्रशिक्षित गर्ने।	प्रतिवेदन	२०७९ साउनदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार
न्यायिक जनशक्तिलाई उत्कृष्ट व्यवस्थापन र सेवा प्रवाहमा प्रसिद्धि पाएका सार्वजनिक/ निजी संस्थाहरूको अवलोकन गराउने।	निर्णय/प्रतिवेदन	२०७९ चैत्र मसान्तभित्र	रजिस्ट्रार
अदालतमा रसिदमा लेखिए बाहेकको थप दस्तुर नलाग्ने बिषयको सूचना अदालत हातामा सबैले देख्ने स्थानमा टाँस गर्ने ।	सूचना	२०७९ साउन	रजिस्ट्रार
कर्मचारीहरु वीच प्रत्येक महिना स्टाफ मिटिङ्ग गर्ने।	माइन्युट	प्रत्येक महिना	रजिस्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य ३.४: अदालतको काम कारबाहीमा अनगुमन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउनु

(१) न्यायिक काम कारबाहीको निरीक्षण अनगुमन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मातहत अदालत र निकायको निरीक्षण कार्यको लागि आर्थिक वर्षको सुरुमै न्यायाधीश तोकी सम्बन्धित न्यायाधीशबाट तोकिएको अदालतको वर्षैभरि नियमित अनगुमन गर्ने व्यवस्थालाई प्रभावकारी बनाउने।	निर्णय/प्रतिवेदन	२०७९ साउन	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश
तोकिएको न्यायाधीशले मातहत अदालत र निकायको निरीक्षण गर्ने ।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०७९ फागुन र चैत	तोकिएको न्यायाधीश
निरीक्षणबाट देखिएका कैफियत सुधार गर्न निर्देशन दिने।	निर्देशन /पत्राचार	२०७९ चैत	निरीक्षणकर्ता न्यायाधीश

दिइएका निरीक्षण निर्देशनहरुको कार्यान्वयन भए नभएको स्थलगत अनुगमन गर्ने।	प्रतिवेदन	२०७९ जेठ	तोकिएको न्यायाधीश

(२) सेवाप्रवाहको अनगुमन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतबाट प्रवाह हुने सेवाको गणुस्तरीयताको बारेमा अनुगमन गर्न मापदण्ड निर्माण गर्ने।	मापदण्ड	२०७९साउन देखि	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश /रजिस्ट्रार
मापदण्डबमोजिम सेवाप्रवाह भए नभएको नियमित अनुगमन गरी तत्काल सधुार गर्न निर्देशन दिने।	अनुगमन प्रतिवेदन/निर्णय	२०७९ साउनदेखि	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश /रजिस्ट्रार
मापदण्डबमोजिम उत्कृष्ट कार्यसम्पादन तथा सेवाप्रवाह गर्ने कर्मचारीलाई पुरष्कृत र कमी कमजोरीको पुनरावृत्ति गर्ने कर्मचारीलाई अनशुासनात्मक कारबाही गर्ने।	निर्णय	२०७९ असार मसान्तभित्र	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश /रजिस्ट्रार
अदालतबाट सम्पादन गरिने सेवा प्रवाह र सुधार गर्नुपर्ने विषयका सम्बन्धमा प्रशिक्षण प्राप्त कर्मचारीबाट अन्तर अदालत अनगुमन तथा निगरानी गर्ने।	निर्णय/पत्र/ अनगुमन प्रतिवेदन	२०७९ साउनबाट निरन्तर	रजिस्ट्रार

(३) गुनासो सुनुवाइको संयन्त्रलाई प्रभावकारी बनाउने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतबाट सम्पादन हुने काम कारबाहीमा हुन सक्ने अनियमिता सम्बन्धी उजुरी र गुनासो मुख्य भै काम गर्ने न्यायाधीशको सचिवालयमा गर्न सक्ने संयन्त्र बनाउने।	निर्णय/पत्राचार	२०७९ साउन	मुख्य भै काम गर्ने न्यायाधीश
पर्न आएका गुनासो/उजुरीमा १ महिनाभित्र कारबाही र निर्णय गरी उजुरीकर्तालाई सोको जानकारी दिने।	निर्णय /पत्राचार	२०७९ साउनदेखि निरन्तर	मुख्य भै काम गर्ने न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
सेवाग्राहीले अदालतको काम कारबाहीको सम्बन्धमा न्यायाधीशसमक्ष लिखित वा मौखिक रूपमा कुनै गुनासो/उजरी गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने।	अभिलेख	२०७९ साउनदेखि	सम्बन्धित न्यायाधीश
अदालतबाट भएका काम कारबाहीमा हुन सक्ने अनियमितता सम्बन्धी उजुरीको सम्बोधन गर्ने, कार्यविधि, साधन, जिम्मेवार अधिकारी, समयावधिसमेतका विषयहरू समावेश गरी कार्य योजना बनाई लागु गर्ने।	कार्ययोजना	२०७९ साउनदेखि	रजिस्ट्रार

लक्ष्य ४ अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण

रणनीतिक उद्देश्य ४.१: मानव संशाधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउनु

(१) मानव संशाधनको क्षमता विकास गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई देहायका बिषयमा तालिम /अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेः • संहिता सम्बन्धी • सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार • टिपोट • फैसला लेखन • कार्यविधि र अदालत व्यवस्थापन • मुद्दा व्यवस्थापन (फरक मुद्दा व्यवस्थापन समेत) • सूचना प्रविधि र अन्य	हाजिरी/भरपाइ	२०७९ साउनदेखि	रजिस्ट्रार

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

(१) भौतिक र सेवा पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
भौतिक पूर्वाधारहरूलाई सेवाग्राही मैत्री बनाउन देहायका कार्य गर्ने। • वाइफाई र टि.भि. डिस्प्ले सुविधासहितको प्रतिक्षालय • चमेनागृह • शौचालय (महिला /पुरूष/फरक क्षमता) • पिउने पानी • प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार कक्ष • सूचना तथा सहायता कक्ष • साक्षी पीडित संरक्षण कक्ष • थुनुवा कक्ष • फरक क्षमता भएका व्यक्तिहरूको लागि आवश्यक पूर्वाधार • श्रव्यदृश्य संवाद कक्ष • परामर्श कक्ष • शिशु स्याहार/बाल पोषण कक्ष • अन्य।	संरचना विस्तार/थप	२०७९ साउनदेखि	अदालत व्यवस्थापन समिति /रजिस्ट्रार
नयाँ बन्ने भवनमा अदालतको लागि आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था गर्न आवश्यक पृष्ठपोपण दिने र समन्वय गर्ने।	पत्राचार/ बैठक	२०७९ साउनदेखि	मुख्य भै काम गर्ने न्यायाधीश /रजिष्ट्रार

हाल सञ्चालनमा रहेको भवनको स्थानमा नयाँ भवन निर्माण हुने हुँदा बागलुङ्ग जिल्ला अदालतको छतमा बनेको ट्रससमेतबाट कार्य सञ्चालनमा ल्याउने।	टेन्डर/सम्झौता	२०७९ कार्तिक	मुख्य भै काम गर्ने न्यायाधीश /रजिष्ट्रार
सददरमुकाम स्थित सरकारी कार्यालयहरु, स्थानीयन तअमा स्थानान्तरण / खारेज हुन गई खाली भएका भवन / जग्गा अदालत प्रयोजनका लागि प्राप्त गर्न पहल र समन्वय गर्ने।	बैठक / निर्णय /पत्राचार	निरन्तर	न्यायाधीश / रजिष्ट्रार

(२) भवनबाहेकका अन्य भौतिक पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा खरिद गरिने वस्तु तथा सेवाको वार्षिक खरिद योजना तयार पारि कार्यान्वयन गर्ने।	खरिद योजना	०७९ साउन	रजिष्ट्रार
अदालतमा कार्यरत अधिकृत तथा कर्मचारीहरुको लागि इन्धनसहितको मोटरसाइकल, स्कुटर, साइकल प्राप्त गरी वा खरिद गरी उपलब्ध गराउन पहल गर्ने।	पत्राचार निर्णय	२०७९ असोज	रजिष्ट्रार
इजलासमा खटिने अधिकृत तथा कर्मचारीहरुको लागि ल्यापटप उपलब्ध गराउन पहल गर्ने ।	पत्राचार खरिद	२०७९ भदौ	रजिष्ट्रार
मर्मत गरी प्रयोगमा ल्याउने सकिने सवारी साधन, मेसिनरी औजार तथा फर्निचरहरू मर्मत गरी प्रयोगमा ल्याउन र मर्मत गरी प्रयोगमा आउन नसक्ने भएमा लिलाम विक्री गर्ने।	निर्णय	२०७९ भदौ मसान्त	रजिस्ट्रार
अदालत प्रयोजनको लागि कम्प्युटर र सेवाग्राहीलाई नक्कल उपलब्ध गराउन फोटोकपि मेशिन प्राप्त गर्ने वा खरिद गर्न पहल गर्ने।	पत्राचार/ खरिद	२०७९ भदौ	रजिष्ट्रार
निर्धारित मापदण्डका आदारमा अदालतको लागी आवश्यक पर्ने फर्निचर लगायतका सामाग्रीहरु खरिद गर्ने	निर्णय	०७९ मार्गसम्म	रजिष्ट्रार

(३) वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सम्बन्धित अदालतले प्राप्त गरेको बजेट LMBIS मा उल्लिखित क्रियाकलाप कार्यान्वयनको लागि अदालतको पूर्ण बैठक र कर्मचारी बैठकमा छलफल गराई मितव्ययिता, पारदर्शिता र प्रभावकारितासमेतको आधारमा योजनाका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।	निर्णय/भौतिक र वित्तीय प्रतिवेदन	२०७९ साउन देखि निरन्तर	रजिस्ट्रार

आगामी आर्थिक बर्षको लागि रणनीतिक योजनाको कार्यक्रमका आधारमा चालु र पूँजीगततर्फको प्रारम्भिक बजेट अनुमान तयार गर्ने।	बजेट विवरण अनुमान	२०७९ मंसिर	रजिस्ट्रार
अदालतको योजना कार्यान्वयन समितिसँग परामर्श र समन्वय गरी बजेट अनुमानलाई अन्तिम रूप दिई पूर्ण बैठकबाट स्वीकृत गराई वार्षिक खरिद योजनासहित सर्वोच्च अदालत अनसुन्धान तथा योजना महाशाखामा पठाउने।	बजेट अनुमान विवरण	२०७९ पुस	रजिस्ट्रार
प्राप्त सिलिङ्गको आधारमा वार्षिक कार्यक्रमसमेतको प्राथमिकीकरण गरी LMBIS मा बजेट प्रबिष्ट गर्ने।	अभिलेख	२०७९ फागुन	रजिस्ट्रार
वार्षिक रूपमा तोकिएको लक्ष्यबमोजिम बेरुजु फछ्र्योट गर्ने र आगामी दिनमा शून्य बेरुजु कायम गर्ने।	बेरुजु फछ्र्योट प्रतिवेदन	२०७९ साउनदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार
अदालतले प्राप्त गरेको बजेट LMBIS मा उल्लिखित क्रियाकलापको लागी अदालतको पूर्ण बैठक र कर्मचारी छलफल गराई मितव्यायिता , पारदर्शिता , र प्रभावकारिता समेतको आधारमा योजनाका कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने	निर्णय	०७९-०८०	रजिष्ट्रार

(४) अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सबै छिनुवा मिसिलहरू स्क्यान गरी सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गरी सुरक्षित गर्ने।	सफ्टवेयर/ अभिलेख	२०७९ साउन देखि निरन्तर	रजिस्ट्रार
मिसिल संलग्न लिखतहरू कानूनबमोजिम धुल्याउने/सडाउने/ संरक्षण गर्ने।	अभिलेख	२०७९ साउनदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार

(५) पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा भएका पुस्तक लगायतका सबै सामग्रीहरु कम्प्युटरमा इन्ट्री गरी सहजै खोज्न र पाउन सकिने गरी अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने ।	पुस्तक अभिलेख	२०७९ कार्तिक मसान्तसम्म	रजिस्ट्रार/ पुस्तकालयमा रहने कर्मचारी
सबै इजलासहरूमा दैनिक रूपमा आवश्यक पर्ने कानूनका पुस्तक र सामग्रीहरू सहितको Mini Library को व्यवस्था गर्ने।	पुस्तकालय	२०७९ साउन	रजिस्ट्रार
इजलास अधिकृत कक्ष र न्यायाधीशहरुको निवासमा एक प्रति ऐन नियमहरु उपलब्ध गराउने।	अभिलेख	२०७९ भदौ	पुस्तकालय समिति/ रजिष्ट्रार

पुस्तकालय समितिको निर्देशनमा रही न्यायिक कार्यको लागि आवश्यक पर्ने पुस्तक लगायत अन्य पाठ्य सामग्रीको आवश्यकता पहिचान गरी खरिद गर्ने।	खरिद निर्णय/पुस्तक	२०७९ कार्तिक	रजिस्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्यः ४.३: सूचना प्रविधिको संस्थागत सुदृढीकरण र क्षमता अभिवद्धि गर्नु

(१) सूचना प्रविधिसम्बन्धी पूर्वाधार व्यवस्था गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
पुराना कम्प्युटर प्रतिस्थापन गरी एक कर्मचारी एक कम्प्टयुर, कम्तीमा एक कोठा एक प्रिन्टरका आधारमा उपकरणको व्यवस्था गर्न आवश्यक समन्वय र पहल गर्ने।	निर्णय/ पत्राचार	२०७९ साउनदेखि	रजिस्ट्रार
न्यायिक काम कारवाहीको लागि आवश्यक पर्ने इन्टरनेटको गति बढाउन आवश्यक कार्य गर्ने।	निर्णय/ पत्राचार	२०७९ साउनदेखि	रजिस्ट्रार
अनलाइन बहसको लागि सबै इजलासमा श्रव्यदृश्य सम्वाद सम्बन्धी आवश्यक उपकरणको व्यवस्था गरी सञ्चालन गर्ने।	खरिद आदेश	२०७९ भदौ	रजिस्ट्रार
अदालतको सुरक्षा र सुशासनको लागि सिसिटिभि जडान गरी सञ्चालन गर्ने।	खरिद आदेश	२०७९ मंसिर	रजिस्ट्रार
यस अदालतको लागि आवश्यक पर्ने अन्य विद्युतीय उपकरणको आवश्यकता पहिचान गरी खरिद वा प्राप्त गर्ने।	खरिद आदेश	२०७९ मंसिर	रजिस्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य ४.४: संहिताहरूको नतिजामूलक र प्रभावकारी कार्यान्वयनको व्यवस्थापन गर्नु

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
संहिताहरु कार्यान्वयनका सम्बन्धमा अनुभव आदान प्रदान, आईपरेका समस्या, एकरुपता कायम गर्न मातहत अदालतहरुसमेत सहभागी गराई अध वार्षिक रुपमा समिक्षा कार्यक्रम गरी केन्द्रिय संयन्त्रमा प्रतिवेदन गर्ने।	समीक्षा कार्यक्रम	माघ, असार	मुख्य भै काम गर्ने न्यायधीश/ रजिष्ट्रार
संहिताको प्रबावकारी कार्यान्वयनको लागि तयार भएको नियमावली, दिग्दर्शन, निर्देशिका, सजाय निर्धारनसम्बन्धी मापदण्ड , र संहिता कानूनहरुमा हुने संशोधन तथा कार्यान्वयनका क्रममा आउन सक्ने बाधा अड्काउका विषयहरु सम्बन्धमा न्यायिक जनशक्तिहरुका बिच अन्तर्क्रिया गर्ने।	समीक्षा कार्यक्रम	फाल्गुन	मुख्य भै काम गर्ने न्यायधीश / रजिष्ट्रार
संहितासम्बन्धी स्रोत सामग्रीहरु राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान वा अन्य सम्बद्ध निकायसँग माग गर्ने वा खरिद गर्ने।	पत्राचार /खरिद	२०७९ साउन	पुस्तकालय समिति/ रजिस्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य ४.६: योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
प्रस्तुत वार्षिक कार्ययोजना स्वीकृत भएपछि न्यायिक जनशक्ति तथा सरोकारवालाहरूलाई वितरण गर्ने।	कार्यक्रम/भरपाई	२०७९ साउन	योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति /रजिस्ट्रार
वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वनका सम्बन्धमा न्यायिक जनशक्तिलाई सीप हस्तान्तरण गर्ने।	कार्यक्रम	२०७९ साउन	योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति /रजिस्ट्रार
वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयनको मासिक र त्रैमासिक आन्तरिक समीक्षा गर्ने र प्रतिवेदन अनुसन्धान तथा योजना समितिमा पेस गर्ने।	समीक्षा कार्यक्रम	हरेक महिना र हरेक ३ महिना	योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति /रजिस्ट्रार
अदालतको मासिक कार्यप्रगती विवरण अनुसन्धान तथा योजना समितिमा पेशी गर्ने	प्रगती विवरण	प्रत्येक महिनाको ५ गते भित्र	रजिष्ट्रार

लक्ष्य ५: न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि

रणनीति क उद्देश्य ५.१: अदालतका काम कारबाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि अभिवृद्धि गर्नु

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
तोकिएको मापदण्डका आधारमा आवधिक रूपमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टिको स्तर मापन गर्ने।	प्रतिवेदन	२०७९ साउनदेखि निरन्तर	मुख्य भै काम गर्ने न्यायाधीश /रजिष्ट्रार
प्राप्त पृष्ठपोषणका आधारमा आवश्यक क्षेत्रमा सुधार गर्ने ।	निर्णय	२०७९ साउनदेखि निरन्तर	मुख्य भै काम गर्ने न्यायाधीश /रजिष्ट्रार

रणनीति क उद्देश्य ५.२: न्यायिक सूचना, सञ्चार तथा शिक्षा पद्धतिको सुधार गर्नु

१) **न्यायिक सूचना सम्प्रेपण गर्ने।**

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायिक काम कारवाहीसँग सम्बन्धित पुस्तिका / श्रव्यदृश्य सामग्री उत्पादन र प्रसारण गर्ने।	अभिमुखीकरण	२०७९ कार्तिक	रजिस्ट्रार
न्यायिक प्रक्रिया सम्बन्धी जानकारीहरु सञ्चार माध्यमबाट प्रसारण र प्रकाशन गर्ने।	अभिलेख	२०७९ कार्तिकदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार

२) **अदालत र सञ्चारमाध्यमसँग सम्बन्ध प्रभावकारी बनाउने ।**

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी

सञ्चार क्षेत्रसँग गरिने व्यवहार र सूचना सम्प्रेषणको तरिका तथा समाजिक सञ्जालसँगको आबद्धताबारेमा अदालतको जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	अभिमुखीकरण	२०७९ साउनदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार
आवधिक रुपमा सञ्चारकर्मीसँग अन्तरक्रिया गर्ने ।	माइन्युट	२०७९ साउनदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार

३) **कानूनी शिक्षाको प्रवर्द्धन गर्ने।**

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतको काम कारबाहीबारेमा विद्यालय तथा विश्वविद्यालयका विद्यार्थीलाई अदालतको अवलोकन भ्रमणको अवसर दिने।	अभिलेख	२०७९ साउनदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार
न्यायाधीश तथा अदालतका अधिकृतबाट न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीका विषयमा विद्यालय तथा विश्वविद्यालयमा प्रवचन दिने।	प्रवचन कार्यक्रम	२०७९ फागुन	न्यायाधीश/ अधिकृत

रणनीतिक उद्देश्य ५.३: अदालतका सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध र सहयोगलाई सुदृढ तुल्याउनु

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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सरोकारवाला निकायहरूलाई रणनीतिक योजनाका सम्बन्धमा जानकारी गराउने।	पत्राचार/माईन्युट	२०७९ साउन मसान्तदेखि	रजिस्ट्रार
सरोकारवाला निकायहरूलाई रणनीतिक योजना तर्जुमामार्फत सुधारका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न प्रोत्साहित गर्ने।	पत्राचार/निर्णय	२०७९ भाद्रदेखि	न्यायधीश/रजिस्ट्रार
रणनीतिक योजनामार्फत सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गरिरहेका सरोकारवाला निकायहरूका योजनामा समावेश भएका न्यायपालिकाको काम कारबाहीसँग सम्बन्धित साझा विषयहरूमा अन्तर निकायगत समन्वय तथा सहकार्य गर्ने।	पत्राचार/माईन्युट	२०७९ साउन मसान्तदेखि	न्यायधीश/रजिस्ट्रार
न्यायिक काम कारबाहीसँग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने निकायहरू (बार, सरकारी वकील, प्रहरी, विधिविज्ञानसँग सम्बन्धित निकाय र विशेषज्ञसमेत) सँग नियमित सम्पर्क र सहकार्य गर्ने।	आवधिक बैठक/संवाद/ निर्णय/पत्राचार	२०७९ साउनदेखि निरन्तर आवश्यकतानुसार	उच्च अदालत न्यायक्षेत्र समन्वय समिति

परिच्छेद - ५

आर्थिक वर्ष २०७९/८० को वार्षिक कार्यक्रमको लागि आवश्यक बजेट

यस अदालतमा यस आर्थिक बर्षमा वार्षिक कार्ययोजनामा निर्दिष्ट विभिन्न क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्न नियमित बजेटको अतिरिक्त देहायका कार्यक्रमहरुको लागि देहाय बमोजिम थप बजेट आवश्यक हुने देखिन्छ। सो बमोजिमको बजेट थप निकाशा हुन नसकेमा यी कार्यक्रमहरु प्रभावित हुने हुँदा सोअनुसारको बजेट व्यवस्था गरी योजना कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउन थप पहल गर्नुपर्ने देखिन्छ।

क्र.सं.	कार्यक्रमको नाम	कार्यक्रम संख्या	सहभागी संख्या	जम्मा अनुमाति खर्च	कैफियत
१	मुद्दा व्यवस्थापन, पेसी र बहस व्यवस्थापनका सम्बन्धमा बार एसोसियसन र सरकारी वकीलसँग छलफल र अन्तरक्रिया गर्ने	४	२५	२०,०००।-	
२	फरक मुद्दा व्यवस्थापन लगायतका विषय सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट संप्रेषण	२	२	२५,०००।-	
३	अदालतमा आउने सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने तयार हुने न्यायिक प्रक्रिया सम्बन्धी श्रव्यदृश्य सामाग्रीको उत्पादन	४	४०	५०,०००।-	
४	अदालतमा कार्यरत जनशक्तिलाई मेलमिलापको सम्बन्धमा प्रशिक्षित गर्ने।	१	२०	४,०००।-	
५	मेलमिलापका सरोकारवालाहरू बीच छलफल गर्ने।	२	प्रत्येकमा ३५ जना	१४,०००।-	
६	न्यायिक प्रक्रियासम्बन्धी जानकारीहरू स्थानीय सञ्चार माध्यममार्फत स्थानीय भाषाहरूमासमेत प्रकाशन तथा प्रशारण गर्ने।	२	३ वटा सञ्चार माध्यमबाट	५०,०००।-	
७	न्यायिक जनशक्तिलाई सेवाग्राहीलाई गर्नुपर्ने व्यवहारका सम्बन्धमा प्रशिक्षित गर्ने।	१	३०	५८,०००।-	
८ क	• संहिता सम्बन्धी – २ • न्यायिक सुशासन, उत्प्रेरणा, जनसम्पर्क र सञ्चार सीप– १	२	२०	८,०००।-	
८ ख	• टिपोट लेखन-१	१	३५	७,०००।-	
८ ग	• फैसला लेखन-१	१	३५	७,०००।-	
८ घ	• मुद्दा व्यवस्थापन (फरक मुद्दा व्यवस्थापन समेत) – १	१	३५	७,०००।-	
८ ङ	• सूचना प्रविधि र अन्य – १	१	३५	७,०००।-	
९	कर्मचारी बैठक	१२	३५	८४,०००।-	

१०	कार्य योजनाको आन्तरिक प्रगति समिक्षा	४	३५	२८,०००।-	
११	मातहतका अदालतको कार्य योजना प्रगति समिक्षा	४	१५०	१,५०,०००।-	
१२	सरोकारवालासँग योजना कार्यान्वयन समिक्षा	२	४०	८,०००।-	
१३	सरोकारवालाहरुसँग संहिता कार्यान्वयन सम्बन्धी अन्तरक्रिया	४	२०	१६,०००।-	
१४	न्याय क्षेत्र समन्वय समिति बैठक	४	२०	२०,०००।-	
१५	बार, सरकारी वकिलसँग अन्तरक्रिया	४	५०	४०,०००।-	
१६	सञ्चारकर्मीहरुसँग अन्तरक्रिया	२	४०	१६,०००।-	
जम्मा				६,१९,०००।-	

अनुसूची १

वार्षिक कार्य योजना तर्जुमा कार्य समितिको नामावली

क्र.सं.	पद	नाम	फोन नं.	इमेल
१	संयोजक	माननीय न्यायाधीश श्री नीलम पौडेल	९८४१६८७५५४	

२	सदस्य	रजिस्ट्रार श्री नेत्रप्रसाद भुसाल	९८५७०७४९७५	bhusalnetra2027@gmail.com
३	सदस्य	ले.पा श्री बलराम आचार्य	९८४७६२४९२२	
५	सदस्य	ना.सु. श्री राजेन्द्र बोहोरा	९८०६१६५९११	Rajendra9847622290@gmail.com
६	सदस्य	ना.सु श्री सम बहादुर थापा	९८४७६५०५३४	
७	सदस्य	सु.प्र.स श्री सज्जन पौडेल	९८४७७९७८११	sajjan.paudel@supremecourt.gov.np
८	सदस्य-सचिव	शा.अ श्री शिवप्रसाद गौतम	९८४१०१९९२२	shivagautam08@gmail.com

अनुसूची २

उच्च अदालत पोखरा, बागलुङ इजलासको दरबन्दी तेरिज

क्र.स.	पद	श्रेणी	सेवा	जम्मा	कैफियत
१	न्यायाधीश	संवैधानिक	न्याय	४	हाल ३
२	रजिस्ट्रार	रा.प. द्वितीय	नेपाल न्याय/न्याय	१	
३	शाखा अधिकृत(इजलास अधिकृत)	रा.प.तृतीय	नेपाल न्याय/न्याय	४	
४	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	नेपाल न्याय/न्याय	२	
५	नायव सुब्बा	रा.प. अनं. प्रथम	नेपाल न्याय/न्याय	८	
६	नायव सुब्बा (निजी सहायक)	रा.प. अनं. प्रथम	नेपाल न्याय/न्याय	१	
७	लेखापाल	रा.प. अनं. प्रथम	नेपाल लेखा समुह	१	
८	सूचना प्रविधि सहायक	रा.प. अनं. प्रथम	नेपाल विविध	१	करारमा नियुक्ति
९	पुस्तकालय सहायक	रा.प. अनं. प्रथम	नेपाल शिक्षा/पुस्तकालय विज्ञान	१	
१०	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प. अनं प्रथम	नेपाल विविध	२	रिक्त १

११	सिनियर ईलेक्ट्रीसियन	रा.प. अनं प्रथम	नेपाल ईन्जिनियरिङ्ग/ ईन्जिनियरिङ्ग	१	
१२	तामेलदार	रा.प. अनं द्वितिय	नेपाल न्याय/न्याय	२	रिक्त १ १ करारमा नियुक्ति
१३	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन	नेपाल ईन्जिनियरिङ्ग (मेकानिकल) / जनरल मेकानिकल ईन्जिनियरिङ्ग)	१	करारमा नियुक्ती
१४	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	नेपाल प्रशासन/सामान्य प्रशासन	१०	९ जना करारमा नियुक्ती
जम्मा				३५	

<u>बजेट प्रयोजनको लागि करार दरबन्दीबाट कार्य गराउने</u>

क.स.	पद	श्रेणी	सेवा	जम्मा	कैफियत
१	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प. अनं प्रथम	नेपाल विविध	१	
२	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन	नेपाल ईन्जिनियरिङ्ग (मेकानिकल) / जनरल मेकानिकल ईन्जिनियरिङ्ग)	१	
जम्मा				२	