उच्च अदालत पाटनको वार्षिक कार्ययोजना

न्यायपालिकाको पाँचौं पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना

(२०८१/०८२ - २०८५/०८६ मा आधारित)

आर्थिक वर्ष २०८१/०८२

उच्च अदालत पाटन
ललितपुर

उच्च अदालत पाटनको वार्षिक कार्ययोजना

आर्थिक वर्ष २०८१/०८२

उच्च अदालत पाटन
ललितपुर

मन्तव्य

वि.सं. २०६१ सालदेखि प्रारम्भ भएको न्यायपालिकाको योजनाबद्ध विकास प्रक्रियाले दुई दशकको अवधि पूरा गरेको छ। यो क्रममा चार वटा पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाहरु कार्यान्वयन भइसकेका छन्। न्यायपालिकाभित्रकै जनशक्तिको अगुवाइमा सरोकारवाला निकायहरुको सहभागितामा रणनीतिक योजना तर्जुमा एवम् कार्यान्वयनको काम हुँदै आएको छ। न्यायपालिकाको योजनालाई राष्ट्रिय योजनाले समेत आत्मसात गरेको छ भने योजनाको कार्यान्वयनबाट न्यायिक काम कारवाहीलाई प्रभावकारी र नतिजामूलक बनाउँनका लागि महत्पूर्ण योगदान पुगेको अनुभूति न्याय क्षेत्रले गरिरहेको छ। योजनाबद्ध कार्य सम्पादन प्रक्रियामा अभ्यस्त भई कार्य सम्पादन गर्दा न्याय सम्पादनमा देखिने गरी सुधार भएको अवस्था पनि छ। गत आ व मा उच्च अदालत पाटनले पुराना मुद्दाको फछ्र्यौटमा उल्लेख्य मात्रामा सफलता हासिल गरेको छ। नयाँ मुद्दाको दर्तामा वर्षेनी वृद्धि भैरहेको अवस्था भए पनि दर्ताकै हाराहारीमा मुद्दाको फछ्र्यौट गरिएको अवस्था छ। उच्च अदालत पाटनको इतिहासमा यस वर्ष दुई वर्ष नाँघेका मुद्दाको संख्या सबैभन्दा न्यून भएको छ। समग्रमा न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको अन्तिम वर्षको रुपमा रहेको गत आ.व.को यस अदालतको काम कारवाही अपेक्षित लक्ष्य अनुरुप नै रहेको छ। यो अवस्थामा ल्याई पुर्याउन योगदान गर्नु हुने यस अदालतका माननीय न्यायाधीशज्यूहरु एवम रजिष्ट्रार तथा कर्मचारीहरु, उच्च तथा विशेष सरकारी वकील कार्यालयहरु, उच्च अदालत बार एशोसिएसन पाटन र अन्य सम्बद्ध सरोकारवालाहरु सबैमा म हार्दिक आभार प्रकट गर्दछु।

योजनाबद्ध विकास प्रक्रियाको निरन्तरता स्वरुप न्यायपालिकाको पाँचौं पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०८१/०८२-२०८५/०८६) स्वीकृत भई २०८१ साउन १ गतेदेखि लागू भैसकेको छ। न्याय क्षेत्रका सम्पूर्ण सरोकारवालाहरुको सहभागितामा तयार भएको पाँचौं पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजानाले न्यायिक कार्य सम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउँनका लागि न्याय सम्पादन, न्यायमा पहुँच, सुशासन र जनआस्था, सूचना प्रविधि र मानव संशासन तथा भौतिक पूर्वाधार गरी पाँच वटा प्राथमिकताका क्षेत्रहरु पहिचान गरी सोही अनुसार लक्ष्य निर्धारण गरेको छ। योजना कार्यान्वयनका लागि प्रत्येक अदालतले आफ्ना काम कारवाहीको अवस्थाको विश्लेषण गरी मूल योजनाको लक्ष्य हासिल गर्नका लागि वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गर्नु पर्ने हुन्छ। सोही अनुसार उच्च अदालत पाटनको गत वर्षको वार्षिक कार्ययोजनको समीक्षासहित आ.व. २०८१।०८२ को लक्ष्य निर्धारण गरी रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयनका लागि वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी यस अदालतको पूर्ण बैठकबाट स्वीकृत गरी कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ।

प्रस्तुत कार्ययोजनाले यस अदालतको वस्तुगत अवस्थाको मिहिन विश्लेषण गरी सुधारका क्षेत्रहरु पहिचान गरेको छ र न्यायपालिकाको पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले निर्देशित गरे बमोजिम यस अदालतको वार्षिक लक्ष्य एवम् क्रियाकलापहरु निर्धारण गरेको छ। प्रस्तुत वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्ने योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समितिका अध्यक्ष माननीय न्यायाधीश श्री लाल बहादुर कुँवर र सो समितिका सदस्यहरु एवम् वार्षिक कार्ययोजनाको तयारीका लागि आवश्यक तथ्यांक एवम् कार्यक्रमको मस्यौदा तयारी कार्य समूहका संयोजक यस अदालतका रजिष्ट्रार श्री मान बहादुर कार्की र सो समूहका सदस्यहरुलाई हार्दिक धन्यवाद ज्ञापन गर्दछु। प्रस्तुत कार्ययोजना तर्जुमाको क्रममा राय सल्लाह एवम् सुझाव उपलव्ध गराउनु हुने माननीय न्यायाधीशहरू लगायत प्रत्यक्ष एवं परोक्षरूपमा सहयोग पुर्याउनु हुने सबैमा हार्दिक धन्यवाद ज्ञापन गर्दछु। प्रस्तुत कार्ययोजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयन गरी अपेक्षित लक्ष्य पूरा गर्ने दिशामा सम्बद्ध सबै सरोकारवालाको निरन्तर क्रियाशीलताको अपेक्षा राखेको छु।

नृपध्वज निरौला
मुख्य न्यायाधीश
उच्च अदालत पाटन

वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा सम्बन्धमा

वि सं २०८१ साउन १ गतेदेखि न्यायपालिकाको पाँचौं पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना लागू भएको छ। न्यायपालिकाको पाँचौं पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको परिदृश्य (Vision) सबैका लागि न्याय र परिलक्ष्य (Mission) संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तका आधारमा स्वच्छ एवं निष्पक्ष न्याय सम्पादन गर्नु रहेको छ । मूल्यहरु (Values) अन्तर्गत संविधान र कानूनप्रति आस्था, स्वतन्त्रता, निष्पक्षता र सक्षमता, स्वायत्तता, उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता, स्वच्छता र समानता, गुणस्तरीयता, सदाचार, प्रतिनिधित्व र समावेशिता, स्वामित्व तथा सामुहिकता समावेश भएका छन् । योजनाले न्याय सम्पादन, न्यायमा पहुँच, सुशासन र जनआस्था, सूचना प्रविधि, मानव संशाधन तथा भौतिक पूर्वाधार गरी पाँचबटा प्राथमिकताहरु निर्धारण गरेको छ । उल्लिखित प्राथमिकताहरुको विद्यमान अवस्था, समस्या र चुनौतिहरु तथा प्रमूख रणनीतिक सवालहरुको पहिचान गरी जम्मा २९ वटा रणनीति र कूल ३३१ वटा कार्यहरु (क्रियाकलापहरु) निर्धारण गरिएका छन् ।

न्यायपालिकाको पाँचौं पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०८१/०८२-२०८५/०८६) ले राखेका लक्ष्यहरु हासिल गर्न सबै तहका अदालतले वार्षिक कार्ययोजना बनाई कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने व्यवस्था अनुरुप उच्च अदालत पाटनको वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरिएको छ।प्रस्तुत कार्ययोजनामा न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७६/७७-२०८०/८१) को अन्तिम वर्षको रुपमा रहेको गत आ ब २०८०।०८१ को वार्षिक कार्य योजनाको कार्यान्वयनको समीक्षासहित यस आर्थिक वर्षको लक्ष्य निर्धारण गरी विभिन्न क्रियाकपलापसहित कार्ययोजना तर्जुमा गरिएको छ। तुलनात्मक रुपमा बढी कार्यबोझ भएको उच्च अदालतको रुपमा रहेको यस अदालतले दिने नतिजाले समग्र योजनाको कार्यान्वयनको स्तर निर्धारण हुने अवस्थालाई मध्यनजर गरी प्रस्तुत कार्ययोजनालाई कार्यान्वयनयोग्य ढंगबाट निर्माण गर्ने प्रयास गरिएको छ।

प्रस्तुत वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गर्दा सम्मानीत सर्वोच्च अदालतबाट दिइएको मार्गदर्शनका आधारमा मूल योजनाले प्रक्षेपण गरेका लक्ष्य र रणनीतिलाई केन्द्रमा राखी यस अदालतको बस्तुगत अवस्थाको समुचित विश्लेषण गरी तर्जुमा गरिएको छ।सो क्रममा यस अदालतका माननीय मुख्य न्यायाधीशज्यू, माननीय न्यायाधीशज्यूहरू, रजिस्ट्रार, उपरजिस्ट्रार एवं अन्य कर्मचारीहरु, उच्च सरकारी वकील कार्यालय, विशेष सरकारी वकील कार्यालय, उच्च अदालत बार एशोसिएशनलगायतका सरोकारवालाहरुसँग आवश्यक छलफल तथा परामर्श गरी प्राप्त सुझावहरूका आधारमा प्रस्तुत कार्ययोजनामा तयार गरिएको छ।त्यसैगरी, माननीय न्यायाधीश श्री श्यामकुमार भट्टराई, माननीय न्यायाधीश श्री सूर्यप्रसाद पराजुली तथा शाखा अधिकृत श्री गिरीराज भण्डारी समेतको कार्ययोजना लेखनमा रहेको महत्वपूर्ण योगदानले प्रस्तुत कार्ययोजना निर्धारित समयमा सम्पन्न गर्न सम्भव भएको छ ।

प्रस्तुत कार्ययोजना तयारीको क्रममा आफ्ना अमूल्य राय, सल्लाह र सुझाव दिई कार्ययोजना तर्जुमामा महत्वपूर्ण सहयोग पुर्याउनु हुने यस अदालतका माननीय मुख्य न्यायाधीश, माननीय न्यायाधीशहरू, रजिस्ट्रार, उप रजिस्ट्रारहरू, इजलास अधिकृत तथा सुपरिवेक्षकहरु एवं सम्पूर्ण कर्मचारीहरू, सहन्यायाधिवक्ता, उप न्यायाधिवक्ता तथा सहायक न्यायाधिवक्ताहरू, उच्च अदालत बार एशोसिएशनका अध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीहरू, कानून व्यवसायीहरू लगायत प्रत्यक्ष एवं परोक्षरूपमा सम्बद्ध सबैमा हार्दिक आभार व्यक्त गर्दछु ।

लाल बहादुर कुँवर
अध्यक्ष, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन
समिति

विषय सूची

परिच्छेद - एकः प्रारम्भिक	१ - १३
परिच्छेद - दुईः समीक्षा	१४ - १७
परिच्छेद - तीनः वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण	१८ - २७
परिच्छेद - चारः रणनीति तथा कार्यहरुको कार्यान्वयन योजना	२८ - ६४
परिच्छेद — पाँचः अनुगमन तथा मूल्यांकन	६५ - ६९

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१.१ परिचय

संविधान र कानूनले न्यायपालिकालाई सुम्पेको भमिका तथा जिम्मेवारीलाई छिटो, छरितो, गुणस्तरीय र प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गरी न्यायमा सबैको पहुँचको सुनिश्चितता एवम् न्यायपालिकाप्रतिको जनआस्था अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यका साथ २०६१ सालदेखि न्यायपालिकामा योजनाबद्ध सुधारको शुरुवात भयो। न्यायिक सुधारका प्रयासहरुलाई योजनावद्ध ढंगबाट अगाडि नबढाएसम्म न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटो, छरितो, प्रभावकारी, कम खर्चिलो र सहज पहुँचयुक्त बनाउन तथा सूचना प्रविधिको क्षेत्रमा भएको विकास एवम् विश्वव्यापीकरणले ल्याएका चुनौतीहरुलाई सामना गर्न नसकिने मान्यता र सोचका साथ न्यायपालिकामा रणनीतिक योजनालाई आत्मसात् गरिएको हो । योजनाबद्ध विकासमार्फत न्यायिक क्षेत्रको न्यायालयको सुधारका लागि आर्थिक वर्ष २०६१/०६२ देखि आवधिक रणनीतिक योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्दै आएको छ।

आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ सम्ममा चार वटा पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना कार्यान्वयन भइसकेका छन्।योजना कार्यान्वयनबाट न्यायिक कार्य सम्पादन र अदालतको व्यवस्थापकीय क्षेत्रमा उल्लेख्य सुधार भएको छ।खासगरी मुद्दा फछ्र्यौटको दरमा सुधार आएको छ र पुराना मुद्दाको कारवाही र किनारालाई प्राथमिकता प्रदान गरी फछ्र्यौट गर्ने दिशामा सकारात्मक नतिजा हासिल भएको छ।चौथो योजना अवधिमा प्रारम्भ भएको फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिले समय तालिकामा आबद्ध भएर न्याय सम्पादन गर्न मार्गदर्शन गरेको छ र सो पद्धति लागू हुनु पूर्वका यस अदालतका मुद्दाको बक्यौता यो आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा किनारा भैसक्ने अवस्था देखिएको छ।न्यायपालिकाको नेतृत्वबाट प्राप्त मार्गदर्शन र अदालतमा कार्यरत न्यायाधीश एवम् कर्मचारीहरुको साझा प्रयास एवम् सरोकारवालाहरुको सहयोगबाट योजना कार्यान्वयन हुन सकेको हो।योजनाले न्यायिक कार्य सम्पादनमा पारेको सकारात्मक प्रभावका कारण योजनाले निरन्तरता प्राप्त गर्दै आएको छ र यसै वर्षदेखि न्यायपालिकाको पाँचौं पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना कार्यान्वयनमा आएको छ।

१.२ पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाका प्राथमिकता, लक्ष्य र रणनीतिक उद्देश्यहरु

"**सबैको लागि न्याय**" भन्ने परिदृश्य र **संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्त आधारमा स्वच्छ एवं निष्पक्ष न्याय सम्पादन गर्नु**" भन्ने परिलक्ष्यसहित सम्मका लागि आ. ब. २०८१/०८२-२०८५/०८६ का लागि न्यायालयको पाँचौं पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (यसपछि मूल योजना भनिएको छ) लागू भएको छ।योजनाले निर्धारण गरेका प्राथमिकताका क्षेत्र एवम् लक्ष्य र रणनीतिक उद्देश्यहरु यसप्रकार रहेका छन्:

१ न्याय सम्पादन

प्राथमिकता		लक्ष्य	रणनीतिक उद्देश्य	
१	न्याय सम्पादन	छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय	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 पहुँच

प्राथमिकता		लक्ष्य	रणनीतिक उद्देश्य	
२	न्यायमा पहुँच	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 न्यायप्रणालीलाई संस्थागत गर्नु।
			२.६	न्यायप्रणालीलाई लैङ्गिकमैत्री तथा सामाजिक रूपमा समावेशी बनाउनु।

३ सुशासन तथा जनआस्था

प्राथमिकता		लक्ष्य	रणनीतिक उद्देश्य	
३	सुशासन तथा जनआस्था	सुशासनको प्रवर्धन तथा जनआस्था अभिवृद्धि	३.१	न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता, स्वायत्तता तथा न्यायिक सुशासनसम्बन्धी मूल्य मान्यताको प्रबर्धन गर्नु।
			३.२	न्यायिक सुशासनको प्रवर्धन र सुशासन विपरीतका गतिविधि नियन्त्रणसम्बन्धी प्रभावकारी उपायको अवलम्बन गर्नु।
			३.३	अदालतबाट हुने निरीक्षण र अनुगमनको कार्यलाई वस्तुपरक र उद्देश्यमूलक बनाउनु।
			३.४	न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धिका उपायको पहिचान र अवलम्बन गर्नु।
			३.५	न्यायपालिकाका सरोकारवालाहरूसँगको सहयोग, समन्वय र सहकार्यलाई परिणाममुखी बनाउनु।

४ सूचना प्रविधि

प्राथमिकता		लक्ष्य	रणनीतिक उद्देश्य	
४	सूचना प्रविधि	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 प्रविधिसम्बन्धी जनशक्तिको उपयुक्त प्रबन्ध गर्नु।

५ मानव संसाधन तथा भौतिक पूर्वाधार

प्राथमिकता		लक्ष्य	रणनीतिक उद्देश्य	
५	मानव संसाधन तथा भौतिक पूर्वाधार	मानव संसाधन विकास तथा भौतिक पूर्वाधारको सुदृढीकरण	५.१	मानव संसाधन विकासको लागि उपयुक्त नीति र कार्यक्रम निर्माण गर्नु।
			५.२	मानव संसाधन विकाससम्बन्धी योजना निर्माण र कार्यान्वयन गर्नु।
			५.३	अदालतहरूको भवनलगायतको भौतिक पूर्वाधार सुधार र स्तरोन्नति गर्नु।
			५.४	अदालतहरूमा सवारी साधन, कम्प्युटरलगायत अन्य उपकरणहरूको पर्याप्त व्यवस्था गर्नु।
			५.५	योजनाले प्रक्षेपण गरेबमोजिमको बजेटको सुनिश्चितता गर्नु।

			५.६	योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु।

उल्लिखित लक्ष्य र रणनीतिक उद्देश्य हासिल गर्नका लागि प्रत्येक अदालतले वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउनु पर्ने सन्दर्भमा उच्च अदालत पाटनको विद्यमान वस्तुस्थितिका बारेमा संक्षेपमा विश्लेषण गरिनु उपयुक्त हुन्छ। सो विश्लेषण गर्ने क्रममा देहायका उपशीर्षकमा संक्षेपमा उल्लेख गरिएको छ:

१.३ उच्च अदालत पाटनको कार्यवोझ र कार्य सम्पादनसहितको संक्षिप्त वस्तुस्थितिको विश्लेषण

कार्यवोझ र कार्य सम्पादनको अवस्था

क. उच्च अदालत पाटनमा देश भरका उच्च अदालतको मुद्दा संख्याको करिव ३३ प्रतिशत कार्यबोझ रहेको छ। यस अदालतको विगत दश वर्षको मुद्दाको लगत फछ्यौंटको अवस्था तालिका नं १ मा उल्लेख गरिएको छ।

तालिका नं १ अदालतको विगत १० वर्षको मुद्दा प्रवाहको तुलनात्मक स्थिति

आर्थिक वर्ष	जिम्मेवारी	नयाँ दर्ता	जम्मा	फछ्यौंट	प्रतिशत	बाँकी	बाँकी मध्ये दुई वर्ष नाघेका
२०७१/०७२	४८३४	७८३४	१२६६२	६३९०	५०.५	६२७२	२३१
२०७२/०७३	६२७२	७८६४	१४१३९	७७३९	५४.७	६४००	६८
२०७३/०७४	६४००	७४२२	१३८२२	७१२०	५१.५	६७०२	३७२
२०७४/०७५	६७०२	७२१७	१३९१९	९१६५	६५.९	४७५४	२१८
२०७५/०७६	४७५४	८२५३	१३००७	७८५०	६०.४	५१५७	८४
२०७६/०७७	५१५७	८९९६	१४१५३	७१६२	५०.६	६९९१	१७९
२०७७/०७८	६९९१	७०१६	१४००७	६३६६	४५.५	७६४१	५३२
२०७८/०७९	७६४१	९४१४	१७०५५	८०५८	४७.३	८९९७	१०२६
२०७९/०८०	८९९७	११८६७	२०८६४	१५८२७	७५.९	५०३७	२५७
२०८०/०८१	५०४६	१०११८	१५१६४	१०००२	६०	५१६२	२१

ख. उच्च अदालत पाटनमा आ ब २०८०।८१ को अन्त्यमा दुई वर्ष नाँघेका मुद्दा २१ थान बाँकी रही आगामी वर्षका लागि जिम्मेवारी सरेका छन्।वि सं २०७३ सालमा उच्च अदालतको स्थापना भए यता यो अदालतको दुई वर्षे मुद्दाको यो संख्या सबैभन्दा कम हो। गत वर्ष जिम्मेवारी सरी आएका २५७ थानसहित सो आ ब मा दुई वर्ष पूरा गरेका मुद्दा मध्ये आ ब २०८०।०८१ मा दुई वर्ष पुगेका १३२७ थान मुद्दा फैसला भई २१ थान बाँकी रहेका छन्।

ग. २०७७ भाद्र १ गतेदेखि उच्च अदालतमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागू भएको भएको थियो। सो अनुसार मुद्दालाई सरल, सामान्य र विशेषमार्ग समूहमा विभाजन गरी निर्धारित समय सीमाभित्र फछ्यौंट गर्नु

पर्ने हुन्छ।सो अनुसार उच्च अदालत पाटनको फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति अनुसारको मुद्दा तथा निवेदनहरूको प्रवाहको स्थितिको सारसंक्षेप तालिका नं २ मा उल्लेख गरिएको छ:

तालिका नं २ मार्ग समूहमा पर्ने मुद्दा तथा निवेदनहरूको लगत फछ्र्यौट र बाँकीको विवरण

आ. व.	लगत	फछ्र्यौट		जम्मा	बाँकी		जम्मा
		अवधिभित्र	अवधि नाँघेर		अवधिभित्र	अवधि नाघेर	
२०७७/०७८	५९८३	१४८१	२००	१६८१	३५५२	७५०	४३०२
२०७८/०७९	१३६८७	१२५५	४६४३	५८९८	४०१८	३७७१	७७८९
२०७९/०८०	१९६३१	४३६२	१०३८६	१४७४८	२६१५	२२६८	४८८३
२०८०/०८१	१११९९	१५५२	५२८५	६८३७			४३६२

अझै पनि यस अदालतमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागू हुनु पूर्वका १ थान मुद्दा बाँकी रहेका छन्। त्यसैगरी १८ महिना नाँघेका १४० थान मुद्दा पनि यसै आर्थिक वर्षभित्र फछ्र्यौट गरिसक्नु पर्ने अवस्था छ।

घ. उच्च अदालत पाटनमा रिट क्षेत्राधिकारअन्तर्गत रिट निवेदन दर्ता हुने क्रम निरन्तर वृद्धि भैरहेको देखिन्छ। उच्च अदालत स्थापना भए यताको रिट दर्ताको अवस्था हेर्दा कोभिड १९ को कारण लकडाउन भएको र सीमित प्रयोजनका लागि मात्र अदालत खुला रहेको कारण आ व २०७६।०७७ र २०७७।७८ मा रिट दायर भएको संख्या केही कम रहेको देखिए पनि पछिल्ला तीन आर्थिक वर्षमा रिटको संख्यामा उल्लेख्य संख्यामा वृद्धि भएको छ। गत आर्थिक वर्षबाट जिम्मेवारी सरी आएका ७२० थान र आ.ब. २०८०।०८१ मा नयाँ दर्ता भएका ३०८४ थान गरी रिटको लगत ३८०४ थान रहेकोमा ३०१३ थान अर्थात ७९.२० प्रतिशत फछ्र्यौट भई ७९१ थान बाँकी रहेको देखिन्छ। आ ब २०७२।०७३ देखि हालसम्मको उच्च अदालत पाटनमा दर्ता भएका रिटको संख्या तालिका नं ३ मा र विगत पाँच वर्षको रिट निवेदनको लगत फछ्र्यौट र बाँकीको विवरण तालिका नं ४ मा उल्लेख गरिएको छ:

तालिका नं ३ उच्च अदालत स्थापना भएदेखि हालसम्मको रिट दर्ताको अवस्था

आ व	रिट दर्ता	आ व	रिट दर्ता	आ व	रिट दर्ता
२०७२।०७३	११०९	२०७५।०७६	१११२	२०७८।०७९	१४८६
२०७३।०७४	१२०५	२०७६।०७७	८६४	२०७९।०८०	१८६७
२०७४।०७५	११९७	२०७७।०७८	९१४	२०८०।०८१	३०८४

तालिका नं ४ उच्च अदालत पाटनको विगत ५ वर्षको रिट निवेदनको प्रवाह

आ.व.	लगत	फछ्र्यौट	बाँकीको अवधिगत विवरण	जम्मा

				१ वर्षदेखि १८ महिना भित्रको	१८ महिना देखि २ वर्षभित्रको	२ वर्ष नाँघेको	बाँकी
०७६/०७७	१२३७	८७०	३४९	९	७	२	३६७
०७७/०७८	१३६०	७०२	५७७	६३	१४	४	६५८
०७८/०७९	२१४४	१३७१	६६४	४३	४५	२१	७७३
०७९/०८०	२८१६	२०९६	६९६	१५	८	१	७२०
०८०/०८१	३८०४	३०१३	७८९	२	०	०	७९१

मेलमिलापसम्वन्धी विवरण

मेलमिलाप हुनसक्ने मुद्दाको संख्या	मेलमिलापमा पठाइका मुद्दाको जम्मा लगत	सफल	मेलमिलाप हुन नसकी फिर्ता	मेलमिलाप प्रकृयामा रहेको संख्या	सफल प्रतिशत
५०२९	८१०	१४६	५८६	७८	१९.९४%

आ.व.२०८०/०८१मा मासिक मुद्दाको नयाँ दर्ता र फछ्र्यौंटको विवरण

महिना / विषय	साउन	भदौ	असोज	कार्तिक	मंसिर	पुष	माघ	फागुन	चैत्र	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा
नयाँ दर्ता	७००	९००	८५१	४०९	५६६	७८३	७४३	१०१७	१०९०	१०३०	१११७	९१५	१०१२१
फछ्र्यौंट	५२४	९६३	७९३	२८९	७९६	७७५	९६२	९१६	८७६	७५०	१३४१	१०१७	१०००२
उपलव्धि	-१७६	६३	-५८	-१२०	२३०	-८	२१९	-१०१	-२१४	-२८०	२२४	१०२	-११९

<u>बस्तुस्थितिको विश्लेषण</u>

मुद्दाको लगत फछ्र्योटको उल्लिखित तथ्यांकीय अवस्था एवम् सम्बद्ध जनशक्ति र सरोकारवालाहरुले प्रकट गरेको अभिमतसमेतका आधारमा हेर्दा उच्च अदालत पाटनको कार्य सम्पादनका यथार्थ बस्तुस्थिति यसप्रकार रहेको छः

क कार्यबोझमा निरन्तर बृद्धि

उच्च अदालत पाटनमा कार्यबोझमा निरन्तर बृद्धि भइरहेको छ। दुई वर्षभन्दा पुरानो मुद्दा उल्लेख्य संख्यामा घटेको देखिए पनि कुनै पनि कारणले मुद्दाको फछ्र्यौट प्रभावित भएको अवस्थामा छोटो

अवधिभित्रै पनि सो संख्या बढ्न सक्ने अवस्था देखिँदा पुराना मुद्दाको फछ्र्यौटलाई निरन्तर प्राथमिकतामा राख्नु पर्ने देखिन्छ।

ख फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको कार्यान्वयनमा प्रभावकारिता

फरक मुद्दाको फरक व्यवस्थापन पद्धति अनुसार मार्ग समूह अनुसार अवधि नाँघेका मुद्दा संख्या अझै पनि रहेको देखिएको र यो संख्या बढ्न सक्ने अवस्था हुँदा योजना कार्यान्वयनको क्रममा सो प्रणालीले निर्धारण गरेको अवधिभित्रै मुद्दा फछ्र्यौट गर्ने क्रियाकलापलाई प्राथमिकता दिनुपर्ने देखियो। फरक मुद्दा व्यवस्थापन (DCM) पद्धति लागू भएको तीन वर्ष पूरा भै चार वर्ष लागिसकेको अवस्था भए पनि सो विषयमा न्यायिक जनशक्ति एवम् सरोकारवाला परिचित एवम् अभ्यस्त हुन नसक्दा अपेक्षित लक्ष्य हासिल गर्न चुनौती देखिएको छ। त्यसैले सो विषयमा न्यायाधीश तथा कर्मचारीहरूका साथै कानून व्यवसायी र सरोकारवालाहरुलाई समेत अवधिक रुपमा अभिमुखीकरण गरिने आवश्यक देखिन्छ। त्यसैगरी मुद्दाका पक्ष तथा सरोकारवालाहरूलाई पनि यस पद्धतिका सम्बन्धमा जानकारी दिने र सचेतना बढाउने प्रकृतिका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गरी सचेतना विस्तार गर्न सकिएमा यो प्रणालीको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न सकिन्छ।

मुद्दाको कारवाहीमा लाग्ने हरेक चरणको सफ्टवेयरमार्फत कार्यतालिका बनाई मिसिल सामेल राख्ने, मुद्दाका पक्षहरू अदालतमा हाजिर भएपछि कार्यतालिका उपलब्ध गराउने र कार्यतालिकामा निर्धारित समयमा तोकिएको कार्य सम्पन्न गर्नु पर्ने भए पनि सो कार्य प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन हुन सकेको देखिएन। यस अवस्थामा सेवाग्राहीलाई समयमानै कार्यतालिका उपलब्ध गराउने र कार्यतालिकाको कार्यान्वयन गर्न अवरोधको पहिचान गरी प्रभावकारी रुपमा छिटो न्याय सम्पादन गर्नुपर्ने देखियो।

ग रिट निवेदनहरुको संख्यात्मक बृद्धि

उच्च अदालत पाटनमा रिट निवेदनको संख्या निरन्तर बृद्धि भैरहेको अवस्था छ भने रिटको किनारामा अदालतले उल्लेख्य प्रगति गरेको अवस्था छ। विगतमा साताको एक दिन बुधबार मात्रै रिट निवेदन सुनुवाइ गर्ने अभ्यास रहेकोमा गत आव देखि बुधबारका अतिरिक्त साताका थप तीन दिन आइतबार सोमबार र मंगलबार समेत एउटा इजलासले रिट निवेदनको सुनुवाइ गरेको कारण रिट निवेदन फछ्र्यौट गर्न सहयोग पुगेको हो। उच्च अदालतको स्थापनादेखिको तथ्यांक हेर्दा यस वर्ष १८ महिना नाँघेका रिट निवेदनहरुको जिम्मेवारी सरेको छैन भने एक वर्ष नाँघेका रिटको

संख्या २ थान मात्र रहेको छ। गत वर्षको अभ्यासका आधारमा रिटको सुनुवाइ गर्ने अभ्यासलाई निरन्तरता दिनु पर्ने देखिएको छ।

घ मेलमिलापसम्बन्धी

मेलमिलाप हुन सक्ने प्रकृतिका मुद्दाको संख्याको तुलनामा मेलमिलापमा पठाइएका मुद्दाहरूको संख्या न्यून रहेको देखिएको छ भने मेलमिलाप प्रकृयामा पठाईएका मुद्दाहरूमा पनि सफलता प्रतिशत तुलनात्मक रुपमा कम देखिन्छ। पाँचौं योजनाले निर्देश गरे बमोजिम मेलमिलाप हुन सक्ने प्रकृतिका मुद्दा मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउने संख्यामा बृद्धि गर्नु पर्ने देखिन्छ भने मुद्दाका पक्षहरूलाई मेलमिलापको लागि प्रोत्साहित गर्न मेलमिलाप फाँटमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई मेलमिलापमा परामर्श सम्वन्धी तालिम दिनुपर्ने तथा अदालतमा रहेको मेलमिलाप फाँटको सुदृढीकरण गर्ने र मेलमिलापको लागि परामर्श कक्षको स्थापना गरी प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयनमा ल्याउनुपर्ने देखिन्छ। समयमा मेलमिलापको कार्य सम्पन्न गर्नका लागि मेलमिलापकर्ताहरुसँग पनि आवधिक रुपमा समीक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्ने आवश्यकता देखिएको छ।

ङ मिसिल निरीक्षण

गत आर्थिक वर्षहरूको मिसिल निरीक्षणको अवस्था सन्तोषजनक रहेको कारण मुद्दाको अङ्ग पुगी पेसी चढन योग्य भएको र यसले पुराना मुद्दाको किनारा गर्न सघाउ पुगेको छ। खासगरी पुराना मुद्दाको मिसिल निरीक्षणका लागि न्यायाधीशहरुको समूह बनाई निरीक्षण गरिएको र सो निरीक्षणबाट प्राप्त प्रतिवेदनका आधारमा समेत मुद्दाको कारवाही प्रक्रिया अगाडि बढाइएको कारण त्यस्ता मुद्दाहरु उल्लेख्य संख्यामा फछ्र्यौट हुन सकेको हो। पाँचौं योजनाले हुँदा निरीक्षण कार्यलाई अझ बढी प्रभावकारी बनाउनका लागि लक्ष्य निर्धारणसहितको कार्ययोजना निर्माण गरी कार्यान्वयनमा ल्याउनु पर्ने देखियो।

च कार्यबोझ र जनशक्तिका बीचको सन्तुलन

उच्च अदालत पाटन कार्यबोझ एवम् जनशक्तिको दरबन्दीका हिसावले पनि सबैभन्दा ठूलो अदालत हो। यस अदालतमा ३७ जना न्यायाधीश र १०१ जना अधिकृतस्तरका कर्मचारीसहित २५७ जनाको स्थायी दरबन्दी र २१ जना करारका कर्मचारीको दरबन्दी रहेको छ। तर यो अदालतमा दरबन्दी रही अन्यत्र अदालतमा काजमा खटिएको कारण न्यायाधीशको संख्या दरबन्दी अनुसार कार्यरत रहेको अवस्था छैन भने अधिकृतस्तरका कर्मचारी खासगरी उपरजिष्ट्रारको दरबन्दी पदपूर्ति हुन नसक्दा कार्य सम्पादन प्रभावित भएको छ। त्यसैगरी अदालतमा निरन्तर बढिरहेको कार्यबोझ एवम् न्यायाधीशको दरबन्दीको दरबन्दी तथा इजलासको संख्याको अनुपातमा कर्मचारीहरुको

दरबन्दी पुनरावलोकन हुँन नसक्दा र भएका दरबन्दी पनि पूर्ति हुन नसक्दा कार्य सम्पादनमा अधिक चाप परेको अवस्था छ।

छ न्यायमा पहुँच

अदालतको न्याय सम्पादनलाई अझ प्रभावकारी बनाउन न्यायमा पहुँचका अवरोधहरु पहिचान गरी सम्बद्ध निकाय र सरोकारवालाहरुसँग समेत निरन्तर संवाद गरी कमजोर एवम् असहाय पक्षहरुलाई न्यायमा सहज पहुँच कायम गर्नका लागि थप अग्रसरता देखाउनु पर्ने आवश्यकता छ। न्यायमा वाह्य पहुँच तथा अदालतमा न्यायाधीशसँग हुने भेटघाट जस्ता कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउने र सेवाग्राही सहायता कक्षको सुदृढीकरकण गर्नुपर्ने देखिन्छ। गुनासो सम्बोधनको संयन्त्रलाई नतिजामूलक बनाउन योजनामा समावेश गर्नु उपयुक्त हुने देखियो। अदालतमा आउने सेवाग्राहीलाई न्यायिक प्रक्रियाका बारेमा परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने र सेवाग्राहीलाई सहजीकरण गर्ने कार्यहरू पनि भइरहेको देखिएतापनि यसलाई अझ व्यवस्थित रुपमा कार्यान्वयन गर्नुपर्ने देखियो। यो अदालतको कार्यबोझ निरन्तर बृद्धि भैरहेको र एक जना वैतनिक कानून व्यवसायीलाई मुद्दामा प्रतिनिधित्व गर्न अधिक चाप रहेको अवस्था हुँदा वैतनिक कानून व्यवसायीको एक जना वैतनिक कानून व्यवसायीको संख्या थप गर्नु पर्ने आवश्यकता रहेको छ।

ज पेशी सूचीको व्यवस्थापन

न्यायपालिकाको काम कारवाहीमा विश्वासयोग्य बनाउने क्रममा अवलम्बन् गरिएको गोला प्रणालीबाट पेशी सूची निर्धारण गर्ने क्रममा देखिएका समस्यालाई पहिचान गरी सो प्रणालीको मर्म अनुसार मुद्दाको सुनुवाइ प्रक्रिया प्रभावित नहुने गरी सो प्रणालीको अभ्यास गर्नु पर्ने देखिन्छ। खासगरी पटक पटक हेर्न नमिल्ने इजलासमा मुद्दा परी सुनुवाइमा भैरहेको ढिलाइलाई पशी निर्धारणको क्रममा सम्बोधन गर्नु पर्ने देखिन्छ।

झ मातहतका अदालत र न्यायिक निकायको निरीक्षण

मातहतका अदालतहरूमा निरीक्षण गर्न न्यायाधीश तोकी सम्बन्धित न्यायाधीशबाट तोकिएको अदालतको नियमित निरीक्षण गर्ने कार्यले निरन्तरता प्रदान गरिएको छ। यस्तो निरीक्षणबाट औंल्याईएका समस्याहरूको नतिजामूलक कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित न्यायाधीशबाट निरन्तर अनुगमन गर्नुपर्ने देखिन्छ। योजनाले आर्थिक वर्षको प्रारम्भमा नै निरीक्षणको जिम्मेवारी तोक्न गरेको व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गरी निरीक्षणलाई थप प्रभावकारी बनाउनु पर्ने देखिन्छ। निरीक्षण गरिएका निकायले त्रैमासिक रुपमा निरीक्षणको निर्देशनको कार्यान्वयनको प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने एवम्

आवश्यकताका आधारमा निरीक्षण गर्ने निकायले सम्बद्ध अधिकारीहरुसँग निरीक्षणबाट दिएका निर्देशनको कार्यान्वयनको बारेमा छलफल गर्नु समेत उपयुक्त देखिन्छ।

ञ न्यायिक जनशक्तिको उत्प्रेरणा र क्षमता विकास

योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य हासिल गरी उत्कृष्ट कार्य गर्ने र धेरै मुद्दा फैसला गर्ने न्यायाधीशलाई पुरस्कृत गर्ने जस्ता कार्यलाई निरन्तरता दिदै फैसलाको गुणस्तरता लाई पनि पुरस्कार गर्ने आधार बनाउँदा न्यायाधीशहरूको उत्प्रेरणा र मनोबल अझै बढ्न सक्ने देखिन्छ।निजामती सेवा दिवशको अवसरमा कर्मचारीहरूलाई पुरस्कृत गर्ने गरिएको देखिन्छ। यस्ता कार्यक्रमहरू कार्यसम्पादनका निश्चित मापदण्ड निर्धारण गरी कामसँग तादम्यता गराई उत्कृष्ट कार्यसम्पादन गर्ने कर्मचारीको मनोबल थप बृद्दि हुने गरी कर्मचारी छनौट गरी प्रोत्साहन गर्ने विषयलाई प्राथमिकताकासाथ कार्यान्वयनमा ल्याउनु पर्ने देखिन्छ।

न्यायाधीश एवम् कर्मचारीहरुको क्षमता विकास एवम् समकालीन प्रबृत्तिको बारेमा जानकारी आदान प्रदान गर्नका लागि अदालतको कार्य सम्पादनमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी कानून संवाद श्रृंखला र छलफल एवम् अभिमुखीकरण कार्यक्रम तालिकाबद्ध रुपमा सञ्चालन गर्नु उपयुक्त हुने देखिन्छ।त्यसैगरी अदालतको कर्मचारी तथा न्यायधीशहरूको क्षमता विकासका गरी सिर्जनशील क्षमताको प्रवर्द्धन गर्न अनुसन्धानमुलक लेख रचना सम्पादन तथा प्रकाशन गर्नसमेत उपयुक्त हुने देखियो।

ट सूचना प्रविधिसम्बन्धी उपकरणको व्यवस्था

फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिलाई सफलतापूर्वक कार्यान्वयन गर्न आवश्यक न्यूनतम् साधन स्रोतको रुपमा रहेको कम्प्युटर एक कर्मचारी एक कम्प्युटर हुन आवश्यक देखियो।

ठ अभिलेख प्रणालीमा सुधार

यस अदालतमा वि. स. २०१९ साल देखिको मिसिलको अभिलेखिकरण भएको देखिन्छ। तर पुराना तथा आवश्यक मिसिलको विद्युतीय प्रति तयार गर्न मिसिल स्क्यान गर्ने काम अत्यन्त न्यून रहेको देखियो। यस आर्थिक वर्षमा अभिलेख व्यवस्थापनका लागि विशेष प्राथमिकतापूर्वक कार्य गर्नु पर्ने देखिएको छ।

ड टिपोट प्रणालीमा सुधार

अंग पुगेको मुद्दाको टिपोट तयार गरी पेशी चढाउने भन्ने योजनाको परिकल्पना अनुसार मुद्दाको टिपोट गर्ने काम भएको देखिएन। योजनालाई सार्थक रुप दिन उपलब्ध साधन स्रोतको अधिकतम् उपयोग हुने गरी जनशक्ति र स्रोतको परिचालन गरी पेशी चढेका मुद्दाको टिपोट अध्यावधिक गरी

पेश गर्न सकिएमा मुद्दाको सुनुवाइलाई सहज हुने र फैसला तयार गर्ने कार्यमा सहजत भई समयमा फैसला उपलव्ध गराउन सकिने अवस्था रहन्छ।

ढ सेवाग्राहीको गुनासो व्यवस्थापन र कार्य सम्पादनको पृष्ठपोषण

अदालतका काम कारवाहीमा आउँने सेवाग्राहीका गुनासाहरू सुनुवाइ गर्ने व्यवस्थालाई थप प्रभावकारी बनाउनु पर्ने र नियमित रुपमा सेवाग्राहीसँग परामर्श गरी कार्य सम्पादनको अवस्थाका बारेमा पृष्ठपोषण लिने कार्य गर्न सकिएमा सेवाग्राहीले सामना गर्नु परेका समस्या पहिचान गर्न र सेवाग्राहीको सन्तुष्टिको अवस्था मूल्यांकन गर्न सहज हुने देखिन्छ।

ण पुस्तकालय व्यवस्थापन र फैसला प्रकाशन

अदालतका पुस्तकालयको विस्तार र सुधार गर्ने, सबै इजलासहरू एवं च्याम्बरमा दैनिक रुपमा आवश्यक पर्ने कानूनका केही पुस्तक र सामग्रीहरूसहितको राख्नु पर्ने आवश्यकता देखिएको छ। त्यसैगरी अदालतको पुस्तकालयमा नयाँ पुस्तकहरुको संख्या एकदम न्यून रहेको अवस्था छ। कानून र न्याय एवम् शासकीय प्रबन्ध सम्बन्धी समकालीन प्रकाशनहरु सहित समावेश गरी पुस्तकालयको सुदृढीकरण गर्नुपर्ने देखिन्छ।

अदालतबाट भएका महत्वपूर्ण तथा स्तरीय फैसलाको प्रकाशन गर्ने कार्यले अदालतको कार्य सम्पादनबा बारेमा जानकारी दिन सहज हुँने र यसले गुणस्तरीयता प्रदान गर्न समेत योगदान दिने हुँनाले फैसला प्रकाशनको कार्यलाई निरन्तरता दिनुपर्ने देखियो।

१.४ कार्ययोजनाले सम्बोधन गर्नुपर्ने विषयहरू

माथि गरिएको बस्तुस्थितिको विश्लेषणका आधारमा यस अदालतले पहिचान गरेको चुनौती र सुधारका क्षेत्रहरूलाई देहायबमोजिम रहेका छन्।ती विषयहरुलाई मूल योजनाको लक्ष्य एवम् रणनीतिक उद्देश्यसँग मेल खाने गरी वार्षिक कार्ययोजनामा समावेश गर्नु पर्ने देखिन्छ:

- निर्धारित अवधिभित्रै छिटो, छरितो, गुणस्तरीय न्यायसम्पादन।
- फरक मुद्दा व्यवस्थापन प्रणालीको पूर्ण रुपमा कार्यान्वयन।
- न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि र वैतनिक वकीलको प्रभावकारिता
- पीडितमैत्री न्यायप्रणालीको सुदृढीकरण।
- न्यायिक सुशासन र अनुमानयोग्य कार्यसम्पादन।
- मुद्दाको टिपोट गर्ने कार्यको प्राथमिकता।निर्धारित समयावधिभित्र फैसला तथा आदेश लेखन।

- सूचना प्रविधिको प्रयोगका लागि आवश्यक उपकरण एवम् सञ्जालीकरण तथा सूचना प्रविधि मैत्री जनशक्तिको विकास।
- पुस्तकलगायतका सामग्रीहरूको उपलब्धता।
- योजनाले निर्धारण गरेका कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यक बजेटको उपलब्धता र खर्चको प्राथमिकता।
- बहस व्यवस्थापन एवम् प्रमुख कानून व्यवसायीको अवधारणा प्रयोग।
- न्यायिक काम कारवाहीमा सरोकारवालाहरूको सहयोग।
- जनशक्तिको दक्षता, क्षमता अभिवृद्धि गरी कार्य सम्पादनमा गुणात्मक सुधार।
- न्यायिक कार्य सम्पादनमा संलग्न जनशक्तिका लागि मौद्रिक तथा गैरमौद्रिक उत्प्रेरणादायी कार्यक्रम सञ्चालन ।
- निरीक्षण र अनुगमन प्रणालीमा प्रभावकारिता।
- सूचना प्रविधिको व्यवस्थापन
- न्यायिक जनशक्तिको क्षमता अभिवृद्धि तथा कार्यशैलीमा सकारात्मक परिवर्तन।
- उत्प्रेरित जनशक्ति निर्माण।
- मातहतका न्यायिक निकाय तथा सरोकारवालाहरूसँगको समन्वय।

१.५ कार्ययोजना तर्जुमा प्रक्रिया

प्रस्तुत कार्ययोजना तर्जुमा गर्दा मूल योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य र रणनीतिक उद्देश्य एवम् ती उद्देश्य अन्तर्गतका कार्यहरुलाई आधार लिइएको छ। सोही अनुसार निश्चित अवधि किटान गरी सो अवधिमा सम्पन्न गरिने भनी क्रियाकलाप तथा कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण गरिएको छ। मूल योजनाको कार्यान्वयनका लागि कार्य योजना तयार गर्न सर्वोच्च अदालतको योजना महाशाखाबाट प्राप्त भएको परिपत्रले औंल्याएका विषयलाई केन्द्रमा राखी गत आर्थिक वर्षको वार्षिक कार्य योजनाको कार्यान्वयनको समीक्षा एवम् चौथो योजनाको कार्यान्वयनको मूल्यांकनलाई सन्दर्भको रुपमा ग्रहण गरी सरोकारवालाहरुसँग छलफल गरी आ व २०८१/०८२ का लागि यो कार्य योजना तर्जुमा गरिएको छ। कार्ययोजना तर्जुमा गर्दा अवलम्बन गरिएका विधिहरु यसप्रकार रहेकाछन्:

(क) गत आर्थिक वर्षको वार्षिक कार्ययोजनाको समीक्षा

गत आर्थिक वर्षको वार्षिक कार्ययोजनाको समीक्षाका लागि तथ्याङ्कहरू संकलन गर्ने, समीक्षाको प्रयोजनको लागि फारामको ढाँचाहरू तयार गर्ने, तथ्याङ्कहरू प्रविष्ट गर्ने, नतिजासूचकको आधारमा कार्यसम्पादनको स्तर र अवस्था पहिचान गर्नेलगायतका कार्यहरू गरिएको थियो। उल्लिखित

आधारमा गत आर्थिक वर्षको कार्ययोजनाको प्रगति समीक्षा गरिएको छ। मूल्याङ्कन प्रयोजनको लागि २०८० साउनदेखि २०८१ असार मसान्तसम्मको अवधिलाई आधार मानिएको छ । उल्लिखित अवधिमा निर्धारित लक्ष्य तथा सोको आधारमा हासिल गरिएको प्रगति एवम् लक्ष्य र प्रगतिबिचको अन्तरलाई एकीकृत रूपमा तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ। योजनाका परिमाणात्मक लक्ष्य (Quantitative Goal) हरूलाई सङ्ख्यात्मक रूपमा तथा गुणात्मक लक्ष्य (Qualitative Goal) हरूलाई सम्बन्धित कार्यको प्रगतिको अवस्था वा स्तरका आधारमा मूल्यांकन गरिएको छ

(ख) यस अदालतको अवस्थाको बस्तुस्थिति विश्लेषण

मूल योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य र रणनीतिक उद्देश्यलाई केन्द्रमा राखी यस अदालतको मुद्दाको कार्यबोझ एवम् जनशक्तिको अवस्था एवम् भौतिक पूर्वाधार र अन्य काम कारवाहीसमेतका विषयमा बस्तुस्थितिको संक्षिप्त विश्लेषण गरी कार्ययोजनाले सम्बोधन गर्नु पर्ने क्षेत्रहरु पहिचान गरिएको छ।

(ग) सम्बद्ध अधिकारीहरु र सरोकारवालाहरुसँग राय सुझाव संकलन

यस अदालतमा कार्यरत सबै माननीय न्यायाधीशहरू र अधिकृत एवं कर्मचारी लगायतका उच्च अदालत बार एशोसिएसन पाटन, उच्च सरकारी वकील कार्यालय, विशेष सरकारी वकिल कार्यालय, र सम्बद्ध सरोकारवालाहरूसँग छलफल गरी राय सुझाव लिई कार्ययोजनालाई सकेसम्म वस्तुपरक र कार्यान्वयनयोग्य बनाउने प्रयास गरिएको छ।

१.६ कार्ययोजनाको संरचना

प्रस्तुत कार्ययोजनामा देहाय बमोजिमका पाँच परिच्छेद रहेका छन्:

परिच्छेद एकः प्रारम्भिक - : यो परिच्छेदमा योजनाको परिचय एवम् न्यायपालिकाको पाँचौं पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाका लक्ष्य एवम् रणनीतिक उद्देश्यहरु उल्लेख गरिएको छ। यो परिच्छेदमा उच्च अदालत पाटनको कार्यबोझ र जनशक्तिको अवस्था समेतका विषयमा बस्तुस्थितिको संक्षिप्त विश्लेषण गरी वार्षिक कार्ययोजनाले सम्बोधन गर्नु पर्ने क्षेत्र पहिचान गरिएको छ। साथै कार्ययोजना तयारीका विधि र प्रक्रिया समेतका प्रारम्भिक विषयहरु समावेश गरिएको छ।

परिच्छेद दुईः समीक्षा - : यो परिच्छेदमा उच्च अदालत पाटनको गत वर्षको वार्षिक कार्ययोजनाको कार्यान्वयनको अवस्थाका बारेमा समीक्षा गरिएको छ।

परिच्छेद - तीनः वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारणः यो परिच्छेदमा यस अदालतका लागि आर्थिक वर्ष २०८१।०८२ का लागि मासिक तथा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ।

परिच्छेद - चारः रणनीति तथा कार्यहरुको कार्यान्वयन योजनाः यो परिच्छेदमा वार्षिक तथा मासिल लक्ष्य हासिल गर्नका लागि रणनीतिक उद्देश्यका आधारमा क्रियाकलापहरु निर्धारण गरी कार्यान्वयनको सूचक र जिम्मेवार अधिकारी तोकिएको छ।

परिच्छेद — पाँचः अनुगमन तथा मूल्यांकन : यो परिच्छेदमा वार्षिक कार्ययोजनाको कार्यान्वयनको अनुगमन एवम् मूल्यांकनका आधारलाई सूचकसहित निर्धारण गरिएको छ।

परिच्छेद — दुई
गत आर्थिक वर्षको वार्षिक कार्ययोजनाको प्रगति समीक्षा

२.१ गत आर्थिक वर्षको कार्ययोजना कार्यान्वयनको अवस्था विश्लेषण

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको अन्तिम वर्षको रुपमा रहेको आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को लागि उच्च अदातल पाटनले स्वीकृत गरी लागू गरेको वार्षिक कार्ययोजनाको कार्यान्वयनको अवस्थाका बारेमा यो परिच्छेदमा संक्षेपमा उल्लेख गरिएको छ।

क. न्याय सम्पादनतर्फ

न्याय सम्पादन र न्यायिक प्रक्रियासम्बन्धी वार्षिक लक्ष्य र हासिल भएको उपलब्धिलाई देहायको तालिकामा उल्लेख गरिएको छः

क्र.स	विवरण	लक्ष्य	वास्तविक नतिजा	लक्ष्यको तुलनामा प्रगति (संख्यामा)
१	मुद्दा तथा रिटको नयाँ दर्ताको अनुमान	८६५०	१०१२०	+१४७०
२	जम्मा लगत अनुमान	१३६८७	१५१६४	+१४७७
३	फछ्र्यौट लक्ष्य	९४०५	१०००२	+५९७
४	दरबन्दी अनुसार प्रति न्यायाधीश फछ्र्यौट अनुमान *३६ दरबन्दीलाई आधार मान्दा*	२६१	२७७.८३	+१६.८३
५	संयुक्त इजलास हुँदा प्रति न्यायाधीश फछ्र्यौट अनुमान *संयुक्त इजलास हुने भएकाले १ मुद्दालाई २ ले गुणन गर्दा*	५२३	५५५.६६	+३२.६६
६	कार्यरत न्यायाधीश अनुसार प्रति न्यायाधीश फछ्र्यौट अनुमान *कार्यरत जनशक्ति २४ जनालाई आधार मान्दा*	३९२	४१६.७५	२४.७५
७	इजलास अनुसार प्रति इजलास फछ्र्यौट अनुमान १२ इजलासलाई आधार मान्दा	७८४	८३३.५	+४९.५
८	मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण	११५२५	११५३५	+१०
९	मुद्दामा अंग पुऱ्याउने	१०३४४	१३२२२	+२८७८

१. उल्लिखित तालिकाका आधारमा हेर्दा गत आर्थिक वर्षमा लक्ष्यको तुलनामा १०६.३४ प्रतिशत प्रगति भएको छ।

२. गत आ.व.मा जम्मा लगत १५१६४ रहेकोमा १०००२ अर्थात ६५.९५ प्रतिशत मुद्दा फछ्र्योट भएको छ। डीसीएम पूर्वको एक थान मुद्दा बाँकी रहेको छ।

३. दुई वर्ष नाँघेका मुद्दा गत वर्ष २५७ थान जिम्मेवारी सरी आएका थिए भने सो आर्थिक वर्षभित्र १३२७ थान दुई वर्ष नाँघेका मुद्दाको फछ्र्यौट भएको छ। २०७३ सालदेखिको मुद्दा यस वर्ष किनारा भएको छ। अब यो अदालतमा सबैभन्दा पुरानो २०७७ साउनको मुद्दा रहेको छ।

४. गत आर्थिक वर्षमा २१ थान दुई वर्ष नाँघेका मुद्दा बाँकी रही यस आर्थिक वर्षका लागि जिम्मेवारी सरेका छन्। उच्च अदालत पाटनको इतिहासमा हालसम्म दुई वर्ष नाँघेका मुद्दा

२१ मा झरेको यो पहिलो पटक हो। अठार महिना नाँघेका मुद्दा संख्या ११९ बाँकी रहेको छ।

५. मासिक लक्ष्यतर्फ हेर्दा माघ देखि असार महिनामा लक्ष्य अनुसार फछ्र्यौट भएको छ भने साउन देखि पुष महिनामा लक्ष्यको तुलनामा कम फछ्र्योट भएको छ।

६. फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको मार्ग समूहतर्फ हेर्दा सरल मार्ग समूहका ८६८५ थान सामान्य मार्ग समूहका ११११२ थान र विशेष मार्ग समूहका २२ थान मुद्दा फछ्र्यौट भई सरल मार्ग समूहका ५०३७ थान सामान्य मार्ग समूहका १२३ थान र विशेष मार्ग समूहका शुन्य थान बाँकी रहेको छ।

७. न्यायाधीशगत लक्ष्यतर्फ हेर्दा कार्यदिनको अनुपातमा तोकिएको लक्ष्य हासिल गरेको अवस्था देखिन्छ।

८. मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणतर्फ लक्ष्य अनुरुप उपलव्धी हासिल भएको अवस्था छ।

९. मुद्दामा अङ्ग पुर्याउनेतर्फको लक्ष्य हासिल भएको अवस्था छ।

ख. मातहत अदालत तथा अर्धन्यायिक निकाय एवम् कारागारको निरीक्षण

क्र.सं.	विवरण	लक्ष्य	वास्तविक नतिजा	लक्ष्यको तुलनामा प्रगति
१	मातहत अदालत, अर्धन्यायिक निकाय तथा कारागार निरीक्षण	३९	३९	१००

ग. व्यवस्थापकीय कार्य सञ्चालनको मासिक कार्यतालिका

सि.नं.	कार्य	लक्ष्य/ प्रगती	पहिलो चौमासिक	दोस्रो चौमासिक	तेस्रो चौमासिक	जम्मा
			साउनदेखि कात्तिकसम्म	मंसिरदेखि फागुनसम्म	चैत्रदेखि असारसम्म	
१	परामर्श सेवा अंकमा पटक उल्लेख गर्नुपर्ने	लक्ष्य	९०	९०	९०	२७०
		प्रगति	९८	१०६	१०६	३१०
२	Judicial Outreach कार्यक्रम संचालन	लक्ष्य	०	१	०	१
		प्रगति		१		१
३	Meet the Judge कार्यक्रम संचालन	लक्ष्य	२	२	२	६
		प्रगति	१	१		२

४	योजना कार्यान्वयनको चौथो चौमासिक तथा वार्षिकयोजना समीक्षा	लक्ष्य	०	१	१	२
		प्रगति		१	१	२
५	फरक मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम	लक्ष्य	१	०	०	१
		प्रगति	१			१
६	योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरुसँग अन्तरक्रिया	लक्ष्य	१	०	०	१
		प्रगति				१
७	तामेलदार र स्थानीय तहका सचिवहरु बीचअन्तरक्रिया	लक्ष्य	१			१
		प्रगति	१			१
८	सडाउनुपर्ने कागजातहरु सडाएको मिसील संख्या	लक्ष्य	८००	८००	१४००	३०००
		प्रगति				०
९	न्यायक्षेत्र समन्वय समितिको बैठक	लक्ष्य	१	१	०	२
		प्रगति	१	१		२
१०	वार र बेञ्च/ सञ्चारकर्मी/ नागरिक समाज वीच अन्तरक्रिया	लक्ष्य	१	१	२	४
		प्रगति	१	१	२	४
११	टिपोट तालीम	लक्ष्य	१	१	०	१
		प्रगति		१		१
१२	फैसला लेखनसम्बन्धी तालीम	लक्ष्य	१	०	०	१
		प्रगति	१			१
१३	संहिता कानूनसम्बन्धी पुनर्ताजगी तालीम	लक्ष्य	१	०	०	१
		प्रगति	१			१

२.२ गत आर्थिक वर्षको कार्ययोजना कार्यान्वयनको तथ्याँकीय अवस्था

श्री उच्च अदालत पाटन
आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को लक्ष्य र प्रगति

क्रियाकलाप	आर्थिक वर्ष	लगत			लक्ष्य	फछ्यौंट संख्या			फर्छ्यौट प्रतिशत		जम्मा बाँकी	बाँकी मध्ये १८ महिना नाघेको बाँकी	बाँकी मध्ये २ वर्ष नाघेको	लक्ष्य र प्रगति बीच अन्तर (प्रतिशत)	लक्ष्य र प्रगतिबीच को अन्तरका कारण
		जिम्मेवारी	नयाँ दर्ता	जम्मा लगत		अवधि भित्र	अवधि नाघेर	जम्मा फछ्यौंट	लगतको आधारमा	लक्ष्यको आधारमा					
सरल मार्गमा रहने मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले छ महिनाभित्र फछ्यौंट गर्ने।	०७९/८०	५३६२	११४०१	१६७६३	९५२६	६००२	७१००	१३१०२	७८	१३८	३६६१	१७६		३८	
	०८०/८१	३६६१	१००६०	१३७२१	६५८७	१५४१	७१४७	८६८८	६३	१३२	५०३३	४६	६	३२	
सामान्य मार्गमा रहने मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले बाह्र महिनाभित्र फछ्यौंट गर्ने।	०७९/८०	२४०५	४३२	२८३७	१२८७	९	१६२८	१६३७	५८	१२७	१२००	४८०		२७	
	०८०/८१	१२००	३५	१२३५	९५८	११	१०९८	११०९	९०	११६	१२६	७३	१४	१६	
विशेष मार्गमा रहने मुद्दा दर्ता भएको मितिले अठार महिनाभित्र फछ्यौंट गर्ने।	०७९/८०	३४	१	३५	२२	४	९	१३	३७	५९	२२	१९		-४१	
	०८०/८१	२२	०	२२	१२	०	२२	२२	१००	१८३	०	०		८३	
मार्ग समूहमा नपर्ने संख्या मुद्दा निवेदन	०७९/८०	४	२६	३०	२४	३०	०	३०	१००	१२५	०	०		२५	
	०८०/८१	०	३२	३२	२४	३०	०	३०	९४	१२५	२	०		२५	
कूल जम्मा	०७९/८०	**७८०५**	**११८६०**	**१९६६५**	**१०८५९**	**६०४५**	**८७३७**	**१४७८२**	**७५**	**१३६**	**४८८३**	**६७५**		**४९**	
	०८०/८१	**४८८३**	**१०१२७**	**१५०१०**	**७५८१**	**१५८२**	**८२६७**	**९८४९**	**६६**	**१३०**	**५१६१**	**११९**	**२०**	**१५६**	

परिच्छेद — तीन

आर्थिक वर्षको २०८१/०८२ को कार्ययोजनाको सँख्यात्मक तथा अवधिगत लक्ष्यहरु

३.१ न्यायपालिकाको पाँचौं पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनामा उच्च अदालतका लागि निर्धारित सँख्यात्मक तथा अवधिगत लक्ष्यहरु

(क) मुद्दा फछ्र्यौटतर्फ : उच्च अदालतहरुमा सरल मार्गसमूहमा रहने मुद्दा तथा रिट निवेदन ६ महिना भित्र फछ्यौट गर्ने, सामान्य मार्गसमूहमा रहने मुद्दा तथा रिट निवेदन १ वर्षभित्र फछ्यौट गर्ने, विशेष मार्गसमूहमा रहने मुद्दा तथा रिट निवेदन १८ महिनाभित्र फछ्यौंट गर्ने, र योजना लागु हुँदा १८ महिना अवधि नाघेका बाँकी मुद्दा तथा रिट निवेदन २०८२ असार मसान्तसम्म फछ्यौंट गरी शुन्यमा ल्याउने ।

मध्यस्थतासम्बन्धी निवेदन कानूनले तोकेका म्यादभित्र र प्रतिवेदनहरु दर्ता भएको मितिले १ महिनाभित्र फछ्र्यौट गर्ने ।

(ख) मेलमिलापतर्फः उच्च तथा जिल्ला अदालतहरुमा मिलापत्र हुनसक्ने प्रकृतिका मुद्दाहरुमध्ये ५० प्रतिशत मुद्दाहरू मेलमिलाप प्रक्रियामा पठाउने र मेलमिलाप प्रक्रियामा पठाइएका ५० प्रतिशत मुद्दामा मेलमिलापबाट विवादको समाधान गर्ने

(ग) फैसलाको तयारीतर्फः उच्च तथा जिल्ला अदालतहरुमा कानूनको म्यादभित्र फैसला/ अन्तिम आदेश तयार गर्ने र योजना लागु हुँदा तयार गर्न बाँकी फैसला/ आदेश २०८१ पुससम्म (उच्च अदालत र जिल्ला अदालतले कार्तिक मसान्तभित्र) तयार गर्ने ।

३.२ सर्वोच्च अदालतबाट उपलब्ध कार्ययोजना निर्माणसम्बन्धी फारामहरुमा अनुसारका अन्य सँख्यात्मक तथा अवधिगत लक्ष्यहरु

(क) मिसिलको निरीक्षणः जिम्मेवारी सरेका सबै तथा चालू आ.व.मा दर्ता हुनसक्ने अनुमानित लगतको ७५ प्रतिशत जोड्दा हुन आउने सँख्या बरावर ।

(ख) मुद्दाको अंग पु—याउनेः मुद्दा फछ्र्यौटका लागि निर्धारित वार्षिक लक्ष्यभन्दा १० प्रतिशतले बढी सँख्यामा ।

(ग) व्यवस्थापकीय कार्यः फाराममा १८ वटा कार्यहरु पहिचान गरिएको, सोभन्दा बढी कार्यहरु हुन सक्ने, मूल योजनाले निर्धारण गरेको सँख्या बराबर अनिवार्य, वजेटको उपलव्धताको आधारमा थप सँख्यामा पनि गर्न सकिने ।

(घ) मातहत अदालत र अन्य निकायहरुको निरीक्षणः निरीक्षण गर्ने न्यायाधीश, अदालत वा निकाय, निरीक्षण गर्ने महिना ।

३.३ सर्वोच्च अदालतबाट उपलब्ध फारामहरुमा अनुरुप वार्षिक कार्ययोजनाका समग्र सँख्यात्मक तथा अवधिगत लक्ष्यहरु

फाराम नं २:

उच्च अदालत पाटन, आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को वार्षिक कार्ययोजना, विषयगत वार्षिक अनुमानित लगत र फछ्र्यौंटको लक्ष्य निर्धारण फाराम, (योजनाको लक्ष्य ६.४.१ रणनीतिक उद्देश्य १ (क) सँग सम्बन्धित)

सि.नं.	विषय	मार्ग समूह	अनुमानित नयाँ दर्ता र वार्षिक लगत										वार्षिक अनुमानित मुद्दा फछ्र्यौट लक्ष्य				
			अनुमानित नयाँ मुद्दा दर्ता संख्या						जिम्मेवारी सरेका मुद्दा संख्या			वार्षिक अनुमानित लगत	नयाँ दर्तामध्ये मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधिभित्र फछ्र्यौट गर्ने	जिम्मेवारी मध्ये मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधिभित्र फछ्र्यौट गर्ने	जिम्मेवारी मध्ये मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधि नाघेका सबै फछ्र्यौट गर्ने	जम्मा वार्षिक फछ्र्यौट (संख्यामा)	वार्षिक फछ्यौँट लक्ष्य को (प्रतिशत)
			३ आर्थिक नयाँ दर्ता			३ वर्षिक वर्षको नयाँ दर्ताको औसत संख्या	औसत संख्यामा थप १५%	अनुमानित नयाँ दर्ता संख्या	६ महिनाभित्रका	6 देखि १२ महिनाभित्रका	१२ देखि १८ महिना भित्रका						
			२०७८/०७९	२०७९/०८०	२०८०/०८१												
१	मार्ग समूहमा पर्ने मुद्दा	सरल	७८९१	९७४८	७००८	८२१६	१२३२	९४४८	३४२४	५९९	१७३	१३६४४	४८१८	३४२४	७७२	९०१४	६६.०७
		सामान्य	३७	६७	३५	४६	७	५३	२२	५	१७	९७	३५	१८	१७	६९	७१.१२
		विशेष	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०.००
		जम्मा	**७९२८**	**९८१५**	**७०४३**	८२५४	**१२३९**	**९५०१**	**३४४६**	**६०४**	**१९०**	**१३७२१**	**४८५३**	**३४४२**	**७८९**	**९०८४**	**६६.२०**
२	मार्ग समूहमा पर्ने रिट	सरल	**१४५७**	**२०१७**	३०५२	२१७५	३२६	२५०२	७४६	४३	२	३२९३	१२७६	७४६	४५	२०६७	६२.७७
		सामान्य	०	०	०		०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०.००
		बन्दी प्रत्यक्षीकरण	२९	२६	३२	२९	४	३३	२			३५	३०	२		३२	९०.५२
		जम्मा	१४८६	२०४३	३०८४	२२०४	३३१	२५३५	७४८	४३	२	३३२८	१३०६	७४८	४५	२०९९	६३.०७
४	योजना लागु हुँदा १८ महिना नाघेका बाँकी मुद्दा र रिट संख्या											१४०			१४०	१४०	१००
मुद्दा तथा रिटको जम्मा			९४१४	११८५८	१०१२७	१०४६६	१५७०	१२०३६	४१९४	६४७	१९२	१७१८९	६१५९	४१९०	९७४	११३२३	६५.८७
५	मार्ग समूहमा नपर्ने	प्रतिवेदन	३७३५	४३७१	२५५८	३५५५	५३३	४०८८	२२७	०	०	४३१५	०	०	०	३९७५	९२.१२
कूल जम्मा			**१३१४९**	**१६२२९**	**१२६८५**	**१४०२१**	**२१०३**	**१६१२४**	**४४२१**	**६४७**	**१९२**	**२१५०४**	**६१५९**	**४१९०**	**९७४**	**१५२९८**	**७१.१४**

फाराम नं ३:

उच्च अदालत उच्च अदालत पाटन, आर्थिक वर्ष २081/082को वार्षिक कार्य योजना, अदालतगत मासिक फछ्यौंट लक्ष्य निर्धारण फाराम (योजनाको लक्ष्य 6.4.१ रणनीतिक उद्देश्य १ (क) सँग सम्बन्धित)

सि.नं.	विषय	सूचक	मुद्दाको मार्गसमूह	महिना	मासिक कार्य दिन												
					साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुष	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
				कार्यदिन	१८	२३	१२	२१	२४	२३	२३	२१	२६	२४	२५	२५	२६५
१	नयाँ दर्ता हुने मुद्दा तथा रिटहरूको फछ्यौंट लक्ष्य	मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधिभित्र* फछ्यौंट गर्ने	सरल	लक्ष्य	४१४	५२९	२७६	४८३	५५२	५२९	५२९	४८३	५९८	५५२	५७५	५७५	६०९४
			सामान्य	लक्ष्य	२	३	२	३	३	३	३	३	४	३	३	३	३५
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	४१६	५३२	२७८	४८६	५५५	५३२	५३२	४८६	६०२	५५५	५७८	५७८	६१२९
२	जिम्मेवारी सरेका मुद्दा र रिटको मार्ग समूह बमोजिमको फछ्यौंट लक्ष्य	समूहका लागि निर्धारित मार्ग अवधिभित्र* फछ्यौंट गर्ने	सरल	लक्ष्य	२८३	३६२	१८९	३३०	३७८	३६२	३६२	३३०	४०९	३७८	३९३	३९३	४१७०
			सामान्य	लक्ष्य	१	१	१	१	२	१	२	१	२	२	२	२	१८
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	२८४	३६३	१९०	३३२	३८०	३६३	३६४	३३१	४११	३८०	३९५	३९५	४१८८
३	जिम्मेवारी सरेकामध्ये मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधि नाघेका मुद्दा र रिट फछ्यौंट लक्ष्य	सबै फछ्यौंट **नाघेका अवधि गर्ने	सरल	लक्ष्य	५५	७१	३७	६५	७४	७१	७१	६५	८०	७४	७७	७७	८१७
			सामान्य	लक्ष्य	१	१	१	१	२	१	१	१	२	२	२	२	१७
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	५६	७२	३८	६६	७६	७२	७२	६६	८२	७६	७९	७९	८३४
४	योजना लागु हुँदा १८ महिना अवधि नाघेका सबै फछ्यौंट लक्ष्य	सबै मुद्दा तथा रिट फछ्यौंट गर्ने		लक्ष्य	१०	१२	६	११	१३	१२	१२	११	१४	१३	१३	१३	१४०
मुद्दा र रिटको कूल जम्मा				लक्ष्य	७६६	९७९	५१२	८९५	१०२३	९७९	९८०	८९४	११०९	१०२३	१०६५	१०६५	११२९१
५	मार्ग समूहमा नपर्ने	बन्दीप्रत्यक्षीकरण		लक्ष्य	२	३	१	३	३	३	३	३	३	३	३	२	३२
		प्रतिवेदन		लक्ष्य	२७०	३४५	१८०	३१५	३६०	३४५	३४५	३१५	३९०	३६०	३७५	३७५	३९७५
सबैको कूल जम्मा				लक्ष्य	१०३८	१३२७	६९३	१२१२	१३८६	१३२७	१३२८	१२११	१५०२	१३८६	१४४३	१४४२	१५२९८

फाराम नं ४:

उच्च अदालत उच्च अदालत पाटनऽ आर्थिक वर्ष २०८१/०८२को वार्षिक कार्य योजना, न्यायाधीशगत मासिक फछ्यौंट लक्ष्य निर्धारण फाराम

(योजनाको लक्ष्य ६.४.१ रणनीतिक उद्देश्य १ (क) सँग सम्बन्धित)

सि.नं.	विषय	सूचक	मुद्दाको मार्गसमूह	महिना	मासिक कार्य दिन												
					साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुष	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेष्ठ	असार	जम्मा
				कार्यदिन	१८	२३	१२	२१	२४	२३	२३	२१	२६	२४	२५	२५	२६५
१	नयाँ दर्ता हुने मुद्दा तथा रिटहरूको फछ्यौंट लक्ष्य	समूहका लागि निर्धारित अवधिभित्र* मार्ग फछ्यौंट गर्ने	सरल	लक्ष्य	२८	३५	१८	३२	३७	३५	३५	३२	४०	३७	३८	३८	४०६
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	१	०	०	०	१	०	०	०	२
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	२८	३५	१८	३२	३८	३५	३५	३२	४१	३७	३८	३८	४०८
२	सरेका मुद्दा र रिटको जिम्मेवारी मार्ग समूह बमोजिमको फछ्यौंट लक्ष्य	समूहका लागि निर्धारित अवधिभित्र* मार्ग फछ्यौंट गर्ने	सरल	लक्ष्य	१९	२४	१३	२२	२५	२४	२४	२२	२७	२५	२६	२६	२७८
			सामान्य	लक्ष्य	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	१९	२५	१३	२२	२५	२४	२४	२२	२७	२५	२६	२६	२७९
३	जिम्मेवारी सरेकामध्ये मार्ग समूहका निर्धारित अवधि नाघेका मुद्दा र लागि रिट फछ्यौंट लक्ष्य	सबै फछ्यौंट गर्ने **नाघेका अवधि	सरल	लक्ष्य	४	५	२	४	५	५	५	४	५	५	५	५	५४
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	४	५	३	४	५	५	५	४	५	५	५	५	५५
मार्ग समुहमा नपर्ने वन्दीप्रत्यक्षीकरण				लक्ष्य	०	०	१	०	०	०	०	१	०	०	०	०	२
४	योजनालागु हुँदा १८ महिना अवधि फछ्यौंट लक्ष्य नाघेका सबै	सबै मुद्दा तथा रिट फछ्यौंट गर्ने		लक्ष्य	०	२	०	०	२	०	२	०	२	०	२	०	१०
मुद्दा र रिटको कूल जम्मा				लक्ष्य	५१	६७	३५	५८	७०	६४	६६	६०	७६	६७	७२	७०	७५५

फाराम नं ५

उच्च अदालत उच्च अदालत पाटन

आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को वार्षिक कार्य योजना

मातहत अदालत तथा अन्य निकायको निरीक्षण एवं अनुगमनसम्बन्धी लक्ष्य निर्धारण फाराम

निरीक्षण गर्नुपर्ने जम्मा निकायको संख्याः

निरीक्षण गर्नुपर्ने अदालतको संख्याः- ११ अन्य निकायको सँख्याः २९

सि.नं.	न्यायाधीशको नाम	निरीक्षण गर्नुपर्ने कार्यालय		निरीक्षण गर्ने महिना	कैफियत
१	मुख्य न्यायाधीश वा मुख्य न्यायाधीशले तोकेको न्यायाधीश	अदालत अन्य निकाय	काठमाडौं जिल्ला अदालत र यस अदालतले पुनरावेदन सुन्ने जिल्ला स्थित अर्धन्यायिक निकायहरु एवं कारागार कार्यलयहरु	पुष-फागुन	
२	मुख्य न्यायाधीश वा मुख्य न्यायाधीशले तोकेको न्यायाधीश	अदालत अन्य निकाय	भक्तपुर जिल्ला अदालत र यस अदालतले पुनरावेदन सुन्ने जिल्ला स्थित अर्धन्यायिक निकायहरु एवं कारागार कार्यलयहरु	पुष-फागुन	
३	मुख्य न्यायाधीश वा मुख्य न्यायाधीशले तोकेको न्यायाधीश	अदालत अन्य निकाय	ललितपुर जिल्ला अदालत र यस अदालतले पुनरावेदन सुन्ने जिल्ला स्थित अर्धन्यायिक निकायहरु एवं कारागार कार्यलयहरु	पुष-फागुन	
४	मुख्य न्यायाधीश वा मुख्य न्यायाधीशले तोकेको न्यायाधीश	अदालत अन्य निकाय	काभ्रेपलाञ्चोक जिल्ला अदालत र यस अदालतले पुनरावेदन सुन्ने जिल्ला स्थित अर्धन्यायिक निकायहरु एवं कारागार कार्यलयहरु	पुष-फागुन	
५	मुख्य न्यायाधीश वा मुख्य न्यायाधीशले तोकेको न्यायाधीश	अदालत अन्य निकाय	सिन्धुपाल्चोक जिल्ला अदालत र यस अदालतले पुनरावेदन सुन्ने जिल्ला स्थित अर्धन्यायिक निकायहरु एवं कारागार कार्यलयहरु	पुष-फागुन	
६	मुख्य न्यायाधीश वा मुख्य न्यायाधीशले तोकेको न्यायाधीश	अदालत अन्य निकाय	सिन्धुली जिल्ला अदालत र यस अदालतले पुनरावेदन सुन्ने जिल्ला स्थित अर्धन्यायिक निकायहरु एवं कारागार कार्यलयहरु	पुष-फागुन	
७	मुख्य न्यायाधीश वा मुख्य न्यायाधीशले तोकेको न्यायाधीश	अदालत अन्य निकाय	रामेछाप जिल्ला अदालत र यस अदालतले पुनरावेदन सुन्ने जिल्ला स्थित अर्धन्यायिक निकायहरु एवं कारागार कार्यलयहरु	पुष-फागुन	
८	मुख्य न्यायाधीश वा मुख्य न्यायाधीशले तोकेको न्यायाधीश	अदालत अन्य निकाय	दोलखा जिल्ला अदालत र यस अदालतले पुनरावेदन सुन्ने जिल्ला स्थित अर्धन्यायिक निकायहरु एवं कारागार कार्यलयहरु	पुष-फागुन	
९	मुख्य न्यायाधीश वा मुख्य न्यायाधीशले तोकेको न्यायाधीश	अदालत अन्य निकाय	रसुवा जिल्ला अदालत र यस अदालतले पुनरावेदन सुन्ने जिल्ला स्थित अर्धन्यायिक निकायहरु एवं कारागार कार्यलयहरु	पुष-फागुन	
१०	मुख्य न्यायाधीश वा मुख्य न्यायाधीशले तोकेको न्यायाधीश	अदालत अन्य निकाय	धादिङ जिल्ला अदालत र यस अदालतले पुनरावेदन सुन्ने जिल्ला स्थित अर्धन्यायिक निकायहरु एवं कारागार कार्यलयहरु	पुष-फागुन	
११	मुख्य न्यायाधीश वा मुख्य न्यायाधीशले तोकेको न्यायाधीश	अदालत अन्य निकाय	नुवाकोट जिल्ला अदालत र यस अदालतले पुनरावेदन सुन्ने जिल्ला स्थित अर्धन्यायिक निकायहरु एवं कारागार कार्यलयहरु	पुष-फागुन	
जम्मा संख्या					

तयार गर्ने   प्रमाणित गर्नेः

फाराम नं ६

उच्च अदालत उच्च अदालत पाटन

आर्थिक वर्ष २०८१/०८२को वार्षिक कार्य योजना

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

रजिस्ट्रारको नामः

सुपरिन्टेन्डेन्टको नामः—

जिम्मेवारी सरेको मिसिल संख्या	यस वर्ष दर्ता हुने अनुमानित मिसिल संख्या	निरीक्षण गर्नुपर्ने जम्मा मिसिल संख्या	मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको मासिक लक्ष्य													
			महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
			कार्यदिन	१८	२३	१२	२१	२४	२३	२३	२१	२६	२४	२५	२५	२६५
५१६२	१२०३६	१४१८९	लक्ष्य	९६४	१२३१	६४३	११२४	१२८५	###	१२३१	११२४	१३९२	१२८५	१३३९	१३३९	१४१८९

तयार गर्नेः

प्रमाणित गर्नेः

फाराम नं ७

उच्च अदालत उच्च अदालत पाटन, आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को वार्षिक कार्य योजना, व्यवस्थापकीय कार्य सञ्चालनको मासिक कार्य तालिका

सि.नं.	कार्य	लक्ष्य (पटक वा संख्या)	पहिलो चौमासिक	दोस्रो चौमासिक	तेस्रो चौमासिक
			साउनदेखि कात्तिकसम्म	मंसिरदेखि फागुनसम्म	चैत्रदेखि असारसम्म
१	सेवाको गुणस्तर सम्बन्धी मुद्दाका पक्षहरुसँगको परामर्श बैठक	६	२	२	२
२	Judicial Outreach कार्यक्रम संचालन	३	१	१	१
३	न्यायाधीशसंग सेवाग्राहीको अन्तरक्रिया (Meet the Judge कार्यक्रम संचालन)	४	१	२	१
४	योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी समीक्षा मातहतका अदालतसहितको समिक्षा	२		१	१
५	योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी आन्तरिक समीक्षा	१२	४	४	४
६	फरक मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धी आन्तरिक कार्यक्रम	६	२	२	२
७	फरक मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धमा मातहतका अदालतसहितको कार्यक्रम	३	१	१	२
८	रिट आदेशको कार्यान्वयनसम्वन्धि अभिमुखिकरण कार्यक्रम	१	१		
९	रिट आदेशको कार्यान्वयनसम्वन्धि अन्तर्क्रिया	१		१	
१०	योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरुसँग अन्तरक्रिया	२	१	१	
११	वैतनिक कानून व्यवसायीबाट कारागार भ्रमण	२४	८	८	८
१२	मेलमिलापसम्बन्धी कार्यक्रम	१	१		
१३	तामेलदार र स्थानीय तहबीचको अन्तरक्रिया	१	१		
१४	सडाउनुपर्ने कागजातहरु सडाएको मिसील संख्या				
१५	न्यायक्षेत्र समन्वय समितिको बैठक	३	१	१	१
१६	वार र बेञ्चबीचको अन्तरक्रिया	३	१	१	१
१७	सञ्चारकर्मी /नागरिक समाजवीचको अन्तरक्रिया	३	१	१	१
१८	टिपोट तालीम	३	१	१	१
१९	फैसला लेखन सम्बन्धी तालीम	३	१	१	१
२०	कर्मचारीसँगको बैठक	१२	४	४	४
२१	सवै न्यायाधीश र इजलास अधिकृतवीच छलफल	२	१	१	
२२	सम्वन्धित न्यायाधीश र इजलास अधिकृतबीच छलफल	१२	४	४	४
२३	नयाँ कानून सम्बन्धी पुर्नताजगी तालीम	१	१		

२४	मातहतका स्रेस्तेदारहरु र सुपरिवेक्षकसँगको छलफल कार्यक्रम	२	१		१
२५	न्यायाधीश र सरकारी वकील संवाद	२	१	१	
२६	स्वास्थ्य शिविरसञ्चालन	३	१	१	१
२७	अदालतका कर्मचारीहरुको आचार संहिता सम्बन्धी अभिमुखीकरण	३	१	१	१
२८	कारागार व्यवस्थापन विभागर कारागार प्रमुखहरुसँग छलफल	२	१		१
२९	कार्य सम्पादनसँग सम्बन्धित विषयमा विज्ञहरुसँग छलफल	३	१	१	१
३०	क्षमता विकासका लागि छलफल श्रृंखला	१२	४	४	४
३१	अपराध अनुसन्धान गर्ने निकायका प्रमुखहरुसँगको छलफल	२		१	१
३२	इ बुलेटिन प्रकाशन	१२	४	४	४
३३	फैसला संग्रह प्रकाशन	१	१		
३४	उच्च अदालत पाटन र मातहतका जिल्लाका सम्बन्धित बार अध्यक्षसँग अन्तरक्रिया	१	१		

फाराम नं ८

उच्च अदालत उच्च अदालत पाटन

आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को वार्षिक कार्य योजना

मुद्दामा अंग पुऱ्याउनेको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

सि.नं.	विषय	जिम्मेवारी सरेको संख्या	वार्षिक अनुमानित नयाँ दर्ता	वार्षिक अनुमानित लगत	जिम्मेवारी मध्ये		मुद्दा तथा रिटमा अंग पुऱ्याउन बाँकी संख्या	वार्षिक अनुमानित मुद्दा फछ्र्यौट लक्ष्य	मुद्दामा अङ्ग पुऱ्याउन पर्ने संख्या (वार्षिक फछ्र्यौट लक्ष्य भन्दा १०% ले बढी हुनुपर्ने)	मुद्दामा अंग पुग्न बाँकी हुने संख्या
					अंग पुगेको मुद्दा संख्या	अंग नपुगेको मुद्दा संख्या				
२	सरल	४९८७	११९५०	१६९३७	९९७	३९९०	१५९४०	११७७६	१४१३१	२८०६
३	सामान्य	४४	५३	९७	९	३५	८८	६९	८३	१४
४	विशेष			०	०	०	०	०	०	०
	योजना लागु हुँदा १८ महिना नाघेका मुद्दा र रिट	१४०		१४०	२८	११२	११२	१४०	१४०	०
५	मार्ग समूहमा नपर्ने	२	३३	३५	०	२	३५	३२	३५	०
कूल जम्मा		**५१७३**	**१२०३६**	**१७२०९**	**१०३५**	**४१३८**	**१६१७४**	**१२०१७**	**१४३८९**	**२८२०**

फाराम नं ९

उच्च अदालत उच्च अदालत पाटन

आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को वार्षिक कार्य योजना

मुद्दामा अंग पुर्‍याउनेको मासिक लक्ष्य निर्धारण

महिना		साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुण	चैत्र	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा
कार्यदिन		१८	२३	१२	२१	२४	२३	२३	२१	२६	२४	२५	२५	२६५
फाँटगत लक्ष्य	फाँट १	२१०	२६०	१३०	२६०	२७५	२६५	२६५	२६०	२९०	२७५	२८५	२८५	३०६०
	फाँट २	११०	१४३	८०	१३७	१५०	१४५	१४५	१३७	१६५	१४८	१६५	१६५	१६९०
	फाँट ३	१६०	३१०	१५०	२६५	३२०	३२०	३२०	२६५	३४०	३२०	३३५	३४०	३४४५
	फाँट ४	१००	१६०	९०	१५०	१७५	१६५	१६५	१५५	१९०	१७५	१८०	१८०	१८८५
	फाँट ५	३५	३५	२५	३५	४०	३५	३५	३५	४०	४०	४०	४०	४३५
	फाँट ६	४०	५५	३५	५०	५५	५५	५५	५०	६३	६०	६३	६३	६४४
	राजश्व चुहावट	४	४	२	४	४	२	२	४	४	४	४	४	४२
	रिट	२१०	२४५	१६५	२१५	२५०	२४५	२४५	२१५	२५५	२५०	२५५	२५५	२८०५
	वाणिज्य	१२	१४	८	१३	१६	१४	१४	१३	१६	१६	१६	१६	१६८
	वाणिज्य अन्य	२२	१८	१५	१६	१९	१९	१८	१६	१८	१८	१८	१८	२१५
जम्मा		**८९७**	**११४६**	**५९८**	**१०४६**	**११९६**	**११४६**	**११४६**	**१०४६**	**१२९६**	**११९६**	**१२४६**	**१२४६**	**१४३८९**

फाराम नं १०

उच्च अदालत उच्च अदालत पाटन

आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को वार्षिक कार्य योजना

मेलमिलापद्वारा विवाद समाधानका लागि अनुमानित वार्षिक लक्ष्य

फाराम नं. १ बमोजिमको अनुमानित नयाँ दर्ता र वार्षिक लगत				मेलमिलाप प्रक्रियामा पठाउनु पर्ने संख्या (मिलापत्र हुन सक्ने संख्याको ५० प्रतिशत)	मेलमिलाप गराउनु पर्ने मुद्दाको लक्ष्य (मेलमिलापमा पठाइएकामध्ये ५० प्रतिशत)	लक्ष्यको प्रतिशत
जिम्मेवारी मुद्दा संख्या	नयाँ दर्ता हुने मुद्दा संख्या	मुद्दाको अनुमानित जम्मा लगत	जम्मा लगत मध्ये मिलापत्र हुन सक्ने प्रकृतिका अनुमानित मुद्दा संख्या			
३०२६	५१५३	८१७९	४९०८	२४५४	१२२७	

फाराम नं ११

उच्च अदालत उच्च अदालत पाटन

आर्थिक वर्ष २०८१/०८२को वार्षिक कार्य योजना

फैसला तयारी सम्बन्धमा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण

योजना लागु हुँदा तयार गर्नुपर्ने बाँकी फैसला संख्या	नयाँ फैसला भएर तयार गर्नुपर्ने अनुमानित फैसला संख्या	जम्मा तयार गर्नु पर्ने फैसला संख्या	फैसला तयारीको वार्षिक लक्ष्य निर्धारिण		जम्मा वार्षिक तयार गर्नु पर्ने फैसला संख्या
			योजना लागू हुँदा तयार गर्न बाँकी फैसला २०८१ असोज मसान्तसम्म तयार गर्ने	नयाँ फैसला भएर २१ कार्यदिनभित्र तयार गर्नुपर्ने फैसला संख्या	
२१८६	**११३२३**	**१३५०९**	**२१८६**	**१०९३५**	**१३१२१**

परिच्छेद — चार

आर्थिक वर्षको २०८१/०८२ को वार्षिक कार्यान्वयन योजना

१ विषय प्रवेश

न्यायपालिकाको पाँचौं पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०८१—२०८६) यही २०८१ साल साउन १ देखि लागू भएको छ। "सबैका लागि न्याय" भन्ने **परिदृश्य (Vision)** र "संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तका आधारमा स्वच्छ एवम् निष्पक्ष न्याय सम्पादन गर्नु" **परिलक्ष्य (Mission)** रहेको पाँचौं योजनाका पाँचवटा प्राथमिकताहरु रहेका छन् । **न्याय सम्पादन, न्यायमा पहुँच, सुशासन र जनआस्था, सूचना प्रविधि र मानव संशाधन तथा भौतिक पूर्वाधार** प्रस्तुत पाँचौं योजनाका प्राथमिकताहरु हुन् । उल्लिखित प्राथमिकता अन्तर्गत जम्मा २९ वटा रणनीति तथा ३३१ वटा कार्यक्रमहरु निर्धारणा भएका छन् ।योजना अवधिमा विभिन्न वर्षहरुमा गर्नुपर्ने र योजना अवधिभर निरन्तर रुपमा गर्नुपर्ने प्रकृर्तिका गरी निर्धारित कार्यक्रमहरुमध्ये केही कार्यहरु उच्च अदालतले सम्पादन गर्नुपर्ने अवस्थाका रहेका छन् । यसप्रकार योजनामा उच्च अदालतले गर्नुपर्ने गरी जिम्मेवारी निर्धारण गरिएका र चालू आर्थिक वर्षमा गर्नुपर्ने गरी तोकिएका कार्यहरुलाई यस कार्ययोजनामा समावेश गरिएको छ ।

२ कार्यान्वयन योजना

यस अदालतको आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को कार्ययोजनालाई मूल योजनाको अधिनमा रही प्राथमिकतागत आधारमा देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ :

२.१ न्याय सम्पादन

न्याय सम्पादन सम्बन्धी प्राथमिकताको लक्ष्य **छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय** रहेको छ । यस प्राथमिकता अन्तर्गत जम्मा ९ वटा रणनीतिहरु रहेकोमा उच्च अदालतसंग सम्बन्धित रहेका रणनीति तथा ती रणनीतिहरु अन्तर्गत रहेका कार्यक्रमहरुलाई रणनीतिक उद्देश्य अनुसार देहाय बमोजिम उल्लेख गरिएको छ :

रणनीतिक उद्देश्य ३: कार्यबोझ बढी[1] भएका अदालतहरूको विशेष व्यवस्थापन गर्नु।

योजनामा निर्धारित कार्यक्रम	गर्नुपर्ने क्रियाकलाप	क्रियाकलापको सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
कार्यबोझ बढी भएका अदालतहरूमा दरबन्दी अनुसारको जनशक्ति आपूर्तिमा प्राथमिकता दिने र जनशक्तिको कमी हुन नदिने।	उच्च अदालत र अन्तर्गतका जिल्ला अदालतहरुको जनशक्तिको दरवन्दी र पदपूर्तिको अवस्था सहितको अध्यावधिक विवरण तयार गर्ने ।	विवरण	साउन	प्रशासन शाखा
	कार्यवोझ बढी भएका अदालतहरुमा दरवन्दी रिक्त नहुने गरी सरुवा व्यवस्थापन गर्ने ।	सरुवा/निर्णय	भदौ	रजिस्ट्रार
	सरुवा मार्फत व्यवस्थापन गर्न नसकिने अवस्थामा कार्यवोझ कम भएका अदालतबाट काज गर्ने ।	काज/निर्णय	आवश्यकता अनुसार	रजिस्ट्रार
	कर्मचारी अपूर्तिको लागि समयमा नै लोक सेवा आयोगमा माग आपूर्ति फाराम भरी पठउने व्यवस्था गर्ने ।	माग आकृति फाराम	लोक सेवा आयोगबाट निर्धारित समयमा	प्रशासन शाखा

[1] आर्थिक वर्ष २०७९।८० को वार्षिक प्रतिवेदनको आधारमा वार्षिक २००० भन्दा बढी लगत भएका ९ उच्च अदालत र इजलासहरू (उच्च अदालतः पाटन, विराटनगर, जनकपुर, पोखरा र इजलासहरूः वीरगन्ज, राजविराज, बुटवल, इलाम, नेपालगन्ज)।

रणनीतिक उद्देश्य ४ः उच्च तथा जिल्ला अदालतमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नु।

योजनामा निर्धारित कार्यक्रम	गर्नुपर्ने क्रियाकलाप	क्रियाकलापको सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
उच्च तथा जिल्ला अदालतमा न्याय प्रशासनका मुख्य सरोकारवालाहरूको संलग्नता रहने गरी फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयन सम्बन्धमा आवधिक रूपमा अन्तर्क्रिया गर्ने।	सरोकारवालाहरुको पहिचान सहित अन्तर्क्रिया कार्यक्रम निर्माण गर्ने ।	कार्यक्रम/निर्णय	साउन/पुष/ चैत्र	प्रशासन शाखा
	अन्तर्क्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।	कार्यक्रम प्रतिवेदन	भदौ/माघ/ वैशाख	प्रशासन शाखा
	अदालतका शाखा फाँटहरुको कार्य प्रकृति अनुसारको जनशक्तिको लागि फरक मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम कार्यक्रम बनाई तालिमसञ्चालन गर्ने ।	कार्यक्रम प्रतिवेदन	भदौ/पुष/ चैत्र	प्रशासन शाखा
फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयनको नेतृत्व, अनुगमन प्रणाली र जबाफदेहिताको लागि उच्च अदालतका रजिस्ट्रार, जिल्ला अदालतका स्रेस्तेदार र सम्बन्धित अदालतमा यससम्बन्धी कार्यको लागि तोकिएको सुपरिवेक्षकसँग जिम्मेवारीसहितको कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने।	सर्वोच्च अदालतबाट प्राप्त कार्यसम्पादन सम्झौताको नमूनाका आधारमा सम्झौताको मस्यौदा तयार गरी सम्झौता गर्ने ।	कार्यसम्पादन सम्झौता	साउन	रजिस्ट्रार
	कार्यसम्पादन सम्झौता अनुरुप चौमासिक कार्य प्रगतिको प्रतिवेदन लिई आवश्यक निर्देशन दिने ।	प्रगति प्रतिवेदन/ निर्देशन	चौमासिक रुपमा	रजिस्ट्रार

मुद्दामा म्याद तामेली, नापनक्सा, विशेषज्ञको राय लगायतका प्रमाणको संकलन र परीक्षण सम्बन्धी कार्यलाई मार्ग समूहको निर्धारित कार्यतालिका बमोजिम सम्पन्न गर्न सोसम्बन्धी समन्वय र अनुगमनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने।	म्याद तामेली सम्बन्धी कार्यरत जनशक्तिहरुका बीच आवधिक रुपमा छलफल/वैठक गर्ने ।	छलफल/वैठक	आवधिक रुपमा	रजिस्ट्रार
	म्याद तामेलीको कार्यलाई छिटोछरितो बनाउन र रीतपूर्वक म्याद तामेली गर्न स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुसंग समन्वय वैठक गर्ने ।	समन्वय /वैठक	आवधिक रुपमा	रजिस्ट्रार
	नापनक्सा सम्बन्धी कार्यको बारेमा सर्भेक्षकहरुसंग अवधिक रुपमा अन्तरक्रिया र छलफल गर्ने ।	अन्तरक्रिया/ छलफल	आवधिक रुपमा	रजिस्ट्रार
	विधि विज्ञान प्रयोगशालाका पदाधिकारीहरुसंग छलफल/ परामर्श वैठक गर्ने ।	छलफल/ परामर्श वैठक	आवधिक रुपमा	रजिस्ट्रार
मुद्दामा मार्ग परिबर्तन गर्नुपर्ने अवस्था सिर्जना भएमा तत्काल मार्ग परिबर्तन गर्ने र सोबमोजिम भए नभएको अनुगमन गर्ने।	फरक मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धी दिग्दर्शन बमोजिम मुद्दामा मार्ग परिवर्तन गर्नुपर्ने अवस्था भए समयमा नै सम्बन्धित मार्ग समूहमा मार्ग परिवर्तन गर्ने	सफ्टवेयरमा वेहोरा जनाउने	तत्काल	फाँट
	मार्ग समूह परिवर्तन भए नभएको अनुगमन गर्ने ।	मिसिलको अनुगमन	नियमित रुपमा	सुपरिवेक्षक

मुद्दाको मार्गसमूह अनुसारको कार्यतालिका र पक्षलाई उपलब्ध गराउने तारिख पर्चा बिच सामञ्जस्यता कायम गर्न तारिख पर्चामा नै कार्यतालिका समेत समावेश गर्ने गरी तारिख पर्चामा सुधार गर्ने।	मुद्दाका पक्षलाई उपलब्ध गराइने मार्ग समूह अनुसारको कार्यतालिका र तारेख पर्चाबिच सामञ्जश्य हुने र तारेख पर्चामा नै कार्यतालिका समायोजित हुनेगरी तारेख पर्चामा सुधार गर्ने ।	संशोधित तारेख पर्चा	साउन	रजिस्ट्रार
	तारेख पर्चामा सुधार नभएसम्मको लागि पक्षालाई उपलब्ध गराउने कार्यतालिकामा निर्धारित समयावधिसंग तालमेल हुनेगरी तारेख तोकी तारेख पर्चामा समेत सोही बमोजिमको तारेख उल्लेख गर्ने ।	तारेख	नियमित रुपमा	फाँट
मुद्दामा कार्यतालिकाबमोजिमको कार्य सम्पन्न गर्न नियमित रूपमा मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण र अनुगमन गर्ने।	हप्ताको कुनै बार फाँटमा रहेका मिसिलहरुको निरिक्षण गर्ने ।	मिसिल निरिक्षण	प्रत्येक हप्ता	फाँटवाला
	फाँटका मिसिलहरुको निरिक्षण अनुगमन गर्ने ।	मिसिलहरुको निरिक्षण/ अनुगमन	प्रत्येक हप्ता	सुपरिवेक्षक
विभिन्न मार्गसमूहमा रहेका मुद्दाहरूको कारबाही अवस्था र कार्य प्रगतिको बारेमा अदालतको पूर्ण बैठक/ मुद्दा व्यवस्थापन समितिमा मासिक रूपमा प्रतिवेदन पेस गरी छलफल गर्ने।	अदालतमा विभिन्न मार्गसमूहमा रहेका मुद्दाहरूको कारबाही अवस्था र कार्य प्रगतिको बारेमा अदालतको पूर्ण बैठक/ मुद्दा व्यवस्थापन	विवरण	प्रत्येक महिना	मुद्दा तथा रिट शाखा प्रमूख

	समितिमा पेश गर्न विवरण तयार गर्ने ।			
	अदालतको पूर्ण बैठक/ मुद्दा व्यवस्थापन समितिमा गर्न विवरण पेश गरी छलफल गर्ने ।	वैठक/छलफल	प्रत्येक महिना	रजिस्ट्रार/ पूर्ण बैठक/ मुद्दा व्यवस्थापन समिति
	पूर्ण बैठक/ मुद्दा व्यवस्थापन समितिको निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने।	निर्देशन कार्यान्वयन	नियमित रुपमा	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।	परिमार्जित सफ्टवेयर प्रयोगमा ल्याउने ।	परिमार्जित सफ्टवेयर	नियमित रुपमा	शाखा/ फाँट
	परिमार्जित सफ्टवेयरको प्रयोगको अवस्थाको अनुगमन गर्ने ।	अनुगमन	अवधिक रुपमा	सुपरिवेक्षक

रणनीतिक उद्देश्य ५: न्याय सम्पादनको कार्यमा गुणस्तरीयता कायम गर्नु।

योजनामा निर्धारित कार्यक्रम	गर्नुपर्ने क्रियाकलाप	क्रियाकलापको सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतका इजलासहरूको कार्यवातावरण अनुकूल बनाई गुणस्तरीय न्याय सम्पादन गर्न इजलासमा आवश्यक पर्ने कानूनसम्बन्धी पुस्तक, नजिर सङ्ग्रह, कम्प्युटर, इन्टरनेट	इजलासमा आवश्यक पर्ने कानूनसम्बन्धी पुस्तक, नजिर सङ्ग्रह, कम्प्युटर, इन्टरनेट लगायतका स्रोत सामग्रीको आवश्यकता पहिचान गर्ने।	आवश्यकता पहिचान प्रतिवेदन	भदौ	प्रशासन शाखा प्रमूख

लगायतका स्रोत सामग्रीको पर्याप्त व्यवस्था गर्ने।	आन्तिरक वजेटबाट खरिद हुनसक्ने स्रोत सामग्री खरिद गरी उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।	स्रोत सामग्री	नियमित रुपमा	रजिस्ट्रार
	आन्तिरक वजेटबाट खरिद हुन नसक्ने सामग्रीहरुको लागि विवरण तयार गरी सर्वोच्च अदालतमा पठाउने	पत्राचार	मंसिर	रजिस्ट्रार
सुरू तथा पुनरावेदकीय तहका अदालतका न्यायाधीशहरूबिच अदालतबाट भएका फैसला, आदेश तथा विधिशास्त्रीय विकासको बारेमा आवधिक रूपमा अन्तर्क्रिया सञ्चालन गर्ने।	अन्तर्क्रिया कार्यक्रमको लागि विषयवस्तुको पहिचानसहित कार्यक्रम सञ्चालनको निर्णय गर्ने।	निर्णय	असोज/पुष/ फागुन	मुख्य न्यायाधीश
	अन्तर्क्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	कार्यक्रम प्रतिवेदन	कार्तिक/माघ/ चैत	मुख्य न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
न्यायसम्पादनको कार्यमा कार्यविधिगत एकरूपता र गुणस्तरीयता कायम गर्न तथा अनुभवको आदान प्रदान गर्न न्यायाधीशहरूका बिच आवधिक रूपमा आन्तरिक छलफल गर्ने।	अन्तर्क्रिया कार्यक्रमको लागि विषयवस्तुको पहिचानसहित कार्यक्रम सञ्चालनको निर्णय गर्ने।	निर्णय	असोज/पुष/ फागुन	मुख्य न्यायाधीश
	अन्तर्क्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	कार्यक्रम प्रतिवेदन	कार्तिक/माघ/ चैत	मुख्य न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
अदालतको निरीक्षणका क्रममा उत्कृष्ट देखिएका फैसलाहरूको बारेमा निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख गर्ने।	निरीक्षणका क्रममा कार्यरत न्यायाधीशहरुले गरेका फैसलाहरूको अध्ययन गर्ने।	अध्ययन	निरिक्षणको अवधिमा	सम्बन्धित न्यायाधीश

	उत्कृष्ट फैसलाहरूको बारेमा निरिक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख गर्ने।	निरिक्षण प्रतिवेदनमा	निरिक्षणको अवधिमा	सम्बन्धित न्यायाधीश

रणनीतिक उद्देश्य ६ः फैसला तयारीमा शीघ्रता ल्याउनु।

योजनामा निर्धारित कार्यक्रम	गर्नुपर्ने क्रियाकलाप	क्रियाकलापको सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सर्वोच्च अदालतलगायत सबै तहका अदालतहरूमा फैसला लेखनको कार्यबोझ, फैसला लेखनमा संलग्न जनशक्ति तथा फैसला लेखनको लागि लाग्ने औसत समयसमेतको आधारमा प्रतिव्यक्ति मासिक रूपमा फैसला लेखन गर्नुपर्ने न्यूनतम सङ्ख्या निर्धारण गर्ने।	इजलास अधिकृतहरुको फैसला लेखनको मासिक न्यूनतम सङ्ख्या निर्धारण गर्ने।	सङ्ख्या निर्धारण	भदौ	रजिस्ट्रार
	फैसला लेखनको मासिक प्रतिवेदन लिई निर्धारित सँख्यामा फैसला तयार भए नभएको अनुगमन र मूल्याँकन गर्ने ।	मासिक प्रतिवेदन	मासिक रुपमा	रजिस्ट्रार
फैसला तथा आदेश लेखनमा गुणस्तरीयता कायम गर्न सो कार्यमा संलग्न जनशक्तिको क्षमता अभिवृद्धिको लागि नियमित रूपमा व्यावहारिक र कार्यमूलक तालिम प्रदान गर्ने।	अदालतमा उपलब्ध वजेटबाट फैसला लेखनको कार्यमा संलग्न जनशक्तिको क्षमता अभिवृद्धिका लागि व्यावहारिक र कार्यमूलक तालिम सञ्चालन गर्ने ।	तालिम प्रतिवेदन	मंसिर/ वैशाख	प्रशासन शाखा/ रजिस्ट्रार
	थप कार्यक्रमहरुको आवश्यकता पहिचन गरी सर्वोच्च अदालतमा अनुरोध गरी पठाउने ।	पत्राचार	पुष	प्रशासन शाखा/ रजिस्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य ७: विवाद समाधानका लागि मेलमिलाप पद्धतिलाई सुदृढ बनाउनु।

योजनामा निर्धारित कार्यक्रम	गर्नुपर्ने क्रियाकलाप	क्रियाकलापको सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मेलमिलाप पद्धतिलाई प्रोत्साहित गर्न यस पद्धतिको उद्देश्य र फाइदाहरूको बारेमा अदालतहरूमा न्यायाधीश, कर्मचारी तथा मेलमिलापकर्ताहरू मार्फत आवधिक रूपमा मुद्दाका पक्षहरूलाई परामर्श (काउन्सिलिङ) दिने।	अदालतमा मुद्दाका पक्षहरुलाई न्यायाधीश, कर्मचारी तथा मेलमिलापकर्ताहरू मार्फत मेलमिलाप सम्बन्धी परामर्श दिने व्यवस्था मिलाउने ।	परामर्श कार्यक्रम	आवधिक रुपमा	मुख्य न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
	इजलास तथा फाँटहरुबाट मुद्दाका पक्षहरुलाई मेलमिलापका लागि प्रोत्साहित गर्ने ।	परामर्श	नियमित रुपमा	न्यायाधीश/ फाँटवाला/ शाखा प्रमूख
मेलमिलापको लागि अनुकूल वातावरण निर्माण गर्न अदालतका मेलमिलाप कक्षहरूको भौतिक सुधार तथा मुद्दा सङ्ख्याको आधारमा अदालतहरूमा मेलमिलाप कक्षहरू थप गर्ने र वैदेशिक रोजगार न्यायाधिकरण लगायतका अन्य निकायमा मेलमिलाप केन्द्रको विस्तार गर्ने।	अदालतको मेलमिलाप कक्षाको सुधार गरी एकै समयमा एकभन्दा बढी छलफल सञ्चालन गर्न सकिने गरी व्यवस्था मिलाउने ।	पूर्वाधार सुधार	पुष	मुख्य न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
	मेलमिलाप कक्षमा आवश्यक भौतिक पूर्वाधार थप गर्न आवश्यक वजेटको लागि सर्वोच्च अदालतमा पहल गर्ने ।	पत्राचार/ समन्वय	पुष	रजिस्ट्रार

अदालतमा निःशुल्क रूपमा मेलमिलाप सेवा प्रदान गर्न चाहने मेलमिलापकर्ताको अलग्गै सूची तयार गरी मेलमिलापकर्ताको रूपमा परिचालन गर्ने पद्धति लागु गर्ने।	मेलमिलापकर्ताहरुसंग समन्वय र परामर्श गरी निःशुल्क रूपमा मेलमिलाप सेवा प्रदान गर्न चाहने मेलमिलापकर्ताको छुट्टै सूची तयार गर्ने ।	निःशुल्क रूपमा मेलमिलाप सेवा प्रदान गर्ने छुट्टै सूची	आवधिक रुपमा	रजिस्ट्रार
	सूचीबाट आवश्यकता र उपयुक्तताको आधारमा मेलमिलापकर्ताको परिचालन गर्ने ।	आदेश/निर्णय	नियमित रुपमा	इजलास/ रजिस्ट्रार
मेलमिलापकर्ताको अद्यावधिक विवरण तयार गरी सूचीमा रहेका मेलमिलापकर्ताहरूलाई मेलमिलापको कार्यमा सहभागी हुने अवसरको समानुपातिक वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	अदालतमा रहेको मेलमिलापकर्ताको विवरण अद्यावधिक तयार गर्ने ।	अद्यावधिक विवरण	आवधिक रुपमा	मुद्दा शाखा प्रमूख /रजिस्ट्रार
	मेलमिलापकर्ताको रुपमा तोकिएका मेलमिलापकर्ताको विवरण तयार गर्ने ।	विवरण	नियमित रुपमा	मुद्दा शाखा प्रमूख /रजिस्ट्रार
	मेलमिलापकर्ता तोक्दा अवसरको वितरणलाई मध्यनजर गरी आनुपातिकता मिलाई तोक्ने व्यवस्था मिलाउने	आदेश/ निर्णय	नियमित रुपमा	इजलास /रजिस्ट्रार मुद्दा शाखा प्रमूख
मेलमिलाप परिषद्सँगको समन्वयमा मेलमिलापकर्ताको काम कारबाही र आचरणको नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने।	अदालत र मातहतका जिल्ला अदालतमा सूचिकृत मेलमिलापकर्ताहरुको	अनुगमन प्रतिवेदन	आवधिक रुपमा	मुख्य न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार

	काम कारबाही र आचरणको नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने।			
	अनुगमनबाट देखिएको अवस्थासहितको प्रतिवेदन मेलमिलाप परिषदमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।	प्रतिवेदन	अवधिक रुपमा	मुख्य न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
मेलमिलापको सफल सङ्ख्याको आधारमा मेलमिलापकर्तालाई वार्षिक रूपमा सम्मान गर्ने।	अदालतको सूचीमा रहेका मेलमिलापकर्ताहरुको मेलमिलापको वार्षिक सँख्याको अधारमा सबैभन्दा बढी सफल मेलमिलापकर्तालाई सम्मान गर्ने।	सम्मान पत्र	वार्षिक रुपमा	मुख्य न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
न्यायिक समितिबाट मेलमिलापमार्फत समाधान भएका विवादको विषयमा सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा प्रतिवेदन गर्ने प्रबन्ध मिलाउने।				
	न्यायिक समितिहरुलाई मेलमिलापमार्फत समाधान भएका विवाद सहित मेलमिलाप सम्बन्धी मासिक प्रगति प्रतिवेदन गर्न लेखी पठाउने ।	पत्राचार	साउन	प्रशासन शाखा प्रमूख/ रजिस्ट्रार
	प्राप्त प्रतिवेदन उपर छलफल गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।	निर्णय/निर्देशन	आवधिक रुपमा	मुख्य न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
मेलमिलापको कार्यमा संलग्न संस्था,	मेलमिलापको कार्यमा	वैठक/छलफल	आवधिक	मुख्य

निकायलगायतका सरोकारवालाहरूबिच छलफल र समन्वय गर्ने।	सलग्न संघ सँस्था र निकाय लगायताका सरोकारवालाहरुसंग मेलमिलापको प्रवर्धनका बारेमा छलफल गर्ने ।		रुपमा	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
	छलफलका निष्कर्षहरुको कार्यान्वयन गर्ने ।	कार्यान्वयन प्रतिवेदन	नियमित रुपमा	रजिस्ट्रार
अदालत मातहतका मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलाप प्रक्रियाको नियमित अनुगमन गर्ने।	अदालत मातहतका मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलाप प्रक्रियाको अनुगमनका लागि कार्यतालिका बनाई अनुगमन गर्ने।	अनुगमन प्रतिवेदन	आवधिक रुपमा	मुख्य न्यायाधीश/ न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
	अनुगमन प्रतिवेदनको कार्यान्वयन गरी सोको प्रतिवेदन मेलमिलाप परिषदमा समेत पठाउने	निर्णय/ प्रतिवेदन	आवधिक रुपमा	मुख्य न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य ८ः मुद्दा व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्नु।

योजनामा निर्धारित कार्यक्रम	गर्नुपर्ने क्रियाकलाप	क्रियाकलापको सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतहरूबाट मिसिल माग गर्ने, फिर्ता पठाउने तथा मुद्दामा हुने आदेश कार्यान्वयनसम्बन्धी कार्यहरू विद्युतीय पत्राचार गर्ने।	सर्वोच्च अदालतबाट विद्युतीय पत्राचार सम्बन्धी सफ्टवेयर/मोड्युल प्राप्त गर्ने ।	सफ्टवेयर/ मोड्युल	सफ्टवेयर/ मोड्युल तयार भएपछि	रजिस्ट्रार
	हाल विध्युतीय माध्यमबाट गर्न सकिने पेशीको सूचना	विध्युतीय माध्यमबाट	भदौ	मुख्य न्यायाधीश/

	लगायतका कार्यहरु सो माध्यमबाट गर्न सम्बन्धित निकायसग समन्वय गरी प्रारम्भ गर्ने ।	पेशीको सूचना		रजिस्ट्रार
मुद्दामा म्याद जारी गरेको, तामेलदारले म्याद बुझेको, तामेल गरेको, तामेली म्यादको प्रतिवेदन म्याद फाँट र सम्बन्धित फाँटमा बुझाएकोसमेतका म्याद तामेलीसम्बन्धी प्रक्रियाहरू सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गरी अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	मुद्दामा म्याद जारी गरेको, तामेलदारले म्याद बुझेको, तामेल गरेको, तामेली म्यादको प्रतिवेदन म्याद फाँट र सम्बन्धित फाँटमा बुझाएकोसमेतका म्याद तामेलीसम्बन्धी प्रक्रियाहरू सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्न सफ्टवेयुमा आवश्यक परिमार्जनका लागि सर्वोच्च अदालतमा लेखी पठाउने ।	पत्राचार	भदौ	प्रशासन शाखा प्रमूख/ रजिस्ट्रार
	सफ्टवेयरमा परिमार्जन भएपछि सो अनुरुप अनुगमन गर्ने ।	अनुगमन प्रतिवेदन	नियमित रुपमा	प्रशासन शाखा प्रमूख/ रजिस्ट्रार
मुद्दामा अङ्ग पुगी पेसी चढ्न सक्ने बेहोरा सफ्टवेयरमा नै उल्लेख गरी प्रमाणित गर्ने पद्धतिलाई सबै तहका अदालतमा अनिवार्य रूपमा प्रयोगमा ल्याउने।	मुद्दामा अङ्ग पुगी पेसी चढ्न सक्ने बेहोरा सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्न मुद्दा व्यवस्थापन सफ्टवेयरमा परिमार्जनका लागि सर्वोच्च अदालतमा लेखी पठाउने ।	पत्राचार	भदौ	प्रशासन शाखा प्रमूख/ रजिस्ट्रार
	सफ्टवेयरमा परिमार्जन भएपछि सोही अनुरुप	पेशी प्रमाणित	नियमित रुपमा	फाँट/ शाखा

	प्रमाणित गर्ने पद्धति अवलम्वन गर्ने ।			प्रमूख
मुद्दाको थुनछेकको क्रममा माग भएको धरौट तथा जमानतसम्बन्धी विवरण फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी एकिकृत सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने।	सफ्टवेयरमा परिमार्जनका लागि सर्वोच्च अदालतमा लेखी पठाउने ।	पत्राचार	भदौ	प्रशासन शाखा प्रमूख/ रजिस्ट्रार
	सफ्टवेयरमा परिमार्जन भएपछि मुद्दाको थुनछेकको क्रममा माग भएको धरौट तथा जमानतसम्बन्धी विवरण प्रविष्ट गर्ने ।	सफ्टवेयरमा विवरण प्रविष्ट	नियमित रुपमा	मुद्दा शाखा प्रमूख/ रजिस्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य ९ः फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु।

योजनामा निर्धारित कार्यक्रम	गर्नुपर्ने क्रियाकलाप	क्रियाकलापको सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी कैद, जरिबाना, सरकारी बिगोको लगत बढी[2] भएका अदालतहरूमा दण्ड जरिबानाको रकम असुलीको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन प्रहरी, अदालतका कर्मचारी र आवश्यकता अनुसार स्थानीय निकायका प्रतिनिधिसहितको	सर्वोच्च अदालतको समन्वयमा अदालत मातहतका फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी कैद, जरिबाना, सरकारी बिगोको लगत बढी भएका जिल्ला अदालतहरूमा दण्ड	विशेष टोलीको परिचालन	नियमित रुपमा	मुख्य न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार

[2] सर्वोच्च अदालतको आर्थिक वर्ष २०७९/८० को वार्षिक प्रतिवेदनको आधारमा दण्ड जरिवानाको लगत बढी भएका जम्मा २७ वटा अदालतहरूः उदयपुर जिल्ला अदालत, काठमाडौं जिल्ला अदालत, काभ्रेपलाञ्चोक जिल्ला अदालत, कास्की जिल्ला अदालत, कैलाली जिल्ला अदालत, गोरखा जिल्ला अदालत, चितवन जिल्ला अदालत, झापा जिल्ला अदालत, तेह्रथुम जिल्ला अदालत, दाङ जिल्ला अदालत, दोलखा जिल्ला अदालत, धनुषा जिल्ला अदालत, नुवाकोट जिल्ला अदालत, पर्सा जिल्ला अदालत, बांके जिल्ला अदालत, भक्तपुर जिल्ला अदालत, मकवानपुर जिल्ला अदालत, महोत्तरी जिल्ला अदालत, मोरङ जिल्ला अदालत, रामेछाप जिल्ला अदालत, रूपन्देही जिल्ला अदालत, ललितपुर जिल्ला अदालत, वारा जिल्ला अदालत, सर्लाही जिल्ला अदालत, सिन्धुपाल्चोक जिल्ला अदालत, सिराहा जिल्ला अदालत, सुनसरी जिल्ला अदालत।

फैसला कार्यान्वयन टोली बनाई कैद, जरिबाना, सरकारी बिगो असुल गर्ने।	जरिबानाको रकम असुलीको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन प्रहरी, अदालतका कर्मचारी र आवश्यकता अनुसार स्थानीय निकायका प्रतिनिधिसहितको फैसला कार्यान्वयन संयन्त्र बनाई परिचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।			
	विशेष टोलीको काम कारवाहीको नियमित अनुगमन गरी प्रगति अवस्थाको बारेमा सर्वोच्च अदालतमा समेत प्रतिवेदन गर्ने ।	अनुगमन/ प्रतिवेदन	आवधिक रुपमा	मुख्य न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
फैसला कार्यान्वयनको बढी लगत भएका अदालतहरूमा तहसिल शाखाको दरबन्दी अनुसारको जनशक्तिको आपूर्ति र बजेटलगायतका स्रोत साधन पर्याप्त रूपमा उपलब्ध गराउने।	फैसला कार्यान्वयनको बढी लगत भएका अदालतहरूमा तहसिल शाखाको दरबन्दी अनुसारको जनशक्तिको आपूर्तिको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।	जनशक्ति आपूर्ति	नियमित रुपमा	प्रशासन शाखा प्रमूख/ रजिस्ट्रार
	जनशक्ति व्वस्थापनको लागि सर्वोच्च अदालतमा समन्वय गर्ने ।	समन्वय/ पत्राचार	नियमित रुपमा	प्रशासन शाखा प्रमूख/ रजिस्ट्रार

२.२ न्यायमा पहुँच

न्यायमा पहुँच सम्बन्धी प्राथमिकताको लक्ष्य **न्यायमा सहज पहुँच अभिवृद्धि** रहेको छ । यस प्राथमिकता अन्तर्गत जम्मा ६ वटा रणनीतिहरु रहेकोमा उच्च अदालतसंग सम्बन्धित रहेका रणनीति तथा ती रणनीतिहरु अन्तर्गत रहेका कार्यक्रमहरुलाई रणनीतिक उद्देश्य अनुसार देहाय बमोजिम उल्लेख गरिएको छ :

रणनीतिक उद्देश्य २ः अदालतको कार्य वातावरण तथा सेवा प्रवाहलाई सेवाग्राही मैत्री बनाउनु।

योजनामा निर्धारित कार्यक्रम	गर्नुपर्ने क्रियाकलाप	क्रियाकलापको सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायिक जनशक्तिलाई सेवाग्राहीहरूसँग गर्नुपर्ने व्यवहारका सम्बन्धमा नियमित रूपमा अभिमुखीकरण गर्ने।				
	अदालतमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई सेवाग्राहीहरुसंग गर्नुपर्ने व्यवहारका सम्बन्धमा अभिमूखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।	कार्यक्रम प्रतिवेदन	भदौ/मसिर/ फागुन	रजिस्ट्रार /प्रशासन शाखा
	सञ्चालित कार्यक्रमको प्रभाव तथा सेवाग्राहीसंगको कर्मचारीको वयवहारका सम्बन्धमा नियमित अनुगमन गर्ने ।	अनुगमन	नियमित रुपमा	रजिस्ट्रार /प्रशासन शाखा
उच्च अदालत र जिल्ला अदालतका न्यायाधीशले अदालतको सेवाप्रवाहको अवस्था र सुधारका क्षेत्रहरूको बारेमा सेवाग्राहीहरूसँग आवधिक अन्तर्क्रिया गर्ने।	सेवाग्राहीहरुसंग अन्तर्क्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।	कार्यक्रम प्रतिवेदन	अवधिक रुपमा	मुख्य न्यायाधीश/ न्यायाधीश
	अन्तर्क्रियामा प्राप्त सुझावहरुको कार्यान्वयन गर्ने गराउने।	कार्यान्वयन प्रतिवेदन	नियमित रुपमा	मुख्य न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
अदालतको काम कारबाही,उपलब्ध	अदालतकव जानाकारी	कार्य समूह	असोज	मुख्य

सेवा सुविधा, सेवाग्राहीका अधिकार र कर्तव्य तथा अदालतका सेवा प्रदान गर्ने स्थान वा पक्षहरूको पहिचानमा सहयोग पुग्ने गरी आवश्यक सूचनाहरू समावेश भएको जानकारी पुस्तिका (leaflet) प्रकाशन र वितरण गर्ने।	पुस्तिका तयार गर्न जिम्मेवारसहित कार्य समूह बनाउने	गठन		न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
	कार्य समूहबाट जानाकारी पुस्तिका तयार गरी प्रकाशन गर्ने ।	पुस्तिका	मंसिर	रजिस्ट्रार/ प्रशासन शाखा
	प्रकाशित जानाकारी पुस्तिका वितरणको व्यवस्था गर्ने ।	पुस्तिका वितरण	नियमित रुपमा	रजिस्ट्रार/ प्रशासन शाखा
अदालत परिसरभित्र आवश्यक स्थानमा डिजिटल डिस्प्ले जडान गरी अदालतका काम कारबाही एवम् सूचनाहरूको जानकारी दिने व्यवस्था गर्ने।	अदालत परिसरभित्र डिजिटल डिस्प्ले जडान गर्न आवश्यक उपकरण खरिदका लागि वजेटसहित सर्वोच्च अदालतमा लेखी पठाउने ।	पत्राचार	भदौ	रजिस्ट्रार/ प्रशासन शाखा
	डिजिटल डिस्प्ले उपलव्ध भएपछि जडान गरी अदालतका काम कारवाही तथा सूचनाहरु सम्प्रेषण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	डिस्प्ले जडान	उपलव्ध भएपछि	रजिस्ट्रार/ प्रशासन शाखा
मुद्दाका पक्षहरूलाई अदालतको काम कारबाही र सेवा प्रवाहको बारेमा समूह बनाई आवधिक रूपमा जानकारी उपलब्ध गराउने।	मुद्दाका पक्षहरूलाई अदालतको काम कारबाही र सेवा प्रवाहको बारेमा जानकारी गराउन कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोक्ने।	जिम्मेवारी निर्धारण	आवधिक रुपमा	रजिस्ट्रार
	अदालतको काम कारबाही र सेवा प्रवाहको बारेमा	ढाँचा निर्धारण	भदौ	रजिस्ट्रार/ प्रशासन

	जानाकारी दिने विषयवस्तु तथा त्यसको ढाँचा निर्धारण गर्ने ।			शाखा प्रमूख
	सेवाग्राहीहरुको समूह बनाई जानाकारी प्रवाह गर्ने ।	कार्यक्रम	अवधिक रुपमा	रजिस्ट्रार/ प्रशासन शाखा प्रमूख
अदालतहरूमा सेवाग्राहीहरूको भाषागत सहजताका लागि साँकेतिक भाषा/ दोभाषेको सेवा उपलब्ध गराउने।	अदालतमा साँकेतिक भाषा/ दोभाषेको सेवा दिने व्यक्तिहरुको रोस्टर तयार गर्ने ।	रोस्टर तयार	भदौ	रजिस्ट्रार/ प्रशासन शाखा प्रमूख
	दोभाषेको सेवा लिन चाहने सेवाग्राहीहरुलाई साँकेतिक भाषा/ दोभाषेको सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	साँकेतिक भाषा/ दोभाषेको सेवा	नियमित रुपमा	रजिस्ट्रार/ प्रशासन शाखा प्रमूख
अदालतहरूमा टेलिफोन सेवामार्फत सेवाग्राहीबाट माग भएका मुद्दाको कारबाहीसम्बन्धी विषयको जानकारी दिने व्यवस्था मिलाउने।	अदालतमा सेवाग्राहीबाट माग भएका मुद्दाको कारबाहीसम्बन्धी विषयको जानकारी दिन त्यस्तो कार्यका लागि प्रयोग हुने टेलिफोन नम्बर तोकी सोको सूचना जारी गर्ने ।	सूचना	असोज	प्रशासन शाखा प्रमूख
	टेलिफोन सेवा प्रदान गर्ने जिम्मेवारी सहित कर्मचारी तोक्ने ।	कर्मचारी तोक्ने	असोज	रजिस्ट्रार/ प्रशासन शाखा प्रमूख
	सेवाग्राहीको लागि	टेलिफोन सेवा	असोज	रजिस्ट्रार/

	टेलिफोन सेवा सूचारु गर्ने ।			प्रशासन शाखा प्रमूख
कानून व्यवसायी नरहेका मुद्दाका पक्षहरूको मागबमोजिम अदालतमा प्रयोग हुने निवेदनका ढाँचाहरू उपलब्ध गराउने।	अदालतमा पक्षहरुको लागि आवश्यक पर्ने मुद्दाको काम कारवाहीसंग सम्बन्धित निवेदनका ढाँचाहरु उपलव्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।	निवेदनका ढाँचाहरु	नियमित रुपमा	प्रशासन शाखा प्रमूख/ सोधपुछ कक्षमा रहने कर्मचारी

रणनीतिक उद्देश्य ३ः मुद्दाको कारबाही प्रक्रियामा सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनु।

योजनामा निर्धारित कार्यक्रम	गर्नुपर्ने क्रियाकलाप	क्रियाकलापको सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दाको कारबाहीको अवस्थासम्बन्धी जानकारी एसएमएस तथा मोबाइल एप्समार्फत मुद्दाको पक्षलाई उपलब्ध गराउने कार्यलाई थप प्रभावकारी बनाउने।	मुद्दाको कारबाहीको अवस्थासम्बन्धी जानकारी एसएमएस तथा मोबाइल एप्समार्फत मुद्दाको पक्षलाई उपलब्ध गराउने कार्यलाई अनिवार्य बनाउने ।	कारवाहीको जानकारी	नियमित रुपमा	मुद्दा शाखा प्रमूख/ फाँट
	यससम्बन्धी कामको नियमित अनुगमन गर्ने ।	अनुगमन	आवधिक रुपमा	रजिस्ट्रार/ मुद्दा शाखा प्रमूख
विद्युतीय प्रति तयार भएका चालु तथा अभिलेखमा रहेका मिसिलका	विद्युतीय प्रति तयार भएका चालु तथा अभिलेखमा	पत्राचार	भदौ	प्रशासन शाखा

कागजातको प्रतिलिपि मुद्दाका पक्षले जुनसुकै अदालतबाट प्राप्त गर्न सक्ने प्रबन्ध मिलाउने।	रहेका मिसिलका कागजातको प्रतिलिपि मुद्दाका पक्षले जुनसुकै अदालतबाट प्राप्त गर्न सक्ने प्रबन्ध मिलाउन विध्यमान सफ्टवेयरमा परिमार्जनका लागि सर्वोच्च अदालतमा लेखी पठाउने			प्रमूख
	सफ्टवेयरमा परिमार्जन भएपछि विद्युतीय प्रति तयार भएका चालु तथा अभिलेखमा रहेका मिसिलका कागजातको प्रतिलिपि मुद्दाका पक्षले जुनसुकै अदालतबाट प्राप्त गर्न सक्नेगरी प्रवन्ध मिलाउने ।	विध्युतीय माध्यमबाट प्रतिलिपी	नियमित रुपमा	रजिस्ट्रार/ मुद्दा शाखा प्रमूख

रणनीतिक उद्देश्य ४ः कानूनी सहायता प्रणालीलाई सुदृढ र गुणस्तरीय बनाउनु।

योजनामा निर्धारित कार्यक्रम	गर्नुपर्ने क्रियाकलाप	क्रियाकलापको सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा मुद्दा दर्ता गर्नुपूर्व नै वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवा माग गरेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई सेवा उपलब्ध गराउने प्रबन्ध गर्ने।	अदालतमा मुद्दा दर्ता गर्नुपूर्व नै वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवा माग गरेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई सेवा उपलब्ध गराउने प्रबन्ध गर्ने।	वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवा	नियमित रुपमा	मुद्दा शाखा प्रमूख

	वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवाको अनुगमन गर्ने ।	अनुगमन	आवधिक रुपमा	रजिस्ट्रार/ मुद्दा शाखा प्रमूख
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।	वैतनिक कानून व्यवसायीलाई प्रत्येक मासिक दिनमा कारागारको निरिक्षणका लागि पठाउने ।	कारागार भ्रमण	मसिक रुपमा	रजिस्ट्रार
	वैतनिक कानून व्यवसायीबाट मासिक प्रतिवेदन लिने ।	प्रतिवेदन	मासिक रुपमा	रजिस्ट्रार
	वैतनिक कानून व्यवसायीबाट प्राप्त प्रतिवेदनका आधारमा कारागार व्यवस्थापन तथा वैतनिक कानून वयवसायीलाई आवश्य निर्देशन दिने	निदेर्शन	मासिक रुपमा	रजिस्ट्रार
स्वेच्छिक निःशुल्क कानूनी सेवा (प्रोवोनो) उपलब्ध गराउन सम्बन्धित बार इकाइमार्फत कानून व्यवसायीलाई प्रोत्साहित गर्ने।	स्वेच्छिक निःशुल्क कानूनी सेवा (प्रोवोनो) को परिचालन सम्बन्धमा बार इकाईसग समन्वय र छलफल गर्ने ।	छलफल	असोज	रजिस्ट्रार
	स्वेच्छिक निःशुल्क कानूनी सेवा (प्रोवोनो) सेवा उपलव्ध गराउन चाहनेहरुको रोस्टर प्राप्त गर्ने ।	रोस्टर	असोज	रजिस्ट्रार

वैतनिक कानून व्यवसायी तथा स्वेच्छिक निशुल्क कानूनी सेवा (प्रोवोनो) उपलब्ध गराउने सूचीकृत कानून व्यवसायीहरूको सम्पर्क नं. सहितको आवश्यक जानकारी अध्यावधिक गरी अदालतको सूचना पाटी र वेबसाइटलगायतका उपयुक्त माध्यममा प्रकाशन र सम्प्रेषण गर्ने।	वैतनिक कानून व्यवसायी तथा स्वेच्छिक निशुल्क कानूनी सेवा (प्रोवोनो) उपलब्ध गराउने सूचीकृत कानून व्यवसायीहरूको सम्पर्क नं. सहितको आवश्यक जानकारी अध्यावधिक गरी अदालतको सूचना पाटी र वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने	प्रकाशन	असोज	प्रशासन शाखा प्रमूख
	वैतनिक कानून व्यवसायी तथा स्वेच्छिक निशुल्क कानूनी सेवा (प्रोवोनो) उपलब्ध गराउने सूचीकृत कानून व्यवसायीहरूको सम्पर्क नं. सहितको आवश्यक जानकारी सेवाग्राहीको जानाकारीको लागि अन्य उपयुक्त माध्यममा समेत प्रकाशन गर्ने गराउने ।	प्रकाशन	असोज	रजिस्ट्रार/ प्रशासन शाखा प्रमूख

प्रत्येक अदालतमा स्वेच्छिक निशुल्क कानूनी सेवा (प्रोवोनो) उपलब्ध गराउने कानून व्यवसायीलाई सेवा उपलब्ध गराएको सङ्ख्याको आधारमा वार्षिक रूपमा सम्मान गर्ने प्रबन्ध मिलाउने।	अदालतमा स्वेच्छिक निशुल्क कानूनी सेवा (प्रोवोनो) उपलब्ध गराउने कानून व्यवसायी मध्ये सबैभन्दा बढी सङ्ख्यामा सेवा उपलव्ध गराउने कानून व्यवसायीलाई वार्षिक रूपमा सम्मान गर्ने	सम्मान	वार्षिक रुपमा	मुख्य न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
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।	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।	प्रकाशन/ प्रसारण	आवधिक रुपमा	रजिस्ट्रार/ प्रशासन शाखा प्रमूख
अदालतमा निशुल्क कानूनी सेवा प्रदान भएका मुद्दाहरूको सङ्ख्या, वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवा र प्रोवोनो सेवा प्रदान गर्ने कानून व्यवसायीलगायत कानूनी सहायता प्रदान गर्ने सेवा प्रदायकहरूको एकीकृत विवरण तयार गरी प्रतिवेदन गर्ने।	अदालतमा निशुल्क कानूनी सेवा प्रदान भएका मुद्दाहरूको सङ्ख्या, वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवा र प्रोवोनो सेवा प्रदान गर्ने कानून व्यवसायीलगायत कानूनी सहायता प्रदान गर्ने सेवा प्रदायकहरूको एकीकृत विवरण तयार	एकिकृत विवरण	मासिक रुपमा	प्रशासन शाखा प्रमूख

	गर्ने।			
	एकिकृत विवरण सर्वोच्च अदालतमा पठाउने ।	प्रतिवेदन	मासिक रुपमा	प्रशासन शाखा प्रमूख

रणनीतिक उद्देश्य ५: पीडितमैत्री न्यायप्रणालीलाई संस्थागत गर्नु।

योजनामा निर्धारित कार्यक्रम	गर्नुपर्ने क्रियाकलाप	क्रियाकलापको सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा पीडितमैत्री कक्षको व्यवस्था गरी पीडितको सुरक्षा तथा आवश्यक परामर्श, सूचना र प्राथमिक स्वास्थ्य उपचारको प्रबन्ध गर्ने।	अदालतमा पीडितमैत्री कक्षको व्यवस्था गर्ने ।	कक्ष	पुष	रजिस्ट्रार/ प्रशासन शाखा प्रमूख
	पीडित कक्षमा पीडितको सुरक्षा तथा आवश्यक परामर्श, सूचना र प्राथमिक स्वास्थ्य उपचारको प्रबन्ध गर्ने।	सुरक्षा/ परामर्श/ स्वाथ्य उपचार	नियमित रुपमा	रजिस्ट्रार/ प्रशासन शाखा प्रमूख
अदालतमा पीडितका अधिकारहरूको सुनिश्चितताका लागि सम्बन्धित सेवाग्राहीबाट पृष्ठपोषण लिई सम्बोधन गर्ने पद्धति विकास गर्ने।	पीडितका अधिकारहरूको सम्बन्धमा सम्बन्धित सेवाग्राहीबाट सुझाव लिने व्यवस्था गर्ने ।	सुझाव संकलन	नियमित रुपमा	रजिस्ट्रार/ प्रशासन शाखा प्रमूख
	प्राप्त सुझावका अधारमा उपयुक्त व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।	सुझाव कार्यान्वयन	नियमित रुपमा	रजिस्ट्रार/ प्रशासन शाखा प्रमूख
पीडित राहत कोषको व्यवस्थापन र परिचालनलाई थप सुदृढ र प्रभावकारी बनाउन सोसम्बन्धी कार्यविधि निर्माण गरी लागु गर्ने।	पीडित राहत कोषको परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि निर्माण गर्ने ।	कार्यविधि निर्माण	माघ	पूर्ण वैठक
	कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्ने ।	कार्यविधि कार्यान्वयन	नियमित रुपमा	रजिस्ट्रार/ प्रशासन शाखा

				प्रमूख

रणनीतिक उद्देश्य ६ः न्यायप्रणालीलाई लैङ्गिकमैत्री तथा सामाजिक रूपमा समावेशी बनाउनु।

योजनामा निर्धारित कार्यक्रम	गर्नुपर्ने क्रियाकलाप	क्रियाकलापको सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतका भौतिक संरचना र कार्यवातावरण लैङ्गिकमैत्री बनाई लैङ्गिक हिंसा वा दुर्व्यवहार हुन नदिन आवश्यक प्रबन्ध गर्ने।	अदालतको कार्यवातावरण लैङ्गिकमैत्री बनाई लैङ्गिक हिंसा वा दुर्व्यवहार हुन नदिने अवस्था सिर्जना गर्ने।	उपयुक्त कार्यवातावरण	नियमित रुपमा	रजिस्ट्रार/ प्रशासन शाखा प्रमूख
	अदालतको कार्यवातावरण लैङ्गिकमैत्री रहे नरहेको र लैङ्गिक हिंसा वा दुर्व्यवहारकोस्थिति रहे नरहेको अनुगमन गर्ने ।	अनुगमन	नियमित रुपमा	मुख्य न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार

२.३ सुशासन र जनआस्था

सुशासन र जनआथासम्बन्धी प्राथमिकताको लक्ष्य **सुशासनको प्रवर्धन तथा जनआस्था अभिवृद्धि** रहेको छ ।यस प्राथमिकता अन्तर्गत जम्मा ५ वटा रणनीतिहरु रहेकोमा उच्च अदालतसंग सम्बन्धित रहेका रणनीति तथा ती रणनीतिहरु अन्तर्गत रहेका कार्यक्रमहरुलाई रणनीतिक उद्देश्य अनुसार देहाय बमोजिम उल्लेख गरिएको छ :

रणनीतिक उद्देश्य २ः न्यायिक सुशासनको प्रवर्धन र सुशासन विपरीतका गतिविधि नियन्त्रणसम्बन्धी प्रभावकारी उपायको अवलम्बन गर्नु।

योजनामा निर्धारित कार्यक्रम	गर्नुपर्ने क्रियाकलाप	क्रियाकलापको सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी

अदालत प्रवेशलाई नियमित र व्यवस्थित गरी अदालत परिसर भित्र हुनसक्ने बिकृति र विसङ्गतिजन्य गतिबिधिलाई नियन्त्रण गर्न अनिवार्य रूपमा प्रबेश पासको व्यवस्था गर्ने।	अदालत प्रवेशलाई नियमित र व्यवस्थित गर्न प्रवेश पासको अनिवार्य व्यवस्था गर्ने ।	प्रवेश पास	भदौदेखि	रजिस्ट्रार/ प्रशासन शाखा प्रमूख
	अदालत परिसर भित्र हुनसक्ने बिकृति र विसङ्गतिजन्य गतिबिधिलाई नियन्त्रण गर्न अनुगमन गर्ने	अनुगमन	नियमित रुपमा	रजिस्ट्रार/ प्रशासन शाखा प्रमूख

रणनीतिक उद्देश्य ३: अदालतबाट हुने निरीक्षण र अनुगमनको कार्यलाई वस्तुपरक र उद्देश्यमूलक बनाउनु।

योजनामा निर्धारित कार्यक्रम	गर्नुपर्ने क्रियाकलाप	क्रियाकलापको सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मातहत अदालत तथा न्यायिक निकायमा हुने नियमित तथा आकस्मिक निरीक्षण र अनुगमनलाई उद्देश्यमूलक बनाउन निरीक्षण निर्देशिकासमेतको आधारमा निरीक्षणका क्षेत्र र विषयहरूसहितको निरीक्षणसम्बन्धी चेकलिष्ट बनाई प्रयोग गर्ने।	मातहत अदालत तथा न्यायिक निकायको निरीक्षणलाई उद्देश्यमूलक बनाउन निरीक्षण निर्देशिकासमेतको आधारमा निरीक्षणसम्बन्धी चेकलिष्ट बनाई प्रयोग गर्ने।	चेकलिस्ट	कार्तिक	मुख्य न्यायाधीश/ न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
निरीक्षण कार्यको लागि आर्थिक वर्षको सुरुमै न्यायाधीश तोकी अघिल्लो आर्थिक वर्षमा दिइएका निर्देशनहरूको कार्यान्वयन अवस्थाको अनुगमन गर्ने र चालु आर्थिक वर्षको निरीक्षणको पूर्वतयारीसम्बन्धी कार्यहरू	निरीक्षण कार्यको लागि आर्थिक वर्षको सुरुमै न्यायाधीश तोक्ने ।	न्यायाधीश तोक्ने	असोज	मुख्य न्यायाधीश
	निरीक्षणको लागि तोकिएको न्यायाधीशले अघिल्लो आर्थिक वर्षमा	अनुगमन	असोजदेखि	मुख्य न्यायाधीश/ न्यायाधीश

गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	दिइएका निर्देशनहरुको कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने ।			
	चालू आर्थिक वर्षमा गरिने निरिक्षणको लागि आवश्यक पूर्व तयारी गर्ने ।	तयारी	मसिर	मुख्य न्यायाधीश/ न्यायाधीश

रणनीतिक उद्देश्य ४: न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धिका उपायको पहिचान र अवलम्बन गर्नु।

योजनामा निर्धारित कार्यक्रम	गर्नुपर्ने क्रियाकलाप	क्रियाकलापको सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालत व्यवस्थापन तथा अदालतको काम कारबाही र सेवाप्रवाहको बारेमा सेवाग्राही र सरोकारवालासँग नियमित रूपमा (Real Time) सुझाब र पृष्ठपोषण लिई समस्याको तत्काल सम्बोधन गर्ने पद्धति विकास गर्ने।	अदालत आउने सेवाग्राहीहरुसंग व्यवस्थापन तथा अदालतको काम कारबाही र सेवाप्रवाहको बारेमा नियमित रूपमा (Real Time) सुझाब र पृष्ठपोषण लिने व्यवस्था गर्ने ।	सुझाव/ पृष्ठपोषण	नियमित रुपमा	रजिस्ट्रार/ प्रशासन शाखा प्रमूख
	सुझाब र पृष्ठपोषणको आधारमा तत्काल आवश्यक सुधार गर्ने गराउने ।	सुझाव कार्यान्वयन	नियमित रुपमा	रजिस्ट्रार/ प्रशासन शाखा प्रमूख
सेवाग्राहीहरूका लागि उपयोगी र जानकारीमूलक पुस्तिका तयार गरी अदालतको सोधपुछ कक्षबाट	सेवाग्राहीहरूका लागि उपयोगी र जानकारीमूलक पुस्तिका तयारी गर्ने ।	जानकारी पुस्तिका	मंसिर	रजिस्ट्रार/ प्रशासन शाखा

उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने।				प्रमूख
	तयार भएको जानाकारीमूलक पुस्तिका अदालतको सोधपुछ कक्षबाट उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।	पुस्तिका वितरण	नियमित रुपमा	रजिस्ट्रार/ प्रशासन शाखा प्रमूख
अदालतका सोधपुछ कक्षबाट दिने परामर्शलाई व्यवस्थित र थप प्रभावकारी बनाउन सोधपुछ कक्षमा आवश्यक पूर्वाधारसहित तालिमप्राप्त जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्ने।	अदालतका सोधपुछ कक्षमा रहने कर्मचारीलाई सेवाग्राहीहरुसंग गर्नुपर्ने व्यवहारसम्बन्धी तालिम प्रदान गर्ने ।	तालिम	आवधिक रुपमा	रजिस्ट्रार/ प्रशासन शाखा प्रमूख
	सोधपुछ कक्षमा सेवाग्राहीलाई सेवादिन सहज हुनेगरी पूर्वाधार सुधार गर्ने ।	पूर्वाधार	कार्तिक	रजिस्ट्रार/ प्रशासन शाखा प्रमूख
अदालतका कामकारबाही तथा सेवाप्रवाहमा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्न न्याय प्रशासनसँग सम्बद्ध निकाय र संस्थासमेतसँग छलफल, सम्बाद र अन्तर्क्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	अदालतका कामकारबाही तथा सेवाप्रवाहमा गुणस्तरीयता अभिवृद्धिका लागि अदालतले गर्नुपर्ने सुधाधरका कार्यहरुको बारेमा न्याय प्रशासनसँग सम्बद्ध निकाय र संस्थासमेतसँग छलफल, सम्बाद र अन्तर्क्रिया गरी सुझाव लिने ।	छलफल, सम्बाद र अन्तर्क्रिया	अवधिक रुपमा	रजिस्ट्रार/ प्रशासन शाखा प्रमूख
	प्राप्त सुझाव समेतको आधारमा आवश्यक सुधार गर्ने ।	सेवा प्रवाहमा सुधार	नियमित रुपमा	रजिस्ट्रार/ प्रशासन शाखा

				प्रमूख
समुदायमा आधारित अन्तरसंवाद (Outreach) कार्यक्रमको ढाँचा र निर्देशिकामा आवश्यक पुनरावलोकन गरी अदालतका काम कारबाही, न्यायिक प्रक्रिया अदालतबाट प्रदान हुने सेवासमेतका विषयमा जानकारी गराउने।	सर्वोच्च अदालतबाट समुदायमा आधारित अन्तरसंवाद (Outreach) कार्यक्रमको ढाँचा र निर्देशिकामा पुनरावलोकन भई अएपछि सोही अनुरुपको ढाँचामा कार्यक्रम निर्माण गर्ने ।	(Outreach) कार्यक्रम निर्माण	आवधिक रुपमा	मुख्य न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
	अन्तरसंवाद (Outreach) कार्यक्रम गर्न लक्षित वर्गको पहिचान गर्ने ।	लक्षित वर्गको पहिचान	आवधिक रुपमा	मुख्य न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
	अन्तरसंवाद (Outreach) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।	कार्यक्रम	आवधिक रुपमा	मुख्य न्यायाधीश/ न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
	सञ्चालित कार्यक्रमको प्रभाव मूल्यांकन गर्ने ।	मूल्यांकन	आवधिक रुपमा	मुख्य न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
क्याम्पस तथा विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई अदालतको अवलोकन गराउने र अदालतका काम कारबाहीहरूको बारेमा जानकारी सम्प्रेषण गर्ने।	अदालतको अवलोकन गर्न चाहने क्याम्पस तथा विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई अदालतको अवलोकन गराउने व्यवस्था गर्ने ।	अवलोकन	आवधिक रुपमा	रजिस्ट्रार/ प्रशासन शाखा प्रमूख
	अवलोकनको अवसरमा अदालतको काम कारवाही र सेवा प्रवाहको बारेमा	जानाकारी सम्प्रेषण	आवधिक रुपमा	रजिस्ट्रार/ प्रशासन शाखा

	जानाकारी दिने व्यवस्था गर्ने			प्रमूख
सञ्चारकर्मीसँगको नियमित संवाद र प्रभावकारी सूचना सम्प्रेषणको लागि उपयुक्त कार्यक्रमको विकास गरी कार्यान्वयन गर्ने।	अदालतका काम कारवाही, सेवा प्रवाह, सेवाग्रहीका अपेक्षा, जनअस्था समेतका विषय र पक्षहरुमा सञ्चारकर्मीसँग संवाद गर्ने	संवाद कार्यक्रम	आवधिक रुपमा	रजिस्ट्रार/ प्रशासन शाखा प्रमूख
	अदालतका काम कारवाही, जानाकारी, सूचना सम्प्रेषणका लागि अदालतमा सम्पर्क व्यक्ति तोक्ने ।	सम्पर्क व्यक्ति	भदौ	रजिस्ट्रार
महिनाको कुनै एक दिन सर्वसाधारण तथा विदेशी नागरिकलाई अवलोकनका लागि अदालत खुला गरी जानकारी दिने व्यवस्था गर्ने।	महिनाको अन्तिम शुक्रबार सर्वसाधारण तथा विदेशी नागरिकलाई अवलोकनका लागि अदालत खुला गर्ने ।	अवलोकनको व्यवस्था	नियमित रुपमा	रजिस्ट्रार/ प्रशासन शाखा प्रमूख
	अदालतको काम कारवाही समेतको बारेमा जानाकारी दिन र सहजीकणको लागि कर्मचारी तोक्ने ।	निर्णय	आवधिक रुपमा	रजिस्ट्रार
अदालतमा पीडितको अधिकार र साक्षी संरक्षण गर्न आवश्यक पूर्वाधारसहितको उपयुक्त कक्षको व्यवस्था गर्ने।	अदालतमा पीडित र साक्षीको लागि उपयुक्त कक्षको व्यवस्था गर्ने ।	कक्ष निर्माण/ सुधार	मंसिर	रजिस्ट्रार/ प्रशासन शाखा प्रमूख
	कक्ष निर्माण गर्नुपर्ने भएमा लागत अनुमान तयार गरी सर्वोच्च अदालतमा लेखी	पत्राचार	पुष	रजिस्ट्रार/ प्रशासन शाखा

	पठाउने ।			प्रमूख
अदालतको काम कारबाही र सेवा प्रवाहको बारेमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि मापन गर्न मापदण्ड बनाई आवधिक रूपमा मूल्याङ्कन गर्ने पद्धति विकास गर्ने।	अदालतको काम कारबाही र सेवा प्रवाहको बारेमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि मापन गर्न सर्वोच्च अदालतबाट तयार भएको मापदण्ड बमोजिम आवधिक रुपमा सोको मूल्यांकन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	सर्वेक्षण/ मूल्यांकन	आवधिक रुपमा	रजिस्ट्रार/ प्रशासन शाखा प्रमूख
	मूल्यांकनबाट देखिएका सुधारका क्षेत्रहरुमा सुधारका लागि आवश्यक कार्य गर्ने गराउने ।	कार्यक्रम/ तालिम	आवधिक रुपमा	रजिस्ट्रार/ प्रशासन शाखा प्रमूख
न्यायिक काम कारबाहीसँग सम्बन्धित श्रब्य 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	अदालतको अन्तरिक स्रोतबाट उत्पादन हुनसक्ने श्रब्य दृश्य सामग्री उत्पादन गर्ने गराउने ।	श्रब्य दृश्य सामग्री	माघ	रजिस्ट्रार/ प्रशासन शाखा प्रमूख
	अदालतको अन्तरिक स्रोतबाट गर्न नसकिने कार्यहरुको लागि आवश्यक वजेट वा कार्यक्रम उत्पादनका लागि सर्वोच्च अदालतमा लेखी पठाउने ।	पत्राचार	पुष	रजिस्ट्रार/ प्रशासन शाखा प्रमूख
	उत्पादित सामग्रीको प्रशारणको उपयुक्त प्रवन्ध गर्ने ।	प्रशारण	नियमित रुपमा	रजिस्ट्रार/ प्रशासन शाखा प्रमूख

रणनीतिक उद्देश्य ५ः न्यायपालिकाका सरोकारवालाहरूसँगको सहयोग, समन्वय र सहकार्यलाई परिणाममुखी बनाउनु।

योजनामा निर्धारित कार्यक्रम	गर्नुपर्ने क्रियाकलाप	क्रियाकलापको सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मेलमिलाप तथा न्यायमा सहज पहुँचसम्बन्धी विषयहरूमा न्यायिक समितिसँगको समन्वय र सहकार्यलाई प्रभावकारी बनाउने।	मेलमिलापलाई प्रभावकारी बनाउने सम्बन्धमा न्यायिक समितिहरुसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।	समन्वय/ छलफल	आवधिधक रुपमा	मुख्य न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
	न्यायमा सहज पहुँचसम्बन्धी विषयमा न्यायिक समितिहरुसँग सहकार्यका क्षेत्रहरु पहिचान गरी कार्यान्वयन गर्ने ।	कार्यक्रम	अवधिक रुपमा	मुख्य न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
म्याद तामेली, नापनक्सा, सर्जमिनलगायत मुद्दाको कारबाही र फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी विषयमा स्थानिय निकायसँग नियमित समन्वय र छलफल गर्ने।	म्याद तामेली, नापनक्सा, सर्जमिनलगायत मुद्दाको कारबाही र फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी विषयमा स्थानिय निकायसँग नियमित समन्वय र छलफल गर्ने ।	छलफल	अवधिक रुपमा	रजिस्ट्रार/ प्रशासन शाखा प्रमूख
	छलफलबाट प्राप्त सुझावहरुको कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।	निर्णय/ कार्यान्वयन	अवधिक रुपमा	रजिस्ट्रार/ प्रशासन शाखा प्रमूख

२.४ सूचना प्रविधि

सूचना प्रविधिसम्बन्धी प्राथमिकताको लक्ष्य **सूचना प्रविधिको संस्थागत विकास र प्रभावकारी उपयोग** रहेको छ । यस प्राथमिकता अन्तर्गत जम्मा ३ वटा रणनीतिहरु रहेकोमा उच्च अदालतसंग सम्बन्धित रहेका रणनीति तथा ती रणनीतिहरु अन्तर्गत रहेका कार्यक्रमहरुलाई रणनीतिक उद्देश्य अनुसार देहाय बमोजिम उल्लेख गरिएको छ :

रणनीतिक उद्देश्य १ः सूचना प्रविधिको विकास र दिगो व्यवस्थापन गर्नु।

योजनामा निर्धारित कार्यक्रम	गर्नुपर्ने क्रियाकलाप	क्रियाकलापको सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
बिद्युतीय प्रणालिमार्फत मुद्दा दर्ता (Online Registration) तथा मिसिल कागजातहरूको विद्युतीय प्रति तयारी गर्ने कार्यलाई प्राथमिकतापूर्वक लागु गर्ने।	मुद्दाको अनलाइन रजिष्ट्रेशन सम्बन्धी पूर्वतयारीको कार्य गर्ने ।	पुर्वाधार तयारी	पुष	रजिस्ट्रार/ प्रशासन शाखा प्रमूख
	सर्वोच्च अदालतबाट निर्णय भई लागू भएपछि मुद्दाको अनलाइन रजिष्ट्रेशन प्रारम्भ गर्ने ।	अनलाइन रजिष्ट्रेशन	नियमित रुपमा	रजिस्ट्रार/ मुद्दा शाखा प्रमूख
	अदालतका चालू मिसिल कागजातहरूको विद्युतीय प्रति तयार गर्ने ।	विद्युतीय प्रति तयारी	नियमित रुपमा	रजिस्ट्रार/ मुद्दा शाखा प्रमूख
अदालतका अभिलेखहरूको विद्युतीय प्रति तयार गरी सूचना प्रविधिमार्फत खोजी र प्राप्ति गर्न सकिने गरी विद्युतीय अभिलेख तयार गर्ने।	अदालतका अभिलेखहरूको विद्युतीय प्रति तयार गरी सिस्टममा प्रविष्ट गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	विद्युतीय प्रति तयारी	नियमित रुपमा	रजिस्ट्रार/ मुद्दा शाखा प्रमूख
	अभिलेख मिसिलका विद्युतीय प्रति अन्य स्थानबाट समेत खोजी र प्रप्ति गर्न सकिने गरी	विद्युतीय अभिलेख	नियमित रुपमा	रजिस्ट्रार/ मुद्दा शाखा प्रमूख

	विद्युतीय अभिलेख तयार गर्ने।			
	विद्युतीय अभिलेख तयारी सम्बन्धमा सर्वोच्च अदालतसंग आवश्यक समन्वय गर्ने ।	समन्वय	नियमित रुपमा	रजिस्ट्रार/ मुद्दा शाखा प्रमूख

रणनीतिक उद्देश्य २ः सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई परिणाममुखी बनाउनु।

योजनामा निर्धारित कार्यक्रम	गर्नुपर्ने क्रियाकलाप	क्रियाकलापको सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतबाट हुने प्रतिवेदनहरूलाई विद्युतीय प्रतिवेदन प्रणालीमा रूपान्तरण गर्ने।	अदालतका प्रतिवेदन प्रणालीलाई विद्युतीय प्रतिवेदन प्रणालीमा रूपान्तरण गर्ने सम्बन्धमा सर्वोच्च अदालतबाट सफ्टवेयर निर्माण भएपछि सोही अनुरुप प्रतिवेदन गर्ने	विद्युतीय प्रतिवेदन	नियमित रुपमा	रजिस्ट्रार/ मुद्दा शाखा प्रमूख

२.५ मानव संशाधन तथा भौतिक पूर्वाधार

मानव संशाधन तथा भौतिक पूर्वाधारसम्बन्धी प्राथमिकताको लक्ष्य **मानव संसाधन विकास तथा भौतिक पूर्वाधारको सुदृढीकरण** रहेको छ । यस प्राथमिकता अन्तर्गत जम्मा ६ वटा रणनीतिहरु रहेकोमा उच्च अदालतसंग सम्बन्धित रहेका रणनीति तथा ती रणनीतिहरु अन्तर्गत रहेका कार्यक्रमहरुलाई रणनीतिक उद्देश्य अनुसार देहाय बमोजिम उल्लेख गरिएको छ :

रणनीतिक उद्देश्य १ः मानव संसाधन विकासको लागि उपयुक्त नीति र कार्यक्रम निर्माण गर्नु।

योजनामा निर्धारित कार्यक्रम	गर्नुपर्ने क्रियाकलाप	क्रियाकलापको सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी

व्यवस्थापकीय जिम्मेवारीका पदहरूमा कार्यरत पदाधिकारीहरूसँग कार्यसम्पादन सम्झौता गरी कार्यान्वयनको आवधिक मूल्याङ्कन गर्ने पद्धति विकास गर्ने।	सर्वोच्च अदालतबाट निर्धारित ढाँचामा व्यवस्थापकीय जिम्मेवारीका पदहरूमा कार्यरत पदाधिकारीहरूसँग कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने	कार्यसम्पादन सम्झौता	भदौ	रजिस्ट्रार
	सम्झौता कार्यान्वयन अवस्थाको बारेमा आवधिक रुपमा प्रतिवेदन र मूल्याङ्कन गर्ने ।	प्रतिवेदन/ मूल्याङ्कन		रजिस्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य २ः मानव संसाधन विकास योजना निर्माण र कार्यान्वयन गर्नु।

योजनामा निर्धारित कार्यक्रम	गर्नुपर्ने क्रियाकलाप	क्रियाकलापको सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायिक जनशक्तिको क्षमता विकासको लागि देवानी तथा फौजदारी संहिता, फरक मुद्दा व्यवस्थापन, म्याद तामेली तथा नापनक्सा, फैसला लेखन, सूक्ष्म निगरानी, न्यायिक सुशासन तथा सेवा प्रवाह, सेवाग्राहीसँग गरिने व्यवहार, सूचना प्रविधि, नेतृत्व विकास, wellbeing लगायतका विषयगत तालिम/ प्रशिक्षण, अभिमुखीकरणका साथै सेवाप्रवेश/ सेवाकालीन/ पुनर्ताजगीसमेतका वार्षिक २००० जना जनशक्तिलाई वार्षिक कार्ययोजना बनाई तालिम	अदालतमा विनियोजित वजेटबाट सञ्चालन गर्न सकिने कार्यक्रमहरुको कार्यक्रम र सँख्या निर्धारण गरी सञ्चालन गर्ने ।	कार्यक्रम प्रतिवेदन	आवधिक रुपमा	रजिस्ट्रार/ प्रशासन शाखा प्रमूख
	अदालतबाट कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने प्रकृतिका थप वजेटको आवश्यकता पर्ने कार्यक्महरुका लागि सर्वोच्च अदालतमा वजेट माग गर्ने ।	पत्राचार	मंसिर	रजिस्ट्रार/ प्रशासन शाखा प्रमूख

प्रदान गर्ने।				

रणनीतिक उद्देश्य ३ः अदालतहरूको भवनलगायतको भौतिक पूर्वाधार सुधार र स्तरोन्नति गर्ने।

योजनामा निर्धारित कार्यक्रम	गर्नुपर्ने क्रियाकलाप	क्रियाकलापको सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतहरूमा पुस्तकालयको सुदृढीकरण तथा E-Library स्थापना गरी प्रयोगमा ल्याउने।	अदालतको पुस्तकालयको पूर्वाधार सुधार गर्ने ।	पूर्वाधार/ जनशक्ति	कार्तिक	रजिस्ट्रार/ प्रशासन शाखा प्रमूख
	पुस्कालयमा आवश्यक सैद्धान्तिक पुस्तक तथा ऐन नियमहरुको खरिद गर्ने ।	खरिद	आवधिक रुपमा	रजिस्ट्रार/ प्रशासन शाखा प्रमूख
	सर्वोच्च अदालतबाट E-Library को सञ्जाल निर्माण र विस्तार भएपछि सोको प्रयोग गर्ने।	E-Library	सफ्टवेयर र सञ्जाल तयार भएपछि	रजिस्ट्रार/ प्रशासन शाखा प्रमूख

रणनीतिक उद्देश्य ४ः अदालतहरूमा सवारी साधन, कम्प्युटरलगायत अन्य उपकरणहरूको पर्याप्त व्यवस्था गर्नु।

योजनामा निर्धारित कार्यक्रम	गर्नुपर्ने क्रियाकलाप	क्रियाकलापको सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालत तथा आवासहरूका लागि मापदण्डबमोजिम फर्निचरलगायतका सामग्रीहरूको खरिद गर्ने।	अदालतका लागि विनियोजित बजेटबाट मापदण्ड बमोजिमका फर्निचरहरु लगायतका	फर्निचरहरु खरिद	आविधक रुपमा	रजिस्ट्रार/ प्रशासन शाखा प्रमूख

	सामग्रीहरु खरिद गर्ने ।			
	नपुग सामग्रीहरुको लागि आवश्यक वजेट तयार गरी सर्वोच्च अदालतमा पठाउने ।	पत्राचार	मंसिर	रजिस्ट्रार/ प्रशासन शाखा प्रमूख

रणनीतिक उद्देश्य ६: योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु।

योजनामा निर्धारित कार्यक्रम	गर्नुपर्ने क्रियाकलाप	क्रियाकलापको सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
पाँचौं पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना सार्वजनिकीकरण र योजनाका पुस्तकहरू सरोकारवालाहरूलाई वितरण गर्ने।	सर्वोच्च अदालतबाट योजनाका पुस्तकहरु प्राप्त भएपछि अफ्नो र अन्तर्गतका अदालतहरुमा वितरणको व्यवस्था गर्ने ।	वितरण	भदौ	रजिस्ट्रार/ प्रशासन शाखा प्रमूख
	योजनाका पुस्तकहरु सरोकारवाला निकायहरुलाई समेत उपलव्ध गराई योजनाको बारेमा सुसूचित गर्ने गराउने ।	योजनाको सम्प्रेषण	भदौ	रजिस्ट्रार/ प्रशासन शाखा प्रमूख
पाँचौं पञ्चबर्षिय रणनीतिक योजना सम्बन्धमा न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण तथा सीप हस्तान्तरण गर्ने।	पाँचौं पञ्चबर्षिय रणनीतिक योजना अफ्नो र अन्तर्गतका अदालतहरुमा कार्यरत जनशक्तिहरुलाई अभिमुखीकरण तथा सीप हस्तान्तरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।	अभिमुखीकरण	भदौ	मुख्य न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार

परिच्छेद — पाँच
कार्ययोजनाको योजनाको अनुगमन र मूल्याँकन

५.१ परिचयः

योजना कार्यान्वयनका सन्दर्भमा अनुगमन र मूल्याङ्कनलाई योजना चक्र (Plan Cycle) को महत्त्वपूर्ण पक्षको रूपमा लिने गरिन्छ। यसले योजनाको कार्यान्वयन अवस्थालाई मापन गर्नुका साथै आगामी योजनामा गर्नुपर्ने सुधारका लागि महत्त्वपूर्ण आधार वा पृष्ठपोषण प्रदान गर्दछ। यसले योजनाको कार्यान्वयनका क्रममा देखापरेका समस्याहरूलाई समयमा नै सम्बोधन गरी योजनाका निर्धारित लक्ष्यहरू हासिल गर्न सहयोग गर्दछ। त्यसैले यस कार्ययोजनको अनुगमन र मूल्याङ्कनको लागि समेत जिम्मेवार संयन्त्र र स्पष्ट ढाँचा निर्धारित गरिएको छ।

५.२ योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन संयन्त्रः

यस अदालतमा उच्च अदालत नियमावली, २०७३ को नियम १६६क बमोजिम योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति गठन भइ सञ्चालनमा रहेको हुँदा सोही समितिबाट प्रस्तुत कार्ययोजनाको आवधिक समीक्षा तथा अनुगमन र मूल्याङ्कनका कार्यहरू गरिने छ।

५.३ योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको विधि र प्रक्रियाः

योजनाको अनुगमन र मूल्याङ्कनसम्बन्धी विभिन्न पद्धति वा ढाँचाहरूको विकास भएको पाइन्छ। न्यायपालिकामा अदालतहरूमा हुने आन्तरिक प्रगति समीक्षा, उच्च अदालत तथा सर्वोच्च अदालतमा हुने आवधिक प्रगति समीक्षा, मातहत अदालतहरूमा हुने निरीक्षण, योजनाको प्रक्रियागत र नतिजामा आधारित आवधिक मूल्याङ्कन गरी योजनाको अनुगमन र मूल्याङ्कन हुँदै आएको छ। यस अदालतको वार्षिक कार्ययोजना बमोजिमको क्रियाकलापहरूको मूलतः परिमाणात्मक र गुणात्मक सूचकहरूको आधारमा तथ्याङ्क, विवरणहरूको सङ्कलन र समीक्षा गरी योजनाको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरिनेछ। यस प्रयोजनका लागि उच्च अदालतको निर्धारित सूचकका आधारमा मासिक प्रतिवेदनहरू तयार गरी मासिक, अर्ध वार्षिक र वार्षिक रूपमा आन्तरिक प्रगति समीक्षा गरिने छ। अर्ध वार्षिक र वार्षिक रुपमा हुने समीक्षामा मातहतका अदालतहरू समेत सहभागी भई योजना कार्यान्वयनको अवस्थाको वारेमा सामुहिक रूपमा मूल्याङ्कन गरिने छ। समीक्षाबाट प्राप्त पृष्ठपोषण र सर्वोच्च अदालतमा योजना तथा अनुसन्धान समितिबाट प्राप्त हुने निर्देशनहरूको आधारमा कार्ययोजनाको कार्यान्वयनमा आवश्यक सुधार गरिने छ। यस अदालतबाट कार्ययोजना कार्यान्वयनका लागि गरिने अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

सम्बन्धी क्रियाकलापलाई देहायबमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ। सो प्रयोजनको लागि सम्मानित सर्वोच्च अदालतबाट निर्देशन भएबमोजिमको ढाँचामा क्रियाकलापहरूको परिमाणात्मक तथा गुणात्मक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरिने छ।

५.४ अनुगमन तथा मूल्यांँकन : अदालतबाट कार्ययोजना कार्यान्वयनका लागि गरिने अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी क्रियाकलापलाई देहायबमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ :

योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलाप का सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
सबै अदालत तथा न्यायाधिकरणमा आन्तरिक मासिक समीक्षा बैठक गर्ने।	कार्ययोजनाको मासिक समीक्षाको लागि मूल्याङ्कन गरिने विषय पहिचान गरी छलफलका लागि प्रगति विवरण तयार गर्ने।	प्रगति विवरण	प्रत्येक महिनाको ४ गते	रजिस्ट्रार
	मासिक समीक्षा कार्यक्रमको बारेमा न्यायाधीश तथा कर्मचारीहरूलाई जानकारी गराउने।	पत्राचार/ सूचना	प्रत्येक महिना ४ गते भित्र	रजिस्ट्रार
	आन्तरिक रूपमा बैठक गरी योजना कार्यान्वयनको मासिक समीक्षा गर्ने।	समीक्षा बैठक	प्रत्येक महिना ५ गते भित्र	मुख्य न्यायाधीश / न्यायाधीश / योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति/ कर्मचारीहरू
	वैठकबाट पारित विषयमा प्रतिवेदन तयार गर्ने।	समीक्षा प्रतिवेदन	प्रत्येक महिना ६गते भित्र	रजिस्ट्रार
निर्धारित ढाँचामा सर्वोच्च अदालतमा मासिक प्रतिवेदन पठाउने।	सर्वोच्च अदालतबाट निर्धारित ढाँचामा यस अदालतबाट गरिएका संख्यात्मक तथा अन्य क्रियाकलापको कार्यसम्पादन अवस्थाको मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने।	प्रगति प्रतिवेदन	प्रत्येक महिना ४ गते भित्र	रजिस्ट्रार
	मासिक प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धमा समीक्षा बैठकमा छलफल गर्ने	निर्णय	प्रत्येक महिना ५ गते भित्र	मुख्य न्यायाधीश / न्यायाधीश

				/ योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति/ कर्मचारीहरू
	मासिक प्रगति प्रतिवेदन सर्वोच्च अदालतमा पठाउने		प्रत्येक महिना ७ गते भित्र	रजिस्ट्रार
उच्च अदालतमा आन्तरिक अर्धवार्षिक समीक्षा गर्ने।	कार्ययोजनाको आन्तरिक अर्ध वार्षिक समीक्षाको लागि मूल्याङ्कन गरिने विषय पहिचान गरी छलफलका लागि प्रगति विवरण तयार गर्ने।	प्रगति विवरण	माघ महिनाको ४ गते	रजिस्ट्रार
	अर्ध वार्षिक समीक्षा कार्यक्रमको बारेमा न्यायाधीश तथा कर्मचारीहरूलाई जानकारी गराउने।	पत्राचार/ सूचना	प्रत्येक महिना ४ गते भित्र	रजिस्ट्रार
	आन्तरिक रूपमा बैठक गरी योजना कार्यान्वयनको अर्धवार्षिक समीक्षा गर्ने।	समीक्षा बैठक	माघ महिना ५ गते भित्र	मुख्य न्यायाधीश / न्यायाधीश / योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति/ कर्मचारीहरू
	बैठकबाट पारित भएका विषयमा प्रतिवेदन तयार गर्ने।	समीक्षा प्रतिवेदन	माघ महिना ६गते भित्र	रजिस्ट्रार
उच्च अदालतमा मातहत अदालत समेतको अर्धवार्षिक समीक्षा गर्ने	उच्च अदालतमा मातहत अदालतहरूको अर्ध वार्षिक समीक्षमा मूल्याङ्कन गरिने विषय पहिचान गरी छलफलका हुने प्रगतिको विवरण तयार गरी पठाउन अदालतहरूलाई जानकारी गराउने।	छलफलका विषयहरू/ पत्राचार	माघ महिनाको ७ गते	रजिस्ट्रार
	अर्ध वार्षिक समीक्षा कार्यक्रमको मिति तोकी मातहत अदालतहरूलाई जानकारी गराउने।	पत्राचार/ सूचना	माघ महिनाको	रजिस्ट्रार

			७ गते भित्र	
	मातहत अदालतको अर्धवार्षिक समीक्षा गर्ने।	समीक्षा बैठक	माघ महिना १५ गते भित्र	मुख्य न्यायाधीश / न्यायाधीश / योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति
	वैठकबाट पारित भएका विषयमा प्रतिवेदन तयार गर्ने।	समीक्षा प्रतिवेदन	माघ महिना १६गते भित्र	रजिस्ट्रार
उच्च अदालतमा आन्तरिक वार्षिक समीक्षा गर्ने।	कार्ययोजनाको आन्तरिक वार्षिक समीक्षाको लागि मूल्याङ्कन गरिने विषय पहिचान गरी छलफलका लागि प्रगति विवरण तयार गर्ने।	प्रगति विवरण	साउन ५ गते भित्र	रजिस्ट्रार
	वार्षिक समीक्षा कार्यक्रमको बारेमा न्यायाधीश तथा कर्मचारीहरूलाई जानकारी गराउने।	पत्राचार/ सूचना	प्रत्येक महिना ७ गते भित्र	रजिस्ट्रार
	आन्तरिक रूपमा बैठक गरी योजना कार्यान्वयनको वार्षिक समीक्षा गर्ने।	समीक्षा बैठक	साउन महिना १० गते भित्र	मुख्य न्यायाधीश/ न्यायाधीश/ योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति/ कर्मचारीहरू
	वैठकबाट पारित भएका विषयमा प्रतिवेदन तयार गर्ने।	समीक्षा प्रतिवेदन	माघ महिना १२ गते भित्र	रजिस्ट्रार
निर्धारित ढाँचामा सर्वोच्च अदालतमा वार्षिक प्रतिवेदन	सर्वोच्च अदालतबाट निर्धारित ढाँचामा यस अदालतबाट गरिएका संख्यात्मक तथा अन्य क्रियाकलापको कार्यसम्पादन अवस्थाको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने।	प्रगति प्रतिवेदन	साउन महिना ५ गते भित्र	रजिस्ट्रार

पठाउने।	वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धमा समीक्षा बैठकमा छलफल गर्ने	निर्णय	साउन महिनाको ५ गते भित्र	मुख्य न्यायाधीश / न्यायाधीश / योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति/ कर्मचारीहरू
	वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन सर्वोच्च अदालतमा पठाउने		साउन महिनाको १० गते भित्र	रजिस्ट्रार