

उच्च अदालत विराटनगर धनकुटा इजलास



वार्षिक कार्ययोजना

आ.व. २०८१/०८२

विषय सूची

क्र.स.	शीर्षक	पेज नं
१	परिच्छेद-१ प्ररम्भिक खण्ड	i
२	परिच्छेद-२ समिक्षा खण्ड आ.व. ०७९/०८० को वार्षिक समिक्षा आ.व. ०८०/०८१ को वार्षिक समिक्षा	१ २
३	परिच्छेद-३ चालु आ.व. २०८१/०८२ को वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण परिच्छेद-४	४
४	परिदृष्य,परिक्ष्य र मूल्यहरु लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरुको कार्यान्वयन योजना जोखिम विश्लेषण तथा न्यूनीकरण योजना परिच्छेद-५	५ ६ २८
५	वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्नको लागि प्राप्त बजेट वार्षिक कार्य योजना कार्यान्वयनका सम्भावित समस्या र चुनौतीहरु फारम २ देखी ११	२९ ३१

उच्च अदालत बिराटनगर, धनकुटा इजलास
बार्षिक कार्य योजना
आ.व.२०८१/८२

मन्तव्य

श्री सर्वोच्च अदालतले न्यायिक पद्धति र प्रकृत्यामा सुधार गर्ने प्रयासहरूलाई योजनाबद्ध ढंगले अगाडि बढाई न्याय सम्पादनलाई छिटोछरितो र सर्वसुलभ बनाउने दृष्टिकोणका साथ वि.सं. २०६१ सालदेखि न्यायपालिकाको पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको प्रारम्भ भएको हो। वि.सं २०६१ सालमा सुरु भएको पहिलो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको योजनाबद्ध कार्यलाई निरन्तरता दिँदै दोस्रो, तेस्रो र चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाहरू समेत २०८१ आषाढ मसान्त सम्ममा समाप्त भइसकेका छन्। हाल २०८१ साल श्रावण १ गतेदेखि न्यायपालिकाको पाँचौँ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना लागू भएको छ।

यस इजलासले गत आ.व. २०८०/८१ को लागि निर्धारण गरेका कार्यहरू प्रक्षेपण गरेको लक्ष्य हासिल गर्न सफल भएको अवस्था छ। सो सफलताको पछाडि श्री सर्वोच्च अदालतबाट समय समयमा प्राप्त भएका नीति निर्देशन र मार्गदर्शन एवम् यस इजलासका माननीय न्यायाधीशज्यूहरू, रजिष्ट्रारज्यू, शाखा अधिकृत, इजलास अधिकृत तथा सम्पूर्ण कर्मचारीहरू, सरकारी वकील तथा कानून व्यवसायीहरू, सरोकारवाला पक्ष एवम् निकाय लगायत न्यायका उपभोक्ता सबैको साझा प्रयासबाट विगतका योजनाहरूले सफलता प्राप्त गर्न सकिएको हो।

न्यायपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवालाई स्वच्छ, निष्पक्ष सबैको पहुँचयोग्य, सर्वसुलभ एवं थप प्रभावकारी बनाई न्यायपालिकालाई सबैको आस्थाको धरोहरको रूपमा विकास गर्नु आजको मूलभूत आवश्यकता हो। पाँचौँ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय, न्यायमा सहज पहुँच, सु-शासनको प्रवर्धन तथा जनआस्था अभिवृद्धि, सूचना प्रविधिको संस्थागत विकास र प्रभावकारी उपयोग र मानव संसाधन विकास तथा भौतिक पूर्वाधारको सुदृढीकरण गर्ने पाँचवटा मूल लक्ष्यहरू लिएकोमा उक्त लक्ष्य प्राप्तिसमा टेवा पुऱ्याउने उद्देश्यले यस इजलासले पनि उपलब्ध सीमित स्रोत साधनको समुचित ढंगले उपयोग गरी सबै सरोकारवालाहरू सँगको सार्थक सहकार्यको प्रयासबाट पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले परिकल्पना गरेका उद्देश्यहरू हासिल गर्न सक्नेछ भन्ने दृढ विश्वास लिँदै सरोकारवाला सबैको सहयोगबाट प्रस्तुत योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य हासिल गर्न प्रतिवद्ध रहेको व्यहोरा समेत जाहेर गर्दछु।

अन्त्यमा, यस योजना तर्जुमाको जिम्मेवारी सुम्पिएर यस कार्ययोजना निर्माणमा सल्लाह सुझाव समेत दिनुहुने यस इजलासमा मुख्य भई काम गर्नुहुने माननीय न्यायाधीश श्री गणेश प्रसाद बरालज्यूप्रति हार्दिक आभार प्रकट गर्दछु। सहकर्मी माननीय न्यायाधीश श्री देश बहादुर सार्कीज्यू, श्री पूर्णेश्वरप्रसाद उपाध्यायज्यू तथा योजना निर्माण समितिमा रही सहयोग गर्ने यस इजलासका रजिष्ट्रार श्री राजकुमार दाहाल, शाखा अधिकृत श्री शम्भु भुजेल, इजलास अधिकृत श्री कान्तिमती निरौला, ना.सु. श्री दिवाकर श्रेष्ठ, सूचना प्रविधि सहायक श्री लास्कीबाबु आचार्य, ता.डि. श्री सूर्यनारायण यादव र कार्यालय सहयोगी श्री सीता राईले निर्वाह गर्नुभएको सक्रिय र महत्वपूर्ण भूमिकाका लागि हार्दिक आभार प्रकट गर्दै धन्यवाद दिन चाहन्छु।

सुशील कोइराला
न्यायाधीश
संयोजक वार्षिक कार्ययोजना निर्माण
समिति

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक खण्ड

पृष्ठभूमि

संविधान र कानूनले तोकेको न्यायपालिकाको भूमिका र जिम्मेवारीलाई छिटोछरितो, गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाई न्यायमा सबैको पहुँचको सुनिश्चितता एवम् न्यायपालिका प्रतिको जनआस्था अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यका साथ वि.सं. २०६१ सालदेखि न्यायपालिकामा योजनाबद्ध सुधारको सुरुवात भयो। हालसम्म न्यायपालिकामा चारवटा पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाहरूको कार्यान्वयन सम्पन्न भई पाँचौँ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०८१-२०८६) २०८१।४।१ देखि लागू भएको छ। समग्र न्यायका उपभोक्ताहरूलाई स्वच्छ, निष्पक्ष, कम खर्चिलो, छिटो, छरितो र पारदर्शी रूपमा न्याय प्रदान गरी कानूनको शासन प्रवर्धन गर्नेमा न्यायपालिकाको सफलता निर्भर रहेको हुन्छ। यी उद्देश्य प्राप्तिका लागि एउटा निश्चित परिलक्ष्यका साथ हाम्रा प्रयासहरूलाई निर्दिष्ट दिशातर्फ उन्मुख गराउन तयार गरिएको स्पष्ट र वस्तुपरक मार्गचित्र नै योजना हो। न्यायिक सुधारका प्रयासहरूलाई योजनाबद्ध ढङ्गबाट अगाडि नबढाएसम्म न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो, गुणस्तरीय, प्रभावकारी एवम् कम खर्चिलो, सहज र पहुँचयोग्य बनाउन सकिँदैन भन्ने विगतका अनुभवलाई दृष्टिगत गर्दै नयाँ सोच र दृष्टिकोणका साथ न्यायपालिकामा योजनाबद्ध विकासको थालनी भएको हो।

योजना कुनै पनि कार्यको लक्ष्यमा पुग्ने एउटा सशक्त मार्गचित्र (Road Map) हो। योजनाको सफल कार्यान्वयनबाट नै दिगो, व्यवस्थित र क्रमिक सुधारका परिणामहरू देखा पर्छन्। मुलुकको अन्य क्षेत्रको विकासको लागि जसरी योजनालाई एउटा महत्वपूर्ण कडी मानिन्छ, त्यसैगरी न्यायपालिकाको क्षेत्रमा पनि सुधार र विकासका लागि योजनाको तर्जुमा आवश्यक मानिएको छ। नेपालमा आवधिक योजनाको थालनी २०१३ सालदेखि सुरु भए तापनि न्यायपालिकाको क्षेत्रमा भने योजनाको सुरुवात वि.सं. २०६१ सालदेखि अर्थात् ४८ वर्षपछि मात्र भएको देखिन्छ। न्यायपालिकामा वि.सं. २०६१ सालदेखि प्रथम पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना, वि.सं. २०६६ सालदेखि दोश्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना र वि.सं. २०७१ सालदेखि तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना, २०७६ सालदेखि चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको सुरुवात भई चारवटा योजना सम्पन्न भई सकेका छन्। वि.सं. २०८१ साल श्रावण १ गतेदेखि पाँचौँ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना लागू भएको छ। पाँचौँ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना "संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तका आधारमा स्वच्छ एवम् निष्पक्ष न्याय सम्पादन गर्नु" भन्ने परिलक्ष्यका साथ कार्यान्वयनमा आएको छ। न्यायपालिकाको पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको सफलता देशभरिका अदालतहरूको कार्य सफलतासँग निर्भर रहेको छ। यसै आवश्यकतालाई महसुस गरेर सबै अदालतहरूले पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको दायराभित्र रही आ-आफ्नो अदालतको लागि वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने व्यवस्था गरिएको छ। यसै सन्दर्भमा उच्च अदालत विराटनगर धनकुटा इजलासले पनि विगत वर्षहरूदेखि नै वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्दै आएको छ।

२०८१ साल श्रावण १ गतेदेखि लागू भएको न्यायपालिकाको पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले मुख्य रूपमा निम्न बमोजिमका लक्ष्य निर्धारण गरेको छः-

१. छिटो, छरितो, गुणस्तरीय न्याय,
२. न्यायमा सहज पहुँच,
३. सुशासनको प्रवर्धन तथा जनआस्था अभिवृद्धि,
४. सूचना प्रविधिको संस्थागत विकास र प्रभावकारी उपयोग,
५. मानव संसाधन विकास तथा भौतिक पूर्वाधारको सुदृढीकरण।

पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले उल्लिखित मूलकार्य अनुसारको लक्ष्य हासिल गर्न विभिन्न पहिलो लक्ष्यको ९ वटा रणनीतिक उद्देश्य, दोस्रो लक्ष्यको ६ वटा रणनीतिक उद्देश्य, तेस्रो लक्ष्यको ५ वटा रणनीतिक उद्देश्य, चौथो लक्ष्यको ३ वटा रणनीतिक उद्देश्य र पाँचौ लक्ष्यको ६ वटा रणनीतिक उद्देश्य गरी जम्मा २९ वटा रणनीतिक उद्देश्यहरू प्रक्षेपण गरेको छ। लक्ष्यगत रणनीतिक उद्देश्यहरू देहाय बमोजिम रहेका छन्ः-

१. छिटोछरितो, गुणस्तरीय न्यायः

- १.१. न्याय सम्पादनमा शीघ्रता कायम गर्नु।
- १.२. सर्वोच्च अदालतको मुद्दा व्यवस्थापनका लागि प्रभावकारी उपाय अवलम्बन गर्नु।
- १.३. कार्यबोझ बढी भएका अदालतहरूको विशेष व्यवस्थापन गर्नु।
- १.४. उच्च तथा जिल्ला अदालतमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नु।
- १.५. न्याय सम्पादनको कार्यमा गुणस्तरीयता कायम गर्नु।
- १.६. फैसलाको तयारीमा शीघ्रता ल्याउनु।
- १.७. विवाद समाधानका लागि मेलमिलाप पद्धतिलाई सुदृढ बनाउनु।
- १.८. मुद्दा व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्नु।
- १.९. फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु।

२. न्यायमा सहज पहुँच।

- २.१. न्यायमा पहुँचका अवरोधहरूलाई प्राथमिकीकरण गरी सम्बोधन गर्नु।
- २.२. अदालतको कार्य वातावरण तथा सेवा प्रवाहलाई सेवाग्राहीमैत्री बनाउनु।
- २.३. मुद्दाको कारबाही प्रक्रियामा सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनु।
- २.४. कानूनी सहायता प्रणालीलाई सुदृढ र गुणस्तरीय बनाउनु।
- २.५. पीडितमैत्री न्याय प्रणालीलाई संस्थागत गर्नु।
- २.६. न्यायप्रणालीलाई लैङ्गिकमैत्री तथा सामाजिक रूपमा समावेशी बनाउनु।

३. सुशासनको प्रवर्धन तथा जनआस्था अभिवृद्धि

- ३.१. न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता, स्वायत्तता तथा न्यायिक सुशासन सम्बन्धी मूल्य मान्यताको प्रवर्धन गर्नु।
- ३.२. न्यायिक सुशासनको प्रवर्धन र सुशासन विपरीतका गतिविधि नियन्त्रण सम्बन्धी प्रभावकारी उपायको अवलम्बन गर्नु।
- ३.३. अदालतबाट हुने निरीक्षण र अनुगमनको कार्यलाई वस्तुपरक र उद्देश्यमूलक बनाउनु।
- ३.४. न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धिका उपायको पहिचान र अवलम्बन गर्नु।

३.५ न्यायपालिकाका सरोकारवालाहरू सँगको सहयोग, समन्वय र सहकार्यलाई परिणाममुखी बनाउनु।

४. सूचना प्रविधिको संस्थागत विकास र प्रभावकारी उपयोग :

- ४.१. सूचना प्रविधिको विकास र दिगो व्यवस्थापन गर्नु।
- ४.२. सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई परिणाममुखी बनाउनु।
- ४.३. सूचना प्रविधि सम्बन्धी जनशक्तिको उपयुक्त प्रबन्ध गर्नु।

५. मानव संसाधन विकास तथा भौतिक पूर्वाधारको सुदृढीकरण :

- ५.१. मानव संसाधन विकासको लागि उपयुक्त नीति र कार्यक्रम निर्माण गर्नु।
- ५.२. मानव संसाधन विकास सम्बन्धी योजना निर्माण र कार्यान्वयन गर्नु।
- ५.३. अदालतहरूको भवन लगायतको भौतिक पूर्वाधार सुधार र स्तरोन्नति गर्नु।
- ५.४. अदालतहरूमा सवारी साधन, कम्प्युटर लगायत अन्य उपकरणहरूको पर्याप्त व्यवस्था गर्नु।
- ५.५. योजनाले प्रक्षेपण गरे बमोजिमको बजेटको सुनिश्चितता गर्नु।
- ५.६. योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु।

न्यायपालिकाको पाँचौं पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्यहरू हासिल गर्नको लागि विगतका योजना अनुरूप विगत वर्षहरूमा जस्तै चालु आ.व. २०८१/८२ को लागि पनि यस इजलासको तर्फबाट प्रस्तुत वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने प्रतिबद्धता (commitment) जाहेर गरिएको छ।

यस इजलासबाट तर्जुमा भई कार्यान्वयन गरिएका विगतका योजनाका अनुभवहरू भविष्यका लागि शिक्षा एवम् मार्ग निर्देशनका रूपमा रहने हुँदा प्रस्तुत कार्ययोजना निर्माण गर्दा पनि विगतका कार्य योजनाहरूको कार्यान्वयनका सिलसिलामा प्राप्त भएका अनुभवहरूलाई मध्यनजर गर्दै तर्जुमा गरिएको छ। साथै विगतका तथ्याङ्कका सूचकहरू एवम् वार्षिक प्रतिवेदन, सरोकारवालाहरू एवम् कर्मचारीहरूसँगको छलफल तथा परामर्शहरूमा आधारित रही प्रस्तुत कार्ययोजना तयार गरिएको छ। त्यसैले प्रस्तुत कार्य योजनाको प्रारम्भमा विगत वर्षहरूका वार्षिक कार्य योजनाको प्रगति समीक्षा प्रस्तुत गरी त्यसपछि मात्र चालु आ.व. २०८१/०८२ का लागि कार्ययोजना र सो योजनामा उल्लेखित लक्ष्य हासिल गर्न अपनाइने रणनीतिहरूको बारेमा उल्लेख गरिएको छ। यस आ.व.मा सम्पन्न गरिने प्रशासनिक कार्य, व्यवस्थापकीय कार्य, भौतिक निर्माण मर्मत सम्बन्धी कार्य, आवश्यक अनुमानित बजेट र योजना कार्यान्वयनमा देखा पर्ने चुनौती र जोखिम न्यूनीकरणका उपायका सम्बन्धमा समेत संक्षिप्तमा उल्लेख गर्ने प्रयास गरिएको छ। प्रस्तुत वार्षिक कार्ययोजनाप्रति सम्बद्ध सबैको स्वामित्वबोध र कार्यान्वयन प्रति प्रतिबद्धता प्राप्त भई योजना नतिजामुखी र प्रभावकारी हुनेछ भन्ने विश्वास लिइएको छ।

यस अदालतको निर्णयानुसार संयोजकको रूपमा तोकिएको भएका माननीय न्यायाधीश श्री सुशील कोइरालाज्यू एवम् गठित कार्ययोजना तर्जुमा समितिले यस इजलासका माननीय न्यायाधीशज्यूहरू, कर्मचारीहरू, उच्च अदालत बार एशोसिएशन तथा सरोकारवालाहरूसँग बृहत छलफल गरी प्राप्त भएका सुझावहरूलाई समेत प्रस्तुत वार्षिक कार्ययोजनामा समावेश गरी यस इजलासको मिति २०८१/०४/१५ मा बसेको पूर्ण बैठकको सर्व-सम्मत निर्णयानुसार प्रस्तुत वार्षिक कार्ययोजना यस आर्थिक वर्षको प्रारम्भबाट नै लागू गरिनेछ।

परिच्छेद-२
समीक्षा खण्ड

१. आ.व. ०७९/८० को वार्षिक कार्ययोजनाको समीक्षा

आ.व. ०७९/८० को यस अदालतको वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयनको समीक्षा गरी हेर्दा देहायका विषयहरूमा देहायको अवस्था रहेको देखिन्छ:-

(क) छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादनलाई मुख्य लक्ष्यको रूपमा निर्धारण गरेको छ। लक्ष्य प्राप्तिको लागि निम्न रणनीतिहरू तय गरिएको थियो:-

मुद्दा शीघ्र फछ्यौट गर्नु,

मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्नु,

न्यायिक कामकारबाही तथा मुद्दाको फैसलामा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्नु,

विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरूको प्रयोगलाई प्रभाकारी बनाउनु,

फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु।

उल्लेखित रणनीतिहरू अनुसार:

आ.व. ०७९/८० को कार्य योजनाले मुद्दा फछ्यौटको जम्मा लक्ष्य मध्ये जिम्मेवारी सरेका मुद्दाको हकमा सबै र नयाँ दर्ता भएका मुद्दा मध्येबाट ५० प्रतिशत मुद्दा फछ्यौट गर्ने लक्ष्य निर्धारण गरेको थियो। साथै, फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति अनुसार सरल मार्गको ६ महिना, सामान्य मार्गको १२ महिना र विशेष मार्गको १८ महिनाभित्र मुद्दा फछ्यौट गर्ने लक्ष्य रहेको थियो।

आ.व. ०७९/८० मा अघिल्लो आ.व. ०७८/७९ बाट जिम्मेवारी सरेका १२९ थान मुद्दा र आ.व. ०७८/७९ मा नयाँ दर्ता हुन आएका ३०२ थान मुद्दा समेत गरी जम्मा मुद्दा संख्या ४३१ थान मध्ये जिम्मेवारीबाट १२५ र नयाँ दर्ताबाट १७४ गरी जम्मा २९९ थान अर्थात् ६९.३७ प्रतिशत मुद्दा फछ्यौट भई आ.व. ०८१/०८१ को लागि १३२ थान अर्थात् २९.९३ प्रतिशत मुद्दा जिम्मेवारी सरेको अवस्था रहेको थियो।

आ.व. ०७८/०७९ बाट जिम्मेवारी सरेका १२९ थान मुद्दा सबै फछ्यौट गर्नु पर्नेमा प्रतिनिधि सभा र प्रदेश सभाको निर्वाचन, दरबन्दी अनुसारको न्यायाधीश पदपूर्ति नभएको तथा माननीय न्यायाधीश श्री रमेश कुमार खत्रीज्यूको अवकास समेतको कारणले गर्दा अपेक्षाकृत मुद्दा फछ्यौट हुन नसकी आ.व. ०७९/०८० मा नयाँ दर्तासमेत गरी आ.व. ०८०/०८१ को लागि १३२ थान मुद्दा जिम्मेवारी सरेको अवस्था रहेको थियो।

निवेदन प्रतिवेदनतर्फ आ.व. ०७८/७९ बाट जिम्मेवारी सरेको ११ थान र आ.व. ०७९/०८० मा दर्ता भएका ४६ थानसमेत गरी जम्मा ५७ थान निवेदन प्रतिवेदन दर्ता हुन आएकोमा ५० थान फछ्यौट भई ७ थान जिम्मेवारी सरेको अवस्था रहेको थियो।

२. आ.व. ०८०/०८१ को वार्षिक समीक्षा

गत आ.व. २०८०/०८१ को यस अदालतको वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयनको समीक्षा गरी हेर्दा देहायका विषयहरूमा देहायको अवस्था रहेको देखिन्छ:-

(क) छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादनलाई मुख्य लक्ष्यको रूपमा निर्धारण गरेकोमा सो लक्ष्य प्राप्तिको लागि निम्न रणनीतिहरू तय गरिएको थियो:-

- मुद्दा शीघ्र फछ्यौट गर्नु,
- मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्नु,
- न्यायिक कामकार्बाही तथा मुद्दाको फैसलामा गुणस्तरीय अभिवृद्धि गर्नु,
- विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरूको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउनु,
- फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु।

उल्लेखित रणनीतिहरू अनुसार:

- गत आ.व. ०८०/८१ को कार्य योजनाले मुद्दा फछ्यौटको जम्मा लक्ष्य जिम्मेवारी सरेका मुद्दा सबै र नयाँ दर्ता मध्येबाट ५० प्रतिशत फछ्यौट गर्ने लक्ष्य निर्धारण गरेको थियो। साथै फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति अनुसार सरल मार्गको ६ महिना, सामान्य मार्गको १२ महिना र विशेष मार्गको १८ महिनाभित्र मुद्दा फछ्यौट गर्ने लक्ष्य रहेको थियो।
- गत आ.व. ०८०/८१ मा अघिल्लो आ.व. ०७९/८० बाट जिम्मेवारी सरेका १३२ थान मुद्दा र आ.व. ०८०/८१ मा नयाँ दर्ता हुन आएका ३२० थान मुद्दासमेत गरी जम्मा मुद्दा संख्या ४५२ थानमध्ये जिम्मेवारीबाट १३२ र नयाँ दर्ताबाट २४७ गरी जम्मा ३७९ थान अर्थात् ८३.८५ प्रतिशत मुद्दा फछ्यौट भई आ.व. ०८१/०८१ का लागि ७३ थान अर्थात् १६.१५ प्रतिशत मुद्दाको जिम्मेवारी सरेको अवस्था छ।
- आ.व. ०७९/०८० बाट जिम्मेवारी सरेका १३२ थान मुद्दा सबै फछ्यौट भएको अवस्था रहेको थियो साथै आ.व. २०८०/०८१ मा नयाँ दर्ता भएको ३२० थान मुद्दामध्ये २४७ थान मुद्दा फछ्यौट भई आ.व. २०८१/८२ को लागि ७३ थान मुद्दाको जिम्मेवारी सरेको छ।
- निवेदन प्रतिवेदनतर्फ आ.व. ०७९/८० बाट जिम्मेवारी सरेको ७ थान र आ.व. ०८०/८१ मा नयाँ दर्ता भएका ५७ थान गरी जम्मा ६४ थान निवेदन प्रतिवेदन रहेकोमा ६० थान फछ्यौट भई ४ थान १ महिना भित्रको जिम्मेवारी सरेको पाईन्छ।

क्रियाकलाप	आ.व.	लगत			लक्ष्य	फलशुद्धि			लगत	लक्ष्य	जम्मा बाँकी	१८ महिना नाधेका	२ वर्ष नाधेका	लक्ष्य र प्रगति बीचको अन्तर	लक्ष्य र प्रगति बीचको अन्तर
		जिम्मेवारी	नयाँ	जम्मा		अवधिभित्र	अवधि नाधेर	जम्मा							
सरल मार्गमा रहने मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले छ महिनाभित्र	०७९/८०	१२०	२७६	३९६	२८३	१७९	९६	२७५	६९.४४	९७.१७	१२१	०	०	-२.९१	
	०८०/८१	१२१	३१९	४४०	२८६	२८५	८२	३६७	८३.४१	१२८.३२	७३	०	०	२२.०७	
सामान्य मार्गमा रहने मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले बाह्र महिनाभित्र	०७९/८०	९	२६	३५	४	१८	६	२४	६८.५७	६००	११	३	०	८३.३३	
	०८०/८१	११	०	११	११	०	११	११	१००	१००	०	०	०	०	
विशेष मार्गमा रहने मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले अठार महिनाभित्र	०७९/८०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	०८०/८१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
मार्ग समूहमा नपर्ने संख्या मुद्दा निवेदन	०७९/८०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	०८०/८१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
कुल जम्मा	०७९/८०	१२९	३०२	४३१	२८८	१९७	१०२	२९९	६९.३७	१०३.८२	१३२	३	०	३.६८	
	०८०/८१	१३२	३२०	४५२	३९८	२८६	९३	३७९	८३.८५	१२७.१८	७३	०	०	२१.३७	

परिच्छेद-३

३. चालु आ.व. २०८१/०८२ को वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण:-

यस उच्च अदालत विराटनगर धनकुटा इजलासले गत आ.व. ०८०/८१ को वार्षिक कार्ययोजनाको समिक्षा गरी २०८१ साल श्रावण १ गतेदेखि लागु भएको पाचौं पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको अध्ययन गरी प्रस्तुत रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेको लक्ष्य, रणनीतिक उद्देश्य, फरक मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका, संशोधित उच्च अदालत नियमावलीहरू समेतका व्यवस्थालाई अवलम्बन गर्दै आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्ने प्रयत्न गरिएको छ। श्री सर्वोच्च अदालतले उच्च अदालतको लागी निर्धारण गरी वेइवसाईटमा राखिएका फारमहरू समेतको आधारमा नयाँ मुद्दा दर्ताको लक्ष्य, मुद्दा फछ्यौटको लक्ष्य, आन्तरिक निरीक्षण लगायत व्यवस्थापकीय कार्य र अदालत व्यवस्थापनका कार्यहरू समेतको लक्ष्य निर्धारण गरी सरोकारवाला सबैको सक्रिय सहभागीता र सहयोगले लक्ष्य अनुरूप प्रगती हासिल हुने अपेक्षा राखिएको छ। यस अदालतले आ.व. २०८१/०८२ को वार्षिक कार्ययोजनामा देहाय बमोजिमका लक्ष्यहरू निर्धारण गरेको छ।

- क. फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति प्रारम्भ भएको विगत तिन आर्थिक वर्षक नयाँ दर्ता संख्या जोडी त्यसको औषत संख्यामा १५% थप गरि अनुमानित नयाँ दर्ता हुने मुद्दा, रिट, निवेदन, प्रतिवेदनको लक्ष्य निर्धारण।
- ख. वर्गिकृत मुद्दाको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण।
- ग. फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति अन्तर्गतका मार्ग समुहका लागि निर्धारित अवधी व्यतित भएका सबै मुद्दा फछ्यौट गर्ने लक्ष्य निर्धारण।
- घ. मुद्दा फछ्यौट गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य।
- ङ. आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य।
- च. मातहतका न्यायीक तथा अर्धन्यायीक निकायको निरीक्षणको लक्ष्य निर्धारण।
- छ. अन्य व्यवस्थापकीय कार्यको लक्ष्य।
- ज. बन्दीप्रत्यक्षीकरणको रिट निवेदन बढिमा ३० दिन भित्र फछ्यौट गर्ने लक्ष्य।
- झ. निवेदन/ प्रतिवेदन दर्ता भएको १ महिना भित्र फछ्यौट गर्ने लक्ष्य।

उल्लेखित कार्ययोजनाको लक्ष्यलाई संख्यात्मक रूपमा फाराम २ देखी ११ सम्म उल्लेख गरिएको छ।

परिच्छेद-४

रणनीतिक कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन योजना

४. परिदृश्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरू:

परिदृश्य (Vision)

"सबैका लागि न्याय"

परिलक्ष्य (Mission)

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

मूल्यहरू (Values)

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

५. लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरूको कार्यान्वयन

योजना:

न्यायपालिकाको पाँचौं पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको परिदृश्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरूलाई समेत दृष्टिगत गरी योजनाले निर्धारण गरेका ५ वटा लक्ष्य तथा २९ वटा रणनीतिक उद्देश्यहरू प्राप्तिको लागि तय गरिएका क्रियाकलापहरूको कार्यान्वयन योजना निम्नानुसार रहेको छः-

५.२.१ लक्ष्य: छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय

रणनीतिक उद्देश्य १.१ न्याय सम्पादनमा शीघ्रता कायम गर्नु ।

- फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागू हुने मुद्दाको लागि

योजनामा समावेश भएका कार्यहरू	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
सरल मार्ग समूहमा रहने मुद्दा तथा रिट निवेदन सो मार्ग समूहको लागि निर्धारित अवधिभित्र फछ्यौट गर्ने ।	-सुरु मिसिल चाँडो झिकाउने, -म्याद तामेली चाँडो गर्ने, -छोटोअवधिको तारिख तोक्ने । —पत्राचार गर्दा सूचना प्रविधिको अधिकतम प्रयोग गर्ने ।	फैसला/ अन्तिम आदेश	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश/ न्यायाधीश
सामान्य मार्ग समूहमा रहने मुद्दा तथा रिट निवेदन सो मार्ग समूहको लागि निर्धारित अवधिभित्र फछ्यौट गर्ने ।	-आदेशको शीघ्र कार्यान्वयन गर्ने, -छोटो अवधिको तारिख तोक्ने । —पत्राचार गर्दा सूचना प्रविधिको अधिकतम प्रयोग गर्ने ।	फैसला/ अन्तिम आदेश		मुख्य न्यायाधीश/ न्यायाधीश

विशेष मार्ग समूहमा रहने मुद्दा तथा रिट निवेदन सो मार्ग समूहको लागि निर्धारित अवधिभित्र फछ्यौट गर्ने ।	आदेशको शीघ्र कार्यान्वयन गर्ने, -छोटो अवधिको तारिख तोक्ने । —पत्राचार गर्दा सूचना प्रविधिको अधिकतम प्रयोग गर्ने ।	फैसला		मुख्य न्यायाधीश/ न्यायाधीश
मध्यस्थता सम्बन्धी निवेदन कानूनले तोकेको अवधिभित्र फछ्यौट गर्ने ।	आदेशको शीघ्र कार्यान्वयन गर्ने, -छोटो अवधिको तारिख तोक्ने	फैसला/अन्तिम आदेश	निवेदन परेको मितिले ६० दिन भित्र	मुख्य न्यायाधीश/ न्यायाधीश
प्रतिवेदनहरू दर्ता भएको मितिले १ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने ।	-कैफियत प्रतिवेदन माग गर्दा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने, -चाँडो पेसी तोक्ने ।	अन्तिम आदेश	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश/ न्यायाधीश

• मेलमिलाप

योजनामा समावेश भएका कार्यहरू	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
मिलापत्र हुन सक्ने प्रकृतिका ५० प्रतिशत मुद्दाहरू मेलमिलाप प्रक्रियामा पठाउने ।	मुद्दाका पक्षसँग छलफल गर्ने, आदेश गर्ने ।	आदेश	पेश भएको दिन	न्यायाधीश
मेलमिलाप प्रक्रियामा पठाइएका ५० प्रतिशत मुद्दामा मेलमिलापबाट विवाद समाधान गर्ने ।	मुद्दाका पक्षहरूलाई मेलमिलापबाट हुन सक्ने फाइदा सम्बन्धमा जानकारी गराउने ।	मिलापत्र	पेश भएको दिन	न्यायाधीश

• फैसला लेखन र तयारी:

योजनामा समावेश भएका कार्यहरू	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
कानूनको म्यादभित्र फैसला/ अन्तिम आदेश तयार गर्ने ।	-पेशी अगावै मुद्दाको टिपोट गर्ने कार्य सम्पन्न गर्ने । -टिपोट तथा फैसला लेखन सम्बन्धी क्षमता अभिवृद्धि तालिम संचालन गर्ने ।	फैसला/ अन्तिम आदेश प्रमाणीकरण	२१ कार्य दिनभित्र	न्यायाधीश/ इजलास अधिकृत
योजना लागू हुँदा तयार गर्न बाँकी फैसला/ अन्तिम आदेश तयार गर्ने ।		फैसला/ अन्तिम आदेश प्रमाणीकरण	२०८१ श्रावण	न्यायाधीश/ इजलास अधिकृत

• फैसला/आदेश कार्यान्वयन

योजनामा समावेश भएका कार्यहरू	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
सार्वजनिक सरोकारका विवाद र अन्य रिट निवेदनमा भएका आदेशहरू कार्यान्वयन गर्ने ।	-कार्यान्वयन गर्नुपर्ने फैसलाको लगत तयार गर्ने । - फैसला कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायमा पत्राचार गर्ने ।	लगत रजिस्टर	आदेशमा अवधि उल्लेख भएकोमा सोही अवधिभित्र, आदेशमा अवधि उल्लेख नभएकोमा १ वर्षभित्र	रजिस्ट्रार

- रणनीतिक उद्देश्य: १.४ फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने।

योजनामा समावेश भएका कार्यहरू	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
उच्च तथा जिल्ला अदालतमा न्याय प्रशासनका मुख्य सरोकारवालाहरूको संलग्नता रहने गरी फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयन सम्बन्धमा आवधिक रूपमा अन्तर्क्रिया गर्ने।	-वार, सरकारी वकिल, प्रहरी र सञ्चारकर्मीसँग अन्तर्क्रिया गर्ने।	अन्तर्क्रिया	श्रावण/मार्ग र बैशाख	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश
मुद्दामा म्याद तामेली, नापनक्सा, विशेषज्ञको राय लगायतका प्रमाणको संकलन र परीक्षण सम्बन्धी कार्यलाई मार्ग समूहको निर्धारित कार्यतालिका बमोजिम सम्पन्न गर्न सो सम्बन्धी समन्वय र अनुगमनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने।	सरोकारवालासँग प्राविधिक लगायत आवश्यक समन्वय गर्ने।	समन्वय बैठक/ निर्णय	निरन्तर	रजिस्ट्रार
मुद्दामा मार्ग परिवर्तन गर्नुपर्ने अवस्था सिर्जना भएमा तत्काल मार्ग परिवर्तन गर्ने र सो बमोजिम भए नभएको अनुगमन गर्ने।	चालु मुद्दाहरू प्रभाकारी रूपमा निरीक्षण गर्ने।	सफ्टवेयर/ अनुगमन प्रतिवेदन	निरन्तर	रजिस्ट्रार/ सुपरीवेक्षक
मुद्दाको मार्गसमूह अनुसारको कार्यतालिका र पक्षलाई उपलब्ध गराउने तारिख पर्चाबीच सामञ्जस्यता कायम गर्न तारिख पर्चामा नै	मुद्दा दर्ता हुँदाकै समयमा कार्यतालिका र तारिख पर्चा उपलब्ध गराउने।	कार्यतालिका सहितको तारिख पर्चा/ निर्देशन	निरन्तर	रजिस्ट्रार

कार्यतालिका समेत समावेश गर्ने गरी तारिख पर्चामा सुधार गर्ने ।				
मुद्दामा कार्यतालिका बमोजिमको कार्य सम्पन्न गर्न नियमित रूपमा मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण र अनुगमन गर्ने ।	चालु मिसिल निरीक्षण प्रभावकारी बनाउने ।	निरीक्षण निर्देशन	निरन्तर	रजिष्ट्रार/ सुपरीवेक्षक
विभिन्न मार्ग समूहमा रहेका मुद्दाहरूको कारबाही अवस्था र कार्य प्रगतिको बारेमा अदालतको पूर्ण बैठक/ मुद्दा व्यवस्थापन समितिमा मासिक रूपमा प्रतिवेदन पेस गरी छलफल गर्ने ।	समयमा नै पूर्ण बैठक बोलाउने ।	प्रतिवेदन/ निर्णय	निरन्तर	पूर्ण बैठक/ मुद्दा व्यवस्थापन समिति/ रजिस्ट्रार
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 ।	सफ्टवेयरमा सम्पूर्ण चरणका कारवाहीको इन्ट्री गर्ने ।	सफ्टवेयर/ मुद्दाको स्थितिको इन्ट्री	निरन्तर	सूचना प्रविधि समिति/ रजिस्ट्रार

• रणनीतिक उद्देश्य: १.५ न्याय सम्पादनको कार्यमा गुणस्तरीयता कायम गर्ने:

योजनामा समावेश भएका कार्यहरू	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
अदालतका इजलासहरूको कार्यवातावरण अनुकूल बनाई गुणस्तरीय न्याय सम्पादन गर्न इजलासमा आवश्यक पर्ने कानून सम्बन्धी पुस्तक ,नजिर	-पुस्तक खरिद - इन्टरनेट जडान	स्रोत सामाग्रीहरूको उपलब्धता	श्रावण/भाद्र	रजिस्ट्रार

सङ्ग्रह, कम्प्युटर, इन्टरनेट लगायतका स्रोत सामग्रीको पर्याप्त व्यवस्था गर्ने ।				
न्यायसम्पादनको कार्यमा कार्यविधिगत एकरूपता र गुणस्तरीयता कायम गर्न तथा अनुभवको आदान प्रदान गर्न न्यायाधीशहरू बीच आवधिक रूपमा आन्तरिक छलफल गर्ने ।	-फुलकोर्ट बैठक बस्ने - समितिहरूको बैठक बस्ने ।	कार्यक्रम प्रतिवेदन	मंसिर/ चैत्र	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश
अदालतको निरीक्षणका क्रममा उत्कृष्ट देखिएका फैसलाहरूको बारेमा निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख गर्ने ।	-फैसलाहरूको अध्ययन र मूल्याङ्कन गर्ने ।	निरीक्षण प्रतिवेदन	निरीक्षण भएको समयमा	सम्बन्धित न्यायाधीश

• रणनीतिक उद्देश्य: १.६ फैसला तयारीमा शीघ्रता ल्याउने ।

योजनामा समावेश भएका कार्यहरू	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
फैसला लेखनको कार्यबोझ, फैसला लेखन कार्यमा संलग्न जनशक्ति तथा फैसला लेखनको लागि लाग्ने औसत समय समेतको आधारमा प्रतिव्यक्ति मासिक रूपमा फैसला लेखन गर्नुपर्ने न्यूनतम सङ्ख्या निर्धारण गर्ने ।	फैसलाको संख्या, फैसला लेखनमा संलग्न जनशक्ति र फैसला लेखनमा लाग्ने समय समेतका आधारमा प्रतिव्यक्ति फैसला लेख्नुपर्ने मासिक न्यूनतम संख्या यकिन गरी फैसला लेख्ने जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने ।	मासिक न्यूनतम सङ्ख्या निर्धारण	प्रत्येक महिना	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार

- रणनीतिक उद्देश्य: १.७ विवाद समाधानका लागि मेलमिलाप पद्धतिलाई सुदृढ बनाउने ।

योजनामा समावेश भएका कार्यहरू	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
मेलमिलाप पद्धतिलाई प्रोत्साहित गर्न यस पद्धतिको उद्देश्य र फाइदाहरूको बारेमा अदालतमा न्यायाधीश, कर्मचारी तथा मेलमिलापकर्ताहरूमार्फत आवधिक रूपमा मुद्दाका पक्षहरूलाई परामर्श (काउन्सिलिङ) दिने ।	मुद्दाका पक्षहरूको उपस्थितिमा मेलमिलापबाट हुने फाइदाहरूको बारेमा परामर्श दिने ।	परामर्श कार्यक्रम	निरन्तर	रजिस्ट्रार
मेलमिलापको लागि अनुकूल वातावरण निर्माण गर्न अदालतको मेलमिलाप कक्षको भौतिक सुधार गर्ने ।	मेलमिलाप कक्षको सुधार गर्ने ।	पूर्वाधारयुक्त मेलमिलाप कक्ष	श्रावण	रजिस्ट्रार
अदालतमा निःशुल्क रूपमा मेलमिलाप सेवा प्रदान गर्न चाहने मेलमिलापकर्ताको अलग्गै सूची तयार गरी मेलमिलापकर्ताको रूपमा परिचालन गर्ने पद्धति लागु गर्ने ।	इच्छुक मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्ने ।	निर्णय/सूची	२०८१ भाद्र	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश
मेलमिलाप परिषद्सँगको समन्वयमा मेलमिलापकर्ताको काम कारबाही र आचरणको नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने ।	सेवाग्राहीसँग मेलमिलापकर्ताको काम कारबाही र आचरणको सम्बन्धमा पृष्ठपोषण लिने ।	अनुगमन/प्रतिवेदन	निरन्तर	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश
मेलमिलापको सफल सङ्ख्याको आधारकमा मेलमिलापकर्तालाई	-मेलमिलापको अभिलेख राख्ने ।	मापदण्ड/निर्णय	अषाढ	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश

वार्षिक रुपमा सम्मान गर्ने ।	-मेलमिलापकर्तालाई सम्मान गर्ने ।			
मेलमिलापको कार्यमा संलग्न संस्था, निकायलगायतका सरोकारवालाहरुबिच छलफल र समन्वय गर्ने ।	-बैठक बस्ने -अन्तरक्रिया तथा छलफल गर्ने ।	समन्वय बैठक	मंसिर /बैशाख	रजिस्ट्रार
मातहत अदालतका मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलाप प्रक्रियाको नियमित अनुगमन गर्ने ।	-प्रतिवेदन लिने । -अनुगमन गर्ने ।	अनुगमन प्रतिवेदन	माघ/फागुन	रजिस्ट्रार

लक्ष्य ५.२.२ न्यायमा सहज पहुँच

- रणनीतिक उद्देश्य: २.२ अदालतको कार्य वातावरण तथा सेवा प्रवाहलाई सेवाग्राहीमैत्री बनाउने ।

योजनामा समावेश भएका कार्यहरु	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
उच्च अदालतको न्यायाधीशले अदालतको सेवा प्रवाहको अवस्था सुधारका क्षेत्रहरुको बारेमा सेवाग्राहीसँग नियमित रुपमा अन्तरक्रिया गर्ने	-अदालतमा उपस्थित सेवाग्राहीहरूसँग भेटघाट र छलफल गर्ने ।	कार्यक्रम प्रतिवेदन	प्रत्येक महिना	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
अदालतको काम कारवाही, उपलब्ध सेवा सुविधा, सेवाग्राहीका अधिकार र कर्तव्य तथा अदालतका सेवाप्रवाह गर्ने स्थान वा पक्षहरुको पहिचानमा सहयोग पुग्ने गरी आवश्यक सूचनाहरु समावेश भएको जानकारी	-जानकारी पुस्तिक प्रकाशन गर्ने ।	जानकारी पुस्तिका	भाद्र	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार

पुस्तिका(Leaflet) प्रकाशन र वितरण गर्ने				
अदालतको परिवेशभित्र आवश्यक स्थानमा डिजिटल डिस्प्ले जडान गरी अदालतका कामकारवाही एवम् सूचनाहरुको जानकारी दिने व्यवस्था गर्ने	भइरहेको डिस्प्लेलाई प्रयोग गर्ने।	डिजिटल डिस्प्ले	श्रावण	रजिस्ट्रार
मुद्दाका पक्षहरुलाई अदालतका कामकारवाही र सेवा प्रवाहको बारेमा समूह बनाई आवधिक रूपमा जानकारी उपलब्ध गराउने	-सेवाग्राहीहरुसँग अन्तर्क्रिया गर्ने।	परामर्श बैठक	त्रैमासिक रूपमा	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
अदालतमा सेवाग्राहीहरुको भाषागत सहजताको लागि सांकेतिक भाषा/दोभाषेको सेवा उपलब्ध गराउने	रोष्टर तयार गर्ने	सेवाको अभिलेख	श्रावण	रजिस्ट्रार
टेलिफोन सेवा मार्फत सेवाग्राहीबाट माग भएका मुद्दाको कारवाही सम्बन्धी विषयको जानकारी दिने व्यवस्था मिलाउने	टेलिफोन जडान गरी कर्मचारी तोक्ने	जानकारी/सूचना	श्रावण	रजिस्ट्रार
कानून व्यवसायी नरहेका मुद्दाका पक्षहरुको मागबमोजिम अदालतमा प्रयोग हुने निवेदनका ढाँचाहरु उपलब्ध गराउने	टेम्प्लेट उपलब्ध गराउने।	निवेदनका ढाँचा	निरन्तर	रजिस्ट्रार

- रणनीतिक उद्देश्य: २.३ मुद्दाको कारवाही प्रक्रियामा सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउने।

• योजनामा समावेश भएका कार्यहरू	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
भिडियो कन्फरेन्सिङमार्फत बहसलगायत मुद्दाको कारवाही र सुनुवाइमा विद्युतीय माध्यमको प्रयोग गर्ने कार्यलाई आवश्यक उपकरण जडान गरी भौगोलिक विकटतालाई प्राथमिकता दिई क्रमशः सबै मातहत अदालतमा विस्तार गर्ने।	-डिभाइस जडानका लागि सर्वोच्च अदालतमा पत्राचार गर्ने।	निर्णय/ सफ्टवेयर/ उपकरण	श्रावण	रजिस्ट्रार
मुद्दाको कारवाहीको अवस्थासम्बन्धी जानकारी एसएमएस तथा मोबाइल एप्समार्फत मुद्दाको पक्षलाई उपलब्ध गराउने कार्यलाई थप प्रभावकारी बनाउन पहल गर्ने	-मुद्दा दर्ता गर्दाकै अवस्थामा अनिवार्य रूपमा पक्षको मोबाइल नम्बर इन्ट्री गर्ने।	एसएमएस तथा मोबाइल एप्स	निरन्तर	रजिस्ट्रार
विद्युतीय प्रति तयार भएका चालु तथा अभिलेखमा रहेका मिसिलका कागजातको प्रतिलिपि मुद्दाका पक्षले जुनसुकै अदालतबाट प्राप्त गर्न सक्ने प्रबन्ध मिलाउने।	-विद्युतिय प्रति तयार भई अपलोड भएका मिसिल कागजातमा सरोकारवालाको पहुँचको लागि सर्वोच्च अदालतमा पत्राचार गर्ने।	निर्णय / सफ्टवेयर / अभिलेख	श्रावण	रजिस्ट्रार

- रणनीतिक उद्देश्य: २.४ कानूनी सहायता प्रणालीलाई सुदृढ र गुणस्तरीय बनाउने।

• योजनामा समावेश भएका कार्यहरू	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवालार्थ थप प्रभावकारी बनाउने।	-वैतनिक कानून व्यवसायीसँग कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने।	अध्ययन प्रतिवेदन / निर्णय	श्रावण	रजिस्ट्रार

<p>अदालतमा मुद्दा दर्ता गर्नुपूर्व नै वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवा माग गरेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई सेवा उपलब्ध गराउने प्रबन्ध गर्ने ।</p>	<p>वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवाको सम्बन्धमा पक्षलाई जानकारी दिई वैतनिक कानून व्यवसायीलाई सेवा उपलब्ध गराउन जानकारी दिने ।</p>	<p>आदेश / निर्देशन</p>	<p>सेवा माग भएको अवस्थामा</p>	<p>रजिस्ट्रार</p>
<p>अदालतको आदेश वा फैसलाबाट कारागारमा रहेका व्यक्तिलाई मुद्दाको कारबाही सम्बन्धमा आवश्यक परेको जानकारी वा समस्याको बारेमा वैतनिक कानून व्यवसायीबाट मासिक रूपमा प्रतिवेदन लिई तत्काल सम्बोधनको व्यवस्था मिलाउने ।</p>	<p>-वैतनिक वकिलाई कारागार भ्रमण गराई प्रतिवेदन लिने ।</p>	<p>कारागार भ्रमण प्रतिवेदन</p>	<p>प्रत्येक महिना</p>	<p>रजिस्ट्रार</p>
<p>स्वेच्छिक निःशुल्क कानूनी सेवा (प्रोबोनो) उपलब्ध गराउन सम्बन्धित बार इकाइ मार्फत कानून व्यवसायीलाई प्रोत्साहित गर्ने ।</p>	<p>-उच्च अदालत बार इकाईलाई अनुरोध गर्ने ।</p>	<p>समन्वय</p>	<p>श्रावण</p>	<p>रजिस्ट्रार</p>
<p>वैतनिक कानून व्यवसायी तथा स्वेच्छिक निशुल्क कानूनी सेवा (प्रोबोनो) उपलब्ध गराउने सूचिकृत कानून व्यवसायीहरूको सम्पर्क नं. अध्यावधिक गरी अदालतको सूचना पाटी र वेबसाइटलगायतका उपयुक्त माध्यममा प्रकाशन र सम्प्रेषण गर्ने ।</p>	<p>- वैतनिक कानून व्यवसायी तथा स्वेच्छिक निशुल्क कानूनी सेवा (प्रोबोनो) उपलब्ध गराउने सूचिकृत कानून व्यवसायीहरूको सम्पर्क नं. अध्यावधिक गरी अदालतको सूचना पाटी र वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने ।</p>	<p>वेबसाइट/सूचना पाटी</p>	<p>श्रावण</p>	<p>रजिस्ट्रार</p>

<p>प्रत्येक अदालतमा स्वेच्छिक निशुल्क कानूनी सेवा (प्रोबोनो) उपलब्ध गराउने कानून व्यवसायीलाई सेवा उपलब्ध गराएको सङ्ख्याको आधारमा वार्षिक रूपमा सम्मान गर्ने प्रबन्ध मिलाउने ।</p>	<p>-वार्षिक रूपमा रेकर्ड राखी बढी सेवा उपलब्ध गराउने कानून व्यवसायीलाई सम्मान गर्ने ।</p>	<p>निर्णय/सम्मान</p>	<p>आषाढ</p>	<p>रजिस्ट्रार</p>
<p>अदालतबाट वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवा र स्वेच्छिक निशुल्क कानूनी सेवा (प्रोबोनो) उपलब्ध हुने बारेको जानकारी सर्वसाधारणलाई सम्प्रेषण गर्न आवश्यक सामग्री तयार गरी विभिन्न माध्यमबाट प्रकाशन तथा प्रसारण गर्ने ।</p>	<p>-जानकारी पुस्तिका उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>सूचना/प्रकाशन, प्रसारण</p>	<p>भाद्र</p>	<p>रजिस्ट्रार</p>
<p>अदालतमा निशुल्क कानूनी सेवा प्रदान भएका मुद्दाहरको सङ्ख्या , वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवा र प्रोबोनो सेवा प्रदान गर्ने कानून व्यवसायी लगायत कानूनी सहायता प्रदान गर्ने सेवा प्रदायकहरूको एकीकृत विवरण तयार गरी प्रतिवेदन गर्ने ।</p>	<p>-अभिलेख चुस्त राखी विवरण प्रकाशन गर्ने ।</p>	<p>प्रतिवेदन</p>	<p>आषाढ</p>	<p>रजिस्ट्रार</p>

- रणनीतिक उद्देश्य: २.५ पीडितमैत्री न्याय प्रणालीलाई संस्थागत गर्ने।

योजनामा समावेश भएका कार्यहरू	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
अदालतमा पीडितमैत्री कक्षको व्यवस्था गरी पीडितको सुरक्षा तथा आवश्यक परामर्श, सूचना र प्राथमिक स्वास्थ्य उपचारको प्रबन्ध गर्ने।	-पीडितमैत्री कक्ष तोक्ने।	पीडितमैत्री कक्ष	श्रायण	रजिस्ट्रार
अदालतमा पीडितका अधिकारहरूको सुनिश्चतताका लागि सम्बन्धित सेवाग्राहीबाट पृष्ठपोषण लिई सम्बोधन गर्ने पद्धति विकास गर्ने।	-आवश्यक राय सुझाव माग गर्ने।	पृष्ठपोषण फाराम/ प्रतिवेदन	निरन्तर	रजिस्ट्रार

- रणनीतिक उद्देश्य: २.६ न्यायप्रणालीलाई लैङ्गिकमैत्री तथा सामाजिक रूपमा समावेशी बनाउने।

योजनामा समावेश भएका कार्यहरू	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
अदालतका भौतिक संरचना र कार्यवातावरण लैङ्गिकमैत्री बनाई लैङ्गिक हिंसा वा दुर्व्यवहार हुन नदिन आवश्यक प्रबन्ध गर्ने।	-सि.सि. क्यामरा जडान गर्ने।	निर्माण प्रतिवेदन	श्रावण/भाद्र	रजिस्ट्रार

लक्ष्य ५.२.३ सुशासनको प्रवर्धन तथा जनआस्था अभिवृद्धि

रणनीतिक उद्देश्य: ३.२ न्यायिक सुशासनको प्रवर्धन र सुशासन विपरीतका गतिविधि नियन्त्रण सम्बन्धी प्रभावकारी उपायको अवलम्बन गर्नु।

योजनामा समावेश भएका कार्यहरू	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
अदालत प्रवेशलाई नियमित र व्यवस्थित गरी अदालत परिसर भित्र	-अदालतको गेटमा रहेका सुरक्षाकर्मी	प्रवेश पास	श्रावण	रजिस्ट्रार

हुनसक्ने विकृति र विसङ्गतिजन्य गतिविधिलाई नियन्त्रण गर्न अनिवार्य रूपमा प्रवेश पासको व्यवस्था गर्ने।	प्रयोग गरी प्रवेश पास उपलब्ध गराउने।			
------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	--	--	--

- रणनीतिक उद्देश्य: ३.३ अदालतबाट हुने निरीक्षण र अनुगमनको कार्यलाई वस्तुपरक र उद्देश्यमूलक बनाउने।

योजनामा समावेश भएका कार्यहरू	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
मातहत अदालत तथा न्यायिक निकायमा हुने नियमित तथा आकस्मिक निरीक्षण र अनुगमनलाई उद्देश्यमूलक बनाउने।	-निरीक्षणका लागि चेकलिष्ट तयार गर्ने।	निर्णय	पौष	पूर्ण बैठक/मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश
निरीक्षण कार्यको लागि आर्थिक वर्षको सुरुमै न्यायाधीश तोकिएको अघिल्लो आर्थिक वर्षमा दिइएका निर्देशनहरूको कार्यान्वयन अवस्थाको अनुगमन गर्ने र चालु आर्थिक वर्षको निरीक्षणको पूर्व तयारीसम्बन्धी कार्यहरू गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	-पूर्ण बैठकबाट निर्णय गराई न्यायाधीश तोक्ने।	निर्णय / प्रतिवेदन	श्रावण	पूर्ण बैठक/मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश
निरीक्षण निर्देशनहरूको कार्यान्वयनको आवधिक समीक्षा गरी आवश्यक निर्देशन, सहजीकरण र सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय गर्ने।	- निरीक्षण निर्देशनहरूको कार्यान्वयन अवस्थाको जानकारी लिई कार्यान्वयनका लागि समन्वय गर्ने।	समीक्षा / समन्वय	निरन्तर	रजिस्ट्रार

- रणनीतिक उद्देश्य: ३.४ न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धिका उपायको पहिचान र अवलम्बन गर्ने ।

योजनामा समावेश भएका कार्यहरू	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
सेवाग्राहीहरूका लागि उपयोगी र जानकारीमूलक पुस्तिका तयार गरी अदालतको सोधपुछ कक्षबाट उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।	जानकारीमूलक पुस्तिका प्रकाशन गरी अदालतको सोधपुछ कक्षबाट उपलब्ध गराउने	जानकारी पुस्तिका	भाद्र	रजिस्ट्रार
अदालतका सोधपुछ कक्षबाट दिने परामर्शलाई व्यवस्थित र थप प्रभावकारी बनाउन सोधपुछ कक्षमा आवश्यक पूर्वाधारसहित तालिमप्राप्त जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्ने ।	-जनशक्तिलाई तालिम उपलब्ध गराउने ।	तालिम	भाद्र	रजिस्ट्रार
अदालतका कामकारबाही तथा सेवाप्रवाहमा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्न न्याय प्रशासनसँग सम्बद्ध निकाय र संस्था समेतसँग छलफल, सम्वाद र अन्तर्क्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।	-न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक बोलाउने ।	छलफल/ अन्तर्क्रिया	असोज/बैशाख	रजिस्ट्रार
समुदायमा आधारित अन्तरसंवाद (Outreach) कार्यक्रम संचालन गरी अदालतका काम कारबाही, न्यायिक प्रक्रिया अदालतबाट प्रदान हुने सेवासमेतका	विद्यालय तथा स्थानीय तहमा अन्तरसंवाद (Outreach) कार्यक्रम संचालन गर्ने ।	कार्यक्रम	पौष/बैशाख	रजिस्ट्रार

विषयमा जानकारी गराउने।				
क्याम्पस तथा विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई अदालतको अवलोकन गराउने र अदालतका काम कारवाहीहरूको बारेमा जानकारी सम्प्रेषण गर्ने।	-क्याम्पस तथा विद्यालयबाट अनुरोध भई आएमा अदालतका कामकारवाहीका बारेमा जानकारी दिने।	अवलोकन/ जानकारी	निरन्तर	रजिस्ट्रार
सञ्चारकर्मीसँगको नियमित संवाद र प्रभावकारी सूचना सम्प्रेषणको लागि उपयुक्त कार्यक्रमको विकास गरी कार्यान्वयन गर्ने।	- सञ्चारकर्मीसँग अन्तर्क्रिया गर्ने।	कार्यक्रम प्रतिवेदन	श्रावण	रजिस्ट्रार
महिनाको कुनै एक दिन सर्वसाधारण तथा विदेशी नागरिकलाई अवलोकनका लागि अदालत खुला गरी जानकारी दिने व्यवस्था गर्ने।	-अदालत खुला हुने जानकारी गराउने।	- सूचना प्रकाशन	प्रत्येक महिना	रजिस्ट्रार
अदालतमा पीडितको अधिकार र साक्षी संरक्षण गर्न आवश्यक पूर्वाधार सहितको उपयुक्त कक्षको व्यवस्था गर्ने।	-पीडित संरक्षण कक्ष तोक्ने।	पीडित संरक्षण कक्ष	श्रावण	रजिस्ट्रार
अदालतको काम कारवाही र सेवा प्रवाहको बारेमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि मापन गर्न आवधिक रूपमा मूल्याङ्कन गर्ने	-सेवाग्राहीलाई मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने।	मापदण्ड	निरन्तर	रजिस्ट्रार

न्यायिक काम कारबाहीसँग सम्बन्धित श्रव्य दृश्य सामग्री उत्पादन र प्रसारण गर्ने । अदालतको काम कारबाही र उपलब्ध हुने सेवा, मेलमिलाप प्रक्रिया, पीडितको अधिकार (अन्तरिम राहत र क्षतिपूर्ति) मुद्दाको काम कारबाही र सेवा प्रवाहसम्बन्धी विषय	- श्रव्य दृश्य सामग्री उत्पादन गरी प्रसारण गर्ने ।	श्रव्य दृश्य सामग्री	पौष	रजिष्ट्रार
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	----------------------	-----	------------

- रणनीतिक उद्देश्य: ३.५. न्यायपालिकाका सरोकारवालाहरू सँगको सहयोग, समन्वय र सहकार्यलाई परिणाममुखी बनाउनु ।

योजनामा समावेश भएका कार्यहरू	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
न्याय क्षेत्रका सरोकारवाला निकायहरू उच्च बार एसोसिएसन, मुख्य न्यायाधिवक्ताको कार्यालय, उच्च सरकारी वकिल कार्यालय, नेपाल प्रहरी लगायतका निकायहरूसँग न्यायिक कामकारबाही तथा फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा नियमित समन्वय र सहकार्य गर्ने ।	-न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक राख्ने ।	बैठक/ निर्णय	असोज/बैशाख	उच्च अदालत न्यायक्षेत्र समन्वय समिति
म्याद तामेली, नापनक्सा, सर्जिमिन लगायत मुद्दाको कारबाही र फैसला /आदेश	-स्थानीय निकायसँग अन्तरक्रिया राख्ने ।	बैठक/ निर्णय	असोज	उच्च अदालत न्यायक्षेत्र

कार्यान्वयनसम्बन्धी विषयमा स्थानीय निकायसँग नियमित समन्वय र छलफल गर्ने।				समन्वय समिति
----------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	-----------------

लक्ष्य ५.२.४ सूचना प्रविधिको संस्थागत विकास र प्रभावकारी उपयोग

- रणनीतिक उद्देश्य ४.१ सूचना प्रविधिको विकास र दिगो व्यवस्थापन गर्ने।

योजनामा समावेश भएका कार्यहरू	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
अदालतका अभिलेखहरूको विद्युतीय प्रति तयार गरी सूचना प्रविधिमार्फत खोजी र प्राप्ति गर्न सकिने गरी विद्युतीय अभिलेख तयार गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिने।	-मिसिल स्क्यानइड निरन्तर गर्ने।	विद्युतीय फाइल/ सफ्टवेयर	निरन्तर	रजिस्ट्रार

- रणनीतिक उद्देश्य: ४.२ सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई परिणाममुखी बनाउने।

योजनामा समावेश भएका कार्यहरू	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
अदालतबाट हुने प्रतिवेदनहरूलाई विद्युतीय प्रतिवेदन प्रणालीमा रूपान्तरण गर्ने।	-सवै प्रतिवेदन वेभसाइटमा प्रकाशन गर्ने।	सफ्टवेयर	श्रावण	रजिस्ट्रार
अदालतहरूमा पुस्तकालयको सुदृढीकरण तथा E-Library स्थापना गरी प्रयोगमा ल्याउने।	-पुस्तकालयमा इन्टरनेट जडान गर्ने।	E-Library	श्रावण	रजिस्ट्रार

लक्ष्य ५.२.५ मानव संशाधन विकास तथा भौतिक पूर्वाधारको सुदृढीकरण

- रणनीतिक उद्देश्य: ५.४ अदालतहरूमा सवारी साधन, कम्प्युटरलगायत अन्य उपकरणहरूको पर्याप्त व्यवस्था गर्ने।

योजनामा समावेश भएका कार्यहरू	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
अदालत तथा आवासहरूका लागि मापदण्डबमोजिम फर्निचर लगायतका सामग्रीहरूको खरिद गर्ने।	-फर्निचर खरिद गर्ने।	फर्निचर	श्रावण/भाद्र	रजिष्ट्रार

- रणनीतिक उद्देश्य ५.६ योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने।

योजनामा समावेश भएका कार्यहरू	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि नियमित अनुगमन र मूल्याङ्कन, जवाफदेहिता र प्रतिबद्धताको सुनिश्चतता एवम् योजना कार्यान्वयनमा निरन्तर सहयोग र सहजीकरण गर्ने।	-सरोकारवालासँग छलफल गर्ने।	अनुगमन/ मूल्याङ्कन प्रतिवेदन/निर्देशन/ समन्वय	निरन्तर	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश

- योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी कार्ययोजना र प्रतिवेदन पद्धति
- आवधिक प्रतिवेदन तथा अनुगमन र मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्ययोजना

योजनामा समावेश भएका कार्यहरू	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
आन्तरिक मासिक समीक्षा बैठक गर्ने।	-नियमित बैठक राख्ने।	निर्णय	प्रत्येक महिना ५ गतेभित्र	रजिस्ट्रार
निर्धारित ढाँचामा सर्वोच्च अदालतमा मासिक प्रतिवेदन पठाउने।	-मासिक प्रतिवेदन समयमा तयार गर्न।	प्रतिवेदन	प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र	रजिस्ट्रार

योजनाको आन्तरिक अर्धवार्षिक समीक्षा गर्ने ।	-अर्धवार्षिक समीक्षा गर्ने ।	निर्णय	प्रत्येक वर्ष माघ ५ गते गतेभिन्न	रजिस्ट्रार
योजनाको मातहत अदालत समेतको अर्धवार्षिक समीक्षा गर्ने	- अर्धवार्षिक समीक्षा गर्ने ।	निर्णय	प्रत्येक वर्ष माघ १५ गते गतेभिन्न	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/ योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति/ रजिस्ट्रार
आन्तरिक वार्षिक समीक्षा गर्ने ।	- वार्षिक समीक्षा गर्ने ।	निर्णय	प्रत्येक वर्ष असार मसान्त भित्र	रजिस्ट्रार
निर्धारित ढाँचामा सर्वोच्च अदालतमा वार्षिक प्रतिवेदन पठाउने ।	-वार्षिक प्रतिवेदन समयमै तयार गर्ने ।	प्रतिवेदन	प्रत्येक वर्ष साउन महिनाको १० गते गतेभिन्न	रजिस्ट्रार

- मानव संशाधनको क्षमता विकास गर्ने ।
- नवप्रवेशी कर्मचारीलाई सेवा प्रवेश तालिमको व्यवस्थापन गर्ने ।
- DCM (फरक मुद्दा व्यवस्थापन) पद्धति तथा स्वचालित पेसी तारेख प्रणाली सम्बन्धमा कर्मचारीहरूलाई दक्ष बनाउन अभिमुखीकरण तालिमलाई निरन्तरता दिने ।
- देवानी तथा फौजदारी संहिताको अभिमुखीकरण तालिमलाई निरन्तरता दिने ।
- सूचना प्रविधि सम्बन्धी तालिमहरू संचालन गरी कागजरहित (पेपरलेस) को अवधारणालाई साकार पार्न जनशक्तिलाई दक्ष बनाउने ।
- ईमेल मार्फत चिठी आदान प्रदान गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिने ।
- अनलाईन तारेख, म्याद अन्यन्त्र जिल्लामा पठाउनको लागि ई-सर्भिसलाई प्राथमिकता दिने ।

➤ अर्धन्यायिक निकाय र न्यायिक समितिका सदस्यहरूसँग समन्वय गरी न्यायिक प्रक्रियाका बारेमा स्पष्ट धारणा बनाई व्यवहारमा लागू गर्न छलफल तथा अनुशिक्षण कार्यक्रम संचालन गर्ने।

• भवन बाहेकका अन्य भौतिक पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने।

गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
अदालतमा खरिद गरिने वस्तु र सेवाको वार्षिक खरिद योजना तयार पारी कार्यान्वयन गर्ने।	खरिद योजना	बजेट विनियोजन अनुसार	रजिस्ट्रार
निर्धारित मापदण्डका आधारमा अदालतको लागि आवश्यक पर्ने फर्निचर लगायतका सामग्रीहरू खरिद गर्ने।	निर्णय		रजिस्ट्रार
मापदण्ड तयार नहुँदासम्म मुलुकको भौगोलिक अवस्था समेतलाई विचार गरी अदालतको लागि खरिद गरिने सवारीसाधन Sport Utility Vehicle स्तरको खरिद गर्ने।	निर्णय		रजिस्ट्रार
विभिन्न तहका अदालतहरूमा रहेका सवारी साधन, मेसिनरी सामान तथा फर्निचर समेतको इन्भेन्ट्री निर्माण गर्ने।	निर्णय		रजिस्ट्रार
प्रयोगमा आउन नसक्ने मेसिनरी औजार तथा फर्निचरहरू लिलाम बिक्री गर्ने।	निर्णय		रजिस्ट्रार
न्यायाधीश निवास मर्मतसम्भार गर्ने।	बजेट/निर्णय		रजिस्ट्रार
अदालत भवन रङ्गरोगन गर्ने।			रजिस्ट्रार
न्यायाधीश आवासमा कम्पाउण्ड वाल निर्माण गर्ने।			रजिस्ट्रार

• अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।

गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
छिनुवा मिसिलहरू स्क्यान गरी सफ्टवेयरको माध्यम बाट क्रमशः प्रविष्ट गरी संरक्षण गर्ने।	सफ्टवेयर/ अभिलेख	निरन्तर	रजिस्ट्रार
मिसिल संलग्न लिखतहरू कानून बमोजिम धुल्याउने/सडाउने/संरक्षण गर्ने।	अभिलेख		रजिस्ट्रार

• पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने ।

गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
पुस्तकालय व्यवस्थापन सम्बन्धमा भएका पूर्व अध्ययनहरूको पुनरावलोकन गरी मापदण्ड बनाई लागू गर्ने ।	मापदण्ड	श्रावण/भाद्र	पुस्तकालय समिति/रजिस्ट्रार
पुस्तकालयको विस्तार र सुधार गर्ने ।	पुस्तक खरिद		
अदालतका सबै इजलासहरूमा दैनिक रूपमा आवश्यक पर्ने कानूनका पुस्तक र पाठ्य सामग्रीहरू सहितको Mini Library को व्यवस्था गर्ने ।	पुस्तक खरिद		
न्यायिक कार्यको लागि आवश्यक पर्ने पुस्तक लगायत अन्य पाठ्य सामग्रीको आवश्यकता पहिचान गरी खरिद गर्ने ।	खरिद निर्णय /पुस्तक खरिद		

६. जोखिम विश्लेषण तथा न्यूनीकरण योजना

कार्य योजना कार्यान्वयनको सन्दर्भमा विभिन्न प्रकृतिका जोखिमहरू आउन सक्ने संभावना रहन्छ। आन्तरिक र बाह्य कारणबाट यस्ता जोखिमहरू आउने गर्दछन्। जोखिमहरूको कारण योजना कार्यान्वयनमा बाधा पुग्न गई लक्ष्यसमेत प्रभावित हुन सक्ने भएकोले योजना कार्यान्वयनमा आईपर्ने प्रतिकूल प्रभाव तथा जोखिमहरूलाई समयमै पहिचान गरी न्यूनीकरणका उपायहरू अवलम्बन गरी योजनाको सफल कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्नु आवश्यक हुन्छ। सम्भाव्य जोखिम, सोका लागि गर्नुपर्ने काम, समयावधि र जिम्मेवार पदाधिकारी समेत किटान गरी देहाय बमोजिम जोखिम न्यूनीकरण योजना प्रस्तुत गरिएको छः

सि.नं.	सम्भाव्य जोखिमहरू	न्यूनीकरणका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरू	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
१.	सूचना प्रविधि सम्बन्धी संरचना र प्रयोग नहुनु ।	<ul style="list-style-type: none"> सूचना प्रविधिसम्बन्धी जनशक्तिको स्थायित्व कायम गर्ने । योजनामा निर्धारित पद्धति र सफ्टवेयरको विकासको लागि विज्ञहरूसहितको समूह निर्माण गरी निरन्तर कार्य गर्ने । सूचना प्रविधिको प्रयोगका लागि सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय र सेवाग्राहीहरूलाई सहजिकरण गर्ने । 	निरन्तर	रजिस्ट्रार
२.	सरोकारवालाहरूसँगको समन्वय र सहयोगमा कमी हुनु ।	<ul style="list-style-type: none"> योजनामा निर्धारित कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्न सरोकारवालाहरूसँग नियमित रूपमा अन्तर्क्रिया, छलफल र समन्वय गर्ने । 		रजिस्ट्रार/न्याय क्षेत्र समन्वय समिति

परिच्छेद-५

७. वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्नको लागि प्राप्त बजेट:

आ.व.०८१/८२ को वार्षिक कार्य योजनामा उल्लेखित योजना कार्यान्वयन गर्न प्राप्त बजेट देहाय बमोजिम रहेको छः

सि.नं.	योजना	पुस्तयाइँ	अनुमानित बजेट	बजेट शीर्षक	समयावधि
1	कार्यालय मेसिनरी औजार	आवश्यक मेसिनरी सामान खरिद गर्नुपर्ने	१,५०,०००/-	३११२२	यस आ.व. भित्र
2	फर्निचर/फर्निसिड	कार्यालयमा आवश्यक फर्निचर खरिद मर्मत गर्नुपर्ने	३,००,०००/-	३११२३	यस आ.व. भित्र
3	पुस्तकालय व्यवस्थापन	पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने	९८,०००/-	२२३१३	यस आ.व. भित्र
4	अभिलेख व्यवस्थापन	अभिलेख सुरक्षित	५४,०००/-	२२५२२	यस आ.व. भित्र
5	योजनानुसार गर्नुपर्ने कार्य सम्पादनसँग सम्बन्धित पुनर्ताजगी तालिम (सेवाग्राहीसँग गर्ने व्यवहार/संहिता कानून/अदालती कार्यविधि/सूचना प्रविधि)	पुनर्ताजगी तालिम (सेवाग्राहीसँग गर्ने व्यवहार/संहिता कानून/अदालती कार्यविधि/सूचना प्रविधि) संचालन गर्ने प्रयोजनका लागि	७४,०००/-	२२५११	यस आ.व. भित्र
6	चौमासिक तथा वार्षिक योजना समीक्षा	समीक्षा प्रयोजनका लागि	९०,०००/-	२२५२२	यस आ.व. भित्र योजनानुसार कार्यक्रम सम्पन्न हुँदा
7	अनुगमन, मूल्यांकन	अनुगमन र मूल्यांकन प्रयोजनका लागि	१,४९,०००/-	२२६११	यस आ.व. भित्र

सि.नं.	योजना	पुस्तयाइँ	अनुमानित बजेट	बजेट शीर्षक	समयावधि
8	मेलमिलापकर्तालाई परिवहन तथा प्रोत्साहन	नियमानुसार	३४,०००/-	२२६१२	यस आ.व. भित्र आवश्यकतानुसार
9	बार र बेञ्च/ सञ्चारकर्मी/ नागरिक समाजबीच अन्तरक्रिया	अन्तरक्रिया संचालन तथा चिया खाजा खर्च	३२,०००/-	२२५२२	यस आ.व. भित्र
10	अदालतका विभिन्न समितिहरूको बैठक व्यवस्थापन	बैठक संचालन तथा चिया खाजा खर्च	४५,०००/-	२२५२९	
11	फैसला लेखन सम्बन्धी तालिम	तालिम संचालन तथा चिया खाजा खर्च	२३,०००/-	२२५११	
12	टिपोट तालिम	तालिम संचालन तथा चिया खाजा खर्च	२३,०००/-	२२५११	
१३	Meet the Judge कार्यक्रम	योजना तय भए अनुसार मासिक १ पटक उपस्थित सेवाग्राहीलाई चिया खुवाउने	-	-	बजेट विनियोजन नभएको
१४	Judicial Outreach कार्यक्रम	सहभागीलाई चिया खाजा खुवाउने प्रयोजनका लागि	-	-	बजेट विनियोजन नभएको

द. वार्षिक कार्य योजना कार्यान्वयनका सम्भावित समस्या र चुनौतीहरू:-

न्यायपालिकाको चालु पाँचौं पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजनाले निर्दिष्ट गरेको लक्ष्य एवम् उद्देश्य हासिल गर्न यो वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरिएको छ। यस कार्य योजनाले राखेका विभिन्न लक्ष्य तथा उद्देश्यहरू अनुरूपको सफलता प्राप्त गर्न जोखिम र चुनौतीहरू रहेका छन्। योजना कार्यान्वयनको क्रममा अनेकन जोखिमहरूको सम्भावना कायमै छ। मुख्य रूपमा आउन सक्ने जोखिम तथा चुनौतीहरूलाई देहाय बमोजिम उल्लेख गरिएको छ:-

- (क) **सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा:** न्यायपालिकामा कार्यरत रहेको जनशक्ति पर्याप्त नरहेको तथा कार्यरत जनशक्ति समेत सूचना प्रविधिको क्षेत्रमा अपेक्षाकृत दक्ष एवम् चुस्तदुरुस्त छैन। अदालतमा लागू भएको फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति तथा स्वचालित पेसी तारेख प्रणाली पूर्णतया सूचना प्रविधि सफ्टवेयरमा आधारित छ। अदालतमा कार्यरत जनशक्ति सूचना प्रविधिको क्षेत्रमा निपुण भएमा मात्र यसले सार्थक परिणाम दिन सक्ने हुँदा फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको सफ्टवेयर तथा स्वचालित पेसी तारेख प्रणालीको प्रयोगका सम्बन्धमा कर्मचारीलाई प्रशिक्षण एवम् व्यावहारिक तालिमको आवश्यक छ। अर्कोतर्फ सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई सहज र परिणाममुखी बनाउन कम्प्युटर, प्रिन्टर, स्क्यानर जस्ता विद्युतीय सामग्रीहरूको पर्याप्त व्यवस्थापन गर्न नसकेमा लक्ष्य अनुरूपको सफलता हासिल गर्न चुनौती रहन्छ।
- (ख) **वार्षिक बजेट संकुचित हुनु:-** जुनसुकै योजना सफल कार्यान्वयन गर्नको लागि पर्याप्त बजेटको अपरिहार्यता नकार्न सकिँदैन। बजेट अभावमा कुनै पनि योजना तथा कार्यक्रमहरू सफल रूपमा कार्यान्वयन हुन सक्दैनन्। विनियोजित बजेटमा संकुचन हुनाले हामीले निर्धारण गरेका योजनाका लक्ष्य बमोजिमका कार्यहरू प्रभावित हुँदै आएका छन्। अदालतमा खटनपटनयुक्त न्यून बजेट विनियोजन हुने कारणले स्वतन्त्र न्यायपालिकाको अवधारणा तथा मर्म र भावनालाई प्रतिकूल प्रभाव पर्नुको अतिरिक्त अदालतका वार्षिक कार्य योजनाले निर्धारण गरेको लक्ष्य अनुरूपको सफलता प्राप्त गर्न समेत कठिन हुने देखिन्छ। राष्ट्रिय बजेटमा नै न्यायपालिकाको

निमित्त २ देखि ५ प्रतिशतसम्मको बजेट विनियोजन गर्नको लागि नीतिगत रूपमा नै लबिङ् गर्नु आवश्यक छ।

- (ग) **तालिम:-** अदालतमा कार्यरत जनशक्तिलाई भाषिक शुद्धता, फैसला लेखन, मुद्दाको टिपोट लगायत अदालती कामकारवाहीको सम्बन्धमा तालिमको जरूरी छ। यसका निमित्त श्री सर्वोच्च अदालत र तालिम प्रदायक निकाय समेतसँग समन्वय गरी उपयुक्त तालिमको व्यवस्था हुनु जरूरी देखिन्छ।
- (घ) **समय समयमा अनुगमन:-** योजना जतिसुकै राम्रो र सुन्दर भए पनि त्यसको वास्तविक सौन्दर्यता योजना कार्यान्वयनमा प्रतिविम्बित हुन्छ। योजनाले निर्धारण गरेको लक्ष्य अनुरूपको प्रगति हासिल गर्न त्यस्ता प्रावधानको सफल र अक्षरशः पालना वा कार्यान्वयन भयो, भएन भन्ने विषयमा समय समयमा आवश्यकता अनुसार अनुगमन नहुँदा योजना असफल तथा निरर्थक हुने सम्भावना रहने हुँदा योजनाको सफल कार्यान्वयनका लागि आवधिक रूपमा निरीक्षण तथा अनुगमन गरिनु जरूरी छ।
- (ङ) **सरोकारवालाहरूको सहयोग:-** कुनै पनि योजना सफल हुन योजनामा समावेश कार्यक्रमसँग सम्बन्धित सबै सरोकारवालाहरूको सामूहिक प्रयत्न र सहभावनाले प्रमुख भूमिका खेल्दछ। न्यायपालिकाका सरोकारवालाहरू जस्तै: सरकारी वकील, बार एसोसिएसन, प्रहरी, मुद्दाका पक्षहरू, अदालतका नियमित प्रयोगकर्ताहरू स्थानीय तह समेतको पूर्ण सहयोग बिना कार्य योजनाका उद्देश्यहरू जति नै सुन्दर भए पनि यसबाट वाञ्छित उपलब्धि प्राप्त हुन सक्दैन। त्यसकारण कुनैपनि कार्य योजनाको सफलता त्यसका सरोकारवालाको सहयोगमा निर्भर रहेको हुन्छ।
- (च) **पेसी व्यवस्थापन:-** दैनिक पेसी व्यवस्थापनमा हाल प्रयोगमा रहेको गोला प्रणाली भन्दा स्वचालित प्रणाली (Automation system) मा यथाशीघ्र लैजान आवश्यक देखिन्छ।
- (छ) **फरक मुद्दा व्यवस्थापन:-** DCM कार्यान्वयन गर्न प्रत्येक चरणका कागजातहरू अपलोड गर्नुपर्नेमा एउटै कागज पटक पटक अपलोड गर्न नसकिने भएकोले त्यसतर्फ सुधार गर्न आवश्यक देखिन्छ।

माथि विभिन्न जोखिमहरूको न्यूनीकरण गर्न न्यायपालिकामा पर्याप्त बजेट विनियोजनका साथै न्यायपालिकामा कार्यरत जनशक्ति, सरकारी वकील, स्थानीय बार एसोसिएसन, अदालतको नियमित प्रयोगकर्ता तथा न्यायका उपभोक्ताको सक्रिय र सार्थक सहयोग

हुन सकेमा मात्र रणनीतिक योजना, वार्षिक कार्ययोजना तथा फरक मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धी अवधारणामा पूर्ण सफलता प्राप्त गर्न सकिनेछ।

यस परिप्रेक्ष्यमा न्यायपालिकाको पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका व्यवस्था र प्रावधानहरू बमोजिम मुद्दाको कारवाही किनारा गर्न अदालतमा कार्यरत जनशक्ति, सरोकारवालाहरू, सरकारी वकील, स्थानीय बार एसोसिएसन, न्यायका उपभोक्ताहरू तथा स्थानीय तह समेतको सक्रिय र सार्थक सहभागिताबाट मात्र सम्भव हुने हुँदा यो कार्ययोजना सफल बनाउन सरोकारवाला सबै पक्षको सहयोगको अपेक्षा गरिएको छ।

धन्यवाद

फाराम नं २
उच्च अदालत विराटनगर धनकुटा इजलास
आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को वार्षिक कार्ययोजना
विषयगत वार्षिक अनुमानित लागत र फछ्यौटको लक्ष्य निर्धारण फाराम
(योजनाको लक्ष्य ६.४.१ रणनीतिक उद्देश्य १ (क) सँग सम्बन्धित)

सि. नं.	विषय	मार्ग समूह	अनुमानित नयाँ दर्ता र वार्षिक लागत									वार्षिक अनुमानित मुद्दा फछ्यौट लक्ष्य					
			अनुमानित नयाँ मुद्दा दर्ता संख्या						जिम्मेवारी सरेका मुद्दा संख्या			वार्षिक अनुमानित लागत	नयाँ दर्तामध्ये मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधिभित्र फछ्यौट गर्ने	जिम्मेवारी मध्ये मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधिभित्र फछ्यौट गर्ने	जिम्मेवारी मध्ये मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधि नाघेका सबै फछ्यौट गर्ने	जम्मा वार्षिक फछ्यौट (संख्यामा)	वार्षिक फछ्यौट लक्ष्यको (प्रतिशत)
			३ आर्थिक नयाँ दर्ता			३ वार्षिक वर्षको नयाँ दर्ताको औसत संख्या	औसत संख्यामा थप १५%	अनुमानित नयाँ दर्ता संख्या	६ महिनाभित्रका	६ देखि १२ महिनाभित्रका	१२ देखि १८ महिना भित्रका						
			२०७६/०७९	२०७९/०८०	२०८०/०८१												
१	मार्ग समूहमा पर्ने मुद्दा	सरल	२६२	३३९	२७२	२९१	४४	३३५	५३	१०	०	३९८	१९६	५३	१०	२५९	६५.०८%
		सामान्य	१	३५	०	१२	२	१४	०	०	०	१४	८	०	०	८	५७.१४%
		विशेष	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०.००%
		जम्मा	२६३	३७४	२७२	३०३	४६	३४९	५३	१०	०	४१२	२०४	५३	१०	२६७	६५.८१%
२	मार्ग समूहमा पर्ने रिट	सरल	३९	५७	४७	४८	७	५५	९	१	०	६५	३६	९	१	४६	७१.१३%
		सामान्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०.००%
		कन्सीप्रव्यञ्जीकरण	०	०	१	१	०	१	०	०	०	१	१	०	०	१	१००.००%
		जम्मा	३९	५७	४८	४९	७	५६	९	१	०	६६	३७	९	१	४७	७१.५७%
४	योजना लागू हुँदा १८ महिना नाघेका बाँकी मुद्दा र रिट संख्या																
	मुद्दा तथा रिटको जम्मा		३०२	४३१	३२०	३५२	५३	४०५	६२	११	०	४७८	२५१	६२	११	३१४	६५.७४%
५	मार्ग समूहमा नपर्ने	प्रतिवेदन	४३	४९	६३	५२	८	६०	४	०	०	६४	६०	४	०	६४	१००.००%
		कुल	३४५	४८०	३८३	४०३	६१	४६५	६६	११	०	५४१	३०१	६६	११	३७८	६९.८३%

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

- १ अनुमानित नयाँ दर्ता संख्या निकाल्दा ३ आर्थिक वर्षको नयाँ दर्ता संख्याको औसत निकाली त्यसमा १५ प्रतिशत थप गर्ने।
- २ वार्षिक अनुमानित लागत निकाल्दा अनुमानित नयाँ दर्ता र जिम्मेवारी सरेकाएका मुद्दा संख्या जोड्ने।
- ३ जिम्मेवारीतर्फ मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधिभित्र भन्नाले सरल मार्गका ६ महिनाभित्र, सामान्य मार्गका ६-१२ महिनाभित्र र विशेष मार्गका १८ महिनाभित्र भन्ने अवधिलाई जनाउँछ।
- ४ जिम्मेवारीतर्फ मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधि नाघेको भन्नाले सरल मार्गका ६-१८ महिनाका, सामान्य १२-१८ महिनाभित्रका मुद्दालाई जनाउँछ।
- ५ योजना लागू हुँदा १८ महिना नाघेका बाँकी संख्या भन्नाले मिति २०७९।०९।३० भन्दा अघि दर्ता भएका मुद्दालाई जनाउँछ। सो संख्या योजना अवधिभर परिवर्तन हुँदैन।
- ६ अदालतको समय वार्षिक फछ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्दा कम्तीमा ६५ प्रतिशत हुने गरी निर्धारण गर्ने।

फाराम नं ३

उच्च अदालत विराटनगर धनकुटा इजलास
आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को वार्षिक कार्ययोजना
अदालतगत मासिक फछ्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम
(योजनाको लक्ष्य ६.४.१ रणनीतिक उद्देश्य १ (क) सँग सम्बन्धित)

वार्षिक रूपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सँख्या: ३१४ निवेदन प्रतिवेदन ६४

सि.नं.	विषय	सूचक	मुद्दाको मार्गसमूह	महिना	मासिक कार्य दिन												
					साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुष	माघ	फागुन	चैत	वैशाख	जेष्ठ	असार	जम्मा
					कार्यदिन	१७	२३	९	११	२३	२३	२३	२१	२५	२४	२६	२६
१	नयाँ दर्ता हुने मुद्दा तथा रिटहरूको फछ्यौट लक्ष्य	मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधिभिन्न* फछ्यौट गर्ने	सरल	लक्ष्य	५	१५	३	४	१७	१८	२५	२७	२८	३०	३०	३०	२३२
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	१	१	१	१	२	२	८
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा			लक्ष्य	५	१५	३	४	१७	१८	२६	२८	२९	३१	३२	३२	२४०	
२	जिम्मेवारी सरेका मुद्दा र रिटको मार्ग समूह बमोजिमको फछ्यौट लक्ष्य	मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधिभिन्न* फछ्यौट गर्ने	सरल	लक्ष्य	११	१२	५	१०	१२	१२	०	०	०	०	०	०	६२
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा			लक्ष्य	११	१२	५	१०	१२	१२	०	०	०	०	०	०	६२	
३	जिम्मेवारी सरेकामध्ये मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधि नाघेका मुद्दा र रिट फछ्यौट लक्ष्य	अवधि नाघेका** सबै फछ्यौट गर्ने	सरल	लक्ष्य	१	०	०	०	०	०	२	२	३	२	१	०	११
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा			लक्ष्य	१	०	०	०	०	०	२	२	३	२	१	०	११	
४	योजना लागु हुँदा १८ महिना अवधि	सबै मुद्दा तथा रिट फछ्यौट गर्ने	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
मुद्दा र रिटको कूल जम्मा			लक्ष्य	१७	२७	८	१४	२९	३०	२८	३०	३२	३३	३३	३२	३१	३३
५	मार्ग समूहमा नपर्ने	बन्दीप्रत्यक्षीकरण	लक्ष्य	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	१	
		प्रतिवेदन	लक्ष्य	४	४	२	२	७	६	६	५	६	६	८	८	६४	
सबैको कूल जम्मा			लक्ष्य	२१	३१	१०	१७	३६	३६	३४	३५	३८	३९	४१	४०	३७८	

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ३ भन्ने तरिका —

•जिम्मेवारीतर्फ मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधिभिन्न भन्नाले सरल मार्गका ६ महिनाभिन्न, सामान्य मार्गका ६-१२ महिनाभिन्न र विशेष मार्गका १८ महिनाभिन्न भन्ने अवधिलाई जनाउँछ।

••जिम्मेवारीतर्फ मार्ग समूह नाघेका भन्नाले सम्बन्धित मार्ग समूहको अवधि नाघेका तर १८ महिनाभिन्नकालाई जनाउँछ।

१. कार्यदिनको हिसाब गर्दा साउन महिनामा वार्षिक कार्ययोजना तयारी, लगत अद्यावधिक, वार्षिक प्रतिवेदन तयारी लगायतका कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने समय घटाई मुद्दाको पेशी तोकिएको दिन एवम् स्थानीय स्तरमा हुन सक्ने विदा समेतलाई मध्यनजर गरी सो आर्थिक वर्षमा पर्ने विदाका दिनहरू बाहेक गरी अदालत खुल्ने कार्यदिनको गणना गर्ने।

२. फाराम नं. २ को विषयगत जम्मा वार्षिक फछ्यौट लक्ष्यलाई मासिक कार्य दिनका आधारमा विभाजन गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने।

३. कुनै महिनामा न्यायाधीश विदामा बस्ने कुरा अग्रिम जानकारी हुने रहेछ भने सो विषयलाई समेत लक्ष्य निर्धारण गर्दा विचार गर्ने।

फाराम नं ४

उच्च अदालत विराटनगर धनकुटा इजलास
 आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को वार्षिक कार्ययोजना
 न्यायाधीशगत मासिक फछ्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम
 (योजनाको लक्ष्य ६.४.१ रणनीतिक उद्देश्य १ (क) सँग सम्बन्धित)

इजलास नं १ जम्मा मुद्दा फैसला हुने संख्या ३१४/२=१५७

सि.नं.	विषय	सूचक	मुद्दाको मार्गसमूह	महिना कार्यदिन	मासिक कार्य दिन												
					साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुष	माघ	फागुन	चैत	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा
१	नयाँ दर्ता हुने मुद्दा तथा रिटहरूको फछ्यौट लक्ष्य	मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधिभिन्न* फछ्यौट गर्ने	सरल	लक्ष्य	३	७	२	२	८	९	१३	१३	१४	१५	१५	१५	११६
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	१	०	१	०	१	१	४
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा			लक्ष्य	३	७	२	२	८	९	१४	१३	१५	१५	१६	१६	१२०	
२	जिम्मेवारी सरेका मुद्दा र रिटको मार्ग समूह बमोजिमको फछ्यौट लक्ष्य	मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधिभिन्न* फछ्यौट गर्ने	सरल	लक्ष्य	५	६	३	५	६	६	०	०	०	०	०	०	३१
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा			लक्ष्य	५	६	३	५	६	६	०	०	०	०	०	०	३१	
३	जिम्मेवारी सरेकामध्ये मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधि नाघेका मुद्दा र रिट फछ्यौट लक्ष्य	अवधि नाघेका** सबै फछ्यौट गर्ने	सरल	लक्ष्य	१	०	०	०	०	०	१	१	२	१	०	०	६
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा			लक्ष्य	१	०	०	०	०	०	१	१	२	१	०	०	६	
४	योजना लागू हुँदा १८ महिना अवधि	सबै मुद्दा तथा रिट फछ्यौट गर्ने	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	
५	बन्दीप्रत्यक्षीकरण		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	
मुद्दा र रिटको कुल			लक्ष्य	९	१३	५	७	१४	१५	१५	१४	१७	१६	१६	१६	१५७	

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ४ भर्ने तरिका —

•जिम्मेवारीतर्फ मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधिभिन्न भन्नाले सरल मार्गका ६ महिनाभिन्न, सामान्य मार्गका ६-१२ महिनाभिन्न र विशेष मार्गका १८ महिनाभिन्न भन्ने अवधिलाई जनाउँछ।

•जिम्मेवारीतर्फ मार्ग समूह नाघेका भन्नाले सम्बन्धित मार्ग समूहको अवधि नाघेका तर १८ महिनाभिन्नकालाई जनाउँछ।

१. कार्यदिनको हिसाव गर्दा साउन महिनामा वार्षिक कार्ययोजना तयारी, लगत अद्यावधिक, वार्षिक प्रतिवेदन तयारी लगायतका कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने समय घटाई मुद्दाको पेशी तोकिएको दिन एवम् स्थानीय स्तरमा हुन सक्ने विदा समेतलाई मध्यनजर गरी सो आर्थिक वर्षमा पर्ने विदाका दिनहरू बाहेक गरी अदालत खुल्ने कार्यदिनको गणना गर्ने।

२. फाराम नं. २को विषयगत जम्मा वार्षिक फछ्यौट लक्ष्यलाई मासिक कार्य दिनका आधारमा न्यायाधीशगत विभाजन गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने।

३. कुनै महिनामा न्यायाधीश विदामा बस्ने कुरा अग्रिम जानकारी हुने रहेछ भने सो विषयलाई समेत लक्ष्य निर्धारण गर्दा विचार गर्ने।

फाराम नं ४

उच्च अदालत विराटनगर धनकुटा इजलास
आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को वार्षिक कार्ययोजना
न्यायाधीशगत मासिक फछ्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम
(योजनाको लक्ष्य ६.४.१ रणनीतिक उद्देश्य १ (क) सँग सम्बन्धित)

इजलास नं २ जम्मा मुद्दा फैसला हुने संख्या ३१४/२=१५७

सि.नं.	विषय	सूचक	मुद्दाको मार्गसमूह	महिना	मासिक कार्य दिन													
					साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुष	माघ	फागुन	चैत	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा	
१	नयाँ दर्ता हुने मुद्दा तथा रिटहरूको फछ्यौट लक्ष्य	मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधिभित्र* फछ्यौट गर्ने	सरल	लक्ष्य	२	८	१	२	९	९	१२	१४	१४	१५	१५	१५	११६	
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	१	०	१	१	१	४	
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	२	८	१	२	९	९	१२	१५	१४	१६	१६	१६	१२०	
२	जिम्मेवारी सरेका मुद्दा र रिटको मार्ग समूह बमोजिमको फछ्यौट लक्ष्य	मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधिभित्र* फछ्यौट गर्ने	सरल	लक्ष्य	६	६	२	५	६	६	०	०	०	०	०	०	३१	
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	६	६	२	५	६	६	०	०	०	०	०	३१		
३	जिम्मेवारी सरेकामध्ये मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधि नाघेका मुद्दा र रिट फछ्यौट लक्ष्य	अवधि नाघेका** सबै फछ्यौट गर्ने	सरल	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	१	१	१	१	१	०	५	
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	०	०	०	०	०	१	१	१	१	१	०	५		
४	योजना लागू हुँदा १८ महिना अवधि	सबै मुद्दा तथा रिट फछ्यौट गर्ने		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	
५	बन्दी प्रत्यक्षीकरण			लक्ष्य	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	१	
मुद्दा र रिटको कुल जम्मा				लक्ष्य	८	१४	३	८	१५	१५	१३	१६	१५	१७	१७	१६	१५७	

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ४ भर्ने तरिका —

•जिम्मेवारीतर्फ मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधिभित्र भन्नाले सरल मार्गका ६ महिनाभित्र, सामान्य मार्गका ६-१२ महिनाभित्र र विशेष मार्गका १८ महिनाभित्र भन्ने अवधिलाई जनाउँछ।

•जिम्मेवारीतर्फ मार्ग समूह नाघेका भन्नाले सम्बन्धित मार्ग समूहको अवधि नाघेका तर १८ महिनाभित्रकालाई जनाउँछ।

१. कार्यदिनको हिसाव गर्दा साउन महिनामा वार्षिक कार्ययोजना तयारी, लगत अद्यावधिक, वार्षिक प्रतिवेदन तयारी लगायतका कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने समय घटाई मुद्दाको पेशी तोकिएको दिन एवम् स्थानीय स्तरमा हुन सक्ने विदा समेतलाई मध्यनजर गरी सो आर्थिक वर्षमा पर्ने विदाका दिनहरू बाहेक गरी अदालत खुल्ने कार्यदिनको गणना गर्ने।

२. फाराम नं. २को विषयगत जम्मा वार्षिक फछ्यौट लक्ष्यलाई मासिक कार्य दिनका आधारमा न्यायाधीशगत विभाजन गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने।

३. कुनै महिनामा न्यायाधीश विदामा बस्ने कुरा अग्रिम जानकारी हुने रहेछ भने सो विषयलाई समेत लक्ष्य निर्धारण गर्दा विचार गर्ने।

फाराम नं ५

उच्च अदालत विराटनतर धनकुटा इजलास

आ व २०८१/०८२ को वार्षिक कार्ययोजना

मातहत अदालत तथा अन्य निकायको निरीक्षण एवम् अनुगमन सम्बन्धी लक्ष्य निर्धारण फाराम

निरीक्षण गर्नुपर्ने जम्मा निकायको सङ्ख्या :- ८

निरीक्षण गर्नुपर्ने अदालतको सङ्ख्या : ४ अन्य निकायको सङ्ख्या : ४

सि.नं.	न्यायाधीशको नाम	निरीक्षण गर्नुपर्ने कार्यालय		निरीक्षण गर्ने महिना	कैफियत
१	श्री गणेश प्रसाद बराल	अदालत	श्री धनकुटा जिल्ला अदालत	माघ/ फागुन	
		अन्य निकाय	श्री कारागार कार्यालय धनकुटा	माघ/ फागुन	
२	श्री देश बहादुर सार्की	अदालत	श्री तेहथुम जिल्ला अदालत	माघ/ फागुन	
		अन्य निकाय	श्री कारागार कार्यालय तेहथुम	माघ/ फागुन	
३	श्री सुशील कोइराला	अदालत	श्री भोजपुर जिल्ला अदालत	माघ/ फागुन	
		अन्य निकाय	श्री कारागार कार्यालय भोजपुर	माघ/ फागुन	
४	श्री पूर्णेश्वरप्रसाद उपाध्याय	अदालत	श्री संखुवासभा जिल्ला अदालत	माघ/ फागुन	
		अन्य निकाय	श्री कारागार कार्यालय खाँदवारी	माघ/ फागुन	

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ६
उच्च अदालत विराटनगर धनकुटा इजलास
आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को वार्षिक कार्य योजना
मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

रजिस्ट्रारको नाम: श्री राजकुमार दाहाल

सुपरिन्टेन्डेन्टको नाम:- श्री शम्भु भुजेल

जिम्मेवारी सरेको मिसिल सङ्ख्या	यस वर्ष दर्ता हुने अनुमानित मिसिल सङ्ख्या	निरीक्षण गर्नुपर्ने जम्मा मिसिल सङ्ख्या	मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको मासिक लक्ष्य													
			महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा
			कार्यदिन	१७	२३	९	११	२३	२३	२३	२१	२५	२४	२६	२६	२५१
७३	४०५	४७८	लक्ष्य	३४	४६	१८	२२	४६	४६	४६	२२	४५	४०	५०	४०	४५५

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ६ भर्ने तरिका -

१. चालु मिसिल निरीक्षणको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गर्दा जिम्मेवारी सरिआएको लगत सङ्ख्यामा र यस आ.व.मा नयाँ दर्ता हुनसक्ने अनुमानित लगतको ७५ प्रतिशतले हुनआउने सङ्ख्या जोडी वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गर्ने र उक्त वार्षिक लक्ष्यलाई कार्य दिनका आधारमा विभाजन गरी मासिक लक्ष्य कायम गर्नुपर्ने।
२. सुदा दर्ता भएपछि मार्गसमूह अनुसारको काम सम्पन्न हुने गरी कम्तीमा ३ महिनाभित्र मिसिलहरू निरीक्षण गरिसक्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्नुपर्ने।

फाराम नं ८

उच्च अदालत विराटनगर धनकुटा इजलास
आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को वार्षिक कार्ययोजना
मुद्दामा अङ्ग पुन्याउनेको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

सि.नं.	विषय	जिम्मेवारी सरेको संख्या	वार्षिक अनुमानित नयाँ दर्ता	वार्षिक अनुमानित लगत	जिम्मेवारी मध्ये		मुद्दा तथा रिटमा अङ्ग पुन्याउन बाँकी संख्या	वार्षिक अनुमानित मुद्दा फछ्यौट लक्ष्य	मुद्दामा अङ्ग पुन्याउन पर्ने संख्या (वार्षिक फछ्यौट लक्ष्यभन्दा १०% ले बढी हुनुपर्ने)	मुद्दामा अङ्ग पुगन बाँकी हुने संख्या
					अङ्ग पुगेको मुद्दा संख्या	अङ्ग नपुगेको मुद्दा संख्या				
२	सरल	७३	३९०	४६३	७३	०	१२३	३०५	३४०	१२३
३	सामान्य	०	१४	१४	०	०	४	८	१०	४
४	विशेष	०	०	०	०	०	०	०	०	०
५	मार्ग समूहमा नपर्ने	०	०	०	०	०	०	०	०	०
कूल जम्मा		७३	४०४	४७७	७३	०	१२७	३१३	३५०	१२७

जिम्मेवारी सरेका र योजना लागू हुँदा १८ महिना नाघेका बाँकी सबै मुद्दामा अङ्ग पुन्याउनु पर्ने

फाराम नं ९
उच्च अदालत विराटनगर धनकुटा इजलास
आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को वार्षिक कार्ययोजना
मुद्दामा अङ्ग पुन्याउनेको मासिक लक्ष्य निर्धारण

फाँट	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुण	चैत्र	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा
	विषय/ कार्यदिन	१७	२३	९	११	२३	२३	२३	२१	२५	२४	२६	२६	२५१
दायरी	लक्ष्य	४	६	१	३	५	५	४	५	५	५	५	५	५३
मुद्दा	लक्ष्य	१४	२३	८	१३	३०	३०	२३	३०	३०	३३	३०	३३	२९७
जम्मा	लक्ष्य	१८	२९	९	१६	३५	३५	२७	३५	३५	३८	३५	३८	३५०

१. मासिक फछ्यौट लक्ष्य कायम गर्दा फाराम नं. ८ को वार्षिक अङ्ग पुन्याउने लक्ष्यलाई सार्वजनिक विदाबाहेकको मासिक कार्यदिनको अनुपात समेत विचार गरी लक्ष्य कायम गर्नुहोला।
२. मुद्दा तथा रिटमा वार्षिक रूपमा अङ्ग पुन्याउनु पर्ने लक्ष्यलाई सम्बन्धित अदालतले कायम रहेको फाँटगत आधारमा फाँटगत मासिक लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।
३. मासिक रूपमा फछ्यौट गर्नुपर्ने मुद्दा संख्याभन्दा थप १० प्रतिशतले हुने सख्या बराबर प्रत्येक महिनाको अङ्ग पुन्याउने सङ्ख्या कायम गर्नुपर्ने।

फाराम नं १०
उच्च अदालत विराटनगर धनकुटा इजलास
आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को वार्षिक कार्ययोजना
मेलमिलापद्वारा विवाद समाधानका लागि अनुमानित वार्षिक लक्ष्य

फाराम नं. १ बमोजिमको अनुमानित नयाँ दर्ता र वार्षिक लगत				मेलमिलाप प्रक्रियामा पठाउनु पर्ने सङ्ख्या (मिलापत्र हुन सक्ने सङ्ख्याको ५० प्रतिशत)	मेलमिलाप गराउनु पर्ने मुद्दाको लक्ष्य (मेलमिलापमा पठाइएकामध्ये ५० प्रतिशत)	लक्ष्यको प्रतिशत
जिम्मेवारी मुद्दा सङ्ख्या	नयाँ दर्ता हुने मुद्दा सङ्ख्या	मुद्दाको अनुमानित जम्मा लगत	जम्मा लगत मध्ये मिलापत्र हुन सक्ने प्रकृतिका अनुमानित मुद्दा सङ्ख्या			
७३	४०५	४७८	६०	३०	१५	५०

फाराम नं ११

उच्च अदालत विराटनगर धनकुटा इजलास
आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को वार्षिक कार्ययोजना
फैसला तयारी सम्बन्धमा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण

योजना लागू हुँदा तयार गर्नुपर्ने बाँकी फैसला सङ्ख्या	नयाँ फैसला भएर तयार गर्नुपर्ने अनुमानित फैसला सङ्ख्या	जम्मा तयार गर्नुपर्ने फैसला सङ्ख्या	फैसला तयारीको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण		जम्मा वार्षिक तयार गर्नु पर्ने फैसला सङ्ख्या
			योजना लागू हुँदा तयार गर्न बाँकी फैसला २०८१ श्रावण मसान्तसम्म तयार गर्ने	नयाँ फैसला भएर २१ कार्यदिनभित्र तयार गर्नुपर्ने फैसला सङ्ख्या	
७५	३१४	३८९	७५	३१४	३८९