उच्च अदालत पाटन,हेटौंडा इजलास

वार्षिक कार्ययोजना

आर्थिक वर्ष २०८१/०८२

हाम्रो भनाई

नेपालको संविधानको धारा १२६ मा नेपालको न्यायसम्बन्धी अधिकार अदालतबाट प्रयोग हुने प्रावधान रहेको छ। धारा १४४ मा संविधान द्वारा प्रदत्त मौलिक हकको प्रचलनका लागि वा अर्को उपचारको व्यवस्था नभएको वा अर्को उपचारको व्यवस्था भए पनि सो उपचार अपर्याप्त वा प्रभावहीन देखिएको अन्य कुनै कानूनी हकको प्रचलनका लागि वा सार्वजनिक हक वा सरोकारको कुनै विवादमा समावेश भएको कुनै कानूनी प्रश्नको निरुपणका लागि बन्दिप्रत्यक्षीकरण, परमादेश, उत्प्रेषण, प्रतिषेध, अधिकारपृच्छा लगायतका आवश्यक र उपयुक्त आदेश जारी गर्ने र संघिय कानून बमोजिम शुरु मुद्दा हेर्ने, पुनरावेदन सुन्ने र साधक जाँच्ने अधिकार उच्च अदालतलाई हुनेछ भन्ने व्यवस्था रहेकोछ।

सबैका लागि न्याय परिदृश्य बोकेर छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन एवम् सेवाप्रवाहमार्फत न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वासलाई अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यबाट न्यायपालिकाको योजनाबद्ध सुधारलाई निरन्तरता दिई न्यायपालिकाको पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना, (२०८१/२०८२-२०८५/२०८६) लागू भएको छ। योजनाको मर्म र मार्गदर्शनलाई आत्मसात गरी यस अदालतका माननीय न्यायाधीश डा.श्री शान्ता सेढाई सापकोटाज्यूको संयोजकत्वमा वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समितिले यस अदालतको वार्षिक कार्ययोजना २०८१/०८२ तर्जुमा गरी कार्यान्वयनसमेत प्रारम्भ भएको छ।

कार्य योजना निर्माणमा सन्दर्भलाई चर्चा गर्दा यस अदालतमा गत आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ मा १६१९ थान मुद्दा दर्ता भई हाल ३७४ थान मुद्दा बाँकी रहेको र चालु आ.व.मा दर्ता हुन आउने सूत्रबमोजिम अनुमानित १३८० थान गरी जम्मा १७५४ थान मुद्दामध्ये को ६५.% ले हुन आउने ११४९ थान मुद्दा फछ्यौंट गर्ने योजना रहेको छ।

सहभागितामूलक योजना निर्माण पद्धतिले स्वामित्व जागृत गर्नुका अतिरिक्त योजना कार्यान्वयनमा देखा परेका चुनौती, उपलब्धि र सिकाईले कार्ययोजना तर्जुमा गर्न पृष्ठभूमि, आधार र मार्गदर्शन गरेको छ। वर्षभर प्राप्त अनुभव, गुनासो र सुझावका आधारमा उपलब्ध साधन स्रोत र सूचना प्रविधिको उच्चतम प्रयोग गरी छिटोछरितो एवम् प्रभावकारी सेवाप्रवाहमार्फत न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि गर्दै न्यायिक सुशासनद्वारा समग्रमा न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्न प्रस्तुत २०८१/०८२ को वार्षिक कार्ययोजना सहयोगीसिद्ध हुनेमा उच्च अदालत पाटन, हेटौंडा इजलास परिवार विश्वस्त रहँदै योजना कार्यान्वयनका लागि पूर्ण प्रतिबद्धतासमेत व्यक्त गर्दछ।

उच्च अदालत पाटन, हेटौंडा इजलास श्रावण, २०८१

विषय सूची

परिच्छेद — १ : प्रारम्भिक -१

१.१ परिचय -१

१.२ योजना तर्जुमा संयन्त्र -१

१.३ कार्ययोजना तर्जुमा र प्रक्रिया -२

१.४ कार्ययोजना तयार गर्दा लिइएका आधार -२

परिच्छेद — २ : वार्षिक कार्ययोजनाको समीक्षा -४

२.१ आ व २०८०/८१ को वार्षिक कार्ययोजनाको समीक्षा -४

परिच्छेद — ३ : रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयनको अवस्था -९

३.१ मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार -९

३.२ अभिलेख व्यवस्थापन -९

३.३ मानव संशाधन व्यवस्थापन -१०

३.४ पूर्वाधार विकास र श्रोतसाधनको व्यवस्थापन -११

३.५ निरीक्षण एव सुपरीवेक्षण -११

३.६ मेलमिलाप पद्धतिको प्रवर्द्धन -१२

३.७ वैतनिक कानून व्यवसायीबाट प्रवाह भएको सेवा -१२

३.८ यस अदालतबाट भएका अन्य प्रमुख क्रियाकलापहरु -१३

परिच्छेद — ४ : परिदृश्य, परिलक्ष्य, मूल्य र प्राथमिकताहरु -१६

परिच्छेद — ५ : लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरुको कार्यान्वयन योजना -१९

५.१ परिचय -२०

५.२ योजना कार्यान्वयन गर्ने संयन्त्र -२०

५.३ लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरुको कार्यान्वयन योजना -२०

अनुसूची

आ.व. २०८१/०८२ को लागि निर्धारित वार्षिक कार्यक्रम-

फारमहरु- थान ११

आ.व. २०८१/०८२ को वार्षिक कार्ययोजना Final गर्नु अघि सम्पन्न वैठकहरुः-

उच्च अदालत पाटन, हेटौंडा इजलास

आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को
वार्षिक कार्ययोजना

परिच्छेद — एक

प्रारम्भिक

१.१ परिचयः-

नेपालको न्यायपालिकाले वि.स. २०६१ सालदेखि पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको माध्यमबाट न्याय सम्पादनको कार्यलाई सरल, सहज, छिटो, छरितो, प्रभावकारी र गुणस्तरीय बनाउने अभिप्रायका साथ विभिन्न कार्यहरु सम्पादन गर्दै आएको छ। दक्षिण एशियामानै पहिलोपटक आफ्नै पहलमा पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्दै आएको न्यायपालिकाले चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना सम्पन्न गरी २०८१ साउन १ गतेबाट पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०८१/८२-२०८५/८६) लागु गरेको छ।

न्यायपालिकाको पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनामा न्याय सम्पादन, न्यायमा पहुँच, सुशासन तथा जनआस्था, सूचना प्रविधि र मानव संशाधन तथा भौतिक पूर्वाधारलाई प्राथमिकतामा राखी लक्ष्यहरु निर्धारण गरिएको छ । मूल योजनाले लिएका परिदृश्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरू प्राप्ति गर्न यस अदालतबाट चालु आर्थिक वर्ष (२०८१/०८२) मा गर्ने कार्यक्रम र सम्पादन गर्ने क्रियाकलापहरूलाई समावेश गरी प्रस्तुत वार्षिक कार्ययोजना तयार गरिएको छ।

न्याय सम्पादनलाई प्रभावकारी तुल्याइ न्यायपालिकामा सुशासन तथा जनआस्था वृद्धि गर्ने उदेश्यले उच्च अदालतमा ०७७।०५।०१ गते देखि फरक लागु भएको फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिलाई नतिजामूलक तुल्याउनुका साथै सेवाग्राहीमैत्री न्यायप्रशासनको रुपमा परिष्कृत गर्दै लैजना मूल योजनाले निर्धारण गरेका क्रियाकलापलाई यस अदालतको आवश्यकता पहिचान गरी अवलम्वन गरिएको छ।

योजनालाई सफल तथा सघन रूपमा सम्पन्न गर्नकोलागि पर्याप्त श्रोत साधनको आवश्यकता पर्छ। यस अदालतले लिएका लक्ष्य, उद्देश्य र कार्यक्रमहरू सञ्चालन र सम्पन्न गर्न वार्षिक बजेटमा कार्यक्रमकालागि छुट्टाइएको श्रोतबाट मात्र सम्भव नहुने भएकोले मूल योजनासँग tie up गरिएको क्रियाकलापका लागि छुट्टै बजेटको व्यवस्था सम्मानित सर्वोच्च अदालतबाट प्राप्त हुनेमा विश्वस्त छौं।

१.२ योजना तर्जुमा संयन्त्रः-

मिति २०८१।०४।०१ गते देखि लागू हुनेगरी जारी भएको न्यायपालिकाको पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना कार्यान्वयनको क्रममा सर्वोच्च अदालतका मातहतमा रहेका उच्च अदालतहरुले उच्च अदालत नियमावली, २०७३ को नियम १६६क. बमोजिम योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति गठन गरी सो समिति र कार्य समूहबाट वार्षिक कार्ययोजनाको तर्जुमा, प्रभावकारी कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने क्रममा यस अदालतले आ.व. २०८१/०८२को लागि देहायका संयोजक र सदस्य रहने गरी वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति र योजना तर्जुमा कार्य समूह गठन गरेको छ ।

<u>वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति</u>

१. माननीय न्यायाधीश डा. श्री शान्ता सेढाई सापकोटा - संयोजक
२. रजिष्ट्रार श्री रामप्यारी सुनुवार - सदस्य
३. उपराजिष्ट्रार श्री केशरनाथ अर्याल - सदस्य सचिव

वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा कार्य समूह

१. उपरजिष्ट्रार श्री केशरनाथ अर्याल- संयोजक
२. शाखा अधिकृत श्री निलहरी ढुंगेल- सदस्य
३. शाखा अधिकृत श्री पवन ढकाल — सदस्य
४. नावय सुव्वा श्री शिवकुमार ढुंगेल — सदस्य
५. नायव सुव्वा श्री हार्दिक खतिवडा — सदस्य
६. नायव सुव्वा श्री विशेषता अर्याल - सदस्य
७. नायव सुव्वा श्री एलिना कटुवाल — सदस्य

यस समितिले गत आ.व. बाट जिम्मेवारी सरेका मुद्दा संख्या, यस आ.व.मा दर्ता हुन सक्ने अनुमानित मुद्दा संख्या, दर्ता हुन आउने सबै मुद्दाहरूको व्यवस्थापन र मूल रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेको समयसीमा भित्र मुद्दाहरुको फछ्र्यौट गरिनु पर्ने लगायतका क्रियाकलापहरूलाई समेटेर प्रस्तुत कार्ययोजना तयार गरिएको छ।

१.३ कार्ययोजना तर्जुमा र प्रक्रियाः-

योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समितिले विगतका योजनाहरुको समिक्षा गर्दै मूल योजनाले निर्दिष्ट गरेका क्रियाकलाप तथा चालु आ.व. (२०८१/०८२) को श्रावण महिनादेखि आर्थिक वर्षभित्रमा उच्च अदालत पाटन, हेटौंडा इजलासले सम्पादन गर्नुपर्ने न्यायिक काम कारवाही तथा अन्य व्यवस्थापकीय गतिविधि लगायतका सङ्कलित विवरणहरुका आधारमा वस्तुस्थिति विश्लेषण (SWOT Analysis) पद्वति अवलम्वन गरी प्रस्तुत योजना तयार पारिएको छ ।

यो वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमाका क्रममा विगत आर्थिक वर्षहरूको कार्ययोजनाको अनुभव र उपलब्धीलाई मध्यनजर गरी समय-समयमा भएका परिपत्र र निर्देशनसमेतका आधारमा यस आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ मा सम्पन्न गर्नुपर्ने र गर्न सकिने अति आवश्यक क्रियाकलाप तथा कार्य यस अदालतको क्षेत्राधिकार, मुद्दाको चाप, उपलब्ध मानव संसाधन, अदालतको भौतिक संरचना र साधन श्रोतसमेतलाई मध्यनजर गर्दै सकभर तथ्यपरक र यथार्थपरक बनाउने प्रयास गरिएको छ ।

प्रस्तुत योजना तर्जुमाका क्रममा यस अदालतका माननीय न्यायाधीश, कर्मचारी, सरकारी वकील तथा कानून व्यवसायी, प्रहरी, उच्च अदालत न्याय समन्वय समितिबीच पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको परिचय, छलफल, अन्तरक्रिया कार्यक्रमसमेत सम्पन्न गरी उक्त प्रक्रियालाई निरन्तरता प्रदान गरी योजना कार्यान्वयन गर्दै जाने प्रतिबद्वता लिइएको छ।

१.४ कार्ययोजना तर्जुमा गर्दा लिईएका आधारहरुः-

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

- मूल योजनाले निर्धारण गरेका प्राथमिकता, लक्ष्य तथा रणनीतिहरू,
- संविधान, ऐन, कानुन र संहिताहरु,
- सर्वोच्च अदालतको निर्देशन, परिपत्रहरु,
- यस अदालतको गत आर्थिक वर्ष (२०८०/८१) को योजनाको समिक्षा,
- यस अदालतको प्रशासनिक, आर्थिक, भौतिक अवस्था र कार्यक्षेत्र,
- यस अदालतमा हाल विद्यमान मानव संशाधन,
- अन्य अतिरिक्त क्रियाकलापहरू ।

परिच्छेद – दुई

वार्षिक कार्ययोजनाको समीक्षा

२.१ आर्थिक वर्ष २०८०/८१ को वार्षिक कार्ययोजनाको समीक्षा

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना सम्पन्न भई पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना शुरु भएको छ। न्यायपालिकाले योजनाबद्ध ढंगले न्याय प्रशासनका समग्र कामकारवाहीलाई प्रणाली विकास गरी न्याय सम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउने कार्यामा लागी परेको छ । तथापि, पर्याप्त आर्थिक तथा मानवको स्रोतको अभाव, योजना कार्यान्वयनका दृष्टिकोणबाट नियमित अनुगमन नहुनुका अतिरिक्त अदालतको नियमित काम र योजनाका क्रियाकलाप सञ्चालनमा देखिएको व्यवस्थापकीय चुनौतीका कारण अपेक्षा अनुरुपको लक्ष्य प्राप्त हुन सकेको देखिदैन ।

विगतका योजना बमोजिमका हासिल गर्न नसकिएका लक्ष्य, उपलब्धीका विषयवस्तुहरु समेतलाई चालु वर्षमा सफल कार्यान्वयन गर्ने अपेक्षा गरिएको छ । वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयनको सन्दर्भमा मुद्दाको चाप, जनशक्ति व्यवस्थापन र संस्थागत सुधारका लागि अपेक्षित स्रोत व्यवस्थापनका बाबजुद यस अदालतले विगत तीन वर्षमा मुद्दातर्फ देहाय बमोजिमको उपलव्धी हासिल गर्न सकेको छ।यो योजनाको सकारात्मक उपलव्धी हो ।

विगत तीन आ.व. का मुद्दाको अवस्थाः-

क्र.स.	आर्थिक वर्ष	लक्ष्य	फछ्र्यौट	फछ्र्यौट प्रतिशत	कैफियत
१	२०७८/७९	१८२९	१२८४	७०.२०	
२	२०७९/८०	१७४१	१३१२	७५.३६	
३	२०८०/८१	१६१९	१२४५	७६.९०	लक्ष्य भन्दा १४१ थान बढी फछ्र्यौट

योजना कार्यान्वयनको सिलसिलामा मध्यावधी रुपमा लक्ष्य र प्रगतीको आवधिक समिक्षा तथा देखिएका कमजोरी तथा सुधारका उपायलाई यथा समयमा सम्बोधन गर्ने प्रयास गरिएको छ ।

२.२ केही तथ्याङ्कहरूः-

आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ मा उच्च अदालत पाटन, हेटौंडा इजलासको मुद्दाको लगत र फछ्र्यौट अनुमान देहाय बमोजिम रहनेछः-

सि.नं.	मुद्दाको किसिम	जिम्मेवारी सरी आएका	नयाँ दर्ता हुने अनुमान	जम्मा लगतको अनुमान	जम्मा फछ्र्यौटको अनुमान	फछ्र्यौट प्रतिशत
१	पुनरावेदन	३३६	११९७	१५३३	९९९	जम्मा फछ्र्यौट प्रतिशत ६५.५१%
२	शुरु मुद्दा	६	६४	७०	४७	
३	साधक	०	०	०	०	
४	रीट, निषेधाज्ञा र वन्दी प्रत्यक्षीकरण तथा मार्ग समुहमा नपर्ने	३२	११९	१५१	१०३	
जम्मा		३७४	१३८०	१७५४	११४९	

२.३ वार्षिक कार्ययोजनाको अन्त्यमा देखिएको वास्तविक अवस्था (आ.व.२०८०/०८१) :-

सि.नं.	मुद्दाको किसिम	जिम्मेवारी सरेका	नयाँ दर्ता भएका	जम्मा	फछ्र्यौट	फछ्र्यौट प्रतिशत	बाँकी
१	पुनरावेदन	३९२	१०५४	१४४६	१११०	७६.८	३३६
२	शुरु मुद्दा	८	१०	१८	१२	६६.०७	६
३	साधक	०	०	०	०	०	०
४	रीट र निषेधाज्ञा	२९	१२६	१५५	१२३	७९.३६	३२
जम्मा		४२९	११९०	१६१९	१२४५	७६.९०	३७४

२.४ मुद्दा तथा रिटको अवधिगत फछ्यौंटको विवरण (आ.व. २०८०/०८१):-

६ महिना भित्रमा फछ्यौंट गरिएको संख्या	६ महिनादेखि १ वर्षभित्रमा फछ्यौंट गरिएको संख्या	१ वर्षदेखि १८ महिनाभित्रमा फछ्यौंट गरिएको संख्या	१८ महिनादेखि २ वर्षभित्रमा फछ्यौंट गरिएको संख्या	२ वर्ष नाघेर फछ्यौंट भएको संख्या	जम्मा फछ्यौंट
२८५	५३१	३१९	८०	३०	१२४५

२.५ बाँकी मुद्दाको अवधिगत विवरण (आ.व. २०८०/०८१):-

मुद्दाको प्रकृति	६ महिना भित्रका मुद्दा संख्या	६ महिनादेखि १ वर्षभित्रका मुद्दा संख्या	१ वर्षदेखि १८ महिना भित्रका मुद्दा संख्या	१८ महिना नाघेको मुद्दा संख्या	जम्मा बाँकी मुद्दा संख्या
DCM लागु हुनु पुर्व	०	०	०	०	०
सरल	२८८	७७	०	०	३६५
सामान्य	८	१	०	०	९
बिशेष	०	०	०	०	०
मार्ग समुहमा नपर्ने	०	०	०	०	०
जम्मा	२९६	७८	०	०	३७४

२.६ निवेदन प्रतिवेदनको लगत, फछ्यौंट र बाँकीको अवस्था (आ.व.२०८०/०८१):-

बिषय	जिम्मेवारी सरेको	नयाँ दर्ता भएको	जम्मा	फछ्यौंट	बाँकी
निवेदन	०	१७५	१७५	१७५	०
प्रतिवेदन	१५	१५२	१६७	१५५	१२

२.७ निवेदन प्रतिवेदन फछ्यौंटको अवधिगत विवरण (आ.व. २०८०/०८१):-

फछ्यौंटको विवरण	१ महिना भित्रमा फछ्यौंट	१ देखि २ महिना भित्रमा फछ्यौंट	२ महिना नाघेर फछ्यौंट	जम्मा फछ्यौंट
निवेदन	१७५	०	०	१७५
प्रतिवेदन	१३३	२२	०	१५५

२.८ बाँकी निवेदन प्रतिवेदनको अवधिगत विवरण (आ.व.२०८०/०८१ को अन्त्यमा):-

बाँकीको विवरण	१ महिनाभित्रको	१ देखि २ महिनाभित्रको	२ महिना नाघेको	जम्मा बाँकी
निवेदन	०	०	०	०
प्रतिवेदन	१२	०	०	१२

२.९ अन्य लक्ष्य तोकिएका कार्यहरूको विवरणः-

- पहिलो पटक आन्तरिक निरीक्षण गर्ने लक्ष्य : १४४३
- पहिलो पटक आन्तरिक निरीक्षण भएका मुद्दा : १४४७
- दोश्रो पटक आन्तरिक निरीक्षण गर्ने लक्ष्य : १४४३
- दोश्रो पटक आन्तरिक निरीक्षण भएका मुद्दा : १४३४
- मुद्दामा अंग पुऱ्याएको संख्या : १४३४

२.१० न्यायसम्पादन सम्बन्धी मूल कार्यहरूको विवरणः-

- जम्मा पेशी चढेका मुद्दा संख्या : ९४५०
- पक्ष वा कानून व्यवसायीबाट पेशी हटाइएका मुद्दा संख्या : ३०४०
- हेर्न नभ्याएका मुद्दा संख्या : ८४४
- फैसला भएका मुद्दा संख्या (शुरु सदर- १८४४, उल्टी- ७६, केही उल्टी- ११८)
- मिलापत्र भएको संख्या : ४१
- मेलमिलाप भएका संख्या : १३
- खारेजी फैसला : १५५
- तामेली भएको संख्या : ४
- रीट जारी : ७८
- शुरु मुद्दा अन्तर्गतको दावी पुग्ने फैसला संख्या : ३६
- शुरु मुद्दा अन्तर्गतको दावी नपुग्ने फैसला संख्या : २४
- शुरु मुद्दा अन्तर्गतको आशिंक दावी पुग्ने फैसला संख्या : २
- अन्य फैसला : २८
- मुद्दा फिर्ता : ५४
- मुलतबी : १०
- पुनः निर्णयको लागि फिर्ताः ०
- कुल जम्मा :१२४५ (१२४४×२=२४८८ र १ न्यायाधीश इजलास १ समेत जम्मा २४८९)

२.११ यस अदालतको विगत तीन आर्थिक वर्षको मुद्दाको तुलनात्मक विवरणः-

आर्थिक वर्ष	लगत	फछ्यौंट	फछ्यौंट प्रतिशत	बाँकी
२०७८/०७९	१८२९	१२८४	७०.२१	५४५
२०७९/०८०	१७४१	१३१२	७५.३६	४२९
२०८०/०८१	१६१९	१२४५	७६.९०	३७४

२.१२ माननीय न्यायाधीशज्यूहरूले गरेको फछ्यौंटः-

गत आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ मा यस अदालतमा कार्यरत माननीय न्यायाधीशज्यूहरूले देहाय बमोजिम मुद्दा फछ्यौंट गर्नु भएको अवस्था रह्यो :

क.स.	माननीय न्यायाधीशको नाम	फछ्यौंट संख्या	कैफियत
१	मा. न्या. श्री यमुना भट्टराई	३१४	
२	मा. न्या. डा.श्री शान्ता सेढाई सापकोटा	२९१	
३	मा. न्या. श्री शकुन्तला घिमिरे	२१४	
४	मा. न्या. श्री मेरीना श्रेष्ठ	४२६	
५	मा. न्या. श्री मिना गौतम सेडाई	२३२	
६	मा.न्या श्री निर्मला शाक्य	४६३	
७	मा.न्या. श्री सानु मैंया डंगोल	१९३	
८	मा. न्या. श्री अब्दुल अजिज मुसलमान	१७२	
९	मा. न्या. श्री राजेश्वर तिवारी	१८४	
यसमा संयुक्त इजलासबाट १२४४ र एकल इजलासबाट १ थान मुद्दा फछ्र्योट भएको छ।		२४८९	

परिच्छेद — तीन

रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयनको अवस्था

३.१ मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधारः-

विगत आर्थिक वर्षबाट सबै मुद्दाको काम कारवाहीका सम्बन्धमा लाग्ने अनुमानित समय निर्धारण गरी पक्षहरू समेतलाई सोको जानकारी दिने प्रणालीको विकास गरिएको छ। २०७७ भाद्र १ गते देखि फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्दती लागु भएको छ। उच्च अदालतका लागि फरक मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धी दिग्दर्शन, २०७६ लागु भई मुद्दाको समयतालिका, मार्गसमूह र फाराममहरू बनाउने व्यवस्था समेत गरिएको छ। माननीय न्यायाधीशज्यूहरूको मुद्दा फछ्यौंटको व्यक्तिगत अभिलेख राख्ने कार्यलाई निरन्तरता दिईंदै आएको छ । मुद्दाको पेशी हटाउने कार्यमा केही कमी आएको भएपनि आशातित नियन्त्रण गर्न भने सकिएको छैन । जिम्मेवारी सरी आएका मुद्दालाई विशेष प्राथमिकता दिई त्यस्ता मुद्दा फछ्यौंट गर्ने कार्ययोजना बनाईएकोले १ वर्ष भन्दा पुराना मुद्दाको फछ्र्योटमा उल्लेखनीय सुधार आएको छ । तारेख प्रणालीमा सुधार गरिएको र प्रत्येक हप्ता मुद्दाको काम कारवाहीको अनुगमन र ताकेता गर्ने गरिएको छ। अर्को पक्ष अनुपस्थित भएपनि १ बजेपछि उपस्थित पक्षलाई तारेख दिने प्रणालीको विकाससँगै यस अदालतमा उपस्थित हुने पक्षहरूलाई आफ्नो गन्तव्यमा पुग्न सहज भएको बुझिएको छ। मिति २०७८ माघ १ गते देखी गोला प्रथा प्रणालीबाट इजलास गठन भएका कारण प्रत्यर्थी झिकाउने आदेश भएका मुद्दाहरु समेत हेर्न नमिल्ने इजलासमा परेको कारण अङ्ग पुगेका मुद्दाहरु समेत फछ्यौट हुन नसकि जिम्मेवारी सार्नु पर्ने अवस्था रहेकोमा हाललाई सो अवस्था कम गर्न सम्मानित सर्वोच्च अदालतबाट प्रत्यार्थी झिकाउने दुई मा.न्या. मध्ये एक जना मा.न्या. फरक परेमा हेर्न मिल्ने व्यवस्थाभएबाट सो समस्या केही हद सम्म कम भएको छ।।

३.२ अभिलेख व्यवस्थापनः-

यस अदालतको अभिलेख शाखामा जम्मा मिसिल संख्या २४०२९ थान रहेकोमा सवै मिसिल सफ्टवयरमा इन्ट्रि गरिएको छ । आर्थिक बर्ष ०८०/०८१ सालमा ९८१ थान मिसिलको धुल्याउने कार्य गरी अवधि पुगेको सवै मिसिलको धुल्याउने कार्य सम्पन्न गरिएको अवस्था छ । ३२६२ थान अभिलेख मिसिल स्क्यानिङ गर्ने कार्य निरन्तर रुपमा गरिएको छ।

३.३ मानव संशाधन व्यवस्थापनः-

जनशक्ति विवरणलाई देहायको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छः-

सेवा समूह	पद	दरबन्दी	पदपूर्ति	खाली	करार	काजमा	
						रहेका	गएका
न्याय	न्यायाधीश	७	७	०	-	-	-
	रा. प. प्रथम	१	१	-	-	-	-
	रा. प. द्वितीय	१	१	-	-	-	-
	रा.प. तृतीय	१२	११	१	-	-	-
	रा.प.अ. प्रथम	१४	११	३	-	१	-

	रा.प.अ. प्रथम निजि सहायक	१	-	१	-	-	-
	पुस्तकालय सहायक	१	१	-	-	-	-
	ता. रा. प. अ. द्वितीय	२	१	१	-	-	-
लेखा	रा.प.अ. प्रथम	१	१	-	-	-	-
कम्प्यूटर अपरेटर	रा.प.अ. प्रथम	४	३	१	-	-	-
अन्य (प्राविधिक समेत)	रा.प.अ.प्रथम इलेक्ट्रिसियन	१	-	१	-	-	-
	सूचना प्रविधि सहायक रा.प.अ. प्रथम	१	-	१	-	-	-
	ह. स. चा.	२	-	-	२	-	-
	का. स.	१५	४	३	८	-	१
	जम्मा	६३	४१	१२	१०	१	४

बजेट प्रयोजनबाट करार दरबन्दीबाट

सि.न.	पद	दरबन्दी	पदपूर्ति	खाली	बढुवा	करार	काजमा	
							रहेका	गएका
१	कम्प्यूटर अपरेटर	२	०	०	०	२	०	०

३.४ पूर्वाधार विकास र श्रोतसाधनको व्यवस्थापनः-

यस अदालतको इजलास, चेम्वर, इजलास अधिकृत कक्ष र सभाहल समेत रहेको भवन पुरानो भई विभिन्न स्थानमा मर्मत गर्नु पर्ने अवस्थामा रहेको छ।सोही कम्पाउण्डमा रहेको प्रशासन शाखा, मुद्दा शाखा, रजिष्ट्रार कक्ष अभिलेख समेत रहेको भवन समेत जिल्ला अदालतले प्रयोग गरी हाल जिल्ला अदालत सरेको कारण तल्लो तलासम्म प्रयोगमा ल्याई व्यवस्थित गरिएको छ। दुवै भवन मर्मत सम्हार गर्नुपर्ने भनि सम्मानीत सर्वोच्च अदालतमा लेखि पठाइएकोमा हाल सम्म पनि कुनै सुनुवाई भएको छैन।

कर्मचारीहरुको सामुहीक आवाशगृह निर्माण गर्न आवश्यक देखिन्छ। रजिष्ट्रार आवास, मुख्य न्यायाधीश आवास समेत जिर्ण भई प्रयोग गर्न अयोग्य हुने अवस्थामा रहेको छ। सो को लागि समेत मर्मत सम्हारको आवश्यकता रहेकोले पहल हुँदै आएको छ।

अदालत भवन अगाडीको भागमा ब्लक लगाई व्यवस्थित गरिएकोले वर्षामा पानी जम्ने समस्या हल भएको छ। फूलवारी बगैंचा व्यवस्थित गरिएको छ। अदालत भवनलाई थप रङ रोगन गर्न आवश्यक भएकोले स्टेटमेट गरी सर्वोच्च अदालतमा वजेट माग गरिएको छ। अदालत भवनको कम्पाउण्ड वाल धेरै वर्ष देखि मर्मत नभएको कारण मर्मत गर्नु पर्ने अवस्थामा रहेकोले थप वजेट आवश्यक रहेको देखिन्छ।

यस अदालतका इजलास तथा विभिन्न शाखाहरुको उपलब्ध भएसम्मका स्थानहरुको श्रोत साधनको अभावको वावजुद प्रभावकारी रुपमा व्यवस्थापन गरिएको छ।

३.५ निरीक्षण एवं सुपरीवेक्षणः-

यस अदालतको मातहतका अदालतहरू र कारागारहरुको माननीय न्यायाधीशहरु श्री यमुना भट्टराईज्यू तथा माननीय न्यायाधीश डा.श्री शान्ता सेढाई सापकोटाज्यूबाट देहायका मितिमा निरीक्षण गरी नियमित रूपमा अनुगमन गर्नु भएको थियो।

सि.नं.	जिल्ला	निरीक्षण भएको निकाय		निरीक्षण भएको मिति	निरीक्षण गर्ने मा. न्या. को नाम	निरीक्षण	निर्देशन संख्या	निर्देशन कार्यान्वयन भएको संख्या	निर्देशन कार्यान्वयन हुन बाँकी	कैफियत
१	चितवन	अदालत	चितवन जिल्ला अदालत	२०८०/११/०९ गते देखि २०८०/११/ १० गतेसम्म	माननीय न्यायाधश श्री यमुना भट्टराई	१	१८	निरिक्षण कार्यान्वयन को क्रममा रहेको	निरिक्षण कार्यान्वयन को क्रममा रहेको	-
		अन्य निकाय	कारागार कार्यालय, भरतपुर			१	१४	निरिक्षण कार्यान्वयन को क्रममा रहेको	निरिक्षण कार्यान्वयन को क्रममा रहेको	-
२	मकवानपुर	अदालत	मकवानपुर जिल्ला अदालत	२०८०/११/१० गते देखी २०७९/११/१३ गते सम्म	माननीय न्यायाधीश डा.श्री शान्ता सेढाई सापकोटा	१	४१	निरिक्षण कार्यान्वयन को क्रममा रहेको	निरिक्षण कार्यान्वयन को क्रममा रहेको	-
		अन्य निकाय	कारागार कार्यालय, भिमफेदी			१	७	निरिक्षण कार्यान्वयन को क्रममा रहेको	निरिक्षण कार्यान्वयन को क्रममा रहेको	-

उपर्युक्तानुसार निरीक्षण भएका अदालत तथा कारागार कार्यालयको निरीक्षण प्रतिवेदन निर्धारित समयभित्र सम्बन्धित निकायमा पठाइएको छ ।

३.६ मेलमिलाप पद्धतिको प्रवर्द्धनः-

First mediation then haring भन्ने सिद्दान्तको आधारमा न्यायिक समाधानको परिपूरक विवाद समाधानको वैकल्पिक उपायको रुपमा रहेको मेलमिलाप पद्धतिलाई प्रवर्द्धन गर्ने क्रममा यस अदालतमा विचाराधिन रहेको मुद्दाहरुमध्ये आ.व. २०८०/०८१ मा मेल मिलाप हुन सक्ने प्रकृतिका ६३ थान मुद्दा मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष प्रेषित गरिएकोमा १३ थान मुद्दामा मेलमिलापकर्ता मार्फत मिलापत्र भएको देखिन्छ। हाल यस अदालतमा सूचिकृत मेलमिलापकर्ताको संख्या १८ जना रहेको छ ।

३.७ वैतनिक कानून व्यवसायीबाट प्रवाह भएको सेवाः-

यस अदालतमा वैतनिक कानून व्यवसायीको रूपमा अधिवक्ता श्री रिमा प्याकुरेललाई मिति २०८०/०४/१६ देखि लागू हुने गरी १ वर्षे कार्यकालकोलागि नियुक्ति गरिएकोमा कार्यकाल मिति २०८१/०४/१६ मा समाप्त हुने हुँदा आर्थिक वर्षको अन्त्यमा २०८१/०८२ का लागि वैतनिक कानून व्यवसायी नियुक्तिको प्रकृया अगाडी बढाइएको छ । वैतनिक कानून व्यवसायीलाई आवश्यकतानुसारको भौतिक सामाग्रीको व्यवस्था गरी पूर्णकालीन रूपमा कामकाजमा लगाईंदै आइएको छ । वैतनिक कानून व्यवसायीबाट आ.व. २०८०/०८१ मा प्रवाह भएको सेवा निम्नानुसार रहेको देखिन्छः-

क्र.स.	सेवाको विषय	सेवा प्रदान गरेको मुद्दा संख्या
१	लिखत तयारी	६५
२	टेम्प्लेट भरेको	४८
३	परामर्श सेवा	२५३
४	साक्षी परीक्षण	०
५	बहस	१४०
६	तारेखमा बसेको	०
७	कारागार भ्रमण	२६
जम्मा		५३२
८	सेवा प्रदान गरेका मुद्दाको संख्या	८३०

३.८ यस अदालतबाट भएका अन्य प्रमुख क्रियाकलापहरूः

३.८.१ सूचना तथा सहायता कक्षको स्थापनाः-

यस अदालतको प्रशासनिक भवनमा जिल्ला अदालत स्थानान्तरण भएसंगै जिल्ला अदालत र यस अदालतबाट प्रवाह हुने सेवाका सम्बन्धमा सेवाग्राहीलाई सहज रूपमा सहयोग तथा सूचना प्रवाह गर्नको लागि एकै स्थानमा सूचना तथा सहायता कक्ष व्यवस्था गरी कर्मचारी व्यवस्थापन गर्दै सेवाप्रवाहको कार्यलाई निरन्तरता दिईदै आएको छ ।

३.८.२ अदालतको पूर्ण बैठकः-

अदालतको पूर्ण बैठक आन्तरिक नीति निर्माण गर्ने अभिन्न अङ्गको रुपमा रहेको हुन्छ। उच्च अदालत नियमावली, २०७३ को नियम ५ बमोजिम विशेषतः नयाँ व्यवस्था तथा नीति सम्बन्धी कुराहरु, न्याय प्रशासनसंग सम्बन्धित कानूनमा संशोधन गर्नुपर्ने देखिएका कुराहरु, अदालतको वार्षिक प्रतिवेदन र मातहतका अदालतले गरेको काम कारवाहीको निरीक्षण सम्बन्धी प्रतिवेदन, आफ्नो अदालत र मातहतका अदालतको आयव्ययको अनुमान सम्बन्धी विषय, न्यायाधीशले पूर्ण बैठकमा पेश गराउन चाहेको अदालतको प्रशासन वा व्यवस्थापनसंग सम्बन्धित अन्य कुनै विषयहरु छलफलकोलागि पूर्ण बैठकमा पेश गरिन्छ। यस आर्थिक वर्षमा उल्लेखित विविध विषयका सम्बन्धमा छलफल गर्न विभिन्न मितिमा गरी ५ पटक पूर्ण बैठक बसेको थियो ।

३.८.३ उच्च अदालत न्याय क्षेत्र समन्वय समितिः-

यस अदालत, मातहत अदालत तथा अन्य निकायहरुको काम कारवाहीलाई सुव्यवस्थित ढङ्गले सञ्चालन गराउन, उच्च अदालत न्याय क्षेत्र समन्वय समितिका क्रियाकलापहरु, न्यायपालिकाको रणनीतिक योजना, फैसला र आदेशको कार्यान्वयनलाई प्रभावकारिता दिन र अदालतको सुरक्षा व्यवस्थालाईसमेत समन्वय गर्ने उद्देश्यले प्रत्येक उच्च अदालतमा मुख्य न्यायाधीश वा इजलासमा मुख्य भई काम गर्ने माननीय न्यायाधीशको अध्यक्षतामा न्याय क्षेत्र समन्वय समिति रहने व्यवस्था उच्च अदालत नियमावली, २०७३ को नियम १६६ ले गरेको देखिन्छ । यस आर्थिक वर्षमा न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक २ पटक बसी विविध विषयमा विभिन्न निर्णयहरु भएका छन् ।

३.८.४ कर्मचारी बैठक तथा क्रियाकलापः

यस अदालतका माननीय न्यायाधीशज्यूहरू तथा कर्मचारीहरूबीचको आपसी सम्बन्धलाई सुमधुर बनाउँदै अदालतको व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउने, आन्तरिक कामकारवाहीका बारेमा सु-सूचीत गराउने, सामूहिक भावनाकासाथ कामकाज गर्ने तथा वार्षिक योजनाले लिइएका लक्ष्य, उद्देश्य र रणनीतिहरु परिपूर्ति गर्ने ध्येयकासाथ गत आर्थिक वर्ष (२०८०/०८१) मा औपचारिक रूपमा ४ पटक कर्मचारीहरूको बैठक बसेको थियो। प्रत्येक बर्ष भाद्र २२ गते निजामति सेवा दिवसको दिन उत्कृष्ट कार्य गर्ने कर्मचारीलाई प्रमाणपत्र सहित पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने गरिएको छ । साथै सवै भन्दा बढी फैसला गर्ने माननीय न्यायाधीश र फैसला लेखन/टिपोट गर्ने कर्मचारीलाई सम्मान गर्ने कार्यक्रम समेत गर्ने ।

३.८.५ बेञ्च, बार र सरकारी वकीलबीच अन्तर्क्रियाः-

बेञ्च, बार र सरकारी वकीलबीचको सम्बन्धलाई अझ प्रगाढ बनाई मुद्दा व्यवस्थापन अन्तर्गत विशेष गरी पेशी व्यवस्थापन, बहस व्यवस्थापन र अदालतको अन्य कामकारवाहीमा सहयोगात्मक तथा समन्वयात्मक सम्बन्ध स्थापित गर्न गत आर्थिक वर्ष (२०८०/०८१) मा बेञ्च, बार र सरकारी वकीलबीच विविध विषयहरुमा १ पटक अन्तर्क्रिया कार्यक्रम सम्पन्न भएको थियो।

३.८.६ न्यायिक वाह्य संवाद सञ्चालन कार्यक्रम (Judicial Outreach)ः-

आर्थिक वर्ष (२०८०/०८१) मा Judicial Outreach कार्यक्रम बकैया गाउँपालिका र राक्सिराङ गाउँपालिका स्थानमा सञ्चालन गरी अदालतको कामकारवाहीका बारेमा सरोकारवालाहरुलाई जानकारी दिनुकासाथै उहाँहरूका गुनासा तथा सुझावहरू सुन्ने र संकलन गर्ने कार्यक्रम गरिएको थियो।

३.८.७ परामर्श सेवा (Counseling)ः-

अदालतका सेवाग्राहीहरुलाई मुद्दाको काम कारवाहीको सम्बन्धमा जानकारी दिने उद्देश्यले गत आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ मा मुद्दा दर्ता गर्न आउँदा प्रत्येक पक्षलाई आवश्यकता अनुसार परामर्श सेवा प्रदान गर्ने लक्ष्य राखिएकोमा प्रत्येक महिना आवश्यकतानुसार सेवाग्राहीहरुलाई परामर्श सेवा सञ्चालन गरिएको थियो।

३.८.८ Meet The Judge कार्यक्रमः-

सेवाग्राहीहरूले आफ्ना समस्या र गुनासाहरू सोझै माननीय न्यायाधीशज्यू समक्ष राख्न पाऊन् भन्ने उद्देश्यले गत आर्थिक वर्ष (२०८०/०८१) मा १ पटक Meet The Judge कार्यक्रम सम्पन्न गर्न सकियो । Meet The Judge कार्यक्रम यस अदालतको सभाहलमा आयोजना गर्दै यस मार्फत सेवाग्राहीका जिज्ञासा र गुनासाहरू सुनी तिनीहरूको समाधान गर्ने प्रणालीको विकास गरिँदै आएको छ ।

३.८.९ योजनाको आन्तरिक प्रगति समिक्षाः-

वार्षिक योजनाले लक्ष्य निर्धारण गरे अनुसार मुद्दाको लक्ष्य, फछ्र्यौट तथा व्यवस्थापकिय गतिविधीहरुको आन्तरिक मूल्यांकन र आगामी रणनीति तय गर्ने उद्देश्यका साथ गत आ.व.मा ३ पटक यस अदालतमा आन्तरिक समिक्षा गरिएको थियो। ।

३.८.१० सञ्चारकर्मीहरूसंग अन्तर्क्रियाः-

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७६/७७-२०८०/८१) ले निर्दिष्ट गरे बमोजिम योजना कार्यान्वयनको पाँचौ वर्षमा यस अदालतको आ.व.२०८०/०८१ मा १ पटक संचारकर्मीहरुसंग अन्तर्क्रिया कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको थियो।

३.८.११ योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा यस अदालत र मातहत अदालतहरुको समिक्षाः-

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७६/७७-२०८०/८१) ले निर्दिष्ट गरे बमोजिम योजना कार्यान्वयनको पहिलो वर्षमा यस अदालतको आ.व. २०८०/०८१ को वार्षिक कार्ययोजनाले २ पटक लक्ष्य निर्धारण गरेकोमा २ पटक वार्षिक योजना कार्यान्वयन सम्बन्धमा मातहतका चितवन र मकवानपुर जिल्ला अदालतका न्यायाधीश, श्रेस्तेदार,समेत सम्मिलित गराई समिक्षा कार्यक्रम सम्पन्न गरी आवश्यक राय, सल्लाह, सुझाव र निर्देशनसमेत प्रदान गरियो।

३.८.१२ अनलाईन तारेख प्रणालीः-

आर्थिक वर्ष २०७१/७२ देखि सर्वोच्च अदालतबाट अनलाइन तारेख प्रणालीको शुरुवात भएकोमा यस अदालतमा उपस्थित भएर पनि सम्मानित सर्वोच्च अदालत लगायत देशका अन्य अदालतहरूमा कानून बमोजिम तारेख लिने पक्षहरूकालागि अनलाइन तारेख दिने प्रणालीलाई विगत वर्षहरूमा झैं निरन्तरता दिइएको, गत आ.व. २०८०/०८१ बाट उच्च अदालतहरुमा स्वचालित पेशी प्रणालीको विकास भएकोमा सोही बमोजिम पेशी तोक्ने कार्य गरिएको ।

३.८.१३ SMS Service:-

यस अदालतमा दर्ता भएका मुद्दाका पक्षहरूकालागि उनीहरूको मोबाइल नम्बर कम्प्युटर-सफ्टवेयरमा दर्ता गरी मुद्दामा भएको काम-कारवाहीको विवरण सफ्टवेयर मार्फत SMS बाट जानकारी दिन SMS Service सेवा प्रणालीको कार्यलाई तदारुकताकासाथ विगत वर्षहरूमा झैं गत आ.व.२०८०/०८१ मा पनि यस अदालतबाट निरन्तरता दिइएको थियो ।

३.८.१४ ई-हाजिरीः-

विगतका वर्षहरुमा जस्तै सबै कर्मचारी तथा माननीय न्यायाधीशज्यूहरूको दैनिक उपस्थितिलाई ई-हाजिरीको माध्यमबाट पनि रेकर्ड राख्न थालिएकोमा सो कार्यलाई गत आर्थिक वर्ष (२०८०/०८१) मा पनि यस अदालतमा निरन्तरता दिंदै आएकोमा विद्युतको नियमित आपूर्ति भरपर्दो नहुँदा नियमित रुपमा प्रयोग गर्न नसकिएको र हाल ई-हाजिरी बिग्रिएर काम नलाग्ने अवस्थामा रहेको हुँदा कर्मचारीहरूको नियमित ई-हाजिरी हुन नसकी यस आ.व.मा उपस्थित कर्माचारीहरुको विद्युतिय ई-हाजिरी मार्फत अभिलेख राख्न नसकिएको।

३.८.१५ कानूनी शिक्षाको प्रवर्द्धनः-

चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७६/७७-२०८०/८१) लिएका रणनीतिक लक्ष्य, उद्देश्यहरुमध्ये न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्नुपनि प्रमुख लक्ष्यको रुपमा लिइन्छ। सोही लक्ष्यलाई प्रवर्द्धन गर्दै यस अदालतले कानूनी शिक्षा प्रवर्द्धन गर्नका लागि अदालतको काम कारवाही वारेमा विद्यालय तथा क्याम्पसका विद्यार्थीहरुलाई अवलोकन भ्रमण गराई अदालति कामकारवाही बारे जानकारि दिईएको थियो ।

परिच्छेद – चार

मुल रणनीतिको कार्यान्वयन योजना

पाँचौ पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजनाले संगठनको गन्तब्यको रुपमा परिदृष्य, उक्त गन्तव्य प्राप्तिको माध्यमको रुपमा परिलक्षय र मार्गदर्शक शिद्धान्तका रुपमा मुल्यहरु निर्धारण गरेको छ, जुन यस प्रकार रहेको छ।

४.१. परिदृश्य (Vision)

"सबैका लागि न्याय "

४.२. परिलक्ष्य (Mission)

"संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्वान्तका आधारमा स्वच्छ एवम् निष्पक्ष न्याय सम्पादन गर्नु"

४.३. मूल्यहरु (Values)

- संविधान र कानूनप्रति आस्था,
- स्वतन्त्रता, निष्पक्षता र सक्षमता,
- स्वायत्तता,
- उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता,
- स्वच्छता र समानता,
- गुणस्तरीयता,
- सदाचार,
- प्रतिनिधित्व र समावेशीता,
- स्वामित्व,
- सामूहिकता ।

४.४. प्राथमिकताहरु (Priorities)

पाँचौ पञ्चवर्षिय योजनाले न्यायपालीकाको मुलकार्य प्रभावकारी रुपमा प्राथमिकताहरु निर्धारण गरेको छ, जुन यसका यस प्रकार रहेका छन्।

- न्याय सम्पादन
- न्यायमा पहुँच
- सुशासन तथा जनआस्था
- सूचना प्रविधि
- मानव संशाधन तथा भौतिक पूर्वाधार

प्राथमिकता, लक्ष्य र रणनीतिक उद्देश्यहरु

न्यायपालिकाको पाँचौ पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजना २०८१ साल साउन १ गतेबाट प्रारम्भ भएको छ । यस अदालतले पनि आ.व. २०८१/०८२ को वार्षिक योजना तर्जुमा गर्दा मूल योजनाले निर्धारण गरेका देहायका लक्ष्यहरुलाई आत्मसाथ गर्दै सो लक्ष्य प्राप्तीका लागि रणनीतिक उद्देश्यहरु समेत समावेश गरिएको छ ।

प्राथमिकताः न्याय सम्पादनः-

	लक्ष्य	रणनीतिक उद्देश्य
१	छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय	१) न्याय सम्पादनमा शीघ्रता कायम गर्नु ।
		२) उच्च अदालतका फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नु ।
		३) न्याय सम्पादनको कार्यमा गुणस्तरीयता कायम गर्नु ।
		४)फैसलाको तयारी शीघ्रता ल्याउनु ।
		५)विवाद समाधानका लागि मेलमिलाप पद्धतिलाई सुदृढ बनाउनु ।
		६)मुद्दा व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्नु ।
		७)फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु ।

प्राथमिकताः न्यायमा पहुँचः-

	लक्ष्य	रणनीतिक उद्देश्य
२	न्यायमा सहच पहुँच	१) न्यायमा पहुँचमा अवरोधहरुलाई प्राथमिकीकरण गरी सम्बोधन ।
		२) अदालतको कार्य वातावरण तथा सेवा प्रवाहलाई सेवाग्रहीमैत्री बनाउनु ।
		३) मुद्दाको कारवाही प्रक्रियामा सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनु ।
		४)कानूनी सहायता प्रणालीलाई सुदृढ र गुणस्तरीय बनाउनु ।
		५)पीडितमैत्री न्यायप्रणालीलाई संस्थागत गर्नु ।
		६)न्यायप्रणालीलाई लैङ्गिकमैत्री तथा सामाजिक रुपमा समावेशी बनाउनु ।

प्राथमिकताः सुशासन तथा जनआस्थाः-

	लक्ष्य	रणनीतिक उद्देश्य
३	सुशासन तथा जनआस्था	१) न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता, स्वायत्तता तथा न्यायिक सुशासनसम्बन्धी मूल्य मान्यताको प्रबर्धन गर्नु।
		२)न्यायिक सुशासनको प्रवर्धन र सुशासन विपरीतका गतिविधि नियन्त्रणसम्बन्धी प्रभावकारी उपायको अवलम्बन गर्नु ।
		३)अदालतबाट हुने निरीक्षण र अनुगमनको कार्यलाई वस्तुपरक र उद्देश्यमूलक बनाउनु ।
		४)न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धिका उपायको पहिचान र अवलम्बन गर्नु।
		५)न्यायपालिकाका सरोकारवालाहरुसँगको सहयोग, समन्वय र सहकार्यलाई परिणममुखी बनाउनु ।

प्राथमिकताः सूचना प्रविधिः-

	लक्ष्य	रणनीतिक उद्देश्य
४	सूचना प्रविधिको संस्थागत विकास र प्रभावकारी उपयोग	१) सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई परिणाममुखी बनाउनु ।
		२)सूचना प्रविधिसम्बन्धी जनशक्तिको उपयुक्त प्रबन्ध गर्नु ।

प्राथमिकताः मानव संशाधन तथा भौतिक पूर्वाधारः-

	लक्ष्य	रणनीतिक उद्देश्य
५	मानव संशासधन विकास तथा भौतिक पूर्वाधारको सुदृढीकरण	१) अदालतहरुको भावनलगायतको भौतिक पूर्वाधार सुधार र स्तरोन्नति गर्ने
		२)अदालतहरुमा सवारी साधन, कम्प्युटर लगायत अन्य उपकरणहरुको पर्याप्त व्यवस्था गर्नु ।

परिच्छेद — पाँच

लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरूको कार्यान्वयन योजना

५.१ परिचयः-

प्रस्तुत योजनाकोमा उल्लेख गरिएका वार्षिक कार्ययोजनाको लक्ष्य र रणनीतिक उद्देश्यहरूको कार्यान्वयन योजना यस परिच्छेदमा प्रस्तुत गरिएको छ। कार्यान्वयन योजना तर्जुमा गर्दा न्यायसम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो, गुणस्तरीय र पूर्वअनुमानयोग्य बनाउने कार्यलाई प्राथमिकता दिइएको छ। त्यसको निमित्त यस अदालतको भौतिक तथा वित्तीय स्रोत साधन, मानव संशाधनको क्षमता, सरोकारवालाबीचको समन्वय र सहयोगको अवस्था समेतलाई दृष्टिगत गरी सकेसम्म व्यवहारिक, वस्तुपरक, नतिजामुखी र मापनयोग्य बनाउने प्रयास गरिएको छ। योजनाको सफल कार्यान्वयनको लागि सरोकारवाला निकायहरूको पर्याप्त सहयोग, स्वामित्वभाव र समुचित समन्वयको अपेक्षा गरिएको छ।

५.२ योजना कार्यान्वयन गर्ने संयन्त्रः-

मूल योजनाको अधिनमा रही यस अदालत तथा अन्य सम्बद्ध निकायहरूको सामुहिक प्रयत्नबाट मात्र प्रस्तुत वार्षिक कार्ययोजनाले लिएका लक्ष्य प्राप्ती गर्न सम्भव छ । यसका लागि यस अदालतका न्यायाधीश, कर्मचारी, बार, सरकारी वकील, न्यायका उपभोक्ता तथा अन्य सरोकारवालाहरुको अर्थपूर्ण र सक्रिय सहभागिताकासाथ आ-आफ्नो जिम्मेवारी र उत्तरदायित्व निर्वाह गर्नु जरुरी छ ।

५.३ लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरूको कार्यान्वयन योजनाः-

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजनाको लक्ष्य तथा उद्देश्यलाई आत्मसाथ गर्दै यस अदालतले पनि लक्ष्य निर्धारण गरी निम्नानुसार रणनीतिक उद्देश्य, क्रियाकलाप, कार्य, कार्यसम्पादन सूचक, समयावधि र जिम्मेवार व्यक्तिसमेत तोकी यस आ.व.को वार्षिक कार्ययोजना तय गरिएको छ ।

लक्ष्य १ः छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादनः-

रणनीतिक उद्देश्य १.१ः न्याय सम्पादनमा शीघ्रता कायम गर्नु ।

मुद्दा फछ्र्यौटका संख्यात्मक लक्ष्यहरु ः

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
आ.व. ०८०/८१ बाट जिम्मेवारी सरी आएको सबै मार्ग समुहको मुद्दा यसै आ.व.को पौष मसान्त भित्र फछ्र्योट गर्ने।	फैसला /अन्तिम आदेश	२०८१ पौष मसान्त	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/न्यायाधीश
सरल मार्गसमूहमा रहने मुद्दा तथा रिट निवेदन सो मार्गसमूहको लागि निर्धारित अवधिभित्र फर्छयौट गर्ने ।	फैसला /अन्तिम आदेश	२०८१/०८२	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/न्यायाधीश

सामान्य मार्गसमूहमा रहने मुद्दा तथा रिट निवेदन से मार्गसमूहको लागि निर्धारित अवधिभित्र फछ्र्यौट गर्ने।	फैसला /अन्तिम आदेश	२०८१/०८२	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/न्यायाधीश
विशेष मार्ग समूहमा रहने मुद्दा तथा रिट निवेदन सो मार्गसमूहको लागि निर्धारित अवधिभित्र फर्छ्यौट गर्ने।	फैसला	२०८२ असार मसान्तसम्म	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/न्यायाधीश
योजना लागु हुँदा १८ महिना अवधि नाघेका बाँकी मुद्दा तथा रिट निवेदन फर्छ्यौट गर्ने।	फैसला /अन्तिम आदेश	२०८१/०८२	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/न्यायाधीश
मध्यस्थतासम्बन्धी निवेदन कानूनले तोकेको अवधिभित्र फछ्र्यौट गर्ने ।	अन्तिम आदेश/निर्णय	२०८१/०८२	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/न्यायाधीश
प्रतिवेदनहरू दर्ता भएको मितिले १ महिनाभित्र फछ्र्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश	अवधि भित्र	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/न्यायाधीश

क) मेलमिलाप

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मिलापत्र हुनसक्ने प्रकर्तिका ५०प्रतिशत मुद्दाहरु मेलमिलाप प्रक्रियामा पठाउने।	आदेश	निरन्तर	न्यायाधीश
मेलमिलाप प्रक्रियामा पठाइएका ५० प्रतिशत मुद्दामा मेलमिलापबाट विवाद समाधान गर्ने ।	मिलापत्र	निरन्तर	न्यायाधीश

ख) फैसला लेखन र तयारी :

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

ग) फैसला कार्यान्वयन

सार्वजनिक सरोकारका विवाद र अन्य रिट निवेदनमा सर्वोच्च अदालत तथा उच्च अदालतबाट भएका आदेशहरु कार्यान्वयन गर्ने ।(आदेशमा अवधि	लगत रजिस्टर	निरन्तर	रजिस्ट्रार

उल्लेख भएकोमा सोही अवधिभित्र र आदेशमा अवधि उल्लेख नभएकोमा १ वर्षभित्र)			

रणनीतिक उद्देश्यः- २ उच्च अदालतमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नु ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयनको नेतृत्व, अनुगमन प्रणाली र जवाफदेहिताको लागि उच्च अदालतका रजिष्ट्रार सम्बन्धित अदालतमा यस सम्बन्धी कार्यको लागि तोकिएको सुपरिवेक्षकसँग जिम्मेवारीसहितको कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने ।	कार्यसम्पादन सम्झौता	निरन्तर	रजिस्ट्रार
मुद्दामा म्याद तामेली, नापनक्सा, विशेषज्ञको रायलगायतका प्रमाणको सकलन र परीक्षणसम्बन्धी कार्यलाई मार्ग समूहको निर्धारित कार्यतालिकाबमोजिम सम्पन्न गर्न सोसम्बन्धी समन्वय र अनुगमनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने ।	समनवय बैठक/निर्णय	निरन्तर	फरक मुद्दा व्यवस्थापन निर्देशक समिति/ रजिस्ट्रार
मुद्दामा मार्ग परिवर्तन गर्नुपर्ने अवस्था सिर्जना भएमा तत्काल मार्ग परिवर्तन गर्ने र सोबमोजिम भए नभएको अनुगमन गर्ने ।	सफ्टवेयर /अनुगमन प्रतिवेदन	निरन्तर	रजिस्टार
मुद्दाको मार्गसमूह अनुसारको कार्यतालिका र पक्षलाई उपलब्ध गराउने तारिख पर्चाबिच सामञ्जस्यता कायम गर्ने तारिख पर्चामा नै कार्यतालिकासमेत समावेश गर्ने गरी तारिख पर्चामा सुधार गर्ने ।	कार्यतालिका सहितको तारिख पर्चा/निर्देशन	निरन्तर	फरक मुद्दा व्यवस्थापन निर्देशक समिति/ रजिस्ट्रार
मुद्दामा कार्यतालिका बमोजिमको कार्य सम्पन्न गर्न नियमित रुपमा मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण र अनुगमन गर्ने ।	निरीक्षण निर्देशन	निरन्तर	रजिष्ट्रार
विभिन्न मार्गसमूहमा रहेका मुद्दाहरुको कारवही अवस्था र कार्य प्रगतिको बारेमा अदालतको पूर्ण बैठक/ मुद्दा व्यवस्थापन समितमा मासिक रुपमा प्रतिवेदन पेस गरी छलफल गर्ने ।	प्रतिवेदन/निर्णय	निरन्तर	पूर्ण बैठक/मुद्दा व्यवस्थापन समिति /रजिष्ट्रार

फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति अनुसारको निर्धारित प्रक्रिया पूरा गरी सफ्टवेयरमा इन्ट्री गरेर मात्र मुद्दाका थप प्रक्रिया अगाडि बढाउन सकिने गरी सफ्टवेयरमा सुधार गरी प्रयोगमा ल्याउने ।	सफ्टवेयर/मुद्दाको स्थितिको इन्ट्रि	२०८१ माघ	
फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको कार्यान्वयनको अवस्था देखा परेका समस्या र सुधारका उपायहरुको बारेमा नियमित अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।	अध्ययन प्रतिवेदन	निरन्तर	
फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको मार्ग समूह अनुसारको कार्यविधि निर्माण गर्ने सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने ।	अध्ययन प्रतिवेदन	२०८४ फागुन	

रणनीतिक उद्देश्य ३ः न्याय सम्पादनको कार्यमा गुणस्तरीयता कायम गर्नु ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतका इजलासहरुको कार्यावातावरण अनुकूल बनाई गुणस्तरीय न्याय सम्पादन गर्न इजलासमा आवश्यक पर्ने कानूनसम्बन्धी पुस्तक, नजिर संग्रह, कम्पयुटर, इन्टरनेटलगायतका स्रोत सामग्रीको पर्याप्त व्यवस्था गर्ने ।	स्रोत सामाग्रीहरुको उपलब्धता	निरन्तर	रजिष्ट्रार
न्याय सम्पादनको कार्यमा कार्यविधिगत एकरुपता र गुणस्तरीयता कायम गर्न तथा अनुभवको आदान प्रदान गर्न न्यायाधीशहरुका बिच आवधिक रुपमा आनतरिक छलफल गर्ने ।	छलफल/निर्णय	निरन्तर	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश
अदालतको निरीक्षणका क्रममा उत्कृष्ट देखिएका फैसलाहरुको बारेमा निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख गर्ने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	निरन्तर	सम्बन्धित न्यायाधीश

रणनीतिक उद्देश्य ४: फैसला तयारीमा शीघ्रता ल्याउनु ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सर्वोच्च अदालतलगायत सबै तहका अदालतहरुमा फैसला लेखनको कार्यबोझ, फैसला लेखनमा संलग्न जनशक्ति तथा फैसला लेखनको लागि लाग्ने औसत समयसमेतको आधारमा प्रतिव्यक्ति मासिक रुपमा फैसला लेखन गर्नुपर्ने न्यूनतम संख्या निर्धारण गर्ने ।	मासिक न्यूनतम संख्या निर्धारण	२०८१ मंसिर	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/रजिष्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य ५: विवाद समाधानका लागि मेलिमलाप पद्धतिलाई सुदृढ बनाउनु ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मेलमिलाप पद्धतिलाई प्रोत्साहित गर्न यस पद्धतिको उद्देश्य र फाइदाहरुको बारेमा अदालतहरुमा न्यायाधीश कर्मचारी तथा मेलमिलापकर्ताहरुमार्फत आवधिक रुपमा मुद्दाका पक्षहरुलाई परामर्श (काउनसिलिड) दिने ।	परामर्श कार्यक्रम	निरन्तर	रजिष्ट्रार
मेलमिलापको लागि अनुकुल वातावरण निर्माण गर्न अदालतका मेलमिलाप कक्षहरुको भौतिक सुधार तथा मुद्दा संख्याको आधारमा अदालतहरुमा मेलमिलाप कक्षहरु थप गर्ने र वैदेशिक रेजगार न्यायाधिकरण लगायतका अन्य निकायमा मेलमिलाप केन्द्रको विस्तार गर्ने ।	पूर्वाधारयुक्त मेलमिलाप कक्ष	निरन्तर	रजिष्ट्रार
अदालतमा निःशुल्क रुपमा मेलमिलाप सेवा प्रदान गर्न चाहने मेलमिलाकर्ताको अलग्गै सूची तयार गरी मेलमिलापकर्ताको अलग्गै सूच तयार गरी मेलमिलापकर्ताको रुपमा परिचालन गर्ने पद्धति लागु गर्ने ।	निर्णय /सूची	२०८१ मंसिर देखि	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश
मेलमिलापकर्ताको अद्यावधिक विवरण तयार गरी सूचीमा रहेका मेलमिलापकर्ताहरुलाई मेलमिलापको कार्यमा सहभागी हुने अवसरको समानुपातिक वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	अद्यावधिक सूचि/निर्णय		

मेलमिलाप परिषद्सँगको समन्वयमा मेलमिलापकर्ताको काम कारबाही र आचरणको नियमित रुपमा अनुगमन गर्ने ।	अनुगमन प्रतिवेदन	निरन्तर	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश
मेलमिलापको सफल संख्याको आधारमा मेलमिलापकर्तालाई वार्षिक रुपमा सम्मान गर्ने।	मापदण्ड/निर्णय	निरन्तर	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश
मेलमिलापको कार्यमा संलग्न संस्था निकायलगायतका सरोकारवालहरुबिच छलफल र समन्वय गर्ने ।	समन्वय बैठक	निरन्तर	न्यायधीश/ रजिष्ट्रार
अदालत मातहतका मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलाप प्रक्रियाको नियमित अनुगमन गर्ने।	अनुगमन प्रतिवेदन	निरन्तर	न्यायधीश/ रजिष्ट्रार

लक्ष्य २. न्यायमा सहज पहुँच अभिवृद्धि

रणनीतिक उद्देश्य १. अदालतको कार्य वातावरण तथा सेवा प्रवाहलाई सेवाग्राही मैत्री बनाउनु ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
उच्च अदालत र जिल्ला अदालतका न्यायाधीशले अदालतको सेवाप्रवाहको अवस्था र सुधारका क्षेत्रहरुको बारेमा सेवाग्राहीहरुसँग आवधिक अन्तर्क्रिया गर्ने ।	कार्यक्रम प्रतिवेदन	निरन्तर	न्यायाधीश/रजिस्ट्रार
अदालतको काम कारवही, उपलब्ध सेवा सुविधा, सेवाग्राहीका अधिकार र कर्तव्य तथा अदालतका सेवा प्रदान गर्ने स्थान वा पक्षहरुको पहिचानमा सहयोग पुग्ने गरी आवश्यक सूचनाहरु समावेश भएको जानकारी पुस्तिका (leaflet) प्रकाशन र वितरण गर्ने ।	जानकारी पुस्तिका	निरन्तर	न्यायाधीश/रजिस्ट्रार
अदालत परिसरभित्र आवश्यक स्थानमा डिजिटल डिस्प्ले जडान गरी अदालतका काम कारवाही एवम् सूचनाहरुको जानकारी दने व्यवस्था गर्ने ।	डिजिटल डिस्प्ले	निरन्तर	रजिस्ट्रार
मुद्दाका पक्षहरुलाई अदालतको काम कारवाही र सेवा प्रवाहको बारेमा समूह बनाई आवधिक रुपमा जानकारी उपलब्ध गराउने ।	परामर्श बैठक	निरन्तर	न्यायाधीश/रजिस्ट्रार
अदालतहरुमा सेवाग्राहीहरुको भाषागत सहजताका लागि साँकेतिक भाषा/दोभाषेको सेवा उपलब्ध गराउने ।	सेवाको अभिलेख	निरन्तर	रजिस्ट्रार

अदालतहरुमा टेलिफोन सेवामार्फत सेवाग्राहीबाट माग भएका मुद्दाको कारवाहीसम्बन्धी विषयको जानकारी दिने व्यवस्था मिलाउने ।	जानकारी/सूचना	निरन्तर	रजिस्ट्रार
कानून व्यवसायी नरहेका मुद्दाका पक्षहरुको मागबमोजिम अदालतमा प्रयोग हुने निवेदनका ढाँचाहरु उपलब्ध गराउने ।	निवेदनका ढाँचा	निरन्तर	रजिस्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य २. मुद्दाको कारबाही प्रक्रियामा सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
विद्युतीय प्रति तयार भएका चालु तथा अभिलेखमा रहेका मिसिलका कागजातको प्रतिलिपि मुद्दाका पक्षले जुनसुनै अदालतबाट प्राप्त गर्न सक्ने प्रबन्ध मिलाउने ।	निर्णय/सफ्टवेयर/अभिलेख	निरन्तर	रजिस्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य ३. कानूनी सहायता प्रणालीलाई सुदृढ र गुणस्तरीय बनाउनु ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा मुद्दा दर्ता गर्नुपूर्व नै वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवा माग गरेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई सेवा उपलब्ध गराउने प्रबनध गर्ने।	आदेश/निर्देशन	निरन्तर	रजिस्ट्रार
अदालतको आदेश वा फैसलाबाट कारागारमा रहेका व्यक्तिलाई मुद्दाको कारवाही सम्बन्धमा आवश्यक परेको जानकारी वा समस्याको बारेमा वैतनिक कानून व्यवसायीबाट मासिक रुपमा प्रतिवेदन लिई तत्काल सम्बोधनको व्यवस्था मिलाउने ।	कारागार भ्रमण प्रतिवेदन	निरन्तर	रजिष्ट्रार
स्वेच्छिक निःशुल्क कानूनी सेवा (प्रोवोनो) उपलब्ध गराउन सम्बन्धित बार इकाइ मार्फत कानून व्यवसायीलाई प्रोत्साहित गर्ने ।	समन्वय	निरन्तर	रजिष्ट्रार
वैतजिक कानू व्यवसायी तथा स्वेच्छिक निःशुल्क कानूनी सेवा(प्रोवोनो) उपलब्ध गारउने सूचीकर्त कानून व्यवसायीहरुको सम्पर्क नं सहितको आवश्यक जानकारी अध्यावधिक गरी अदालतको सूचना पाटी र वेबसाइट	वेबसाइट/ सूचना पाटी	निरन्तर	रजिष्ट्रार

लगायतका उपयुक्त माध्यममा प्रकाशन र सम्प्रेषण गर्ने ।			
प्रत्येक अदालतमा स्वेच्छिक निशुल्क कानूनी सेवा (प्रोवोनो) उपलब्ध गराउने कानून व्यवसायीलाई सेवा उपलब्ध गराएको संख्याको आधारमा वार्षिक रुपमा सम्मान गर्ने प्रबन्ध मिलाउने ।	निर्णय/सम्मान	निरन्तर	रजिष्ट्रार
अदालतबाट वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवा र स्वेच्छिक निशुल्क कानूनी सेवा (प्रोवोनो) उपलब्ध हुने बारेको जानकारी सर्वसाधारणलाई सम्प्रेषण गर्न आवश्यक सामग्री तयार गरी विभिन्न माध्यमबाट प्रकाशन तथा प्रसारण गर्ने ।	सूंचना/प्रकाशन,प्रसारण	निरन्तर	रजिष्ट्रार
अदालतबाट निशुल्क कानूनी सेवा प्रदान भएका मुद्दाहरुको संख्या, वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवा र प्रोवोनो सेवा प्रदान गर्न कानून व्यवायीलगायत कानूनी सहायता प्रदान गर्ने सेवा प्रदायकहरुको एकीकर्त विवरण तयार गरी प्रतिवेदन गर्ने ।	प्रतिवेदन	निरन्तर	रजिष्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य ४. पीडितमैत्री न्यायप्रणालीलाई सस्थागत गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा पीडितका अधिकारहरुको सुनिश्चतताका लागि सम्बन्धित सेवाग्राहीबाट पृष्ठपोषण लिई सम्बोधन गर्ने पद्धति विकास गर्ने ।	पृष्ठपोषण फाराम/ प्रतिवेदन	निरन्तर	रजिष्ट्रार
पीडित राहत कोषको व्यवस्थापन र परिचालनलाई थप सुदृढ र प्रभावकारी बनाउन सोसम्बन्धी कार्यविधि निर्माण गरी लागु गर्ने ।	निर्णय/कार्यविधि	२०८१ पुस	रजिस्ट्रार
पीडित वादी वा पुनरावेदक भई दायर हुने मुद्दामा निःशुल्क कानूनी सहायता उपलब्ध गराउने।	आदेश/पत्र	निरन्तर	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य ५. न्यायप्रणालीलाई लैंगिकमैत्री तथा सामाजिक रुपमा समावेशी बनाउनु ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतका भौतिक संरचना र कार्यवातावरण लैंगिकमैत्री बनाई लैंगिक हिंसा वा दुर्व्यवहार हुन नदिन आवश्यक प्रबन्ध गर्ने ।	निर्माण प्रतिवेदन	निरन्तर	न्यायाधीश /रजिष्ट्रार

मानव अधिकार, समानता र लैंगिक न्यायको प्रवर्धनसम्बन्धी सर्वोच्च अदालतबाट भएका महत्वपूर्ण फैसला वा आदेशहरुको प्रकाशन र प्रचारप्रसार गर्ने ।	प्रकाशन/प्रसारण	निरन्तर	न्यायाधीश /रजिस्ट्रार

लक्ष्य ३ः सुशासनको प्रवर्धन तथा जनआस्था अभिवृद्धि

रणनीतिक उद्देश्य १. न्यायिक सुशासनको प्रवर्धन र सुशासन विपरीतका गतिविधि नियन्त्रणसम्बन्धी प्रभावकारी उपायको अवलम्बन गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालत प्रवेशलाई नियमित र व्यवस्थित गरी अदालत परिसर भित्र हुनसक्ने बिकर्ति र विसंगतिजन्य गतिबिधिलाई नियन्त्रण गर्नु अनिवाई रुपमा प्रवेश पासको व्यवस्था गर्ने ।	प्रवेश पास	निरन्तर	रजिस्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य २.ः न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धिका उपायको पहिचान र अवलम्बन गर्नु ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सेवाग्राहीहरुका लागि उपयोगी र जानकारी मूलक पुस्तिका तयार गरी अदालतको सोधपुछ कक्षबाट उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।	जानकारी पुस्तिका	निरन्तर	
अदालतका सोधपुछ कक्षबाट दिने परामर्शलाई व्यवस्थित र थप प्रभावकारी बनाउन सोधपुछ कक्षमा आवश्यक पूर्वाधारसहित तालिमप्राप्त जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्ने ।	तालिम	निरन्तर	रजिष्ट्रार
अदालतका कामकारवाही तथा सेवाप्रवाहमा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्न न्याय प्रशासनसँग सम्बद्ध निकाय र संस्थासमेतसँग छलफल, सम्बाद र अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।	छलफल/अन्तर्क्रिया	निरन्तर	रजिष्ट्रार
समुदायमा आधारित अन्तरसंवाद (outreach) कार्यक्रमको ढाँचा र निर्देशिकामा आवश्यक पुनरावलोकन गरी अदालतका काम कारबाही, न्यायिक प्रक्रिया अदालतबाट प्रदा हुने सेवासमेतका विषयमा जानकारी गराउने ।	निर्देशिका/कार्यक्रम	निरन्तर	रजिष्ट्रार
सञ्चारकर्मीसँगको नियमित संवाद र प्रभावकारी संचना सम्प्रेक्षणको लागि उपयुक्त कार्क्रमको विकास गरी कार्यान्वयन गर्ने ।	कार्यक्रम प्रतिवेदन	निरन्तर	रजिष्ट्रार
महिनाको कुनै एक दिन सर्वसाधारण तथा वदेशी नागरिकलाई अवलोकनका लागि अदालत खुला गरी जानकारी दिने व्यवस्था गर्ने	अवलोकन /जानकारी	निरन्तर	रजिष्ट्रार

।			
अदालतमा पीडितको अधिकार र साक्षी संरक्षण गर्न आवश्यक पूर्वाधारसहितको उपयुक्त कक्षको व्यवस्था गर्ने ।	पीडित संरक्षण कक्ष	निरन्तर	
अदालतको काम कारवाही र सेवा प्रवाहको बारेमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टी मापन गर्न मापदण्ड बनाई आवधिक रुपमा मूल्याङ्कन गर्ने पद्धति विकास गर्ने ।	मापदण्ड	निरन्तर	
न्यायिक कामकारवाहीसँग सम्बन्धित श्रव्य दृश्य सामग्री उत्पादन र प्रसारण गर्ने । • अदालतको काम कारबाही र उपलब्ध सेवा	श्रव्य दृश्य सामग्री	निरन्तर	रजिष्ट्रार

लक्ष्य ४ः सूचना प्रविधिको संस्थागत विकास र प्रभावकारी उपयोग

रणनीतिक उद्देश्य १. सूचना प्रविधिको विकास र दिगो व्यवस्थापन गर्नु ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
बिद्युतीय प्रणालीमार्फत मुद्दा दर्ता (Online Registration) तथा मिसिल कागजातहरुको विद्युतीय प्रति तयारी गर्ने कार्यलाई प्राथमिकतापूर्वक लागु गर्ने ।	इ—दर्ता/विद्युतीय फाइल	निरन्तर	रजिष्ट्रार
अदालतका अभिलेखहरुको विद्युतीय प्रति तयार गरी सूचना प्रविधिमार्फत खोजी र प्राप्ति गर्न सकिने गरी विद्युतीय अभिलेख तयार गर्ने ।	विद्युतीय फाइल/सफ्टवेयर	निरन्तर	रजिष्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य २ः सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई परिणाममुखी बनाउनु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतबाट हुने प्रतिवेदनहरुलाई विद्युतीय प्रतिवेदन प्रणालीमा रुपान्तरण गर्ने ।	सफ्टवेयर	२०८२ वैशाख	रजिष्ट्रार

लक्ष्य ५ः मानव संसाधान विकास तथा भौतिक पूर्वधारको सुदृढीकरण

रणनीतिक उद्देश्य १. अदालतहरुको भवनलगायतको भौतिक पूर्वाधार सुधार र स्तरोन्नति गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतहरुमा पुस्तकालयको सुदृढीकरण तथा E-Library स्थापना गरी प्रयोगमा ल्याउने ।	E-Library	निरन्तर	रजिष्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य २. अदालतहरुमा सवारी साधन, कम्प्युटर लगायत अन्य उपकरणहरुको पर्याप्त व्यवस्था गर्नु ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालत तथा आवासहरुका लागि मापदण्ड बमोजिम फर्निचर लागयतका सामग्री खरिद गर्ने ।	फर्निचर	निरन्तर	रजिस्ट्रार

निर्धारित वार्षिक कार्यक्रमः-

आ.व. २०८१/०८२

सि.नं.	कार्यक्रम/क्रियाकलाप	संख्या
१	टिपोट प्रणालि अनुसार टिपोटको तालिम	१
२	फैसला लेखन सम्बन्धी तालिम	१
३	योजना अनुसार गर्नुपर्ने कार्य सम्पादनसँग सम्बन्धित पुनः ताजगी तालिम	१
४	देवानी/फौजदारी संहिता सम्बन्धि अनुशिक्षण	१
५	Meet The Judge कार्यक्रम	२
६	बार र बेञ्च वीचको अन्तर्क्रिया	२
७	न्याय क्षेत्र समन्वय समिति	२
८	सञ्चारकर्मिसँग अन्तर्क्रिया	१
९	अभिलेख व्यवस्थापन मिसिल धुल्याउने कार्य	५००
१०	फरक मुद्दा व्यवस्थापन (DCM)	१
११	चौमासिक तथा वार्षिक योजना समिक्षा	३
१२	Judicial Outreach कार्यक्रम	२
१३	अदालतमा विभिन्न समितिहरुको वैठक व्यवस्थापन	आवश्यकतानुसार

वार्षिक कार्ययोजना सफल बनाउन चालु आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ मा यस अदालतले गर्नुपर्ने प्रमुख कार्यहरूः-

क) न्यायपालिकामा २०६१ सालदेखि शुरु भएको पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाबाट प्रारम्भ भएको योजनाबद्ध सुधारको प्रकृयालाई निरन्तरता दिने,

ख) न्यायपालिकाको विद्यमान श्रोत, साधन तथा कामकारवाही समेतको विश्लेषण गरी उच्च अदालतहरू गठन भइसकेको परिवर्तित सन्दर्भमा न्यायपालिकाप्रतिको जनआस्था अभिबृद्धि गर्ने तथा न्यायपालिकाको जिम्मेवारी र चुनौतीको पहिचान गर्दै अदालत व्यवस्थापन सुदृढिकरण गर्ने,

ग) यस अदालतमा दायर हुन सक्ने मुद्दाको चापलाई दृष्टिगत गरी अदालत भवन र इजलासको भौतिक सुधारमा पर्याप्त ध्यान दिने,

घ) फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति अनुरुप विगत आर्थिक वर्षबाट जिम्मेवारी सरी आएका सवै निवेदन, सुरु मुद्दा, पुनरावेदन रिटहरु शून्यमा झार्ने,

ङ) योजना अनुरूप चालु आर्थिक वर्षमा दर्ता हुन सक्ने अनुमानित मुद्दा संख्याको कम्तिमा ११४९ (६५.५१%) फछ्र्यौट गर्ने,

च)	उच्च अदालत नियमावली, २०७३ उच्च अदालतका लागि फरक मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धी दिग्दर्शन, २०७६ को निर्देशानुसार मुद्दाको प्रकृती, मुद्दाका प्रत्यर्थीको संख्या, मुद्दाका लगाउका संख्या तथा अन्य आधारहरुमा देवानी मुद्दामा सरल र सामान्य मार्ग साथै फौजदारी मुद्दामा सरल, सामान्य र विशेष मार्ग परिवर्तनको कार्य नियमित गर्ने,

छ)	आन्तरिक निरीक्षण र अनुगमनको कार्यलाई नतिजामूलक बनाउन अभियानको रूपमा संचालन गर्ने,

ज)	मातहतका अदालतहरू निरीक्षण गर्ने जिम्मेवारी पाउनु भएका माननीय न्यायाधीशहरूले वर्षभरी नै सो अदालतको नियमित रुपले निरीक्षण र अनुगमन गर्ने,

झ)	मातहत अदालत तथा कारागार कार्यालयको निरीक्षणको क्रममा औंल्याइएका कमीकमजोरी तथा समस्या वस्तुनिष्ठ ढंगले समाधान गर्न सोही अनुसारको निरीक्षण निर्देशन दिने र निरन्तर अनुगमन गर्ने प्रणालीको विकास गर्ने,

ञ)	यस अदालतमा दायर हुने रीट निवेदन तथा फूटकर निवेदनहरू दर्ता भएको भोलिपल्ट नै प्रारम्भिक सुनुवाई गर्ने,

ट)	बन्दीप्रत्यक्षीकरणका निवेदन १.०० बजे सम्म दर्ता हुन आएको सोही दिन र सो पश्चात दर्ता हुन आएका निवेदन अर्को दिन सुनुवाई गर्ने,

ठ)	यस अदालतबाट फैसला भएका मुद्दा फैसला भएको मितिले २१ कार्य दिनभित्रै सोको पूर्ण पाठ तयार गरी प्रमाणिकरण गर्ने,

ड)	मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १५७ र मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा ७३ अन्तर्गत परेका निवेदनमा माग भएका कैफियत प्रतिवेदन प्राप्त हुन आएको मितिले १ महिना भित्रै फछ्र्यौट गर्ने,

ढ)	मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा ९१, २६७ र मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १३७ नं. बमोजिमका निवेदनहरू सम्भव भएसम्म सोही दिन टुंगो लगाउने ।

ण)	सूचना प्रविधिको अत्याधिक उपयोग गर्दै जिल्ला अदालतमा टाइप भएका फैसला अपलोड गराउने कार्यलाई वस्तुनिष्ठ बनाई यस अदालतको फैसला लेखनमा उपयोग गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिंदै जाने,

त)	फैसला लेखनमा शिघ्रता ल्याउनका लागि अदालतमा पेश हुने लिखतहरूको युनिकोडमा टाइप भएका Soft-copy लिने प्रणालीलाई निरन्तरता दिंदै जाने,

थ)	गुनासो सुन्ने अधिकारी, Meet the judge, न्याय क्षेत्र समन्वय समिति तथा अरु सरोकारवाला निकाय एवं पदाधिकारीसँग अन्तर्क्रिया कार्यक्रम गरी सोबाट प्राप्त हुने सुझाव तथा गुनासाहरूलाई यथोचित सम्बोधन गरी न्यायालयप्रतिको जनआस्था, जनविश्वास र अपनत्व अभिबृद्धि गर्ने,

द)	तामेली म्याद, इजलासबाट माग भएका मिसिल तथा जवाफहरू यथाशिघ्र रूपमा प्राप्त गर्न सूचना प्रविधिको अत्याधिक प्रयोगमा जोड दिन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

ध)	अदालतप्रतिको जनविश्वास अभिबृद्धि गरी न्यायका उपभोक्ताको छिटोछरितो तथा गुणस्तरीय सेवा प्राप्त गर्ने अधिकारको सम्मान गर्न सोही अनुसारको व्यवस्था मिलाउने कार्यमा क्रियाशील रहने,

न)	सेवाग्राहीमैत्री हेल्प डेस्क (Help Desk) कक्षको व्यवस्थालाई थप सुदृढ बनाउने,

ऩ)	मुद्दा प्रवाहलाई स्वचालित प्रक्रियाबाट संचालन गर्नको लागि फरक मुद्दा व्यवस्थापनको नविन अवधारणाको अवलम्वन संगै मुद्दाको कार्यतालिका (क्यालेण्डर प्रणाली) परिष्कृत गरी प्रभावकारीरुपले संचालन गर्ने,

प)	सक्षमता र समस्या समाधान गर्न सक्ने क्षमताको (Right Man In Right Place) आधारमा कर्मचारीहरुलाई जिम्मेवारी प्रदान गर्ने,

फ)	अभिलेखमा रहेका सबै मिसिलको विवरण सफ्टवेयरमा इन्ट्री गरी मिसिललाई सुरक्षित तबरले दराजमा राख्ने र सडाउन मिल्ने प्रकृतिका मिसिलका कागजात समय समयमा धुल्याउने अभियानलाई निरन्तरता दिने व्यवस्था मिलाउने,

ब)	नागरिकका कर्तव्य र अधिकारप्रति जागरुक बनाउन नैतिक तथा कानूनी शिक्षालाई विद्यार्थीमाझ पुऱ्याउनका लागि सामान्य अदालती प्रक्रिया, फौजदारी कानून र देवानी कानूनको सन्दर्भ साथै नागरिकको दायित्व विषयमा "विद्यार्थी माझ,समुदायमा अदालत" कार्यक्रम संचालन गर्ने।

आ.व. २०८१/०८२ को वार्षिक कार्ययोजना Final गर्नु अघि सम्पन्न वैठकहरुः-

१) मिति २०८१।४।१४ गते सम्पन्न आ.व. २०८१/०८२ को वार्षिक कार्ययोजजा सम्बन्धमा

आयोजित बार बेन्च बीचको छलफल कार्यक्रमका सहभागीहरुः-

क्र.सं.	पद	नाम,थर
१.	सहन्यायाधीबक्ता	श्री ईश्वरीप्रसाद ढकाल
२.	उपन्यायाधीबक्ता	श्री मुकुन्दहरी पौडेल
३.	सहायकन्यायाधीबक्ता	श्री ठाकुरराम भण्डारी
४.	अधिबक्ता	श्री ईश्वरराज ढकाल
५.	अधिबक्ता	श्री मोहनप्रसाद ढकाल
६.	अधिबक्ता	श्री राजु गौतम
७.	अधिबक्ता	श्री राधाकृष्ण मैनाली
८.	अधिबक्ता	शिवप्रसाद बन्जारा
९.	अधिबक्ता	श्री अरुणकुमार खतिवडा
१०.	अधिबक्ता	श्री मुकुन्दप्रसाद अधिकारी
११.	अधिबक्ता	श्री मदनकुमार दाहाल
१२.	अधिबक्ता	श्री युवराज ओली
१३.	अधिबक्ता	श्री ईश्वरी अधिकारी
१४.	अधिबक्ता	श्री रमा चौलागाई
१५.	अधिबक्ता	श्री श्रद्वा ढुंगाना
१६.	अधिबक्ता	श्री गिता सुवेदी

२) मिति २०८१।४।१५ मा न्यायाधीश र कर्मचारीबीच संयुक्त वैठक सम्पन्न।