उच्च अदालत विराटनगर धनकुटा इजलास

वार्षिक कार्ययोजना

आ.व. २०८२/०८३

विषय सूची

क्र.स.	शीर्षक	पेज नं
	परिच्छेद-१	
१	प्ररम्भिक खण्ड	i
	परिच्छेद-२	
	समिक्षा खण्ड	
२	गत आ.व. ०८०/०८१ को वार्षिक समिक्षा	१
	चालु आ.व. ०८१/०८२ को वार्षिक समिक्षा	२
	परिच्छेद-३	
३	चालु आ.व. २०८१/०८२ को वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण	४
	परिच्छेद-४	
४	परिदृष्य,परिक्ष्य र मूल्यहरु	५
	लक्षय तथा रणनीतिक उद्देश्यहरुको कार्यान्वयन योजना	६
	जोखिम विश्लेषण तथा न्यूनीकरण योजना	२४
	परिच्छेद-५	
५	वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्नको लागि प्राप्त बजेट	२५
	वार्षिक कार्य योजना कार्यान्वयनका सम्भावित समस्या र चुनौतीहरु	२७
	फारम १ देखी ११	

उच्च अदालत बिराटनगर, धनकुटा इजलास

बार्षिक कार्य योजना

आ.व.२०८२/८३

मन्तव्य

श्री सर्वोच्च अदालतले न्यायिक पद्धति र प्रकृयामा सुधार गरी न्यायालयको भौतिक अवस्थालाई सुधार गर्ने प्रयासहरुलाई योजनाबद्ध ढंगले अगाडि बढाई न्याय सम्पादनलाई छिटोछरितो, सर्वसुलभ र लाग्ने समय समेत अनुमानयोग्य बनाउने दृष्टिकोणकासाथ वि.सं. २०६१ सालदेखि न्यायपालिकाको पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको शुरुवात भएको हो। वि.सं २०६१ सालमा सुरु भएको पहिलो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको योजनाबद्ध कार्यलाई निरन्तरता दिंदै दोस्रो, तेस्रो र चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाहरु समेत २०८१ आषाढ मसान्त सम्ममा समाप्त भइसकेका छन्। हाल २०८१ साल श्रावण १ गतेदेखि न्यायपालिकाको पाँचौं पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना लागू भएको छ।

यस इजलासले गत आ.व. २०८१/८२ को लागि निर्धारण गरेका कार्यहरु प्रक्षेपण गरेको लक्ष्य हासिल गर्न सफल भएको अवस्था छ। श्री सर्वोच्च अदालतबाट समय समयमा प्राप्त भएका नीति निर्देशन र मार्गदर्शन एवम् यस इजलासका माननीय न्यायाधीशज्यूहरु, रजिष्ट्रारज्यू, शाखा अधिकृत, इजलास अधिकृत तथा सम्पूर्ण कर्मचारीहरु, सरकारी वकील तथा कानून व्यवसायीहरु, सरोकारवाला पक्ष एवम् निकाय लगायत न्यायका उपभोक्ता सबैको साझा प्रयासबाट विगतका योजनाहरुले सफलता प्राप्त गर्न सकेको हो।

न्यायपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवालाई स्वच्छ, निष्पक्ष, सबैको पहुँचयोग्य, सर्वसुलभ एवं थप प्रभावकारी बनाई न्यायपालिकालाई सबैको आस्थाको धरोहरको रुपमा विकास गर्नु आजको मूलभूत आवश्यकता हो। पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय, न्यायमा सहज पहुँच, सु-शासनको प्रवर्धन तथा जनआस्था अभिवृद्धि, सूचना प्रविधिको संस्थागत विकास र प्रभावकारी उपयोग र मानव संसाधन विकास तथा भौतिक पूर्वाधारको सुदृढीकरण गर्ने पाँचवटा मूल लक्ष्यहरु लिएकोमा उक्त लक्ष्य प्राप्तिमा टेवा पुऱ्याउने उद्देश्यले यस इजलासले पनि उपलब्ध सीमित स्रोत साधनको समुचित ढंगले उपयोग गरी सबै सरोकारवालाहरुसँगको सार्थक सहकार्यको प्रयासबाट पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले परिकल्पना गरेका उद्देश्यहरु हासिल गर्न सक्नेछ भन्ने दृढ विश्वास लिंदै सरोकारवाला सबैको सहयोगबाट प्रस्तुत रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य हासिल गर्न प्रतिवद्ध रहनेछौं भन्ने कुरालाई विश्वास दिलाउन चाहन्छौं।

अन्त्यमा, यस योजना तर्जुमाको जिम्मेवारी सुम्पिएर यस कार्ययोजना निर्माणमा सल्लाह सुझाव समेत दिनुहुने हाल सम्मानित सर्वोच्च अदालतमा काजमा रहनु भएका यस इजलासका मुख्य भई काम गर्नुहुने माननीय न्यायाधीश श्री गणेशप्रसाद बरालज्यूप्रति हार्दिक आभार प्रकट गर्दछु। सहकर्मी माननीय न्यायाधीश श्री देशबहादुर सार्कीज्यू तथा योजना निर्माण समितिमा रही सहयोग गर्ने यस इजलासका रजिष्ट्रार श्री राजकुमार दाहाल, शाखा अधिकृत श्री ललित कुमार वि.के., इजलास अधिकृत श्री कुबेर लिम्बू, सिनियर ईलेक्ट्रिसियन श्री हरिप्रसाद रिजाल, ना.सु.श्री गीता न्यौपाने, ता.डि.सूर्यनारायण यादव, सूचना प्रविधि सहायक श्री लास्कीबाबु आचार्य र कार्यालय सहयोगी श्री ज्ञानेन्द्र सुवेदीले निर्वाह गर्नुभएको सक्रिय र महत्वपूर्ण भूमिकाका लागि हार्दिक आभार प्रकट गर्दै धन्यवाद दिन चाहन्छु।धन्यवाद।

पूर्णेश्वरप्रसाद उपाध्याय
न्यायाधीश
अध्यक्ष, वार्षिक कार्ययोजना निर्माण समिति

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक खण्ड

पृष्ठभूमि

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

योजना कुनै पनि कार्यको लक्ष्यमा पुग्ने एउटा सशक्त मार्गचित्र (Road Map) हो। योजनाको सफल कार्यान्वयनबाट नै दिगो, व्यवस्थित र क्रमिक सुधारका परिणामहरु देखा पर्छन्।मुलुकको अन्य क्षेत्रको विकासको लागि जसरी योजनालाई एउटा महत्वपूर्ण कडी मानिन्छ, त्यसैगरी न्यायपालिकाको क्षेत्रमा पनि सुधार र विकासका लागि योजनाको तर्जुमा आवश्यक मानिएको छ।नेपालमा आवधिक योजनाको थालनी २०१३ सालदेखि सुरु भए तापनि न्यायपालिकाको क्षेत्रमा भने योजनाको सुरूवात वि.सं. २०६१ सालदेखि अर्थात ४८ वर्षपछि मात्र शुरु भएको देखिन्छ। न्यायपालिकामा वि.सं.२०६१ सालदेखि प्रथम पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना, वि.सं. २०६६ सालदेखि दोश्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना, वि.सं. २०७१ सालदेखि तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना, २०७६ सालदेखि चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको सुरुवात भई चारवटा योजना सम्पन्न भई सकेका छन्। वि.सं. २०८१ साल श्रावण १ गतेदेखि पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना लागू भएको छ।पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना "संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तका आधारमा स्वच्छ एवम् निष्पक्ष न्याय सम्पादन गर्नु" भन्ने परिलक्ष्यका साथ छिटोछरितो, गुणस्तरीय न्याय, न्यायमा सहज पहुँच, सुशासन प्रवर्धन तथा जनास्था अभिवृद्धि, सूचना प्रविधिको संस्थागत विकास र प्रभावकारी उपयोग र मानव संसाधन विकास तथा भौतिक पूर्वाधारको सुदृढीकरण भन्ने लक्ष्य निर्धारण गरी त्यसको विभन्न रणनीतिक उद्देश्यका साथ कार्यान्वयनमा आएको छ ।न्यायपालिकाको पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको सफलता देशभरिका अदालतहरुको कार्य सफलतासँग निर्भर रहेको छ । यसै आवश्यकतालाई महसुस गरेर सबै अदालतहरूले पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको दायराभित्र रही आ-आफ्नो अदालतको लागि वार्षिक

कार्ययोजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने व्यवस्था गरिएको छ। यसै सन्दर्भमा उच्च अदालत विराटनगर धनकुटा इजलासले पनि विगत वर्षहरुदेखि नै वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्दैआएको छ ।

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

१. छिटो, छरितो, गुणस्तरीय न्याय,

२. न्यायमा सहज पहुँच,

३. सुशासनको प्रवर्धन तथा जनआस्था अभिवृद्धि,

४. सूचना प्रविधिको संस्थागत विकास र प्रभावकारी उपयोग,

५. मानव संसाधन विकास तथा भौतिक पूर्वाधारको सुदृढीकरण।

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

१.छिटोछरितो, गुणस्तरीय न्यायः

१.१. न्याय सम्पादनमा शीघ्रता कायम गर्नु।

१.२. सर्वोच्च अदालतको मुद्दा व्यवस्थापनका लागि प्रभावकारी उपाय अवलम्बन गर्नु।

१.३. कार्यबोझ बढी भएका अदालतहरूको विशेष व्यवस्थापन गर्नु।

१.४.उच्च तथा जिल्ला अदालतमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नु।

१.५. न्याय सम्पादनको कार्यमा गुणस्तरीयता कायम गर्नु।

१.६ फैसलाको तयारीमा शीघ्रता ल्याउनु।

१.७ विवाद समाधानका लागि मेलमिलाप पद्धतिलाई सुदृढ बनाउनु।

१.८ मुद्दा व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्नु।

१.९ फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु।

२. न्यायमा सहज पहुँच।

२.१. न्यायमा पहुँचका अवरोधहरूलाई प्राथमिकीकरण गरी सम्बोधन गर्नु।

२.२. अदालतको कार्यवातावरण तथा सेवा प्रवाहलाई सेवाग्राहीमैत्री बनाउनु।

२.३. मुद्दाको कारबाही प्रक्रियामा सूचनाप्रविधिको प्रयोगलाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनु।

२.४. कानूनी सहायता प्रणालीलाई सुदृढ र गुणस्तरीय बनाउनु।

२.५. पीडितमैत्री न्याय प्रणालीलाई संस्थागत गर्नु।

२.६ न्याय प्रणालीलाई लैङ्गिकमैत्री तथा सामाजिकरूपमा समावेशी बनाउनु।

३. सुशासनको प्रवर्धन तथा जनआस्था अभिवृद्धि

३.१. न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता, स्वायत्तता तथा न्यायिक सुशासन सम्बन्धी मूल्यमान्यताको प्रवर्धन गर्नु।

३.२.न्यायिक सुशासनको प्रवर्धन र सुशासन विपरीतका गतिविधि नियन्त्रण सम्बन्धी प्रभावकारी उपायको अवलम्बन गर्नु।

३.३. अदालतबाट हुने निरीक्षण र अनुगमनको कार्यलाई वस्तुपरक र उद्देश्यमूलक बनाउनु।

३.४. न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धिका उपायको पहिचान र अवलम्बन गर्नु।

३.५ न्यायपालिकाका सरोकारवालाहरूसँगको सहयोग, समन्वय र सहकार्यलाई परिणाममुखी बनाउनु।

४. सूचना प्रविधिको संस्थागत विकास र प्रभावकारी उपयोगः

४.१. सूचनाप्रविधिको विकास र दिगो व्यवस्थापन गर्नु।

४.२. सूचनाप्रविधिको प्रयोगलाई परिणाममुखी बनाउनु।

४.३. सूचनाप्रविधि सम्बन्धी जनशक्तिको उपयुक्त प्रबन्ध गर्नु।

५. मानव संसाधन विकास तथा भौतिक पूर्वाधारको सुदृढीकरणः

५.१. मानव संसाधन विकासको लागि उपयुक्त नीति र कार्यक्रम निर्माण गर्नु।

५.२. मानव संसाधन विकास सम्बन्धी योजना निर्माण र कार्यान्वयन गर्नु।

५.३. अदालतहरूको भवन लगायतको भौतिक पूर्वाधार सुधार र स्तरोन्नति गर्नु।

५.४. अदालतहरूमा सवारी साधन, कम्प्युटर लगायत अन्य उपकरणहरूको पर्याप्त व्यवस्था गर्नु।

५.५. योजनाले प्रक्षेपण गरे बमोजिमको बजेटको सुनिश्चितता गर्नु।

५.६. योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु।

न्यायपालिकाको पाँचौ पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्यहरु हासिल गर्नको लागि विगतका योजना अनुरुप विगत वर्षहरुमा जस्तै चालु आ.व. २०८२/८३ को लागि पनि यस इजलासको तर्फबाट प्रस्तुत वार्षिक कार्य योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने प्रतिबद्धता (commitment)जाहेर गरिएको छ।

यस इजलासबाट तर्जुमा भई कार्यान्वयन गरिएका विगतका योजनाका अनुभवहरु भविष्यका लागि शिक्षाप्रद एवम् मार्ग निर्देशनका रुपमा रहने हुँदा प्रस्तुत कार्ययोजना निर्माण गर्दा पनि विगतका कार्य योजनाहरुको कार्यान्वयनका सिलसिलामा प्राप्तभएका अनुभवहरुलाई मध्यनजर गर्दै तर्जुमा गरिएको छ। साथै विगतका तथ्याङ्कका सूचकहरु एवम् वार्षिक प्रतिवेदन, सरोकारवालाहरु एवम् कर्मचारीहरुसँगको छलफल तथा परामर्शहरुमा आधारित रही प्रस्तुत कार्ययोजना तयार गरिएको छ।त्यसैले प्रस्तुत कार्य योजनाको प्रारम्भमा विगत वर्षहरुका वार्षिक कार्य योजनाको प्रगति समीक्षा प्रस्तुत गरी त्यसपछि मात्र चालु आ.व. २०८२/०८३ का लागि कार्ययोजना र सो योजनामा उल्लेखित लक्ष्य हासिल गर्न अपनाइने रणनीतिहरूको बारेमा उल्लेख गरिएको छ। यस आ.व.मा सम्पन्न गरिने प्रशासनिक कार्य, व्यवस्थापकीय कार्य, भौतिक निर्माण मर्मत सम्बन्धी कार्य, आवश्यक अनुमानित बजेट र योजना कार्यान्वयनमा देखा पर्ने चुनौती र जोखिम न्यूनीकरणका उपायका सम्बन्धमा समेत संक्षिप्तमा उल्लेख गर्ने प्रयास गरिएको छ। प्रस्तुत वार्षिक कार्ययोजनाप्रति सम्बद्ध सबैको स्वामित्वबोध र कार्यान्वयनप्रति प्रतिबद्धता प्राप्त भई योजना नतिजामुखी र प्रभावकारी हुनेछ भन्ने विश्वास लिइएको छ।

यस अदालतको निर्णयानुसार अध्यक्षको रुपमा तोकिनु भएका माननीय न्यायाधीश श्री पूर्णेश्वरप्रसाद उपाध्याय एवम् गठित कार्ययोजना तर्जुमा समितिले यस इजलासका माननीय न्यायाधीशज्यूहरु, कर्मचारीहरु, उच्च अदालत बार एशोसिएशन तथा सरोकारवालाहरुसँग बृहत छलफल गरी प्राप्त भएका सुझावहरुलाई समेत प्रस्तुत वार्षिक कार्ययोजनामा समावेश गरी यस इजलासको मिति २०८२/०४/०१ मा बसेको पूर्ण बैठकको सर्व-सम्मत निर्णयानुसार प्रस्तुत वार्षिक कार्ययोजना यस आर्थिक वर्षको प्रारम्भबाट नै लागू गरिनेछ।

परिच्छेद-२

समीक्षा खण्ड

१. गत आ.व. ०८०/०८१ को वार्षिक समिक्षा

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

(क) छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादनलाई मुख्य लक्ष्यको रुपमा निर्धारण गरेकोमा सो लक्ष्य प्राप्तिको लागि निम्न रणनीतिहरु तय गरिएको थियोः-

- मुद्दा शीघ्र फछ्र्यौट गर्नु,
- मुद्दा व्यवस्थापन पद्दतिमा सुधार गर्नु,
- न्यायिक कामकारवाही तथा मुद्दाको फैसलामा गुणस्तरीय अभिवृद्धि गर्नु,
- विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरुको प्रयोगलाई प्रभाकारी बनाउनु,
- फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु।

उल्लेखित रणनीतिहरु अनुसारः

- गत आ.व. ०८०/८१ को कार्य योजनाले मुद्दा फछ्र्यौटको जम्मा लक्ष्य जिम्मेबारी सरेका मुद्दा सबै र नयाँ दर्ता मधयेबाट ५० प्रतिशत फछ्र्यौट गर्ने लक्ष्य निर्धारण गरेको थियो। साथै फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्दति अनुसार सरल मार्गको ६ महिना, सामान्य मार्गको १२ महिना र विशेष मार्गको १८ महिनाभित्र मुद्दा फछ्र्यौट गर्ने लक्ष्य रहेको थियो।
- गत आ.व. ०८०/८१ मा अघिल्लो आ.व. ०७९/८० बाट जिम्मेवारी सरेका १३२ थान मुद्दा र गत आ.व. ०८०/८१ मा नयाँ दर्ता हुन आएका ३२० थान मुद्दासमेत गरी जम्मा मुद्दा संख्या ४५२ थानमध्ये जिम्मेवारीबाट १३२ र नयाँ दर्ताबाट २४७ गरी जम्मा ३७९ थान अर्थात ८३.८५ प्रतिशत मुद्दा फछ्यौट भई चालु आ.व. ०८१/०८२ का लागि ७३ थान अर्थात् १६.१५ प्रतिशत मुद्दाको जिम्मेवारी सरेको थियो ।
- आ.व. ०७९/०८० बाट जिम्मेवारी सरेका १३२ थान मुद्दा सबै फछ्यौट भएको अवस्था रहेको थियो साथै गत आ.व. २०८०/०८१ मा नयाँ दर्ता भएको ३२० थान मुद्दामध्ये २४७ थान मुद्दा फछ्र्यौट भई चालु आ.व. २०८१/८२ को लागि ७३ थान मद्दाको जिम्मेवारी सरेको थियो।
- निवेदन प्रतिवेदनतर्फ अघिल्लो आ.व. ०७९/८० बाट जिम्मेवारी सरेको ७ थान र गत आ.व.०८०/८१ मा नयाँ दर्ता भएका ५७ थान गरी जम्मा ६४ थान

निवेदन प्रतिवेदन रहेकोमा ६० थान फछ्यौंट भई ४ थान १ महिना भित्रको जिम्मेवारी सरेको पाईन्छ।

चालु आ.व. ०८१/०८२ को वार्षिक समिक्षा

चालु आ.व. २०८१/०८२ को यस अदालतको वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयनको समीक्षा गरी हेर्दा देहायका विषयहरुमा देहायको अवस्था रहेको देखिन्छः-

(क) छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादनलाई मुख्य लक्ष्यको रुपमा निर्धारण गरेकोमा सो लक्ष्य प्राप्तिको लागि निम्न रणनीतिहरु तय गरिएको थियोः-

- मुद्दा शीघ्र फछ्यौंट गर्नु,
- मुद्दा व्यवस्थापन पद्दतिमा सुधार गर्नु,
- न्यायिक कामकार्बाही तथा मुद्दाको फैसलामा गुणस्तरीय अभिवृद्धि गर्नु,
- विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरुको प्रयोगलाई प्रभाकारी बनाउनु,
- फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु।

उल्लेखित रणनीतिहरु अनुसारः

- चालु आ.व. ०८१/८२ को कार्य योजनाले मुद्दा फछ्यौंटको जम्मा लक्ष्य जिम्मेबारी सरेका मुद्दा सबै र नयाँ दर्ता मध्येबाट ५० प्रतिशत फछ्यौंट गर्ने लक्ष्य निर्धारण गरेको थियो। साथै फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्दति अनुसार सरल मार्गको ६ महिना, सामान्य मार्गको १२ महिना र विशेष मार्गको १८ महिनाभित्र मुद्दा फछ्यौंट गर्ने लक्ष्य रहेको थियो।
- चालु आ.व. ०८१/८२ मा गत आ.व. ०८०/८१ बाट जिम्मेवारी सरेका ७३ थान मुद्दा र गत आ.व. ०८०/८१ मा नयाँ दर्ता हुन आएका ३२८ थान मुद्दासमेत गरी जम्मा मुद्दा संख्या ४०१ थान मध्ये जिम्मेवारीबाट ७३(शत प्रतिशत)नै र नयाँ दर्ताबाट २९३ गरी जम्मा ३६६ थान अर्थात ९१.२७ प्रतिशत मुद्दा फछ्यौट भई आउँदो आ.व. ०८२/०८३ का लागि ३५ थान अर्थात् ८.७२ प्रतिशत मुद्दाको जिम्मेवारी सरिआएको छ ।
- निवेदन प्रतिवेदनतर्फ गत आ.व. ०८०/८१ बाट जिम्मेवारी सरेको ५ थान र चालु आ.व.०८१/८२ मा नयाँ दर्ता भएका ५२ थान गरी जम्मा ५७ थान निवेदन प्रतिवेदन रहेकोमा सबै शतप्रतिशत फछ्यौंट भएको पाईन्छ।
- अभिलेख शाखामा रहेका सम्पूर्ण मिसिलहरु स्क्यान गर्ने कार्य सम्पन्न भएको छ।

- यस अदालतबाट २०८२ सालको जेष्ठ महिना देखि मासिक रुपमा ई-बुलेटिन प्रकाशन गर्न शुरु गरिएको छ।

क्रियाकलाप	आ.व.	लगत			लक्ष्य	फछ्र्यौट			लगतको आधारमा फछ्र्यौट प्रतिशत	लक्ष्यको आधारमा फछ्र्यौट प्रतिशत	जम्मा बाँकी	१८ महिना नाघेका	२ वर्ष नाघेका	लक्ष्य र प्रगति बीचको अन्तर
		जिम्मेवारी	नयाँ	जम्मा		अवधिभित्र	अवधि नाघेर	जम्मा						
सरल मार्गमा रहने मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले छ महिनाभित्र	०८०/८१	१२१	३१९	४४०	२८६	२८५	८२	३६७	८३.४१	१२८.३२	७३	०	०	२२.०७
	०८१/८२	७३	३२६	४००	३७६	२९४	७२	३६४	९१.००	९६.८२	३५	०	०	३२.०१
सामान्य मार्गमा रहने मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले बाह्र महिनाभित्र	०८०/८१	११	०	११	११	०	११	११	१००	१००	०	०	०	
	०८१/८२	०	१	१	८	०	१	१	१००	१००	०	०	०	०
विशेष मार्गमा रहने मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले अठार महिनाभित्र	०८०/८१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	०८१/८२	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
मार्ग समूहमा नपर्ने संख्या मुद्दा निवेदन	०८०/८१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	०८१/८२	०	१	१	१	१	०	१	१००	१००	०	०	०	०
कुल जम्मा	०८०/८१	१३२	३२०	४५२	२९८	२८६	९३	३७९	८३.८५	१२७.१८	७३	०	०	२१.३७
	०८१/८२	७३	३२८	४०१	३१४	२९३	७३	३६६	९१.२७	११६.५६	३५	०	०	४६.७३

परिच्छेद-३

३. आउँदो आ.व. २०८२/०८३ को वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारणः-

यस उच्च अदालत विराटनगर धनकुटा इजलासले चालु आ.व. ०८१/०८२ को वार्षिक कार्ययोजनाको समिक्षा गरी २०८१ साल श्रावण १ गतेदेखि लागु भएको पाचौं पञ्चवर्षीय रणनीतीक योजनाको अध्ययन गरी प्रस्तुत रणनीतीक योजनाले निर्धारण गरेको लक्ष्य, रणनीतीक उद्देश्य, फरक मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका, संशोधित उच्च अदालत नियमावलीहरु समेतका व्यवस्थालाई अवलम्वन गर्दै आउँदो आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्ने प्रयत्न गरिएको छ। श्री सर्वोच्च अदालतले उच्च अदादालतको लागि निर्धारण गरी वेइवसाईटमा राखिएका फारमहरु समेतको आधारमा नयाँ मुद्दा दर्ताको लक्ष्य, मुद्दा फछ्र्यौटको लक्ष्य, आन्तरिक निरीक्षण लगायत व्यवस्थापकीय कार्य र अदालत व्यवस्थापनका कार्यहरु समेतको लक्ष्य निर्धारण गरी सरोकारवाला सबैको सक्रिय सहभागीता र सहयोगले लक्ष्य अनुरुप प्रगति हासिल हुने अपेक्षा राखिएको छ। यस अदालतले आउँदो आ.व. २०८२/०८३ को वार्षिक कार्ययोजनामा देहाय बमोजिमका लक्ष्यहरु निर्धारण गरेको छ।

क. फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्दति प्रारम्भ भएको विगत तीन आर्थिक वर्षको नयाँ दर्ता संख्या जोडी त्यसको औषत संख्यामा १५% थप गरि अनुमानित नयाँ दर्ता हुने मुद्दा, रिट, निवेदन, प्रतिवेदनको लक्ष्य निर्धारण।

ख. वर्गीकृत मुद्दाको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण।

ग. फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्दति अन्तर्गतका मार्ग समुहका लागि निर्धारित अवधि व्यतित भएका सबै मुद्दा फछ्र्यौट गर्ने लक्ष्य निर्धारण।

घ. मुद्दा फछ्र्यौट गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य।

ङ. आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य।

च. मातहतका न्यायीक तथा अर्धन्यायीक निकायको निरीक्षणको लक्ष्य निर्धारण।

छ. अन्य व्यवस्थापकीय कार्यको लक्ष्य।

ज. बन्दीप्रत्यक्षीकरणको रिट निवेदन बढिमा ३० दिन भित्र फछ्र्यौट गर्ने लक्ष्य।

झ. निवेदन/ प्रतिवेदन दर्ता भएको १ महिना भित्र फछ्र्यौट गर्ने लक्ष्य।

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

परिच्छेद-४
रणनीतिक कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन योजना
४. परिदृष्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरुः

परिदृश्य (Vision)

"सबैका लागि न्याय"

परिलक्ष्य (Mission)

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

मूल्यहरू (Values)

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

५. लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरूको कार्यान्वयन योजनाः

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

५.२.१ लक्ष्यःछिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय

रणनीतिक उद्देश्य १.१ न्याय सम्पादनमा शीघ्रता कायम गर्नु।

- **फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागू हुने मुद्दाको लागि**

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

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

- **मेलमिलाप**

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

- **फैसला लेखन र तयारीः**

योजनामा समावेश भएका कार्यहरु	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
कानूनको म्यादभित्र फैसला/ अन्तिम आदेश तयार गर्ने।	-पेशी अगावै मुद्दाको टिपोट गर्ने कार्य सम्पन्न गर्ने। -टिपोट तथा फैसला लेखन सम्बन्धी क्षमता अभिवृद्धि तालिम संचालन गर्ने।	फैसला/ अन्तिम आदेश प्रमाणीकरण	२१ कार्य दिनभित्र	न्यायाधीश/ इजलास अधिकृत
योजना लागू हुँदा तयार गर्न बाँकी फैसला/ अन्तिम आदेश तयार गर्ने।		फैसला/ अन्तिम आदेश प्रमाणीकरण	२०८२ श्रावण	न्यायाधीश/ इजलास अधिकृत

- **फैसला/आदेश कार्यान्वयन**

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

- **रणनीतिक उद्देश्यः १.४ फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्दतिको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने।**

योजनामा समावेश भएका कार्यहरु	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकप का सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
उच्च तथा जिल्ला अदालतमा न्याय प्रशासनका मुख्य सरोकारवालाहरूको संलग्नता रहने गरी फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयन सम्बन्धमा आवधिक रूपमा अन्तर्क्रिया गर्ने।	-वार, सरकारी वकिल, प्रहरी र सञ्चारकर्मीसँग अन्तर्क्रिया गर्ने।	अन्तर्क्रिया	श्रावण/ मार्ग र बैशाख	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश
मुद्दामा म्याद तामेली,नाप नक्सा,विशेषज्ञको राय लगायतका प्रमाणको संकलन र परीक्षण सम्बन्धी कार्यलाई मार्ग समूहको निर्धारित कार्यतालिका बमोजिम सम्पन्न गर्न सो सम्बन्धी समन्वय र अनुगमनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने।	सरोकारवालासँग प्राविधिक लगायत आवश्यक समन्वय गर्ने।	समन्वय बैठक/ निर्णय	निरन्तर	रजिस्ट्रार
मुद्दामा मार्ग परिवर्तन गर्नुपर्ने अवस्था सिर्जना भएमा तत्काल मार्ग परिवर्तन गर्ने र सो बमोजिम भए नभएको अनुगमन गर्ने।	चालु मुद्दाहरु प्रभाकारी रुपमा निरीक्षण गर्ने।	सफ्टवेयर/ अनुगमन प्रतिवेदन	निरन्तर	रजिस्ट्रार/ सुपरिवेक्षक
मुद्दाको मार्ग समूह अनुसारको कार्यतालिका र पक्षलाई उपलब्ध गराउने तारिख पर्चा बीच सामञ्जस्यता कायम गर्न तारिख पर्चामा नै कार्यतालिका समेत समावेश गर्नेगरी तारिख पर्चामा सुधार गर्ने।	मुद्दा दर्ता हुँदाकै समयमा कार्यतालिका र तारिख पर्चा उपलब्ध गराउने।	कार्यतालिकासहितको तारिखपर्चा/ निर्देशन	निरन्तर	रजिस्ट्रार
मुद्दामा कार्यतालिका बमोजिमको कार्य सम्पन्न गर्न नियमित रूपमा मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण र अनुगमन गर्ने।	चालु मिसिल निरीक्षण प्रभावकारी बनाउने।	निरीक्षण निर्देशन	निरन्तर	रजिष्ट्रार/ सुपरिवेक्षक
विभिन्न मार्ग समूहमा रहेका	समयमा नै पूर्ण	प्रतिवेदन/		पूर्णबैठक/

मुद्दाहरूको कारबाही अवस्था र कार्य प्रगतिको बारेमा अदालतको पूर्ण बैठक/ मुद्दा व्यवस्थापन समितिमा मासिक रूपमा प्रतिवेदन पेस गरी छलफल गर्ने।	बैठक बोलाउने।	निर्णय	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन समिति/ रजिस्ट्रार
फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति अनुसारको निर्धारित प्रक्रिया पूरा गरी सफ्टवेयरमा इन्ट्री गरेर मात्र मुद्दाका थप प्रक्रिया अगाडि बढाउन सकिनेगरी सफ्टवेयरमा सुधार गरी प्रयोगमा ल्याउने।	सफ्टवेयरमा सम्पूर्ण चरणका कारवाहीको इन्ट्री गर्ने।	सफ्टवेयर/ मुद्दाको स्थितिको इन्ट्री	निरन्तर	सूचना प्रविधि समिति/ रजिस्ट्रार

- **रणनीतिक उद्देश्यः १.५ न्याय सम्पादनको कार्यमा गुणस्तरीयता कायम गर्नेः**

योजनामा समावेश भएका कार्यहरु	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
अदालतका इजलासहरूको कार्यवातावरण अनुकुल बनाई गुणस्तरीय न्याय सम्पादन गर्न इजलासमा आवश्यक पर्ने कानून सम्बन्धी पुस्तक ,नजिर सङ्ग्रह, कम्प्युटर, इन्टरनेट लगायतका स्रोत सामग्रीको पर्याप्त व्यवस्था गर्ने।	-पुस्तक खरिद -इन्टरनेट जडान	स्रोत सामाग्री हरूको उपलब्धता	श्रावण/ भाद्र	रजिस्ट्रार
न्याय सम्पादनको कार्यमा कार्यविधिगत एकरूपता र गुणस्तरीयता कायम गर्न तथा अनुभवको आदान प्रदान गर्न न्यायाधीशहरूबीच आवधिक रूपमा आन्तरिक छलफल गर्ने।	-फुलकोर्ट बैठक बस्ने - समितिहरुको बैठक बस्ने।	कार्यक्रम प्रतिवेदन	मंसिर/ चैत्र	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश
अदालतको निरीक्षणका क्रममा उत्कृष्ट देखिएका फैसलाहरूको बारेमा निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख गर्ने।	-फैसलाहरुको अध्ययन र मूल्याङ्कन गर्ने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	निरीक्षण भएको समयमा	सम्बन्धित न्यायाधीश

- **रणनीतिक उद्देश्यः १.६ फैसला तयारीमा शीघ्रता ल्याउने।**

योजनामा समावेश भएका कार्यहरु	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
फैसला लेखनको कार्यबोझ, फैसला	फैसलाको संख्या,	मासिक	प्रत्येक	मुख्य भई

लेखन कार्यमा संलग्न जनशक्ति तथा फैसला लेखनको लागि लाग्ने औसत समय समेतको आधारमा प्रतिव्यक्ति मासिक रूपमा फैसला लेखन गर्नुपर्ने न्यूनतम सङ्ख्या निर्धारण गर्ने।	फैसला लेखनमा संलग्न जनशक्ति र फैसला लेखनमा लाग्ने समय समेतका आधारमा प्रतिव्यक्ति फैसला लेख्नुपर्ने मासिक न्यूनतम संख्या यकिन गरी फैसला लेख्ने जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने।	न्यूनतम सङ्ख्या निर्धारण	महिना	काम गर्ने न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार

- **रणनीतिक उद्देश्यः १.७ विवाद समाधानका लागि मेलमिलाप पद्धतिलाई सुदृढ बनाउने ।**

योजनामा समावेश भएका कार्यहरु	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
मेलमिलाप पद्धतिलाई प्रोत्साहित गर्न यस पद्धतिको उद्देश्य र फाइदाहरुको बारेमा अदालतमा न्यायाधीश, कर्मचारी तथा मेलमिलापकर्ताहरु मार्फत आवधिक रुपमा मुद्दाका पक्षहरुलाई परामर्श (काउन्सिलिङ) दिने ।	मुद्दाका पक्षहरुको उपस्थितिमा मेलमिलापबाट हुने फाइदाहरुको बारेमा परामर्श दिने ।	परामर्श कार्यक्रम	निरन्तर	रजिस्ट्रार
मेलमिलापको लागि अनुकूल वातावरण निर्माण गर्न अदालतको मेलमिलाप कक्षको भौतिक सुधार गर्ने ।	मेलमिलाप कक्षको सुधार गर्ने ।	पूर्वाधार युक्त मेलमिलाप कक्ष	श्रावण	रजिस्ट्रार
अदालतमा निःशुल्क रुपमा मेलमिलाप सेवा प्रदान गर्न चाहने मेलमिलापकर्ताको अलग्गै सूची तयार गरी मेलमिलापकर्ताको रुपमा परिचालन गर्ने पद्धति लागु गर्ने ।	इच्छुक मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्ने ।	निर्णय/ सूची	२०८२ भाद्र	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश
मेलमिलाप परिषद्सँगको समन्वयमा मेलमिलापकर्ताको काम कारबाही र आचरणको नियमित रुपमा अनुगमन गर्ने।	सेवाग्राहीसँग मेलमिलापकर्ताको काम कारबाही र आचरणको सम्बन्धमा	अनुगमन/ प्रतिवेदन	निरन्तर	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश

	पृष्ठपोषण लिने ।			
मेलमिलापको सफल सङ्ख्याको आधारमा मेलमिलापकर्तालाई वार्षिक रुपमा सम्मान गर्ने ।	-मेलमिलापको अभिलेख राख्ने । मेलमिलापकर्तालाई सम्मान गर्ने ।	मापदण्ड / निर्णय	अषाढ	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश
मेलमिलापको कार्यमा संलग्न संस्था, निकाय लगायतका सरोकारवालाहरु बिच छलफल र समन्वय गर्ने ।	-बैठक बस्ने -अन्तरक्रिया तथा छलफल गर्ने ।	समन्वय बैठक	मंसिर / बैशाख	रजिस्ट्रार
मातहत अदालतका मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलाप प्रक्रियाको नियमित अनुगमन गर्ने ।	-प्रतिवदेन लिने । -अनुगमन गर्ने ।	अनुगमन प्रतिवेदन	माघ/ फागुन	रजिस्ट्रार

लक्ष्य ५.२.२ न्यायमा सहज पहुँच

- **रणनीतिक उद्देश्यः २.२ अदालतको कार्य वातावरण तथा सेवा प्रवाहलाई सेवाग्राही मैत्री बनाउने।**

योजनामा समावेश भएका कार्यहरु	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
उच्च अदालतको न्यायाधीशले अदालतको सेवा प्रवाहको अवस्था सुधारका क्षेत्रहरुको बारेमा सेवाग्राहीसँग नियमित रुपमा अन्तरक्रिया गर्ने	अदालतमा उपस्थित सेवाग्राहीहरुसँग भेटघाट र छलफल गर्ने।	कार्यक्रम प्रतिवेदन	प्रत्येक महिना	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
अदालतको काम कारवाही,उपलब्ध सेवा सुविधा, सेवाग्राहीका अधिकार र कर्तव्य तथा अदालतका सेवाप्रवाह गर्ने स्थान वा पक्षहरुको पहिचानमा सहयोग पुग्ने गरी आवश्यक सूचनाहरु समावेश भएको जानकारी पुस्तिका(Leaflet) प्रकाशन र वितरण गर्ने	जानकारी पुस्तिका प्रकाशन गर्ने।	जानकारी पुस्तिका	२०८२ भाद्र महिना	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
अदालतको परिषरभित्र आवश्यक स्थानमा डिजिटल डिस्प्ले जडान गरी अदालतका कामकारवाही एवम् सूचनाहरुको जानकारी दिने व्यवस्था गर्ने	भइरहेको डिस्प्लेलाई प्रयोग गर्ने।	डिजिटल डिस्प्ले	श्रावण	रजिस्ट्रार
मुद्दाका पक्षहरुलाई अदालतका कामकारवाही र सेवा प्रवाहको बारेमा समूह बनाई आवधिक रुपमा जानकारी उपलब्ध गराउने	सेवाग्राहीहरुसँग अन्तर्क्रिया गर्ने।	परामर्श बैठक	त्रैमासिक रुपमा	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार

अदालतमा सेवाग्राहीहरुको भाषागत सहजताको लागि सांकेतिक भाषा/दोभाषेको सेवा उपलब्ध गराउने	रोष्टर तयार गर्ने	सेवाको अभिलेख	श्रावण	रजिस्ट्रार
टेलिफोन सेवा मार्फत सेवाग्राहीबाट माग भएका मुद्दाको कारवाही सम्बन्धी विषयको जानकारी दिने व्यवस्था मिलाउने	टेलिफोन जडान गरी कर्मचारी तोक्ने	जानकारी/ सूचना	श्रावण	रजिस्ट्रार
कानून व्यवसायी नरहेका मुद्दाका पक्षहरुको माग बमोजिम अदालतमा प्रयोग हुने निवेदनका ढाँचाहरु उपलब्ध गराउने	टेम्प्लेट उपलब्ध गराउने।	निवेदनका ढाँचा	निरन्तर	रजिस्ट्रार

- **रणनीतिक उद्देश्यः २.३ मुद्दाको कारवाही प्रक्रियामा सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउने।**

• योजनामा समावेश भएका कार्यहरु	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
भिडियो कन्फरेन्सिङ मार्फत बहस लगायत मुद्दाको कारबाही र सुनुवाइमा विद्युतीय माध्यमको प्रयोग गर्ने कार्यलाई आवश्यक उपकरण जडान गरी भौगोलिक विकटतालाई प्राथमिकता दिई क्रमशःसबै मातहत अदालतमा विस्तार गर्ने।	-डिभाइस जडानका लागि सर्वोच्च अदालतमा पत्राचार गर्ने।	निर्णय/ सफ्टवेयर/ उपकरण	श्रावण	रजिस्ट्रार
मुद्दाको कारबाहीको अवस्था सम्बन्धी जानकारी एसएमएस तथा मोबाइल एप्स मार्फत मुद्दाको पक्षलाई उपलब्ध गराउने कार्यलाई थप प्रभावकारी बनाउन पहल गर्ने	-मुद्दा दर्ता गर्दाकै अवस्थामा अनिवार्य रुपमा पक्षको मोवाइल नम्वर इन्ट्री गर्ने।	एस.एम.एस तथा मोबाइल एप्स	निरन्तर	रजिस्ट्रार
विद्युतीय प्रति तयार भएका चालु तथा अभिलेखमा रहेका मिसिलका कागजातको प्रतिलिपि मुद्दाका पक्षले जुनसुकै अदालतबाट प्राप्त गर्नसक्ने प्रबन्ध मिलाउने।	-विद्युतीय प्रति तयार भई अपलोड भएका मिसिल कागजातमा सरोकारवालाको पहुँचको लागि सर्वोच्च अदालतमा पत्रचार गर्ने।	निर्णय / सफ्टवेयर / अभिलेख	श्रावण	रजिस्ट्रार

- **रणनीतिक उद्देश्यः२.४ कानूनी सहायता प्रणालीलाई सुदृढ र गुणस्तरीय बनाउने।**

• योजनामा समावेश भएका कार्यहरु	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवालाई थप प्रभावकारी बनाउने।	-वैतनिक कानून व्यवसायीसँग कार्य सम्पादन सम्झौता गर्ने।	अध्ययन प्रतिवेदन / निर्णय	श्रावण	रजिस्ट्रार
अदालतमा मुद्दा दर्ता गर्नुपूर्व नै वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवा माग गरेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई सेवा उपलब्ध गराउने प्रबन्ध गर्ने।	वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवाको सम्बन्धमा पक्षलाई जानकारी दिई वैतनिक कानून व्यवसायीलाई सेवा उपलब्ध गराउन जानकारी दिने।	आदेश / निर्देशन	सेवा माग भएको अवस्थामा	रजिस्ट्रार
अदालतको आदेश वा फैसलाबाट कारागारमा रहेका व्यक्तिलाई मुद्दाको कारबाही सम्बन्धमा आवश्यक परेको जानकारी वा समस्याको बारेमा वैतनिक कानून व्यवसायीबाट मासिक रूपमा प्रतिवेदन लिई तत्काल सम्बोधनको व्यवस्था मिलाउने।	-वैतनिक वकिललाई कारागार भ्रमण गराई प्रतिवेदन लिने।	कारागार भ्रमण प्रतिवेदन	प्रत्येक महिना	रजिस्ट्रार
स्वेच्छिक निःशुल्क कानूनी सेवा (प्रोबोनो) उपलब्ध गराउन सम्बन्धित बार इकाई मार्फत कानून व्यवसायीलाई प्रोत्साहित गर्ने।	-उच्च अदालत वार इकाईलाई अनुरोध गर्ने।	समन्वय	श्रावण	रजिस्ट्रार
वैतनिक कानून व्यवसायी तथा स्वेच्छिक निशुल्क कानूनी सेवा (प्रोबोनो) उपलब्ध गराउने सूचिकृत कानून व्यवसायीहरूको सम्पर्कनं. अध्यावधिक गरी अदालतको सूचनापाटी र वेबसाइट लगायतका उपयुक्त माध्यममा प्रकाशन र सम्प्रेषण गर्ने।	- वैतनिक कानून व्यवसायी तथा स्वेच्छिक निःशुल्क कानूनीसेवा (प्रोवोनो) उपलब्ध गराउने सूचिकृत कानून व्यवसायीहरूको सम्पर्कनं. अध्यावधिक गरी अदालतको सूचनापाटी र वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने।	वेबसाइट/सूचनापाटी	श्रावण	रजिस्ट्रार
प्रत्येक अदालतमा स्वेच्छिक निःशुल्क कानूनी सेवा (प्रोबोनो) उपलब्ध गराउने कानून	-वार्षिक रुपमा रेकर्ड राखी बढी सेवा उपलब्ध गराउने कानून व्यवसायीलाई सम्मान	निर्णय/ सम्मान	आषाढ	रजिस्ट्रार

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

- **रणनीतिक उद्देश्यः२.५ पीडितमैत्री न्याय प्रणालीलाई संस्थागत गर्ने।**

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

- **रणनीतिक उद्देश्यः२.६ न्याय प्रणालीलाई लैङ्गिकमैत्री तथा सामाजिक रूपमा समावेशी बनाउने।**

योजनामा समावेश भएका कार्यहरु	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी

अदालतका भौतिक संरचना र कार्यवातावरण लैङ्गिकमैत्री बनाई लैङ्गिक हिंसा वा दुर्व्यवहार हुन नदिन आवश्यक प्रबन्ध गर्ने।	सि.सि. क्यामरा जडान गर्ने।	निर्माण प्रतिवेदन	श्रावण /भाद्र	रजिस्ट्रार

लक्ष्य ५.२.३ सुशासनको प्रवर्धन तथा जनआस्था अभिवृद्धि

रणनीतिक उद्देश्यः३.२न्यायिक सुशासनको प्रवर्धन र सुशासन विपरीतका गतिविधि नियन्त्रण सम्बन्धी प्रभावकारी उपायको अवलम्बन गर्नु।

योजनामा समावेश भएका कार्यहरु	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
अदालत प्रवेशलाई नियमित र व्यवस्थित गरी अदालत परिसरभित्र हुनसक्ने विकृति र विसङ्गतिजन्य गतिविधिलाई नियन्त्रण गर्न अनिवार्य रूपमा प्रवेश पासको व्यवस्था गर्ने।	अदालतको गेटमा रहेका सुरक्षाकर्मी प्रयोग गरी प्रवेश पास उपलब्ध गराउने।	प्रवेश पास	श्रावण	रजिस्ट्रार

- **रणनीतिक उद्देश्यः३.३ अदालतबाट हुने निरीक्षण र अनुगमनको कार्यलाई वस्तुपरक र उद्देश्यमूलक बनाउने।**

योजनामा समावेश भएका कार्यहरु	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
मातहत अदालत तथा न्यायिक निकायमा हुने नियमित तथा आकस्मिक निरीक्षण र अनुगमनलाई उद्देश्यमूलक बनाउने।	-निरीक्षणका लागि चेकलिष्ट तयार गर्ने।	निर्णय	पौष	पूर्ण बैठक/ मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश
निरीक्षण कार्यको लागि आर्थिक वर्षको सुरुमैं न्यायाधीश तोकी अघिल्लो आर्थिक वर्षमा दिइएका निर्देशनहरूको कार्यान्वयन अवस्थाको अनुगमन गर्ने र चालु आर्थिक वर्षको निरीक्षणको पूर्वतयारी सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	-पूर्ण बैठकबाट निर्णय गराई न्यायाधीश तोक्ने।	निर्णय / प्रतिवेदन	श्रावण	पूर्ण बैठक/ मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश
निरीक्षण निर्देशनहरूको कार्यान्वयनको	निरीक्षण			

आवधिक समीक्षा गरी आवश्यक निर्देशन, सहजीकरण र सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय गर्ने।	निर्देशनहरूको कार्यान्वयन अवस्थाको जानकारी लिई कार्यान्वयनका लागि समन्वय गर्ने।	समीक्षा / समन्वय	निरन्तर	रजिस्ट्रार

- **रणनीतिक उद्देश्यः३.४न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धिका उपायको पहिचान र अवलम्बन गर्ने।**

योजनामा समावेश भएका कार्यहरु	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
सेवाग्राहीहरूका लागि उपयोगी र जानकारीमूलक पुस्तिका तयार गरी अदालतको सोधपुछ कक्षबाट उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने।	जानकारीमूलक पुस्तिका प्रकाशन गरी अदालतको सोधपुछ कक्षबाट उपलब्ध गराउने	जानकारी पुस्तिका	भाद्र	रजिस्ट्रार
अदालतका सोधपुछ कक्षबाट दिने परामर्शलाई व्यवस्थित र थप प्रभावकारी बनाउन सोधपुछ कक्षमा आवश्यक पूर्वाधार सहित तालिम प्राप्त जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्ने।	-जनशक्तिलाई तालिम उपलब्ध गराउने।	तालिम	भाद्र	रजिस्ट्रार
अदालतका काम कारबाही तथा सेवा प्रवाहमा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्न न्याय प्रशासनसँग सम्बद्ध निकाय र संस्था समेतसँग छलफल, सम्वाद र अन्तर्क्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	-न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक बोलाउने।	छलफल/ अन्तर्क्रिया	असोज/ बैशाख	रजिस्ट्रार
समुदायमा आधारित अन्तरसंवाद (Outreach) कार्यक्रम संचालन गरी अदालतका काम कारबाही, न्यायिक प्रक्रिया अदालतबाट प्रदान हुने सेवा समेतका विषयमा जानकारी गराउने।	विद्यालय तथा स्थानीय तहमा अन्तरसंवाद(Outreach) कार्यक्रम संचालन गर्ने।	कार्यक्रम	पौष / बैशाख	रजिस्ट्रार
क्याम्पस तथा विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई अदालतको अवलोकन गराउने र अदालतका काम	-क्याम्पस तथा विद्यालयबाट अनुरोध भई आएमा अदालतका	अवलोकन/ जानकारी	निरन्तर	रजिस्ट्रार

कारबाहीहरूको बारेमा जानकारी सम्प्रेषण गर्ने।	कामकारवाहीका बारेमा जानकारी दिने।			
सञ्चारकर्मीसँगको नियमित संवाद र प्रभावकारी सूचना सम्प्रेषणको लागि उपयुक्त कार्यक्रमको विकास गरी कार्यान्वयन गर्ने।	सञ्चारकर्मीसँग अन्तर्क्रिया गर्ने।	कार्यक्रम प्रतिवेदन	श्रावण	रजिस्ट्रार
महिनाको कुनै एक दिन सर्वसाधारण तथा विदेशी नागरिकलाई अवलोकनका लागि अदालत खुला गरी जानकारी दिने व्यवस्था गर्ने।	-अदालत खुला हुने जानकारी गराउने।	सूचना प्रकाशन	प्रत्येक महिना	रजिस्ट्रार
अदालतमा पीडितको अधिकार र साक्षी संरक्षण गर्न आवश्यक पूर्वाधार सहितको उपयुक्त कक्षको व्यवस्था गर्ने।	-पीडित संरक्षण कक्ष तोक्ने।	पीडित संरक्षण कक्ष	श्रावण	रजिस्ट्रार
अदालतको काम कारबाही र सेवा प्रवाहको बारेमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि मापन गर्न आवधिक रूपमा मूल्याङ्कन गर्ने	-सेवाग्राहीलाई मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने।	मापदण्ड	निरन्तर	रजिस्ट्रार
न्यायिक काम कारबाहीसँग सम्बन्धित श्रब्यदृश्य सामग्री उत्पादन र प्रसारण गर्ने। अदालतको काम कारबाही र उपलब्ध हुने सेवा,मेलमिलाप प्रक्रिया,पीडितको अधिकार (अन्तरिम राहत र क्षतिपूर्ति) मुद्दाको काम कारबाही र सेवा प्रवाह सम्बन्धी विषय	-श्रब्यदृश्य सामग्री उत्पादन गरी प्रसारण गर्ने।	श्रब्यदृश्य सामग्री	पौष	रजिष्ट्रार

- **रणनीतिकउद्देश्यः३.५.न्यायपालिकाका सरोकारवालाहरूसँगको सहयोग, समन्वय र सहकार्यलाई परिणाममुखी बनाउनु।**

योजनामा समावेश भएका कार्यहरु	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
न्यायक्षेत्रका सरोकारवाला निकायहरू उच्च बार एसोसिएसन, मुख्य न्यायाधिवक्ताको कार्यालय,उच्च सरकारी वकिल कार्यालय, नेपाल प्रहरी लगायतका निकायहरूसँग न्यायिक काम कारबाही तथा फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा नियमित समन्वय र सहकार्य गर्ने।	-न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक राख्ने।	बैठक/ निर्णय	असोज / बैशाख	उच्च अदालत न्यायक्षेत्र समन्वय समिति

म्याद तामेली, नाप नक्सा, सर्जमिन लगायत मुद्दाको कारबाही र फैसला/आदेश कार्यान्वयन सम्बन्धी विषयमा स्थानीय निकायसँग नियमित समन्वय र छलफल गर्ने।	-स्थानीय निकायसँग अन्तरक्रिया राख्ने।	बैठक/ निर्णय	असोज	उच्च अदालत न्यायक्षेत्र समन्वय समिति

लक्ष्य ५.२.४ सूचना प्रविधिको संस्थागत विकास र प्रभावकारी उपयोग

- **रणनीतिक उद्देश्य४.१सूचना प्रविधिको विकास र दिगो व्यवस्थापन गर्ने।**

योजनामा समावेश भएका कार्यहरु	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
अदालतका अभिलेखहरूको विद्युतीय प्रति तयार गरी सूचना प्रविधि मार्फत खोजी र प्राप्ति गर्न सकिनेगरी विद्युतीय अभिलेख तयार गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिने।	-मिसिल स्क्यानिङ निरन्तर गर्ने।	विद्युतीय फाइल/ सफ्टवेयर	निरन्तर	रजिस्ट्रार

- **रणनीतिक उद्देश्यः४.२सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई परिणाममुखी बनाउने।**

योजनामा समावेश भएका कार्यहरु	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलाप का सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
अदालतबाट हुने प्रतिवेदनहरूलाई विद्युतीय प्रतिवेदन प्रणालीमा रूपान्तरण गर्ने।	-सबै प्रतिवेदन वेभसाइटमा प्रकाशन गर्ने।	सफ्टवेयर	श्रावण	रजिस्ट्रार
अदालतहरूमा पुस्तकालयको सुदृढीकरण तथा E-Library स्थापना गरी प्रयोगमा ल्याउने।	-पुस्तकालयमा इन्टरनेट जडान गर्ने।	E-Library	श्रावण	रजिस्ट्रार
ई-बुलेटिन प्रकाशन गर्ने।	प्रत्येक महिनाको २ गते अनिवार्य रुपमा वेभसाइटमा अपलोड गर्ने।	E-buletin	मासिक रुपमा निरन्तर	रजिष्ट्रार/ सूचना प्रविधि सहायक

लक्ष्य ५.२.५ मानव संशाधन विकास तथा भौतिक पूर्वाधारको सुदृढीकरण

- **रणनीतिक उद्देश्यः५.४अदालतहरूमा सवारी साधन, कम्प्युटर लगायत अन्य उपकरणहरूको पर्याप्त व्यवस्था गर्ने।**

योजनामा समावेश भएका कार्यहरु	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलाप का सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
अदालत तथा आवासहरूका लागि मापदण्ड बमोजिम फर्निचर लगायतका सामग्रीहरूको खरिद गर्ने।	-फर्निचर खरिद गर्ने।	फर्निचर	श्रावण /भाद्र	रजिष्ट्रार

- **रणनीतिक उद्देश्य ५.६योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने।**

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

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

योजनामा समावेश भएका कार्यहरु	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
आन्तरिक मासिक समीक्षा बैठक गर्ने।	-नियमित बैठक राख्ने।	निर्णय	प्रत्येक महिना ५ गतेभित्र	रजिस्ट्रार
निर्धारित ढाँचामा सर्वोच्च अदालतमा मासिक प्रतिवेदन पठाउने।	मासिक प्रतिवेदन समयमा तयार गर्ने।	प्रतिवेदन	प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र	रजिस्ट्रार
योजनाको आन्तरिक अर्धवार्षिक समीक्षा गर्ने।	-अर्धवार्षिक समीक्षा गर्ने।	निर्णय	प्रत्येकवर्ष माघ ५गते भित्र	रजिस्ट्रार
योजनाको मातहत अदालतसमेतको अर्धवार्षिक समीक्षा गर्ने	-अर्धवार्षिक समीक्षा गर्ने।	निर्णय	प्रत्येक वर्ष माघ	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/

			१५गते भित्र	योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति/ रजिस्ट्रार
आन्तरिक वार्षिक समीक्षा गर्ने।	-वार्षिक समीक्षा गर्ने।	निर्णय	प्रत्येक वर्ष असार मसान्त भित्र	रजिस्ट्रार
निर्धारित ढाँचामा सर्वोच्च अदालतमा वार्षिक प्रतिवेदन पठाउने।	-वार्षिक प्रतिवेदन समयमै तयार गर्ने।	प्रतिवेदन	प्रत्येक वर्ष साउन महिनाको १० गतेभित्र	रजिस्ट्रार

- **मानव संशाधनको क्षमता विकास गर्ने।**
- नवप्रवेशी कर्मचारीलाई सेवा प्रवेश तालिमको व्यवस्थापन गर्ने।
- DCM (फरक मुद्दा व्यवस्थापन) पद्दति तथा स्वचालित पेसी तारेख प्रणाली सम्बन्धमा कर्मचारीहरुलाई दक्ष बनाउन अभिमुखीकरण तालिमलाई निरन्तरता दिने।
- देवानी तथा फौजदारी संहिताको अभिमुखीकरण तालिमलाई निरन्तरता दिने।
- सूचना प्रविधि सम्बन्धी तालिमहरु संचालन गरी कागजरहित (पेपरलेस) को अवधारणालाई साकार पार्न जनशक्तिलाई दक्ष बनाउने।
- ईमेल मार्फत चिठ्ठी आदान प्रदान गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिने।
- अनलाईन तारेख, म्याद अन्यत्र जिल्लामा पठाउनको लागि ई-सर्भिसलाई प्राथमिकता दिने।
- अर्धन्यायिक निकाय र न्यायिक समितिका सदस्यहरुसँग समन्वय गरी न्यायिक प्रक्रियाका बारेमा स्पष्ट धारणा बनाई व्यवहारमा लागू गर्न छलफल तथा अनुशिक्षण कार्यक्रम संचालन गर्ने।

• भवन बाहेकका अन्य भौतिक पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने।

गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	**क्रियाकलापका सूचक**	**लक्षित महिना**	**जिम्मेवारी**
अदालतमा खरिद गरिने वस्तु र सेवाको वार्षिक खरिद योजना तयार पारी कार्यान्वयन गर्ने।	खरिद योजना	बजेट विनियोजन अनुसार	रजिस्ट्रार
निर्धारित मापदण्डका आधारमा अदालतको लागि आवश्यक पर्ने फर्निचर लगायतका सामग्रीहरू खरिद गर्ने।	निर्णय		रजिस्ट्रार

मापदण्ड तयार नहुँदासम्म मुलुकको भौगोलिक अवस्था समेतलाई विचार गरी अदालतको लागि खरिद गरिने सवारीसाधन SportUtility Vehicle स्तरको खरिद गर्ने।	निर्णय		रजिस्ट्रार
विभिन्न तहका अदालतहरूमा रहेका सवारी साधन, मेसिनरी सामान तथा फर्निचर समेतको इन्भेन्ट्री निर्माण गर्ने।	निर्णय		रजिस्ट्रार
प्रयोगमा आउन नसक्ने मेसिनरी औजार तथा फर्निचरहरू लिलाम बिक्री गर्ने।	निर्णय		रजिस्ट्रार
न्यायाधीश निवास मर्मत सम्भार गर्ने।	बजेट/निर्णय		रजिस्ट्रार
अदालत भवन रङ्गरोगन गर्ने।			रजिस्ट्रार
न्यायाधीश आवासमा कम्पाउण्ड वाल निर्माण गर्ने।			रजिस्ट्रार

- **अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।**

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

- **पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने।**

गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
पुस्तकालय व्यवस्थापन सम्बन्धमा भएका पूर्वअध्ययनहरूको पुनरावलोकन गरी मापदण्ड बनाई लागू गर्ने।	मापदण्ड	श्रावण / भाद्र	
पुस्तकालयको विस्तार र सुधार गर्ने।	पुस्तक खरिद		

अदालतका सबै इजलासहरूमा दैनिक रूपमा आवश्यक पर्ने कानूनका पुस्तक र पाठ्यसामग्रीहरूसहितको Mini Library को व्यवस्था गर्ने।	पुस्तक खरिद		पुस्तकालय समिति/रजिस्ट्रार
न्यायिक कार्यको लागि आवश्यक पर्ने पुस्तक लगायत अन्य पाठ्यसामग्रीको आवश्यकता पहिचान गरी खरिद गर्ने।	खरिद निर्णय /पुस्तक खरिद		

६.जोखिम विश्लेषण तथा न्यूनीकरण योजना

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

सि. नं.	सम्भाव्य जोखिमहरू	न्यूनीकरणका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरू	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
१.	सूचना प्रविधि सम्बन्धी संरचना र प्रयोग नहुनु ।	• सूचना प्रविधि सम्बन्धी जनशक्तिको स्थायित्व कायम गर्ने । • योजनामा निर्धारित पद्धति र सफ्टवेयरको विकासको लागि विज्ञहरुसहितको समूह निर्माण गरी निरन्तर कार्य गर्ने । •सूचना प्रविधिको प्रयोगका लागि सम्बद्ध निकायहरुसँग समन्वय र सेवाग्राहीहरुलाई सहजिकरण गर्ने ।	निरन्तर	रजिस्ट्रार
२.	सरोकारवालाहरू सँगको समन्वय र सहयोगमा कमी हुनु ।	• योजनामा निर्धारित कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्न सरोकारवालाहरूसँग नियमित रुपमा अन्तर्क्रिया, छलफल र समन्वय गर्ने ।		रजिस्ट्रार/ न्याय क्षेत्र समन्वय समिति

परिच्छेद-५

७. वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्नको लागि प्राप्त बजेटः

आ.व.०८२/८३ को वार्षिक कार्य योजनामा उल्लेखित योजना कार्यान्वयन गर्न प्राप्त बजेट देहाय बमोजिम रहेको छः

सि. नं.	योजना	पुस्टयाइँ	अनुमानित बजेट	बजेट शीर्षक	समयावधि
1	कार्यालय मेसिनरी औजार	आवश्यक मेसिनरी सामान खरिद गर्नुपर्ने	६,००,०००/-	३११२२	यस आ.व. भित्र
2	फर्निचर/फर्निसिङ	कार्यालयमा आवश्यक फर्निचर खरिद मर्मत गर्नुपर्ने	१,००,०००/-	३११२३	यस आ.व. भित्र
3	पुस्तकालय व्यवस्थापन	पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने	९८,०००/-	२२३१३	यस आ.व. भित्र
4	अभिलेख व्यवस्थापन	अभिलेख सुरक्षित	६०,०००/-	२२५२२	यस आ.व. भित्र
5	योजनानुसार गर्नुपर्ने कार्य सम्पादनसँग सम्बन्धित पुनर्ताजगी तालिम (सेवाग्राहीसँग गर्ने व्यवहार/संहिता कानून/अदालती कार्यविधि/सूचना प्रविधि)	पुनर्ताजगी तालिम (सेवाग्राहीसँग गर्ने व्यवहार/संहिता कानून/अदालती कार्यविधि/सूचना प्रविधि) संचालन गर्ने प्रयोजनका लागि	९३,०००/-	२२५११	यस आ.व. भित्र
6	चौमासिक तथा वार्षिक योजना समीक्षा	समीक्षा प्रयोजनका लागि	१,००,०००/-	२२५२२	यस आ.व. भित्र योजनानुसार
7	अनुगमन, मूल्यांकन	अनुगमन र मूल्यांकन प्रयोजनका लागि	१,४९,०००/-	२२६११	यस आ.व. भित्र
8	मेलमिलापकर्तालाई परिवहन तथा प्रोत्साहन	नियमानुसार	६५,०००/-	२२६१२	यस आ.व. भित्र आवश्यकतानुसार
9	बार र बेञ्च/	अन्तरक्रिया संचालन	३२,०००/-	२२५२२	यस आ.व.

सि. नं.	योजना	पुस्टयाइँ	अनुमानित बजेट	बजेट शीर्षक	समयावधि
	सञ्चारकर्मी/ नागरिक समाजबीच अन्तरक्रिया	तथा चिया खाजा खर्च			भित्र
10	अदालतका विभिन्न समितिहरुको बैठक व्यवस्थापन	बैठक संचालन तथा चिया खाजा खर्च	४५,०००/-	२२५२९	
11	फैसला लेखन सम्बन्धी तालिम	तालिम संचालन तथा चिया खाजा खर्च	२५,०००/-	२२५११	
12	टिपोट तालिम	तालिम संचालन तथा चिया खाजा खर्च	२५,०००/-	२२५११	
१३	Meet the Judge कार्यक्रम	योजना तय भए अनुसार मासिक १ पटक उपस्थित सेवाग्राहीलाई चिया खुवाउने	-	-	बजेट विनियोजन नभएको
१४	Judicial Outreach कार्यक्रम	सहभागीलाई चिया खाजा खुवाउने प्रयोजनका लागि	-	-	बजेट विनियोजन नभएको

८. वार्षिक कार्य योजना कार्यान्वयनका सम्भावित समस्या र चुनौतीहरुः-

न्यायपालिकाको चालु पाँचौ पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजनाले निर्दिष्ट गरेको लक्ष्य एवम् उद्देश्य हासिल गर्न यो वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरिएको छ। यस कार्य योजनाले राखेका विभिन्न लक्ष्य तथा उद्देश्यहरु अनुरुपको सफलता प्राप्त गर्न जोखिम र चुनौतीहरु रहेका छन्। योजना कार्यान्वयनको क्रममा अनेकन जोखिमहरुको सम्भावना कायमै छ। मुख्य रुपमा आउन सक्ने जोखिम तथा चुनौतीहरुलाई देहाय बमोजिम उल्लेख गरिएको छः-

(क) **सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमाः** न्यायपालिकामा कार्यरत रहेको जनशक्ति पर्याप्त नरहेको तथा कार्यरत जनशक्ति समेत सूचना प्रविधिको क्षेत्रमा अपेक्षाकृत दक्ष एवम् चुस्तदुरुस्त छैन। अदालतमा लागू भएको फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्दति तथा स्वचालित पेसी तारेख प्रणाली पूर्णतया सूचना प्रविधि सफ्टवेयरमा आधारित छ। अदालतमा कार्यरत जनशक्ति सूचना प्रविधिको क्षेत्रमा निपुण भएमा मात्र यसले सार्थक परिणाम दिन सक्ने हुँदा फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्दतिको सफ्टवेयर तथा स्वचालित पेसी तारेख प्रणालीको प्रयोगका सम्बन्धमा कर्मचारीलाई प्रशिक्षण एवम् व्यवहारिक तालिमको आवश्यक छ। अर्कोतर्फ सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई सहज र परिणाममुखी बनाउन कम्प्युटर, प्रिन्टर, स्क्यानर जस्ता विद्युतीय सामाग्रीहरुको पर्याप्त व्यवस्थापन गर्न नसकेमा र सो सम्बन्धी दक्षता अभिवृद्धि सम्बन्धी तालिम दिन नसकेमा लक्ष्य अनुरुपको सफलता हासिल गर्न चुनौती रहन्छ।

(ख) **वार्षिक बजेट संकुचित हुनुः-** जुनसुकै योजना सफल कार्यान्वयन गर्नको लागि पर्याप्त बजेटको अपरिहार्यता नकार्न सकिंदैन। बजेट अभावमा कुनै पनि योजना तथा कार्यक्रमहरु सफल रुपमा कार्यान्वयन हुन सक्दैनन्। विनियोजित बजेटमा संकुचन हुनाले हामीले निर्धारण गरेका योजनाका लक्ष्य बमोजिमका कार्यहरु प्रभावित हुँदै आएका छन्। अदालतमा खटनपटनयुक्त न्यून बजेट विनियोजन हुने कारणले स्वतन्त्र न्यायपालिकाको अवधारणा तथा मर्म र भावनालाई प्रतिकूल प्रभाव पर्नुको अतिरिक्त अदालतका वार्षिक कार्य योजनाले निर्धारण गरेको लक्ष्य अनुरुपको सफलता प्राप्त गर्न समेत कठिन हुने देखिन्छ। राष्ट्रिय बजेटमा नै न्यायपालिकाको निमित्त २ देखि ५ प्रतिशतसम्मको बजेट विनियोजन गर्नको लागि नीतिगत रुपमा नै लबिङ् गर्नु आवश्यक छ।

(ग) **तालिमः-** अदालतमा कार्यरत जनशक्तिलाई भाषिक शुद्धता, फैसला लेखन, मुद्दाको टिपोट, अदालतको सफ्टवेयर संचालन लगायत अदालती कामकारवाहीको सम्बन्धमा तालिमको जरुरी छ। यसका निम्ति श्री सर्वोच्च अदालत र तालिम प्रदायक निकाय समेतसँग समन्वय गरी उपयुक्त तालिमको व्यवस्था हुनु जरूरी देखिन्छ।

(घ) **समय समयमा अनुगमनः-** योजना जतिसुकै राम्रो र सुन्दर भए पनि त्यसको वास्तविक सौन्दर्यता योजना कार्यान्वयनमा प्रतिविम्बित हुन्छ। योजनाले निर्धारण गरेको लक्ष्य अनुरुपको प्रगति

हासिल गर्न त्यस्ता प्रावधानको सफल र अक्षरशः पालना वा कार्यान्वयन भयो, भएन भन्ने विषयमा समय समयमा आवश्यकता अनुसार अनुगमन नहुँदा योजना असफल तथा निरर्थक हुने सम्भावना रहने हुँदा योजनाको सफल कार्यान्वयनका लागि आवधिक रुपमा निरीक्षण तथा अनुगमन गरिनु जरुरी छ।

(ङ) **सरोकारवालाहरुको सहयोगः-** कुनै पनि योजना सफल हुन योजनामा समावेश कार्यक्रमसँग सम्बन्धित सबै सरोकारवालाहरुको सामूहिक प्रयत्न र सहभावनाले प्रमुख भूमिका खेल्दछ। न्यायपालिकाका सरोकारवालाहरु जस्तैः सरकारी वकील, बार एसोसिएसन, प्रहरी, मुद्दाका पक्षहरु, अदालतका नियमित प्रयोगकर्ताहरु, स्थानीय तह समेतको पूर्ण सहयोग बिना कार्य योजनाका उद्देश्यहरु जति नै सुन्दर भए पनि यसबाट वाञ्छित उपलब्धि प्राप्त हुन सक्दैन। त्यसकारण कुनैपनि कार्य योजनाको सफलता त्यसका सरोकारवालाको सहयोगमा निर्भर रहेको हुन्छ।

(च) **पेसी व्यवस्थापनः-** दैनिक पेसी व्यस्थापनमा हाल प्रयोगमा रहेको गोला प्रणाली भन्दा स्वचालित प्रणाली (Automation system) मा यथाशीघ्र लैजान आवश्यक देखिन्छ।

(छ) **फरक मुद्दा व्यवस्थापनः-** DCM कार्यान्वयन गर्न प्रत्येक चरणका कागजातहरु अपलोड गर्नुपर्नेमा एउटै कागज पटक पटक अपलोड गर्न नसकिने भएकोले त्यसतर्फ सुधार गर्न आवश्यक देखिन्छ।

माथि विभिन्न जोखिमहरुको न्यूनीकरण गर्न न्यायपालिकामा पर्याप्त बजेट विनियोजनका साथै न्यायपालिकामा कार्यरत जनशक्ति, सरकारी वकील, स्थानीय बार एसोसिएसन, अदालतको नियमित प्रयोगकर्ता तथा न्यायका उपभोक्ताको सक्रिय र सार्थक सहयोग हुन सकेमा मात्र रणनीतिक योजना, वार्षिक कार्ययोजना तथा फरक मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धी अवधारणामा पूर्ण सफलता प्राप्त गर्न सकिनेछ।

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

धन्यवाद

फाराम नं १

उच्च अदालत विराटनगर धनकुटा इजलास

आर्थिक वर्ष २०८२/८३ को वार्षिक कार्य योजना

विषयगत वार्षिक अनुमानित लगत र फछ्र्यौटको लक्ष्य निर्धारण फाराम

(योजनाको लक्ष्य ६.४ रणनीतिक उद्देश्य १ (क) सँग सम्बन्धित)

सि. नं.	विषय	मार्ग समूह	अनुमानित नयाँ दर्ता र वार्षिक लगत													वार्षिक अनुमानित मुद्दा फर्छ्यौट लक्ष्य				
			अनुमानित नयाँ मुद्दा दर्ता संख्या						जिम्मेवारी					वार्षिक अनुमानित लगत	अनुमानित नयाँ दर्तामध्ये	जिम्मेवारीमध्ये अवधिभित्रका	जिम्मेवारीमध्ये अवधिनाघेका	जम्मा वार्षिक फछ्यौट (संख्यामा)	वार्षिक फछ्यौट लक्ष्यको (प्रतिशत)
			३ वर्षको नयाँ दर्ता			औसत संख्या	औसत संख्यामा १५% थप	अनुमानित नयाँ दर्ता	३ महिनाभित्रका	३ देखि १२ महिनाभित्रका	१२ देखि १८ महिना भित्रका	१८ महिना नाघेको (२०७९।१०।०१देखि दर्ता भएका)	जम्मा		निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने		
			२०७९/०८०	२०८०/०८१	२०८१/०८२														
१	मार्ग समूहमा पर्ने मुद्दा	सरल (६महिनाभित्र)	३३९	२७२	२७९	२९७	४५	३४२	१७	७	०	०	२४	३६६	२२५	१७	७	२४९	६८.०३%
		सामान्य (६-१२ महिनाभित्र)	३५	०	१	१२	२	१४	०	०	०	०	०	१४	९	०	०	९	६४.२९%
		विशेष (१२-१८ महिनाभित्र)	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	-
		जम्मा	३७४	२७२	२८०	३०९	४७	३५६	१७	७	०	०	२४	३८०	२३४	१७	७	२५८	६७.८९%
२	मार्ग समूहमा पर्ने रिट	सरल (६महिनाभित्र)	५७	४७	४७	५०	८	५८	११	०	०	०	११	६९	३६	११	०	४७	६८.१२%
		सामान्य (६-१२ महिनाभित्र)	०	०	०	०	०	०	०	०	०		०	०	०	०	०	०	-
		जम्मा	५७	४७	४७	५०	८	५८	११	०	०	०	११	६९	३६	११	०	४७	६८.१२%
३	बन्दीप्रत्क्षीकरणको रिट		०	१	१	१	०	१	०	०	०	०	०	१	१	०	०	१	१००.००%
४	योजना लागु हुँदा १८ महिना नाघेकाः नोट ५		०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	-
मुद्दा तथा रिटको जम्मा			४३१	३२०	३२८	३६०	५५	४१५	२८	७	०	०	३५	४५०	२७१	२८	७	३०६	६८.००%
५	मार्ग समूहमा नपर्ने	प्रतिवेदनहरु	४९	६३	५४	५६	८	६४	०	०	०	०	०	६४	६४	०	०	६४	१००.००%
		दामासाही सम्बन्धी निवेदन	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	-
		अन्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	-
जम्मा			४९	६३	५४	५६	८	६४	०	०	०	०	०	६४	६४	०	०	६४	१००.००%
कूल जम्मा			४८०	३८३	३८२	४१६	६३	४७९	२८	७	०	०	३५	५१४	३३५	२८	७	३७०	७१.९८%

तयार गर्ने　　　　　　　　　　प्रमाणित गर्ने

१

२ वार्षिक अनुमानित लगत निकाल्दा अनुमानित नयाँ दर्ता र जिम्मेवारीलाई जोड्ने।

३ जिम्मेवारीतर्फ मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधिभित्र भन्नाले सरल ६ महिनाभित्र, सामान्य ६-१२ महिनाभित्र भित्र र विशेष १८ महिनाभित्र फर्छ्यौट गर्ने।

४ जिम्मेवारीतर्फ मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधि नाघेको भन्नाले सरल ६-१२ महिनाभित्र, सामान्य १२-१८ महिनाभित्र भित्र फर्छ्यौट गर्ने।

५ योजना लागु हुँदा १८ महिना नाघेका बाँकी संख्या भन्नाले मिति २०७९।०९।३० भन्दा अघि दर्ता भई फर्छ्यौट हुन बाँकी रहेका मुद्दा २०८२ असोज मसान्तसम्म फर्छ्यौट गर्ने गरी लक्ष्यमा समावेस गर्ने।।

फाराम नं २

उच्च अदालत विराटनगर धनकुटा इजलास

आर्थिक वर्ष २०८२/८३ को वार्षिक कार्य योजना

अदालतगत मासिक फछ्र्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम

(योजनाको लक्ष्य ६.४ रणनीतिक उद्देश्य १ (क) सँग सम्बन्धित)

अदालतको नामः उच्च अदालत विराटनगर धनकुटा इजलास

वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सँख्याः ३०६ निवेदन ६४

सि.नं.	सूचक	मार्ग समूह	अवधिगत वर्गिकरण	लक्ष्य	मासिक कार्य दिन												
					साउन	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
					११	२७	१२	१५	२४	२३	२१	२०	२५	२२	२५	२७	२५२
१	अनुमानित नयाँ दर्ता मुद्दा मध्ये	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	६	१७	१०	१२	१६	११	२०	२३	२७	२६	२८	२९	२२५
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	१	२	२	२	२	९
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	६	१७	१०	१२	१६	११	२०	२४	२९	२८	३०	३१	२३४
२	जिम्मेवारीमध्ये अवधिभित्रका	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	४	८	२	३	५	६	०	०	०	०	०	०	२८
			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	४	८	२	३	५	६	०	०	०	०	०	०	२८
३	जिम्मेवारी मध्ये अवधि नाघेका	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	१	२	०	१	२	१	०	०	०	०	०	०	७
			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	२	०	१	२	१	०	०	०	०	०	०	७
४	मार्ग समूहमा पर्ने रिट	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	२	२	१	१	२	३	३	४	५	५	४	४	३६
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	२	२	१	१	२	३	३	४	५	५	४	४	३६
५	बन्दीप्रत्क्षीकरणको रिट			लक्ष्य	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१
६	योजना लागु हुँदा १८ महिना अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने			लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
मुद्दा तथा रिटको कूल जम्मा				लक्ष्य	१३	२९	१४	१७	२५	२१	२३	२८	३४	३३	३४	३५	३०६
७	मार्ग समूहमा नपर्ने	प्रतिवेदनहरु		लक्ष्य	३	६	३	४	६	६	५	५	७	७	६	६	६४
		दामासाही सम्बन्धी निवेदन		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		अन्य		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	३	६	३	४	६	६	५	५	७	७	६	६	६४
कूल जम्मा				लक्ष्य	१६	३५	१७	२१	३१	२७	२८	३३	४१	४०	४०	४१	३७०

तयार गर्ने　　　　　　　　　　　　　　प्रमाणित गर्ने

फाराम नं २ भर्ने तरिका -

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

२. फाराम नं. १ को विषयगत जम्मा वार्षिक फर्छ्यौट लक्ष्यलाई मासिक कार्य दिनका आधारमा लक्ष्य निर्धारण गर्ने।

फाराम नं ३

उच्च अदालत विराटनगर धनकुटा इजलास

आर्थिक वर्ष २०८२/८३ को वार्षिक कार्य योजना

अदालतगत मासिक फछ्यौंट लक्ष्य निर्धारण फाराम

(योजनाको लक्ष्य ६.४ रणनीतिक उद्देश्य १ (क) सँग सम्बन्धित)

इजलास नं १

वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सँख्याः ३०६/२=१५३ निवेदन प्रतिवेदन - ६४/२=३२३

सि.नं.	सूचक	मार्ग समूह	अवधिगत वर्गिकरण	लक्ष्य	मासिक कार्य दिन												
					साउन	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
					११	२७	१२	१५	२४	२३	२१	२०	२५	२२	२५	२७	२५२
१	अनुमानित नयाँ दर्ता मुद्दा मध्ये	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	३	८	५	६	८	५	१०	१२	१३	१३	१४	१५	११२
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	१	१	१	१	१	५
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	३	८	५	६	८	५	१०	१३	१४	१४	१५	१६	११७
२	जिम्मेवारीमध्ये अवधिभित्रका	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	२	४	१	२	२	३	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	२	४	१	२	२	३	०	०	०	०	०	०	१४
३	जिम्मेवारी मध्ये अवधि नाघेका	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	१	१	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	३
			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	१	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	३
४	मार्ग समूहमा पर्ने रिट	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	१	१	१	०	१	२	१	२	२	३	२	२	१८
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	१	१	१	०	१	२	१	२	२	३	२	२	१८
५	बन्दीप्रत्क्षीकरणको रिट			लक्ष्य	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१
६	योजना लागु हुँदा १८ महिना अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने			लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
मुद्दा तथा रिटको कूल जम्मा				लक्ष्य	७	१४	८	८	१२	१०	११	१५	१६	१७	१७	१८	१५३
७	मार्ग समूहमा नपर्ने	प्रतिवेदनहरु		लक्ष्य	१	३	२	२	३	३	२	३	३	४	३	३	३२
		दामासाही सम्बन्धी निवेदन		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		अन्य		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	१	३	२	२	३	३	२	३	३	४	३	३	३२
कूल जम्मा				लक्ष्य	८	१७	१०	१०	१५	१३	१३	१८	१९	२१	२०	२१	१८५

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं ३ भर्ने तरिका -

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

२. फाराम नं. १ को विषयगत जम्मा वार्षिक फर्छ्यौट लक्ष्यलाई मासिक कार्य दिनका आधारमा लक्ष्य निर्धारण गर्ने।

फाराम नं ३

उच्च अदालत विराटनगर धनकुटा इजलास

आर्थिक वर्ष २०८२/८३ को वार्षिक कार्य योजना

अदालतगत मासिक फछ्यौंट लक्ष्य निर्धारण फाराम

(योजनाको लक्ष्य ६.४ रणनीतिक उद्देश्य १ (क) सँग सम्बन्धित)

इजलास नं २

वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सँख्याः ३०६/२=१५२ निवेदन प्रतिवेदन - ६४/२=३२

सि.नं.	सूचक	मार्ग समूह	अवधिगत वर्गिकरण	लक्ष्य	मासिक कार्य दिन												
					साउन	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
					११	२७	१२	१५	२४	२३	२१	२०	२५	२२	२५	२७	२५२
१	अनुमानित नयाँ दर्ता मुद्दा मध्ये	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	३	९	५	६	८	६	१०	११	१४	१३	१४	१४	११३
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	१	१	१	१	४
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	३	९	५	६	८	६	१०	११	१५	१४	१५	१५	११७
२	जिम्मेवारीमध्ये अवधिभित्रका	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	२	४	१	१	३	३	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	२	४	१	१	३	३	०	०	०	०	०	०	१४
३	जिम्मेवारी मध्ये अवधि नाघेका	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	०	१	०	१	१	१	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	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	०	१	०	१	१	१	०	०	०	०	०	०	४
४	मार्ग समूहमा पर्ने रिट	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	१	१	०	१	१	१	२	२	३	२	२	२	१८
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	१	१	०	१	१	१	२	२	३	२	२	२	१८
५	बन्दीप्रत्क्षीकरणको रिट			लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
६	योजना लागु हुँदा १८ महिना अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने			लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
मुद्दा तथा रिटको कूल जम्मा				लक्ष्य	६	१५	६	९	१३	११	१२	१३	१८	१६	१७	१७	१५३
७	मार्ग समूहमा नपर्ने	प्रतिवेदनहरु		लक्ष्य	२	३	१	२	३	३	३	२	४	३	३	३	३२
		दामासाही सम्बन्धी निवेदन		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		अन्य		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	२	३	१	२	३	३	३	२	४	३	३	३	३२
कूल जम्मा				लक्ष्य	८	१८	७	११	१६	१४	१५	१५	२२	१९	२०	२०	१८५

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं ३ भर्ने तरिका -

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

२. फाराम नं. १ को विषयगत जम्मा वार्षिक फर्छ्यौट लक्ष्यलाई मासिक कार्य दिनका आधारमा लक्ष्य निर्धारण गर्ने।

फाराम नं ४

उच्च अदालत विराटनगर धनकुटा इजलास

आ व २०८२/८३ को वार्षिक कार्य योजना

मातहत अदालत तथा अन्य निकायको निरीक्षण एवं अनुगमनसम्बन्धी लक्ष्य निर्धारण फाराम

निरीक्षण गर्नुपर्ने अदालत संख्याः ४

निरीक्षण गर्नुपर्ने निकायको सँख्याः १२

सि.नं.	न्यायाधीशको नाम	निरीक्ष गर्नुपर्ने कार्यालय		निरीक्षण गर्ने महिना	कैफियत
१		अदालत	धनकुटा जिल्ला अदालत	माघ	
		अन्य निकाय	कारागार कार्यालय धनकुटा	माघ	
		अन्य निकाय	भुमिसुधार कार्यालय धनकुटा	माघ	
२		अदालत	भोजपुर जिल्ला अदालत	माघ	
		अन्य निकाय	कारागार कार्यालय भोजपुर	माघ	
		अन्य निकाय	भुमिसुधार कार्यालय भोजपुर	माघ	
३		अदालत	तेह्रथुम जिल्ला अदालत	माघ	
		अन्य निकाय	कारागार कार्यालय तेह्रथुम	माघ	
		अन्य निकाय	भुमिसुधार कार्यालय तेह्रथुम	माघ	
४		अदालत	संखुवासभा जिल्ला अदालत	माघ	
		अन्य निकाय	कारागार कार्यालय खाँदवारी	माघ	
		अन्य निकाय	भुमिसुधार कार्यालय खाँदवारी	माघ	
जम्मा संख्या					

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं ५

उच्च अदालत विराटनगर धनकुटा इजलास

आर्थिक वर्ष २०८२/८३ को वार्षिक कार्य योजना

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

रजिस्ट्रारको नामः श्री राजकुमार दाहाल

सुपरिन्टेन्डेन्टको नामः-

जिम्मेवारी सरेको मिसिल	यस वर्ष दर्ता हुने अनुमानित	जम्मा निरीक्षण गर्नुपर्ने मिसिल	मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको मासिक लक्ष्य													
			महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
३५	४१५	४५०	लक्ष्य	१५	३४	१६	२०	३२	३१	२८	२७	३३	३०	३३	३६	३३५
			प्रगति													

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं ५ भर्ने तरिका -

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

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

फाराम नं ६

उच्च अदालत विराटनगर धनकुटा इजलास

आर्थिक वर्ष २०८२/८३ को वार्षिक कार्य योजना

व्यवस्थापकीय कार्य सञ्चालनको मासिक कार्य तालिका

सि.नं.	कार्य	लक्ष्य (पटक वा संख्या)	पहिलो चौमासिक साउनदेखि कात्तिकसम्म	दोस्रो चौमासिक मंसिरदेखि फागुनसम्म	तेस्रो चौमासिक चैत्रदेखि असारसम्म
१	सेवाको गुणस्तर सम्बन्धी मुद्दाका पक्षहरुसँगको परामर्श बैठक	३	१	१	१
२	Judicial Outreach कार्यक्रम संचालन	२	०	१	१
३	न्यायाधीशसंग सेवाग्राहीको अन्तरक्रिया (Meet the Judge कार्यक्रम संचाल)	६	२	१	३
४	योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी समीक्षा तथा अन्तरक्रिया	२	०	१	१
५	फरक मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम	१	०	०	१
६	फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी तालीम	०	०	०	०
७	योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरुसँग अन्तरक्रिया	२	१	१	०
८	वैतनिक कानून व्यवसायीबाट कारागार भ्रमण	२४	८	८	८
९	मेलमिलापसम्बन्धी कार्यक्रम	०	०	०	०
१०	तामेलदार र स्थानीय तहबीचको अन्तरक्रिया	०	०	०	०
११	सडाउनुपर्ने कागजातहरु सडाएको मिसील संख्या	२७५	२७५	०	०
१२	न्यायक्षेत्र समन्वय समितिको बैठक	२	१	०	१
१३	वार र बेञ्चबीचको अन्तरक्रिया	३	१	१	१
१४	सञ्चारकर्मी/ नागरिक समाजवीचको अन्तरक्रिया	२	१	०	१
१५	टिपोट तालीम	१	०	१	०
१६	फैसला लेखन सम्बन्धी तालीम	१	०	१	०
१७	कर्मचारीसँगको बैठक	१२	४	०	८
१८	संहिता कानून सम्बन्धी पुर्नताजगी तालीम	१	०	१	०
१९	अभिलेख मिसिलको विद्युतीय प्रति तयारी	३०३	७३	९७	१३३
२०	कार्यरत जनशक्तिको क्षमता विकास	१	१	०	०
२१	अन्य	०			०

१. व्यवस्थापकीय कार्य अन्तर्गतका उल्लिखित कार्यहरु तहाँ अदालतमा विनियोजित बजेट एवम् अन्य स्रोत साधनहरुको आधारमा गर्न सकिनेछ। सो वाहेक योजनामा निर्धारित सँख्यात्मक रुपमा उल्लेख गर्न सकिने अन्य क्रियाकलाप समेत गरेको भए सो क्रियाकलापहरूको संख्या वा पटकसमेत थप उल्लेख गर्न सकिनेछ ।

२. यो फारामबमोजिमको प्रगति हरेक कार्तिक, फागुन र असार महिनामा चौमासिक रुपमा पठाउनु पर्नेछ।

फाराम नं ७

उच्च अदालत विराटनगर धनकुटा इजलास

आर्थिक वर्ष २०८२/८३ को वार्षिक कार्य योजना

मुद्दामा अंग पुऱ्याउनेको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

सि.नं.	विषय	जिम्मेवारी सरेको संख्या	वार्षिक अनुमानित नयाँ दर्ता	वार्षिक अनुमानित लगत	अंग पुगेको संख्या	मुद्दा तथा रिटमा अंग पुऱ्याउन बाँकी संख्या	फाराम १ बमोजिम वार्षिक फर्छ्यौट लक्ष्य	मुद्दामा अङ्ग पुर्याउन पर्ने संख्या (वार्षिक फछ्यौंट लक्ष्य भन्दा १०% ले बढी हुनुपर्ने)
२	सरल	३५	४१०	४४५	१९	३०६	२९६	३२५
३	सामान्य	०	१४	१४	०	१०	९	१०
४	विशेष	०	०	०	०	०	०	०
५	योजना लागु हुँदा १८ महिना नाघेको	०	०	०	०	०	०	०
६	मार्ग समूहमा नपर्ने	०	१	१	०	१	१	१
कूल जम्मा		३५	४२५	४६०	१९	३१७	३०६	३३६

योजना लागु हुँदा १८ महिना नाघेका बाँकी सबै मुद्दाहरुमा अंग पुऱ्याउनु पर्ने

फाराम नं ८

उच्च अदालत विराटनगर धनकुटा इजलास

आर्थिक वर्ष २०८२/८३ को वार्षिक कार्य योजना

मुद्दामा अंग पुर्याउनेको मासिक लक्ष्य निर्धारण

फाँट	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुण	चैत्र	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा
	विषय/ कार्यदिन	११	२७	१२	१५	२४	२३	२१	२०	२५	२२	२५	२७	२५२
सरल	लक्ष्य	१५	३२	१७	२१	३१	३०	२६	३०	३१	३०	३१	३१	३२५
सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	२	२	२	२	२	०	१०
विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
योजना लागु हुँदा १८ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
मार्ग समूहमा नपर्ने	लक्ष्य	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१
जम्मा	लक्ष्य	१५	३२	१८	२१	३१	३०	२८	३२	३३	३२	३३	३१	३३६

१. मासिक फछ्र्यौट लक्ष्य कायम गर्दा फाराम नं. १२ को वार्षिक अंग पुऱ्याउने लक्ष्यलाई सार्वजनिक विदाबाहेकको मासिक कार्यदिनको अनुपात समेत विचार गरी लक्ष्य कायम गर्नुहोला।

२. मुद्दा तथा रिटमा वार्षिक रुपमा अंग पुयाउनु पर्ने लक्ष्यलाई सम्बन्धित अदालतले कायम रहेको फाँटगत आधारमा फाँटगत मासिक लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

फाराम नं ९

उच्च अदालत विराटनगर धनकुटा इजलास

आर्थिक वर्ष २०८२/८३ को वार्षिक कार्य योजना

फैसला तयारी सम्बन्धमा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण

तयार गर्नुपर्ने फैसला			जम्मा तयार गर्नु पर्ने फैसला संख्या	फैसला तयारीको वार्षिक लक्ष्य निर्धारिण			जम्मा वार्षिक तयार गर्नु पर्ने फैसला संख्या
योजना लागु हुँदा तयार गर्नुपर्ने बाँकी फैसला संख्या	जिम्मेवारी सरेको तयार गर्नुपर्ने फैसला	नयाँ गर्नुपर्ने अनुमानित फैसला		योजना लागू हुँदा तयार गर्न बाँकी फैसला भए २०८२ असोज मसान्तसम्म तयार गर्ने	जिम्मेवारी सरेका फैसला २०८२ असोज मसान्तसम्म सबै तयार गर्ने	नयाँ फैसला भएर २१ कार्यदिनभित्र तयार गर्नुपर्ने	
०	१५	३०६	३२१	०	१५	२८८	३०३

फाराम नं १०

उच्च अदालत विराटनगर धनकुटा इजलास

आर्थिक वर्ष २०८२/८३ को वार्षिक कार्य योजना

मेलमिलापद्वारा विवाद समाधानका लागि अनुमानित वार्षिक लक्ष्य

फाराम नं. १ बमोजिमको अनुमानित नयाँ दर्ता र वार्षिक लगत				मिलापत्र हुनसक्ने प्रकृतिका ५० प्रतिशत मुद्दाहरू मेलमिलाप प्रक्रियामा पठाउने।	मेलमिलाप प्रक्रियामा पठाइएका ५० प्रतिशत मुद्दामा मेलमिलापबाट फर्छ्यौट गर्ने गरी वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गर्ने।	लक्ष्यको प्रतिशत
जिम्मेवारी	नयाँ दर्ता अनुमान	अनुमानित वार्षिक लगत	जम्मा लगत मध्ये मिलापत्र हुन सक्ने प्रकृतिका अनुमानित लगत	लगत	फर्छ्यौट लक्ष्य	
३५	४१५	४५०	८०	४०	२०	