न्यायपालिकाको पाँचौं पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना

(२०८१/०८२-२०८५/०८६)

अन्तर्गत

वार्षिक कार्य योजना

२०८१/०८२

जननी जन्मभूमिश्च स्वर्गादपि गरीयसी

उच्च अदालत सुर्खेत

उच्च अदालत सुर्खेत

माननीय न्यायाधीशज्यूहरु तथा रजिस्ट्रार एवं उपरजिस्ट्रार

माननीय मुख्य न्यायाधीश श्री लोहित चन्द्र शाह

माननीय न्यायाधीश
श्री कृष्णलाल भट्टराई

माननीय न्यायाधीश
श्री मदन पोखेल

माननीय न्यायाधीश
श्री सागर विष्ट

माननीय न्यायाधीश
श्री माधव धिताल.

रजिस्ट्रार
श्री विश्वजंग सिजापती

उपरजिस्ट्रार
श्री प्रेम प्रकाश थापा

विषयसूची

परिच्छेद-१ 1

प्रारम्भिक 1

१.१ पृष्ठभूमि 1

१.२ .न्यायपालिकाको परिदृष्य ,परिलक्ष्य र आधारभूत मूल्य र लक्ष्य 2

१.२.१ परिदृष्य 2

१.२.२ .परिलक्ष्य 2

१.२.३ मूल्यहरू 3

१.२.४ प्राथमिकता र सो को लक्ष्य निर्धारण 3

१.२.५ .लक्ष्य प्राप्तिका रणनीतिक उद्देश्यहरुः-- 3

१.२.६ .आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को रणनीतिक योजनाका मुख्य सुधारका क्षेत्रहरू 5

१.३ योजना निर्माण समितिका पदाधिकारीहरुः- 6

१.४ कार्य योजना तर्जुमाका सीमाहरु 7

परिच्छेद - २ 7

आ.व .२०८०/०८१ को वार्षिक कार्ययोजनाको समीक्षा 7

२.१ .मुद्दा फछ्यौंट तर्फको गत आर्थिक वर्षको निर्धारित लक्ष्य र प्रगतिको समीक्षा 7

२.२. मुद्दा फछ्यौंटको कार्ययोजना अनुसार लक्ष्य र प्रगति 8

२.३ योजना अनुरूप प्रगति हासिल भए नभएको सम्बन्धमा संक्षिप्त विश्लेषण 14

२.४ अन्य व्यवस्थापकीय कार्यको लक्ष्य र प्रगति विवरण 14

२.५ व्यवस्थापकीय कार्यतर्फको लक्ष्य र प्रगति विवरण निम्नानुसार रहेको छः- 15

परिच्छेद- ३ 16

वर्तमानको वस्तुस्थिति विश्लेषण र सम्बोधन गर्नु पर्ने विषयको पहिचान 16

३.१ .वर्तमान अवस्थाको विश्लेषण 16

३.२ उच्च अदालत सुर्खेतको दरबन्दी तेरिज 18

३.३ आगामी कार्ययोजनामा सम्बोधन गर्नु पर्ने विषयहरू 19

३.४ मुद्दा मामिलातर्फ सम्बोधन गर्नु पर्ने विषय 19

३.५ सूचना प्रविधिको अधिकतम प्रयोग 20
३.६.भौतिक पूर्वाधारको विकास र सेवाग्राहीमैत्री वातावरणको सृजना 20
३.७ .न्यायाधीश र रजिस्ट्रारको आवासमा कार्य वातावरणः 21
३.८ .न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि सम्बन्धमा 21
३.९.जनशक्तिको क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रम 21
३.१० .मेलमिलाप पद्धतिको विकासमा जोड 22
३.११ .योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा 22
३.१२ .पुस्तकालयको व्यवस्थापन 22
३.१३.उच्च अदालत सुर्खेत अन्तर्गतका इजलास र जिल्ला अदालतहरूसँगको सम्बन्ध र समन्वय 23
परिच्छेद - ४ 24
आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को प्रक्षेपण र वार्षिक लक्ष्य निर्धारण र मासिक कार्य तालिका 24
परिच्छेद — ५ 41
रणनीतिक क्रियाकलापहरू 41
५.१ छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन 41
५.१.१ न्याय सम्पादनमा शीघ्रता कायम गर्नु 41
५.१.२. मुद्दा व्यवस्थापनका लागि प्रभावकारी उपाय अवलम्बन गर्ने । 42
५.१.३ कार्यबोझका आधारमा विशेष व्यवस्थापन गर्ने 42
५.१.४ फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्दतीको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नु 43
५.१.५ .न्याय सम्पादनको कार्यमा गुणस्तरीयता कायम गर्नु 44
५.१.६ फैसला तयारीमा शीघ्रता ल्याउनु 45
५.१.७ विवाद समाधानका लागि मेलमिलाप पद्दतीलाई सुदृढ बनाउने 45
५.१.८ मुद्दा व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्नु । 46
५.२ न्यायमा सहज पहुँच अभिवृद्धि 47
५.२.२ मुद्दाको कारबाही प्रकृयामा सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनु 47
५.२.३ .कानूनी सहायता प्रणालीलाई सुदृढ र गुणस्तरीय बनाउनु । 48
५.२.४ .पीडितमैत्री न्यायप्रणालीलाई संस्थागत गर्नु । 48
५.२.५ न्याय प्रणालीलाई लैंगिकमैत्री तथा सामाजिक रुपमा समावेशी बनाउनु । 49
५.३ सुशासनको प्रवर्द्धन तथा जनआस्था अभिवृद्धि 49
५.३.१ न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन र सुशासन विपरीता गतिविधि नियन्त्रण सम्बन्धी प्रभावकारी उपायको अवलम्बन गर्नु । 49

५.३.२ .अदालतबाट हुने निरीक्षण र अनुगमनको कार्यलाई वस्तुपरक र उद्देश्यमुलक बनाउनु 49

५.३.३ .न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धिका उपायको पहिचान र अवलम्बन गर्नु 50

५.३.४ न्यायपालिकाका सरोकारवालाहरुसँगको सहयोग समन्वय र सहकार्यलाई परिणाममुखी बनाउनु 50

५.३.५ सूचना प्रविधिको संस्थागत विकास र प्रभावकारी उपयोग 51

५.३.६ मानव संसाधन विकास तथा भौतिक पूर्वाधारको सुदृढीकरण 51

५.३.११ सूचना प्रविधिको संस्थागत सुदृढीकरण र क्षमता अभिबृद्धि 53

५.३.१२ संहिताहरूको नतिजामूलक र प्रभावकारी कार्यान्वयनको व्यवस्थापन 53

५.३.१४ अदालतका सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध र सहयोगलाई सुदृढ तुल्याउनु 54

परिच्छेद - ६ 55

योजना तर्जुमा ,कार्यान्यिवन ,अनुगमन र मूल्याङ्कन संयन्त्र 55

६.१.परिचय 55

६.२ .योजना कार्यान्वयन ,अनुगमन र मूल्याङ्कन संयन्त्र 55

परिच्छेद - ७ 56

चौमासिक रूपमा गरिने खर्च योजना 56

७.१ प्रथम चौमासिक श्रावण देखि कार्तिक सम्म हुने खर्च योजना 56

७.२ .दोस्रो चौमासिक कार्यक्रममा हुने खर्च योजना 57

७.३ .तेस्रो चौमासिक कार्यक्रममा हुने खर्च योजना 58

७.५ आ.व.२०८१/०८२ को वार्षिक कार्य योजनामा रहेको तर बजेट व्यवस्थापन नभएकोले बजेट माग गर्नु पर्ने विवरण 58

परिच्छेद-आठ 59

जोखिम विश्लेषण तथा न्यूनीकरण योजना 59

८.१ परिचय 59

८.२ विगत योजनाको जोखिम विश्लेषण 59

८.३ वार्षिक कार्ययोजनाका सम्भावित जोखिमहरू 60

८.४ जोखिम न्यूनीकरण योजनाः 60

दुई शब्द

स्वतन्त्र, निष्पक्ष र सक्षम न्यायपालिका तथा कानूनी राज्यको अवधारणालाई आत्मसात् गरेको नेपालको संविधानको मर्मलाई साकार पार्दै न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटो, छरितो, गुणस्तरीय एवं प्रभावकारी बनाउन, न्यायिक सुधार एवं न्यायिक सुशासन कायम गर्न, नागरिकलाई वास्तविक न्यायको अनुभूति दिलाउन, न्यायपालिका प्रतिको जनआस्था अभिवृद्धि गर्न तथा न्यायिक काम कारवाहीलाई पारदर्शी, जवाफदेही र अनुमानयोग्य बनाउने उद्देश्यले न्यायपालिकाले २०६१ साल देखि पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको थालनी गरेको हो । यसै सन्दर्भमा विगत वर्षहरुमा ४(चार) वटा रणनीतिक योजना लागू भई सफलतापूर्वक कार्यान्वयन भैसकेका छन् । आ.व. २०८१/०८२ देखि २०८५/०८६ सम्मका लागि पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना समेत निर्माण भै २०८१।०४।०१ गते देखि लागू भएको छ।

पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना आ.व. २०८१/०८२-२०८५/०८६ लाई मूल योजना मानी प्रस्तुत रणनीतिक योजनाले लिएको "सबैका लागि न्याय सुनिश्चित गर्नू" भन्ने परिदृष्यलाई आत्मसात् गर्दै यस उच्च अदालत सुर्खेतले पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको पहिलो वर्ष अर्थात २०८१/०८२ का लागि वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरी लागू गरेको छ।

प्रस्तुत वार्षिक कार्ययोजना तर्जूमा गर्नमा आवश्यक सल्लाह, सुझाव तथा निर्देशन दिई अविभावकीय भूमिका निभाउनु हुने माननीय मुख्य न्यायाधीश श्री लोहित चन्द्र शाह, सहकर्मी माननीय न्यायाधीश ज्यूहरु श्री मदन पोख्रेल, श्री सागर बिष्ट, श्री माधव धिताल, यस अदालतका रजिस्ट्रार श्री विश्व जंग सिजापती, उप-रजिस्ट्रार श्री प्रेमप्रकाश थापा तथा योजना तर्जूमा समितिमा रही तर्जूमाको कार्यमा खटिनु हुने सम्पूर्ण कर्मचारीहरु प्रति हार्दिक आभार प्रकट गर्न चाहन्छु।

योजना तर्जूको कार्य मात्र महत्वपूर्ण होइन यसलाई कार्यान्वन गर्न आइपर्ने चुनौतिको सामना गर्दै अवसरको अधिकतम प्रयोग गरी योजनाको लक्ष्य प्राप्ति गर्न सबैको जिम्मवारी रहन्छ । यसका लागि सम्पूर्ण अदालत परिवार, कानून व्यवसायी, कानूनका उपभोक्ता तथा सरोकारावालाहरुको सहयोगबाट योजनाको लक्ष्यमा पुग्न सकिने आशा र विश्वास लिएका छौं।

योजना तर्जूमा संयोजक
माननीय न्यायाधीश श्री कृष्णलाल भट्टराई
उच्च अदालत सुर्खेत

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१.१ पृष्ठभूमि

नेपालको संविधान र कानूनले न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटो, छरितो, गुणस्तरिय एवं प्रभावकारी बनाउन स्वतन्त्र, निष्पक्ष र सक्षम न्यायपालिकाको व्यवस्था गरेको छ। यो संस्था स्वतन्त्र र सक्षम भए मात्र कानूनी शासन (Rule of Law) को अवधारणाले मूर्त रूप लिई राष्ट्रमा न्यायिक सुधार एवं न्यायिक सुशासन कायम भई नागरिकले वास्तविक न्यायको अनुभूती गर्ने र राज्य एवं नागरिकहरूबीच सुमधुर सम्बन्ध स्थापित गरी न्यायपालिका प्रतिको जनआस्था अभिबृद्धि गर्न तथा न्यायिक कामकारवाहीलाई पारदर्शी, जवाफदेही र अनुमानयोग्य बनाउने महत्वपूर्ण आयामको रुपमा योजना रहेको हुन्छ ।

स्वतन्त्र न्यायपालिकाको मुख्य आधार भनेकै छिटो छरितो, स्वतन्त्र र निष्पक्ष ढंगले न्याय सम्पादन गर्नु हो। शक्ति पृथकीकरण एवं सन्तुलनको उद्देश्य अनुरूप राज्यको एक अंगको रुपमा न्यायपालिकाको गठन, नियुक्ति तथा कार्यसंचालन प्रक्रियाहरु आ-आफ्नो ढंगले संचालन गर्ने विश्वव्यापी मान्यता अनुसार नेपालमा पनि २०६१ सालदेखि न्यायपालिकाको कामकारबाहीलाई योजनाबद्ध रुपमा अघि बढाउने उद्देश्य अनुरुप रणनीतिक योजनाको शुरुवात भएको देखिन्छ। उक्त योजना लागू भएपश्चात न्यायापालिकाको समग्र संगठन, व्यवस्थापन, न्याय/प्रशासनमा समयानुकूल सुदृढीकरण तथा परिमार्जित हुँदै परिवर्तित समयको माग अनुरुप गुणस्तरीय न्याय सम्पादनमा राम्रो परिणाम देखिएको छ भने अर्को तर्फ जनआस्थामा समेत उल्लेख्य वृद्धि भएको देखिन्छ। हाल न्यायपालिकाको पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०८१/०८२ - २०८५/०८६) "सवैका लागि न्याय सुनिश्चित गर्ने" परिदृश्य तथा "संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तका आधारमा स्वच्छ एवम् निशपक्ष न्याय सम्पादन गर्ने" परिलक्ष्य एवं संविधान र कानून प्रति आस्था, स्वतन्त्रता, निष्पक्षता र सक्षमता, स्वायत्तता, गुणस्तरियता, सदाचार, प्रतिनिधित्व र समावेशिता, उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता, स्वच्छता र समानता, स्वामित्व, सामुहिकता जस्ता कार्यलाई निरन्तरता दिने क्रममा उच्च अदालत सुर्खेतले पाँचौ रणनीतिक योजनालाई मूल आधार मानी उक्त योजनाको पहिलो वर्ष अर्थात आर्थिक वर्ष ०८१-०८२ को वार्षिक कार्य योजना बनाइएको छ।

पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको पहिलो वर्ष (आ.व.२०८१-०८२) को कार्ययोजना मिति २०८१ साल श्रावण १ गते देखि लागू हुने र यो रणनीतिक योजनाले बिगतका योजनाहरुबाट पृष्ठपोषण लिँदै पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना लाई आफ्नो मार्गदर्शनको रुपमा अंगीकार गर्दै छिटो छरितो, स्वतन्त्र र निष्पक्ष एवं गुणस्तरीय न्याय सम्पादन गर्ने प्रतिवद्धता ब्यक्त गरेको छ। यसै क्रममा उच्च अदालतहरुमा फरक मुद्दा ब्यवस्थापन (DCM) २०७७ भाद्र १ देखि लागुभएको अवस्था छ। यस कार्यमा सफलता हासिल गर्नु निकै नै चुनौतीपूर्ण देखिए तापनि आगामी दिनमा आइपर्ने चुनौतीहरुसँग सामना गरी अगाडि बढी पाँचौ

रणनीतिक योजनाले निर्दिष्ट गरेका छिटो छरितो, स्वतन्त्र र निष्पक्ष ढंगले गुणस्तरीय न्याय सम्पादन, न्यायमा पहुच अभिवृद्धि, न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन, अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण र न्यायपालिका प्रति आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने लक्ष्यमा प्रयत्नशील रहने एवं सवैका लागि न्याय सुनिश्चित गर्ने परिदृश्य तथा संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तका आधारमा स्वच्छ एवम् निश्पक्ष न्याय सम्पादन गर्ने परिलक्ष्य एवं संविधान र कानून प्रति आस्था, स्वतन्त्रता, निष्पक्षता र सक्षमता, स्वायत्तता, गुणस्तरियता, सदाचार, प्रतिनिधित्व र समावेशिता, उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता, स्वच्छता र समानता, स्वामित्व, सामुहिकता जस्ता कार्यलाई यस योजनाले निरन्तरता दिन हाम्रो सामु महत्वपूर्ण जिम्मेवारी रहि आएको छ।

प्रत्येक अदालतले आफ्नो वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गर्दा सरोकारवाला निकायहरू बीच छलफल एवम् अन्तरक्रिया गरी प्राप्त पृष्ठपोषणलाई समेत सम्वोधन गर्नुपर्ने हुन्छ। त्यस्तै, प्रत्येक अदालतले एक जना न्यायाधीशको अध्यक्षतामा अदालतको सबै शाखाका कर्मचारीहरूको संलग्नता हुने गरी योजना तर्जुमा कार्य समिति गठन गरी सो समितिले योजना तर्जुमा गरी पूर्ण बैठक समक्ष पेस गरी पूर्ण बैठकबाट पारित गराई आर्थिक बर्षको श्रावण १ गतेबाट योजना कार्यान्वयन गर्नु पर्ने हुन्छ। यस अदालतले पनि बिगत वर्षहरूमा झै आर्थिक वर्ष ०८१/०८२ को कार्ययोजना निर्माण गर्दा माननीय वरिष्ठतम न्यायाधीश श्री कृष्णलाल भट्टराई ज्यूको अध्यक्षतामा प्रत्येक शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरु सम्मिलित योजना तर्जुमा कार्य समितिबाट तयार पारिएको प्रारम्भिक मस्यौदा उपर यस अदालतका माननीय न्यायाधीशहरूबाट प्राप्त सुझावहरू, कर्मचारीहरु एवम् सरोकारवालाहरुसँग छलफल परामर्श गरी सोबाट प्राप्त सुझावहरुलाई समावेश गरी मस्यौदा तयार गरी सो मस्यौदा उपर यस अदालतको मिति २०८१/०४/१८ मा पूर्ण बैठकमा छलफल गरी सो बैठकको सुझाव समेत समावेश गरी प्रस्तुत कार्ययोजनाको अन्तिम मस्यौदा स्वीकृत गरि वार्षिक कार्ययोजना ०८१/०८२ लागू गरिएको छ।

१.२ न्यायपालिकाको परिदृष्य ,परिलक्ष्य र आधारभूत मूल्य र लक्ष्य

न्यायपालिकाको पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना २०८१/०८२ - २०८५/०८६ द्वारा निर्धारित परिदृष्य, परिलक्ष्य र आधारभूत मूल्यहरू निम्नानुसार रहेका छन्। यस अदालतले पनि यिनै परिदृष्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरुको आधारमा आफ्नो कार्य सम्पादन गर्नेछ।

१.२.१ परिदृष्य

"सबैका लागि न्याय सुनिश्चित गर्नु" न्यायपालिकाको परिदृष्य रहेको छ।

१.२.२ परिलक्ष्य

"संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तका आधारमा स्वच्छ एवं निष्पक्ष न्याय सम्पादन गर्नु" न्यापालिकाको परिलक्ष्य रहेको छ।

१.२.३ मूल्यहरू

१. संविधान र कानूनप्रति आस्था ।

२. स्वतन्त्रता, निष्पक्षता र सक्षमता ।

३. स्वायत्तता ।

४. गुणस्तरियता ।

५. सदाचार ।

६. प्रतिनिधित्व र समावेशिता ।

७. उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता ।

८. स्वच्छता र समानता ।

९. स्वामित्व ।

१०. सामूहिकता ।

१.२.४ प्राथमिकता र सो को लक्ष्य निर्धारण

क. प्राथमिकताः

१. न्याय सम्पादन

२. न्यायमा पहुँच

३. सुशासन तथा जनआस्था

४. सूचना प्रविधि

५. मानव संसाधन तथा भौतिक पूर्वाधार

ख. लक्ष्यः

१. छिटो छरितो र गुणस्तरिय न्याय

२. न्यायमा सहज पहुँच

३. सुशासनको प्रवर्द्धन तथा जनआस्था अभिवृद्धि

४. सूचना प्रविधिको संस्थागत विकास र प्रभावकारी उपयोग

५. मानव संसाधन विकास तथा भौतिक पूर्वाधारको सुदृढीकरण

१.२.५ लक्ष्य प्राप्तिका रणनीतिक उद्देश्यहरुः--

क्र.स.	लक्ष्यहरू	लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरू
१	छिटो छरितो र	१.१. न्याय सम्पादनमा शिघ्रता कायम गर्नु ।

	गुणस्तरीय न्याय	१.२. अदालतको मुद्दा व्यवस्थापनका लागि प्रभावकारी उपाय अवलम्बन गर्नु ।
		१.३. उच्च तथा जिल्ला अदालतमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नु ।
		१.४ न्याय सम्पादनको कार्यमा गुणस्तरियता कायम गर्नु ।
		१.५ फैसलाको तयारीमा शीघ्रता ल्याउनु ।
		१.६ विवाद समाधानका लागि मेलमिलाप पद्धतिलाई सुदृढ बनाउनु ।
		१.७ मुद्दा व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्नु ।
		१.८ फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु ।
२	न्यायमा सहज पहुँच	२.१ न्यायमा पहुँचका अवरोधहरुलाई प्राथमिकीकरण गरी सम्बोधन गर्नु ।
		२.२. अदालतको कार्य वातावरण तथा सेवा प्रवाहलाई सेवाग्राहीमैत्री बनाउनु ।
		२.३. मुद्दाको कारबाही प्रकृयामा सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई गुणस्तरिय र प्रभावकारी बनाउनु ।
		२.४. कानूनी सहायता प्रणालीलाई सुदृढ र गुणस्तरिय बनाउनु ।
		२.५. पीडितमैत्री न्याय प्रणालीलाई संस्थागत गर्नु ।
		२.६ न्याय प्रणालीलाई लैंगिक मैत्री तथा सामाजिक रुपमा समावेशी बनाउनु ।
३	सुशासन तथा जनआस्था	३.१. न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता, स्वायत्तता तथा न्यायिक सुशासन सम्बन्धी मुल्य मान्यताको प्रबर्द्धन गर्नु ।
		३.२. न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन र सुशासन विपरितका गतिविधि नियन्त्रण सम्बन्धी प्रभावकारी उपायको अवलम्बन गर्नु ।
		३.३. अदालतबाट हुने निरीक्षण र अनुगमनको कार्यलाई वस्तुपरक र उद्देश्यमुलक बनाउनु ।
		३.४ न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धिका उपायको पहिचान र अवलम्बन गर्नु ।
		३.५ न्यायपालिकाका सरोकारवालाहरुसँगको सहयोग, समन्वय र सहकार्यलाई

		परिणाममुखी बनाउनु।
४	सूचना प्रविधिको संस्थागत विकास र प्रभावकारी उपयोग	४.१. सूचना प्रविधिको विकास र दिगो व्यवस्थापन गर्नु।
		४.२. सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई परिणाममुखी बनाउनु।
		४.३. सूचना प्रविधि सम्बन्धी जनशक्तिको उपयुक्त प्रबन्ध गर्नु
५	मानव संसाधन विकास तथा भौतिक पूर्वाधारको सुदृढिकरण	५.१. मानव संसाधन विकासका लागि उपयुक्त नीति र कार्यक्रम निर्माण गर्नु।
		५.२. मानव संसाधन विकास सम्बन्धी योजना निर्माण र कार्यान्वयन गर्नु।
		५.३. अदालतहरुको भवन लगायतको भौतिक पूर्वाधार सुधार र स्तरोन्नती गर्नु।
		५.४ अदालतहरुमा सवारी साधन, कम्प्युटर लगायत अन्य उपकरणहरुको पर्याप्त व्यवस्था गर्नु
		५.५ योजनाले प्रक्षेपण गरेबमोजिम बजेटको सुनिश्चितता गर्नु।
		५.६ योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु।

१.२.६ आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को रणनीतिक योजनाका मुख्य सुधारका क्षेत्रहरू

न्यायपालिकाको पाँचौ पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजनाले लिएका सुधारका क्षेत्रलाई आधार मानी यस योजनाले निम्न क्षेत्रमा सुधार गर्नु पर्ने लक्ष्य लिएको छ।

- ❖ जिल्ला र उच्च अदालतमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन,
- ❖ न्यायिक प्रक्रिया र न्याय सम्पादनमा गुणस्तरीयता,
- ❖ मातहतका जिल्ला अदालतहरुलाई फैसला कार्यान्वयनको विशेष अभियान, (पुरानो लगत फछ्र्यौटमा प्राथमिकता)
- ❖ विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरूको प्रवर्द्धन,
- ❖ मुद्दा व्यवस्थापनमा स्वचालित सूचना प्रविधिको प्रयोग,
- ❖ पीडित मैत्री न्याय प्रणालीको विकास,
- ❖ न्यायमा पहुँच कार्यक्रमको प्राथमिकता,
- ❖ कानूनी सहायताको प्रभावकारीता,
- ❖ न्यायिक सुशासन, उत्तरदायित्व तथा जवाफदेहीता,
- ❖ न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताको प्रवर्द्धन,
- ❖ न्यायिक कार्यसँस्कृतिमा सुधार,

- ❖ मुलुकी संहिताहरूको कार्यान्वयन,
- ❖ न्यायिक प्रक्रियाको पारदर्शिता,
- ❖ अदालतको समग्र व्यवस्थापनमा जोड (मानव संसाधन विकास, उत्प्रेरणा भौतिक तथा सेवा पूर्वाधार र वित्तीय व्यवस्थापन)
- ❖ न्यायिक पद्धति, मुद्दाको प्रक्रिया तथा न्यायिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा जानकारी सम्प्रेषण/अन्तरसम्वाद,
- ❖ सेवाग्राहीको सन्तुष्टि मापनको पद्धति,
- ❖ सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध, सहकार्य र समन्वय,
- ❖ न्यायिक अध्ययन, अनुसन्धान पद्धतिको विकास,
- ❖ योजना कार्यान्वयन अनुगमन र मूल्याङ्कन पद्धति ।

१.३ योजना निर्माण समितिका पदाधिकारीहरुः-

यस अदालतको आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने प्रयोजनार्थ यस अदालतका माननीय वरिष्ठतम न्यायाधीश श्री कृष्णलाल भट्टराईको संयोजकत्वमा देहाय बमोजिम योजना तर्जुमा समिति गठन गरिएको थियो ।

योजना तर्जुमा समितिः

माननीय न्यायाधीश	श्री कृष्णलाल भट्टराई	संयोजक
रजिष्ट्रार	श्री विश्व जंग सिजापती	सदस्य
उपरजिष्ट्रार	श्री प्रेमप्रकाश थापा	सदस्य
शाखा अधिकृत	श्री खेमराज तिमिल्सेना	सदस्य
शाखा अधिकृत	श्री विनोद आचार्य	सदस्य
इजलास अधिकृत	श्री चेतनकुमार तिमिल्सेना	सदस्य
इजलास अधिकृत	श्री धर्मराज रिजाल	सदस्य
लेखा अधिकृत	श्री विजयराज चन्द	सदस्य
सूचना प्रविधि अधिकृत	श्री सन्तोष शर्मा पौडेल	सदस्य
लेखापाल	श्री टिकाराम चपाई	सदस्य
नायव सुब्बा	श्री गीताकुमारी खराल	सदस्य
नायब सुव्वा	श्री चन्द्रा पौडेल	सदस्य
नायब सुब्बा	श्री बमबहादुर बि.सी	सदस्य
नायब सुब्बा	श्री छविकला कंडेल	सदस्य
नायब सुब्बा	श्री पिताम्वर अधिकारी	सदस्य
नायब सुब्बा	श्री दिपेन्द्र कंडेल	सदस्य

नायब सुब्बा	श्री ललितबहादुर के.सी	सदस्य
पुस्तकालय सहायक	श्री प्रमिला माझी	सदस्य
तामेलदार	श्री दिलमाया खत्री	सदस्य
शाखा अधिकृत	श्री कुशल न्यौपाने	सदस्य सचिव

१.४ कार्य योजना तर्जुमाका सीमाहरु

१. बजेटको सीमितता: विगत केही वर्षदेखी खासगरी जनआस्थासँग सम्बन्धित ब्यवस्थापकीय कार्यहरुको कार्यक्रम संचालनमा समेत आर्थिक अभावका कारण नकरात्मक प्रभाव परेको हुँदा त्यसमा केही संकुचन गर्नुपर्ने अवस्था समेतको विद्यमानता देखिन्छ। एकपटक प्राप्त बजेटले वर्षभरी पुर्‍याउन पर्ने अवस्था छ। परिस्थितिमा परिवर्तन आए त्यसमा जनमुखी कार्यक्रमहरु थपघट गरिने तर्फ सम्बन्धित निकायले ध्यान दिनुपर्ने अवस्था छ।

२. फरक मुद्दा ब्यवस्थापन (DCM) –सम्मानित सर्वोच्च अदालतले सबै उच्च अदालतहरुमा मिति २०७७ भाद्र १ गते देखि फरक मुद्दा ब्यवस्थापन (DCM) पद्दति लागू गरे पश्चात मुद्दाहरुलाई मुद्दाको प्रकृति, प्रतिवादी तथा विपक्षीहरुको संख्या, अन्तरसम्बन्धित मुद्दाहरुको संख्या लगायतका आधारमा मुद्दाहरुलाई सरल, सामान्य र विशेष मार्ग समुहमा राखी क्रमशः ६ महिना, १२ महिना र १८ महिनाको अवधि भित्र त्यस्ता मुद्दाहरु फछ्यौंट गर्नुपर्ने अवस्था रहेको छ । फरक मुद्दा व्यवस्थापन प्रणालीले तय गरेको कार्यतालिका अनुरुप मुद्दाको किनारा लगाउनुपर्ने भएतापनि पूर्ण रुपमा कार्यतालिकालाई अवलम्बन गर्नु चुनौतिपूर्ण रहेको छ । सूचना तथा संचार प्रविधिको प्रयोग विश्वव्यापी रुपमा बढ्दै गइरहेको सन्दर्भमा कम्प्युटर, प्रिन्टर, स्क्यानर लगायतका स्रोत साधन तथा तालिम प्राप्त जनशक्तिको अभाव समेतका कारण सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उच्चतम प्रयोगको कल्पना गरिएको DCM पद्धतिलाई पूर्ण रुपमा आत्मसात गर्न सकिएको छैन । सो चुनौतिलाई सामना गर्दै फरक मुद्दा व्यस्थापनले तय गरेका मार्गदर्शनलाई आन्तरिकीकरण गर्दै अगाडि बढ्दै जाने यस कार्ययोजनाको उद्देश्य रहने छ।

परिच्छेद - २

आ.व .२०८०/०८१ को वार्षिक कार्ययोजनाको समीक्षा

२.१ .मुद्दा फछ्यौंट तर्फको गत आर्थिक वर्षको निर्धारित लक्ष्य र प्रगतिको समीक्षा

सम्वत् २०८० श्रावण १ देखि लागू गर्ने गरी तर्जुमा गरिएको कार्ययोजनाले उक्त आर्थिक वर्षमा निर्धारण गरिएको लक्ष्य अनुसार प्रगति हासिल गर्न सकिए नसकिएको भन्ने सम्बन्धमा देहाय बमोजिम मूल्याङ्कन र विश्लेषण गरिएको छ।

२.२. मुद्दा फछ्यौंटको कार्ययोजना अनुसार लक्ष्य र प्रगति

आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ मा वार्षिक कार्ययोजनाले लिएको लक्ष्य के कति कार्यान्वयन गर्न सकियो ? के कति गर्न सकिएन भन्ने सम्बन्धमा निम्न तालिकाहरुबाट प्रष्ट देख्न सकिन्छ ।

३ आ.व. का मुद्दाको तुलनात्मक विवरण				
आ. ब.	लगत	फछ्यौंट	बाँकी	फछ्यौंट %
२०७८/०७९	९५८	७१२	२४६	७४.३२
२०७९/०८०	९२२	७६२	१६०	८२.६५
२०८०/०८१	९१६	७५४	१६२	८२.३१
आ.व.२०८०/०८१ को फछ्यौंट लक्ष्य र लक्ष्य अनुसारको फछ्यौंट प्रतिशत				
वार्षिक फछ्यौंट लक्ष्यः ६५७				
फछ्यौंट लक्ष्य अनुसारको प्रतिशतः ११४.७६%				

DCM अन्तर्गतका मुद्दाहरुको लगत, फछ्र्यौट तथा बाँकीको विवरण

विवरण		लगत					फछ्र्यौट					बाँकी				
		जिम्मेवारी सरेको			यस आ.व.को नयाँ दर्ता	जम्मा लगत	जिम्मेवारी सरेको			यस आ.व.को नयाँ दर्ता तर्फको फछ्र्यौट	जम्मा फछ्र्यौट	जिम्मेवारी सरेको			यस आ.व.को नयाँ दर्ता तर्फका बाँकी	जम्मा बाँकी
		DCM लागू हुनु पूर्वको	DCM लागू भए पछिको	जम्मा			DCM लागू हुनु पूर्वको	DCM लागू भए पछिको	जम्मा			DCM लागू हुनु पूर्व का बाँकी	DCM लागू भए पछिका बाँकी	जम्मा		
मुद्दा	मूल	०	०	०	६	६	०	०	०	१	१	०	०	०	५	५
	पुन	०	१४४	१४४	६५७	८०१	०	१४४	१४४	५२६	६७०	०	०	०	१३१	१३१
रिट निवेदन		०	१६	१६	९३	१०९	०	१६	१६	६७	८३	०	०	०	२६	२६
जम्मा		०	१६०	१६०	७५६	९१६	०	१६०	१६०	५९४	७५४	०	०	०	१६२	१६२

DCM अन्तर्गत मार्ग समूहमा रहेका मुद्दाहरुको लगत, फछ्र्यौट र बाँकीको विवरण

	जिम्मेवारी		नयाँ दर्ता		जम्मा लगत	जम्मा फछ्र्योट	फछ्र्योट %	बाँकी		
मार्ग	लगत	फछ्र्योट	लगत	फछ्र्योट				जिम्मेवारी तर्फ	नयाँ दर्ता तर्फ	जम्मा बाँकी
सरल	१३५	१३५	६६८	५४२	८०३	६७७	०.८४३	०	१२६	१२६
सामान्य	२५	२५	६१	५१	८६	७६	०.८८३७	०	१०	१०
विशेष	०	०	२६	०	२६	०	०	०	२६	२६
मार्ग समहुमा	०	०	१	१	१	१	१	०	०	०

मुद्दाहरुको अवधिगत फछ्यौंट र बाँकीको बिवरण

क्र.सं.	वर्गिकरण	मार्ग समूह	जिम्मेवारी	नयाँ दर्ता	जम्मा लगत												
						३ महिना भित्रको	३-१२ महिना भित्रको	१२-१८ महिना भित्रको	१८-२ वर्ष भित्रको	२ वर्ष नाघेको	जम्मा	३ महिना भित्रको	३-१२ महिना भित्रको	१२-१८ महिना भित्रको	१८-२ वर्ष भित्रको	२ वर्ष नाघेको	जम्मा
१	DCM अन्तरगत	सरल	१३५	६६८	८०३	१३८	४०९	११८	१२	०	६७७	८९	३७	०	०	०	१२६
		सामान्य	२५	६१	८६	२	४४	१९	११	०	७६	७	३	०	०	०	१०
		बिशेष	०	२६	२६	०	०	०	०	०	०	२६	०	०	०	०	२६
		मार्ग समुहमा नपर्ने	०	१	१	१	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०
DCM अन्तरगतका जम्मा			१६०	७५६	९१६	१४१	४५३	१३७	२३	०	७५४	१२२	४०	०	०	०	१६२
२	DCM लागु हुनु पुर्वका		०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा मुद्दा			१६०	७५६	९१६	१४१	४५३	१३७	२३	०	७५४	१२२	४०	०	०	०	१६२

मा.न्या ज्यू हरुको मुद्दा लक्ष्य र प्रगतिको मासिक विवरण (राय दिएको आधारमा)														
मा.न्या ज्यू. हरुको नाम	लक्ष्य/ प्रगति	श्रावण	भाद्र	असोज	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	असार	जम्मा
श्री लोहितचन्द्र शाह	लक्ष्य	०	०	०	०	१२	११	१४	१२	१४	१६	१८	१६	११३
	प्रगती	०	०	०	०	६	२१	८	१२	२४	२७	१५	१५	१२८
श्री माधव प्रसाद पोखरेल	लक्ष्य	८	१४	११	६	०	०	०	०	०	०	०	०	३९
	प्रगती	१५	१५	१०	५	०	०	०	०	०	०	०	०	४५
श्री कृष्णलाल भट्टराई	लक्ष्य	०	०	०	०	०	१२	१४	१३	१४	१६	१६	१६	१०१
	प्रगती	०	०	०	०	०	२	१२	१९	१५	२०	१६	२६	११०
श्री मदन पोखेल	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१८	१६	३४
	प्रगती	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	४८	२९	७७
श्री सीताराम मण्डल	लक्ष्य	०	०	१०	७	११	११	१४	०	०	०	०	०	५३
	प्रगती	०	०	१३	८	९	७	१०	०	०	०	०	०	४७
श्री रामेश्वर रेग्मी	लक्ष्य	०	०	०	०	११	११	१४	०	०	०	०	०	३६
	प्रगती	०	०	०	०	११	१२	२	०	०	०	०	०	२५
श्री पूनम सिंह चन्द	लक्ष्य	७	१३	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	२०
	प्रगती	१४	६	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	२०
श्री सागर विष्ट	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	८	१२	१४	१७	१६	१७	८४
	प्रगती	०	०	०	०	०	०	३	२१	१४	१५	१८	११	८२
श्री काजी बहादुर राई	लक्ष्य	०	०	१०	६	११	११	१३	०	०	०	०	०	५१
	प्रगती	०	०	१	११	१५	११	८	०	०	०	०	०	४६
श्री खड्क बहादुर के.सी.	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	१२	१४	१७	०	०	४३
	प्रगती	०	०	०	०	०	०	०	१९	२१	१०	०	०	५०
श्री माधव धिताल	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	८	१२	१४	१७	१६	१७	८४
	प्रगती	०	०	०	०	०	०	९	१३	१९	२२	१२	१७	९२
जम्मा	लक्ष्य	१५	२७	३०	१९	४५	५६	८५	६१	७०	८३	८४	८२	६५७
	प्रगती	२९	२१	२४	२४	४१	५३	५२	८४	९३	९४	१०९	९८	७२२
कैफियतः जम्मा फछ्यौंट मुद्धा संख्या ७५४ मध्ये १८ वटा मिलापत्र , ७ वटा तामेली र ७ वटा मुद्धा फिर्ता गरी जम्मा ३२ थान मुद्दा माथिको न्याधीशगत विवरणमा समावेश नगरिएको ।														

निवेदन प्रतिवेदनको लगत फछर्यौट र बाँकीको विवरण

विवरण	लगत			फछर्यौट			बाँकी			फछर्यौट
	जिम्मेवारी सरेको	नयाँ दर्ता	जम्मा लगत	जिम्मेवारी मध्येबाट	नयाँ दर्ता मध्येबाट	जम्मा फछर्यौट	जिम्मेवारी तर्फ	नयाँ दर्ता तर्फ	जम्मा लगत	%
	०	११६	११६	०	११६	११६	०	०	०	१
बाँकीमध्ये एक महिना नाघेको	०									

प्रतिवेदनतर्फ

विवरण	लगत			फछर्यौट			बाँकी			फछर्यौट
	जिम्मेवारी सरेको	नयाँ दर्ता	जम्मा लगत	जिम्मेवारी मध्येबाट	नयाँ दर्ता मध्येबाट	जम्मा फछर्यौट	जिम्मेवारी तर्फ	नयाँ दर्ता तर्फ	जम्मा लगत	%
	३	१०९	११२	३	९५	९८	०	१४	१४	८७.५०%
बाँकीमध्ये एक महिना नाघेको	६									

२.३ योजना अनुरूप प्रगति हासिल भए नभएको सम्बन्धमा संक्षिप्त विश्लेषण

न्यायपालिकाको चौथो पंचवर्षीय रणनीतिक योजना कार्यान्वयनको अन्तिम आर्थिक वर्ष अन्तर्गत अन्य अदालतहरुले जस्तै यस अदालतले पनि आ.ब. २०८०।०८१ को बार्षिक कार्ययोजना बनाई लागू गरेको थियो । जसमध्ये योजनाले लिएको लक्ष्य र प्रगतिको अवस्था हेर्दा मुद्दा एवं रीट तर्फ (सरल, सामान्य र विशेष) आ.व. २०८०/०८१ मा नयाँ मुद्दा ७४४ थान दर्ता हुने अनुमान गरिएकोमा मुद्दा एवं रीट समेत जम्मा ७५६ थान नयाँ दर्ता भएको देखिन्छ । अघिल्लो आर्थिक वर्षको जिम्मेवारी सरेको १६० मुद्दा समेत गरी मुद्दाको जम्मा लगत संख्या ९१६ पुगेको देखिन्छ । त्यस्तै फछ्र्योट तर्फ (रीट तथा मुद्दा समेत) ६५७ थान फछ्र्योट गर्ने लक्ष्य राखिएकोमा जम्मा फछ्र्योट संख्या ७५४ थान रहेको देखिन्छ । तसर्थ जम्मा ९१६ मुद्दामा ७५४ थान मुद्दा अर्थात ८२.३१ प्रतिशत मुद्दा फछ्र्योट भई बाँकी मुद्दा १६२ थान रहेको देखिन्छ । त्यस्तै निवेदन प्रतिवेदन तर्फ आर्थिक वर्ष २०८०-०८१ मा कुल ११२ थान दर्ता हुन आएकोमा जम्मा ९८ फछ्यौंट भई १४ थान बाँकी रहेको देखिन्छ ।

आ.व. २०८०/०८१ मा बाँकी रहेका मुद्दा तथा यस आर्थिक वर्षमा दर्ता हुन आउने मुद्दाको संख्यात्मक विवरण सर्वोच्च अदालतबाट प्राप्त ढाँचामा मुद्दाहरुको मासिक तथा वार्षिक अनुमानित लक्ष्य तथा प्रगति समेतको विषयमा विस्तृत रुपमा यसै कार्ययोजनाको परिच्छेद-४ मा उल्लेख गरिएको छ ।

२.४ अन्य व्यवस्थापकीय कार्यको लक्ष्य र प्रगति विवरण

न्यायिक सूचना सम्प्रेषण गर्ने, अदालतबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरूको बारेमा जनसाधारणलाई जानकारी दिने, सरोकारवाला निकायहरूसँग अन्तरक्रिया एवम् छलफल सञ्चालन गर्ने, अभिलेख र टिपोट व्यवस्थापन गर्ने, व्यवस्थापकीय पक्षलाई सुधार गर्दै न्यायपालिकाप्रति आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने लक्ष्यका साथ विभिन्न प्रकारका व्यवस्थापकीय कार्यको लक्ष्य निर्धारण गर्ने गरी योजना कार्यान्वयनमा ल्याइएकोमा पूर्व विनियोजित बजेटमा कटौती हुन गएको कारण व्यवस्थापकीय कार्य लक्ष्य अनुरुप हुन सकेको देखिदैन ।

२.५ व्यवस्थापकीय कार्यतर्फको लक्ष्य र प्रगति विवरण निम्नानुसार रहेको छः-

कार्य	लक्ष्य/प्रगती	**पहिलो चौमासिक**	**दोस्रो चौमासिक**	**तेस्रो चौमासिक**	**जम्मा**
परामर्श सेवा	लक्ष्य	१६	१८	२२	५६
	प्रगति	०	०	०	०
Judicial Outreach	लक्ष्य	१	१	१	३
	प्रगति	०	०	०	०
Judge Meet the	लक्ष्य	४	४	४	१२
	प्रगति	१	४	४	९
वार्षिक चौमासिक तथा योजना समीक्षा	लक्ष्य	१	१	१	३
	प्रगति	०	१	१	२
कार्यक्रम DCM सम्बन्धी	लक्ष्य	१	०	०	१
	प्रगति	०	०	१	१
कार्यान्वयन फैसला सम्बन्धी तालीम	लक्ष्य	०	१	०	१
	प्रगति	०	०	१	१
सम्बन्धमा योजनाका सरोकारवालाहरुसँग अन्तरक्रिया	लक्ष्य	१	०	१	२
	प्रगति	०	०	०	०
कागजातहरु सडाउनुपर्ने सडाएको मिसील संख्या	लक्ष्य	आवश्यकता अनुसार	आवश्यकता अनुसार	आवश्यकताअनुसार	०
	प्रगति	०	०	२७९	२७९
समन्वय न्यायक्षेत्र समितिको बैठक	लक्ष्य	१	०	१	२
	प्रगति	०	१	१	२
वार र बेञ्च/सञ्चारकर्मी/नागरिक समाजवीच अन्तरक्रिया	लक्ष्य	१	०	१	२
	प्रगति	०	१	१	२
संचारकर्मीहरुसँग अन्तरक्रिया	लक्ष्य	१	०	०	१
	प्रगति	०	०	१	१
टिपोट तालीम	लक्ष्य	१	०	०	१
	प्रगति	०	०	१	१
सम्बन्धी फैसला लेखन तालीम	लक्ष्य	१	०	०	१
	प्रगति	०	०	१	१
सम्बन्धी संहिता कानून पुर्नताजगी तालीम	लक्ष्य	१	०	१	२
	प्रगति	०	०	१	१
स्क्यान) मिसिल अपलोड)	लक्ष्य	०	०	०	०

	प्रगति	०	०	०	०

परिच्छेद- ३

वर्तमानको वस्तुस्थिति विश्लेषण र सम्बोधन गर्नु पर्ने विषयको पहिचान

३.१ .वर्तमान अवस्थाको विश्लेषण

उच्च अदालत सुर्खेतले हाल नगर विकास समिति सुर्खेतको पुरानो र जीर्ण अवस्थामा रहेको भवनबाट अदालतको दैनिक कार्य संचालन गर्दै आएको छ। न्यायाधीश दरबन्दी संख्या ७ रहेको र दरबन्दी अनुसार मुख्य न्यायाधीश सहित ६ जना न्यायाधीशको पदपूर्ती भएकोमा यस अदालतबाट २ जना न्यायाधीश अन्यत्र काज सरुवा भएको, १ जना न्यायाधीश यस अदालतमा काजमा रहनु भएको र हाल काजमा रहनु भएको न्यायाधीश सहित जम्मा ५ जना कार्यरत रहनु भएको अवस्था छ। हाल यस अदालतमा काजमा रहनु भएका न्यायाधीश बाहेक १ जना न्यायाधीशको दरवन्दी रिक्त रहेको छ।

यस अदालतको आफ्नै जग्गामा भवन निर्माणको लागि आर्थिक वर्ष ०७७/०७८ मारु. ३ करोड रुपैया तथा आर्थिक वर्ष ०७८/०७९ मा रु ४ करोड रुपैया र आर्थिक वर्ष २०७९/०८० मा रु १० करोड रुपैया विनियोजन भएकोमा मुलुकले वेहोर्नु परेको आर्थिक संकटको कारण देखाई भवन निर्माणका लागि प्राप्त उक्त बजेट फिर्ता गएको र आर्थिक वर्ष २०८०-०८१ र ०८१-०८२ मा समेत भवन निर्माणका लागि बजेट विनियोजन भएको नदेखिएको हुँदा टेण्डर प्रकृयामा गइसकेको भवन निर्माणको प्रकृया स्थगित भएको अवस्था रहेको छ । कार्यबोझका आधारमा जनशक्ति समेत रहेको भए तापनि समयानुकूल क्षमता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तथा तालिम संचालन हुन नसक्नुले कार्यसम्पादन तथा सेवाप्रवाहमा कठिनाई उत्पन्न भएको देखिन्छ। अधिकृत कर्मचारीहरू अदालतमा दरबन्दी भन्दा कम रहेको तथा अन्य कर्मचारीहरु दरबन्दी अनुसार पूर्ति भएको अवस्था भए पनि कतिपय नयाँ नियुक्ति भएका र कानून अध्ययन नगरेका **(Non-Law)** कर्मचारी भएकाले कार्यअनुभव नभएको, पर्याप्त मात्रामा कम्प्युटर, प्रिन्टर लगायतका आवश्यक सामग्रीहरू उपलब्ध हुन नसकेको, अन्य निकायबाट मिसिल कागजातहरू समयमानै प्राप्त गर्न नसकिएकाले मुद्दामा अंग पुऱ्याउने जस्ता कार्यहरु नै कमजोर पक्षहरूको रुपमा रहेको देखिन्छ। हामी सामु रहेका समस्या र कमजोरीका वावजुद पनि भएका सीमित भौतिक सामग्रीहरूको मितव्ययी तरिकाबाट उपयोग गरी जनशक्ति र आम नागरिकबाट प्राप्त जनआस्थाका आधारमा काम गर्ने र समस्या तथा चुनौतीहरूलाई सामना गर्दै न्यायपालिका प्रतिको जनविश्वास अझै अभिवृद्धि गर्ने, न्याय सम्पादनमा प्रभावकारिता ल्याई स्वतन्त्र, निष्पक्ष र सक्षम तथा उच्च स्तरको न्यायिक काम कारबाही सञ्चालन गर्ने, न्यायिक सुशासन र उत्तरदायित्वमा वृद्धि गर्ने तथा गुणात्मक न्यायलाई प्रबर्द्धन गर्ने जस्ता अवसरहरू पनि हामी सँगै छन्। यी कार्यहरू कसरी अगाडि

बढाउने, जनआस्थालाई अझै प्रभावकारी बनाउदै कसरी अगाडि बढ्ने भन्ने जस्ता थुप्रै चुनौतिहरू पनि हामी सामु छन् । प्रस्तुत कार्ययोजनाको कार्यान्वयन तथा अदालतको समग्र न्यायिक काम कारबाहीलाई अघि बढाउने क्रममा अदालतलाई प्राप्त हुने बजेट र स्रोत साधन, काम गर्ने पुरातन अभ्यास र सँस्कृतिमा परिवर्तन, नयाँ संहिताहरूले ल्याएका हाँकहरूको सम्बोधन जस्ता थुप्रै चुनौतीहरू पनि यस अदालत सामु रहेका छन् । न्यायपालिकामा पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना लागू भएपश्चात् न्यायिक कामकारबाहीमा उल्लेख्य रूपमा सकारात्मक नतिजाहरू देखिएका छन् । मुद्दाको फछ्र्यौटको स्थितिमा सुधार आएको छ भने बक्यौता मुद्दाहरूको न्यूनिकरण गर्दै निर्धारित समय भित्रै फैसला गर्ने काममा प्रभावकारिता आएको छ । हामी यसका लागि दृढ संकल्परत र प्रतिबद्ध छौं ।

योजनाले फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्दतिलाई (**Differentiate Case Management**) अंगिकार गरेको हुँदा मार्ग समूह अन्तर्गतका मुद्दाहरु मार्ग समूहको समयावधि भित्र टुंगाउनुपर्ने कार्यलाई अनिवार्य गरेको छ । जसले गर्दा आगामी दिनहरुमा मुद्दाको मार्ग समूहअनुसार समयावधि भित्र टुंगिन नसकेका मुद्दाहरुलाई टुंगिन नसक्नुका कारणहरूको पहिचान गरी निराकरणका उपायहरू अपनाइने छ ।

मुद्दाको अंग पुऱ्याउने कार्यलाई उच्च प्राथमिकतामा राखी कार्य गर्दा गर्दै पनि केही मुद्दाहरूमा भएको आदेश कार्यान्वयनमा जटिलता देखा परेको महसुस गरिएको छ । यसका लागि सम्बन्धित सरोकारवाला निकायहरूसँगको सम्बन्धलाई सुमधुर तुल्याउनुपर्ने हुन्छ । विशेषतः अन्य कार्यालयबाट प्राप्त हुनु पर्ने प्रमाण कागजात समयमा नै प्राप्त हुन नसक्नुका कारण अंग पुऱ्याउने कार्यमा केही कठिनाई देखा परेको छ । मुद्दाको आन्तरिक निरीक्षण र अनुगमन गर्ने कार्यलाई अझै तीब्रता दिनुपर्ने अवस्था छ । आन्तरिक निरीक्षणबाट मुद्दामा भएको आदेश समयमा कार्यान्वयन भए नभएको एकिन हुने हुँदा सो को लागि टेलिफोन, इमेल, **online** जस्ता सूचना प्रविधिका संयन्त्रहरू परिचालन गरिएका छन् । यसलाई अझै थप सक्रियताका साथ कार्य सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

अदालतप्रतिको जनआस्था अभिबृद्धि गर्न विभिन्न कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरिएका छन् । अदालतका सूचनाहरू सम्प्रेषण गर्न पत्रकारसँग भेटघाट, विभिन्न सूचनामूलक सन्देशहरू छपाई वितरण गर्ने, सूचना पाटीमा राख्न लगाउने, अदालत प्रयोगकर्ताको बडापत्र तयार गर्ने जस्ता कार्यहरू पनि सम्पन्न भएका छन् । कार्यालयको कामकारबाहीमा आवश्यक पर्ने कम्प्युटर, ल्यापटप, यूपियस, प्रिन्टर, स्क्यानर लागयतको संख्या वृद्धि गर्न पटक पटक सर्वोच्च अदालतसँग समन्वय गरी आवश्यक कदम चालिएको छ । सोधपुछ तथा सहायता कक्षमा कम्प्युटर सहित कर्मचारीको व्यवस्था गरी सेवाग्राहीलाई सहजतापूर्वक सेवा प्राप्त गर्ने अधिकारको सुनिश्चितता गरिनुका साथै अन्य सरोकारवाला निकायहरूसँगको सम्बन्ध सुमधुर बनाउन न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक राखी विभिन्न क्षेत्रमा देखिएका समस्याको पहिचान गरी समाधान खोज्ने प्रयास

गरिएको छ। मुद्दामामिलामा पठाउनु पर्ने कागजात रहने कार्यालय प्रमुखहरूलाई पनि उक्त वैठकमा आमन्त्रण गर्ने गरिएको छ । समुदायमा अदालत कार्यक्रमहरू सदरमुकाम भन्दा टाढाका स्थानमा पनि सम्पन्न गर्ने गरिएको भएतापनि हाल बजेट अभावका कारण र हाल सो कार्यलाई निरन्तरता दिन सकिएको छैन। यस्ता कार्यक्रमहरू अझै प्रभावकारी, उद्देश्यमूलक र परिणाममुखी बनाउँन जरूरी देखिएको छ।

३.२ उच्च अदालत सुर्खेतको दरबन्दी तेरिज

सि.नं	कर्मचारीको पद	स्वीकृत दरवन्दी	पदपूर्ती	रिक्त	कैफियत
१	मा.मु.न्या. ज्यू तथा न्यायाधीश	७	६	१	हाल मुख्य न्यायाधीश सहित ५ जना न्यायाधीश कार्यरत रहनु भएको (१ जना मा.न्या यस अदालतमा काजमा रहनु भएको र २ जना मा.न्या काजमा अन्यत्र रहनु भएको)
२	रजिष्ट्रार(रा.प.प्रथम)	१	१	०	-
३	उप-रजिष्ट्रार (रा.प.द्धि)	१	१	०	काज रहेको
४	शाखा अधिकृत (रा.प.तृ)	२	२	०	
५	इजलास अधिकृत (रा.प.तृ)	६	४	२	१ जना काजमा रहेको
६	निजी सहायक(रा.प.तृ)	१	१	०	
७	लेखा अधिकृत (रा.प.तृ)	१	१	०	-
८	सूचना प्रविधि अधिकृत (रा.प.तृ)	१	०	१	करारमा कार्यरत
९	नापी अधिकृत (रा.प.तृ)	१	०	१	
१०	रेखा विषेशज्ञ (रा.प.तृ)	१	०	१	-
११	नायव सुव्वा (रा.प अनं प्र.)	८	८	०	-
१२	निजी सहायक(रा.प अनं प्र.)	१	१	०	
१३	लेखापाल (रा.प अनं प्र.)	१	१	०	
१४	पुस्तकालय सहायक (रा.प अनं प्र.)	१	१	०	-
१५	टा.ना.सु (रा.प.अनं प्र.)	०	०	०	१ जना फाजिलमा कार्यरत
१६	कम्प्युटर अपरेटर (रा.प अनं प्र.)	२	२	०	
१७	सिनियर इलेक्ट्रिसियन (रा.प अनं प्र.)	१	१	०	-
१८	तामेलदार (रा.प.अनं द्धि)	२	२	०	
१९	हलुका सवारी चालक (श्रेणीविहिन)	२	०	२	२ जना सेवा करारमा कार्यरत
२०	कार्यालय सहयोगी (श्रेणीविहिन)	७	०	७	७ जना सेवा करारमा कार्यरत
जम्मा		४७	३२	१५	

बजेट प्रयोजनका लागि करार दरबन्दीबाट कार्य गराउन सकिने

सि नं	पद नाम	श्रेणि	सेवा	हालको संख्या	थप	घट	जम्मा
१.	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प्र.अनं.प.	विविध	०	१	०	१

२.	हलका सवारी चालक	श्रेणीविहिन	नेपाल इन्जिनियरिङ्ग	०	०	०	०
३.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	नेपाल प्रशासन	०	६	०	६
जम्मा					७		७

बजेट प्रयोजनको दरबन्दी अनुसार कार्य गराइएका कर्मचारीको विवरण

सि.नं	कर्मचारीको पद	स्वीकृत दरवन्दी (बजेट प्रयोजन)	पदपूर्ती	रिक्त	कैफियत
१.	कम्प्युटर अपरेटर	१	१	०	
२.	कार्यालय सहयोगी	६	३	३	
		जम्मा	४	३	-

३.३ आगामी कार्ययोजनामा सम्बोधन गर्नु पर्ने विषयहरू

योजना निश्चित लक्ष्य प्राप्त गर्ने वैज्ञानिक पद्धति भएको र यो निरन्तर चलिरहने यन्त्र भएकोले त्यसलाई सोही अनुरूप लिई आफ्ना भावी कार्यक्रमहरू तय गर्नुपर्ने हुन्छ। योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य हासिल भए नभएको बारे सफल र कमजोर पक्षको समीक्षा गर्दै लक्ष्य हासिल हुन नसकेका क्षेत्रहरूको पहिचान गरी आगामी कार्य योजनामा अवसरको उपयोग र चूनौतिको सामना गर्दै सुधार गरी लक्ष्य अनुरूप प्रगति हासिल गर्न प्रयत्नशिल रहनुपर्छ। विगत वर्षहरूको अनुभव, वर्तमानको वस्तुस्थिति विश्लेषण पश्चात् आगामी वार्षिक योजनामा समेट्नु पर्ने विषयहरूको उल्लेख गरिएको छ।

३.४ मुद्दा मामिलातर्फ सम्बोधन गर्नु पर्ने विषय

न्यापालिकाको पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य हासिल गर्न रणनीतिक उपायहरू अबलम्बन गर्नु पर्ने हुन्छ। योजनाले निर्धारण गरेका समयावधि भित्र मुद्दाको कारबाही गर्ने, अंग पुऱ्याउने, सुनुवाई गर्ने र किनारा गर्ने कार्यलाई श्रोत, साधन र जनशक्तिको परिचालन गरी तिब्रता दिइनेछ। कुनै पनि मुद्दालाई अवधि नाघ्न नदिन सदैव प्रयत्नशील रहनुपर्छ। मुद्दाको अंग पुऱ्याउने कार्यमा वर्तमानमा देखिएका समस्याहरूको आवश्यक समाधान खोजी अंग पुऱ्याउने कार्यलाई अभियानकै रूपमा सञ्चालन गरिनेछ। मुद्दाको निरीक्षण र सुपरीवेक्षण गर्ने कार्यमा प्रभावकारिता ल्याइनेछ। कुनै एक माननीय न्यायाधीशज्यूलाई यसको अनुगमन गर्न जिम्मेवारी तोकी मुद्दाको अंग पुऱ्याउने कार्यलाई व्यवस्थित बनाइनेछ। म्याद तामेली कार्यमा देखिएका समस्यालाई जिल्ला अदालत, स्थानीय तह र प्रहरी कार्यालयसँग समन्वय गरी समाधान खोजिनेछ। न्यायक्षेत्र समन्वय समितिको काम कारबाहीमा सक्रियता र निर्णयको कार्यान्वयनमा शिघ्रता ल्याइनेछ। पेसी स्थगनको समस्यालाई सम्बोधन गर्न सम्बन्धित वार इकाइ र सरकारी वकील तथा सरोकारवालासँग छलफल र अन्तरक्रिया गरी कानूनको परिधि भित्र ल्याउन प्रयास गरिनेछ। फैसला तयार गर्न कानून बमोजिम सम्पन्न गर्ने गरी टिपोट कार्यलाई अगाडि बढाइने र आवश्यक जनशक्तिलाई तालिम,

सेमिनारबाट प्रशिक्षित गर्ने गराउने कार्यलाई व्यवस्थित गरिनेछ। मेलमिलापका लागि मुद्दा प्रेषित गरिएतापनि सफलता उत्साहजनक रहेको र सो कार्यलाई थप प्रभावकारी बनाउनका लागि मेलमिलापकर्तासँग समय समयमा छलफल एवम् अन्तरक्रिया सम्पन्न गर्न र मुद्दाका पक्षहरूलाई समेत समावेश गरी मेलमिलापका फाइदा बारेमा जानकारी प्रदान गरिनेछ । समुदायमा अदालत कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा मेलमिलापका विषयलाईपनि विशेष प्राथमिकतामा राखी यसलाई उद्देश्यमूलक ढंगबाट अगाडि बढाइएको छ।

३.५ सूचना प्रविधिको अधिकतम प्रयोग

अदालतका हरेक कामकारबाहीलाई सूचना प्रविधिसँग आबद्ध गर्दै अगाडि बढिनेछ । उच्च अदालतहरुमा मिति २०८०/०९/०८ देखि स्वचालित पेसी व्यवस्थापन कार्य प्रारम्भ भएको अवस्था छ । मुद्दा दर्ता गर्ने कार्य देखि लिएर अभिलेखमा इन्ट्री गर्ने लगायतका सबै काम सफ्टवेयरमा गरिनेछ। पेसी सूची सर्वसाधारणले हेर्नका लागि २ वटा **Display Board** को व्यवस्था गरिएको छ । अदालतबाट किनारा लागेका सम्पूर्ण मुद्दाहरू सफ्टवेयरमा इन्ट्री गरी अभिलेख राख्ने काम गरिएको र ६८६ थान मुद्दाको मिसिलहरु स्कान गरी **Digitalization** गर्ने काम सम्पन्न भएको छ। म्याद तामेली एवम् अन्य पत्राचार पनि **Online** र **Email** को माध्यमबाट सम्पन्न गर्दै आएकाले आगामी कार्य योजनामा थप तिब्रता दिइनेछ। सर्वसाधारणले अदालतका सूचना सहज रूपमा प्राप्त होस् भन्ने मूल उद्देश्यले रेडियो, टेलिभिजन एवम् अन्य सञ्चारका माध्यमहरूको प्रयोग गर्न पनि जरूरी ठानिएको छ । अदालतभित्र र कम्पाउण्डमा भएका गतिविधिहरूको सूक्ष्म निगरानीका लागि ५ वटा सि.सि.क्यामेरा जडान गरिएको भएतापनि थप सि.सि. क्यामेरा व्यवस्थापन गर्नुपर्ने टड्कारो आवश्यकता देखिन्छ। सूचना प्रविधि सम्बन्धी जनशक्तिको दरबन्दीलाई समय सापेक्ष रुपमा वृद्धि गर्नुपर्ने आवश्यकता रहेको छ।

३.६.भौतिक पूर्वाधारको विकास र सेवाग्राहीमैत्री वातावरणको सृजना

यस अदालतको भवन, कोठा, इजलासको संख्या एवम् अन्य अवस्थालाई दृष्टिगत गरी भौतिक पूर्वाधारको अभाव महसुस गरिएको छ। फर्निचर शीर्षकमा प्राप्त हुने बजेटको आकार वर्षेनी सानो हुँदै गएको अवस्थाले व्यवस्थापन गर्न गाह्रो हुने भएको छ। सेवाग्राहीका लागि अदालत भवनभित्र फर्निचरको व्यवस्था गरी बस्ने व्यवस्था गरिएको छ। सेवाग्राहीका लागि शौचालय एवम् खानेपानीको उचित प्रबन्ध गरिएको छ। साक्षी संरक्षण एवम् बालबालिकाको लागि बस्ने कोठा र आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था गर्नु पर्ने देखिएको छ सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित मेसिनरी औजार, कम्प्युटर, प्रोजेक्टर, फोटोकपी मेसीन जस्ता विद्युतीय उपकरणहरूको मर्मत सम्भार गर्दै उचित प्रयोग र व्यवस्थापनको वातावरण मिलाइनेछ।

३.७ .न्यायाधीश र रजिस्ट्रारको आवासमा कार्य वातावरणः

यस अदालतका माननीय न्यायाधीशज्यूहरूले आवासबाट पनि फैसला लेखन समेतका कार्य गर्नुपर्ने र रजिस्ट्रारले पनि आफ्नो निवासबाट समग्र प्रशासन तथा व्यवस्थापनको कार्य गर्नुपर्ने भएको हुनाले तद अनुरूपको कार्य गर्न आवासमा कार्य वातावरण सिर्जना गरिनेछ।

३.८ .न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि सम्बन्धमा

न्यायपालिकाको पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना अनुरुप विभिन्न माध्यमबाट न्यायमा सर्वसाधारणको पहुँच अभिवृद्धि गर्ने पनि एक प्रमुख उद्देश्य हो। न्याय सर्वसुलभ र सबैका लागि पहुँचयोग्य हुनुपर्छ भन्ने सर्वस्वीकार्य मान्यतालाई हाम्रो संविधान एवम् न्यायपालिकाले पनि आत्मसात गर्दै मुख्य नाराको रूपमा स्वीकार गरेको पाइन्छ । न्यायमा पहुँच अभिवृद्धिका लागि वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवा पूर्णकालीन बनाई काममा निगरानी गरिएको छ। निजको कार्यविवरणलाई अद्यावधिक गरिनेछ। त्यसरी नै दोभाषेको सेवा प्रदान गरिने र निःशुल्क रूपमा टेम्प्लेट वितरण गरिएको विभिन्न प्रकारका टेमप्लेटहरु उचित वितरणको व्यवस्था मिलाइएको छ र अदालतबाट प्राप्त सेवा सुविधाहरूका बारेमा ब्रोसर छपाई गरी वितरण गर्नुका साथै तारेख पर्चामा पनि राखिनेछ। स्थानीय पत्रपत्रिका, रेडियो र टेलिभिजनबाट पनि प्रचार प्रसार गरिने व्यवस्था मिलाइनेछ। परामर्शसेवाको प्रभावकारीता अध्ययन गरी थप जनशक्ति एवम् वैतनिक कानून व्यवसायीलाई परिचालन गरिनेछ। न्यायमा पहुँच अभिवृद्धका लागि प्रो बोनो सेवा, **Meet the Judge, Judicial Outreach** जस्ता कार्यक्रममा सूचना र सन्देशमूलक विषयहरू समावेश गरिनेछ । यस्ता कार्यक्रमको प्रभावकारितामा जोड दिइनेछ।

३.९.जनशक्तिको क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रम

न्यायपालिकामा कार्यरत सबै तहका जनशक्ति दक्ष, सक्षम र सीपयुक्त भएमा मात्र अदालतबाट प्रदान गरिने सेवामा गुणस्तरीयता आई न्यायालयको मुहार चम्किलो हुन्छ। २०७५ भाद्र १ गतेबाट मुलुकमा नयाँ कानून (संहिताहरू) लागू भैसकेको अवस्थामा ती विषयहरूमा सबै कर्मचारीहरूलाई प्रशिक्षण दिइएको भए तापनि समय समयमा पुनर्ताजगी तालिम दिइरहनु आवश्यक देखिन्छ। कर्मचारीहरूको क्षमता विकासका लागि विभिन्न प्रकारका तालीम, छलफल एवम् अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्दै रहनुपर्ने हुन्छ। कानून लगायत समसामयिक विषयहरूमा, सेवाग्राहीसँग गरिने व्यवहारका सम्बन्धमा प्रशिक्षण गराई समय सापेक्ष बनाई राख्नु अपरिहार्य हुन्छ। विगत वर्षहरूमा झै सेवाकालीन तालीम एवम् अन्य प्रशिक्षण, छलफल कार्यक्रमलाई अगाडि बढाइने छ। संहिताहरू लागू भै सकेको सन्दर्भमा तालीम सञ्चालन गर्दा हालसम्मका अनुभव र देखा परेका समस्यामा आधारित रही **Adult Learning Method** अपनाइनेछ।

३.१० .मेलमिलाप पद्धतिको विकासमा जोड

विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायको रूपमा सबै कानून प्रणालीले स्वीकार गरेको मेलमिलाप पद्धतिलाई हाम्रो कानून प्रणालीले समेत मान्यता दिई विभिन्न कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्दै आइरहेका छ। न्यायपालिकाको चालू पाँचौ पञ्चवर्षिय योजनाले मेलमिलापको माध्यमबाट विवाद समाधान हुन सक्ने प्रकृतिका मुद्दाहरुलाई मेलमिलापको पद्धतिबाट टुङ्ग्याउन जोड दिए अनुरुप मेलमिलापबाट किनारा लगाउन सकिने मुद्दाका पक्षहरुलाई मेलमिलापको प्रक्रिया अबलम्वन गर्न प्रोत्साहन गरिनेछ । मेलमिलाप पद्धतिका बारेमा समाजका विभिन्न वर्ग र समुदायलाई लक्षित गरी सचेतनामूलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरिनेछन् । मेलमिलापकर्ताको कार्य दक्षतामा अभिवृद्धि गर्न पुनर्ताजगी तालीम पनि सञ्चालन गर्नु पर्ने हुन्छ । मेलमिलाप पद्धति सफल बनाउनका लागि देखिएका समस्याहरूका बारेमा मेलमिलापकर्ताहरूसंग आवधिक रूपमा छलफल/अन्तरक्रिया गरी समस्या समाधानका उपायहरु खोजिने छन् । मेलमिलापकेन्द्रलाई आवश्यक पर्ने फर्निचर, कम्प्युटर एवम् अन्य आवश्यक सामग्रीहरूको व्यवस्थापनमा जोड दिइनेछ । मेलमिलापको लागि मुद्दा पठाउने पद्धतिलाई बढवा गरिनुका साथै मेलमिलापमा पठाइएका मुद्दाको मेलमिलाप प्रक्रियाको सफलता र असफलताको दरलाई पनि अनुगमन गर्ने पद्दतिको विकास गरिनेछ।

३.११ .योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा

योजना बनाउनु मात्रै पर्याप्त छैन त्यसको सफलता/असफलता त्यसको कार्यान्वयनमा भर पर्दछ । प्रभावकारी रूपमा योजना कार्यान्वयन भएमा मात्र योजनाले निर्धारण गरेको उद्देश्य हासिल हुन सक्छ । योजनाको कार्यान्वयन अदालत वा अदालतका कर्मचारीहरूको प्रयासबाट मात्र संभव हुँदैन । यसका लागि सम्बद्ध सरोकारवाला पक्ष तथा निकायहरूको सहयोग र भूमिका ज्यादै महत्वपूर्ण हुन्छ । योजनाको स्वामित्ववोधका लागि योजना निर्माण गर्दाका अवस्थादेखि नै व्यापक सहभागिता जुटाउन आवश्यक छ । योजना तर्जुमा गर्दा अदालतका जनशक्तिबाट एवम् अन्य निकायहरूसँग छलफल/अन्तरक्रिया गरी आएका सुझावहरूलाई ग्रहण गरिनेछ । योजना कार्यान्वयनमा अन्य सरोकारवाला निकायहरूको सहयोग जुटाउन न्यायक्षेत्र समन्वय समितिको वैठकमा समेत आमन्त्रण गरी सहभागी गराइनेछ । यस्ता छलफल र वैठकबाट भएका निष्कर्ष/ निर्णय एवम् प्राप्त सुझावहरूको कार्यान्वयनमा प्राथमिकता दिई योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य हासिल गर्ने दिशामा हाम्रा कार्यक्रमहरू अगाडि बढाइनेछन्।

३.१२ .पुस्तकालयको व्यवस्थापन

उच्च अदालत कर्णाली प्रदेशको राजधानी रहेको सुर्खेतमा अवस्थित भएको र यस अदालतमा विभिन्न प्रकृतिका मुद्दाहरू दर्ता हुने गरेको वास्तविकतालाई ध्यानमा राखी विषय/विषयका पुस्तकहरू पुस्तकालयमा संग्रह गर्नु आवश्यक रहेको छ। कानूनका विभिन्न विधा- फौजदारी, देवानी, रिट, संवैधानिक कानून, वाणिज्य कानून, उपभोक्ता हकहित, वातावरण संरक्षण, सार्वजनिक सरोकारको विषय लगायतका

सैद्धान्तिक पुस्तकहरू, ऐन कानूनका संशोधित प्रतिहरू समयमानै पुस्तकालयमा राख्न आवश्यक ठानी ती विषयका पुस्तकहरू पुस्तकालयमा व्यवस्थापन गरिदै आइएको छ भने आगामी वर्षमा अझै थप पुस्तकहरू व्यवस्थापन गरिनेछ। पुस्तक दर्ता, प्रयोग एवम् फिर्ता प्रक्रियालाई वैज्ञानिक एवम् पारदर्शी बनाइनेछ। आ.व. २०८०।०८१ देखि पुस्तकालयमा उपलब्ध पुस्तकहरुलाई **Library Management System** मा प्रविष्ट गरी हालसम्म ७५ थान पुस्तकको अभिलेखलाई **Computerized** गर्ने कामको थालनी भएको अवस्था छ। सो कार्यलाई यस आ.व.समेतमा निरन्तरता दिई पुस्तकहरुको अभिलेखलाई व्यवस्थित तथा वैज्ञानिक बनाइने छ ।

३.१३.उच्च अदालत सुर्खेत अन्तर्गतका इजलास र जिल्ला अदालतहरूसँगको सम्बन्ध र समन्वय

यस अदालत अन्तर्गत १ वटा इजलास र १० वटा जिल्ला अदालतहरू रहेका छन्। यो अदालत र ती अदालतहरूबीचको सम्बन्ध र समन्वय सुमधुर हुनु वाञ्छनीय छ। सबै अदालतको प्रतिनिधित्व हुने गरी समय समयमा छलफल, अन्तरक्रिया एवम् योजनाको समिक्षा कार्यक्रम सम्पन्न गरिनेछ। उच्च अदालत तहमा हुने समीक्षा ती सबै अदालतहरूको सहभागितामा यसै अदालतमा हुन आवश्यक र उपयुक्त ठानिएको छ। मातहत अदालतहरूले भोग्नु परेका समस्याहरूको पहिचानका लागि समय समयमा प्रतिवेदन लिने र आकस्मिक निरीक्षण एवम् अवलोकनको व्यवस्था मिलाइनेछ। प्रशासनिक नियन्त्रण, सुपरिवेक्षणलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयनमा ल्याउनुपर्ने हुन्छ। यस सन्दर्भमा वर्षमा एकपटक माननीय मुख्य न्यायाधीश वा मुख्य न्यायाधीशले तोकेको न्यायाधीश वा रजिस्ट्रारबाट प्रशासनिक लगायतका कार्यहरुको अनुगमन गर्ने कार्य आरम्भ गरिनेछ। योजना कार्यान्वयनमा प्रभावकारिता ल्याउन प्रदेशस्तरीय योजना कार्यान्वयन संयन्त्र बनाउन र यस अदालतमा छुट्टै सचिवालय स्थापना हुन आवश्यक ठानिएको छ। यस अदालत अन्तर्गतका सबै अदालतको कामकारबाहीमा एकरूपता ल्याउनु पनि आवश्यक छ। सबै अदालतको सामूहिक प्रयास र सकारात्मक सोचबाट योजनाले निर्धारण गरेका समग्र लक्ष्य हासिल गर्नु पर्ने आवश्यकता छ। मूल कार्य न्याय निरोपण गर्ने तर्फ गत आ.व. २०८०/०८१ मा यस अदालत मातहतका जिल्ला अदालतमा भएको फछ्र्यौट संख्या तथा रणनीतिक योजनाको मध्यावधी मूल्याङ्कनबाट प्राप्त कार्यादेश एवं यस अदालतको न्यायाधीशको दरवन्दी संरचना ७ लाई आधार मानी आगामी आर्थिक वर्षमा मुद्दा फछ्र्यौट गर्ने लक्ष्य राखिएको छ। हाल कार्यरत न्यायाधीशका आधारमा र कार्यबोझलाई दृष्टिगत गर्दा फछ्र्यौटको लक्ष्य हाँसिल गर्न न्यायाधीशको संख्या अनुसार इजलासको संख्या बढाउन आवश्यक छ। सो लक्ष्य प्राप्तिका लागि मुद्दाको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने र सो को अनुगमन गर्ने कार्यलाई छिटो- छरितो र प्रभावकारीरूपमा संचालन गरिनेछ। श्रावण महिना देखि नै प्रत्येक महिनामा फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्दति अनुरुप मार्ग समूहको समयावधि नाघेका मुद्दामा भएको प्रगतिको अनुगमन गर्न र अवधि ननाघ्ने अवस्था सृजना गर्न कम्तिमा अधिकृतस्तरको पदाधिकारीलाई जिम्मेवार बनाई तोकिएको न्यायाधीश समक्ष प्रगति पेस गर्नुपर्ने व्यवस्था गरिनेछ।

सुपरीवेक्षण तथा अनुगमनतर्फ मातहतका अदालत एवं कारागार कार्यालयहरुको कम्तिमा वर्षमा १ पटक निरीक्षण गर्ने र निरीक्षणबाट दिइएका निर्देशन एवं वार्षिक कार्य योजनाको कार्यान्वयन भए नभएको

सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने गरी अवलम्बन गरिएको पद्धतिलाई आगामी आर्थिक वर्षमा पनि लागू गर्ने लक्ष्य लिइएको छ। यस अदालतमा रहेका मिसिलहरूको आन्तरिक निरीक्षण र अनुगमन गर्ने कार्यलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गरी मुद्दाको अंग पुऱ्याउने कार्यलाई प्राथमिकतासाथ लागू गरिनेछ।

अघिल्लो आर्थिक वर्षमा यस अदालतले फैसला भएको मितिले १५ दिन भित्र फैसला तयार गर्ने लक्ष्य लिएकोमा केही फैसलाहरू बाहेक सबै फैसलाहरू १५ दिन भित्रै तयार गर्ने कार्य सम्पन्न भएको छ। यस कार्यका लागि प्रत्येक इजलास अधिकृतलाई १/१ वटाका दरले कम्प्युटर उपलब्ध गराईएको छ।

परिच्छेद - ४

आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को प्रक्षेपण र वार्षिक लक्ष्य निर्धारण र मासिक कार्य तालिका

आ.व. २०८१/०८२ को वार्षिक कार्ययोजनामा राखिएका लक्ष्य, प्राप्त उपलब्धि समेतको विश्लेषण र अघिल्ला आर्थिक वर्षहरुमा परेका मुद्दा चापको विश्लेषण गर्दै न्यायपालिकाको पाँचौ रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष, रणनीतिक र क्रियाकलाप र कार्य सूचकाङ्क समेतलाइ ध्यान दिई आगामी आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ का लागि मुद्दातर्फको लक्ष्य र फछ्र्यौटको संख्या सम्मानीत सर्वोच्च अदालतबाट प्राप्त हुन आएको ढाँचामा तयार गरी क्रमशः तालिकामा उल्लेख गरी कार्ययोजना निर्माण गरिएको छः-

फाराम नं. १

समीक्षा फाराम

आर्थिक वर्ष २०८१/०८२

उच्च अदालत सुर्खेत

क्रियाकलाप	आर्थिक वर्ष	लगत			लक्ष्य	फछ्यौंट संख्या			फर्छ्यौट प्रतिशत		जम्मा बाँकी	बाँकीमध्ये १८ महिना नाघेको बाँकी	बाँकीमध्ये २ वर्ष नाघेको	लक्ष्य र प्रगतिबीच अन्तर (प्रतिशत)	लक्ष्य र प्रगतिबीचको अन्तरका कारण
		जिम्मेवारी	नयाँ दर्ता	जम्मा लगत		अवधिभित्र	अवधि नाघेर	जम्मा फछ्यौंट	लगतको आधारमा	लक्ष्यको आधारमा					
सरल मार्गमा रहने मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले छ महिनाभित्र	०७९/८०	१७८	६५८	८३६	६४०	२१४	४७७	६९१	८२.६५६	१०७.९७	१४५	०	०	७.९६८७५	
	०८०/८१	१३५	६६८	८०३	६२५	१३८	५३९	६७७	८४.३०९	१०८.३२	१२६	०	०	८.३२	
सामान्य मार्गमा रहने मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले बाह्र महिनाभित्र फछ्यौंट गर्ने।	०७९/८०	६३	१७	८०	७६	१६	५०	६६	८२.५	८६.८४२	१४	०	०	-१३.१५७९	
	०८०/८१	२५	६१	८६	३२	४६	३०	७६	८८.३७२	२३७.५	१०	०	०	१३७.५	
विशेष मार्गमा रहने मुद्दा दर्ता भएको मितिले अठार महिनाभित्र	०७९/८०	५	१	६	५	०	५	५	८३.३३३	१००	१	०	०	०	
	०८०/८१	०	२६	२६	०	०	०	०	०	०	२६	०	०		
मार्ग समूहमा नपर्ने संख्या मुद्दा निवेदन	०७९/८०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०		
	०८०/८१	०	१	१	०	१	०	१	१००	०	०	०	०		
कूल जम्मा	०७९/८०	२४६	६७६	९२२	७२१	२३०	५३२	७६२	८२.६४६	१०५.६९	१६०	०	०	५.६८६५४६	
	०८०/८१	१६०	७५६	९१६	६५७	१८५	५६९	७५४	८२.३१४	११४.७६	१६२	०	०	१४.७६४०८	

तयार गर्ने | **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं २

उच्च अदालत सुर्खेत

आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को वार्षिक कार्य योजना

विषयगत वार्षिक अनुमानित लगत र फछ्र्यौटको 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 फछ्र्यौट लक्ष्यको (प्रतिशत)
			३ आर्थिक नयाँ दर्ता			३ वर्षिक वर्षको नयाँ दर्ताको औसत संख्या	औसत संख्यामा थप १५%	अनुमानित नयाँ दर्ता संख्या	३ महिनाभित्रका	३ देखि १२ महिनाभित्रका	१२ देखि १८ महिना भित्रका						
			२०७८/०७९	२०७९/०८०	२०८०/०८१												
१	मार्ग समूहमा पर्ने मुद्दा	सरल	६४४	५९६	५८८	६१०	९०	७००	६९	३२		८०१	४६०	५०	५१	५६१	७०
		सामान्य	६४	१७	४९	४३	७	५०	७	२		५९	३५	७	२	४४	७५
		विशेष	०	०	२६	९	१	१०	२६	०		३६	५	२६	०	३१	८६
		जम्मा	७०८	६१३	६६३	६६२	९८	७६०	१०२	३४		८९६	५००	८३	५३	६३६	७१
२	मार्ग समूहमा पर्ने रिट	सरल	४८	६३	८०	६४	९	७३	२०	५		९८	४७	१५	१०	७२	७३
		सामान्य	०	०	१२	४	१	५	०	१		६	३	१	०	४	६७
		बन्दीप्रत्यक्षीकरण	०	०	१	०	०	०	०	०		०	०	०	०	०	०
		जम्मा	४८	६३	९३	६८	१०	७८	२०	६		१०४	५०	१६	१०	७६	७३
४	योजना लागु हुँदा १८ महिना नाघेका बाँकी मुद्दा र रिट संख्या																
मुद्दा तथा रिटको जम्मा			७५६	६७६	७५६	७२९	१०९	८३८	१२२	४०		१०००	५५०	९९	६३	७१२	७१
५	मार्ग समूहमा नपर्ने	प्रतिवेदन	८७	७३	११२	९१	१४	१०५	१४	०		११९	११९			११९	१००
कूल जम्मा			८४३	७४९	८६८	८२१	१२२	९४३	१३६	४०		१११९	६६९	९९	६३	८३१	७४

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ३

उच्च अदालत सुर्खेत

आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को वार्षिक कार्ययोजना

अदालतगत मासिक फछ्र्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सँख्याः ७१२

सि.नं.	विषय	सूचक	मुद्दाको मार्गसमूह	महिना	मासिक कार्य दिन												
					साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुष	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेष्ठ	असार	जम्मा
				कार्यदिन	१५	२२	११	२१	२४	२३	२३	२१	२५	२४	२६	२६	२६१
१	नयाँ दर्ता हुने मुद्दा तथा रिटहरूको फछ्र्यौट लक्ष्य	मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधिभित्र* फछ्र्यौट गर्ने	सरल	लक्ष्य	०	०	०	३५	४१	५१	५२	६२	६६	६७	६१	७२	५०७
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	२	३	३	३	४	५	५	६	७	३८
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	५	५
जम्मा				लक्ष्य	०	०	०	३७	४४	५४	५५	६६	७१	७२	६७	८४	५५०
२	जिम्मेवारी सरेका मुद्दा र रिटको मार्ग समूह बमोजिमको फछ्र्यौट लक्ष्य	मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधिभित्र* फछ्र्यौट गर्ने	सरल	लक्ष्य	१८	३४	१२	१४	११	०	०	०	०	०	०	०	८९
			सामान्य	लक्ष्य	०	१	३	२	२	१	०	१	०	०	०	०	१०
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०		०	०	०	०	०	२६	०	२६
जम्मा				लक्ष्य	१८	३५	१५	१६	१३	१	०	१	०	०	२६	०	१२५
३	जिम्मेवारी सरेकामध्ये मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधि नाघेका मुद्दा र रिट फछ्र्यौट लक्ष्य	अवधि नाघेका** सबै फछ्र्यौट गर्ने	सरल	लक्ष्य	१०	२०	७	०	०	०	०	०	०	०	०	०	३७
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	१०	२०	७	०	०	०	०	०	०	०	०	०	३७
४	योजना लागु हुँदा १८ महिना अवधि नाघेका सबै फछ्र्यौट लक्ष्य	सबै मुद्दा तथा रिट फछ्र्यौट गर्ने		लक्ष्य													
मुद्दा र रिटको कूल जम्मा				लक्ष्य	२८	५५	२२	५३	५७	५५	५५	६७	७१	७२	९३	८४	७१२
५	मार्ग समूहमा नपर्ने	बन्दीप्रत्यक्षीकरण		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		प्रतिवेदन		लक्ष्य	१४	६	८	९	११	९	९	१०	११	१०	११	११	११९
सबैको कूल जम्मा				लक्ष्य	४२	६१	३०	६२	६८	६४	६४	७७	८२	८२	१०४	९५	८३१

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ४

उच्च अदालत सुर्खेत

आर्थिक वर्ष २०८१/०८२को वार्षिक कार्य योजना

न्यायाधीशगत मासिक फछ्र्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

न्यायाधीशको नामः

सि.नं.	विषय	सूचक	मुद्दाको मार्गसमूह	महिना	मासिक कार्य दिन												
					साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुष	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेष्ठ	असार	जम्मा
				कार्यदिन	१५	२२	११	२१	२४	२३	२३	२१	२५	२४	२६	२६	२६१
१	नयाँ दर्ता हुने मुद्दा तथा रिटहरूको फछ्र्यौट लक्ष्य	मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधिभित्र* फछ्र्यौट गर्ने	सरल	लक्ष्य	०	०	०	५	७	७	८	९	१०	१०	४	११	७१
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	१	०	१	०	०	१	०	०	१	४
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				**लक्ष्य**	०	०	०	६	७	८	८	९	११	१०	४	१२	७५
२	जिम्मेवारी सरेका मुद्दा र रिटको मार्ग समूह बमोजिमको फछ्र्यौट लक्ष्य	मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधिभित्र* फछ्र्यौट गर्ने	सरल	लक्ष्य	३	५	२	२	१	०	०	०	०	०	०	०	१३
			सामान्य	लक्ष्य	०	१	०	०	०	१	०	१	०	०	०	०	३
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				**लक्ष्य**	३	६	२	२	१	१	०	१	०	०	०	०	१६
३	जिम्मेवारी सरेकामध्ये मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधि नाघेका मुद्दा र रिट फछ्र्यौट लक्ष्य	अवधि नाघेका** सबै फछ्र्यौट गर्ने	सरल	लक्ष्य	१	२	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	४
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	२६	०	२६
जम्मा				**लक्ष्य**	१	२	१	०	०	०	०	०	०	०	२६	०	३०
४	योजना लागु हुँदा १८ महिना अवधि नाघेका सबै फछ्र्यौट लक्ष्य	**सबै मुद्दा तथा रिट फछ्र्यौट गर्ने**		लक्ष्य													
मुद्दा र रिटको कूल जम्मा				**लक्ष्य**	४	८	३	८	८	९	८	१०	११	१०	३०	१२	१२१

न्यायाधीशको नामः

सि.नं.	विषय	सूचक	मुद्दाको मार्गसमूह	महिना	मासिक कार्य दिन												
					साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुष	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेष्ठ	असार	जम्मा
				कार्यदिन	१५	२२	११	२१	२४	२३	२३	२१	२५	२४	२६	२६	२६१
१	नयाँ दर्ता हुने मुद्दा तथा रिटहरूको फछ्यौंट लक्ष्य	मार्ग समूहका लागि निर्धारित	सरल	लक्ष्य	०	०	०	६	६	७	७	९	१०	१०	१०	११	७६
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	१	०	१	१	०	०	१	१	५
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	०	०	०	६	७	७	८	१०	१०	१०	११	१२	८१
२	जिम्मेवारी सरेका मुद्दा र रिटको मार्ग समूह बमोजिमको फछ्यौंट लक्ष्य	मार्ग समूहका लागि निर्धारित *अवधिभित्र फछ्यौंट गर्ने	सरल	लक्ष्य	३	६	२	२	१	०	०	०	०	०	०	०	१४
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	३	६	२	२	१	०	०	०	०	०	०	०	१४
३	जिम्मेवारी सरेकामध्ये मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधि नाघेका मुद्दा र रिट फछ्यौंट लक्ष्य	अवधि **नाघेका सबै फछ्यौंट गर्ने	सरल	लक्ष्य	१	३	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	५
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	१	३	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	५
४	योजना लागु हुँदा १८ महिना अवधि नाघेका सबै फछ्यौंट लक्ष्य	सबै मुद्दा तथा रिट फछ्यौंट गर्ने		लक्ष्य													
मुद्दा र रिटको कूल जम्मा				लक्ष्य	४	९	३	८	८	७	८	१०	१०	१०	११	१२	१००

न्यायाधीशको नामः

सि.नं.	विषय	सूचक	मुद्दाको मार्गसमूह	महिना	मासिक कार्य दिन												
					साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुष	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेष्ठ	असार	जम्मा
				कार्यदिन	१५	२२	११	२१	२४	२३	२३	२१	२५	२४	२६	२६	२६१
१	नयाँ दर्ता हुने मुद्दा तथा रिटहरूको फछ्यौंट लक्ष्य	मार्ग समूहका लागि निर्धारित	सरल	लक्ष्य	०	०	०	५	६	७	७	८	१०	१०	१०	११	७४
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	१	०	१	१	०	१	०	१	५
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	१
जम्मा				लक्ष्य	०	०	०	५	७	७	८	९	१०	११	१०	१३	८०
२	जिम्मेवारी सरेका मुद्दा र रिटको मार्ग समूह बमोजिमको फछ्यौंट लक्ष्य	मार्ग समूहका लागि निर्धारित *अवधिभित्र फछ्यौंट गर्ने	सरल	लक्ष्य	३	६	२	२	१	०	०	०	०	०	०	०	१४
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	३	६	२	२	१	०	०	०	०	०	०	०	१४
३	जिम्मेवारी सरेकामध्ये मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधि नाघेका मुद्दा र रिट फछ्यौंट लक्ष्य	अवधि **नाघेका सबै फछ्यौंट गर्ने	सरल	लक्ष्य	१	३	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	५
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	१	३	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	५
४	योजना लागु हुँदा १८ महिना अवधि नाघेका सबै फछ्यौंट लक्ष्य	सबै मुद्दा तथा रिट फछ्यौंट गर्ने		लक्ष्य													
मुद्दा र रिटको कूल जम्मा				लक्ष्य	४	९	३	७	८	७	८	९	१०	११	१०	१३	९९

न्यायाधीशको नामः

सि.नं.	विषय	सूचक	मुद्दाको मार्गसमूह	महिना	मासिक कार्य दिन												
					साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुष	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेष्ठ	असार	जम्मा
				कार्यदिन	१५	२२	११	२१	२४	२३	२३	२१	२५	२४	२६	२६	२६१
१	नयाँ दर्ता हुने मुद्दा तथा रिटहरूको फछ्यौंट लक्ष्य	मार्ग समूहका लागि *निर्धारित अवधिभित्र फछ्यौंट गर्ने	सरल	लक्ष्य	०	०	०	५	६	७	७	९	९	१०	१०	१०	७३
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	१	०	१	०	१	१	१	१	६
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	१
जम्मा				लक्ष्य	०	०	०	५	७	७	८	९	१०	११	११	१२	८०
२	जिम्मेवारी सरेका मुद्दा र रिटको मार्ग समूह बमोजिमको फछ्यौंट लक्ष्य	मार्ग समूहका लागि *निर्धारित अवधिभित्र फछ्यौंट गर्ने	सरल	लक्ष्य	२	५	२	२	१	०	०	०	०	०	०	०	१२
			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	२	५	३	२	१	०	०	०	०	०	०	०	१३
३	जिम्मेवारी सरेकामध्ये मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधि नाघेका मुद्दा र रिट फछ्यौंट लक्ष्य	अवधि नाघेका** सबै फछ्यौंट गर्ने	सरल	लक्ष्य	२	३	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	६
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	२	३	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	६
४	योजना लागु हुँदा १८ महिना अवधि नाघेका सबै फछ्यौंट लक्ष्य	सबै मुद्दा तथा रिट फछ्यौंट गर्ने		लक्ष्य													
मुद्दा र रिटको कूल जम्मा				लक्ष्य	४	८	४	७	८	७	८	९	१०	११	११	१२	९९

न्यायाधीशको नामः

सि.नं.	विषय	सूचक	मुद्दाको मार्गसमूह	महिना	मासिक कार्य दिन												
					साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुष	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेष्ठ	असार	जम्मा
				कार्यदिन	१५	२२	११	२१	२४	२३	२३	२१	२५	२४	२६	२६	२६१
१	नयाँ दर्ता हुने मुद्दा तथा रिटहरूको फछ्यौंट लक्ष्य	मार्ग समूहका लागि निर्धारित *अवधिभित्र फछ्यौंट गर्ने	सरल	लक्ष्य	०	०	०	५	६	७	७	९	९	९	९	१०	७१
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	१	०	०	०	१	१	१	१	१	६
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	१
जम्मा				लक्ष्य	०	०	०	६	६	७	७	१०	१०	१०	१०	१२	७८
२	जिम्मेवारी सरेका मुद्दा र रिटको मार्ग समूह बमोजिमको फछ्यौंट लक्ष्य	मार्ग समूहका लागि निर्धारित *अवधिभित्र फछ्यौंट गर्ने	सरल	लक्ष्य	२	५	१	२	१	०	०	०	०	०	०	०	११
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	१	१	१	०	०	०	०	०	०	०	३
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	२	५	२	३	२	०	०	०	०	०	०	०	१४
३	जिम्मेवारी सरेकामध्ये मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधि नाघेका मुद्दा र रिट फछ्यौंट लक्ष्य	**अवधि नाघेका सबै फछ्यौंट गर्ने	सरल	लक्ष्य	२	३	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	६
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	२	३	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	६
४	योजना लागु हुँदा १८ महिना अवधि नाघेका सबै फछ्यौंट लक्ष्य	सबै मुद्दा तथा रिट फछ्यौंट गर्ने		लक्ष्य													
मुद्दा र रिटको कूल जम्मा				लक्ष्य	४	८	३	९	८	७	७	१०	१०	१०	१०	१२	९८

न्यायाधीशको नामः

सि.नं.	विषय	सूचक	मुद्दाको मार्गसमूह	महिना	मासिक कार्य दिन												
					साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुष	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेष्ठ	असार	जम्मा
				कार्यदिन	१५	२२	११	२१	२४	२३	२३	२१	२५	२४	२६	२६	२६१
१	नयाँ दर्ता हुने मुद्दा तथा रिटहरूको फछ्यौंट लक्ष्य	मार्ग समूहका लागि निर्धारित *अवधिभित्र फछ्यौंट गर्ने	सरल	लक्ष्य	०	०	०	५	६	७	७	९	९	९	९	१०	७१
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	०	१	०	१	१	१	१	१	६
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	१
जम्मा				लक्ष्य	०	०	०	५	६	८	७	१०	१०	१०	१०	१२	७८
२	जिम्मेवारी सरेका मुद्दा र रिटको मार्ग समूह बमोजिमको फछ्यौंट लक्ष्य	मार्ग समूहका लागि निर्धारित *अवधिभित्र फछ्यौंट गर्ने	सरल	लक्ष्य	२	५	१	२	१	०	०	०	०	०	०	०	११
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	१	१	१	०	०	०	०	०	०	०	३
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	२	५	२	३	२	०	०	०	०	०	०	०	१४
३	जिम्मेवारी सरेकामध्ये मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधि नाघेका मुद्दा र रिट फछ्यौंट लक्ष्य	**अवधि नाघेका सबै फछ्यौंट गर्ने	सरल	लक्ष्य	२	३	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	६
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	२	३	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	६
४	योजना लागु हुँदा १८ महिना अवधि नाघेका सबै फछ्यौंट लक्ष्य	सबै मुद्दा तथा रिट फछ्यौंट गर्ने		लक्ष्य													
मुद्दा र रिटको कूल जम्मा				लक्ष्य	४	८	३	८	८	८	७	१०	१०	१०	१०	१२	९८

न्यायाधीशको नामः

सि.नं.	विषय	सूचक	मुद्दाको मार्गसमूह	महिना	मासिक कार्य दिन												
					साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुष	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेष्ठ	असार	जम्मा
				कार्यदिन	१५	२२	११	२१	२४	२३	२३	२१	२५	२४	२६	२६	२६१
१	नयाँ दर्ता हुने मुद्दा तथा रिटहरूको फछ्यौंट लक्ष्य	मार्ग समूहका लागि निर्धारित *अवधिभित्र फछ्यौंट गर्ने	सरल	लक्ष्य	०	०	०	६	६	७	७	९	९	९	९	१०	७२
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	०	१	०	०	१	१	१	१	५
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	१
जम्मा				लक्ष्य	०	०	०	६	६	८	७	९	१०	१०	१०	१२	७८
२	जिम्मेवारी सरेका मुद्दा र रिटको मार्ग समूह बमोजिमको फछ्यौंट लक्ष्य	मार्ग समूहका लागि निर्धारित *अवधिभित्र फछ्यौंट गर्ने	सरल	लक्ष्य	३	६	१	३	१	०	०	०	०	०	०	०	१४
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	३	६	१	३	१	०	०	०	०	०	०	०	१४
३	जिम्मेवारी सरेकामध्ये मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधि नाघेका मुद्दा र रिट फछ्यौंट लक्ष्य	**अवधि नाघेका सबै फछ्यौंट गर्ने	सरल	लक्ष्य	१	३	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	५
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	१	३	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	५
४	योजना लागु हुँदा १८ महिना अवधि नाघेका सबै फछ्यौंट लक्ष्य	सबै मुद्दा तथा रिट फछ्यौंट गर्ने		लक्ष्य													
मुद्दा र रिटको कूल जम्मा				लक्ष्य	४	९	२	९	७	८	७	९	१०	१०	१०	१२	९७

फाराम नं ५					
उच्च अदालत सुर्खेत					
आ व 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- अन्य निकायको सँख्याः					
सि.नं.	न्यायाधीशको नाम	निरीक्षण गर्नुपर्ने कार्यालय		निरीक्षण गर्ने महिना	कैफियत
१		अदालत	सुर्खेत जिल्ला अदालत	पौष महिना देखि	
		अन्य निकाय	कारागार कार्यालय सुर्खेत	पौष महिना देखि	
२		अदालत	दैलेख जिल्ला अदालत	पौष महिना देखि	
		अन्य निकाय	कारागार कार्यालय दैलेख	पौष महिना देखि	
३		अदालत	सल्यान जिल्ला अदालत	पौष महिना देखि	
		अन्य निकाय	कारागार कार्यालय सल्यान	पौष महिना देखि	
४		अदालत	जाजरकोट जिल्ला अदालत	पौष महिना देखि	
		अन्य निकाय	कारागार कार्यालय जाजरकोट	पौष महिना देखि	
५		अदालत	रुकुम जिल्ला अदालत	पौष महिना देखि	
		अन्य निकाय	कारागार कार्यालय रुकुम	पौष महिना देखि	
कुल जम्मा					

फाराम नं ६

उच्च अदालत सुर्खेत

आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को 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	१५	२२	११	२१	२४	२३	२३	२१	२५	२४	२६	२६	२६१
१६२	८३८	१०००	लक्ष्य	४४	६८	३३	६३	७३	७०	७०	६४	७६	७३	७९	७९	७९२

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं ७

उच्च अदालत सुर्खेत

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	३	१	१	१
२	Judicial Outreach कार्यक्रम संचालन	३	१	१	१
३	न्यायाधीशसंग सेवाग्राहीको अन्तरक्रिया (Meet the Judge कार्यक्रम (संचाल	४	१	१	२
४	योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी समीक्षा तथा अन्तरक्रिया	३	१	१	१
५	फरक मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम	३	१	१	१
६	फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी तालीम	०	०	०	०
७	योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरुसँग अन्तरक्रिया	२	०	१	१
८	वैतनिक कानून व्यवसायीबाट कारागार भ्रमण	५२	१८	१७	१७
९	मेलमिलापसम्बन्धी कार्यक्रम	१	०	१	०
१०	तामेलदार र स्थानीय तहबीचको अन्तरक्रिया	०	०		
११	सडाउनुपर्ने कागजातहरु सडाएको मिसील संख्या	आवश्यकता अनुसार	आवश्यकता अनुसार	आवश्यकता अनुसार	आवश्यकता अनुसार
१२	न्यायक्षेत्र समन्वय समितिको बैठक	३	१	१	१
१३	वार र बेञ्चबीचको अन्तरक्रिया	३	१	१	१
१४	सञ्चारकर्मी/ नागरिक समाजवीचको अन्तरक्रिया	३	१	१	१
१५	टिपोट तालीम	३	१	१	१
१६	फैसला लेखन सम्बन्धी तालीम	३	१	१	१
१७	कर्मचारीसँगको बैठक	१२	४	४	४
१८	संहिता कानून सम्बन्धी पुर्नताजगी तालीम	३	१	१	१

फाराम नं ८

उच्च अदालत सुर्खेत

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 फछ्यौंट लक्ष्य	मुद्दामा अङ्ग पुऱ्याउन पर्ने संख्या (वार्षिक फछ्यौंट लक्ष्य भन्दा १०% ले बढी हुनुपर्ने)	मुद्दामा अंग पुग्न बाँकी हुने संख्या
					अंग पुगेको मुद्दा संख्या	अंग नपुगेको मुद्दा संख्या				
२	सरल	१२६	७७३	८९९	६२	६४	६४	६३३	६९६	२०४
३	सामान्य	१०	५५	६५	५	५	५	४८	५३	१२
४	विशेष	२६	१०	३६	२६	०	०	३१	३४	३
५	मार्ग समूहमा नपर्ने	१४	१०५	११९	०	०	०	११९	११९	०
कूल जम्मा		१७६	९४३	१११९	९३	६९	६९	८३१	९०२	२१९

फाराम नं ९

उच्च अदालत सुर्खेत

आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को वार्षिक कार्य योजना

मुद्दामा अंग पुऱ्याउनेको मासिक लक्ष्य निर्धारण

फाँट	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुण	चैत्र	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा
	विषय/ कार्यदिन	१५	२२	११	२१	२४	२३	२३	२१	२५	२४	२६	२६	२६१
क	लक्ष्य	१५	२३	१०	२१	२५	२१	२१	२१	२६	२५	२८	२८	२६४
ख	लक्ष्य	१५	२३	१०	२१	२५	२१	२१	२१	२५	२५	२७	२७	२६०
ग	लक्ष्य	१५	२३	१०	२१	२५	२१	२१	२०	२५	२५	२७	२७	२५९
जम्मा	लक्ष्य	४५	६९	३०	६३	७५	६३	६३	६२	७६	७५	८२	८२	७८३

फाराम नं १०

उच्च अदालत सुर्खेत

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			
१६२	८३८	१०००	२०७(गत आ.व.मा मेलमिलापमा पठाउन मिल्ने मुद्दाको संख्या १८० रहेकोमा सोमा १५% थप गरी आएको संख्यालाई अनुमानित लगत निर्धारण गरिएको)	१०४	५२	७.३

फाराम नं ११

उच्च अदालत सुर्खेत

आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को 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 निर्धारण		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	
०	७१२	७१२	०	७१२	७१२

परिच्छेद – ५

रणनीतिक क्रियाकलापहरू

उच्च अदालत सुर्खेतले आ.व. २०८०/०८१ को बार्षिक कार्ययोजनाबाट प्राप्त उपलब्धिको मूल्याङ्कन गर्दै आ.व. २०८१/०८२ का लागि बार्षिक लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ । यी लक्ष्य एवं *न्यायपालिकाको मिति २०८१ साल श्रावण १ गतेदेखि कार्यान्वियनमा आएको पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक* योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य प्राप्तिका लागि आगामी आ.व. २०८१/०८२ मा यस अदालतमा देहाय बमोजिमका रणनीतिक क्रियाकलापहरू सञ्चालन गरिनेछ **:-**

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

५.१ छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन

५.१.१ न्याय सम्पादनमा शीघ्रता कायम गर्नु

कार्य	**कार्यसम्पादन सूचक**	**समयावधी**	**जिम्मेवारी**
सरल मार्ग समूहमा रहने मुद्दा तथा रीट निवेदन सो मार्ग समूहको लागि निर्धारित अवधिभित्र फछ्र्यौट गर्ने।	फैसला/अन्तिम आदेश	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश/न्यायाधीश
सामान्य मार्ग समूहमा रहने मुद्दा तथा रिट निवेदन सो मार्ग समूहको लागि निर्धारित अवधिभित्र फछ्र्यौट गर्ने।	"	निरन्तर	"
विशेष मार्ग समूहमा रहने मुद्दा तथा रिट निवेदन सो मार्ग समूहको लागि निर्धारित अवधिभित्र फछ्र्यौट गर्ने	फैसला	निरन्तर	"
योजना लागु हुँदा १८ महिना अवधि नाघेका बाँकी मुद्दा तथा रिट निवेदन फछ्र्यौट गर्ने	फैसला/ अन्तिम आदेश	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश/न्यायाधीश
मध्यस्थता सम्बन्धी निवेदन कानूनले तोकेको अवधि भित्र फछ्र्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/निर्णय	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश/न्यायाधीश
प्रतिवेदनहरु दर्ता भएको मितिले १ महिनाभित्र फछ्र्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश/न्यायाधीश
फाँटबाट सुपरिटेन्डेन्टलाई दैनिक कार्यप्रगतिको जानकारी दिने	दैनिक रूपमा भएका कार्य प्रगति समिक्षा हुने	निरन्तर	सबै शाखाहरू
निरन्तर सुनुवाई (ठूला र जटिल मुद्दामा)	आदेश/छलफल	निरन्तर	मुख्यन्यायाधीश तथा न्यायाधीश
म्याद तामेलीलाई छिटोछरितो प्रभावकारी बनाउने	म्याद तामेली प्रतिवेदन	प्रत्येक पन्ध्र दिन	तामेलदार/सुपरिवेक्षक र रजिस्ट्रार

तामेलदारको पाक्षिक कार्यप्रगति विवरण लिने	पाक्षिक प्रतिवेदन	प्रत्येक पन्ध्र दिन	तामेलदार/सुपरिवेक्षक
मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने	महिनाको १ पटक निरीक्षण हुने	प्रत्येक महिना	सुपरिटेन्डेन्ट
निरीक्षण निर्देशनको कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने	निर्देशन दिएको ७ दिनभित्र निर्देशन कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन हुने	निरन्तर	रजिष्ट्रार/उपरजिष्ट्रार
मुद्दाको अङ्ग पुऱ्याउने कार्य	मुद्दा फ□लाको लागि अङ्ग पुगेको हुने	निरन्तर	सम्बन्धित फाँटवाला /सुपरिटेण्डेण्ट

५.१.२. मुद्दा व्यवस्थापनका लागि प्रभावकारी उपाय अवलम्बन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्दति कार्यान्वयनलाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यक तयारी गर्ने।	समन्वय/ व□क/निर्णय	२०८० भाद्र	रजिस्ट्रार/उपरजिस्ट्रार
मुद्दाका पक्षको व्यक्तिगत विवरण भरी मिसिल संलग्न गर्ने।	व्यक्तिगत विवरण	निरन्तर	सम्बन्धित शाखा प्रमुख
मुद्दा व्यवस्थापन दिग्दर्शन र इजलास पुस्तिका मुद्दा शाखा तथा इजलासमा राख्ने।	दिग्दर्शन/इजलास पुस्तिका	निरन्तर	रजिष्ट्रार/उप-रजिष्ट्रार
पक्षहरूलाई अदालतको कार्यवोझलाई विचार गरी समय तोकी तारेख दिने।	तारेख पर्चा/भर्पाई	निरन्तर	फाँटवाला/सुपरिवेक्षक
इजलास बस्नुपर्ने हेर्नुपर्ने विषयमा चेकलिस्ट तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने।	चेकलिस्टको निर्माण र कार्यान्वयन	निरन्तर	रजिस्ट्रार र इजलास अधिकृत
निर्धारित समयभित्र कुन□क्ष अनुपस्थित भएमा उपस्थित पक्षलाई तारेख दिने।	तारेख पर्चा/भर्पाई	निरन्तर	फाँटवाला/सुपरिवेक्षक
प्रतिवेदनउपरको सुनुवाईमा पक्षले तारिखमा रहन चाहेमा तारिखमा राख्ने।	तारेख पर्चा/भर्पाई	निरन्तर	रजिस्ट्रार/उप-रिजस्ट्रार

५.१.३ कार्यबोझका आधारमा विशेष व्यवस्थापन गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
कार्यबोझलाई मध्यनजर गर्दै जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने।	जनशक्ति आपूर्ती	निरन्तर	रजिष्ट्रार
अदालतको कार्यबोझलाई आधार मानी पर्याप्त बजेटको विनियोजन र अन्य स्रोत साधन उपलब्ध गराउन विशेष व्यवस्था गर्ने।	बजेट विनियोजन/स्रोत साधनको प्रबन्ध	निरन्तर	अदालत व्यवस्थापन समिति/रजिष्ट्रार/लेखा शाखा
कार्यतालिकामा निर्धारित समयमा तोकिएको कार्य सम्पन्न गर्ने।	कार्यतालिका	निरन्तर	सुपरिवेक्षक /शाखा प्रमुख
कार्यतालिका अनुसार काम हुन नसकेमा सोको जानकारी मुद्दाका पक्षहरूलाई दिने।	संशोधित कार्यतालिका/ सफ्टवेयर	निरन्तर	सुपरिवेक्षक /शाखा प्रमुख

कार्यतालिका अनुसार काम भए नभएको नियमित अनुगमन गर्ने ।	अनुगमन प्रतिवेदन	निरन्तर	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
पक्षहरूले वेभसाइट मार्फत मुद्दाको कारवाही तथा आदेश/ फैसलाको जानकारी लिन सकिने पद्धति विकास गर्ने ।	वेवसाइट अद्यवधिक	निरन्तर	रजिस्ट्रार

५.१.४ फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्दतीको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नु

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्दतीको प्रभावकारी कार्यान्वियन अनुगमन तथा आवश्यक निकासा एवं निर्देशन दिन फरक मुद्दा व्यवस्थापन निर्देशक समिति गठन गर्ने ।	निर्णय	२०८१ भाद्र	मुख्य न्यायाधीश/रजिस्ट्रार
न्याय प्रशासनका मुख्य सरोकारवालाहरुको संलग्नता रहने गरी फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्दती कार्यान्वयन सम्बन्धमा आवधिक रुपमा अन्तरक्रिया गर्ने ।	अन्तरक्रिया	२०८१-०८६	मुख्य न्यायाधीश/रजिस्ट्रार
फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्दतीको कार्यान्वियनको नेतृत्व, अनुगमन प्रणाली र जवाफदेहिताका लागि तोकिएको सुपरिवेक्षकसँग जिम्मेवारी सहितको कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने	कार्यसम्पादन सम्झौता	२०८१-०८६	रजिस्ट्रार
मुद्दामा म्याद तामेली, नापनक्सा, विशेषज्ञको राय लगायतका प्रमाणको संकलन र परीक्षण सम्बन्धी कार्यलाई मार्ग समूहको निर्धारित कार्यतालिका बमोजिम सम्पन्न गर्न सो सम्बन्धी समन्वय र अनुगमनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने ।	समन्वय/बैठक/निर्णय	२०८१-०८६	फरक मुद्दा निर्देशक समिति/रजिष्ट्रार
मुद्दामा मार्ग परिवर्तन गर्नुपर्ने अवस्था सिर्जना भएमा तत्काल मार्ग परिवर्तन गर्ने र सो बमोजिम भए नभएको अनुगमन गर्ने ।	सफ्टवेयर	निरन्तर	रजिष्ट्रार/सुपरिवेक्षक/सूचना प्रविधि अधिकृत
मुद्दाको मार्ग समूह अनुसारको कार्यतालिका र पक्षलाई उपलब्ध गराउने तारेख पर्चा विच सामञ्जस्यता कायम गर्न तारेख पर्चामा न[illegible]कार्यतालिका समावेश गर्ने गरी तारेख पर्चामा सुधार गर्ने ।	कार्यतालिका सहितको तारेख पर्चा	निरन्तर	फरक मुद्दा व्यवस्थापन निर्देशक समिति/रजिष्ट्रार
मुद्दामा कार्यतालिका बमोजिमको कार्य सम्पन्न गर्न नियमित रुपमा मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण र अनुगमन गर्ने	निरीक्षण निर्देशन	निरन्तर	रजिष्ट्रार/ सुपरिवेक्षक

विभिन्न मार्ग समूहमा रहेका मुद्दाहरुको कारबाही अवस्था र कार्यप्रगति बारेमा अदालतको पूर्ण बैठक/मुद्दा व्यवस्थापन समितिमा मासिक रुपमा प्रतिवेदन पेश गरी छलफल गर्ने ।	प्रतिवेदन/निर्णय	निरन्तर	पूर्ण बैठक/मुद्दा व्यवस्थापन समिति/रजिष्ट्रार
फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्दती अनुसारको निर्धारित प्रकृया पुरा गरी सफ्टवेयरमा इन्ट्रि गरेर मात्र मुद्दाका थप प्रकृया अगाडी बढाउन सकिने गरी सफ्टवेयरमा सुधार गरी प्रयोगमा ल्याउने ।	सफ्टवेयर /मुद्दाको स्थितिको इन्ट्रि	२०८१ माघ	फरक मुद्दा व्यवस्थापन निर्देशक समिति/सूचना प्रविधि समिति/रजिष्ट्रार

५.१.५ .न्याय सम्पादनको कार्यमा गुणस्तरीयता कायम गर्नु

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतको इजलास कक्षको कार्यवातावरण अनुकूल बनाई गुणस्तरीय न्याय सम्पादन गर्न इजलासमा आवश्यक पर्ने कानून सम्बन्धी पुस्तक नजिरसंग्रह कम्प्युटर इन्टरनेट लगायतका स्रोत सामाग्रीको पर्याप्त व्यवस्था गर्ने ।	स्रोत सामाग्रीको उपलब्धता	२०८१-०८६	रजिष्ट्रार
न्याय सम्पादनको कार्यमा कार्यविधिगत एकरुपता र गुणस्तरीयता कायम गर्न तथा अनुभवको आदान प्रदान गर्न न्यायाधीशहरुका विच आवधिक रुपमा आन्तरिक छलफल गर्ने ।	छलफल/निर्णय	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश
अदालतको निरीक्षणको क्रममा उत्कृष्ट देखिएका फैसलाहरुको बारेमा निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख गर्ने ।	निरीक्षण प्रतिवेदन	निरन्तर	सम्बन्धित न्यायाधीश
अदालतले विभिन्न क्षेत्रको विषयगत विज्ञता भएका मेलमिलापकर्ताहरूको सूची अध्यावधिक गर्ने।	मेलमिलापकर्ताको सूची	साउन	रजिस्ट्रार
मेलमिलाप सम्बन्धी सरोकारवालाहरूबीच छलफल र समन्वय गर्ने ।	बैठक / माइन्यूट	कार्तिक र चैत्र	मेलमिलापका लागि तोकिएको न्यायाधीश/रजिस्ट्रार
मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलाप प्रक्रियाको अनुगमन गर्ने।	अनुगमन प्रतिवेदन	निरन्तर	न्यायाधीश / रजिस्ट्रार

५.१.६ फैसला तयारीमा शीघ्रता ल्याउनु

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
फैसला लेखनको कार्यबोझ, फैसला लेखनमा संलग्न जनशक्ति तथा फैसला लेखनको लागि लाग्ने औसत समय समेतको आधारमा प्रतिव्यक्ति मासिक रुपमा फैसला लेखन गर्नु पर्ने न्यूनतम संख्या निर्धारण गर्ने।	मासिक न्यूनतम संख्या निर्धारण	२०८१ मंसिर	मुख्य न्यायाधीश/ न्ययाधीश/रजिस्ट्रार
फैसला लेखनमा आवश्यक पर्ने कम्प्युटर प्रिन्टर लगायतका विद्युतिय सामाग्रीहरु को उचित प्रबन्ध गर्ने।	सामाग्रीको प्रबन्ध	निरन्तर	रजिस्ट्रार

५.१.७ विवाद समाधानका लागि मेलमिलाप पद्दतीलाई सुदृढ बनाउने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मेलमिलाप पद्दतीलाई प्रोत्साहित गर्न यस पद्दतीको उद्देश्य र फाइदाहरुको बारेमा अदालतहरुमा न्यायाधीश, कर्मचारी तथा मेलमिलापकर्ताहरु मार्फत आवधिक रुपमा मुद्दाका पक्षहरुलाई परामर्श दिने	परामर्श कार्यक्रम	२०८१-०८६	रजिष्ट्रार
मेलमिलापका लागि अनुकुल वातावरण निर्माण गर्न अदालतका मेलमिलाप कक्षहरु भौतिक सुधार तथा मुद्दा संख्याको आधारमा अदालतहरुमा मेलमिलाप कक्षहरु थप गर्ने र मेलमिलाप केन्द्रको विस्तार गर्ने।	पुर्वाधार युक्त मेलमिलाप कक्ष	निरन्तर	रजिस्ट्रार
अदालतमा निशुल्क रुपमा मेलमिलाप सेवा प्रदान गर्न चाहने मेलमिलापकर्ताको अलग्गै सूची तयार गरी मेलमिलापकर्ताको रुपमा परिचालन गर्ने पद्दती लागु गर्ने ।	निर्णय/सूची	२०८१ मंसिर	मुख्य न्यायाधीश
मेलमिलापकर्ताको अद्यावधिक विवरण तयार गरी सूचीमा रहेका मेलमिलापकर्ताहरुलाई मेलमिलापको कार्यमा सहभागी हुने अवसरको समानुपातिक वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	अद्यावधिक सूची	२०८१-०८६	रजिष्ट्रार
मेलमिलाप परिषदसँगको समन्वयमा मेलमिलापकर्ताको काम कारबाही र आचरणको नियमित रुपमा अनुगमन गर्ने।	अनुगमन प्रतिवेदन	२०८१-०८६	मुख्य न्यायाधीश

मेलमिलापको सफल संख्याको आधारमा मेलमिलापकर्तालाई वार्षिक रुपमा सम्मान गर्ने ।	मापदण्ड/निर्णय	२०८१-०८६	मुख्य न्यायाधीश
मेलमिलापको कार्यमा संलग्न संस्था निकाय लगायतका सरोकारवालाहरु बिच छलफल र समन्वय गर्ने ।	समन्वय वैठक	२०८१-०८६	न्यायाधीश/रजिष्ट्रार
मातहतका मेलमिलापकेन्द्र र मेलमिलाप प्रकृयाको नियमित अनुगमन गर्ने ।	अनुगमन प्रतिवेदन	२०८१-०८६	न्यायाधीश/रजिष्ट्रार

५.१.८ मुद्दा व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्नु ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दाको कारबाही प्रकृया र सेवाग्राहीको सुविधाका लागि उपयोगी हुने गरी आवश्यक App हरु प्रयोगमा ल्याउने ।	सफ्टवेयर/एप	२०८१ मंसिर	सूचना प्रविधि समिति
अदालतहरुबाट मिसिल माग गर्ने, फिर्ता पठाउने तथा मुद्दामा हुने आदेश कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरु विद्युतिय पत्राचार गर्ने	विद्युतिय पत्राचार	२०८१-०८६	सूचना प्रविधि समिति
मुद्दामा म्याद जारी गरेको तामेलदारले म्याद बुझेको तामेल गरेको तामेली म्यादको प्रतिवेदन म्याद फाँट र सम्बन्धित फाँटमा बुझाइएको समेतका म्याद तामेली सम्बन्धी प्रकृयाहरु सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गरी अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	सफ्टवेयर/अनुगमन	२०८१ फागुन	सूचना प्रविधि समिति/मुद्दा शाखा
मुद्दामा अंग पुगी पेसी चढ्न सक्ने वेहोरा सफ्टवेयरमा उल्लेख गरी प्रमाणित गर्ने पद्दतिलाई सबै तहका अदालतमा अनिवार्य रुपमा प्रयोगमा ल्याउने ।	सफ्टवेयर/पेसी प्रमाणिकरण फारम	२०८१-०८६	रजिष्ट्रार/सुपरिवेक्षक
मुद्दाका मिसिलको निरीक्षण निरीक्षण निर्देशन र सोको कार्यान्वयन अवस्था समेतका विवरणहरु सफ्टवेयरमा नै जनाई अनुगमन गर्ने पद्दति निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने ।	सफ्टवेयर/निरीक्षण प्रतिवेदन	२०८१ माघदेखि	सूचना प्रविधि समिति/सुपरिवेक्षक

५.२ न्यायमा सहज पहुँच अभिवृद्धि

५.२.१ अदालतको कार्य वातावरण तथा सेवा प्रवाहलाई सेवाग्राहीमैत्री बनाउनु ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतको सेवा प्रवाहको अवस्था र सुधारका क्षेत्रहरुको बारेमा सेवाग्राहीसँग आवधिक अन्तरक्रिया गर्ने ।	कार्यक्रम प्रतिवेदन	२०८१-०८६	न्यायाधीश/रजिष्ट्रार
अदालतको काम कारबाही उपलब्ध सेवा सुविधा सेवाग्राहीका अधिकार र कर्तव्य तथा अदालतका सेवा प्रदान गर्ने स्थान वा पक्षहरुको पहिचानमा सहयोग पुग्ने गरी आवश्यक सूचनाहरु समावेश भएको जानकारी पुस्तिका प्रकाशन र वितरण गर्ने ।	जानकारी पुस्तिका	२०८१-०८६	न्यायाधीश/रजिष्ट्रार
अदालत परिसर भित्र आवश्यक स्थानमा डिजिटल डिस्प्ले जडान गरी अदालतका काम कारबाही एवम् सूचनाहरुको जानकारी दिने व्यवस्था गर्ने ।	डिजिटल डिस्प्ले	२०८१-०८६	रजिष्ट्रार
मुद्दाका पक्षहरुलाई अदालतको कामकारबाही र सेवा प्रवाहको बारेमा समूह बनाइ आवधिक रुपमा जानकारी उपलब्ध गराउने ।	परामर्श वैठक	२०८१-०८६	न्यायाधीश/रजिष्ट्रार
अदालतमा सेवाग्राहीहरुको भाषागत सहजताका लागि सांकेतिक/दोभाषेको सेवा उपलब्ध गराउने ।	सेवाको अभिलेख	२०८१-०८६	रजिष्ट्रार
अदालतमा टेलिफोन सेवा मार्फत सेवाग्राहीबाट माग भएका मुद्दाको कारबाही सम्बन्धी विषयको जानकारी दिने व्यवस्था मिलाउने ।	जानकारी/सूचना	२०८१-०८६	रजिष्ट्रार
कानून व्यवसायी नरहेका मुद्दाका पक्षहरुको माग बमोजिम अदालतमा प्रयोग हुने निवेदनका ढाँचाहरु उपलब्ध गराउने ।	निवेदनको ढाँचा	२०८१-०८६	रजिष्ट्रार

५.२.२ मुद्दाको कारबाही प्रकृयामा सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनु

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
भिडियो कन्फिरेन्स मार्फत बहस लगायत मुद्दाको कारबाही र सुनुवाइमा विद्युतिय माध्यमको प्रयोग गर्ने कार्यलाई आवश्यक उपकरण जडान गर्ने ।	निर्णय/प्रविधि जडान	२०८१-०८६	सूचना प्रविधि समिति/रजिष्ट्रार/सूचना अधिकृत
मुद्दाको कामकारबाही सम्बन्धी जानकारी एसएमएस तथा मोबाइल एप्स मार्फत मुद्दाको पक्षलाई उपलब्ध गराउने	एस एम एस तथा मोबाइल एप्स	२०८१-०८६	सूचना प्रविधि समिति/रजिष्ट्रार/सूचना अधिकृत
अदालतको कामकारबाही मुद्दाको कारबाही प्रकृया तथा सेवाग्राहीहरुलाई आवश्यक पर्ने अन्य सूचना विद्युतिय माध्यमबाट जानकारी गराउने ।	निर्णय/सफ्टवेयर	२०८१-०८६	सूचना प्रविधि समिति/रजिष्ट्रार

मुद्दाका पक्षलाई पायक पर्ने अदालतबाट विद्युतीय माध्यम (Online) बाट तारेख उपलब्ध गराउने प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाई विस्तार गर्ने।	वेवसाइट	निरन्तर	रजिस्ट्रार

५.२.३ .कानूनी सहायता प्रणालीलाई सुदृढ र गुणस्तरीय बनाउनु ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा मुद्दा दर्ता गर्नु पुर्व नै वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवा माग गरेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई सेवा उपलब्ध गराउने प्रबन्ध गर्ने ।	आदेश/निर्देशन	२०८१-०८६	रजिष्ट्रार
अदालतको आदेश वा फैसलाबाट कारागारमा रहेका व्यक्तिलाई मुद्दाको कारबाही सम्बन्धमा आवश्यक परेको जानकारी वा समस्याको बारेमा वैतनिक कानून व्यवसायीबाट मासिक रुपमा प्रतिवेदन लिई तत्काल संबोधनको व्यवस्था मिलाउने ।	कारागार भ्रमण प्रतिवेदन	२०८१-०८६	रजिष्ट्रार
वैतनिक कानून व्यवसायीसंग साप्ताहिक रूपमा प्रगति विवरण लिइ र निर्देशन दिइ निजको सेवा थप प्रभावकारी बनाउने ।	निर्देशन	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
सम्बन्धित बार एशोसिएसनसँग समन्वय गरी प्रोवोनो (स्वेच्छिक) निःशुल्क कानूनी सेवा सञ्चालन निर्देशिका कार्यान्वयन गर्ने ।	समन्वय बैठक/निर्णय	निरन्तर	रजिस्ट्रार
प्रोवोनो (स्वेच्छिक) कानूनी सेवा प्रदान गर्ने कानून व्यवसायीहरूको सूची अद्यावधिक गरी विद्युतीय माध्यम तथा अदालत र बार एशोसिएसनको सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्ने ।	वेवसाइट/सूचना पाटी	निरन्तर	रजिस्ट्रार
निःशुल्क कानूनी सहायताका वारेको जानकारी सार्वजनिक सञ्चार माध्यम, अदालतबाट जारी हुने म्याद सूचना तथा वेवसाइटको माध्यमबाट प्रबाह गर्ने ।	वेवसाइट/म्याद सूचना	निरन्तर	रजिस्ट्रार
वैतनिक कानून व्यवसायीबाट प्रदान गरिने सेवाको जानकारीसहित सबै अदालतमा कार्यरत वैतनिक कानून व्यवसायीको नाम र सम्पर्क नं अदालत परिसरको सबैले देख्ने स्थानमा टाँस्ने र वेवसाइटमा प्रकाशन गर्ने ।	जानकारी विवरण/वेवसाइट	निरन्तर	रजिस्ट्रार
अदालतबाट वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवा र स्वेच्छिक निशुल्क कानूनी सेवा (प्रोबोनो) उपलब्ध हुने बारेको जानकारी सर्वसाधारणलाई समप्रेषण गर्न आवश्यक सामाग्री तयार गरी विभिन्न माध्यमबाट प्रकाशन तथा प्रशारण गर्ने ।	सूचना/प्रकाशन प्रशारण	२०८१-०८६	रजिष्ट्रार

५.२.४ .पीडितमैत्री न्यायप्रणालीलाई संस्थागत गर्नु ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा पीडितमैत्री कक्षको व्यवस्था गरी पीडितको सूरक्षा तथा आवश्यक परामर्श सूचना र प्राथमिक स्वास्थ्य उपचारको प्रबन्ध गर्ने ।	पीडितमैत्री कक्ष	२०८१-०८६	रजिष्ट्रार
अदालतमा पीडितहरुको अधिकारको सुनिश्चितताका लागि सम्बन्धित	पृष्ठपोषण	निरन्तर	न्यायाधीश/रजि

सेवाग्राहीबाट पृष्ठपोषण लिई सम्बोधन गर्ने पद्दती विकास गर्ने ।			ष्ट्रार
पीडित बादी भई दायर हुने मुद्दामा निःशुल्क कानूनी सहायता उपलब्ध गराउने।	आदेश/पत्र	निरन्तर	रजिस्ट्रार
पीडितमैत्री व्यवहारका लागि न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	प्रतिवेदन	निरन्तर	रजिस्ट्रार
मुद्दाको कारवाही र फैसलामा पीडितको परिचयको गोपनीयता कायम गर्ने।	पक्षको गोपनीयता फाराम	निरन्तर	रजिस्ट्रार
पीडितलाई मुद्दाको कारवाही र आदेश वा फैसलाको जानकारी दिने।	निर्णय/पत्राचार	निरन्तर	रजिस्ट्रार
पीडित राहत कोषको कानूनी व्यवस्था लागू गर्नको लागि समन्वय र पहल गर्ने।	बैठक/निर्णय/पत्राचार	निरन्तर	रजिस्ट्रार
न्यायिक काम कारवाहीमा पीडितमैत्री सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता गर्न पृष्ठपोषण लिने।	पृष्ठ पोषण फाराम/ प्रतिवेदन	निरन्तर	रजिस्ट्रार

५.२.५ न्याय प्रणालीलाई लैंगिकमैत्री तथा सामाजिक रुपमा समावेशी बनाउनु ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतको भौतिक संरचना र कार्यवातावरण लैंगिकमैत्री बनाई लैंगिक हिंसा वा दुर्व्यवहार हुन नदिन आवश्यक प्रबन्ध गर्ने ।	निर्माण प्रतिवेदन	२०८१-०८६	न्यायाधीश/रजिष्ट्रार
मानव अधिकार समानता र लैंगिक न्यायको प्रवर्द्धन सम्बन्धी सर्वोच्च अदालतबाट भएका महत्वपूर्ण फैसला वा आदेशहरुको प्रकाशन र प्रचारप्रसार गर्ने ।	प्रकाशन/प्रसारण	२०८१-०८६	न्यायाधीश/रजिष्ट्रार

५.३ सुशासनको प्रबर्द्धन तथा जनआस्था अभिवृद्धि

५.३.१ न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन र सुशासन विपरीता गतिविधि नियन्त्रण सम्बन्धी प्रभावकारी उपायको अवलम्बन गर्नु ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालत प्रवेशलाई नियमित र व्यवस्थित गरी अदालत परिसर भित्र हुन सक्ने विकृति र विसंगती जन्य गतिविधिलाई नियन्त्रण गर्न अनिवार्य रुपमा प्रवेश पासको व्यवस्था गर्ने ।	प्रवेश पास	२०८१-०८६	रजिष्ट्रार

५.३.२ .अदालतबाट हुने निरीक्षण र अनुगमनको कार्यलाई वस्तुपरक र उद्देश्यमुलक बनाउनु

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
निरीक्षण कार्यको लागि आर्थिक वर्षको शुरुमै न्यायाधीश तोकी अघिल्लो आर्थिक वर्षमा दिइएका निर्देशनहरुको कार्यान्वयन अवस्थाको अनुगमन गर्ने र चालु आर्थिक वर्षको निरीक्षणको पूर्व तयारी सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	निर्णय/प्रतिवेदन	२०८१-०८६	मुख्य न्यायाधीश

५.३.३ .न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धिका उपायको पहिचान र अवलम्बन गर्नु

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सेवाग्राहीहरुका लागि उपयोगी र जानकारीमुलक पुस्तिका तयार गरी अदालतको सोधपुक्ष कक्षबाट उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने।	जानकारी पुस्तिका	२०८१-०८६	रजिष्ट्रार
अदालतको सोधपुक्ष कक्षबाट दिने परामर्शलाई व्यवस्थित र थप प्रभावकारी बनाउन सोधपुक्ष कक्षमा आवश्यक पूर्वाधार सहित तालिम प्राप्त जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्ने।	तालिम	२०८१-०८६	रजिष्ट्रार
अदालतका कामकारबाही तथा सेवाप्रवाहमा गुणस्तरियता अभिवृद्धि गर्न न्याय प्रशासनसँग सम्बद्ध निकाय र संस्था समेतसँग छलफल संवाद र अन्तरक्रिय कार्यक्रम संचालन गर्ने	छलफल/अन्तरक्रिया	२०८१-०८६	रजिष्ट्रार
समुदायमा आधारित अन्तरसंवाद (Judicial Outreach) कार्यक्रमको ढाँचा र निर्देशिकामा आवश्यक पुनरावलोकन गरी अदालतको कामकारबाही न्यायिक प्रकृया अदालतबाट प्रदान हुने सेवा समेतको विषयमा जानकारी गराउने।	निर्देशिका/कार्यक्रम	२०८१-०८६	रजिष्ट्रार
क्याम्पस तथा विश्वविद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुलाई अदालतको अवलोकन गराउने र अदालतका काम कारबाहीहरुको बारेमा जानकारी संप्रेषण गर्ने।	अवलोकन/जानकारी	२०८१-०८६	रजिष्ट्रार
सञ्चारकर्मीसँगको नियमित संवाद र प्रभावकारी सूचना सम्प्रेषणको लागि उपयुक्त कार्यक्रमको विकास गरी कार्यान्वयन गर्ने।	कार्यक्रम प्रतिवेदन	२०८१-०८६	रजिष्ट्रार
महिनाको कुनै एकदिन सर्वसाधारण तथा विदेशी नागरिकलाई अवलोकनका लागि अदालत खुला गरी जानकारी दिने व्यवस्था गर्ने ।	अवलोकन/जानकारी	२०८१-०८६	रजिष्ट्रार
अदालतमा पीडितको अधिकार र साक्षी संरक्षण गर्न आवश्यक पूर्वाधार सहितको उपयुक्त कक्षको व्यवस्था गर्ने।	पीडित संरक्षण कक्ष	२०८१-०८६	रजिष्ट्रार
अदालतको कामकारबाही र सेवाप्रवाहको बारेमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि मापन गर्न मापदण्ड बनाई आवधिक रुपमा मूल्याङ्कन गर्ने पद्धती विकास गर्ने।	मापदण्ड	२०८१-०८६	रजिष्ट्रार
न्यायिक काम कारबाहीसँग सम्बन्धित श्रव्य दृश्य सामाग्री उत्पादन र प्रसारण गर्ने।	श्रव्य दृश्य सामाग्री	२०८१-०८६	रजिष्ट्रार

५.३.४ न्यायपालिकाका सरोकारवालाहरुसँगको सहयोग समन्वय र सहकार्यलाई परिणाममुखी बनाउनु

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्याय क्षेत्रका सरोकारवालाहरुको रणनीतिक योजना कार्यान्वियन गर्न साझा रणनीतिको निर्माण गर्ने।	साझा रणनीति	२०८३ वैशाख	न्याय क्षेत्र समन्वय समिति
न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाले प्रक्षेपण गरेको बजेटको सुनिश्चितताका लागि न्याय क्षेत्रका सरोकारवालाहरुको सहयोग र समन्वयको परिचालन गर्ने ।	वैठक/निर्णय	२०८१-०८६	न्याय क्षेत्र समन्वय समिति

मेलमिलाप तथा न्यायमा सहज पहुँच सम्बन्धी विषयहरुमा न्यायिक समितिसँगको समन्वय र सहकार्यलाई प्रभावकारी बनाउने।	वैठक/निर्णय	२०८१-०८६	न्याय क्षेत्र समन्वय समिति
म्याद तामेली नापनक्सा सर्जमिन लगायत मुद्दाको कारबाही र फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी विषयमा स्थानीय निकायसँग नियमित समन्वय र छलफल गर्ने।	वैठक/निर्णय	२०८१-०८६	न्याय क्षेत्र समन्वय समिति

५.३.५ सूचना प्रविधिको संस्थागत विकास र प्रभावकारी उपयोग

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
विद्युतिय प्रणाली मार्फत मुद्दा दर्ता तथा मिसिल कागजातहरुको विद्युतिय प्रति तयारी गर्ने कार्यलाई प्राथमिकतापूर्वक लागु गर्ने।	इ-दर्ता/विद्युतिय फाइल	२०८१-०८६	रजिस्ट्रार
अदालतका अभिलेखको विद्युतिय प्रति तयार गरी सूचना प्रविधि मार्फत खोजी र प्राप्ति गर्नु सकिने गरी विद्युतिय अभिलेख तयार गर्ने।	सफ्टवेयर	निरन्तर	रजिष्ट्रार/सूचना प्रविधि अधिकृत
आगामी बर्ष ०८१/०८२ का लागि यस अदालतका कर्मचारीका लागि आवश्यक पर्ने सूचना प्रविधि सम्बन्धी तालिम र अभिमूखिकरणको आवश्यकता पहिचान गर्ने र समयमै पत्राचार गर्ने।	तालिम सञ्चालन	प्रत्येक वर्ष कम्तिमा १ पटक	रजिस्ट्रार

५.३.६ मानव संसाधन विकास तथा भौतिक पूर्वाधारको सुदृढीकरण

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
यस अदालत तथा मातहतको अदालतमा कामको चाप अनुसार मानव संसाधन व्यवस्थापन एवं आवश्यकतानुसार तालिम प्रशिक्षण	**मानव संसाधन विकास/प्रशिक्षण कार्यक्रम**	**निरन्तर**	**रजिष्ट्रार**
अदालत, आवास तथा सुरक्षा भवनहरूको नियमित संरक्षण तथा मर्मत सम्भारगर्ने।	मापदण्ड/बजेट निकाशा	निरन्तर	रजिस्ट्रार
भौतिक पूर्वाधारहरूलाई सेवाग्राही मैत्री बनाउन निरन्तर सुदृढिकरण गर्न देहायका निर्माण कार्य गर्नेआवश्यक रहेको नरहेको वा के कस्तो आवश्यकता रहेको भन्ने सम्बन्धमा आवश्यकता पहिचान र संभाब्यता अध्ययन गरी सर्वोच्च अदालतमा अनुरोध गर्ने • वाइफाई र टिभि डिस्प्ले सुविधासहितको प्रतिक्षालय • शौचालय /पुरुष /महिला) • पिउने पानी • सूचना तथा सहायता कक्ष • मेलमिलापकक्ष • श्रव्यदृश्यसंवादकक्ष • परामर्शकक्ष • बालइजलासकक्ष • अन्य।	संरचना विस्तार/थप	निरन्तर	रजिस्ट्रार

५.३.७ अन्य भौतिक पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने :

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा खरीद गरिने वस्तु र सेवाको वार्षिक खरीद योजना तयार पारी कार्यान्वयन गर्ने।	खरीद योजना	श्रावण	रजिस्ट्रार
अदालतको लागि आवश्यक पर्ने मेशिनरी सामान, एअर कण्डिसनर, हेभी ड्युटी स्क्यानर, फर्निचर, सुरक्षा उपकरण समेतको मापदण्ड निर्धारण गर्ने।	निर्णय/प्रतिवेदन	श्रावण	रजिस्ट्रार/प्रशासन/लेखा अधिकृत
निर्धारित मापदण्डका आधारमा अदालतको लागि आवश्यक पर्ने सामग्रीहरू खरिद गर्ने।	निर्णय	निरन्तर	रजिस्ट्रार
मापदण्ड तयार नुहँदा सम्म मुलुकको भौगोलिक अवस्था समेतलाई विचार गरी अदालतको लागि खरिद गरिने सवारीसाधन Sport Utility Vehicle स्तरको खरिद गर्न पहल गर्ने।	निर्णय	निरन्तर	रजिस्ट्रार
अदालतमा रहेका सवारी साधन, मेशिनरी सामान तथा फर्निचर समेतको इन्भेन्ट्री निर्माण गर्ने।	निर्णय	निरन्तर	रजिस्ट्रार
प्रयोगमा आउन नसक्ने फर्निचरहरू लिलाम विक्री गर्ने।	निर्णय	निरन्तर	रजिस्ट्रार

५.३.८ वित्तीय व्यवस्थापनः

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला, वैठक सञ्चालन लगायत न्यायपालिकामा हुने विशेष प्रकृतिका कार्यहरू सम्पादन गर्न बजेट खर्चको मापदण्ड निर्धारण गर्ने।	मापदण्ड	२०८१ साउन	**रजिस्ट्रार/लेखा शाखा**
सम्बन्धित अदालतको योजना कार्यान्वयन समितिसँग परामर्श र समन्वय गरी बजेट अनुमानलाई अन्तिम रुप दिईवार्षिक खरीद योजनासहित सर्वोच्च अदालत अनुसन्धान तथा योजना महाशाखामा पठाउने।	बजेट अनुमान विवरण	मंसिर	"
अदालतहरूबाट प्राप्त कार्यक्रमसहितको अनुमानित बजेटका आधारमा न्यायपालीकाको एकमुष्ट बजेट प्रक्षेपण गर्ने।	बजेट अनुमान विवरण	पुष	"
कार्यक्रमसहितको एकमुष्ट बजेटका सम्बन्धमा छलफल गरी अन्तिम रुप दिने।	बजेट अनुमान विवरण	पुष	"
निर्धारित सिलिङ्गको आधारमा वार्षिक कार्यक्रमसमेतको प्राथमिकीकरण गरी LMBIS मा बजेट प्रविष्ट गर्ने।	LMBIS अभिलेख	निरन्तर	"
सम्बन्धित अदालतले प्राप्त गरेको बजेट LMBIS मा उल्लिखित क्रियाकलाप कार्यान्वयनको लागि अदालतको पूर्ण बैठक र कर्मचारी बैठकमा छलफल गराई मितव्ययीता, पारदर्शिता र प्रभावकारीतासमेतको आधारमा योजनाका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।	निर्णय/भौतिक र वित्तीय प्रतिवेदन	निरन्तर	"
बार्षिक रुपमा तोकिएको लक्ष्यबमोजिम बेरुजु फछ्यौंट गर्ने र आगामि दिनमा शून्य बेरुजु कायम गर्ने।	बेरुजु फछ्यौंट प्रतिवेदन	निरन्तर	"

५.३.९ अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी

अभिलेख व्यवस्थापनगर्ने।	मापदण्ड/ निर्णय	निरन्तर	रजिस्ट्रार
मापदण्डका आधारमा अभिलेख व्यवस्थापन निर्देशिका लागू गर्ने।	अभिलेख निर्देशिका	निरन्तर	रजिस्ट्रार/उप-रजिस्ट्रार/
छिनुवा मिसिलहरू स्क्यान गरी सफ्टवेयरको माध्यमबाट क्रमशः प्रविष्ट गरी संरक्षण गर्ने।	सफ्टवेयर/ अभिलेख	निरन्तर	रजिस्ट्रार /अभिलेख/सूचना प्रविधि शाखा
मिसिल संलग्न लिखतहरू कानूनबमोजिम धुल्याउने/सडाउने/ संरक्षण गर्ने।	अभिलेख	निरन्तर	रजिस्ट्रार/शाखा प्रमुख

५.३.१० **पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने:**

कार्य	**कार्यसम्पादन सूचक**	**समयावधि**	**जिम्मेवारी**
पुस्तकालय व्यवस्थापन सम्बन्धमा भएका पूर्व अध्ययन एवं निर्णयहरूको पुनरावलोकन गरी मापदण्ड बनाई लागू गर्ने।	मापदण्ड	२०८१ पुष	पुस्तकालय समिति/रजिस्ट्रार/पुस्तकालय
अदालतका सबै इजलासहरूमा दैनिक रुपमा आवश्यक पर्ने कानूनका पुस्तक र सामग्रीहरू सहितको Mini Library को व्यवस्था गर्ने।	लाइब्रेरी	श्रावण	रजिस्ट्रार/ प्रशासन प्रमुख/पुस्तकालयमा तोकिएको कर्मचारी
न्यायिक कार्यको लागि आवश्यक पर्ने पुस्तक लगायत अन्य पाठ्य सामग्रीको आवश्यकता पहिचान गरी खरीद गर्ने।	खरिद निर्णय/ पुस्तक	निरन्तर	रजिस्ट्रार
न्यायाधीशका निवासमा आधारभूत पुस्तकको व्यवस्था	पुस्तक	निरन्तर	रजिस्ट्रार/ प्रशासन प्रमुख पुस्तकालयम तोकिएको कर्मचारी

५.३.११ सूचना प्रविधिको संस्थागत सुदृढीकरण र क्षमता अभिबृद्धि

कार्य	**कार्यसम्पादन सूचक**	**समयावधि**	**जिम्मेवारी**
एक कर्मचारी एक कम्प्यूटर, एक कोठा एक प्रिन्टरका आधारमा उपकरणको व्यवस्थापन गर्न आवश्यक पर्ने संख्या सहित सर्वोच्च अदालतमा माग गर्ने।	पत्राचार	भाद्र	रजिस्ट्रार/ सूचना प्रविधि अधिकृत

५.३.१२ संहिताहरूको नतिजामूलक र प्रभावकारी कार्यान्वयनको व्यवस्थापन

कार्य	**कार्यसम्पादन सूचक**	**समयावधि**	**जिम्मेवारी**
संहिता कार्यान्वयनकासिलसिलामा अदालती कार्यविधि सम्बन्धी वाधा अड्काउमा छलफल।	निर्णय	आवश्यकता अनुसार	पूर्ण बैठक
संहिताहरू कार्यान्वयनका सम्बन्धमा अनुभव आदान प्रदान, आइपरेका	समीक्षा कार्यक्रम	आवश्यकता अनुसार	मुख्य न्यायाधीश/

समस्या, एकरुपता कायम गर्न मातहत अदालतहरूसमेत सहभागी गराई अर्द्धबार्षिक रुपमा समीक्षा कार्यक्रम गरी केन्द्रिय संयन्त्रमा प्रतिवेदन गर्ने।			रजिष्ट्रार
संहिताको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि तयार भएको नियमावली, दिग्दर्शन, निर्देशिका, सजाय निर्धारण सम्बन्धी मापदण्ड र संहिता कानूनहरूमा हुने संशोधन तथा कार्यान्वयनका क्रममा आउन सक्ने बाधा अड्काउका विषयहरूका सम्बन्धमा न्यायिक जनशक्तिहरूका बीच अर्न्तक्रिया गर्ने।	समीक्षा कार्यक्रम	आवश्यकता अनुसार	मुख्य न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
संहिता कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने थप बजेट र स्रोत साधन प्रक्षेपण गरी सर्वोच् अदालतमा माग गर्ने । • ऐन, नियम,निर्देशिका,दिग्दर्शन र स्रोत सामाग्री छपाई र वितरण, सम्प्रेषण • म्याद सूचना प्रकाशन • फाराम,प्रमाणपत्र,दर्ता किताव, अभिलेख रजिष्टर छपाई • भौतिक पूर्वाधार विस्तार • सूचना प्रविधि सम्बन्धी उपकरण • संहिता सम्बन्धमा जनशक्तिको क्षमता विकास • अतिरिक्त समय कार्य सम्पादन फसला/कल डिटेल/पक्राउपूर्जी तयारी आदि • समन्वय र सहकार्य • अन्य	पत्राचार	श्रावण	मुख्य न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
सजाय निर्धारण सम्बन्धी मापदण्ड अनुसार कार्य भए नभएको अनुगमन गर्ने।	प्रतिवेदन	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश

५.३.१३ अदालत र संचारमाध्यमसँगको सम्बन्ध प्रभावकारी बनाउने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सर्वोच्च अदालतबाट र संचार क्षेत्रसँगको सम्बन्धलाई प्रभावकारी र सन्तुलित बनाउन तर्जुमा गरिने संचार नीति लागू गर्ने।	संचार नीति	निरन्तर	न्यायाधीश/रजिस्ट्रार
उच्च अदालतमा सूचना तथा संचार कक्ष स्थापना गरी जिम्मेवार अधिकृत तोक्ने।	निर्णय	निरन्तर	रजिस्ट्रार
अदालतको काम कारवाही सम्बन्धमा प्रकाशित समाचारको सत्यता र आधिकारिकताको वारेमा सर्वसाधारणलाई जानकारी गराउने।	सूचना	निरन्तर	रजिस्ट्रार/सूचना अधिकारी
संचारकर्मीसँग अन्तर्क्रिया गर्ने।	माइन्यूट/ प्रेस विज्ञप्ति	आवश्यकतानुसार	रजिस्ट्रार
संचार क्षेत्रसँग गरिने व्यवहार र सूचना सम्प्रेषणको तरिका तथा समाजिक संजालसँगको आवद्धता बारेमा अदालतको जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	अभिमुखीकरण	आवश्यक्तानुसार	रजिस्ट्रार

५.३.१४ अदालतका सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध र सहयोगलाई सुदृढ तुल्याउनु

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सरोकारवाला निकायहरूलाई न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाका	पत्राचार/	भाद्र	रजिस्ट्रार

सम्बन्धमा जानकारी गराउने।	माइन्यूट		
सरोकारवाला निकायहरूलाई रणनीतिक योजना तर्जुमा मार्फत सुधारका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न प्रोत्साहित गर्ने।	पत्राचार/ माइन्यूट	निरन्तर	रजिस्ट्रार/उप-रजिस्ट्रार
रणनीतिक योजना मार्फत सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गरिरहेका सरोकारवाला निकायहरूका योजनामा समावेश भएका न्यायपालिकाको काम कारवाहीसँग सम्बन्धित साझा विषयहरूमा अन्तर निकायगत समन्वय तथा सहकार्य गर्ने।	पत्राचार/ माइन्यूट	निरन्तर	रजिस्ट्रार /उप-रजिस्ट्रार
न्यायिक काम कारवाहीसँग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने निकायहरू (वार एशोसिएसन, महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, प्रहरी, विधिविज्ञानसँग सम्बन्धित निकाय र विशेषज्ञ समेत) सँग नियमित सम्पर्क र सहकार्य गर्ने।	आवधिक बैठक/ संवाद/ निर्णय/ पत्राचार	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार/ न्यायक्षेत्र समन्वय समिति

परिच्छेद - ६

योजना तर्जुमा ,कार्यान्यवन ,अनुगमन र मूल्याङ्कन संयन्त्र

६.१.परिचय

रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्य प्राप्तिका लागि निर्धारित कार्यक्रमहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन आवश्यक हुन्छ। निर्धारित कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्न नियमित रूपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने प्रणाली स्थापना गर्नुपर्ने हुन्छ । यसरी स्थापित प्रणालीको माध्यमबाट योजना प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन भए नभएको एवम् कार्यान्वयनका सिलसिलामा कुनै बाधा अवरोध वा कठिनाई उत्पन्न भएमा समयमान[illegible]ी को उचित सम्बोधन गरी योजना कार्यान्वयन प्रक्रियालाई सहज बनाउनु पर्ने हुन्छ। यसका अतिरिक्त, योजनाको अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्न विभिन्न चरणमा आवधिक समीक्षा गर्ने र प्रतिवेदन लिने प्रणालीको विकास गर्न पनि उत्तिकै आवश्यक पर्दछ।

६.२ .योजना कार्यान्वयन ,अनुगमन र मूल्याङ्कन संयन्त्र

(क) मुख्य न्यायाधीश

योजनाको कार्यलाई प्रभावकारी रूपमा तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्नका लागि मुख्य न्यायाधीशको नेतृत्वदायी भूमिका रहन्छ । मुख्य न्यायाधीशबाट निरन्तर योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन गरिनेछ।

(ख) पूर्ण बैठक

यस अदालतको पूर्ण बैठकमा समेत योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन सम्बन्धमा आवश्यतानुसार समीक्षा गरिने छ।

६.३ .अनुगमन मूल्याङ्कन प्रक्रिया

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
योजनाको कार्यान्वयन प्रगति विषयमा आन्तरिक समिक्षा गर्ने।	कार्यक्रम	प्रत्येक चौमासिक	मुख्य न्यायाधीश/रजिष्ट्रार

निर्धारित ढाँचामा नियमित रुपमा सर्वोच्च अदालतमा मासिक प्रतिवेदन पठाउने ।	प्रतिवेदन	प्रत्यक महिनाको ७ गते भित्र	रजिष्ट्रार
योजनाको प्रगति सम्बन्धमा आन्तरिक रुपमा अर्धवार्षिक समिक्षा गर्ने	निर्णय	प्रत्येक वर्ष माघ ५ गते भित्र	मुख्य न्यायाधीश/रजिष्ट्रार
मातहतको अदालत समेतको सहभागिता गराइ अर्धवार्षिक समिक्षा गर्ने	निर्णय	प्रत्येक वर्ष माघ १५ गते भित्र	मुख्य न्यायाधीश/रजिष्ट्रार
निर्धारित ढाँचामा सर्वोच्च अदालतमा वार्षिक प्रतिवेदन पठाउने ।	प्रतिवेदन	प्रत्येक वर्ष साउन महिनाको १५ गते भित्र	रजिष्ट्रार
योजना कार्यक्रम कार्यान्वियन गर्दा योजना समितिसँग परामर्श र समन्वयमा गर्ने ।	समन्वय र परामर्श भएको हुने	आवश्यकता अनुसार	मुख्य न्यायाधीश/योजना समिति र रजिस्ट्रार
वार्षिक कार्ययोजना बनाई सर्वोच्च अदालतको योजना कार्यान्वयन सचिवालयमा पठाउने ।	कार्ययोजना	प्रत्येक वर्ष श्रावण महिनाको १५ गते भित्र	योजना तर्जुमा समिति
यस अदालत र जिल्ला अदालतहरूको योजना प्रगति समीक्षा प्रत्येक त्रैमासिक आधारमा यस अदालतमा गरी सोको प्रतिवेदन सर्वोच्च अदालतको योजना कार्यान्वयन सचिवालयमा पेस गर्ने ।	समीक्षा बैठक	प्रत्येक ४ महिनामा	मुख्य न्यायधीश/ रजिस्ट्रार
सरोकारवालाहरूसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।	अन्तरक्रिया	आवश्यकतानुसार	मुख्य न्यायाधीश/रजिष्ट्रार

यस कार्यान्वयन योजनाको अतिरिक्त योजना समितिले मासिक, त्रैमासिक र मध्यावधिक मूल्याङ्कन समेत गर्नेछ । अन्त्यमा आषाढ महिनामा वार्षिक कार्ययोजनाको अन्तिम मूल्याङ्कन समेत गरिनेछ । समितिले गर्ने अनुगमन, मूल्याङ्कन र समीक्षा गर्दा पाचौं रणनीतिक योजनाले निर्दिष्ट गरेको सर्वोच्च अदालतको अनुसन्धान तथा योजना समितिले निर्धारण गरी प्राप्त हुने फारामलाई प्रयोग गरिनेछ ।

परिच्छेद - ७

चौमासिक रूपमा गरिने खर्च योजना

७.१ प्रथम चौमासिक श्रावण देखि कार्तिक सम्म हुने खर्च योजना

सि.नं.	कार्यक्रमको नाम	कार्यक्रम महिना	खर्च रकम रू.	कैफियत
१	योजना कार्यान्वयन सम्बन्धमा सरोकारवालाहरूसँग अन्तरक्रिया	श्रावण	२५,०००/-	
२	वार्षिक प्रतिवेदन तथा वार्षिक कार्य योजना तयारी र छपाई	श्रावण	८०,०००/-	
३	पुस्तकालय व्यवस्थापन	भाद्र	१,००,०००/-	

४	अदालत हाताभित्र फूलवारी व्यवस्थापन	असोज	२५,०००/-	
५	उच्च अदालतमा योजना समीक्षा	असोज	१,००,०००/-	
६	समुदायसँग अन्तरसम्वाद	असोज	२५,०००/-	
७	न्याय क्षेत्र समन्वय समिति लगायत वठक	असोज	२५,०००/-	
८	टिपोट सम्बन्धी तालीम	कार्तिक	६०,०००/-	
९	पुस्तकालयमा कम्प्युटर जडान	भाद्र	१,००,०००/-	
१०	मेलमिलापकर्तालाई परिवहनभत्ता तथा मसलन्द छपाई र स्थानीय न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरूसँगको छलफल	प्रत्येक महिना	५०,०००/-	
१२	सडाउनुपर्ने कागजात /अभिलेख व्यवस्थापन	प्रत्येक महिना	२५,०००/-	
१३	डि.सि. एम. तालिम	भाद्र	१,८०,०००/-	
१४	फसिला लेखन सम्बन्धी क्षमता अभिवृद्धि तालिम	असोज	७५,०००/-	
१५	बार वेन्च अन्तरक्रिया	असोज	१०,०००/-	
जम्मा			९,८७,५००/-	

७.२ .दोस्रो चौमासिक कार्यक्रममा हुने खर्च योजना

सि.नं.	कार्यक्रमको नाम	कार्यक्रम महिना	खर्च रकम रू.	कैफियत
१	अदालत हाता भित्र फूलबारी व्यवस्थापन	मंसिर	२५,०००/-	
२	वातावरण तथा सरसफाई कार्यक्रम	मंसिर	२५,०००/-	
३	वार र सरकारी वकिलसँग अन्तरक्रिया	मंसिर	१०,०००/-	
४	उच्च अदालतमा योजना समीक्षा	माघ	८०,०००/-	
५	न्याय क्षेत्र समन्वय समिति लगायतका वठक	पौष	२५,०००/-	
६	समुदायमा अदालत	पौष	२५,०००/-	
७	सेवाग्राहीप्रति गरिनुपर्ने व्यवहार सम्बन्धमा अभिमुखिकरण तालीम/२ दिने	माघ	८०,०००/-	
८	देवानी/ फौजदारी संहिता सम्बन्धी २ दिने तालीम	फाल्गुण	८०,०००/-	
९	अभिलेख व्यवस्थापन	प्रत्येक महिना	२५,०००/-	

१०	मेलमिलापकर्तालाई परिवहनभत्ता तथा मसलन्द छपाई	प्रत्येक महिना	५०,०००/-	
११	संचारकर्मी सँग अन्तरक्रिया	माघ	१०,०००/-	
		जम्मा	४,४२,०००/-	

७.३ .तेस्रो चौमासिक कार्यक्रममा हुने खर्च योजना

सि.नं.	कार्यक्रमको नाम	कार्यक्रम महिना	खर्च रकम रू.	कैफियत
१	सञ्चारकर्मीसँग अन्तरक्रिया	चैत्र	१०,०००/-	
२	वार र सरकारी वकिलसँग अन्तरक्रिया	जेष्ठ २०८०	१०,०००/-	
३	अदालतको फूलवारी व्यवस्थापन	जेष्ठ २०८०	२५,०००/-	
४	समुदायमा अदालत	चैत्र र आषाढ	२०,०००/-	
५	वातावण तथा सफाई कार्यक्रम	आषाढ २०८०	२५,०००/-	
६	उच्च अदालतमा योजना समीक्षा	चैत्र र आषाढ	८०,०००/-	
७	न्याय क्षेत्र समन्वय समिति बैठक	चैत्र र आषाढ	२५,०००/-	
८	अभिलेख व्यवस्थापन	प्रत्येक महिना	२५,०००/-	
९	मेलमिलापकर्तालाई परिवहन भत्ता, मसलन्द र छपाई तथा मेलमिलापकर्ता एवं सरोकारवालाहरूसँगको अन्तरक्रिया	प्रत्येक महिना	५०,०००/-	
		जम्मा	२,७७,५००/-	
		तीन वटा चौमासिकको जम्मा बजेट	१७,०७,०००/-	

७.५ आ.व.२०८१/०८२ को वार्षिक कार्य योजनामा रहेको तर बजेट व्यवस्थापन नभएकोले बजेट माग गर्नु पर्ने विवरण

सि.नं.	कार्यक्रमको नाम	आवश्यक पर्ने बजेट रकम
१	अदालतमा कार्यरत जनशक्तिलाई मेलमिलापको सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गर्ने	५०,०००/-
२	मेलमिलाप सम्बन्धी सरोकारवालाहरूबीच छलफल र समन्वय गर्ने	३०,०००/-
३	सामान्य निर्देशिका बनाई सर्वसाधरण/विद्यार्थीलाई अदालतको	३०,०००/-

सि.नं.	कार्यक्रमको नाम	आवश्यक पर्ने बजेट रकम
	अवलोकन गर्ने अवसर प्रदान गर्ने	
४	अदालतको जानकारी पुस्तिका बनाउने	३५,०००/-
५	पीडित मैत्री व्यवहारका लागि न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखिकरण गर्ने	१५,०००/-
६	सूचना प्रविधि तथा फैसला लेखन तालीम	१,८०,०००/-
७	न्यायिक जनशक्तिलाई उत्कृष्ठ व्यवस्थापन र सेवा प्रवाहमा प्रसिद्धि पाएका सार्वजनिक/निजी संस्थाहरूको अवलोकन गराउने	२,००,०००/-
८	स्थानीय स्तरमा न्यायमा पहुँचका समस्या र अभिवृद्धिको उपायबारे अध्ययन	१,००,०००/-
९	मुख्य न्यायाधीश सचिवालयमा गुनासो सुनुवाई संयन्त्र स्थापना- फर्निचर, कम्प्युटर, प्रिन्टर	१,५०,०००/-
१०	फरक मुद्दा व्यवस्थापनको अभिमुखिकरण/सर्वसाधारण र सरोकारवालालाई जानकारी प्रवाहका लागि अन्तरक्रिया	५०,०००/-
११	एक कर्मचारीका लागि एक कम्प्युटर र प्रत्येक कोठामा प्रिन्टरका लागि	६,००,०००/-
१२	संहिताहरूको कार्यान्वयनका लागि फाराम छपाई, ऐन, नियम कर्मचारीलाई वितरण, क्षमता विकास, समन्वय समेतका लागि	१,८०,०००/-
१३	संचारक्षेत्रसँग गरिने व्यवहार र सूचना संप्रेषणको तरिका तथा सामाजिक संजालसँगको आवश्यकता बारेमा अदालतका जनशक्तिलाई अभिमुखिकरण	१,००,०००/-
	जम्मा	१७,२०,०००/-

परिच्छेद-आठ

जोखिम विश्लेषण तथा न्यूनीकरण योजना

८.१ परिचय

कुनै पनि संगठनको वार्षिक कार्ययोजना अनुरूप कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने क्रममा विभिन्न प्रकृतिका जोखिमहरू आउन सक्दछन्, यस्ता जोखिमहरू आन्तरिक वा वाह्य कारणबाट सिर्जना हुन सक्दछन्। त्यसैले वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमाका क्रममा नै यस्ता सम्भावित जोखिमहरूको विश्लेषण गरी न्यूनीकरणको योजना समेत प्रस्ताव गर्नुपर्ने हुन्छ।

८.२ विगत योजनाको जोखिम विश्लेषण

उच्च अदालतको विगत कार्ययोजनामा समेत कार्यान्वयनको क्रममा आउन सक्ने सम्भावित जोखिम पहिचान गरी जोखिम न्यूनीकरणको कार्ययोजना प्रस्तुत भएको थियो।

उल्लिखित जोखिमहरूको न्यूनीकरणका लागि योजना अवधिमा सक्दो प्रयास गरिएको देखिन्छ । मुख्यतः बजेट एवं स्रोत साधनको सुनिश्चितताका लागि सम्मानित सर्वोच्च अदालतसँग अनुरोध गर्दै आएको पाइन्छ ।त्यस्तै अदालतमा कार्यरत जनशक्तिको क्षमता अभिवृद्धि विना विगत केही वर्ष पहिलेदेखि लागू भएको फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिलाई प्रभावकारी बनाउन कर्मचारीको तालिम लगायतका विषयमा आवश्यक पहल हुँदै आएको पाइन्छ ।

कानूनी सुधारका लागि भएको निरन्तर प्रयासको परिणाम स्वरुप न्यायिक कार्यप्रणालीमा मूलभूत परिवर्तन हुने गरी देवानी तथा फौजदारी संहिताहरू तथा नियमावलीहरू समेत जारी भई सोही बमोजिम सफलता पूर्वक कार्यसम्पादन हुँदै आएको पाइन्छ । त्यसरी, केही हदसम्म न्यायिक जनशक्तिको दरबन्दी थप भई पदपूर्ति भएको कारण मुद्दा फछ्यौंटमा अभिबृद्धि भएकोछ । न्यायपालिकाको चौथो पंचवर्षिय रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयन क्रममा विगतका वर्षहरुमा कोभिड-१९ को कारण निषेधाज्ञाको अवस्था सिर्जना हुन गई सोको प्रभाव स्वरुप न्यायिक कामकारबाही प्रभावित हुन पुगेकोले कार्यसम्पादनमा असर परेको देखियो । बन्दाबन्दीबाट अदालतहरूमा पुराना मुद्दाहरूको बक्यौता न्यूनीकरणमा असर पर्न गएको देखिन्छ । उल्लेखित पृष्ठभूमिमा यस कार्ययोजनामा समेत आइपर्न सक्ने सम्भावित जोखिमहरू पहिचान गरी त्यसको न्यूनीकरण योजना बनाउनु पर्ने भएको छ ।

८.३ वार्षिक कार्ययोजनाका सम्भावित जोखिमहरू

न्यायपालिकाको पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना बमोजिम उच्च अदालत सुर्खेतको प्रस्तुत दोस्रो कार्ययोजना कार्यान्वयनका क्रममा आउन सक्ने सम्भावित जोखिमका क्षेत्रहरू देहायबमोजिम पहिचान गरिएको छः

- कार्ययोजनामा प्रक्षेपण गरिएका कार्यक्रम अनुसारको बजेट,
- न्यायिक जनशक्तिको आपूर्ति, वृत्ति विकास र उत्प्रेरणा,
- सूचना प्रविधिको प्रयोग,
- सरोकारवालाहरूसँगको समन्वय र सहयोग,
- संवैधानिक तथा कानूनी सुधार,
- कोभिड लगायत अन्य महामारीको परिस्थितिमा समेत जोखिम सामना गर्दै वैकल्पिक उपायको खोज

८.४ जोखिम न्यूनीकरण योजनाः

वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयनको दिशामा आई पर्न सक्ने प्रतिकूल प्रभाव तथा जोखिमहरूलाई न्यूनीकरण गरी योजनाको सफल कार्यान्वयन सुनिश्चित गरिनेछ। सम्भाव्य जोखिम, सोका लागि गर्नु पर्ने काम, समयावधि र जिम्मेवार पदाधिकारी समेत किटान गरी जोखिम न्यूनीकरण योजना यस प्रकार प्रस्तुत गरिएको छः

सि नं	सम्भाव्य जोखिमहरू	न्यूनीकरणका लागि गर्नु पर्ने कार्यहरू	समयावधि	जिम्मेवारी
१.	योजनामा प्रक्षेपण गरिएका कार्यक्रम अनुसारको बजेटप्राप्त नहुनु ।	• सर्वोच्च अदालतका पदाधिकारीहरूसँग छलफल र संवाद गर्ने।	प्रत्येक वर्ष	मुख्य न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार
२.	न्यायिक जनशक्तिको आपूर्ति, वृत्ति विकास र उत्प्रेरणा ।	• अदालतमा कार्यरत जनशक्तिहरू टिकाई राख्नका लागि उत्प्रेरणा र मनोवल अभिबृद्धि गर्ने उपायहरू पहिल्याउने।	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
३.	सूचना प्रविधिको प्रयोग	• सूचना प्रविधिको प्रयोगका लागि रिक्त दरबन्दीमा पदपूर्ति गर्न पहल गर्ने।	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश /रजिस्ट्रार
४.	सरोकारवालाहरूसँगको समन्वय र सहयोग	• कार्य योजनामा निर्धारित कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रुपमा सम्पन्न गर्नका लागि सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गरी सहयोग अभिबृद्धि गर्ने। • समन्वय र सहयोग क्षेत्रहरू पहिचान र विस्तार गर्ने।	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश/ न्यायाधीश / रजिस्ट्रार/ न्याय क्षेत्र समन्वय समिति
५.	• फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति • योजनाको कार्यान्वयन र स्वामित्वभाव	• अदालतमा कार्यरत जनशक्तिको अभिमुखीकरण लगायत क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने। • कर्मचारीमा सामूहिक कार्य संस्कृतिको विकास गराउने। • योजनाप्रति स्वामित्वभाव सिर्जना गराउने। • आवश्यक स्रोत र साधनको उपलब्धता अभिबृद्धि गर्ने। • सूचना प्रविधिको प्रयोगमा अभिबद्धि गर्ने।	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश, न्यायाधीश/रजिस्ट्रार