

"न्यायापालीकाको स्वतन्त्रता: न्यायीक सुशासन हाम्रो प्रतिबद्धता"

न्यायापालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनितिक योजना

(२०७६/०७७-२०८०/०८१)

अन्तर्गत

वार्षिक कार्य योजना

आ.व: २०८०/०८१



निर्माणाधीन भवन



उच्च अदालत पोखरा, बागलुड़ इजलास
बागलुड़
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

भुमिका

सबैका लागि न्यायको सुनिश्चितता, संविधान कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तका आधारमा स्वच्छ एवं निष्पक्ष न्याय सम्पादन गर्ने परिदृश्य तथा परिलक्ष्यका साथ संविधान र कानूनप्रति आस्था, स्वतन्त्रता, निष्पक्षता, सक्षमता, जवाफदेहिता, गुणस्तरीयता र उत्तरदायित्व जस्ता मूल्यहरूलाई अंगीकार गरी लागू भएको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको मध्यावधी मुल्याङ्कन समेत भई हाल पाचौं वर्षमा प्रवेश गरेको अवस्था छ । न्याय सम्पादनको कार्यलाई छरितो र गुणस्तरीय तुल्याउने, न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि गर्ने, न्यायिक सुशासन प्रवर्द्धन गर्ने, अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण गर्ने र न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने जस्ता योजनाले निर्दिष्ट गरेका लक्ष्य प्राप्तिका लागि विभिन्न तेर्इसवटा रणनीतिक उद्देश्यहरू अवलम्बन गरिआएको अवस्था छ ।

उल्लिखित लक्ष्य प्राप्त गर्नका लागि न्यायपालिकाको एकल प्रयासले सम्भव नहुने हुँदा न्याय क्षेत्रसँग सम्बद्ध सरोकारवालाहरूको पनि महत्वपूर्ण भूमिका रहने सन्दर्भमा सरोकारवाला निकायहरूसँग हुने समन्वय र सहकार्यलाई जोड दिईएको देखिन्छ । गत आर्थिक वर्ष ०७९/०८० मा यस अदालतबाट निर्धारित सम्पूर्ण लक्ष्यहरू शत प्रतिशत पुरा भएको अवस्था छ । गत आ.व.मा फछ्यौंट गर्न नसकिएका १६१ थान मुद्दाहरू आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ मा जिम्मेवारी सरी आउने हुँदा उक्त सबै मुद्दाहरू फछ्यौंट गर्नुपर्ने दायित्व रहेको अवस्था छ ।

मिति २०८०/०४/०१ गतेदेखि लागू हुने गरी २०८०/०४/१४ मा बसेको यस अदालतको पुर्ण बैठकको निर्णयानुसार माननीय न्यायाधीश श्री नीलम पौडेलको संयोजकत्वमा गठित योजना कार्यन्वयन तथा तर्जुमा समितिले तयार गरेको प्रस्तुत वार्षिक कार्ययोजना पारित गरी कार्यन्वयन गर्न लागिएको छ । आ. व. २०७९/०८० मा जिम्मेवारी सरेका १०७ थान मुद्दासहित जम्मा लगत ५४६ थान रहेकोमा ३८५ थान अर्थात जम्मा लगतको ७०.५१ प्रतिशत र लक्ष्यको १३७ प्रतिशत मुद्दा फछ्यौंट भएको देखिन्छ भने यस आ.व. २०८०/०८१ मा जिम्मेवारी सरेको १६१ थान र नयाँ अनुमानित ३८३ गरी जम्मा ५४४ को ६५ प्रतिशत अर्थात ३५५ थान मुद्दा फछ्यौंट गर्ने लक्ष्य लिइएको छ । यस आ.व. २०८०/०८१ को वार्षिक रूपमा तोकिएको लक्ष्य प्राप्त गर्ने कार्यमा संलग्न यस अदालतका सबै माननीय न्यायाधीशहरू, रजिष्टर, कर्मचारीहरू र वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्ने क्रममा आफ्नो सुझाव र पृष्ठपोषण प्रदान गर्नुहुने उच्च सरकारी बकील कार्यालय, बागलुड, उच्च अदालत वार एसोसिएसन, बागलुड, कानून व्यवसायी र नागरिक समाजका सदस्यलगायत सबैलाई हार्दिक धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

.....
कृष्ण गिरी
(मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश)
उच्च अदालत पोखरा, बागलुड इजलास

विषय सूची

| | |
|--|----|
| परिच्छेद-१ | 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 कार्ययोजना तर्जुमा गर्दा लिइएका आधारहरु | २ |
| १.५ वार्षिक कार्ययोजनाको संरचना | २ |
| परिच्छेद-२ | ४ |
| आ.व. २०७९/०८० को वार्षिक कार्ययोजनाको समीक्षा तथा वस्तुस्थिति विश्लेषण..... | ४ |
| २.१विषय प्रवेश | ४ |
| २.२. जनशक्ति | ४ |
| २.३. आ.व. ०७९/८० को निर्धारित लक्ष्य र प्रगतिको समीक्षा..... | ४ |
| २.४ मातहत जिल्ला अदालतको निरीक्षण अनुगमन | ८ |
| २.५. लक्ष्य प्राप्तिका लागि निर्धारण गरिएका रणनीतिक क्रियाकलापहरुको कार्यान्वयनको अवस्था | ८ |
| २.६ वस्तुस्थिति विश्लेषण र आगामी कार्ययोजनाले सम्बोधन गर्नुपर्ने रणनीतिक सवालहरु | ११ |
| परिच्छेद- ३ | १४ |
| वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण..... | १४ |
| परिच्छेद -४ | २४ |
| लक्ष्य प्राप्तिका लागि वार्षिक रूपमा सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन योजना..... | २४ |
| लक्ष्य १: छिटोछरितो र गणस्तरीय न्याय सम्पादनः..... | २४ |
| लक्ष्य २: न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि | ३५ |
| लक्ष्य ३ न्यायिक सुशासनको प्रवर्धन | ४० |
| लक्ष्य ४ अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण..... | ४२ |
| लक्ष्य ५: न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि..... | ४८ |
| परिच्छेद - ५..... | ५१ |
| आर्थिक वर्ष २०८०/८१ को वार्षिक कार्यक्रमको लागि आवश्यक बजेट..... | ५१ |
| अनुसूची १ | ५४ |
| अनुसूची २ | ५५ |

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१.१ पृष्ठभूमि

मुलुकको संवैधानिक, राजनीतिक तथा सामाजिक क्षेत्रमा आएको परिवर्तनसँगै परिवर्तित विश्व सन्दर्भ, भूमण्डलीकरण, न्यायका उपभोक्तामा बढौदै गएको अपेक्षा, न्यायिक सुशासन जस्ता परिवेशले न्यायपालिकाले आफ्ना काम कारबाही र गतिविधिहरूलाई थप व्यवस्थित, प्रभावकारी, गतिशील, चुस्त, दुरुस्त बनाउनु आवश्यक देखिएको छ । यस परिवेशमा न्याय सम्पादनको कार्यलाई सरल, छिटोछिरितो, गुणस्तरीय एवम् प्रभावकारी बनाई न्यायमा आम नागरिकको पहुँचलाई सुनिश्चित गर्दै न्यायपालिकाप्रतिको जनआस्था अभिवृद्धि गर्न नेपालको न्यायपालिकाले २०८१ सालदेखि योजनावद्व सुधारको थालनी गरेको छ । उक्त न्यायिक सुधारलाई निरन्तरता दिई हालसम्म तीनवटा आवधिक योजनाहरू पूरा गरी चौथो रणनीतिक योजनाको पनि चौथो वर्ष पूरा भई न्यायपालिकाको चौथो पञ्चबर्षिय रणनीतिक योजनाको मध्यावधि मूल्याङ्कन प्रतिवेदन- २०७९ समेत कार्यान्वयनमा आईसकेको 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 कार्यान्वयन गर्नुपर्ने भएकोले बिगत वर्षहरूमा जस्तै यस अदालतले आ.व. २०८०/०८१ को लागि प्रस्तुत वार्षिक कार्ययोजनाको बनाएको हो ।

१.२ योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति र वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा कार्यसमितिको गठन:

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

- | | |
|--------------------------------------|--------------|
| 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 कर्मचारीहरूको 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 पञ्चबर्षीय रणनीतिक योजना र सर्वोच्च अदालतबाट प्राप्त निर्देशनको अधिनमा रही प्रस्तुत वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमाको क्रममा गत आ.व. ०८०/०८१ को वार्षिक कार्ययोजनाको विश्लेषणात्मक समीक्षा गरेको थियो। तत्पश्चात् 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 बकील कार्यालय, न्यायक्षेत्र समन्वय समिति, पत्रकार एवं नागरिक समाज समेतका न्याय क्षेत्रका सरोकारवाला निकाय र व्यक्तिहरूसँग पनि कार्ययोजनाको प्रस्तावित मस्यौदा र कार्ययोजनाले समेटनु पर्ने विषयका सम्बन्धमा छलफल गरेको थियो। यस अदालतको विगत ३ वर्षको मुद्दाको लगत, फछ्यौट तथा बाँकीको तथ्याङ्क अध्ययन विश्लेषण गरी कर्मचारीहरू तथा सरोकारवालाहरूबाट प्राप्त पृष्ठपोषण र सुझाव समेतका आधारमा स्थानीय परिवेश समेतलाई मध्यनजर गरी यो वार्षिक कार्ययोजना तयार पारी यस अदालतको मिति २०८०।०४।११ को पूर्ण बैठकबाट पारित गरी मिति २०८०।०४।०९ गतेदेखि नै लागु हुने गरी कार्यान्वयनमा ल्याइएको हो।

१.४ कार्ययोजना तर्जुमा गर्दा लिइएका आधारहरू

योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समितिवाट यस आ.व.को वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गर्दा प्रमुख रूपमा निम्न विषयलाई ध्यानमा राखी योजना तर्जुमा गरिएको छ:

- संविधान
- न्यायपालिकाको चौथो पञ्चबर्षीय रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य र रणनीतिहरू
- ऐन, संहिता, नियमावली लगायतका कानूनहरू
- सर्वोच्च अदालतबाट जारी भएका निर्देशन र परिपत्रहरू
- गत आ.व. को कार्ययोजना
- चालु आ.व.को अनुमानित कुल लगत र प्रक्षेपित फछ्यौट लक्ष्य
- चालु आ.व. को बजेट
- अदालतको सोतसाधन, भौतिक र जनशक्तिको अवस्था

१.५ 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 फछ्यौंट 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 कार्यक्रमहरू, कार्य सम्पादन सूचक, समयावधि र जिम्मेवारी निर्धारण गरिएको छ। पाचौ तथा अन्तिम परिच्छेदमा वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्न आवश्यक बजेट प्रक्षेपण गरिएको छ। अन्त्यमा अनुसूचीहरू दिइएको छ।

परिच्छेद-२

आ.व. २०७९/०८० को वार्षिक कार्ययोजनाको समीक्षा तथा वस्तुस्थिति विश्लेषण

२.१ विषय प्रवेश

गण्डकी प्रदेश अन्तर्गत बागलुड जिल्ला, बागलुड नगरपालिकास्थित बागलुड बजारमा अवस्थित तत्कालीन पुनरावेदन अदालत बागलुडको स्थापना २०५३ साल बैशाख १ गते भएकोमा तत्कालीन धौलागिरी अञ्चल अदालत र बागलुड जिल्ला अदालतको संयुक्त नाममा रहेको बागलुड जिल्ला, बागलुड 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 बागलुड इजलासको रूपमा २०७३ साल असोज देखि स्थापना भई सञ्चालन भई रहेकोमा आ.व. २०७९/०८० मा नया भवनको टेन्डर स्वीकृत भई उक्त जग्गामा हाल अदालत भवन सहितका संरचनाहरूको निर्माण कार्य भईरहेको छ।

यस अदालतले मुस्ताङ, म्यागदी, पर्वत र बागलुड 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 कारागारहरूसमेतको निरीक्षण गर्ने समेतको कार्य सम्पादन गर्दै आएको छ।

२.२. जनशक्ति

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

२.३. आ.व. ०७९/८० को निर्धारित लक्ष्य र प्रगतिको समीक्षा

न्यापालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटोछिरितो 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 लक्ष्यहरू निर्धारण गरेको छ। उल्लिखित लक्ष्य प्राप्तिका लागि ती लक्ष्यहरूसँग सम्बन्धित २३ वटा रणनीतिहरू, उद्देश्यहरू र व्यवस्थापकीय, नीतिगत कार्य तथा क्रियाकलाप, कार्य सम्पादन सूचक, समयावधि र जिम्मेवारीसमेत निर्धारण गरिएको छ।

चौथो रणनीतिक योजनाको चौथो वर्ष अर्थात आ.व. ०७९/०८० को अवधिमा दरवन्दी अनुसार न्यायाधीश नभएकोले आलोपालो एकवटा मात्र इजलास वसेको, प्रतिनिधी सभा तथा प्रदेश सभा 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 ७० प्रतिशतभन्दा बढी र बार्षिक लक्ष्यको १३७ प्रतिशत भन्दा बढी मुद्दा फछ्यौट गर्न सफल भएको छ। यस आ.व.मा यस अदालतबाट सम्पादित कामको विस्तृत विवरण देहायबमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ:

आ.व.२०७९/०८० मा मुद्दाको अनुमान, लगत र फछ्यौट र बाँकी अवस्था

| शीर्षक | जिम्मेवारी सरिआएका | नयाँ दर्ता | | जम्मा लगत | | फछ्यौट लक्ष्य | वास्तविक फछ्यौट | बाँकी |
|---------------------------------|--------------------|------------|--------|-----------|----------|---------------|-----------------|--------|
| | | अनुमान | यथार्थ | अनुमानित | बास्तविक | | | |
| रिट निवेदन (निषेधाज्ञा समेत) | ७ | ५३ | ३८ | ६० | ४५ | ४० | ३६ | ८० % |
| पुनरावेदन | ९७ | २७० | ३९४ | ३६७ | ४९१ | २४० | ३४३ | ६९.८५% |
| साधक | ० | ० | ६ | ० | ६ | ० | ४ | ६६% |
| सुरु मुद्दा | ३ | ० | १ | ० | ४ | ० | २ | ५०% |
| जम्मा | १०७ | २३२ | ४३९ | ४२७ | ५४६ | २८० | ३८५ | ७०.५१% |
| निवेदन/प्रतिवेदन | ५ | २४६ | २०५ | २५१ | २१० | २५१ | २०२ | ९६.१९% |
| जम्मा | ५ | २४६ | २०५ | २५१ | २१० | २५१ | २०२ | ९६.१९% |
| कूल जम्मा | ११२ | ५६९ | ६४४ | ६७८ | ७५६ | ५३१ | ५८६ | ७७.६४% |
| | | | | | | | | १६९ |

उल्लेखित तालिका हेर्दा लगततर्फ अधिल्लो आर्थिक वर्षबाट जिम्मेवारी सरिआएको जम्मा १०७ थान मुद्दा तथा प्रतिवेदन ५ थान गरी जम्मा ११२ थान मुद्दा तथा निवेदन प्रतिवेदनको लगत रहेकोमा गत आर्थिक वर्षमा रिट, पुनरावेदन तथा सुरु मुद्दा अनुमानभन्दा बढी नै दर्ता भएको देखिन्छ। फछ्यौटतर्फ लगतको ७०.५१ प्रतिशत र लक्ष्यको तुलनामा १३७.५ प्रतिशत भएको र

निवेदन प्रतिवेदन लक्ष्यको तुलनामा केही कमी रहेको र कुल लगतको ९६.१९ प्रतिशत फछ्यौट 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, बागलूङ ^१ इजलास | पूनरावेदन | १४७ | १ | ० | ० | १४८ |
| | शुरु मुद्दा | १ | १ | ० | ० | २ |
| | साधक | २ | ० | ० | ० | २ |
| | रिट निवेदन | ९ | ० | ० | ० | ९ |
| | मुद्दा र रिट जम्मा | १५९ | २ | ० | ० | १६१ |
| | निवेदन र फुटकर | ० | ० | ० | ० | |
| | प्रतिवेदन | ८ | ० | ० | ० | ८ |
| कुल जम्मा | | १६७ | २ | ० | ० | १६९ |

प्रतिवेदन तर्फको ८ थान एक महिना भित्रको रहेका छन्। मुद्दा तथा रिट निवेदनमध्ये १५९ थान एक वर्षभित्रको, २ थान एक वर्ष देखि १८ महिना भित्रको देखिन्छ । १८ महिना देखि २ वर्ष भित्रको र २ वर्ष नाघेको फछ्यौट हुन बाँकी मुद्दा रहेको देखिदैन ।

यस अदालतको विगत ५ वर्षको मुद्दा प्रवाहको स्थिति

| मुद्दा | | ०७५/०७६ | ०७६/०७७ | ०७७/०७८ | ०७८/०७९ | ०७९/०८० |
|-------------|--------------------|---------|---------|---------|---------|---------|
| पुनरावेदन | देवानी | ६६ | ६१ | ६३ | ७६ | १०२ |
| | फौजदारी | २४१ | २१२ | २२३ | ३३१ | ३८९ |
| | साधक | ८ | १ | २ | २ | ६ |
| रिट निवेदन | निषेधाज्ञा | २५ | १२ | २१ | १८ | १४ |
| | परमादेश | १२ | १३ | २१ | २४ | १९ |
| | बन्दीप्रत्यक्षीकरण | २ | १ | ७ | २ | १ |
| | उत्प्रेषण समेत | १४ | ९ | ११ | १० | ११ |
| सुरु मुद्दा | | ४ | ४ | ४ | ८ | ४ |
| जम्मा | | ३७२ | ३१३ | ३५२ | ४७४ | ५४६ |
| निवेदन | | ३९ | ६४ | १२९ | १३८ | ११६ |
| प्रतिवेदन | | ३७ | ६० | १२३ | ११८ | ९४ |

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

विगत पाँच आ.व. को मुद्दा फछ्यौट तुलना

यस अदालतको विगत ५ वर्षको कार्यप्रगति देहायबमोजिम उल्लेख गरिएको छ ।

| सि.नं. | आर्थिक वर्ष | जिम्मेवारी सरेको | नयाँ दर्ता | जम्मा लगत | जम्मा फछ्यौट | फछ्यौट प्रतिशत | बाँकी |
|--------|-------------|------------------|------------|-----------|--------------|----------------|-------|
| १ | ०७५/०७६ | ४९ | ३२३ | ३७२ | २८७ | ७७.१५ | ८५ |
| २ | ०७६/०७७ | ८५ | २२८ | ३१३ | १६४ | ५२.०० | १४९ |
| ३ | ०७७/०७८ | १४९ | २०३ | ३५२ | १७७ | ५०.२९ | १७५ |
| ४ | ०७८/०७९ | १७५ | २९९ | ४७४ | ३६७ | ७७.४२ | १०७ |
| ५ | ०७९/०८० | १०७ | ४३९ | ५४६ | ३८५ | ७०.५१ | १६१ |

उक्त तालिका अध्ययन गर्दा आर्थिक वर्ष ०७९/०८० मा लगत उल्लेख्य संख्यामा बढेको र ७०.५१ प्रतिशत मुद्दा फछ्यौट भएको देखिन्छ ।

२.४ मातहत जिल्ला अदालतको निरीक्षण अनुगमन

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

मातहत अदालत र निकायहरूको निरीक्षणको विवरण

| सि. नं. | निरीक्षण भएको अदालत वा निकाय | निरीक्षण मिति | निरीक्षण गर्ने न्यायाधीश | कैफियत |
|---------|---|-------------------------------|--------------------------------------|--------|
| १ | बागलुड जिल्ला अदालत र कारागार कार्यालय बागलुड | २०७९/१२/०९ देखि २०७९/१२/१२ | मा.न्या. श्री कृष्ण गिरी | |
| २ | पर्वत जिल्ला अदालत र कारागार कार्यालय पर्वत | २०७९/१२/१३ देखि २०७९/१२/१७ | मा.न्या. श्री कृष्ण गिरी | |
| ३ | म्यागदी जिल्ला अदालत र कारागार कार्यालय म्यागदी | २०७९/१२/०६ देखि २०७९/१२/०८ | मा.न्या. श्री माधेन्द्रराज रेग्मी | |
| ४ | मुस्ताङ्ग जिल्ला अदालत र कारागार कार्यालय मुस्ताङ्ग | २०७९/११/२८ देखि २०७९/१२/०२ | मा.न्या. श्री नीलम पौडेल | |

२.५. लक्ष्य प्राप्तिका लागि निर्धारण गरिएका रणनीतिक क्रियाकलापहरूको कार्यान्वयनको अवस्था

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

२.५.१.छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादनसम्बन्धी लक्ष्य हासिल गर्न अपनाइएका कार्यक्रमहरूको 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 सरोकारवालाहरूसँग नियमित छलफल गरिएको थियो । मिसिलमा कार्यतालिका राख्ने, पक्षहरूलाई कार्यतालिका उपलब्ध गराउने र कार्यतालिकाअनुसार मुद्दामा काम गर्ने गरिएको थियो । फाइलमा मार्ग समूहअनुसार फरक फरक रङ्गको स्टिकर प्रयोग गरिएको थियो ।

फैसला लेखनको कार्यलाई शिघ्रता दिई कानूनको म्यादभित्रै फैसला तयार गरी प्रमाणीकरण गरी अपलोड गर्ने प्रयास गरिएको थियो । प्रतिवेदनको सुनुवाइमा पक्षले तारिखमा रहन चाहेमा तारिख दिने गरिएको थियो । मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गरी समयमै अङ्ग पुऱ्याउने कार्य सम्पन्न गरिएको थियो । थुनुवा मुद्दामा थुनुवालाई अनिवार्य पेसीको जानकारी गराउने व्यवस्था अपनाइएको थियो । मिलापन हुनसक्ने मुद्दाहरूमा सकभर एकपटक मेलमिलापमा पठाउने, मेलमिलाप सम्बन्धमा सरोकारवालाहरू वीच अन्तरक्रिया गर्ने लगायतका कार्यहरूलाई पनि योजनाअनुरूप नै कार्यान्वयन गरिएको थियो ।

मुद्दा व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको अधिक प्रयोग गरी न्याय सरल र कम खर्चिलो बनाई न्यायमा पहुँच अभिवृद्धितर्फ जोड दिइएको थियो । मुद्दाहरू सफ्टवेरमा इन्ट्री गर्ने, मुद्दाको स्थिति सफ्टवेयरमा जनाउने, टिपोट तयार गर्ने, पक्षहरूलाई मुद्दाको जानकारी एसएमएसमार्फत दिने, डिस्प्लेबाट पेसी सूचीको जानकारी दिने, फैसला अपलोड गर्ने, पत्राचारमा फ्याक्स इमेलको प्रयोग गर्ने, महत्वपूर्ण सूचनाहरू अदालतको वेभसाइटमा अद्यावधिक गर्ने लगायतका तोकिएका कार्यक्रमहरू सम्पन्न भएका छन् । विगतमा जस्तै न्याय सम्पादन गर्ने मूल कार्यहरूलाई प्राथमिकता दिई आदेशानुसारको काम कारबाही यथाशीघ्र सम्पन्न गर्नेतर्फ कर्मचारीहरूले जिम्मेवारीपूर्वक कर्तव्य निभाएको पाइन्छ ।

२.५.२ न्यायमा पहुँच अभिवृद्धितर्फका कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनको अवस्था

अदालतबाट प्रवाह हुने सेवा, सुविधा र कार्य प्रक्रियाको बारेमा सेवाग्राहीलाई जानकारी गराउने कार्यलाई निरन्तरता दिइएको थियो । तारिख दिने, नक्ल दिने लगायतका सेवाहरू 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 सेवाग्राहीहरूलाई कार्य प्रक्रिया एवं अदालती दस्तूर लगायतका विषयमा जानकारी गराउने उद्देश्यले सेवाग्राहीमैत्री सहायता कक्ष र सहजीकरणको लागि कर्मचारीको व्यवस्था गरिएको थियो । वार्षिक कार्ययोजना अनुरूप पिउने पानी, अदालत भवन भित्रै करिडोरमा डिस्प्लेसहितको सेवाग्राही प्रतिक्षालायको व्यवस्था गरिएको थियो । अदालत परिसरभित्र नागरिक बडापत्र राखेसमेत व्यवस्था गरिएको छ । असहाय, अशक्त, थुनुवासमेतको न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि गर्न वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवालाई प्रभावकारी बनाउने कार्यक्रमअनुरूप नै कार्य सम्पन्न भएको थियो ।

२.५.३ न्यायिक सुशासनको प्रबद्धन

अदालतबाट सम्पादन हुने कामकारबाहीमा 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 योजनाअनुरूप समय समयमा विविध विषयमा प्रशिक्षण दिई दक्ष बनाउने योजना भएतापनी बजेट कटौतीले सो पुर्ण रूपमा लागु गर्न सकिएन। तथापि आन्तरिक रूपमा यस कार्यलाई निरन्तरता दिईएको थियो। छिनुवा मिसिलहरू स्क्यान गरी सफ्टवेयरमा राखी सुरक्षित राख्ने तथा कानूनबमोजिम मिसिल कागज सडाउने योजनाअनुरूप काम भएको थियो। वार्षिक कार्य योजनाको चौमासिक एवं आवधिक समीक्षा गरी समीक्षाबाट औल्याइएका समस्याहरू 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 सेवाग्राहीहरूको लागि उपयुक्त प्रतिक्षालय नभएतापनि उपलब्ध स्थानमा पिउने पानी सहितको प्रत्येक तल्लामा प्रतिक्षाकक्षको व्यवस्था गरिएको थियो। योजनाअनुरूप प्रयोगमा आउन नसक्ने मेशिनरी औजार र फर्निचर लिलाम गरियो। साथै पुरानो भवन भत्काई उक्त भवनबाट निस्केका जस्ता, फलाम, काठ, फर्निचर लगायतका सामाग्रीहरूको सार्वजनिक वोलकबोल (बढाबढ) बाट लिलामी गरियो।

२.५.५ न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धितर्फ

गत आर्थिक वर्षमा यस अदालतमा वार्षिक कार्ययोजना मुताविक सञ्चारक्षेत्रसँग गरिने व्यवहार र सूचना संप्रेषणका बिषयमा जनशक्तिलाई अभिमुखिकरण गर्ने, रणनीतिक योजनका सम्बन्धमा सरोकारवाला निकायहरूलाई जानकारी गराउने र न्यायिक कामकारवाहीसँग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने वार, सरकारी वकील, प्रहरी समेतसँग नियमित सम्पर्क र सहकार्य भएको थियो। तर सेवाग्राहीहरूको सन्तुष्टिको मापन गर्ने, न्यायिक प्रक्रियाका बारेमा विद्यालयमा प्रवचन दिने योजनामा निर्दिष्ट कार्यहरू हुन सकेनन्। बार, प्रहरी, सरकारी वकिल, पत्रकार, नागरिक समाजका सदस्यहरू लगायत न्यायका सरोकारवालाहरूसँगको अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरूलाई निरन्तरता दिइएको थियो। धवलागिरी बहुमुखी क्याम्पसमा र बागलुड जिल्लाको बडीगाड गाउँपालिकामा गरी २ पटक न्यायिक बाह्य सम्वाद कार्यक्रम गरियो भने अन्य कार्यक्रमहरू बजेट कटौतीले गर्न सकिएन। न्यायाधीशसँग पक्षको भेट, सेवाग्राहीलाई परामर्श आदि सेवाहरू योजना वमोजिम नै सञ्चालन गरिएको थियो। यस अदालतले गत आ.व. मा सम्पन्न गरेका अन्य व्यवस्थापकीय कार्यहरूको विवरण अनुसूची

३ मा दिइएको छ । समग्रमा बजेटको अपर्यासिताका 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 छन् । तिनको यथोचित सम्बोधन गर्दै आफ्नो कामकारवाहीमा प्रभावकारिता र जवाफदेहिता सृजना गर्नु जरुरी भएको छ । कुनै पनि सङ्घठनको आगामी रणनीति र क्रियाकलाप निर्धारण गर्नको लागि सङ्घठनको आन्तरिक र बाह्य वातावरणको विश्लेषण गरी सबल र कमजोर पक्ष तथा अवसर र चुनौतीहरुको पहिचान गर्नुपर्ने हुन्छ । समग्र न्यायपालिकाको वस्तुस्थितिको विश्लेषण 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 कर्मचारीहरुमा 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 फछ्यौट हुन नसकेको मुद्दाहरूलाई यथाशीघ्र फछ्यौट गर्ने र नयाँ दर्ता हुने मुद्दाहरूलाई पनि तोकिएको कार्यतालिकावमोजिमको समयमा कारवाही र फछ्यौट गर्नुपर्ने हुन्छ ।

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 अनुरूपको कामकारवाही र व्यवहार प्रदर्शन गर्न सकेमा मात्र संहिताको प्रभावकारी कार्यान्वयन हुन जान्छ । न्यायाधीश र कर्मचारीहरूलाई संहिता र नयाँ कानूनका सम्बन्धमा आवश्यक

प्रशिक्षण प्रदान गरी सक्षम बनाउनु आवश्यक देखिन्छ भने निजहरूले 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 सरोकारवालाहरू बीच नियमित छलफल पनि उत्तिकै जरुरी देखिन्छ । सेवाग्राहीमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरणको लागि थप कार्य गर्नुपर्ने देखिन्छ । न्याय सम्पादन कार्यमा अदालतको एकलो प्रयासले मात्र सार्थकता पाउन नसक्ने हुँदा न्याय क्षेत्रका सरोकारवालाहरू बीच न्याय क्षेत्र समन्वय समिति र अन्य उपयुक्त संयन्त्रमार्फत सरोकारवालाहरूसँगको समन्वय र सहकार्यमा अभिवृद्धि गर्नुपर्ने आवश्यकता देखिन्छ । यस क्षेत्रको भौगोलिक विकटताका कारण सेवाग्राहीहरूलाई अदालतसम्मको भौतिक उपस्थिति सहज नहुने हुँदा आधुनिक प्रविधिको प्रयोग मार्फत न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि 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 अभिवृद्धि गर्न तथा न्यायिक सुशासन अभिवृद्धि गर्न अदालतको कार्यसंस्कृतिमा सुधार गर्नुपर्ने देखिन्छ । थप सञ्चार सीपको विकास गरी सञ्चारक्षेत्रसँगको सम्बन्ध सुदृढ गर्नु आवश्यक देखिन्छ । न्यायाधीश तथा कर्मचारीहरूको आचारसंहिताको पूर्ण पालना, सेवा प्रवाहमा पारदर्शिता, चुस्तता, सेवाग्राहीप्रति मैत्रीपूर्ण व्यवहार एवं मुस्कानसहितको सेवा, कर्मचारीहरूमा इमान्दारिता, उजुरी र गुनासोको उचित सम्बोधन हुने व्यवस्था आवश्यक हुन्छ ।

जिम्मेवारी सरिआएका र नयाँ दर्ता हुने मुद्दाहरूलाई योजनामा निर्धारित समयभित्रै फछ्यौट गर्न थप तयारी र योजना आवश्यक देखिन्छ । मुद्दा व्यवस्थापनलाई सूचना पद्धतिसँग आवद्ध गर्दै न्यायिक प्रक्रियालाई छिटोछिरितो, कम खर्चिलो, पारदर्शी र सुविधाजनक बनाउनु आवश्यक देखिन्छ ।

न्यायाधीशहरू र अदालतका कर्मचारीहरूको साझा प्रयासहरू योजनामा निर्धारित लक्ष्य प्राप्तिका लागि केन्द्रित गर्नुपर्ने देखिन्छ । अदालतको कार्यबोझको आधारमा यस पूर्व दिँदै आइरहेको कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ताले कर्मचारीहरूमा 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 क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्ने नपुग हुने देखिन्छ । आवश्यक थप उपकरणहरू खरिद गर्न तथा अदालतलाई उपलब्ध भएका कम्प्युटर लगायतका विद्युतीय उपकरण, सवारी साधन

लगायतका सामग्रीहरू पुराना भै मर्मत गरिरहनु पर्ने भएको र रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेको लक्ष्य हासिल गर्न बढी क्रियाकलापहरू 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 ।

परिच्छेद- ३

वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण

वार्षिक लक्ष्य निर्धारण तथा वार्षिक लक्ष्यबमोजिम मासिक कार्यतालिका

यस अदालतले आगामी आर्थिक वर्ष २०८०/८१ को लागि शुरु मुद्दा, पुनरावेदन, साधक, रिट निवेदन र निवेदन प्रतिवेदनहरुको अनुमानित लगत र फछ्योटको लक्ष्य निर्धारण काराम
(योजनाको लालेय १ को रणनीति उद्य नं१.१ (ग) र (घ) संग सम्बन्धित)

| सि. नं. | भार्ता समूह | अनुमानित नव्या दर्ता | | | वार्षिक फळाई लक्ष्य निर्धारण | | | | | | वार्षिक फळाई |
|---------|----------------------------|----------------------|----------------|----------------------|------------------------------|------------|------------|-----------------|---|--|--------------|
| | | ३ वर्षिक नव्या दर्ता | अंसेत संख्यामा | बन्सुनित नव्या दर्ता | विभेदवारी | D C M | विभेदवारी | सेक्युरिटी अवधि | नव्या दर्ता मुद्दाको हक्कमा मार्गसिद्धका विवरण निर्धारित जबाबदे गरि | लक्ष्य (अनुमानित वार्षिक लालाको न्यूनतम ६५%) | |
| १ | सामान्य | ५१ | ३० | २८ | ४ | ३२ | १२ | ४४ | ० | १२ | १६ |
| | विभेद | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| | जम्मा | १७२ | ११७ | १०९ | ८३ | ३३ | १५२ | ८५ | १६४ | १६ | २५७ |
| २ | रिट (भार्ता समूहमा घर्ते) | ३४ | ५० | ३७ | ४० | ६ | ४६ | ९ | ५५ | ७ | २६ |
| | वर्दिग्रनकारण | ६ | २ | १ | ३ | १ | ४ | ० | ० | ० | ३५ |
| ३ | (भार्ता समूहमा घर्ते) | ४० | ५२ | ३८ | ४३ | ७ | ५० | ९ | ५९ | ७ | १६ |
| | रिटको जम्मा | | | | | | | | | | |
| ४ | DOM फूलो | | | | | | | | | | ० |
| | भुजा तथा रिट फूल जम्मा | २१२ | ३११ | ४३९ | ५० | ३३३ | १६१ | ५४४ | ७ | १५२ | ३५५ |
| ५ | अन्य निवेदन/प्रतिवेदन | १७५ | २५२ | २०५ | २१० | ३२ | २४२ | ८ | २५० | ८ | २४० |
| | जम्मा | १७५ | २५२ | २०५ | २१० | ३२ | २४२ | ८ | २५० | ८ | २४० |
| | निवेदनहित फूल जम्मा | ३८७ | ६०१ | ६२४ | ६२ | ६३६ | १६९ | ७९५ | ७ | १६० | ६०५ |

जम्मा ने १ घर्ते रिटको।

१ अनुमानित नव्या दर्ता विकल्प ३ आर्थिक वर्षको औसत निकाली १५ प्रतिशत थप गरि निकालहुन्नाला।

२ आर्थिक अनुमानित लगत निकाल्ना अनुमानित नव्या दर्ता र विभेदवारीलाई जोडी निकालहुन्नीलाला।

३ वार्षिक फळाई लक्ष्य निवारण रिट विभेदवारी सेक्युरिटी अवधि नावेका सबै र विभेदवारी सेक्युरिटी मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधि खिचेका र नव्या दर्ता मुद्दाको हक्कमा मार्गसिद्धका लागि निर्धारित अवधि नावेके गरिएको अनुमानित लगतको न्यूनतम ६५ प्रतिशत हुने गरि लक्ष्य निर्धारण गरिहोला।

फाराम नं २

उच्च अदालत पोखरा, बागलुड इजलास

आ व २०८०/८५को वार्षिक कार्य योजना

मासिक फल्गुनीट लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

अदालतको नाम: उच्च अदालत पोखरा, बागलुड इजलास

वार्षिक रूपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जन्मा सौख्य: ३५५

| सि.नं. | विषय | मार्ग समूह | बचवित वर्गिकरण | विवरण | साउन | भद्रौ | बसोब | कातिक | मंसिर | पुस | माघ | फाल्गुन | चैत | बैशाख | जेठ | बसार | जन्मा |
|---|------|------------|----------------|-------|------|-------|------|-------|-------|-----|-----|---------|-----|-------|-----|------|-------|
| कार्य दिन | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| १ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DCM पूर्वको जिम्मेवारी | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| २ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DCM अन्तरगतको जिम्मेवारी | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| जन्मा | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ३ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| नयाँ दर्तातर्फ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| जन्मा | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ४ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DCM को जिम्मेवारी र नयाँ दर्ता तर्फको | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ५ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| विशेष प्रकृतिको निवेदन | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ६ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| निवेदनप्रतिवेदन फुटकर निवेदन | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ७ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| जन्मा | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ८ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| कूल जन्मा | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ९ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| तथार गर्ने | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| फाराम नं २ भर्ने तरिका | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| १. कार्यादिनको हिसाव गर्ना 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 भर्ने विदाका दिनहरू बाटेक गरी अदालत खल्ने कार्यादिनको गणना गर्नुहोस्त। | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| प्रभागित गर्ने | | | | | | | | | | | | | | | | | |

फारम नं ३

उच्च अदालत पोखरा, वागलुड इजलास

आ व २०८०/८१ को वार्षिक कार्य योजना

मार्ग समुह अनुसार न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य र प्रगतिको विवरण

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

वार्षिक मुदाको फल्गुट लक्ष्य: १३९

| सि.नं. | न्यायाधीशगत | विवरण | लक्ष्य/प्रगति | शावण | भाइ | आधिन | कार्तिक | मसिर | पौष | माघ | फाल्गुण | चैत्र | बैशाख | जेष्ठ | आशाढ | जम्मा |
|--------|------------------------------|---|---------------------|------|-----|------|---------|------|-----|-----|---------|-------|-------|-------|------|-------|
| | | DCM पूँको | लक्ष्य प्रगति | | | | | | | | | | | | | |
| | | DCM को जिम्मेवारी | सरल मार्ग प्रगति | ८ | ९० | ४ | ६ | ६ | ६ | ६ | ६ | ६ | ६ | ६ | ६ | ६ |
| १ | सामान्य मार्ग विशेष मार्ग | लक्ष्य प्रगति | | | | | | | | | | | | | | |
| | नयाँ दर्ता | सरल मार्ग सामान्य मार्ग विशेष मार्ग | लक्ष्य प्रगति | १ | १ | १ | १ | १ | १ | १ | १ | १ | १ | १ | १ | १ |
| २ | मार्ग समृद्धमा नपर्ने | लक्ष्य प्रगति | | | | | | | | | | | | | | |
| | जम्मा | लक्ष्य प्रगति | | | | | | | | | | | | | | |

नोट:

- सम्बन्धित अदालतको चार्टिक मुदा फल्गुटको लक्ष्यसंपत्ति हुने विदा समेत कर्टाई बैकी रहने कार्यपालक आधारमा समाप्तिकर कारपेक्षा फैरी, मासिक लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोस्।
- * कार्यदिनको विसाव गर्वा साउन महिनामा वार्षिक कार्ययोजना तयारी लगात कार्यालयको विनायित रूपमा मुदा भेडी तोकिएको दिन पछिको अदालत खुल्ने विनायित देखि कार्यपालक विदावाहेको गणना गर्नुहोस्ता।

- मासिक फल्गुट लक्ष्य निर्धारण गर्ने भारिक कार्यपालको अनुभाव समेत विचार गरी लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोस्ता।
- मासिक फल्गुट लक्ष्य निर्धारण गर्ने भारिक कार्यपालको अनुभाव समेत विचार गरी लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोस्ता।

उच्च अदालत पोखरा, बागलुड इजलास

आ व २०८०/८१ को वार्षिक कार्य योजना

मार्ग समूह अनुसार न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य र प्रातिको विवरण

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

वार्षिक मुदाको फछ्येट लक्ष्य: १३८

| सि.नं. | न्यायाधीशगत | विवरण | लक्ष्य /प्राप्ति | शावण | भाइ | आधिन | कारिक | मसि | पैष | माघ | फाल्गुण | चैत्र | बैशाख | जेष्ठ | आषाढ | जम्मा |
|--------|---------------------|---------------------|--------------------|--------------------|-----|------|-------|-----|-----|-----|---------|-------|-------|-------|------|-------|
| | DCM पूरको | DCM पूरको | लक्ष्य प्राप्ति | लक्ष्य प्राप्ति | ८ | ११ | ६ | ५ | ७ | ८ | ८ | ८ | ८ | ८ | ८ | ८ |
| १ | DCM को विमेवारी | सरल मार्ग | लक्ष्य प्राप्ति | लक्ष्य प्राप्ति | ८ | ८ | ८ | ८ | ८ | ८ | ८ | ८ | ८ | ८ | ८ | ८ |
| | विशेष मार्ग | विशेष मार्ग | लक्ष्य प्राप्ति | लक्ष्य प्राप्ति | ८ | ८ | ८ | ८ | ८ | ८ | ८ | ८ | ८ | ८ | ८ | ८ |
| | नयाँ दर्ता | सामान्य मार्ग | लक्ष्य प्राप्ति | लक्ष्य प्राप्ति | ८ | ८ | ८ | ८ | ८ | ८ | ८ | ८ | ८ | ८ | ८ | ८ |
| | मार्ग समूहमा नपर्ने | मार्ग समूहमा नपर्ने | लक्ष्य प्राप्ति | लक्ष्य प्राप्ति | ८ | ८ | ८ | ८ | ८ | ८ | ८ | ८ | ८ | ८ | ८ | ८ |
| २ | जम्मा | जम्मा | लक्ष्य प्राप्ति | लक्ष्य प्राप्ति | ८ | ११ | १० | ५ | ११ | ९ | ११ | ९ | १४ | १६ | १७ | १३८ |

नोट:

- सम्बन्धित अदालतको वार्षिक मुदा फछ्येटको लक्ष्यलाई स्थानियतरमा हुने विदा समेत कठाई बोकी रहने कार्यदिनका आधारमा समानुपिक कार्यविद्या पर्ने गरी मासिक लक्ष्य निर्धारण गरिन्छ।
- * कार्यदिनको विस्त गर्दा साउन महिनामा वार्षिक कार्यविज्ञा तथारी लागत अद्यावधिक गर्ने, वार्षिक प्रतिवेदन तथारी लागतका कार्यविज्ञा तथारी लागत अद्यावधिक गर्ने तोकिएको दिन पछिको अदालत खुल्ने विनाई कार्यदिनदेखि सार्वजनिक विद्यालयको गणना गरिन्छ।
- २.मासिक फछ्येट लक्ष्य निर्धारण गर्दा मासिक कार्यविज्ञा अनुपात समेत विचार गरी लक्ष्य निर्धारण गरिन्दैला।

फारम नं ३

उच्च अदालत पोखरा, वागालड इजलास

आ व २०८०/८१ को वार्षिक कार्य योजना

मार्ग समुह अनुसार न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य र प्रगतिको विवरण

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

वार्षिक मुद्राको फञ्चयोट लक्ष्य: ७८

| सि.नं. | न्यायाधीशगत | विवरण | लक्ष्य /प्रगति | श्रावण | भाद्र | आवृत्ति | कार्तिक | मंसिर | पौष | माघ | फाल्गुण | चैत्र | बैशाख | जेष्ठ | आषाढ | जम्मा |
|--------|-----------------------------|--------|----------------|--------|-------|---------|---------|-------|-----|-----|---------|-------|-------|-------|------|-------|
| | DCM पूर्वो | लक्ष्य | | | | | | | | | | | | | | |
| | DCM प्रगति | प्रगति | | | | | | | | | | | | | | |
| | सरल मार्ग | लक्ष्य | ७ | ११ | ९ | ५ | ६ | ५ | ६ | १० | | | | | | |
| | सरल मार्ग प्रगति | प्रगति | | | | | | | | | | | | | | |
| १ | सामान्य मार्ग | लक्ष्य | | | | | | | | | | | | | | |
| | सामान्य मार्ग प्रगति | प्रगति | | | | | | | | | | | | | | |
| | विशेष मार्ग | लक्ष्य | | | | | | | | | | | | | | |
| | विशेष मार्ग प्रगति | प्रगति | | | | | | | | | | | | | | |
| | सरल मार्ग | लक्ष्य | | | | | | | | | | | | | | |
| | सरल मार्ग प्रगति | प्रगति | | | | | | | | | | | | | | |
| | नयाँ दर्ता | लक्ष्य | | | | | | | | | | | | | | |
| | नयाँ दर्ता सामान्य मार्ग | प्रगति | | | | | | | | | | | | | | |
| | नयाँ दर्ता विशेष मार्ग | प्रगति | | | | | | | | | | | | | | |
| | नयाँ दर्ता सामान्य मार्ग | प्रगति | | | | | | | | | | | | | | |
| २ | मार्ग सम्हूमा नपर्ने | लक्ष्य | | | | | | | | | | | | | | |
| | मार्ग सम्हूमा नपर्ने प्रगति | प्रगति | | | | | | | | | | | | | | |
| | जम्मा | प्रगति | | | | | | | | | | | | | | |

नोट:

१. सम्बन्धित अदालतको वार्षिक पुस्तक फञ्चयोटको लक्ष्यलाई स्थानीयकरतमा हुने विद्या समेत कठाई बैची रस्ने कार्यादिका आधारमा समाप्तिक कार्यालय पर्ने गरी मासिक लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

* कार्यादिनको हिसाब गर्दा साउन महिनामा वार्षिक कार्यालयका लागत अधिकाधिक गर्ने, वार्षिक प्रतिवेदन तथापि, लागत अधिकाधिक गर्ने, वार्षिक प्रतिवेदन तथापि लागतका कार्यालयमन्तर भै नियमित रूपमा मुहुर मुहुर तोकिएको दिन पछिको अदालत खुल्ने दिनलाई कार्यालयको विदावाहेको गणना गर्नुहोला।

२.मासिक फञ्चयोट लक्ष्य निर्धारण गर्दा मासिक कार्यालयको अनुप्राप समेत विचार गरी लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

फारम नं ४

उच्च अदालत पोखरा, बागलुड इजलास

आधिक वर्ष २०८०/८१ वार्षिक कार्य योजना

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फारम

जिमेवारी सरआएको मिसिल संख्या:- १६९

यसवर्ष दर्ता हुने अनुमानित मुद्दा संख्या:-३८३

जम्मा निरीक्षण गर्नुपर्ने मिसिल संख्या:-३८३

रजिस्ट्रारको नामः

सुपरिन्टेंडेन्टको नामः-

| विषय | मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको मासिक लक्ष्य | | | | | | |
|--------------------------|---|------|-----|------|---------|-------|-----|
| | महिना | साउन | भदौ | असोज | कात्तिक | मंसिर | पुस |
| मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण | लक्ष्य | २३ | ३५ | ३२ | १७ | ३५ | ३० |
| | प्रगति | | | | | | |

तथार गर्ने

फारम नं ४ भर्ने तरिका -

प्रमाणित गर्ने

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

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

फाराम नं ५

उच्च अदालत पोखरा, बागलुड इजलास

आ व २०८०/८१को वार्षिक कार्य योजना

न्यायिक समिति, अर्धन्यायिक निकायको निरीक्षण एवं अनुगमनसम्बन्धी लक्ष्य निर्धारण फाराम

निरीक्षण गर्नुपर्ने जम्मा निकायको सँल्ह्या:- अर्थ न्यायिक निकायको सँल्ह्या:

निरीक्षण गर्नुपर्ने न्यायिक समितिको सँल्ह्या:-

| सि.नं. | न्यायाधीशको नाम | निरीक्षण गर्ने महिना | निरीक्षण गर्नुपर्ने कार्यालय | कैफियत |
|----------------|-----------------------------------|----------------------|------------------------------|--------|
| १ | मा न्या श्री कृष्ण गिरी | फाल्गुन । चैत्र | पछि तोकिने | |
| २ | मा न्या श्री नीलम पोडेल | फाल्गुन । चैत्र | पछि तोकिने | |
| ३ | मा न्या श्री माधबेन्द्रराज रेग्मी | फाल्गुन । चैत्र | पछि तोकिने | |
| ४ | | | | |
| जम्मा सँल्ह्या | | | | |

फाराम नं ६

उच्च अदालत पोखरा, बागलुड इजलास

आधिक वर्ष २०८०/८१ को वार्षिक कार्य योजना

व्यवस्थापकीय कार्य सञ्चालनको मासिक कार्य तालिका

| सि.नं. | कार्यको विषय | लक्ष्य/प्रगती | पहिलो चौमासिक | दोस्रो चौमासिक | तेस्रो चौमासिक | जम्मा |
|--------|--|------------------|---------------------------|----------------------------|---------------------------|-------|
| १ | परमर्श सेवा (अंकमा पटक उल्लेख गर्नुपर्ने) | लक्ष्य प्रगति | साउनदेखि कातिकसम्म १५० | मंसिरदेखि फागुनसम्म १५० | चैत्रदेखि असारसम्म १५० | ४५० |
| २ | Judicial Outreach कार्यक्रम सञ्चालन | लक्ष्य प्रगति | १ | १ | १ | ३ |
| ३ | Meet the Judge कार्यक्रम सञ्चालन | लक्ष्य प्रगति | ४ | ४ | ४ | १२ |
| ४ | योजना कार्यान्वयनको चौथो चौमासिक तथा चार्षिक योजना समीक्षा | लक्ष्य प्रगति | १ | १ | १ | ३ |
| ५ | फरक मुदा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम | लक्ष्य प्रगति | १ | १ | १ | ३ |
| ६ | योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरुसम्पर्क अन्तर्रिक्ष्या | लक्ष्य प्रगति | १ | १ | १ | ३ |
| ७ | तामेलदार र स्थानीय तहका सचिवहरु बीच अन्तरक्रिया | लक्ष्य प्रगति | | | | |
| ८ | सडाउनुपर्ने कागजातहरु सडाएको भिसिला संख्या | लक्ष्य प्रगति | ५६ | ५६ | ५७ | १७० |
| ९ | न्यायक्षेत्र सम्बन्ध समितिको बैठक | लक्ष्य प्रगति | १ | १ | १ | ३ |
| १० | वार र बेच / सञ्चारकर्मी / नागरिक समाज चीच अन्तर्रिक्ष्या | लक्ष्य प्रगति | २ | १ | २ | ५ |
| ११ | टिपेट तालीम | लक्ष्य प्रगति | | | १ | २ |
| १२ | फेसला लेखन सम्बन्धी तालीम | लक्ष्य प्रगति | | | १ | १ |
| १३ | संहिता कानून सम्बन्धी पर्णताजगी तालीम | लक्ष्य प्रगति | | | १ | ३ |

१. व्यवस्थापकीय कार्य अन्तर्गत उल्लिखित बाहेक योजनामा निर्धारित संख्यात्मक रूपमा उल्लेख गर्न सकिने अन्य क्रियाकलाप समेत गरेको भए सो क्रियाकलाप र संख्या वा पटक उल्लेख गर्न सकिने छ ।

फारम नं ७

उच्च अदालत पोखरा, बागलुड इजलास

आर्थिक वर्ष २०८०/८१ को वार्षिक कार्य योजना

मुद्रामा अंग पृथ्याउनेको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फारम

| सि.नं. | विषय | जिम्मेवारी | जिम्मेवारी मध्ये | अनुमानित नयाँ | अनुमानित वार्षिक | वार्षिक अनुमानित | मुद्रामा अंग पृथ्याउन एवं संख्या | मुद्रामा अंग |
|--------|--------------------|---------------|------------------|---------------|---------------------|------------------|----------------------------------|--|
| | | मुद्रा संख्या | अंग पृगेको | अंग नपूँगेको | दर्ता मुद्रा संख्या | मुद्रा लागत लगत | मुद्रा फछाउट लक्ष्य | (वार्षिक फछाउट लक्ष्य भन्दा १०% ले बढी हुनपन्ते) |
| १ | DCM पृष्ठको | | | | | | | |
| २ | सरल | १४६ | ५९ | १० | ३४७ | ४६६ | ३२२ | ३५४ |
| ३ | सामान्य | १२ | | १२ | ३२ | ४४ | २९ | ३३ |
| ४ | विशेष | - | - | - | - | - | - | - |
| ५ | मार्ग समूहमा नपाने | | | | | ४ | ४ | ४ |
| | कूल जम्मा | १६१ | ५९ | १०२ | ३८३ | ५४४ | ३५४ | ३९२ |
| | | | | | | | | १५४ |

* फारम नं. १ बमोजिमको विवरणसँग भित्राउनहोला।

फारम नं ८

उच्च अदालत पोखरा, बागलुड इजलास

आधिक वर्ष २०८०/८१ को वार्षिक कार्य योजना

मुदामा अंग पुर्याउनेको मासिक लक्ष्य निर्धारण

| फौट विषय/ कार्यादिन | माहिना | साउन | भद्रै | असोज | कातिक | मंसिर | पूँस | माघ | फाग्नु | चैत्र | बैशाख | जेठ | असार | जाम्मा |
|---------------------------|--------|------|-------|------|-------|-------|------|-----|--------|-------|-------|-----|------|--------|
| १७ | २४ | २२ | १२ | २४ | २४ | २१ | २४ | २२ | २५ | २५ | २४ | २६ | २५ | २६६ |
| लक्ष्य | ५८ | ५८ | ५८ | ५८ | ५८ | ५८ | ५८ | ५८ | ५८ | ५८ | ५८ | ५८ | ५८ | ५८ |
| प्रगति | | | | | | | | | | | | | | |
| लक्ष्य | | | | | | | | | | | | | | |
| प्रगति | | | | | | | | | | | | | | |
| जाम्मा | ५८ | ५८ | ५८ | ५८ | ५८ | ५८ | ५८ | ५८ | ५८ | ५८ | ५८ | ५८ | ५८ | ५८ |
| प्रगति | | | | | | | | | | | | | | |

१. मासिक फल्ट्याउट लक्ष्य कार्यम गर्दा फारम नं. १२ को वार्षिक अंग पुँयाउने लक्ष्यलाई सार्वजनिक विदावाहेको मासिक कार्यादिनको अनुपात समेत विचार गरी लक्ष्य कार्यम गर्नुहोला

परिच्छेद -४

लक्ष्य प्रासिका लागि वार्षिक रूपमा सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन योजना

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चबर्षीय रणनीतिक योजना (२०७६/२०७७-२०८०/२०८१) ले निर्धारण गरेका लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरू प्रासिको लागि तथा यस कार्ययोजनको परिच्छेद ३ मा निर्दिष्ट वार्षिक लक्ष्य हासिल गर्न योजनाको मध्यवति मुल्याङ्कन प्रतिवेदन-२०७९ को संसोधित कार्ययोजना अनुसार आर्थिक बर्ष २०७०।८१ मा यस अदालतले सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमहरू निम्नानुसार रहेका छन्।

लक्ष्य १: छिटोछरितो र गणुस्तरीय न्याय सम्पादनः

रणनीतिक उद्देश्य १.१: मुद्दाको शीघ्र फछ्यौट गर्नु ।

क) जिम्मेवारी सरिआएका मुद्दा तथा निवेदनको फछ्यौट गर्ने ।

| कार्य | कार्यसम्पादन सूचक | समयावधि | जिम्मेवारी |
|--|------------------------|--------------------------|---------------------|
| फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागू भएपछि दर्ता भइ जिम्मेवारी सरी मार्गसमूहको लागि तोकेको अवधि नाघेका मुद्दाहरू फछ्यौट गर्ने । | अन्तिम आदेश/ निर्णय | ०८० पुससम्म | न्यायाधीश/ इजलास |
| जिम्मेवारी सरिआएका प्रतिवेदनहरू फछ्यौट गर्ने । | अन्तिम आदेश/ निर्णय | २०८० साउन मसान्तभित्र | न्यायाधीश/ इजलास |

क) चालु आर्थिक बर्षमा दर्ता हुने मुद्दा तथा निवेदन प्रतिवेदनको फछ्यौंट गर्ने ।

| कार्य | कार्यसम्पादन सूचक | समयावधि | जिम्मेवारी |
|---|--------------------|------------------------|---------------------|
| सरल मार्गमा रहने सुरु कारबाही हुने शुरु मुद्दा, पुनरावेदन, साधक तथा रिट निवेदन दर्ता भएको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्यौंट गर्ने । | फैसला /अन्तिम आदेश | ०८० साउनदेखि निरन्तर | न्यायाधीश/ इजलास |
| सामान्य मार्गमा रहने सुरु कारबाही हुने शुरु मुद्दा, पुनरावेदन, साधक तथा रिट निवेदन दर्ता भएको मितिले १२ महिनाभित्र फछ्यौंट गर्ने । | फैसला /अन्तिम आदेश | ०८० साउनदेखि निरन्तर | न्यायाधीश/ इजलास |
| विशेष मार्गमा रहने सरकारबादी फौजदारी पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले १८ महिनाभित्र फछ्यौंट गर्ने । | फैसला /अन्तिम आदेश | ०८० साउनदेखि निरन्तर | न्यायाधीश/ इजलास |
| निवेदन र प्रतिवेदनहरू दर्ता भएको एक महिनाभित्र फछ्यौंट गर्ने । | आदेश | ०८० साउनदेखि निरन्तर | न्यायाधीश/ इजलास |
| फरक मुद्दा व्यावस्थापन पद्धती लागु नहुने बन्दी प्रत्यक्षीकरण तथायतका निवेदनहरू लिखित जवाफ परेको वा लिखीत जवाफ पर्ने अवधी समाप्त भएको मितिले एक महिनाभित्र फछ्यौंट गर्ने | अन्तिम आदेश | २०८० साउन देखि निरन्तर | न्यायाधीश/ इजलास |

क) फैसला लेखन र तयारी ।

| कार्य | कार्यसम्पादन सूचक | समयावधि | जिम्मेवारी |
|---|-------------------------------|-----------------------|-------------------------------|
| कानूनले तोकिएको २१ दिनभित्र, फैसला, अन्तिम आदेश तयार गर्ने । | फैसला /अन्तिम आदेश प्रमाणीकरण | २०८० साउनदेखि निरन्तर | न्यायाधीश/ इजलास अधिकृत |
| प्रमाणीकरण भएको फैसला १ घण्टाभित्र अपलोड गरी एक प्रति फैसला पक्षलाई उपलब्ध गराउन मिसिल संलग्न गर्ने । | फैसला अपलोड | २०८० साउनदेखि निरन्तर | इजलास अधिकृत |

रणनीतिक उद्देश्य १.२: मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्नुः

क) फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्ने।

| कार्य | कार्यसम्पादन सूचक | समयावधि | जिम्मेवारी |
|---|-----------------------|----------------------------|--|
| फरक मुद्दा व्यवस्थापन र सफ्टवेयरका सम्बन्धमा न्यायाधीश तथा कर्मचारीलाई प्रशिक्षित गर्ने। | तालिम | २०८० साउनदेखि निरन्तर | रजिस्ट्रार |
| फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको प्रभावकारिता सम्बन्धमा समिक्षा गर्ने | निर्णय | श्रावण, कार्तिक, माघ बैशाख | मुख्य भै काम गर्ने न्यायाधीश, रजिस्ट्रार |
| फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयनको नियमित अनुगमन, मुल्याङ्कन गर्ने। | प्रतिवेदन/अभिलेख | २०८० साउनदेखि निरन्तर | मुख्य भै काम गर्ने न्यायाधीश, रजिस्ट्रार |
| मुद्दा सुनुवाई, पेशी स्थगन, बहस व्यवस्थापन, मार्ग समूहअनुसारको समयभित्र मुद्दा फछ्यौट लगायतका विषयमा बार एशोसिएसन र सरकारी वकीलसँग छलफल र अन्तरक्रिया गर्ने। | अन्तरक्रिया/ माइन्युट | कार्य योजना अनुसार | न्यायाधीश |
| फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको सफ्टवेयरमा आवश्यक परिमार्जन गर्न सर्वोच्च अदालतसँग समन्वय र लेखापढी गर्ने। | पत्राचार | २०८० साउनदेखि निरन्तर | रजिस्ट्रार/सूचना प्रविधि सहायक |
| फरक मुद्दा व्यवस्थापन दिग्दर्शन मुद्दा शाखा तथा इजलासमा राख्ने व्यवस्था गर्ने। | दिग्दर्शनको उपलब्धता | २०८० 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 | बजेट | रजिस्ट्रार |
| मुद्दाको कार्यालिकाको एक प्रति पक्षलाई उपलब्ध गराइ एकप्रति पक्षको सही गराइ मिसिल संलग्न गर्ने। | भरपाई | २०८० साउनबाट निरन्तर | रजिस्ट्रार/ सुपरिवेक्षक |
| कार्यालिकाअनुरूपको समयभित्रै मुद्दाको अङ्ग पुर्याउने। | मिसिल | २०८० साउनबाट निरन्तर | रजिस्ट्रार/ सुपरिवेक्षक |

ख) मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने ।

| कार्य | कार्यसम्पादन सूचक | समयावधि | जिम्मेवारी |
|--|--------------------------------|-----------------------|------------------------------------|
| मुद्दाको पक्षको व्यक्तिगत विवरण भरी मिसिल संलग्न गर्ने । | व्यक्तिगत विवरण | २०८० साउनदेखि निरन्तर | रजिस्ट्रार/मुद्दा शाखा प्रमुख |
| फछ्यौट गर्नुपर्ने र अङ्ग पुऱ्याउनुपर्ने मुद्दाको संख्या अनुमान गरी वार्षिक र मासिक लक्ष्य निर्धारण गर्ने । | लक्ष्य निर्धारण फारम | २०८० साउनदेखि | रजिष्ट्रार/ मुद्दा शाखा प्रमुख |
| मुद्दामा अङ्ग पुगेको यकिन भएको प्रमाणित गरी मात्र पेशी चढाउने | सफ्टवेयर/पेशी प्रमाणीखरण फाराम | २०८० साउनदेखि | रजिष्ट्रार/ मुद्दा शाखा प्रमुख |
| मुद्दाको कार्यबोझ, मार्ग समुह तथा योजनाका लक्ष्यका आधारमा मुद्दा पेसीमा चढाउने मापदण्ड तयार गरी लागु गर्ने र सोको कार्यान्वयन स्थितीको नियमित रूपमा 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 तथा इजलासमा राख्ने । | दिग्दर्शन पुस्तिका | ०८० मार्गसम्म | रजिष्ट्रार |
| पक्षहरूलाई अदालतको कार्य बोझलाई विचार गरी समय तोकी तारेख दिने । | तारेख पर्चा /भरपाई | २०८० साउनबाट निरन्तर | रजिस्ट्रार |
| निर्धारित समयभित्र कुनै पक्ष अनुपस्थित भएमा उपस्थित पक्षलाई तारेख दिने । | तारेख पर्चा /भरपाई | २०८० साउनदेखि | फाँटवाला/ सपुरिवेक्षक |

| | | | |
|---|----------------------------------|---|--|
| प्रतिवेदनउपरको सुनुवाइमा पक्षले तारिखमा रहन चाहेमा तारिखमा राखे । | तारेख पर्चा / भरपाई | २०८० साउनबाट निरन्तर | रजिस्ट्रार |
| मार्ग समुह अनुसारको अवधी भित्र फैसला हुनेगरी आदेश कार्यान्वयन गरी मुद्दामा पेसीमा चढाउने | पेसी सूची | निरन्तर | सुपरिवेक्षक फाँटवाला |
| पेसी व्यवस्थापन शाखाको सुदृढीकरण गर्ने | निर्णय / प्रतिवेदन | निरन्तर | रजिस्ट्रार |
| धरौट / जमानतको लगत किताब अद्याबधिक गर्ने | लगत किताब | २०८० श्रावण देखि निरन्तर | रजिस्ट्रार |
| पेशीमा चढेका मुद्दामा अङ्ग पुगे नपुगेको अघिल्लो दिन नै सुपरिवेक्षकले हेरी पेशी प्रमाणीकरण गर्ने । | पेशी प्रमाणीकरण फाराम | २०८० साउनबाट निरन्तर | रजिस्ट्रार/ सुपरिवेक्षक |
| इजलासमा कानून व्यवसायीको बहसको अभिलेख (रेकर्डिङ) को व्यवस्था गर्ने । | बजेटको उपलब्धता | २०८० कार्तिक | रजिस्ट्रार |
| 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 | आवश्यकता अनुसार | सम्बन्धित इजलास/ रजिस्ट्रार |
| मुद्दाको कारवाही र सुनुवाइमा माहामारी लगायतको विशेष परिस्थितिको असर न्युन गर्न तथा इजलासको समय व्यवस्थापनलाई सहज बनाउन मद्दामा बहस नोट पेश गर्ने पद्धति लागू गर्न वारसँग समन्वय गर्ने । | पत्राचार /निर्णय | माहामारी एंवं विशेष परिस्थितिको अवस्था भएमा | मुख्य भै काम गर्ने न्यायाधीश |
| पेशीमा चढेका हेर्न नभ्याइने मुद्दाहरू यथासम्भव चाडै फाँटमा फिर्ता पठाउने । | मिसिल प्राप्ति | २०८० साउनदेखि निरन्तर | इजलास अधिकृत |
| पेशीमा चढेका मुद्दाहरूको कारवाहीको स्थिती तत्कालै जनाउने | वेभसाइट | २०८० साउन देखि निरन्तर | इजलास अधिकृत |
| पटक पटक हुने पेशी स्थगितलाई नियन्त्रण गर्ने | वारसँगको अन्तरक्रिया/समन्वय/आदेश | २०८० साउनदेखि निरन्तर | मुख्य भै काम गर्ने न्यायाधीश/न्यायाधीश |

ग) फैसला गर्नुपर्ने अवधि नाघेका वा नाघन लागेका मुद्दाको व्यवस्थापन

| कार्य | कार्यसम्पादन सूचक | समयावधि | जिम्मेवारी |
|---|-------------------|-------------------------------|---|
| फैसला गर्नुपर्ने अवधि नाघेका मुद्दामा सामान्यतया १० दिनभन्दा लामो तारिख नतोक्ने। | तारिख भरपाइ | २०८० साउनदेखि निरन्तर | रजिस्ट्रार/ फाँटवाला |
| यस्ता मुद्दामा प्रत्येक हस्ता रजिष्ट्रार वा सुपरिवेक्षकले नै हेरी समयमै अङ्ग पुर्याउने। | मिसिल | २०८० साउनदेखि निरन्तर | रजिस्ट्रार/ सुपरिवेक्षक |
| रजिष्ट्रार वा सुपरिवेक्षकले तोके अनुसारको मितिको पेशी तोक्ने। | तारिख भरपाइ | २०८० साउनदेखि निरन्तर | फाँटवाला |
| यस्ता मुद्दामा पेशी स्थगन नगर्न वार र सरकारी वकीलसँग छलफल गर्ने। | निर्णय | २०८० साउनदेखि आवश्यकता अनुसार | मुख्य भै काम गर्ने न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार |
| यस्ता मुद्दाको फछ्यौट र वाँकीको विवरण पाक्षिक रूपमा रजिष्ट्रारले मुख्य भै काम गर्ने न्यायाधीशसमक्ष पेश गरी समीक्षा गर्ने। | विवरण | २०८० 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 | २०८० 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 सफ्टवयरमा प्रविष्ट गरी एस.एम.एस मार्फत सूचना जाने व्यवस्था गर्ने। | सफ्टवेयर | २०८० साउनदेखि निरन्तर | रजिस्ट्रार |
| पेशी तथा साधारण तारिख कम्प्युटरबाट स्वतः सिर्जना हुने प्रणालीको विकाश गर्ने | सफ्टवेयर/वेबसाइटको लागी सर्वोच्च अदालतमा पत्राचार | २०८० साउनदेखि निरन्तर | रजिष्ट्रार |
| पेसी स्थगनको पटक पेसी सूचीमा जनाउने। | पेसी सूची / सफ्टवेयर | २०८० साउनदेखि निरन्तर | रजिस्ट्रार |

| | | | |
|---|--|--------------------------|------------------------|
| | | | |
| मुद्राको अन्तिम आदेश र फैसला वेबसाइटबाट डाउनलोड गर्न सकिने पद्धतिलाई सरलीकृत गर्ने। | सफ्टवेयर/वेबसाइटको लागी सर्वोच्च अदालतमा पत्राचार | २०८० साउन देखि निरन्तर | रजिस्ट्रार |
| मुद्रासम्बन्धी पत्राचारमा इमेलको प्रयोग गर्ने। | सफ्टवेयर/इमेल अभिलेख | २०८० साउन देखि निरन्तर | रजिस्ट्रार |
| सक्रलै मिसिल चाहिने अवस्थामा बाहेक मुद्राको विद्युतीय फाइल तयार गरी प्रयोग गर्ने। | सफ्टवेयर/इ-फाइल | २०८० साउन देखि निरन्तर | इजलास/रजिस्ट्रार |
| टिपोटको विद्युतीय प्रति तयार भएपछि मात्र मुद्रा पेसीमा चढाउने पद्धति अवलम्बन गर्ने। | विद्युतीय प्रति | २०८० साउन देखि निरन्तर | रजिस्ट्रार/सुपरिवेक्षक |
| नजिकको वा पायक पर्ने अदालतमा अनलाइन तारिखमा बस्न चाहनेलाई सो सुविधा प्रदान गर्ने। | अभिलेख | २०८० श्रावण देखि निरन्तर | रजिस्ट्रार |
| पक्षहरूले वेबसाइटमार्फत मुद्राको कारबाही तथा आदेश/फैसलाको जानकारी लिन सकिने पद्धति विकास गर्ने। | वेबसाइट अद्यवधिकको लागी सर्वोच्च अदालतमा पत्राचार | २०८० साउनदेखि | रजिस्ट्रार |

ड) मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने।

| कार्य | कार्यसम्पादन सूचक | समयावधि | जिम्मेवारी |
|--|----------------------|-----------------------|----------------------------|
| मुद्रामा समयमै अङ्ग पुऱ्याउन सुपरिवेक्षक तोक्ने। | निर्णय/पत्राचार | २०८० साउन देखि | रजिस्ट्रार |
| निरीक्षण अधिकृतले चालु निसिलहरूको नियमित रूपमा निरीक्षण गरि दिएका निर्देशनहरू सफ्टवयरमा प्रविष्ट गर्ने। | सफ्टवयर | निरन्तर | रजिस्ट्रार/निरीक्षण अधिकृत |
| मार्ग अनसुर गर्नुपर्ने कामको अवधि नाघेका र नाघन लागेका मुद्राको सफ्टवेयरमार्फत कम्प्टयुरमा प्राप्त सङ्केत अनसुर प्राथमिकताका साथ निरीक्षण गर्ने। | निरीक्षण प्रतिवेदन | २०८० साउनदेखि निरन्तर | रजिस्ट्रार/सुपरिवेक्षक |
| मुद्रामा अङ्ग पुगी पेसी चढन योग्य भएको प्रमाणित गर्ने | पेसी प्रमाणिकरण फारम | २०८० साउनदेखि निरन्तर | निरीक्षण अधिकृत |

| | | | |
|---|--------------------|----------------|--------------------------|
| सुपरिवेक्षकले पाक्षिक रूपमा मिसिल निरीक्षणको प्रतिवेदन सम्बन्धित न्यायाधीश/रजिस्ट्रारलाई उपलब्ध गराउने। | निरीक्षण प्रतिवेदन | २०८० साउन देखि | सुपरिवेक्षक |
| प्राप्त निरीक्षण प्रतिवेदनका आधारमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई निर्देशन दिने। | निर्देशन/पत्राचार | २०८० साउन देखि | न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार |

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

क) न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने।

| कार्य | कार्यसम्पादन सूचक | समयावधि | जिम्मेवारी |
|---|----------------------------------|---------------------------|--------------------------|
| मुद्दाको कारबाहीमा लाग्ने हरेक चरणको सफ्टवेयरमार्फत कार्यतालिका बनाई मिसिल सामेल राख्ने। | कार्य तालिका | २०८० साउन देखि निरन्तर | रजिस्ट्रार |
| मुद्दाका पक्षहरू अदालतमा हाजिर भएपछि कार्यतालिका उपलब्ध गराउने। | कार्य तालिका | २०८० साउन देखि निरन्तर | रजिस्ट्रार |
| कार्यतालिकामा निर्धारित समयमा तोकिएको कार्य सम्पन्न गर्ने। | कार्यतालिका | २०८० साउन देखि निरन्तर | रजिस्ट्रार |
| कार्यतालिकाअनसुर काम हुन नसकेमा वा मार्ग परिवर्तन गर्नुपरेमा कारण खुलाई सफ्टवेयरमार्फत कार्यतालिका संशोधन/मार्ग परिवर्तन गरी सोको जानकारी मुद्दाका पक्षहरूलाई दिने। | संशोधित कार्यतालिका/ सफ्टवेयर | २०८० साउन देखि निरन्तर | रजिस्ट्रार |
| कार्यतालिकाअनसुर काम भए नभएको नियमित अनगुमन गर्ने। | अनगुमन प्रतिवेदन | २०८० साउन देखि निरन्तर | न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार |

क) आदेश तथा फैसलाको गुणस्तर अभिवृद्धि गर्ने।

| कार्य | कार्यसम्पादन सूचक | समयावधि | जिम्मेवारी |
|--|--------------------------|-----------------------|--|
| मातहत अदालतको निरिक्षणको क्रममा न्यायाधीशबाट भएका विभिन्न प्रकृतिका मुद्दाको आदेश/ फैसलाको गुणस्तरियता सम्बन्धमा निरिक्षणकर्ताले हेरी सम्बन्धीत न्यायाधीशलाई समेत जानकारी गराउने । | निर्णय/ अध्ययन प्रतिवेदन | २०८० साउनदेखि निरन्तर | निरिक्षणकर्ता न्यायाधीश |
| पुनरावेदन सुनवाईको क्रममा मातहत अदालतको कामकाराही देखिएका कार्यविधिगत विविधता र सुधार हुनुपर्ने अन्य विषयहरु पूर्ण बैठकमा पेस गरी सम्बन्धित अदालत एवम् न्यायाधीशलाई जानकारी गराउने । | निर्देशन पत्र | २०८० साउनदेखि निरन्तर | पुर्ण बैठक/ मुख्य भै काम गर्ने न्यायाधीश |
| जिल्ला बाल न्याय समितिको काम कारावाहीलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय गर्ने । | परिपत्र/बैठक | २०८० साउनदेखि निरन्तर | न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार |

ख) मिसिल कागजको गुणस्तरीयता कायम गर्ने ।

| कार्य | कार्यसम्पादन सूचक | समयावधि | जिम्मेवारी |
|--|-------------------|-----------------------|-----------------------------------|
| अदालतमा प्रयोग हुने फाइलिङ प्रणाली, कागज, मसी (टोनरसमेत)को गुणस्तरको मापदण्ड निर्धारण गर्ने । | मापदण्ड प्रतिवेदन | २०८० साउन | रजिस्ट्रार |
| निर्धारित मापदण्डका आधारमा फाइल, कागज, मसीसमेतका सामग्री खरिद गरी प्रयोगमा ल्याउने । | स्पेसिफिकेशन | २०८० साउनदेखि निरन्तर | रजिस्ट्रार |
| मिसिल संलग्न कागजातहरूको संरक्षणको लागि प्रभावकारी मिसिल व्यवस्थापन गर्ने । • तायदाती फाराम अद्यावधिक गर्ने । • सिलसिलेबाट 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 | २०८० साउनदेखि निरन्तर | रजिस्ट्रार/ सुपरिवेक्षक /फौटोवाला |

| | | | |
|--|----------|-----------------------|------------|
| मिसिल संलग्न सडाउन नमिल्ने मुख्यमुख्य कागजातहरूको विद्युतीय प्रति तयार पारी सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने। | सफ्टवेयर | २०८० साउनदेखि निरन्तर | रजिस्ट्रार |
|--|----------|-----------------------|------------|

ग) रिट निवेदनमा भएका आदेश कार्यान्वयन गर्ने

| | | | | |
|---|---|----------------|----------------------|------------|
| सार्वजनिक सरोकारका विवाद र अन्य रिट निवेदनमा भएका आदेशहरू कार्यान्वयन गर्ने | आदेश अवधि उल्लेख भएकोमा सोही अवधिभित्र | लगत रजिस्ट्रार | २०८० साउनबाट निरन्तर | रजिस्ट्रार |
| | आदेश अवधि उल्लेख नभएकोमा बढीमा एक वर्षभित्र | लगत रजिस्ट्रार | २०८० साउनबाट निरन्तर | रजिस्ट्रार |

घ) दण्ड, जरिवाना, सरकारी विगो, क्षतिपुर्ति र देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयनको लगत राखी अध्यावधिक गर्ने

| | | | |
|---|-----------|-----------------------|------------|
| शुरु कारवाही भएका मुद्दामा फैसलाअनुसारको दण्ड, जरिवाना, क्षतिपुर्ति र सरकारी विगोको अलगअलग लगत अभिलेख राकी अध्यावधिक गरी कार्यान्वयनको लागी सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पठाउने | लगत किताव | २०८० साउनदेखि निरन्तर | रजिस्ट्रार |
|---|-----------|-----------------------|------------|

रणनीतिक उद्देश्य १.४: विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरूको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउनु: क) न्यायिक मेलमिलाप पद्धतिको सुदृढीकरण गर्ने।

| कार्य | कार्यसम्पादन सूचक | समयावधि | जिम्मेवारी |
|---|------------------------|------------------------|----------------------|
| मिलापत्र हुन सक्ने प्रकृतिका सबै विवादहरू कम्तिमा एक पटक मेलमिलापका लागि प्रोत्साहित गर्ने। | आदेश/ मेलमिलापमा बढ्दि | २०८० साउनदेखि निरन्तर | न्यायधीश/ रजिस्ट्रार |
| मेलमिलाप परामर्श कक्ष स्थापना गरी परामर्श दिने। | मेलमिलाप | २०८० साउन देखि निरन्तर | रजिस्ट्रार |
| अदालतमा रहेका मेलमिलाप कक्षको सुदृढीकरण गर्ने। | सुदृढ मेलमिलाप कक्ष | २०८० साउन | रजिस्ट्रार |

| | | | |
|--|----------------------|-----------------------|------------------------|
| अदालतमा कार्यरत जनशक्तिलाई मेलमिलापको सम्बन्धमा प्रशिक्षित गर्ने। | प्रशिक्षण कार्यक्रम | २०८० मङ्गसिर | रजिस्ट्रार |
| अदालतले विभिन्न क्षेत्रको विषयगत विज्ञता भएका मेलमिलापकर्ताहरूको सूची अध्यावधिक गर्ने। | मेलमिलापकर्ताको सूची | २०८० भाद्र मसान्त | पूर्ण बैठक /रजिस्ट्रार |
| मेलमिलापका सरोकारवालाहरू बीच छुलफल र समन्वय गर्ने। | बैठक/माइन्युट | २०८० कार्तिक र चैत | न्यायाधीश/रजिस्ट्रार |
| मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलाप प्रक्रियाको अनुगमन गर्ने। | अनुगमन प्रतिवेदन | २०८० साउनदेखि निरन्तर | न्यायाधीश/रजिस्ट्रार |

रणनीतिक उद्देश्य १.५: फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनुः

क) रिट निवेदनमा भएका आदेश कार्यान्वयन गर्ने

| | | | | |
|---|---|----------------|----------------------|------------|
| सार्वजनिक सरोकारका विवाद र अन्य रिट निवेदनमा भएका आदेशहरू कार्यान्वयन गर्ने | आदेश अवधि उल्लेख भएकोमा सोही अवधिभित्र | लगत रजिस्ट्रार | २०८० साउनबाट निरन्तर | रजिस्ट्रार |
| | आदेश अवधि उल्लेख नभएकोमा बढीमा एक वर्षभित्र | लगत रजिस्ट्रार | २०८० साउनबाट निरन्तर | रजिस्ट्रार |

क) दण्ड, जरिवाना, सरकारी विगो, क्षतिपुर्ति र देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयनको लगत राखी अध्यावधिक गर्ने

| | | | |
|---|-----------|-----------------------|------------|
| शुरु कारवाही भएका मुद्दामा फैसलाअनुसारको दण्ड, जरिवाना, क्षतिपुर्ति र सरकारी विगोको अलगअलग लगत अभिलेख राकी अध्यावधिक गरी कार्यान्वयनको लागी सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पठाउने | लगत किताब | २०८० साउनदेखि निरन्तर | रजिस्ट्रार |
|---|-----------|-----------------------|------------|

ख) फैसला कार्यान्वयनको संस्थागत सुदृढीकरण गर्ने

| | | | |
|---|--------------------|-----------------------|-----------|
| मातहतका न्यायिक वा अर्धन्यायिक निकायको निरिक्षणको क्रममा फैसला कार्यान्वयनलाई समेत निरिक्षणको विषय बनाउने | निरिक्षण प्रतिवेदन | २०८० साउनदेखि निरन्तर | न्यायाधीश |
|---|--------------------|-----------------------|-----------|

लक्ष्य २: न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि

रणनीतिक उद्देश्य २.१: अदालतको कार्यक्षेत्रभित्रका न्यायमा पहुँचका अवरोधहरूको सम्बोधन गर्नुः

(क) अदालती काम काराबाहीमा मानव अधिकारमा आधारित दृष्टिकोण (Human Rights Based Approach) प्रवर्द्धन गर्ने

| कार्य | कार्यसम्पादन सूचक | समयावधि | जिम्मेवारी |
|---|---------------------|-----------------------------|---|
| अदालतका काम काराबाहीमा मानव अधिकार संस्कृतिको विकास गर्ने सम्बन्धमा अदालतका जनशक्तिलाई प्रशिक्षण दिने। | तालिम | २०८१ असार | न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार |
| अदालतलाई वातावरणमैत्री कार्यस्थलको रूपमा विकासका लागि सूचना प्रविधिसमेतको प्रयोग गरी वातावरणीय स्वच्छता कायम राखे आवश्यक व्यवस्था मिलाउने। | निर्णय | २०८० साउनदेखि निरन्तर | न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार |
| अदालतमा लैंड्रिककमैत्री कार्य वातावरण (लैंड्रिक हिसा, यौनजन्य वा अन्य दुर्व्यवहाररहित कार्य वातावरण) प्रवर्द्धन गर्न नियमावली तथा निर्देशिकाहरूमा परिमार्जन गर्ने। | नियमावली/निर्देशिका | २०८० साउनदेखि निरन्तर | पुर्ण बैठक/ न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार |
| अदालतबाट प्रदान गरिने सेवा तथा सुविधामा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको सहज पहुँचका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने। | प्रतिवेदन | २०८० साउनदेखि निरन्तर | न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार |

(ख) न्यायमा पहुँचका अवरोधहरूको सम्बोधन गर्ने

| कार्य | कार्यसम्पादन सूचक | समयावधि | जिम्मेवारी |
|--|----------------------------|-------------|---------------------------|
| अदालतका भौतिक पूर्वाधारहरू सेवाग्राही मैत्री बनाउने। | सुदृढ पुर्वाधार | निरन्तर | रजिष्ट्रार |
| भाषा अनुवादक र साझेतिक भाषा अनुवादकको अभिलेख अद्यावधिक गरी सेवालाई निरन्तरता दिने। | अद्यावधिक सूची / अभिलेख | ०८० कात्तिक | न्यायाधीश / रजिष्ट्रार |

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

| कार्य | कार्यसम्पादन सूचक | समयावधि | जिम्मेवारी |
|---|--------------------------------|--------------------------|------------|
| आफै प्रतिनिधित्व गर्ने पक्षका लागि न्यायमा पहुँच आयोगबाट तयार हुने जानकारीमूलक पुस्तिका उपलब्ध गराउने । | पुस्तिकाको उपलब्धता | २०८० श्रावण देखि निरन्तर | रजिस्ट्रार |
| अदालतमा प्रयोग हुने विभिन्न लिखतका ढाँचाहरू (Templates) अवस्यकता अनुसार परिमार्जन र विस्तार गरी निःशुल्क रूपमा पक्षलाई उपलब्ध गराउने । | लिखतका ढाँचाहरू | २०८० साउनदेखि निरन्तर | रजिस्ट्रार |
| तारिख दिने, नक्ल उपलब्ध गराउने लगायतका निश्चित प्रकृतिका सेवाहरू एक घण्टाभित्र उपलब्ध गराउने । | प्रतिवेदन | २०८० साउनदेखि निरन्तर | रजिस्ट्रार |
| सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार गर्नको लागि "छिटोछिरितो र गुणस्तरीय सेवा हाम्रो प्रतिबद्धता" भन्ने नारामा आधारित रही न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने । | तालिम / प्रतिवेदन | २०८० साउनदेखि निरन्तर | रजिस्ट्रार |
| फैसलाको नक्ल पक्षले निवेदन दिएको १५ मिनेट भित्र उपलब्ध गराउने | नक्ल निवेदन | २०८० साउनदेखि निरन्तर | रजिस्ट्रार |
| सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षको स्थापना गर्ने । | निर्णय र पूर्वाधार | २०८० साउन | रजिस्ट्रार |
| सहायता र परामर्श कक्षमा तालिम प्राप्त जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने । | निर्णय | २०८० साउनदेखि निरन्तर | रजिस्ट्रार |
| सहायता र परामर्श कक्षलाई स्रोत साधनयुक्त बनाई सेवाग्राहीलाई प्रदान गरिने सेवालाई प्रभावकारी बनाउने । | सूचना/स्रोत साधन/सेवाको अभिलेख | २०८० साउनदेखि निरन्तर | रजिस्ट्रार |
| अदालतमा आउने सेवाग्राहीलाई न्यायिक प्रक्रिया बारेमा परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने । | प्रतिवेदन | २०८० साउनदेखि निरन्तर | रजिस्ट्रार |
| सेवाग्राहीलाई अदालतमा प्रवेश गर्ने विन्दुबाटै सहजीकरण गर्न दक्ष स्वयंसेवक खटाउने । | निर्णय | २०८० साउनदेखि निरन्तर | रजिस्ट्रार |
| मुद्राको कारबाहीको अवस्था सम्बन्धी जानकारी टेलि इन्क्यायरी, एसएमएस, मोबाइल एप्समार्फत मुद्राको पक्षलाई उपलब्ध गराउने । | एसएमएस/ टेलिफोन | २०८० साउनदेखि निरन्तर | रजिस्ट्रार |

| | | | |
|--|---------------------|--------------------------|--------------------------|
| मुद्राका पक्षलाई पायक पर्ने अदालतबाट विद्युतीय माध्यम (Online)बाट तारेख उपलब्ध गराउने प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाई विस्तार गर्ने। | वेबसाइट | २०८० साउनदेखि निरन्तर | रजिस्ट्रार |
| न्यायाधीशसँग सेवाग्राहीहरूले आवधिक रूपमा अन्तर्किया गर्न पाउने प्रणालीलाई थप प्रभावकारी बनाई निरन्तरता दिने। | प्रतिवेदन | २०८० साउनदेखि निरन्तर | न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार |
| सर्वसाधारण/विद्यार्थीलाई अदालतको अवलोकन गर्ने अवसर प्रदान गर्ने। | प्रतिवेदन | २०८० 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 | २०८० कार्तिकदेखि निरन्तर | न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार |

रणनीतिक उद्देश्य २.३: कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउनु:

| कार्य | कार्यसम्पादन सूचक | समयावधि | जिम्मेवारी |
|--|-----------------------|-----------------------|------------|
| वार एसोसिएसनसँग समन्वय गरी 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 | २०८० कार्तिक | रजिस्ट्रार |
| निःशुल्क कानूनी सहायताका बारेको जानकारी सार्वजनिक सञ्चार माध्यम, अदालतबाट जारी हुने म्याद सूचना तथा वेबसाइटको माध्यमबाट प्रवाह गर्ने। | वेबसाइट/म्याद सूचना | २०८० साउनदेखि निरन्तर | रजिस्ट्रार |
| वैतनिक कानून व्यवसायीबाट प्रदान गरिने सेवाको जानकारीसहित यस अदालतमा कार्यरत वैतनिक कानून व्यवसायीको नाम र सम्पर्क नं अदालत परिसरमा सबैले देखे स्थानमा टाँस्ने र वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने। | जानकारी विवरण/वेबसाइट | २०८० साउनदेखि निरन्तर | रजिस्ट्रार |

रणनीतिक उद्देश्य २.४: न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे सूचना प्रवाह गर्नुः

| कार्य | कार्यसम्पादन सूचक | समयावधि | जिम्मेवारी |
|--|-------------------------------|----------------------------------|--------------------------|
| अदालतको सेवाग्राही परामर्शको लागि अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्राको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने। | अभिलेख | २०८० साउनदेखि निरन्तर | रजिस्ट्रार |
| अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्राको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा भएका जानकारीमूलक पुस्तिका पहिलो पटक आउने पक्षलाई उपलब्ध गराउने। | जानकारी पुस्तिका | २०८० साउनदेखि निरन्तर | रजिस्ट्रार |
| अदालतमा तातो चिसो पिउने पानीसहितको प्रतिक्षालय सञ्चालन गर्ने। | प्रतिक्षालय | २०८० साउनदेखि निरन्तर | रजिस्ट्रार |
| न्यायिक प्रक्रिया सम्बन्धी श्रब्य दृश्य सामग्री तयार गरी प्रतिक्षालयमा रहेको डिस्प्लेबाट प्रशारण गर्ने। | अभिलेख | २०८० साउनदेखि निरन्तर | रजिस्ट्रार |
| सेवाग्राहीका अपेक्षा/गुनासा सम्बन्धमा सल्लाह/सुझाव लिई सोको सम्बोधन गर्न हेलो अदालत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने। | अभिलेख | २०८० साउनदेखि निरन्तर | रजिस्ट्रार |
| न्यायिक प्रक्रियासम्बन्धी जानकारीहरू स्थानीय सञ्चार माध्यममार्फत स्थानीय भाषाहरूमासमेत प्रकाशन तथा प्रशारण गर्ने। | कार्यक्रम अभिलेख | २०८० 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 राख्ने। | सङ्केत बोर्ड/ वेबसाइट | २०८० साउनदेखि निरन्तर | रजिस्ट्रार |
| अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्राको कारबाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा अदालतको हाताभित्र अदातत प्रयोगकर्ताको वडापत्र टाँस्ने व्यवस्था मिलाई वेबसाइटमासमेत प्रकाशन गर्ने। | नागरिक वडापत्र/ वेबसाइट | २०८० साउनदेखि निरन्तर | रजिस्ट्रार |
| अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्राको कारबाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा अदालतबाट समदुयका विभिन्न वर्गसँग अन्तरसंवाद गर्ने। | कार्यक्रम प्रतिवेदन | २०८० सालको कार्तिक, फागुन र असार | न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार |

| | | | |
|---|--------|-----------------------|------------|
| सहायता र परामर्श कक्षमा तालिमप्राप्त जनशक्तिको व्यवस्था गरी सेवाग्राहीलाई प्रदान गरिने सेवालालई प्रभावकारी बनाउने | निर्णय | २०८० साउनदेखि निरन्तर | रजिस्ट्रार |
|---|--------|-----------------------|------------|

रणनीतिक उद्देश्य २.५: पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्नुः

| कार्य | कार्यसम्पादन सूचक | समयावधि | जिम्मेवारी |
|--|-----------------------------|-----------------------|--------------------------|
| न्यायिक कामको सिलसिलामा अदालतमा आउने पीडितको लागि उपयुक्त पीडित कक्षको व्यवस्था गर्ने | कोठाको उपलब्धता | २०८० साउन | रजिस्ट्रार |
| पीडितको पक्षमा भएका अन्तरिम राहत, संरक्षण र पुनर्स्थापनासम्बन्धी आदेश कार्यान्वयनको समन्वय र अनगुमन गर्ने। | बैठक/अनगुमन प्रतिवेदन | २०८० साउनदेखि निरन्तर | न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार |
| अदालतमा पिडितको लागि प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार, मनोसामाजिक परामर्श र सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने | निर्णय/पत्राचार /पुर्वाधार | २०८० साउनदेखि निरन्तर | रजिस्ट्रार |
| पीडित वादी भई दायर हुने मुद्दामा निःशुल्क कानूनी सहायता उपलब्ध गराउने। | आदेश/पत्र | २०८० साउनदेखि | न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार |
| पीडितमैत्री व्यवहारका लागि न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने। | प्रतिवेदन | २०८० साउन | न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार |
| मुद्दाको कारबाही र फैसलामा पीडितको परिचयको गोपनीयता कायम गर्ने। | पक्षको गोपनीयता फाराम | २०८० साउनदेखि निरन्तर | न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार |
| पीडितलाई मुद्दाको कारबाही र आदेश वा फैसलाको जानकारी दिने। | निर्णय/पत्राचार | २०८० साउनदेखि निरन्तर | न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार |
| न्यायिक काम कारबाहीमा पीडितमैत्री सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता गर्न पृष्ठपोषण लिने। | पृष्ठपोषण फाराम / प्रतिवेदन | २०८० साउनदेखि निरन्तर | 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 रूपमा पर्नसक्ने दबाव र प्रभावलाई निरुत्साहित र इन्कार गर्ने। | प्रतिवेदन | २०८० साउनदेखि 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 | २०८० साउनदेखि निरन्तर | रजिस्ट्रार |
| न्यायिक जनशक्तिलाई उत्कृष्ट व्यवस्थापन र सेवा प्रवाहमा प्रसिद्धि पाएका सार्वजनिक/ निजी संस्थाहरूको अवलोकन गराउने। | निर्णय/प्रतिवेदन | २०८० चैत्र मसान्तभित्र | रजिस्ट्रार |
| अदालतमा रसिदमा लेखिए बाहेकको थप दस्तुर नलाग्ने विषयको सूचना अदालत हातामा सबैले देख्ने स्थानमा ठाँस गर्ने। | सूचना | २०८० साउन | रजिस्ट्रार |
| कर्मचारीहरु वीच प्रत्येक महिना स्टाफ मिटिङ गर्ने। | माइन्युट | प्रत्येक महिना | रजिस्ट्रार |

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

क) 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 वर्षेभरि नियमित अनगुमन गर्ने व्यवस्थालाई प्रभावकारी बनाउने। | निर्णय/प्रतिवेदन | २०८० साउन | मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश |

| | | | |
|---|--------------------|---------------------------|-------------------------|
| तोकिएको न्यायाधीशले मातहत अदालत र निकायको निरीक्षण गर्ने । | निरीक्षण प्रतिवेदन | २०८० फागुन र चैत | तोकिएको न्यायाधीश |
| निरीक्षणबाट देखिएका कैफियत सुधार गर्ना निर्देशन दिने । | निर्देशन /पत्राचार | २०८० चैत | निरीक्षणकर्ता न्यायाधीश |
| दिइएका निरीक्षण निर्देशनहरूको कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने । | प्रतिवेदन | २०८० साउन देखि निरन्तर | तोकिएको न्यायाधीश |

ख) सेवाप्रवाहको अनुगमन गर्ने ।

| कार्य | कार्यसम्पादन सूचक | समयावधि | जिम्मेवारी |
|--|-------------------------------------|----------------------------|--|
| अदालतबाट प्रवाह हुने सेवाको गणुस्तरीयताको बारेमा अनुगमन गर्ना प्राप्त अध्ययन प्रतिवेदनसमेतका आधारमा मापदण्ड निर्माण गर्ने । | मापदण्ड | २०८० साउन देखि | मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश /रजिस्ट्रार |
| मापदण्डबमोजिम सेवाप्रवाह भए नभएको नियमित अनुगमन गरी तत्काल सधार गर्न निर्देशन दिने । | अनुगमन प्रतिवेदन/निर्णय | २०८० साउनदेखि | मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश /रजिस्ट्रार |
| मापदण्डबमोजिम उत्कृष्ट कार्यसम्पादन तथा सेवाप्रवाह गर्ने कर्मचारीलाई पुरण्कृत र कमी कमजोरीको पुनरावृत्ति गर्ने कर्मचारीलाई अनशुसनात्मक कारबाही गर्ने । | निर्णय | २०८० असार मसान्तभित्र | मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश /रजिस्ट्रार |
| अदालतबाट सम्पादन गरिने सेवा प्रवाह र सुधार गर्नुपर्ने विषयका सम्बन्धमा प्रशिक्षण प्राप्त कर्मचारीबाट अन्तर अदालत अनुगमन तथा निगरानी गर्ने । | निर्णय/पत्र/ अनुगमन प्रतिवेदन | २०८० साउनबाट निरन्तर | रजिस्ट्रार |

क) 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 | २०८० साउन | मुख्य भै काम गर्ने न्यायाधीश |
| पर्न आएका गुनासो/उजुरीमा १ महिनाभित्र कारबाही र निर्णय गरी उजुरीकर्तालाई सोको जानकारी दिने । | निर्णय /पत्राचार | २०८० 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 | २०८० साउनदेखि | सम्बन्धित न्यायाधीश |
| अदालतबाट भएका काम कारबाहीमा हुन सक्ने अनियमिता सम्बन्धी उजुरीको सम्बोधन गर्ने,लैगिकमैत्री कार्यवातावरण लगायतका विषयमा आएका गुनासाको तत्काल सम्बोधन गर्ने, कार्यविधि, साधन, जिम्मेवार अधिकारी, समयावधिसमेतका विषयहरू समावेश गरी कार्य योजना बनाई लागु गर्ने । | कार्ययोजना | २०८० साउनदेखि | रजिस्ट्रार |

लक्ष्य ४ अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण

रणनीतिक उद्देश्य ४.१: मानव संशाधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउनु
क) मानव संसाधन नीति तथा योजना निर्माण गर्ने

| | | | |
|--|-------|-----------------------|------------|
| फिल्डमा खटिने तामेल्दार कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मापदण्ड बनाई सोको आधारमा थप भत्ता र मोवाईल शुल्क सुविधा उपलब्ध गराउने | भरपाई | २०८० साउनदेखि निरन्तर | रजिस्ट्रार |
|--|-------|-----------------------|------------|

ख) मानव संशाधनको क्षमता विकास गर्ने ।

| कार्य | कार्यसम्पादन सूचक | समयावधि | जिम्मेवारी |
|---|-------------------|------------------|------------|
| <p>अदालतका काम कारवाहीलाई प्रभावकारी तुल्याउन कार्यरत कर्मचारीहरूलाई देहायका विषयमा तालिम /अभियुक्तीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने:</p> <ul style="list-style-type: none"> • संहिता सम्बन्धी • सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार • टिपोट • फैसला लेखन • कार्यविधि र अदालत व्यवस्थापन • मुद्दा व्यवस्थापन (फरक मुद्दा व्यवस्थापन समेत) • सूचना प्रविधि र अन्य | हाजिरी/भरपाइ | २०८० साउनदेखि | रजिस्ट्रार |

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

क) भौतिक र सेवा पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने।

| कार्य | कार्यसम्पादन सूचक | समयावधि | जिम्मेवारी |
|---|----------------------|-----------------------------|--|
| निर्माणाधिन अदालतका भवन सहितका संरचनाहरूको नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने | निर्णय | निरन्तर | मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश / रजिस्ट्रार |
| <p>भौतिक पूर्वाधारहरूलाई सेवाग्राही मैत्री बनाउन देहायका कार्य गर्ने।</p> <ul style="list-style-type: none"> • वाइफाई र टि.भि. डिस्प्ले सुविधासहितको प्रतिक्षालय • चमेनागृह • शौचालय (महिला /पुरुष/फरक क्षमता) • पिउने पानी • प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार कक्ष • सूचना तथा सहायता कक्ष • साक्षी पीडित संरक्षण कक्ष • थुनुवा कक्ष • फरक क्षमता भएका व्यक्तिहरूको लागि आवश्यक | संरचना विस्तार/थप | २०८० साउनदेखि निरन्तर | अदालत व्यवस्थापन समिति /रजिस्ट्रार |

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>पूर्वाधार</p> <ul style="list-style-type: none"> • श्रव्यदृश्य संवाद कक्ष • परामर्श कक्ष • शिशु स्थाहार/बाल पोषण कक्ष • अन्य। | | | |
|---|--|--|--|

क) 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 | २०८० साउन | रजिष्ट्रार |
| अदालतमा कार्यरत अधिकृत तथा कर्मचारीहरूको लागि इन्धनसहितको मोटरसाइकल, स्कुटर, साइकल प्राप्त गरी वा खरिद गरी उपलब्ध गराउन पहल गर्ने। | पत्राचार निर्णय | २०८० असोज | रजिष्ट्रार |
| इजलासमा खटिने अधिकृत तथा कर्मचारीहरूको लागि ल्यापटप उपलब्ध गराउन पहल गर्ने। | पत्राचार खरिद | २०८० भदौ | रजिष्ट्रार |
| मर्मत गरी प्रयोगमा ल्याउने सकिने सवारी साधन, मेसिनरी औजार तथा फर्निचरहरू मर्मत गरी प्रयोगमा ल्याउन र मर्मत गरी प्रयोगमा आउन नसक्ने भएमा तिलाम विक्री गर्ने। | निर्णय | २०८० भदौ मसान्त | रजिस्ट्रार |
| अदालत प्रयोजनको लागि कम्प्युटर र सेवाग्राहीलाई नक्ल उपलब्ध गराउन फोटोकपि मेशिन प्राप्त गर्ने वा खरिद गर्न पहल गर्ने। | पत्राचार/ खरिद | २०८० भदौ | रजिष्ट्रार |
| निर्धारित मापदण्डका आधारमा अदालतको लागी आवश्यक पर्ने फर्निचर लगायतका सामाग्रीहरू खरिद गर्ने | निर्णय | २०८० मार्गसिम्म | रजिष्ट्रार |
| अदालतमा रहेका सवारी साधन, मेसीनरी सामान तथा फर्निचरसमेतको इन्भेन्ट्री निर्माण गर्ने | निर्णय | २०८० भाद्र | रजिष्ट्रार/ स्टोरकिपर |

क) वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने।

| कार्य | कार्यसम्पादन सूचक | समयावधि | जिम्मेवारी |
|---|----------------------------------|------------------------|------------|
| अदालतले प्राप्त गरेको बजेट LMBIS मा उल्लिखित क्रियाकलापको लागी अदालतको पूर्ण बैठक र कर्मचारी छुलफल गराई मितव्यायिता, पारदर्शिता, र प्रभावकारिता समेतको आधारमा योजनाका कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने | निर्णय/भौतिक र वित्तीय प्रतिवेदन | २०८० साउन देखि निरन्तर | रजिस्ट्रार |
| आगामी आर्थिक वर्षको लागि रणनीतिक योजनाको कार्यक्रमका आधारमा चालु र पूँजीगततर्फको प्रारम्भिक बजेट अनुमान तयार गर्ने। | बजेट विवरण अनुमान | २०८० 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 | २०८० पुस | रजिस्ट्रार |
| प्राप्त सिलिङ्गको आधारमा वार्षिक कार्यक्रमसमेतको प्राथमिकीकरण गरी LMBIS मा बजेट प्रविष्ट गर्ने। | अभिलेख | २०८० फागुन | रजिस्ट्रार |
| वार्षिक रूपमा तोकिएको लक्ष्यबमोजिम बेरुजु फछ्यौट प्रतिवेदन गर्ने र आगामी दिनमा शून्य बेरुजु कायम गर्ने। | बेरुजु फछ्यौट प्रतिवेदन | २०८० साउनदेखि निरन्तर | रजिस्ट्रार |

ख) अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।

| कार्य | कार्यसम्पादन सूचक | समयावधि | जिम्मेवारी |
|---|-------------------|------------------------|-------------------------|
| सबै छिनुवा मिसिलहरु स्क्यान गरी सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गरी सुरक्षित गर्ने। | सफ्टवेयर/ अभिलेख | २०८० साउन देखि निरन्तर | रजिस्ट्रार/ सुपरीवेक्षक |
| मिसिल संलग्न लिखतहरु कानूनबमोजिम धुल्याउने/सडाउने/ संरक्षण गर्ने। | अभिलेख | २०८० साउनदेखि निरन्तर | रजिस्ट्रार/ सुपरीवेक्षक |

| | | | |
|--|-----------------|-----------------------------|----------------------------|
| मिसिल संलग्न मुख्य लिखत कागजातको विद्युतिय प्रति तयार गरी सफ्टवेयर मार्फत केन्द्रिय अभिलेख प्रणालीमा आवद्ध गर्ने | सफ्टवेयर/अभिलेख | २०८० साउनदेखि निरन्तर | रजिष्ट्रार/ सुपरिवेक्षक |
|--|-----------------|-----------------------------|----------------------------|

ग) पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने।

| कार्य | कार्यसम्पादन सूचक | समयावधि | जिम्मेवारी |
|--|--------------------|-------------------------------|---|
| अदालतमा भएका पुस्तक लगायतका सबै सामग्रीहरु कम्प्युटरमा इन्ट्री गरी सहजै खोजन र पाउन सकिने गरी अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने। | पुस्तक अभिलेख | २०८० कार्तिक मसान्तसम्म | रजिस्ट्रार/ पुस्तकालयमा रहने कर्मचारी |
| सबै इजलासहरूमा दैनिक रूपमा आवश्यक पर्ने कानूनका पुस्तक र सामग्रीहरु सहितको Mini Library को व्यवस्था गर्ने। | पुस्तकालय | २०८० साउन | रजिस्ट्रार |
| इजलास अधिकृत कक्ष र न्यायाधीशहरूको निवासमा एक प्रति ऐन नियमहरु उपलब्ध गराउने। | बजेट | २०८० 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 | २०८० कार्तिक | रजिस्ट्रार |

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

क) सूचना प्रविधिसम्बन्धी पूर्वाधार व्यवस्था गर्ने।

| कार्य | कार्यसम्पादन सूचक | समयावधि | जिम्मेवारी |
|--|-------------------|------------------|------------|
| पुराना कम्प्युटर प्रतिस्थापन गरी एक कर्मचारी एक कम्प्ट्युटर, कम्तीमा एक कोठा एक प्रिन्टरका आधारमा उपकरणको व्यवस्था गर्न आवश्यक समन्वय र पहल गर्ने। | निर्णय/ पत्राचार | २०८० साउनदेखि | रजिस्ट्रार |
| न्यायिक काम कारवाहीको लागि आवश्यक पर्ने इन्टरनेटको गति बढाउन आवश्यक कार्य गर्ने। | निर्णय/ पत्राचार | २०८० साउनदेखि | रजिस्ट्रार |
| अनलाइन बहसको लागि सबै इजलासमा श्रव्यदृश्य सम्बाद सम्बन्धी आवश्यक उपकरणको व्यवस्था गरी सञ्चालन गर्ने। | खरिद आदेश | २०८० भदौ | रजिस्ट्रार |

| | | | |
|--|-----------|------------|------------|
| अदालतको सुरक्षा र सुशासनको लागि थप सिसिटिभि जडान गरी सञ्चालन गर्ने। | खरिद आदेश | २०८० मंसिर | रजिस्ट्रार |
| यस अदालतको लागि आवश्यक पर्ने अन्य विद्युतीय उपकरणको आवश्यकता पहिचान गरी खरिद वा प्राप्त गर्ने। | खरिद आदेश | २०८० मंसिर | रजिस्ट्रार |

रणनीतिक उद्देश्य ४.४: संहिताहरूको नतिजामूलक र प्रभावकारी कार्यान्वयनको व्यवस्थापन गर्नु

| कार्य | कार्यसम्पादन सूचक | समयावधि | जिम्मेवारी |
|---|--------------------|------------------------|--|
| संहिताहरू कार्यान्वयनका सम्बन्धमा अनुभव आदान प्रदान, आईपरेका समस्या, एकरूपता कायम गर्न मातहत अदालतहरूसमेत सहभागी गराई अध वार्षिक रूपमा समिक्षा कार्यक्रम गरी केन्द्रिय संयन्त्रमा प्रतिवेदन गर्ने। | समीक्षा कार्यक्रम | २०८० माघ, असार | मुख्य भै काम गर्ने न्यायधीश/ रजिस्ट्रार |
| संहिताको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि तयार भएको नियमावली, दिग्दर्शन, निर्देशिका, सजाय निर्धारनसम्बन्धी मापदण्ड , र संहिता कानूनहरूमा हुने संशोधन तथा कार्यान्वयनका क्रममा आउन सक्ने बाधा अड्काउका विषयहरू सम्बन्धमा न्यायिक जनशक्तिहरूका बिच अन्तर्क्रिया गर्ने। | समीक्षा कार्यक्रम | २०८० फाल्गुन | मुख्य भै काम गर्ने न्यायधीश / रजिस्ट्रार |
| संहितासम्बन्धी स्रोत सामग्रीहरू राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान वा अन्य सम्बद्ध निकायसँग माग गर्ने वा खरिद गर्ने। | पत्राचार /खरिद | २०८० भाद्र | पुस्तकालय समिति/ रजिस्ट्रार |
| सजाय निर्धारण सम्बन्धी मापदण्डअनुसार कार्य भए नभएको अनुगमन गर्ने | निरिक्षण प्रतिवेदन | २०८० साउन देखि निरन्तर | मुख्य भई काम गर्ने न्यायधीश |

रणनीतिक उद्देश्य ४.६: योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने

| कार्य | कार्यसम्पादन सूचक | समयावधि | जिम्मेवारी |
|---|-------------------|------------------------------|---|
| प्रस्तुत वार्षिक कार्ययोजना स्वीकृत भएपछि न्यायिक जनशक्ति तथा सरोकारवालाहरूलाई वितरण गर्ने। | कार्यक्रम/भरपाई | २०८० साउन | योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति /रजिस्ट्रार |
| वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा न्यायिक जनशक्तिलाई सीप हस्तान्तरण गर्ने। | कार्यक्रम | २०८० 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 | रजिस्ट्रार |
| मातहत जिल्ला अदालतहरूको कार्यप्रगतिको त्रैमासिक समीक्षा गर्ने | | हरेक ३/३ महिनामा | मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/रजिस्ट्रार |

लक्ष्य ५: न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि

रणनीतिक 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 | २०८० साउनदेखि निरन्तर | मुख्य भै काम गर्ने न्यायाधीश /रजिस्ट्रार |
| प्राप्त पृष्ठपोषणका आधारमा आवश्यक क्षेत्रमा सुधार गर्ने। | निर्णय | २०८० साउनदेखि निरन्तर | मुख्य भै काम गर्ने न्यायाधीश /रजिस्ट्रार |

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

क) न्यायिक सूचना सम्प्रेषण गर्ने।

| कार्य | कार्यसम्पादन सूचक | समयावधि | जिम्मेवारी |
|--|----------------------|--------------------------------|------------|
| न्यायिक काम कारबाहीसँग सम्बन्धित पुस्तिका / श्रव्यदृश्य सामग्री उत्पादन र प्रसारण गर्ने। | अभिमुखीकरण | २०८० कार्तिक | रजिस्ट्रार |
| न्यायिक प्रक्रिया सम्बन्धी जानकारीहरू सञ्चार माध्यमबाट प्रसारण र प्रकाशन गर्ने। | अभिलेख | २०८० कार्तिकदेखि निरन्तर | रजिस्ट्रार |

ख) अदालत र सञ्चारमाध्यमसँग सम्बन्ध प्रभावकारी बनाउने।

| कार्य | कार्यसम्पादन सूचक | समयावधि | जिम्मेवारी |
|--|----------------------|--------------------------|------------|
| सञ्चार क्षेत्रसँग गरिने व्यवहार र सूचना सम्प्रेषणको तरिका तथा समाजिक सञ्चालनसँगको आबद्धतावारेमा अदालतको जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने। | अभिमुखीकरण | २०८० साउनदेखि निरन्तर | रजिस्ट्रार |
| अदालतका सूचना सम्प्रेषण गर्न सूचना अधिकृत तोक्ने | निर्णय | २०८० साउनदेखि निरन्तर | रजिस्ट्रार |
| आवधिक रूपमा सञ्चारकर्मीसँग अन्तरक्रिया गर्ने। | माइन्युट | २०८० साउनदेखि निरन्तर | रजिस्ट्रार |

ग) कानूनी शिक्षाको प्रवर्द्धन गर्ने।

| कार्य | कार्यसम्पादन सूचक | समयावधि | जिम्मेवारी |
|--|-------------------|-----------------------------|----------------------|
| अदालतको काम कारबाहीबारेमा विद्यालय तथा विश्वविद्यालयका विद्यार्थीलाई अदालतको अवलोकन भ्रमणको अवसर दिने। | अभिलेख | २०८० साउनदेखि निरन्तर | रजिस्ट्रार |
| न्यायाधीश तथा अदालतका अधिकृतबाट न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीका विषयमा विद्यालय तथा विश्वविद्यालयमा प्रवचन दिने। | प्रवचन कार्यक्रम | २०८० 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 | २०८० साउन मसान्तदेखि | मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/रजिस्ट्रार |
| सरोकारवाला निकायहरूलाई रणनीतिक योजना तर्जुमामार्फत सुधारका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न प्रोत्साहित गर्ने। | पत्राचार/निर्णय | २०८० भाद्रदेखि | मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/न्यायाधीश/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 | २०८० साउन मसान्तदेखि | मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/न्यायाधीश/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 | २०८० साउनदेखि निरन्तर आवश्यकतानुसार | उच्च अदालत न्यायक्षेत्र समन्वय समिति |

परिच्छेद - ५

आर्थिक वर्ष २०८०/८१ को वार्षिक कार्यक्रमको लागि आवश्यक बजेट

यस अदालतमा यस आर्थिक वर्षमा 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 अनुमति 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 सामग्रीको उत्पादन | ४ | ४० | ५०,०००।- | |
| ४ | न्यायिक प्रक्रियासम्बन्धी जानकारीहरु स्थानीय सञ्चार माध्यमार्फत स्थानीय भाषाहरूमासमेत प्रकाशन तथा प्रशारण गर्ने। | २ | ३ वटा सञ्चार माध्यमबाट | ५०,०००।- | |
| ५ | न्यायिक जनशक्तिलाई सेवाग्राहीलाई गर्नुपर्ने व्यवहारका सम्बन्धमा प्रशिक्षित गर्ने। | १ | ३० | ५८,०००।- | |

| | | | | | |
|-----|--|---|----|----------|--|
| ६ क | ● संहिता सम्बन्धी —२ ● न्यायिक सुशासन, उत्प्रेरणा, जनसम्पर्क र सञ्चार सीप—१ | २ | २० | ८,०००।- | |
| ७ ख | ● टिपोट लेखन-१ | ३ | ३५ | २०,०००।- | |
| ७ ग | ● फैसला लेखन-१ | ३ | ३५ | २०,०००।- | |

| | | | | | |
|-------|--|----|-----|------------|--|
| ७ घ | ● मुद्दा व्यवस्थापन (फरक मुद्दा व्यवस्थापन समेत) —१ | ३ | ३५ | २०,०००।- | |
| ७ ड | ● सूचना प्रविधि र अन्य —१ | १ | ३५ | ७,०००।- | |
| ८ | कर्मचारी बैठक | १२ | ३५ | ८४,०००।- | |
| ९ | कार्य योजनाको आन्तरिक प्रगति समिक्षा | १२ | ३५ | ९६,०००।- | |
| १० | मातहतका अदालतको कार्य योजना प्रगति समिक्षा | ३ | १५० | १,५०,०००।- | |
| ११ | सरोकारवालासँग योजना कार्यान्वयन समिक्षा | ५ | ४० | १५,०००।- | |
| १२ | सरोकारवालाहरुसँग संहिता कार्यान्वयन सम्बन्धी अन्तरक्रिया | ३ | २० | १६,०००।- | |
| १३ | न्याय क्षेत्र समन्वय समिति बैठक | ३ | २० | २०,०००।- | |
| १४ | बार, सरकारी वकिलसँग अन्तरक्रिया | ३ | ५० | ४०,०००।- | |
| १५ | सञ्चारकर्मीहरुसँग अन्तरक्रिया | २ | ४० | १६,०००।- | |
| जम्मा | | | | ७,९५,०००।- | |

| | | | | | |
|-----|--|----|-----|------------|--|
| ६ क | ● संहिता सम्बन्धी —२ ● न्यायिक सुशासन, उत्प्रेरणा, जनसम्पर्क र सञ्चार सीप—१ | २ | २० | ८,०००।- | |
| ७ ख | ● टिपोट लेखन-१ | ३ | ३५ | २०,०००।- | |
| ७ ग | ● फैसला लेखन-१ | ३ | ३५ | २०,०००।- | |
| ७ घ | ● मुद्दा व्यवस्थापन (फरक मुद्दा व्यवस्थापन समेत) —१ | ३ | ३५ | २०,०००।- | |
| ७ ड | ● सूचना प्रविधि र अन्य —१ | १ | ३५ | ७,०००।- | |
| ८ | कर्मचारी बैठक | १२ | ३५ | ८४,०००।- | |
| ९ | कार्य योजनाको आन्तरिक प्रगति समिक्षा | १२ | ३५ | ९६,०००।- | |
| १० | मातहतका अदालतको कार्य योजना प्रगति समिक्षा | ३ | १५० | १,५०,०००।- | |

| | | | | | |
|--------------|--|---|----|-------------------|--|
| ११ | सरोकारवालासँग योजना कार्यान्वयन समिक्षा | ५ | ४० | १५,०००।- | |
| १२ | सरोकारवालाहसँग संहिता कार्यान्वयन सम्बन्धी अन्तरक्रिया | ३ | २० | १६,०००।- | |
| १३ | न्याय क्षेत्र समन्वय समिति बैठक | ३ | २० | २०,०००।- | |
| १४ | बार, सरकारी वकिलसँग अन्तरक्रिया | ३ | ५० | ४०,०००।- | |
| १५ | सञ्चारकर्मीहसँग अन्तरक्रिया | २ | ४० | १६,०००।- | |
| जम्मा | | | | ७,१५,०००।- | |

अनुसूची १
वार्षिक कार्य योजना तर्जुमा कार्य समितिको नामावली

| क्र. सं. | पद | नाम | | फोन नं. | इमेल |
|----------|-------------|-----------------------------------|--|------------|------------------------------|
| १ | संयोजक | माननीय न्यायाधीश श्री नीलम पौडेल | | ९८४९६८७५५४ | |
| २ | सदस्य | रजिस्ट्रार श्री नेत्रप्रसाद भुसाल | | ९८५७०७४९७५ | bhusalnetra2027@gmail.com |
| ३ | सदस्य | ले.पा श्री बलराम आचार्य | | ९८४७६२४९२२ | |
| ४ | सदस्य | ना.सु. श्री राजेन्द्र बोहोरा | | ९८०६९६५९९९ | Rajendra9847622290@gmail.com |
| ५ | सदस्य | ना.सु श्री सम बहादुर थापा | | ९८४७६५०५३४ | Samash.magar@gmail.com |
| ६ | सदस्य | सु.प्र.स श्री सन्दीप गौतम | | ९८५७६५५३६६ | gautamsandip111@gmail.com |
| ७ | सदस्य- सचिव | शा.अ श्री शिवप्रसाद गौतम | | ९८४९०९९९२२ | shivagautam08@gmail.com |

अनुसूची २

उच्च अदालत पोखरा, बागलुड 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 | रिक्त |
| 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 ईलेक्ट्रोसियन | रा.प. अनं प्रथम | नेपाल ईन्जिनियरिङ/ ईन्जिनियरिङ | १ | |
| १२ | तामेलदार | रा.प. अनं द्वितीय | नेपाल न्याय/न्याय | २ | |

| | | | | | |
|-------|------------------|--------------|--|----|--------------------------|
| १३ | हलुका सवारी चालक | श्रेणी विहिन | नेपाल ईन्जिनियरिङ (मेकानिकल) / जनरल मेकानिकल ईन्जिनियरिङ) | १ | करारमा नियुक्ती |
| १४ | कार्यालय सहयोगी | श्रेणी विहिन | नेपाल प्रशासन/सामान्य प्रशासन | १० | ९ जना करारमा नियुक्ती |
| जम्मा | | | | ३५ | |

बजेट प्रयोजनको लागि करार दरबन्दीबाट कार्य गराउने

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

