श्री

उच्च अदालत पोखरा

आर्थिक वर्ष २०८२/८३ को लागि तर्जुमा गरीएको

वार्षिक कार्ययोजना

मन्तव्य

प्रकृतिद्वारा प्रदान गरिएको जिवन जगत (Life world) मा मानिस सामाजिक प्राणी भएकाले न्यायको उच्चतम चेतना मानव जातिमा रहेको हुन्छ। कुनै पनि व्यवस्थित राजनीतिक प्रणालीमा अन्यायमा परेका व्यक्तिलाई न्याय प्रदान गर्ने न्यायिक अंगको स्थापना गरिएको हुन्छ। नेपालको संविधान र कानून बमोजिम न्यायिक कार्य सम्पादन गर्नका लागि सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालत, जिल्ला अदालत, न्यायाधिकरण र न्यायिक निकायहरू रहेका छन् र यिनीहरूले आ-आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रही कार्य सम्पादन गर्दछन्।

न्यायिक कार्यलाई सुव्यवस्थित बनाउने हेतुले सर्वोच्च अदालतबाट रणनीतिक योजनाको थालनी भएको दुई दशक अवधि व्यतित भइसकेको छ। हाल न्यायपालिकाको पाँचौ रणनीतिक योजनाको दोस्रो वर्षमा प्रवेश गर्दैछ। न्यायपालिकाको रणनीतिक योजना अनुरुपको लक्ष्य निर्धारण गरी सो अनुरुप प्रगति हासिल गर्न उच्च अदालत पोखरा प्रतिवद्ध रहेको छ।

पोखरा उच्च अदालतबाट न्यायिक कार्य सम्पादन गर्ने जिम्मेवारीमा रहनुभएका न्यायाधीशज्युहरू र समस्त कर्मचारीहरूको अथक प्रयासबाट गत वर्षको योजनाले लिएको लक्ष्यभन्दा बढी प्रगति हासिल भएको छ। गत बर्ष ७८.०७ प्रतिशत मुद्दा फछ्यौंट हुनुमा सहकर्मी न्यायाधीशज्युहरू, रजिष्ट्रार, उपरजिष्ट्रार लगायत सम्पूर्ण कर्मचारीहरू, मातहत अदालतका न्यायाधीश तथा कर्मचारीहरू, सरकारी वकील एवम् कानून व्यवसायीहरू लगायत सम्पूर्ण व्यक्तिहरु प्रशंसाका पात्रहरु हुनुहुन्छ।

उच्च अदालत नियमावली,२०७३ को नियम १६६क. बमोजिम यस अदालतबाट गठित योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समितिद्वारा तयार गरिएको आगामी वर्ष २०८२-२०८३ पोखरा उच्च अदालतको कार्य योजना बस्तुनिष्ठ र बस्तुपरक रुपमा तयार गरिएको पाएको छु। न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाको पूर्णअधिनमा रही गत वर्षको योजनाको समीक्षा गरी यसमा लक्ष्य निर्धारण गरी सो अनुरूपका कार्यहरू समावेश गरिएको छ।

अन्त्यमा, पोखरा उच्च अदालतको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समितिका अध्यक्ष माननीय न्यायाधीश श्री राजुकुमार खतिवडा लगायत सदस्यहरू र योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन उप समितिका सम्पूर्ण सदस्यहरुलाई विशेष धन्यवाद व्यक्त गर्दछु। साथै, प्रस्तुत योजनाको सफल कार्यान्वयनको हार्दिक शुभकामना समेत व्यक्त गर्दछु।

डा. रत्नबहादुर बागचन्द
मुख्य न्यायधीश
उच्च अदालत पोखरा

भूमिका

न्यायपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवा स्वच्छ, निष्पक्ष, छिटो छरितो, गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनको लागि कार्ययोजना निर्माण र यसको कार्यान्वयन अपरिहार्य छ। कार्ययोजनाले लिएका लक्ष्य पूरा गर्न अदालतमा सेवारत सबै तहको जनशक्तिको प्रतिवद्धता र सबै सरोकारवालाहरुको प्रभावकारी सहयोग र समन्वयको अहम् भूमिका रहन्छ। विगतका योजनाहरुबाट प्राप्त उपलब्धिहरुलाई संस्थागत गर्दै र ती योजनाबाट पाठ सिक्दै सुधारको प्रकृयालाई अघि बढाउनु आजको आवश्यकता हो।

न्यायिक सुधारका प्रयासहरुलाई योजनावद्ध रुपमा अगाडि बढाउने स्पष्ट दृष्टिकोणका साथ नेपालको न्यायापालिकाको रणनीतिक योजना पहिलो पटक बि.सं. २०६१ सालमा लागू भएको थियो। हालसम्म चारवटा रणनीतिक योजनाहरु कार्यान्वयन भईसकेका छन् भने योजनाबद्ध सुधार प्रकृयाको अर्को श्रृंखलाको रुपमा हाल पाँचौं रणनीतिक योजना (२०८१।८२-२०८५।८६) को दोस्रो वर्ष सुरुवाती अवस्थामा रहेको छ। पाँचौं रणनीतिक योजनाले न्यायपालिकाको परिदृश्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरु परिभाषित गर्दै आवधिक लक्ष्य र रणनीतिक उद्देश्य प्रक्षेपण गरी रणनीतिक उद्देश्यहरु प्राप्तिका निर्धारित कार्यक्रमहरुको स्पष्ट कार्यान्वयन योजना समेत तय गरेको छ। चालु पाँचौं पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको लक्ष्य ५ मा "मानव संशाधन तथा भौतिक पूर्वाधार" अन्तर्गत "योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने" रणनीतिक उद्देश्य (५.२.५.६) ले मूल योजनाको दायराभित्र रही सबै अदालतहरुको आ-आफ्नो वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था गरे अनुरुप सर्वोच्च अदालतबाट समय समयमा प्राप्त भएका नीति एवं निर्देशनभित्र रही आर्थिक वर्ष २०८२।८३ को लागि प्रस्तुत वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरिएको हो। आगामी दिनमा विगतको अनुभवलाई प्रेरणाको स्रोत मानी अझ सवल र सक्षम ढंगले यस वार्षिक कार्ययोजनाले लिएका लक्ष्य पूरा गरी सेवाग्राहीलाई अझ बढी सन्तुष्ट पार्न र अदालतको जनआस्था वृद्धि गर्न हाम्रो थप प्रतिवद्धता रहेको छ।

अन्त्यमा, यस अदालतले आर्थिक वर्ष २०८१/८२ मा प्रक्षेपण गरे बमोजिमको प्रगति हासिल गर्न महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्ने यस अदालतका माननीय न्यायाधीशहरु, उच्च सरकारी वकील कार्यालय, वारका पदाधिकारी एवम् सदस्यहरु, यस अदालतका सम्पूर्ण कर्मचारीहरु एवम् सेवाग्राहीहरु प्रति उच्च अदालत पोखरा हार्दिक आभार व्यक्त गर्दछ। साथै आगामी दिनमा समेत थप सहयोगको अपेक्षा राखिएको छ।

धन्यवाद !

उच्च अदालत, पोखरा

मिति २०८२।०४।१२

श्री उच्च अदालत, पोखरा

पूर्ण बैठक

२०८१ साल श्रावण १४ गते बुधबार बसेको पूर्ण बैठकको उपस्थिति र निर्णयहरु

उपस्थितिहरु

माननीय मुख्य न्यायाधीश	डा. श्री रत्नबहादुर बागचन्द
माननीय न्यायाधीश	श्री सुदर्शनराज पाङ्डे
माननीय न्यायाधीश	श्री दीपेन्द्र अधिकारी
माननीय न्यायाधीश	श्री मिलन कुमार राई
माननीय न्यायाधीश	श्री मेरिना श्रेष्ठ
माननीय न्यायाधीश	श्री राजुकुमार खतिवडा
माननीय न्यायाधीश	श्री उमेश कोईराला
रजिष्ट्रार	श्री खड्गराज अधिकारी

अन्य उपस्थितिहरु

उप-रजिष्ट्रार	श्री जीवन कुमार पौडेल
उप-रजिष्ट्रार	श्री निलप्रसाद पनेरु
शाखा अधिकृत	श्री दीपक गिरी
शाखा अधिकृत	श्री इमनाथ पौडेल
सूचना प्रविधि अधिकृत	ई. श्री सन्तोष पौडेल
नायब सुब्बा	श्री शंकरनाथ खनाल
नायब सुब्बा	श्री युवराज लामिछाने

मिति २०८२ साल श्रावण १४ गते बुधबार दिउँसो ०२:०० बजे माननीय मुख्य न्यायाधीश डा. श्री रत्नबहादुर बागचन्दज्यूको अध्यक्षतामा बसेको यस उच्च अदालतको पूर्ण बैठक (FULL COURT) बाट देहाय बमोजिमका निर्णयहरु गरीयो।

निर्णय

उच्च अदालत नियमावली, २०७३ को नियम १६६क. बमोजिम योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समितिका संयोजक माननीय न्यायाधीश श्री राजुकुमार खतिवडाज्यू मार्फत पेश भएको यस अदालतको आर्थिक बर्ष २०८२।८३ को वार्षिक कार्ययोजना तथा आ.व. २०८१।८२ को वार्षिक प्रतिवेदनको मस्यौदा बैठकमा पेश भई छलफल हुँदा परिमार्जन सहित सर्वसम्मतिले पारित गर्ने निर्णय गरीयो।

विषय-सूची

परिच्छेद- एकः प्रारम्भिक १

१.१ पृष्ठभूमि १

१.२ योजना तर्जुमा समिति गठन २

१.३ समितिलाई प्राप्त कार्यादेश २

१.४ कार्य योजना तर्जुमा विधि र प्रक्रिया ३

१.५ वार्षिक कार्ययोजनाको ढाँचा ३

परिच्छेद- दुईः समिक्षा ४

२.१ आर्थिक वर्ष २०८१/८२ को वार्षिक कार्ययोजनाको समिक्षा ४

२.१.१ न्याय निरुपण गर्ने कार्य ४

२.१.२ मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार ५

२.१.३ अभिलेख व्यवस्थापन ७

२.१.४ मानव संसाधन विकास ८

२.१.५ निरीक्षण एवं सुपरिवेक्षण ९

२.१.६ मेलमिलाप पद्धतिको प्रवर्धन १०

२.१.७ योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन संयन्त्रको स्थापना १०

२.१.८ अन्य व्यवस्थापकीय कार्यहरुः १०

२.१.९ गत आर्थिक वर्षमा हासिल भएका उल्लेखनीय उपलब्धिहरु ११

२.१.१० आर्थिक वर्ष २०८१/८२ मा कार्यान्वयन हुन नसकेका क्रियाकलापहरु १३

२.१.११ कार्ययोजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या र चुनौतीहरु १४

२.२ वर्तमानको वस्तुस्थितीको विश्लेषण १५

२.२.१ लक्ष्य निर्धारणका आधारहरु र वस्तुस्थिति विश्लेषण १५

२.२.२ लक्ष्य र प्रगतिबीचको अन्तर १६

२.२.३ कार्ययोजनाले सम्बोधन गर्नुपर्ने विषयहरु १८

२.२.४ लक्ष्य पूरा गर्नको लागि पहिचान गरिएका क्षेत्र, जोखिम र सुधारका क्षेत्रहरु....................१९

परिच्छेद- तीनः वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण..२१

३.१ लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरु..२१

३.२ वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण सम्बन्धी विविध फारामहरु...२५

३.३ भौतिक पूर्वाधारतर्फ लिईएका लक्ष्यहरु..५०

परिच्छेद- चार...५१

लक्ष्य प्राप्तिका लागि सञ्चालन गर्नुपर्ने रणनीतिक कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन योजना..............................५१

प्राथमिकता १ः न्याय सम्पादन...५१

लक्ष्यः छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन...५१

रणनीतिक उद्देश्य ४.१.१ : न्याय सम्पादनमा शीघ्रता कायम गर्नु...५१

रणनीतिक उद्देश्य ४.१.२ : मुद्दा व्यवस्थापनका लागि प्रभावकारी उपाय अवलम्बन गर्नु.......................५४

रणनीतिक उद्देश्य ४.१.३ : फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्दतिको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नु....................५६

रणनीतिक उद्देश्य ४.१.४ : न्याय सम्पादनको कार्यमा गुणस्तरियता कायम गर्नु.................................५८

रणनीतिक उद्देश्य ४.१.५ : फैसलाको तयारीमा शीघ्रता कायम गर्नु...५८

रणनीतिक उद्देश्य ४.१.६ : विवाद समाधानको लागि मेलमिलाप पद्दतिलाई सुदृढ बनाउनु....................५९

रणनीतिक उद्देश्य ४.१.७ : मुद्दा व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग..........................६०

रणनीतिक उद्देश्य ४.१.८ : फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु..............................६१

रणनीतिक उद्देश्य ४.१.९ : कार्यबोझ बढी भएका अदालतहरूको विशेष व्यवस्थापन गर्नु...................६१

प्राथमिकता २ः न्यायमा पहुँच...६२

लक्ष्य २ः न्यायमा सहज पहुँच..६२

रणनीतिक उद्देश्य ४.२.१ : न्यायमा पहुँचका अवरोधहरुलाई प्राथमिकिकरण गरी सम्बोधन गर्नु............६२

रणनीतिक उद्देश्य ४.२.२ : अदालतको कार्य वातावरण तथा सेवा प्रवाहलाई सेवाग्राही मैत्री बनाउनु ६२

रणनीतिक उद्देश्य ४.२.३ : मुद्दाको कारबाहीमा सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनु ..६३

रणनीतिक उद्देश्य ४.२.४ : कानूनी सहायता प्रणालीलाई सुदृढ र गुणस्तरीय बनाउनु..............................६४

रणनीतिक उद्देश्य ४.२.५ : पीडितमैत्री न्यायप्रणालीलाई संस्थागत गर्नु ६५

रणनीतिक उद्देश्य ४.२.६ : न्यायप्रणालीलाई लैङ्गिकमैत्री तथा सामाजिक रूपमा समावेशी बनाउनु ६६

प्राथमिकता ३ः सुशासन र जनआस्था..६६

लक्ष्य ३ः सुशासनको प्रवर्धन तथा जनआस्था अभिवृद्धि ६६
रणनीतिक उद्देश्य ४.३.१ः न्यायिक स्वतन्त्रता, स्वायत्तता तथा न्यायिक सुशासनसम्बन्धी मूल्य मान्यताको प्रवर्धन ६६
रणनीतिक उद्देश्य ४.३.२ः न्यायिक सुशासनको प्रवर्धन र सुशासन विपरीतका गतिविधि नियन्त्रणको प्रभावकारी अवलम्बन ६६
रणनीतिक उद्देश्य ४.३.३ः अदालतबाट हुने निरीक्षण र अनुगमनलाई वस्तुपरक र उद्देश्यमूलक बनाउनु .. ६७
रणनीतिक उद्देश्य ४.३.४ः न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धिका उपायको पहिचान र अवलम्बन गर्नु ६८
रणनीतिक उद्देश्य ४.३.५ःन्यायपालिकाका सरोकारवालाहरूसँगको सहयोग, समन्वय र सहकार्यलाई वृद्दि गर्नु . ६९
प्राथमिकता ४ः सूचना प्रविधि.. ६९
लक्ष्य ४ः सूचना प्रविधिको संस्थागत विकास र प्रभावकारी उपयोग ६९
रणनीतिक उद्देश्य ४.४.१ : सूचना प्रविधिको विकास र दिगो व्यवस्थापन गर्नु.. ६९
रणनीतिक उद्देश्य ४.४.२ : सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई परिणाममुखी बनाउनु ७०
रणनीतिक उद्देश्य ४.४.३ : सूचना प्रविधिसम्बन्धी जनशक्तिको उपयुक्त प्रबन्ध गर्नु ७०
प्राथमिकता ५ः मानव संसाधन तथा भौतिक पूर्वाधार.. ७१
लक्ष्य ५ः मानव संसाधन विकास तथा भौतिक पूर्वाधारको सुदृढीकरण ७१
रणनीतिक उद्देश्य ४.५.१ : मानव संसाधन विकास सम्बन्धि निर्माण भएका योजनाहरुको कार्यान्वयन गर्नु ७१
रणनीतिक उद्देश्य ४.५.२ : अदालतहरूको भवनलगायतको भौतिक पूर्वाधार सुधार र स्तरोन्नति गर्ने............ ७१
रणनीतिक उद्देश्य ४.५.३ : अदालतहरूमा कम्प्युटर लगायत अन्य उपकरणहरूको पर्याप्त व्यवस्था गर्नु ७२
रणनीतिक उद्देश्य ४.५.४ : योजनाले प्रक्षेपण गरेबमोजिमको बजेटको लागि आवश्यक पहल गर्नु............. ७२
रणनीतिक उद्देश्य ४.५.५ : योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु.. ७३
परिच्छेद- पाँच ७४
योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन र बजेट ७४
५.१ जोखिम विश्लेषण तथा न्यूनीकरण योजना ७४
५.२ मूल्याङ्कन योजना / अनुगमन ७४
५.३ कार्यक्रमको बजेट र खर्च.. ७५
५.४ योजना कार्यान्वयनको प्रतिबद्धता.. ७६

परिच्छेद- एकः प्रारम्भिक

१.१ पृष्ठभूमि

नेपालको वर्तमान संविधानले स्वतन्त्र, निष्पक्ष र सक्षम न्यायापालिकाको परिकल्पना गरेको छ। नेपालको न्याय सम्बन्धी अधिकार यो संविधान, अन्य कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्त बमोजिम अदालत तथा न्यायिक निकायबाट प्रयोग गरीनेछ भन्ने संवैधानिक प्रावधान रहेको छ। न्याय प्रशासनलाई छिटोछरितो, सर्वसुलभ, मितव्ययी, निष्पक्ष, प्रभावकारी र उत्तरदायी बनाउने राज्यको नीति रहेको छ। देशमा भएको संवैधानिक र कानूनी परिवर्तनले सिर्जना गरेका दायित्वहरु तथा न्यायपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवाहरु स्वच्छ, निष्पक्ष, छिटोछरितो, गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनेतर्फ हाम्रो योजना र कार्यहरु निर्देशित रहेका छन्। सूचना प्रविधिमैत्री मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापन पद्धति, न्यायमा सहज पहुँच, न्यायिक सुशासन एवं न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्नु न्यायपालिकाको अबको प्राथमिकताका विषय हुन्। वढ्दो विश्वव्यापीकरण, उदारीकरण, सूचना प्रविधिले ल्याएको चुनौति, सरोकारवालाहरुको वढ्दो चासो र चिन्ता, सेवाग्राहीहरुको वढ्दो अपेक्षा, सामाजिक मूल्य र मान्यताले सृजित चुनौति समेतले न्यायपालिकाको भूमिका र सक्रियतामा प्रत्यक्ष र परोक्ष रुपमा प्रभाव पर्न गएको छ। बदलिंदो परिवेशसँगै न्यायिक सुशासन कायम गर्नु, सूचना प्रविधिको प्रयोग मार्फत कार्यप्रणालीमा गुणस्तरीयता र चुस्तता कायम गर्नु, कार्य सम्पादन स्तर र व्यवहारमा परिवर्तन ल्याउनु पनि न्यायपालिकाको आजको प्रमुख चुनौति रहन गएको छ।

मुलुक संघीयतामा प्रवेश गरीसकेपछि प्रादेशिक क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने गरी सातवटा उच्च अदालतहरुको गठन भएकोमा गण्डकी प्रदेशको क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्नेगरी उच्च अदालत पोखराको स्थापना भएको हो। तीन तहको अदालतहरु मध्ये शुरु तहको अदालत वा निकायले गरेका फैसलाहरु उपर पुनरावेदन सुन्ने वा अन्य केही विवादहरुको शुरु क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने न्यायिक निकायको रुपमा उच्च अदालत रहन गएको छ। गण्डकी प्रदेश अन्तर्गतका सबै जिल्लाहरु यस अदालतको प्रशासकीय क्षेत्राधिकार अन्तर्गत पर्ने भएतापनि साविक धौलागिरी अञ्चलका चारवटा जिल्लाहरुको न्यायिक क्षेत्राधिकार हेर्ने गरी बागलुङ इजलास रहेको छ। यस अदालतले गण्डकी प्रदेशका ११ जिल्ला मध्ये बागलुङ इजलास अन्तर्गत पर्ने बागलुङ, पर्वत, म्याग्दी र मुस्ताङ बाहेकका नवलपुर, तनहुँ, गोरखा, लमजुङ, मनाङ, स्याङ्जा र कास्की गरी सात जिल्लाका जिल्ला अदालतहरुले गरेका फैसला उपर पुनरावेदन सुन्ने र प्रचलित कानून बमोजिम शुरु कारवाही हुने केही मुद्दाहरु समेत हेर्ने गर्दछ।

नेपालमा न्यायपालिकाको काम कारवाही र साङ्गठनिक व्यवस्थामा समग्र सुधारको उद्देश्य सहित न्यायपालिकाको आफ्नै सकृयता र प्रयासमा वि.सं. २०६१ सालदेखि रणनीतिक योजना लागू गरिएको पाइन्छ। न्यायपालिकाको पाँचौं पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०८१/८२-२०८५/८६) ले न्यायपालिकाको परिदृष्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरु परिभाषित गरेको छ।

"सबैका लागि न्याय" न्यायपालिकाको परिदृश्य हो। संविधान, कानून र न्यायका मान्य, सिद्धान्तहरुका आधारमा स्वच्छ एवं निष्पक्ष न्याय सम्पादन गर्नु नेपालको न्यायपालिकाको परिलक्ष्य हो। परिदृश्य तथा परिलक्ष्य छिटोछिटो परिवर्तन हुने विषय नभई दीर्घकालीन प्रकृतिका हुन्छन्। यी परिदृष्य तथा परिलक्ष्य प्राप्तीका लागि न्यायपालिकाले आफ्नो रणनीतिक योजना निर्माण गरी सो को कार्यान्वयनको लागि वार्षिक

कार्ययोजना तयार गरी लागू गर्दै आएको छ। सोही सिलसिलामा न्यायपालिकाले चारवटा पञ्चबर्षीय रणनीतिक योजना पुरा गरी हाल पाँचौं पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको दोस्रो वर्षमा प्रवेश गरी सकेको छ। यसै रणनीतिक योजना अनुरुपका लक्ष्यहरु हासिल गरी समग्र न्यायपालिकाको परिदृश्य तथा परिलक्ष्य हासिल गर्न सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालतहरु र जिल्ला अदालतहरु तथा अन्य न्यायिक निकायहरुले समेत आ-आफ्ना वार्षिक कार्ययोजनाहरु तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गरीरहेका छन्। सर्वोच्च अदालतले अख्तियार गरेको नीति एवम् निर्देशन भित्र रही **"आफ्नै योजना आफ्नै कार्य"** अन्तर्गत योजना वनाउने र कार्यान्वयन गर्ने विगतको अनुभव रहेको छ।

रणनीतिक योजनाको रणनीतिक उद्देश्य नं. ४.६ मा सबै अदालतहरुले मूल योजनाको दायराभित्र रही आ-आफ्नो वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरी लागू गर्नुपर्ने व्यवस्था अनुसार यस अदालतले न्यायपालिकाको पाँचौं पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको दोस्रो वर्ष, आर्थिक वर्ष २०८२/८३ को लागि यो वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरिएको छ। पाँचौं पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले निर्दिष्ट गरेको लक्ष्य कार्यान्वयनको लागि रणनीतिक उद्देश्यहरुको निर्धारण गरी कार्य/क्रियाकलाप, कार्यसम्पादन सूचक, समयावधि, जिम्मेवारी तथा जवाफदेहिता वहन गर्ने अधिकारीको समेत व्यवस्था गरिएको छ। सरोकारवालावाट प्राप्त सुझाव एवं सल्लाहलाई समाहित गर्ने र योजना कार्यान्वयनको सिलसिलामा सर्वोच्च अदालतवाट समय-समयमा प्राप्त भएका मार्ग निर्देशन अनुरुप आवधिक मूल्याङ्कन प्रणालीलाई समेत आत्मसात गरिएको छ।

१.२ योजना तर्जुमा समिति गठन

प्रस्तुत वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गर्नको लागि उच्च अदालत नियमावली, २०७३ को नियम १६६क. बमोजिम माननीय मुख्य न्यायाधीश डा. श्री रत्नबहादुर बागचन्दज्यूको अध्यक्षतामा देहाय बमोजिमका सदस्यहरु रहने गरी योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति गठन भएको छः-

१.	माननीय न्यायाधीश श्री राजुकुमार खतिवडा	संयोजक
२.	रजिष्ट्रार श्री खड्गराज अधिकारी	सदस्य
३.	उप-रजिष्ट्रार जीवन कुमार पौडेल	सदस्य-सचिव

योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समितिका अध्यक्षज्यूको अध्यक्षतामा मिति २०८२।०३।३२ मा बसेको बैठकले कार्ययोजना निर्माणमा सहजीकरण र सहयोग पुऱ्याउन देहायको कार्य योजना तर्जुमा उपसमिति गठन गर्ने निर्णय गरेको थियो।

१.	उपरजिष्ट्रार श्री निलप्रसाद पनेरु	संयोजक
२.	शाखा अधिकृत श्री दीपक गिरी	सदस्य
३.	शाखा अधिकृत श्री इमनाथ पौडेल	सदस्य
४.	सूचना प्रविधि अधिकृत ई. श्री सन्तोष पौडेल	सदस्य
५.	नायब सुव्बा श्री शंकरनाथ खनाल	सदस्य
६.	नायब सुव्बा श्री युवराज लामिछाने	सदस्य

१.३ समितिलाई प्राप्त कार्यादेश

न्यायपालिकाको पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना एवम् सर्वोच्च अदालत अनुसन्धान तथा योजना

महाशाखाको मिति २०८२।०३।२४, चलानी नं. ११३२ मा प्राप्त पत्रको निर्देशन अनुसार यस अदालतलाई आर्थिक वर्ष २०८२।८३ को वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने कार्यदिश प्राप्त भएकोमा सोही अनुरुप प्रस्तुत वार्षिक कार्ययोजनाको मस्यौदा तयार गरी उच्च अदालत पोखराको पूर्ण बैठक समक्ष पेश गर्ने गरी समितिको कार्यदिश तोकिएको थियो।

१.४ कार्य योजना तर्जुमा विधि र प्रक्रिया

न्यायपालिकाको पाँचौं पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना एवम् सर्वोच्च अदालत अनुसन्धान तथा योजना महाशाखाको मिति २०८२।०३।२४, चलानी नं. ११३२ को प्राप्त पत्रानुसारको निर्देशनलाई वार्षिक कार्ययोजना निर्माणको प्रमुख आधारका रुपमा लिइएको छ। त्यसैगरी यस अदालतले विगत आर्थिक बर्षहरुमा तयार गरी कार्यान्वयन गरेका वार्षिक कार्ययोजनाहरुको अध्ययन तथा विश्लेषण गरी सोबाट प्राप्त निचोडहरुलाई कार्ययोजना निर्माणको आधारको रुपमा उपयोग गरिएको छ।योजना तर्जुमा समितिले यस अदालतमा कार्यरत माननीय न्यायाधीशज्यूहरु, कर्मचारीहरु, उच्च अदालत वार इकाईका पदाधिकारीहरु, सरकारी वकील, न्याय क्षेत्र समन्वय समिति लगायतका सरोकारवालाहरुसँग आवश्यक परामर्श गरी प्राप्त राय, सुझाव र प्रतिक्रियालाई कार्ययोजनामा समेटिएको छ। यसैगरी यस अदालतको गत आर्थिक बर्षको मुद्दाको लगत, फछ्र्यौट र बाँकी विवरण समेतलाई अध्ययन गरिएको छ। मिति २०७७ भाद्र १ गतेदेखि उच्च अदालतहरुमा लागू भएको फरक मुद्दा व्यवस्थापन प्रणालीलाई समेत यस योजनामा समेटिएको छ। साथै सम्मानीत सर्वोच्च अदालतको मिति २०८०।०५।११ को चलानी नं. २५८५ बाट यस अदालत फरक मुद्दा व्यवस्थापन प्रणाली कार्यान्वयनको लागि नमूना अदालतको रुपमा समेत छनौट भएको हुँदा DCM अन्तर्गतका मुद्दाहरुलाई मार्ग समूह अनुसार फछ्र्यौट गर्नको लागि समेत यस योजनामा समेटिएको छ। त्यसैगरी सम्मानीत सर्वोच्च अदालतको परिपत्र तथा निर्देशन बमोजिम २०८० पौष ८ गतेबाट उच्च अदालतहरुमा स्वचालित पेशी व्यवस्थापन प्रणाली लागु भएसँगै यस योजनामा स्वचालित पेशी व्यवस्थापन प्रणालीलाई प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नको लागि विभिन्न कार्यक्रमहरु समेत समेटिएको छ। न्यायपालिकाको सर्वोच्च निकायको रुपमा रहेको सर्वोच्च अदालतबाट समय समयमा भएका मार्ग निर्देशनहरुलाई समेत यस योजनामा समेट्ने प्रयास गरिएको छ।

१.५ वार्षिक कार्ययोजनाको ढाँचा

यस वार्षिक कार्ययोजनालाई विभिन्न पाँच वटा खण्डमा विभाजन गरिएको छ। योजनासँग सम्बन्धित बिभिन्न १० वटा फारामहरु तयार गरी समावेश गरिएको छ। पहिलो खण्ड प्रारम्भिक खण्ड रहेको छ। जसमा योजनाको पृष्ठभूमि र योजनाको परिचय रहेको छ। दोस्रो खण्डमा गत आर्थिक वर्षको वार्षिक कार्ययोजनाको समिक्षा गरिएको छ। उक्त खण्डमा योजनाको उपलव्धी के कस्तो रह्यो र के कस्ता कमी कमजोरीहरु रहन गए भन्ने बारेमा समेत संक्षिप्त समिक्षा गरिएको छ। खण्ड तीनमा वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ। यस खण्डमा के कस्ता विषयहरुको सम्वोधन गर्नुपर्ने हो सोको पहिचान समेत गरिएको छ। खण्ड चारमा लक्ष्य प्राप्तिका लागि सञ्चालन गर्नुपर्ने रणनीतिक कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन योजना प्रस्तुत गरिएको छ। खण्ड पाँचमा योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन र बजेट सम्बन्धी विषयहरुलाई समेटिएको छ।

परिच्छेद- दुईः समिक्षा

२.१ आर्थिक वर्ष २०८१/८२ को वार्षिक कार्ययोजनाको समिक्षा

न्यायपालिकाको पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०८१/८२-२०८५/८६) ले निर्धारण गरेका लक्ष्य प्राप्त गर्न सम्पूर्ण अदालत, न्यायाधिकरण तथा न्यायिक निकायहरुले आ-आफ्नो वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरी सो को प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नु आवश्यक हुन्छ। त्यसै अनुरुप यस उच्च अदालत पोखराले उक्त रणनीतिक योजनाको प्रथम वर्षमा प्रवेश गरेसँगै सो योजनाको सुरुवाती / प्रथम (आर्थिक वर्ष २०८१/८२) मा वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरी लागू गरेको थियो।आर्थिक वर्ष २०८२/८३ को वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गर्ने क्रममा विगत आर्थिक बर्षका वार्षिक कार्ययोजनाको समिक्षा गरी सोबाट प्राप्त हुने पृष्ठपोषणलाई समेत आधार बनाई चालु आर्थिक वर्षको वार्षिक कार्ययोजना बनाउँदा प्रभावकारी हुने भएकोले विगतका कार्ययोजनाको विस्तृत अध्ययन गरी आर्थिक वर्ष २०८२।८३ को कार्ययोजनाको समिक्षा गर्नुपर्ने भएकोले गत आर्थिक वर्षको समिक्षालाई देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ।

२.१.१ न्याय निरुपण गर्ने कार्य

न्यायपालिकाको मूल कार्य भनेको नै कानून बमोजिम विवादको समाधान गर्ने हो। अदालतले जहिले पनि तथ्य र प्रमाणको सही मूल्यांकन गरी न्याय दिने कार्य गर्दछ। गत आर्थिक वर्षमा यस अदालतले न्याय निरोपण गर्ने क्रममा गरेको प्रगतिलाई देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ।

आर्थिक वर्ष २०८१/८२ मा मुद्दा तथा रिटतर्फ जम्मा १५९० जिम्मेवारी सरी आएको र १८३० थान नयाँ मुद्दा दर्ता भै जम्मा लगत ३४२० कायम हुन गएको थियो। वार्षिक कार्ययोजनामा ३७८३ थान लगत कायम हुने अनुमान गरिएकोमा जिम्मेवारी सरेका सबै र यसवर्ष परेको मध्ये ९१२ थान गरी जम्मा २५०२ थान अर्थात ६६.१३% मुद्दा फछ्यौंट गर्ने लक्ष्य राखिएको थियो। गत आर्थिक बर्षमा मुद्दाको जम्मा लगत अनुमानित लगत ३७८३ भन्दा ३६३ थान कम भई ३४२० थान मुद्दाको लगत कायम भएकोमा जम्मा २६७० थान मुद्दा (लक्ष्यको १०६.७१%) फर्छ्यौट भई ७५० थान मुद्दा बाँकी रहन आएका छन्। यसरी हेर्दा गत आर्थिक वर्षमा जम्मा लगतको ७८.०७ प्रतिशत मुद्दा फर्छ्योट भएको देखिन्छ। फर्छ्योट हुन बाँकी रहेका ७५० थान मुद्दामध्ये ६ महिनाभित्रको ५३४ थान, ६ महिनादेखि १२ महिनासम्मको १८६ थान, १ वर्षदेखि १८ महिनासम्मको ३० थान र १८ महिना नाघेका मुद्दाहरु यस अदालतमा कुनै पनि बाँकी नरहेको अवस्था रहेको छ। वार्षिक कार्ययोजनाले सरल मार्ग समूहका मुद्दाहरुलाई ६ महिनाको अवधीभित्र, सामान्य मार्ग समूहका मुद्दाहरुलाई १ वर्षको अवधीभित्र तथा विशेष मार्ग समूहका मुद्दाहरुलाई समेत १८ महिनाको अवधिभित्र योजनाअनरुप फछ्यौंट गर्ने लक्ष्य लिए तापनि सो अनुसारको प्रगति हासिल हुन नसकेको अवस्था छ। गत आर्थिक वर्षको वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गर्दा माननीय न्यायाधीशज्यूहरुको दरवन्दी ७ रहे तापनि विविध कारणवश सम्पूर्ण अवधिभर जम्मा ७ जना माननीय न्यायाधीशज्यूहरुले काम गर्न पाउने अवस्था रहेन। यसका अतिरिक्त मातहत जिल्ला अदालतहरुबाट समयमै शुरु मिसिल प्राप्त नहुँदा मुद्दाको फर्छयौटमा बिलम्ब हुन गएको देखिन्छ। यसैगरी यस अदालतबाट शुरु कारवाही हुने मुद्दाहरुमा प्रतिवादीका नाममा जारी समाव्हान र अन्य मुद्दाहरुमा जारी हुने म्याद सूचना वेपत्ते वेहोराबाट तामेल हुँदा

म्याद बदर गरी पुनः जारी गर्नुपर्दा मुद्दा प्रवाहमा प्रतिकूल असर परी मुद्दाको अंग पुर्याउने कार्यमा समेत बिलम्ब हुन पुगेको थियो। गत आर्थिक वर्षमा उच्च अदालत स्थापना पश्चात पहिलो पटक उत्साहजनक मुद्दा फछ्र्यौट ७८.०७% भएको छ र उक्त ७८.०७% मुद्दा फछ्र्यौट हुनुले समग्र अदालत परिवार उत्साहित बनेको छ र आगामी दिनमा समेत थप उर्जा तथा प्रेरणा मिलेको छ।

२.१.२ मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार

आर्थिक बर्ष २०८१/८२ मा पनि न्यायाधीशगत रुपमा मुद्दा फछ्र्यौटको व्यक्तिगत अभिलेख राख्ने कार्यलाई निरन्तरता दिईएको थियो। उच्च अदालत पोखरा बार एशोसिएसन र उच्च सरकारी वकील कार्यालय पोखरासँग समन्वय गरी काबु बाहिरको परिस्थिति बाहेक मुद्दा फछ्र्यौटलाई ढिला गराउने उद्देश्यले पटक पटक पेसी स्थगन गर्ने कार्यलाई नियन्त्रण गरिएको थियो। पेशी व्यवस्थापन समितिको निर्णय र बार तथा उच्च सरकारी वकील कार्यालय पोखरासँग छलफल र समन्वय गरी १८ महिना नाघ्न सक्ने मुद्दाहरुको हकमा प्रत्येक हप्ता पेशी पर्ने गरी मेनुवल प्रणालीबाट समेत साप्ताहिक पेशी व्यवस्थापन गर्ने गरिएको थियो। यसैगरी जिल्ला अदालतबाट प्राप्त हुने केही मिसिलमा वादी वा प्रतिवादीको नाउँको पुनरावेदन म्याद प्रेषित गरेको नहुँदा र उच्च अदालतबाट प्रेषित गर्नुपर्ने अवस्था सृजना भई मातहतका अदालतहरुलाई उक्त पुनरावेदन म्यादको सम्बन्धमा आवश्यक परिपत्र समेत गरिएको थियो। सम्मानीत सर्वोच्च अदालतको परिपत्र बमोजिम उच्च अदालत बारसमेतको सहमति र परामर्शमा संयुक्त इजलासका दुवैजना न्यायाधीशबाट कारण जनाएर प्रत्यर्थी झिकाउने आदेश भएको अवस्थामा बाहेक त्यस्तो मुद्दा हेर्ने गरी व्यवस्था मिलाइएको थियो। पेशी व्यवस्थापनलाई व्यवहारिक र व्यवस्थित बनाउका लागि सम्मानीत सर्वोच्च अदालतको २०८०।०५।०७ को निर्णय तथा २०८०।०५।११ को पत्रानुसार यस अदालतलाई DCM कार्यान्वयनको लागि नमूना अदालत(Pilot Court) मा छनौट गरिएको र मिति २०८०।०९।०८ गतेदेखी उच्च अदालतहरुमा स्वचालित पेशी व्यवस्थापन प्रणाली लागू भएको हुँदा यस अदालतको पेशी व्यवस्थापन समितिको बैठक बसी बिभिन्न प्रकृतिका मुद्दाहरुलाई विभिन्न बारमा राखी पेशी व्यवस्थापन गर्ने निर्णय गरिएको थियो। चालु मुद्दाहरुको संख्यालाई मध्यनजर गर्दै पछिल्लो पटक पेशी व्यवस्थापन समितिले देहायः अनुसारको पेशी व्यवस्थापन गर्ने निर्णय गरेको थियो।

क्र.सं.	बार	मुद्दा/ समुह	संख्या	कैफियत
१	आईतबार	सरकारबादी फौजदारी मुद्दाहरु	३५	थुनुवा सहित
२	सोमबार	दुनियावादी मुद्दाहरु	३०	
३	मंगलबार	रिट निवेदन र सरकारवादी फौजदारी मुद्दाहरु	३५	रिट-२० थान र थुनुवा बाहेकका सरकारवादी फौजदारी मुद्दाहरु १५ थान
४	बुधबार	दुनियावादी मुद्दाहरु	३०	

५	बिहिबार	प्रतिवेदनहरु (मु.फौ.का.सं. २०७४ को दफा ७३ र मु.दे.का.सं. २०७४ को दफा १५७ नं. बमोजिम निवेदन उपर आदेश भई प्राप्त भएका कैफियत प्रतिवेदनहरु	५०	
६	शुक्रबार	बिपक्षी झिकाउने आदेश नभएका नेपाल सरकारको तर्फबाट परेका सरकारवादी फौजदारी मुद्दाहरुको पुनरावेदन	३०	
पुनश्चः एक न्यायाधीशको ईजलासबाट हेरिने रिट निवेदन, अन्य निवेदनहरु (FN, AP) को हकमा निवेदन दर्ता भएको भोलिपल्ट र इजलासबाट आदेशानुसार तोकिएका छलफल पेशिको हकमा सोहि मितिमा चढाउने गरिएकोमा सो अभ्यासलाई नै निरन्तरता दिने।				

जिम्मेवारी सरी आएका पुराना मुद्दाहरुलाई विशेष प्राथमिकता दिई त्यस्ता मुद्दाहरु फछ्र्यौट गर्ने कार्ययोजना बनाईएको थियो। जिम्मेवारी सरेका बाँकी मुद्दाहरुलाई स्वचालित पेशी व्यवस्थापन प्रणाली अन्तर्गत नराखी म्यानुअल विधिवाट साप्ताहिक पेशी चढाई पुराना मुद्दाहरु सिघ्र फछ्र्यौट गर्ने तर्फ उन्मुख रहेको अवस्था थियो। तारेख प्रणालीमा सुधार गरी अनलाईन तारेख प्रणालीलाई व्यवस्थित र स्वचालित बनाउदै प्रविधि उन्मुख वनाउनेमा विशेष ध्यान दिइएको थियो। प्रत्येक हप्ता कामकारवाहीको अनुगमन र ताकेता गर्ने गरिएको थियो। मुद्दाहरु सफ्टवेयरमा दर्ता गर्ने, पेशी सफ्टवेयरमा जनाउने तथा दैनिक र साप्ताहिक पेशी सूची सफ्टवेयरबाटै प्रकाशन गर्ने, गोलाप्रथा प्रणालीलाई हुबहु लागु गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिइएको थियो। मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउने उद्देश्यका साथ ल्याईएको फरक मुद्दा व्यवस्थापन प्रणालीको प्रभावकारी कार्यान्वयनमा जोड दिई नमुना अदालतको रुपमा मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापन गरिएको थियो।

२०७८ माघ २ गतेदेखि उच्च अदालतहरुमा समेत गोला प्रक्रियाद्वारा पेशी व्यवस्थापन प्रणाली लागू भएको थियो। उच्च अदालत नियमावली, २०७३ र उच्च अदालतमा गोला प्रक्रियाद्वारा पेशी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि निर्देशिका, २०७८ ले निर्देश गरेबमोजिम यस अदालतमा पनि पेशी व्यवस्थापन समिति र शाखाको गठन गरी सोही बमोजिम पेशी व्यवस्थापन शाखा प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरुलाई समेत पेशी व्यवस्थापन शाखाको जिम्मेवारी तोकी कार्य व्यवस्थापन गरिएको थियो।

कार्ययोजना अनुसार यस अदालतमा चालु रहेका मिसिलहरुको आन्तरिक निरीक्षण पटक पटक गरीदै आएको र सो कार्यलाई अझै प्रभावकारी बनाउन सम्पूर्ण फाँटका मिसिल निरीक्षण गर्नका लागि यस अदालतमा कार्यरत उपरजिष्ट्रारलाई मुख्य जिम्मेवारी दिई सम्बन्धित सुपरीवेक्षकबाट सबै चालु मिसिलहरुको आन्तरिक निरीक्षण गरी मिसिलमा भएका कमी कमजोरीहरुलाई सयममै सुधार गर्न तथा विभिन्न निकायहरुसँग समन्वय गरी आवश्यक मिसिल कागजात झिकाई मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापनलाई गतिशील बनाउन प्रयाश भएको थियो। जसको प्रतिफलस्वरुप योजना अनुसारको लक्ष्य प्राप्त हुन गएको पाईन्छ।

मुद्दा व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको अधिकतम् प्रयोग गर्ने उद्देश्यले सूचना प्रविधि शाखाले सफ्टवेयरलाई आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गरी मुद्दा दर्ता, अनलाइन तारेख, अनलाइन म्याद तामेली, स्वचालीत पेशी व्यवस्थापन प्रणालीमा सुधार, पेशी चढाउने, पेशी निकाल्ने र पेशीको अवस्था तत्काल जनाउने, मुद्दाको

संख्यात्मक विवरण तथा अवधिगत संख्या थाहा पाउने एवं मुद्दाका प्रकृयागत विवरण थाहा पाउने लगायत लगाउका मुद्दासमेत देखिनेसम्मका काम भएको छ। सफ्टवेयर प्रणालीबाट हुने अन्य काममा भने पूर्वाधारको अपर्याप्तताका कारण सूचना प्रविधिको पूर्ण प्रयोग गर्न सकिएको अवस्था छैन। यस सम्वन्धमा क्रमशः सुधार गर्दै लैजाने प्रयत्न भइरहेको छ।

फैसला लेखन कार्यलाई छिटो, छरितो र गुणस्तरीय बनाउने उद्देश्यले प्रत्येक इजलासमा तीनदेखि चारजना इजलास अधिकृत, हरेक इजलास अधिकृतको कार्यकक्षमा एक-एक वटा कम्प्यूटर र प्रिन्टर समेत उपलब्ध गराइएको छ। इजलास अधिकृतहरुलाई लक्षित गरी इजलास व्यवस्थापन, फैसला लेखन, फैसलाको तपसिल खण्ड लेखन सम्बन्धी प्रशिक्षण समेत संचालन भएका छन्। फैसला लेखनलाई छिटो छरितो गराउँनको लागि फैसला लेखनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधीको प्रयोग भन्ने शिर्षकमा कर्मचारीहरुलाई आवश्यक तालिम समेत प्रदान गरि Artificial Intelligence को सफ्टवेयर समेत प्रयोगमा ल्याई फैसला लेखन कार्य गरिएको थियो। साथै यस अदालतका माननीय मुख्य न्यायाधीश डा. श्री रत्नबहादुर बागचन्दज्यूको अगुवाईमा फैसला लेखनमा संलग्न इजलास अधिकृतहरुका लागि How to be a smart bench officer नामक शिर्षकमा एक दिने अनुशिक्षण कार्यक्रम समेत सम्पन्न भएको थियो।

पुनरावेदनपत्र दर्ता हुनासाथ मातहत अदालतहरुबाट सोही ब्यहोरा जनाई शुरु मिसिल तत्काल पठाइदिन पत्राचार गर्ने गरिएको र शुरु मिसिलहरु प्रायजसो मातहत अदालतहरुबाट समयमै प्राप्त भइरहेका छन्। तथापी कतिपय जिल्लाहरुबाट समयमै सुरु मिसिल आउन नसकेको अवस्था हुँदा यसले समग्र मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापनमा प्रतिकूल असर पर्न गएको छ। मुद्दा फाँटको भौतिक अवस्थिति असजिलो ठाउँमा रहेकोले सेवाग्राहीलाई असुविधा भइरहेकोमा अदालतको मूल प्रवेशद्वारसँगै अदालतको अग्रभागमा रहेको भवनमा मुद्दा फाँट सारी ट्रस निर्माण गरी झ्यालबाटै सम्पूर्ण सेवा प्रवाह हुने प्रबन्ध गरिएको छ। साथै, सबै सेवाग्राहीलाई बस्न मिल्ने खालको बेन्चसहितको प्रतिक्षालयको समेत निर्माण गरी व्यवस्थापन मिलाइएको छ। सेवाग्राहीको सुविधालाई मध्यनजर गर्दै मेलमिलाप चौतारी निर्माण गरी पक्षहरुबीच मेलमिलाप सम्बन्धी अनौपचारिक छलफल समेत सोही चौतारीबाट हुने कार्य भईरहेको छ।

२.१.३ अभिलेख व्यवस्थापन

यस अदालतको अभिलेख संरक्षण फाँटमा रहेका मिसिल र अन्य रेकर्ड कागजातहरु व्यवस्थित रुपले राखिएको छ। मिसिलहरुलाई वर्षगत रुपमा वार्षिक अभिलेख पुस्तिकामा लिपिबद्ध गरिएको छ। अभिलेखमा दर्ता भएका मिसिलहरु खोजेका बखत तुरुन्त प्राप्त गर्न सकिने गरी भौतिक ब्यबस्थापन र जनशक्ति परिचालन गरिएको छ। अभिलेख व्यबस्थापनका लागि निरन्तर रुपमा सुधारका प्रयासहरु भएका छन्। गत आर्थिक वर्ष २०८१/८२ मा दर्ता भएका मिसिल संख्या २८२९ र पुरानो दर्ता २५१७७ समेत गरी मिसिलको संख्या कुल जम्मा २८००६ थान मिसिल अभिलेख शाखामा रहेका छन्। प्राप्त सम्पुर्ण मिसिलहरु मध्ये ३०७ थान मिसिलहरु सफ्टवेयरमा प्रविष्ट (Data Entry) गर्न बाँकी रहेको र २७,६९९ थान मिसिलहरु सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गरीसकिएको र सो कार्यलाई निरन्तरता दिइएको छ।त्यस्तै सबै मिसिलहरुलाई दराजमा सुरक्षित रुपमा राखिएको अबस्था छ। नियमित रुपमा कानून बमोजिम मिसिल कागजात सडाउने कार्यलाई निरन्तरता दिईएको छ। यसवर्ष १००० थान मिसिलहरु सडाउने काम सम्पन्न भएको छ। मिसिललाई किरा, मुसा र आगलागीबाट सुरक्षित राख्नको लागि क्रमश: फिनेल बल, मुसा मार्ने

औषधी लगायतका उपायहरु प्रयोग गरिएको छ। मिसिल व्यवस्थापनलाई थप प्रभावकारी बनाउन यस आर्थिक वर्षमा थप फर्निचर व्यवस्था गरी अभिलेख व्यवस्थापन गरिएको छ।साथै सम्मानीत सर्वोच्च अदालतको परिपत्र तथा निर्देशन बमोजिम यस आर्थिक वर्षमा पनि अभिलेख मिसिलको स्क्यानिङ (डिजिटलाईजेसन) गर्ने कार्यलाई प्राथमिकता दिईएको छ। ४ थान स्क्यानर मेसिन जडान गरी सो शाखाको लागि छुट्टै सुपरिवेक्षक समेत तोकी मिसिल स्क्यानिङ्ग गरी सफ्टवेयरमा प्रबिष्ट गर्ने कार्य हुँदै आएको छ। गत आ.व. २०८१।८२ मा जम्मा ४५०० थान अभिलेख मिसिल स्क्यानिङ गर्ने लक्ष्य राखिएकोमा झण्डै ६४% अर्थात २८६३ थान मिसिलको विद्युतियप्रति तयार गरि सक्यानिङको कार्यले समेत प्राथमिकता पाएको थियो र यस् किसिमको प्राथमिकतालाई सर्वोच्च अदालतबाट अनुगमन तथा नीरिक्षणको क्रममा पाल्नुभएका माननीय न्यायाधीशले समेत खुलेर प्रशंशा गर्नुभएको थियो। हालसम्म उच्च अदालत पोखरामा जम्मा २८,००६ मिसिल मध्ये ४८०२ थान मिसिलहरुको विद्युतिय प्रति तयार भैसकेको अवस्था रहेको छ र जुन जम्मा प्राप्त मिसिलको १७.१४% रहेको छ। आगामी दिनमा समेत यस किसिमको कार्यलाई प्राथमिकतामा राखि अगाडि बढाईएको छ।

२.१.४ मानव संसाधन विकास

यस अदालत र मातहतका अदालतमा रिक्त रहेका राजपत्र अनंकित प्रथम श्रेणी नायव सुब्बा (प्राविधिक, अप्राविधिक) पद स्थायी पूर्तिका लागि माग आकृति फाराम भरी लोक सेवा आयोगमा पठाईएकोमा लोकसेवा आयोगबाट प्रतिशत निर्धारण भएकामध्ये बढुवाद्वारा पदपुर्ति हुने पदहरुमा बढुवा समितिबाट निर्धारित समयमै बढुवा सिफारिश भै सम्बन्धित अदालतहरुमा पदस्थापन भैसकेको छ।

संहिताहरु, तिनका सम्वद्ध कार्यविधि तथा नियमावलीहरु र तिनमा भएका संशोधनहरु समेतसँग न्यायपालिकामा कार्यरत सम्पूर्ण जनशक्ति पूर्ण रुपमा अभ्यस्त भइसकेको अवस्था छैन। यस अवस्थालाई हृदयंगम गरी संहिताहरु सम्बन्धी छलफल अन्तरक्रिया र प्रशिक्षणहरु निरन्तर भईरहेका छन। यस कार्यलाई आगामी दिनमा समेत निरन्तरता दिनुपर्ने आवश्यकता रहेको छ। इजलास अधिकृतहरुको लागि फैसला लेखन र तपसिल खण्ड लेखन सम्बन्धी तालिम संचालन गरिएको थियो। यस अदालतमा काजमा रहने माननीय जिल्ला न्यायाधीशलाई मिसिल निरीक्षणको कार्य जिम्मेवारी दिई मिसिल निरीक्षण गरी निरीक्षण प्रतिवेदन मिसिलमा राख्ने र निरीक्षण अनुरुप कार्य सम्पन्न गर्ने गरिएको थियो। यस अदालतमा कार्यरत सबै कर्मचारीहरुलाई मुद्दा टिपोट गर्ने सम्बन्धी तालिम, फरक मुद्दा व्यवस्थापन प्रणालीसँग सम्बन्धीत तालिम र देवानी तथा फौजदारी संहिता सम्बन्धी जानकारीमुलक तालिमहरु समेत संचालन गरिएको थियो। त्यस्तै राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठानको आयोजनामा भएका प्रशिक्षण कार्यक्रममा समेत यस अदालतमा कार्यरत न्यायाधीश तथा कर्मचारीहरु मनोनयन भई सहभागी हुनुभएको अवस्था छ। साथै, कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरुमा कार्य संस्कृति, कामकारबाहीप्रतिको जवाफदेहिता र सकारात्मक सोचको अभिवृद्धि गर्ने ध्येयले सेवाग्राहीसँगको व्यवहारसँग सम्बन्धित प्रशिक्षण कार्यक्रम समेत आयोजना गरिएको थियो।यसैगरी कर्मचारीहरुलाई कामप्रति उत्प्रेरित गर्ने उद्देश्यले निजामती सेवा दिवस (२०८१ भाद्र २२) का अवसरमा गत आर्थिक वर्षमा उत्कृष्ट काम गर्ने ३ जना कर्मचारीहरुलाई प्रशंसापत्रका साथ नगद पुरस्कारसमेत प्रदान गरिएको थियो। साथै विभिन्न समयमा सम्मानीत सर्वोच्च अदालतबाट हुने भर्चुअल तालिममा समेत कर्मचारीहरुको उल्लेखनीय सहभागिता रहेको थियो। स्वचालित पेशी व्यवस्थापन प्रणालीसँग सम्बन्धीत

तालिम, सफ्टवेयर शुभारम्भ कार्यक्रम, पुराना तथा वक्यौता मुद्दा न्यूनिकरणसँग सम्बन्धित तालिम, फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्दति, म्याद तामेलीसँग सम्वन्धित विषय, ईहाजिरी सफ्टवेयर चलाउने सम्बन्धी विषय लगायत अनेकौ विषयमा भएका भर्च्युअल तथा प्रत्यक्ष तालिममा यस अदालतका कर्मचारीहरु तथा माननीय न्यायाधीशज्यूहरुको समेत महत्वपूर्ण सहभागिता रहेको थियो।

२.१.५ निरीक्षण एवं सुपरिवेक्षण

गत आ.व. मा न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ को दफा २१ एवं उच्च अदालत नियमावली, २०७३ को नियम १२१ बमोजिम यस अदालत मातहतका जिल्ला अदालत तथा अन्य निकायहरुमा माननीय न्यायाधीशज्यूहरुबाट देहाय बमोजिम निरीक्षण गर्ने कार्य सम्पन्न गरिएको थियो।

आर्थिक वर्ष २०८१।८२ मा यस अदालतका माननीय न्यायधीशज्यूबाट मातहतका अदालत लगायतमा गरिएको निरीक्षणको विवरण

क्र.स	निरीक्षण भएको अदालत र अन्य कार्यालयहरु		निरीक्षण मिति	माननीय न्यायाधीश
१	अदालतको नाम	कास्की जिल्ला अदालत	२०८१/११/१९ देखि २०८१/११/२३ सम्म	मा.मु.न्या.डा. श्री रत्नबहादुर बागचन्द
	अन्य निकायको नाम	कारागार कार्यालय, कास्की बालसुधार गृह, सराङ्गकोट, कास्की		
२	अदालतको नाम	नवलपुर जिल्ला अदालत	२०८१/११/२५ देखि २०८१/११/२८ सम्म	मा.न्या.श्री राजुकुमार खतिवडा
	अन्य निकायको नाम	कारागार कार्यालय,चितवन		
३	अदालतको नाम	स्याङ्जा जिल्ला अदालत	२०८१/११/२७ देखि २०८१/१२/०१ सम्म	मा.न्या.श्री मिलन कुमार राई
	अन्य निकायको नाम	कारागार कार्यालय,स्याङ्जा		
४	अदालतको नाम	गोरखा जिल्ला अदालत	२०८१/१२/१२ देखि २०८१/१२/१५ सम्म	मा.न्या.श्री मेरिना श्रेष्ठ
	अन्य निकायको नाम	कारागार कार्यालय, गोरखा		
५	अदालतको नाम	लमजुङ जिल्ला अदालत	२०८१/११/२६ देखि २०८१/११/२९ सम्म	मा.न्या.श्री उमेश कोईराला
	अन्य निकायको नाम	कारागार कार्यालय, लमजुङ		
६	अदालतको नाम	तनहुँ जिल्ला अदालत	२०८१/११/२७ देखि २०८१/१२/०१ सम्म	मा.न्या.श्री सुदर्शनराज पाण्डे
	अन्य निकायको नाम	कारागार कार्यालय, तनहुँ		
७	अदालतको नाम	मनाङ जिल्ला अदालत	२०८२/०३/०४ देखि २०८२/०३/०७ सम्म	मा.न्या. श्री दीपेन्द्र अधिकारी
	अन्य निकायको नाम	कारागार कार्यालय, मनाङ		

२.१.६ मेलमिलाप पद्धतिको प्रवर्धन

गत आ.व. मा २७१ थान मुद्दाहरु मेलमिलाप केन्द्रमा पठाइएको र जिम्मेवारी सरेका ४० थान मुद्दाहरु समेत गरी जम्मा ३११ थान मुद्दा मध्ये ३३ थान मुद्दामा मेलमिलाप भै सफल भएको छ। गत आर्थिक वर्षमा २६३ थान मुद्दाहरु मेलमिलाप हुन नसकी फाँटमा फिर्ता भएका र १५ थान मुद्दाहरु मेलमिलापको चरणमा रहेका छन्। समग्रमा मेलमिलापको माध्यमबाट मुद्दाको छिनोफानो हुने पद्धतिले अपेक्षित सफलता पाउन नसकेको अवस्था हुँदाहुँदै पनि करिब ११.१४% मुद्दामा सफलता हासिल गरिएको थियो। आगामी दिनमा मेलमिलाप पद्धतिलाई परिणाममुखी बनाउने दिशामा प्रतिबद्ध भएर लाग्नुपर्ने देखिन्छ। मेलमिलाप पद्धतिलाई अझ प्रभावकारी बनाउनका लागि यस अदालतको अधिकारक्षेत्र अन्तरगतका अदालतहरुमा सुरुवाती चरणमा यस अदालतका माननीय न्यायाधीश श्री मिलन कुमार राई र पछिल्लो चरणमा यस अदालतका माननीय न्यायाधीश श्री दीपेन्द्र अधिकारीलाई मेलमिलाप पद्धतिलाई प्रवर्द्धन गर्ने सिलसिलामा मेलमिलाप Focal Person समेत तोकिएको अवस्था छ। साथै माननीय न्यायाधीशज्यूहरुले मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यक्रम सहित उच्च अदालत पोखरा बाग्लुङ इजलास तथा मातहतका जिल्ला अदालतहरुमा अनुगमन गरी मेलमिलाप सम्बन्धी यथार्थ विवरण संकलन गरी, आवश्यक सुझाव तथा निर्देशन तत् तत् अदालतहरुमा दिई सोको प्रतिवेदन समेत सर्वोच्च अदालत मेलमिलाप समिति समक्ष पेश गर्नुभएको थियो। साथै सर्वोच्च अदालत मेलमिलाप परिषदबाट विभिन्न मितिमा प्राप्त प्रश्नावलीहरु, राय सुझाव लगायतका विषयहरुमा प्रतिवेदन तयार पारी सम्मानीत सर्वोच्च अदालत मेलमिलाप समिति समक्ष पेश गरिएको थियो। गत आर्थिक वर्षमा अदालतको व्यवस्थापकीय कार्य अन्तर्गत रहेको मेलमिलापसँग सम्बन्धित कार्यक्रम सम्पन्न भएको थियो। त्यसैगरी सूचिकृत २१ जना मेलमिलापकर्ताहरुको सम्पर्क नम्वर सहितको फोटोसहितको नामावली अद्यावधिक गरी अदालतको अग्रभागमा नागरीक वडापत्र सँगसँगै राख्ने कार्य समेत गरिएको छ। मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचिकृत हुने तथा अद्यावधिक हुने सम्बन्धी प्रक्रिया नियमित रुपमा हुँदै आएका छन्।

२.१.७ योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन संयन्त्रको स्थापना

यस अदालतको वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने स्थायी संयन्त्रका रुपमा यस अदालतका माननीय न्यायाधीश श्री राजुकुमार खतिवडाज्यूको अध्यक्षतामा योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति गठन गरिएको थियो।

२.१.८ अन्य व्यवस्थापकीय कार्यहरुः

आर्थिक वर्ष २०८१/८२ को अवधिमा यस अदालतको व्यवस्थापकीय कार्यहरुमा पूर्ण बैंठक ७ पटक, न्यायिक अन्तरसम्बाद (Judicial Outreach) २ पटकगर्ने लक्ष्य लिईएकोमा १ पटक समूदायमा गई र पटक पटक विभिन्न संकाय (मानविकी, व्यवस्थापन र कानून) का विद्यार्थीहरुसँग अदालतका विभिन्न काम कारवाही, प्रकृया, उपलव्ध सेवा सुविधा समेतका विषयमा छलफल अन्तरकृया सम्पन्न भएको, न्यायाधीशसँग

भेटघाट (Meet the Judge) ४ पटकको लक्ष्य निर्धारण गरिएकोमा लक्ष्य बमोजिम सम्पन्न भएको, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक योजना समिक्षा समयमै सम्पन्न भएको, फरक मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको लक्ष्य निर्धारण गरीए बमोजिम सम्पन्न भएको, संचार सीप र सेवाग्राहीसँगको व्यवहार सम्बन्धी तालिम लक्ष्य अनुरुप १ पटक सम्पन्न भएको, टिपोट लेखन तालीम, फैसला लेखन सम्बन्धी तालिम सम्पन्न गरिएको साथै योजना कार्यान्वयन तथा अदालत सुदृढिकरण सम्बन्धी सरोकारवालाहरुसँगको अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न हुन नसकेको, न्याय क्षेत्र समन्वय समितीको बैठक २ पटक लक्ष्य राखेकोमा १ पटक मात्र सम्पन्न भएको र संहिता कानून सम्बन्धी पुनर्ताजगी तालीम समेत सम्पन्न भएको।

२.१.९ गत आर्थिक वर्षमा हासिल भएका उल्लेखनीय उपलब्धिहरु

- मुद्दा फछ्र्यौटतर्फ लक्ष्य भन्दा बढी उपलव्धी हासिल गरिएको,
- तत्काल १८ महिना नाघेका र चालु आ.व.को असार मसान्तसम्म १८ महिना नाघ्ने मुद्दाहरुको विवरण (अकर्ण) तयार पारी शीघ्र फछ्र्यौट गर्ने कार्यको लागि आदेश कार्यान्वयन र समयमै पत्राचार / संचार लगायतका कार्यहरु गरिएको,
- पेशी व्यवस्थापन समितिको निर्णयानुसार १८ महिने पुराना मुद्दाहरुलाई अभियान मुद्दाको रुपमा लिई मेनुवल प्रणाली अनुसार १ हप्तादेखि १० दिनभित्र पुनः पेशी चढाउने गरिएको,
- मिति २०८०।०९।०८ गतेबाट लागू भएको स्वचालित पेशी व्यवस्थापन प्रणाली बमोजिम सम्पूर्ण मुद्दाहरुको वर्गीकरण तथा कोटा निर्धारण गरि साप्ताहिक पेशी सूचीलाई सफ्टवेयर मार्फत कार्यान्वयन गरिएको,
- मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको कार्यलाई प्रभावकारी बनाईएको र सो को नियमित अनुगमन समेत हुने गरेको,
- यस अदालतका माननीय न्यायाधीश श्री मिलन कुमार राई तथा माननीय न्यायाधीश श्री दीपेन्द्र अधिकारीज्यू मेलमिलाप सम्पर्क व्यक्ति (Focal Person) तोकिए पश्चात मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यक्रम सहित उच्च अदालत पोखरा बाग्लुङ इजलास तथा मातहतका जिल्ला अदालतहरुमा अनुगमन गरी मेलमिलाप सम्बन्धी यथार्थ विवरण संकलन गरी, आवश्यक राय सुझाव तथा निर्देशन तत् तत् अदालतहरुमा दिई सोको प्रतिवेदन समेत सर्वोच्च अदालत मेलमिलाप समिति समक्ष पेश गर्नुभएको,
- मुद्दाको शीघ्र फछ्र्यौटको लागि पटकपटक स्टाफ मिटिङ तथा पूर्ण बैठक मार्फत लक्ष्य अनुरुपको प्रगती हासिल गर्ने विषयमा न्यायाधीश तथा कर्मचारीहरुबिचमा प्रतिबद्दता समेत व्यक्त गरिएको,
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उच्चतम प्रयोग गरी पत्राचार लगायतका कार्य दैनिक रुपमा गर्ने गरिएको,
- मुद्दाहरुको शीघ्र फछ्र्यौट तथा व्यवस्थापनको लागि १ जना मुद्दा हेर्ने उप-रजिष्ट्रार तथा २ जना सुपरीवेक्षक तोकिएको,
- दैनिक रुपमा जिम्मेवारी सरेका मुद्दाहरुको फछ्र्यौट के कति भयो भनि समिक्षा गर्ने गरिएको,
- पुराना मुद्दाहरुको पेशी स्थगनको कार्यलाई सकेसम्म निरुत्साहित गरिएको।

- माननीय न्यायाधीशको आवासगृह, रजिष्ट्रारको आवासगृह, मा.मु.न्या.को आवास र अतिथि गृहको मर्मतको काम भएको,
- उच्च अदालत पोखराको मुल भवन तथा रजिष्ट्रारको आवासगृहमा रङ्गरोगनको कार्य गरिएको,
- अदालत परिसरदेखी मुख्य न्यायाधीशको आवाशगृहमा जाने कच्ची बाटोको स्थानिय महानगरपालिकाको सहयोगबाट स्तरोन्नती गरिएको,
- अदालतका सबै शाखा तथा इजलासहरुमा कार्पेटिङ तथा आवश्यक फर्निचर खरिद गर्ने कार्य गरिएको,
- अदालतको अवलोकन गर्न आउने विभिन्न कलेजका बिद्यार्थीहरुलाई अवलोकनको क्रममा अदालतका काम कारबाहीका बारेमा विस्तृत जानकारी दिने काम गरिएको,
- कानून व्यवसायीको पेशागत आचारसंहिता तथा आचरणको विषयमा नवोदित कानून व्यवसायीहरुसँग How to be a smart lawyer भन्ने विषयमा अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको,
- साईवर अपराधसँग सम्बन्धित विषयमा माननीय मुख्य न्यायाधीशज्यूबाट कानून व्यवसायी तथा कर्मचारीहरुलाई पृष्ठपोषण दिनु भएको,
- माननीय मुख्य न्यायाधीशज्यूबाट इजलास अधिकृतहरुलाई फैसला लेखन सम्बन्धमा प्रशिक्षण तथा अन्य कर्मचारीहरुलाई आवश्यक निर्देशन सहितको पृष्ठपोषण प्रदान भएको,
- अदालतमा भएका काम नलाग्ने जिन्सी सामाग्रीहरुको लिलाम बढाबढ मार्फत लिलाम कार्य सम्पन्न गरिएको,
- अदालतमा भएका पुराना कम्प्यूटरहरुमा SSD Hard Disk थप गरी छिटो चल्ने बनाईएको,
- अदालत परिसरमा रहेको बगैंचालाई थप सौन्दर्यकरण गरिएको,
- सवारी पार्किङ स्थललाई थप सुधार गरिएको,
- प्रायः सबै सेवाहरु प्रभावकारी बनाई एकद्वार प्रणालीबाट (झ्यालबाटै) सेवा दिने प्रयोजनको लागि प्रतिक्षालय सहितको सेवाग्राहीमैत्री ट्रसको व्यवस्था भएकोमा यसलाई थप सुविधाजनक बनाईएको,
- पुस्तकालयलाई थप व्यबस्थापन गर्नका लागी थप पुस्तकहरु खरिद गरिएको,
- सेमिनार हललाई मर्मत सम्भार गरी थप सुसज्जित बनाईएको,
- अदालतको सरसफाईमा उल्लेख्य सुधार गरिएको,
- न्यायमा पहुँच बढाउन मध्यस्थकर्ताहरु सूचिकृत, दोभाषे सेवा, Pro Bono Service सूचीकृत गरी सूचना प्रवाह गरिएको,
- Video Conferencing को लागि आवश्यक पूर्वाधार निर्माण गरी सेवा सुचारु समेत भएको,
- अभिलेख व्यवस्थापनलाई थप दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई मिसिल स्क्यानिङ्ग(डिजिटलाईजेसन) गरी सफ्टवयेरमा प्रविष्ट गर्ने कार्यको लागि छुट्टै १ जना सुपरिवेक्षक र कर्मचारीहरु समेत तोकी ४ थान अभिलेख स्क्यानरको माध्यमबाट मिसिल स्क्यानिङ कार्यलाई तिव्रता दिईएको,
- निजामती सेवा दिवसको अवसर पारेर उत्कृष्ट काम गर्ने कर्मचारीहरुलाई प्रशंसा पत्र र नगद पुरस्कार समेत प्रदान गरिएको,
- वातावरणअनुकुल हरित बगैंचा निर्माण गर्न यहाँको माटो तथा हावापानी सुहाउने र सौन्दर्य बढाउने गरी बृक्षारोपण गरिएको,
- अदालतका विभिन्न भागका छाना चुहिने भएको हुँदा आवश्यक मर्मत गरी पानी नचुहिने गराईएको,

- पेशी व्यवस्थापनलाई छिटोछरितो, चुस्त दुरुस्त बनाउनका लागि, छुट्टै पेशी व्यवस्थापन शाखा खडा गरी शाखा प्रमुख र सहायक कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोकिएको,
- यस अदालतका रजिष्ट्रारबाट नेपाल वार एशोसिएसनद्वारा संचालित क्षमता अभिवृद्दि तालिममा फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्दतिका बारेमा सु-सुचित कार्यक्रम समेत सम्पन्न भएको,
- १६ थान CC TV मार्फत सबै फाँट र शाखाको काम कारबाहीको नियमित अनुगमनको लागि माननीय न्यायाधीशहरुको कमन च्याम्बर तथा रजिष्ट्रार कार्यकक्षबाट हुने गरेको,
- सूचना प्रविधि सम्बन्धी उपकरणहरु खरिद गरी सूचना प्रविधिको उच्चतम प्रयोग गर्ने प्रयास गरिएको,
- DCM कार्यान्वयनको लागि नमूना अदालतको रुपमा छनौट भएपश्चात मुद्दाको सफ्टकपि लिने, पक्षहरुको मोबाईल नं सफ्टवेयरमा प्रबिष्ट गर्ने, अनिवार्य रुपमा स्वघोषणा फारम भरि मिसिलमा सामेल गर्ने गरिएको तथा कार्यतालिका पक्षहरुलाई अनिवार्य दिने गरिएको,
- जिन्सी स्रेस्ता प्रणालीलाई व्यवस्थित गरिएको,
- जनशक्तिमा उत्प्रेरणा, कार्यक्षमता र दक्षतामा अभिवृद्धि र समूहमा काम गर्ने भावना विकास एवम् सहभागितामूलक निर्णय प्रणालीको अवलम्वन गरिनुका साथै वृत्ति बिकासका कार्यक्रमहरु तयार गरी सबै कर्मचारीलाई समाहित गर्दै लैजाने नीति अवलम्वन गरिएको,
- सकारात्मक सोच र सेवाग्राहीसँग गर्नुपर्ने व्यवहार सम्बन्धी प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन भएको,
- DCM, स्वचालित पेशी व्यवस्थापन प्रणाली, फैसला लेखन, संहिता लगायत अन्य विविध विषयहरुमा कर्मचारीहरुलाई तालिम तथा अन्य प्रशिक्षण कार्यक्रमहरु संचालन गरिएको,
- कर्मचारीहरुलाई कामप्रतिको अभिरुची अभिवृद्धि र जवाफदेहिता अभिवृद्धि लगायतका उद्देश्य पूर्तिका लागि नियमित Staff Meeting गरी प्राप्त सुझावहरुलाई कार्यान्वयन गरिएको,
- असहाय व्यक्ति तथा कैदी/बन्दीलाई वैतनिक कानुन व्यवसायी राखी निजको फोन नं. समेत उपलब्ध गराई कैदी र वैतनिक कानुन व्यवसायीबीच सम्पर्क स्थापित गरिएको,
- यस अदालतको काम कारवाही सन्तोषजनक रहेको भन्ने सम्मानित सर्वोच्च अदालतबाट प्राप्त निरीक्षण प्रतिवेदनमा समेत उल्लेख भएको छ।

२.१.१० आर्थिक वर्ष २०८१/८२ मा कार्यान्वयन हुन नसकेका क्रियाकलापहरु

- मुद्दाको टिपोट प्रणालीलाई अझै व्यवस्थित बनाउन सकिएको अवस्था छैन,
- तयार गरिएको वार्षिक कार्ययोजनाका आधारमा कतिपय शीर्षकमा बिनियोजित बजेट प्राप्त हुन नसकेकोले कार्ययोजनामा उल्लेखित केही कामहरु सम्पन्न हुन सकेको छैन,
- सरकारी वकीलको लागि छुट्टै मिसिल अध्ययन कक्ष निर्माण गर्न सकिएको छैन,
- मेलमिलापकक्षलाई अझ व्यवस्थित र विस्तारित बनाउन सकिएको छैन,
- सूचना तथा सहायता कक्षलाई प्रविधिमैत्री बनाउन सकिएको छैन,
- शिशु स्याहार केन्द्र, स्तनपान कक्ष तथा विशेष सेवाग्राही कक्षको निर्माण गर्न सकिएको छैन,
- अदालतको Website मार्फत online गुनासो लिने र सुन्ने संयन्त्रको विकास गर्न सकिएको छैन,
- मुख्य न्यायाधीश आवासको मुलगेटसँगै एउटा पालेघर र अदालत परिसरभित्र एउटा स्टोरगृह निर्माण गर्न सकिएको छैन,
- माननीय न्यायाधीशज्यूहरुको लागि थप आवास गृह निर्माण गर्न सकिएको छैन,
- अदालतको चमेनागृहलाई विस्तारित गरि आवश्यक फर्निचरहरु व्यवस्थापन गर्न सकिएको छैन,

- कर्मचारीहरुलाई कामप्रति दक्ष बनाउन थप तालिम तथा अन्य कार्यक्रम सम्पन्न गर्न सकिएको छैन,
- अदालत परिसरको मुलगेटबाट रजिष्ट्रार निवाससम्म जाने सडक कालोपत्रे गर्न नसकिएको।

२.१.११ कार्ययोजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या र चुनौतीहरु

वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य समस्या र चुनौतीहरु देहाय बमोजिम रहेका छन्ः

- केही मुद्दाका सुरु तथा प्रमाण मिसिल प्राप्त हुन बिलम्ब हुनु,
- मिसिल प्राप्त भएपनि सह-प्रतिवादीहरुको पुनरावेदन म्याद मिसिल संलग्न नहुनु र तामेल भएका पुनरावेदनको म्याद वेपत्ते हुनु,
- केही मुद्दामा सरकारी वकीलको पुनरावेदन प्रायः बिलम्ब गरी दर्ता हुनु,
- मुद्दाका पक्षहरु तथा कानून व्यवसायीहरुबाट पटक पटक पेशी स्थगित हुनु,
- प्रत्यर्थी झिकाउने म्याद पटक पटक वेपत्ते भई समयमै तामेल हुन नसक्नु,
- फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्दतिको कार्यतालिका बमोजिमको कार्य समयमै गर्न नसक्नु,
- इजलासबाट मुद्दाहरु मेलमिलापमा पठाईनु तर आशातित रुपमा मेलमिलाप मार्फत मुद्दा मेलमिलाप हुन नसक्नु,
- राजपत्र अनंकित कर्मचारीहरुमा कानूनी विषयको उचित ज्ञान तथा तालिमको अभाव हुनु तथा अनुभव हासिल भएका कर्मचारीहरुलाई पदमा टिकाई राख्ने नीति लागू गर्न नसकिएका कारण मुद्दाको काममा प्रतिकूल असर परी मुद्दाको अंग पुर्याउने कार्य ढिलो हुने गरेको,
- कतिपय अवस्थामा प्रमाण संकलन, मिसिल पठाउने, म्याद तामेल गर्ने सरोकारवाला निकायहरुबाट आवश्यक र अपेक्षित सहयोग र समन्वय हुन नसक्दा पनि मुद्दाको प्रकिया लम्बिन जाने अवस्था देखीएको,
- अतिरिक्त समय काम गरेको आधारमा प्रदान गरीने प्रोत्साहन भत्ताको अभावमा कार्यालय समय बाहेक काम गर्ने कर्मचारीहरु प्रोत्साहित हुन नसकेको,
- यस अदालत र मातहत अदालतहरुमा रिक्त रहेका पदहरुको स्थायी पदपूर्ति समयमै नहुनु,
- पेशी स्थगन कार्यलाई आशातित रुपमा अदालतको नियन्त्रणमा राख्न नसक्नु,
- Lead Lawyer को अवधारणालाई कार्यान्वयन गरी वहस व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउन नसक्नु,
- Video Conference मार्फत बहश पैरवी गर्नको लागि आवश्यक स्रोत साधनको व्यवस्था भएपनि कानून व्यवसायीहरुमा तत्परता नदेखिनु।

माथि उल्लेख गरिए अनुसार वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयनमा विभिन्न समस्या र चुनौतीहरुको सामना गर्नुपरेको अवस्था भएपनि आर्थिक वर्ष २०८१/८२ मा यस अदालतको समग्र कार्यप्रगति उत्साहजनक रहेको छ। कार्ययोजना अन्तर्गत विभिन्न क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्न प्रक्षेपण गरिएअनुसार बजेट प्राप्त हुन नसकेपनि यस अदालतबाट विविध क्रियाकलापहरु सम्पन्न भएको अवस्था छ। मुद्दा फछ्र्यौटको कार्ययोजना, स्वचालित पेशी व्यवस्थापन, बार-कानून व्यवसायी, सरकारी वकील, मातहतका जिल्ला अदालत र सरोकारवाला निकाय एवं सो निकायका पदाधिकारीहरुको सहयोग प्राप्त हुनु सकरात्मक पक्षको रुपमा रहेको छ। माथि उल्लिखित समस्या तथा चुनौतिको विद्यमानता रहेतापनि १८ महिना नाघेका मुद्दाहरु बाँकी नरहनु, गत आ.व. बाट जिम्मेवारी सरेका जम्मा मुद्दाहरु मध्ये बाँकी संख्या ३० थान रहनु, यस आ.व. मा

जिम्मेवारी सरेका मुद्दाको लगत संख्या ७५० रहनुका साथै समग्र लगतको तुलनामा फछ्र्यौट ७८.०७% हुनु यस अदालतको मुख्य उपलव्धि रहेको छ। लामो समयसम्म थाती रहेका केही भौतिक व्यवस्थापनका कामहरु समेत सम्पन्न गरीएका छन्। यसलाई सकारात्मक रुपमा लिइनु पर्दछ।

२.२ वर्तमानको वस्तुस्थितीको विश्लेषण

२.२.१ लक्ष्य निर्धारणका आधारहरु र वस्तुस्थिति विश्लेषण

यस अदालतले न्यायपालिकाको पाँचौं पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना अनुसार आगामी आ.व. २०८२/८३ मा दर्ता हुनसक्ने मुद्दाको अनुमान गर्दा यस अदालतमा अघिल्लो तिन आर्थिक वर्षको नयाँ दर्ता संख्या जोडी त्यसको औसत संख्यामा १५ प्रतिशतले थप गरी हुन आउने संख्यालाई आगामी वर्षको नयाँ दर्ताको अनुमानित लक्ष्य कायम गरिएको छ। त्यसरी कायम हुन आउने मुद्दाहरुको हकमा नयाँ दर्ता भएका र जिम्मेवारी सरी आएका विभिन्न मार्ग समूह अन्तर्गतका अवधि भित्रका मुद्दाहरुलाई सम्बन्धित मार्ग समूहको निर्धारित अवधिभित्र र अवधि नाघेका सम्पूर्ण मुद्दाहरुलाई आ.व.२०८२।८३ को अन्त्य सम्ममा शुन्यमा ल्याउने, योजना लागु हुँदाका मितिसम्म १८ महिना अवधि नाघेका सम्पूर्ण मुद्दा तथा रिटहरु आ.व. २०८२।८३ को असार मसान्तसम्ममा शुन्यमा ल्याउने गरी वार्षिक अनुमानित लगतको न्यूनतम ६५ प्रतिशत फछ्र्यौट हुने गरी लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ। निवेदन प्रतिवेदनतर्फ विगत तिन आर्थिक वर्षमा नयाँ दर्ता भएका औसत संख्यामा न्यूनतम १५ प्रतिशतले वृद्धि गरी नयाँ दर्ता हुने निवेदन प्रतिवदेनहरुको संख्या अनुमान गरिएको छ। मुद्दा फर्छ्यौटको लक्ष्य निर्धारणका आधारहरु देहाय बमोजिम रहेका छन्ः-

- फछ्र्यौट तर्फको लक्ष्य निर्धारण गर्दा जिम्मेवारी सरेका विभिन्न मार्ग समूहको निर्धारित अवधि भित्र रहेका मुद्दाहरुलाई निर्धारित अवधि ननाघ्ने गरी फछ्र्यौट गर्ने लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ।
- जिम्मेवारी सरेका विभिन्न मार्ग समूहको निर्धारित अवधि नाघेका मुद्दाहरुलाई आ.व. २०८२।८३ को असार मसान्तसम्ममा फछ्र्यौट गर्ने लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ।
- नयाँ दर्ता हुने विभिन्न मार्ग समूहका मुद्दाहरुलाई निर्धारित अवधि ननाघ्ने गरी फछ्र्यौट गर्ने लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ।
- योजना लागु हुँदाका मितिसम्म १८ महिना अवधि नाघेका सम्पूर्ण मुद्दा तथा रिटहरु यस अदालतमा नरहेको हुँदा सोको सम्बन्धमा लक्ष्य शून्य निर्धारण गरिएको छ।
- यसरी वार्षिक मुद्दा फछ्र्यौटको लक्ष्य निर्धारण गर्दा वार्षिक अनुमानित लगतको न्यूनतम ६५ प्रतिशत फछ्र्यौट हुने गरी लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ।
- प्रतिवेदन तर्फ दर्ता भएको १ महिना भित्र फछ्र्यौट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ।
- मार्ग समूहमा नपर्ने बन्दिप्रत्यक्षीकरणको रिट निवेदन बढीमा ३० दिनभित्र फछ्र्यौट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ।
- मूल योजनाले निर्देश गरेबमोजिम निर्धारित वार्षिक लक्ष्य र विषयगत कार्यसम्पादन सूचक समेतलाई मध्यनजर गरी वार्षिक कार्य दिन समेतको आधारमा मासिक रुपमा अदालतगत र न्यायाधीशगत मुद्दा फछ्र्यौट लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ।
- मिलापत्र हुनसक्ने प्रकृतिका मुद्दाहरु मध्ये न्यूनतम ५०% मुद्दाहरु मेलमिलाप प्रकृयामा पठाउने गरि

लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ र यसरी मेलमिलापमा पठाएका मुद्दाहरु मध्ये ५०% मुद्दा मेलमिलापबाट विवाद समाधान गरिने गरी फछ्र्यौट लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ।

- फैसला लेखन तथा अन्तिम आदेश तयारी तर्फ आ.व. २०८१।८२ मा तयार गर्न बाँकी फैसला तथा अन्तिम आदेश श्रावण मसान्तसम्ममा तयार गर्नुपर्ने र यस आ.व. मा हुने फैसला तथा अन्तिम आदेश कानूनले निर्धारण गरेको अवधिभित्र तयार गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ।
- चालु मिसिल निरीक्षण तर्फमा जिम्मेवारी सरेका सबै र यस आ.व. मा दर्ता हुने अनुमानित लगतको न्यूनतम ७५% हुनेगरि वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ।
- मुद्दाको अङ्ग पुर्याउनेतर्फमा वार्षिक अनुमानित फछ्र्यौट लक्ष्यको १०% ले वृद्दि हुनेगरी वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ।
- अभिलेख मिसिलको विद्युतिय प्रति तयारी (Digitalization) लागि मासिक तथा बार्षिक लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ।

२.२.२ लक्ष्य र प्रगतिबीचको अन्तर

गत तीन आर्थिक वर्षको लगत अनुमान र खुद दर्ताको तुलनात्मक विवरण

आ.व.	विवरण					
	जिम्मेवारी	नयाँ दर्ता अनुमान	अनुमानित लगत	खुद दर्ता भएका	खुद कायम लगत	कैफियत
२०७९।८०	११६५	१४७७	२६४२	१८९१	३०५६	
२०८०।८१	११४३	१७०८	२८५१	२३४५	३४८८	
२०८१।८२	१५९०	२१९३	३७८३	१८३०	३४२०	

विगत तीन आर्थिक वर्षको मुद्दा दर्ता तर्फको विवरणलाई हेर्दा आ.व. २०७९।८० मा अनुमान गरेभन्दा ४१४ थान मुद्दा बढी दर्ता भएको देखिन्छ भने आ.व. २०८०।८१ मा अनुमान गरेभन्दा ६३७ थान मुद्दा बढी दर्ता हुन आएको देखिन्छ। यसैगरी आ.व. २०८१।८२ मा अनुमान गरेभन्दा ३६३ थान मुद्दाहरु कम दर्ता हुन आएको देखिन्छ। यसरी तीन आर्थिक बर्षमा मुद्दा दर्ताको अनुमान र खुद दर्ता हुन आएका मुद्दा संख्यालाई हेर्दा गत आ.व. मा अनुमानभन्दा केही कम दर्ता भएका र पहिले पहिलेका आ.व. मा अनुमान भन्दा बढी मुद्दा दर्ता भएको देखिन्छ।

गत तीन आर्थिक वर्षको मुद्दा फछ्र्यौटतर्फको लक्ष्य र प्रगतिबीचको अन्तर

आ.व	विवरण							
	जिम्मेवारी	नयाँ दर्ता	जम्मा कायम	फर्छ्यौट लक्ष्य	खुद फछ्र्यौट	फर्छ्यौट प्रतिशत	फर्छ्यौट प्रतिशत	लक्ष्य र प्रगतीबीचको

			लगत			(लगतको आधारमा)	(लक्ष्यको आधारमा	अन्तर
२०७९।८०	११६५	१८९१	३०५६	१७२१	१९१३	६२.५%	१११.१%	+११.१%
२०८०।८१	११४३	२३४५	३४८८	१८५७	१८९८	५४.४१	१०२.२%	+२.२%
२०८१।८२	१५९०	१८३०	३४२०	२५०२	२६७०	७८.०७	१०६.७%	+६.७%

विगत तीन आर्थिक वर्षको (मुद्दा तथा रिट तर्फको) मुद्दा फछ्यौंट हेर्दा आर्थिक बर्ष २०७९।८० मा लक्ष्यको तुलनामा करिब ११% बढि मुद्दा फर्छ्यौट भएको देखिन्छ। साथै आ.व. २०८०।८१ मा यथार्थ फछ्यौंट पनि कम भएको र लक्ष्य र प्रगति बिचको अन्तर समेत घटेर २.२% मात्र बढी मुद्दा फछ्यौंट भएको अवस्था देखिएको छ। यसैगरी गत आ.व. २०८१।८२ मा मुद्दा फछ्यौंटको संख्यात्मक हिसाबमा उल्लेखनिय प्रगती भएको देखिन्छ तथापी लक्ष्यको तुलनामा जम्मा ६.७% मात्र बढी मुद्दा फछ्यौंट भएको देखिन्छ। गत आ.व. मा कुल लगतको तुलनामा ७८.०७% मुद्दा फछ्यौंट हुनु यस उच्च अदालत पोखराका लागि महत्वपूर्ण उपलव्धि रहेको छ।

लक्षित उद्देश्य प्राप्त गर्नु चूनौतिपूर्ण कार्य छँदैछ, सोको अतिरिक्त इजलास अधिकृत लगायतका कर्मचारी व्यवस्थापन गर्नु, भौतिक पुर्वाधार व्यवस्थापन गर्नु, भैपरी आउने जस्ता प्रकृतिका समस्याहरुको समेत निराकरण गरी लक्ष्य प्राप्ति गर्नुमा पनि चुनौतिहरु रहन गएका छन्। सम्मानीत सर्वोच्च अदालतको मिति २०८०।०५।०७ को निर्णय तथा २०८०।०५।११ गतेको पत्रानुसार यस अदालत फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्दतिको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि नमुना अदालतको रुपमा छनौट भएपश्चात थप उत्प्रेरण तथा चुनौतिहरु समेतको परिप्रेक्ष्यलाई ध्यानमा राखी यसलाई प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न र मुद्दा फछ्यौंट र मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापनमा यो प्रणाली सही अर्थमा सहयोगी छ भन्ने सिध्द गर्नु चुनौतिको रुपमै रहेको छ। जसका लागि मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापनलाई अदालतकै नियन्त्रणमा राख्नु अपरिहार्य छ। साथै मिति २०८०।०९।०८ गतेदेखि उच्च अदालतहरुमा लागू भएको स्वचालित पेशी तारेख व्यवस्थापन प्रणालीले गर्दा यस अदालतमा समेत साप्ताहिक पेशी व्यवस्थापनलाई पारदर्शी, विवादरहित, पुर्वानुमानयोग्य, समान व्यवहार कायम गर्ने लगायतका विविध विषयहरुमा उल्लेखनीय सहयोग पुगेको छ। मुद्दामा अंग पुर्याउने कार्यलाई गति दिनका लागि सर्वप्रथम म्याद तामेली कार्य सिघ्र हुनेगरी बिद्यमान म्याद तामेली प्रणालीमा सुधार हुन जरुरी छ। मुद्दाको आन्तरिक निरीक्षण कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन जरुरी छ। यसका लागि सुपरिवेक्षकहरुलाई क्रियाशील र उत्तरदायी बनाउन जरुरी देखिन्छ। मुद्दामा अनियन्त्रित रुपमा पेशी स्थगन गर्ने कार्यलाई नियन्त्रण गर्न जरुरी छ। मुद्दाको टिपोट नगरीकन मुद्दा पेश गर्न नमिल्ने भन्ने प्रचलित कानूनको स्पष्ट व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गराउन सकेमा यसले मुद्दा फछ्यौंटमा सहयोग पुग्ने अवस्था हुन्छ। तथापी यसको व्यवहारिक रुपमा प्रयोग र परिपालनामा दक्ष जनशक्तिको अभावमा चुनौती देखिन्छ। मुद्दा फछ्यौंटको लक्ष्यलाई हासिल गर्नका लागि आर्थिक वर्षको प्रारम्भबाट मार्ग समूह अनुसारका मुद्दाहरु निर्धारीत अवधीभित्र फछ्यौंट गर्ने, मुद्दाको मार्ग परिवर्तन गर्ने, पक्षहरुलाई कार्यतालिका प्रदान गराउँने, स्वघोषणा फारम भर्ने, पक्षहरुको मोवाईल नं सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने, जिम्मेवारी सरेका मुद्दाहरु ६

महिनाभित्र फैसला गर्ने लक्ष्य राख्ने, अभिलेख मिसिलको विद्युतिय प्रति तयार गर्ने कार्यलाई प्राथमिकतामा राख्ने लगायतका विविध रचनात्मक तथा परिमाणात्मक कार्यहरुलाई समयमै अवलम्वन गरी नमूना अदालतको रुपमा स्थापित हुन आवश्यक छ।

२.२.३ कार्ययोजनाले सम्बोधन गर्नुपर्ने विषयहरु

- न्याय सम्पादनमा शीघ्रता तथा गुणस्तरीयता कायम कायम गर्नु,
- फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नु,
- समयमै फैसला तयार गर्नु,
- विवाद समाधानका लागि मेलमिलाप पद्धतिलाई सुदृढ बनाउनु,
- मुद्दा व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्नु,
- अदालतको कार्य वातावरण तथा सेवा प्रवाहलाई सेवाग्राहीमैत्री बनाउनु,
- पीडितमैत्री न्यायप्रणालीलाई संस्थागत गर्नु,
- न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता, स्वायत्तता तथा न्यायिक सुशासनसम्बन्धी मूल्य मान्यताको प्रबर्धन गर्नु,
- अदालतबाट हुने निरीक्षण र अनुगमनको कार्यलाई वस्तुपरक र उद्देश्यमूलक बनाउनु,
- न्यायपालिकाका सरोकारवालाहरूसँगको सहयोग, समन्वय र सहकार्यलाई परिणाममुखी बनाउनु,
- सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई परिणाममुखी बनाउनु,
- कर्मचारीहरुको क्षमता अभिवृद्धि र पुनर्ताजगी तालिम संचालन गर्नुपर्ने,
- आदेश तथा फैसला लेखनमा देखिएको विविधतालाई एकरुपता कायम गर्न न्यायाधीश तथा कर्मचारीबीच अन्तरक्रिया कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने,
- म्याद सूचनाहरुको यथासमयमै रितपूर्वक तामेल गराउनका लागि तामेलदार कर्मचारीहरु, म्याद फाँटका कर्मचारीहरु र सम्बन्धित अदालतका श्रेस्तेदारहरुसँग नियमित अन्तरक्रिया र छलफल गरी म्याद/सूचना तामेली कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु पर्ने,
- शुरु अदालतहरुबाट प्राप्त हुनुपर्ने शुरु तथा प्रमाण मिसिल यथासमयमै उपलब्ध गराउनका लागि सुरु अदालतका श्रेस्तेदारहरुलाई समेत जिम्मेवार बनाई समयमै उपलब्ध हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने,
- फैसला तथा आदेशहरु निर्धारित समयभित्रै तयार गर्नका लागि प्रत्येक इजलासमा इजलास अधिकृतहरुको यथेष्ठ उपलब्धता गराउनका लागि यथासम्भव पहल गर्ने तथा इजलास अधिकृतहरुको क्षमता अभिवृद्धि र काममा उत्प्रेरणा जगाउनका लागि आवश्यक पहल गर्नुपर्ने,
- मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापनमा गुणस्तरिय सुधार गर्न मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको कार्यलाई विशेष प्राथमिकतामा राखी यसका लागि मुद्दा शाखा हेर्ने उपरजिष्ट्रार र मुद्दा शाखाका सुपरिटेण्डेण्टलाई थप उत्तरदायी बनाउनुपर्ने,
- मुद्दाको अंग पुर्याउने र मुद्दाका आदेशानुसारको काम कारबाहीलाई चुस्त दुरुस्त बनाउनका लागि माननीय न्यायाधीश र मुद्दा शाखाका कर्मचारीहरुबीच नियमित छलफल र अन्तरक्रिया गर्ने,

- अर्धन्यायिक निकाय तथा स्थानीय न्यायिक निकायको मुद्दा फाँटमा कार्यरत कर्मचारीहरुसँग न्यायिक काम कारवाही र मिसिल आदान प्रदान गर्ने विषयमा केन्द्रित भइ छलफल गर्ने र न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठकमा ती निकायका जिम्मेवार व्यक्तिहरुलाई बोलाई छलफल परामर्श गर्ने,
- इजलास अधिकृत लगायत कर्मचारीहरुको क्षमता र दक्षतामा अभिवृद्धि गरी प्राप्त श्रोत साधनलाई समुचित परिचालन गर्ने नीति अनुरुप कर्मचारीहरुलाई तालिम तथा इजलाशहरुमा कम्प्युटर र प्रिन्टरको व्यवस्था गर्ने।
- यस अदालतका कामकारवाहीलाई आधुनिक र प्रविधिमैत्री वनाउनको निमित्त मुद्दा तथा रिट निवेदन दर्ता गर्दा अनिवार्य रुपमा पक्षहरुको स्वघोषणा फारम भरि Email Address, मोवाइल नम्वर लगायतका विवरणहरु सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गराउने,
- वहस व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउन र पेशी स्थगनलाई नियन्त्रण गर्न सम्बन्धित बार ईकाइ र उच्च सरकारी वकील कार्यालयसँग समन्वय गर्ने,
- स्वचालित पेशी व्यवस्थापन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउन नियमित पेशी व्यवस्थापन समितिको बैठक बसि आवश्यकतानुसार मुद्दाको वर्गिकरण तथा कोटा निर्धारण गर्ने,
- मिसिल स्क्यानिङ(Digitalization) लाई प्राथमिकतामा राखी सम्मानीत सर्वोच्च अदालतद्वारा निर्माण गरिएको निर्देशिकाको मापदण्ड अनुसार मिसिल स्क्यानिङ गर्ने कार्यलाई परिणाममुखी बनाउने,
- DCM कार्यान्वयनको लागि नमूना अदालतको रुपमा यस अदालत छनौट भएकोले विभिन्न मार्ग समूहका मुद्दाहरुलाई निर्धारित अवधि ननाघ्ने गरी मुद्दा फछ्र्यौट हुने व्यवस्था गर्ने,
- मुद्दाका पक्षहरुलाई अनिवार्य रुपमा कार्यतालिका दिने, SMS मार्फत मुद्दाको अवस्था जानकारी दिने, मुद्दामा स्थिती जनाउने, मार्ग परिवर्तन गर्ने, कार्यतालिका परिवर्तन गर्ने जस्ता कार्यहरु नियमित गर्ने।

२.२.४ लक्ष्य पूरा गर्नको लागि पहिचान गरिएका क्षेत्र, जोखिम र सुधारका क्षेत्रहरु

माथि उल्लेखित विश्लेषणको आधारमा आर्थिक वर्ष २०८२/८३ को लागि निर्धारण गरिएको वार्षिक फछ्र्यौट लक्ष्य पूरा गर्नको लागि यस अदालतले पहिचान गरेको चुनौति एवं अवसरहरुलाई देहाय बमोजिम उल्लेख गरिएको छः-

- पेशी स्थगन, मुद्दा तथा वहस ब्यवस्थापनको विषय,
- फैसला लेखनमा शीघ्रता ल्याउने विषय,
- जनशक्तिको दक्षता तथा क्षमता अभिबृद्धि गर्ने,
- जनशक्ति र सेवाप्रवाहलाई सेवाग्राहीमैत्री वनाउने विषय,
- सवै कर्मचारीलाई प्रविधिमैत्री बनाउने विषय,
- सेवाग्राहीलाई समेत सूचना प्रविधि मैत्री बनाउने विषय,
- स्वचालित (Automated) पेशी व्यवस्थापन प्रणालीलाई प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने,
- फरक मुद्दा व्यवस्थापन प्रणालीलाई प्रभावकारी र परिणाममुखी बनाउनु पर्ने विषय,
- १८ महिना पुगेका र चालु आर्थिक वर्षको असार मसान्तसम्ममा १८ महिना नाघ्न सक्ने

मुद्दाहरुलाई शुन्यमा ल्याउनु पर्ने विषय,

- मुद्दाको टिपोटलाई प्रभावकारी बनाउने विषय,
- लक्ष्य अनुसारको सवै कार्यक्रमहरु पूरा गर्न आर्थिक वर्ष २०८२/८३ को वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने बजेट व्यवस्थापनको विषय,
- नियमित पेशी व्यवस्थापन समितिको बैठक बसि मुद्दाको वर्गिकरण तथा कोटा निर्धारण गर्नुपर्ने विषय,
- सुपरिवेक्षकबाट मिसिल रुजु गरी साप्ताहिक पेशी सूची हरेक हप्ता प्रमाणीकरण गरेर पठाउनुपर्ने,
- सूचना तथा सहायता कक्षलाई सेवाग्राहीमैत्री तथा प्रविधिमैत्री बनाउने विषय,
- ईहाजिरी व्यवस्थापन प्रणालीलाई प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्नुपर्ने विषय,
- वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवालाई प्रभावकारी बनाउने विषय।

परिच्छेद- तीनः वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण

३.१ लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरु

सङ्गठनको उद्देश्य प्राप्तिको लागि महत्त्वपूर्ण र आधारभूत पक्षको रूपमा रहने क्षेत्र वा विषयहरूलाई योजनाको प्राथमिकताका रूपमा लिने गरिएको छ। सङ्गठनको परिदृश्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरू एवम् वस्तुस्थितिको विश्लेषणसमेतका आधारमा योजनाका प्राथमिकताहरू निर्धारित हुन्छन्। यो सङ्गठनको दीर्घकालीन सोच वा उद्देश्यसँग आवधिक योजनालाई आबद्ध गर्ने र योजनालाई नतिजामूलक बनाउने उपाय पनि हो। योजनाका प्राथमिकताहरूले योजनालाई विशिष्टीकृत, लक्ष्य केन्द्रित र परियोजनामा आधारित बनाउन सहयोग गर्दछन्। सङ्गठनको बृहत्तर उद्देश्य एवम् सुधार र व्यवस्थापनका क्षेत्रहरूको दायरा फराकिलो हुने भएकोले आवधिक योजनामा प्राथमिकता निर्धारण गर्नु आवश्यक र उपयुक्त मानिन्छ। त्यसै उद्देश्य र दृष्टिकोणका साथ प्रस्तुत कार्ययोजनामा प्राथमिकताहरूको निर्धारण गरिएको छ।प्रस्तुत योजनाका प्राथमिकता निर्धारण गर्दा मूलतः न्यायपालिकाका विगत योजनाहरूका लक्ष्य, उद्देश्य र प्रमुख कार्यक्रमहरू तथा कार्यान्वयनको अवस्था, कार्यक्रमहरूको निरन्तरताको आवश्यकता र सान्दर्भिकता, सेवाग्राहीहरूको सुविधा तथा आम नागरिकका अपेक्षालगायतका पक्षहरूलाई मध्यनजर गरिएको छ। साथै, प्रस्तुत योजनाका परिदृश्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरूलाईसमेत दृष्टिगत गरिएको छ। त्यस अतिरिक्त, न्यायपालिकाको मूल कार्य, संवैधानिक तथा कानूनी भूमिका र जिम्मेवारी एवम् न्यायपालिकाको वस्तुस्थिति विश्लेषणसमेतका आधारमा पाँचौं पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजनाले तय गरेका न्याय सम्पादन, न्यायमा पहुँच, सुशासन र जनआस्था, सूचना प्रविधि र मानव संशाधन तथा भौतिक पूर्वाधार गरी ५ वटा प्राथमिकता, तिनका लक्ष्यहरू तथा लक्ष्यसँग सम्बन्धित जम्मा २८ वटा रणनीतिक उद्देश्यहरू देहायबमोजिम प्राथमिकताका क्षेत्रहरू निर्धारण गरिएको छः

३.१.१ न्याय सम्पादन

प्राथमिकता		लक्ष्य	रणनीतिक उद्देश्य	
१	न्याय सम्पादन	छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय	१.१	न्याय सम्पादनमा शीघ्रता कायम गर्नु।
			१.२	मुद्दा व्यवस्थापनका लागि प्रभावकारी उपाय अवलम्बन गर्नु।
			१.३	फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नु।
			१.४	न्याय सम्पादनको कार्यमा गुणस्तरीयता 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।
			१.९	कार्यबोझ बढी भएका अदालतहरूको विशेष व्यवस्थापन गर्नु।

३.१.२ न्यायमा पहुँच

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

३.१.३ सुशासन तथा जनआस्था

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

३.१.४ सूचना प्रविधि

प्राथमिकता		लक्ष्य	रणनीतिक उद्देश्य	
४	सूचना प्रविधि	सूचना प्रविधिको संस्थागत विकास र प्रभावकारी उपयोग	४.१	सूचना प्रविधिको विकास र दिगो व्यवस्थापन गर्नु।
			४.२	सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई परिणाममुखी बनाउनु।
			४.३	सूचना प्रविधिसम्बन्धी जनशक्तिको उपयुक्त प्रबन्ध गर्नु।

३.१.५ मानव संसाधन तथा भौतिक पूर्वाधार

प्राथमिकता		लक्ष्य	रणनीतिक उद्देश्य	
५	मानव संसाधन तथा भौतिक पूर्वाधार	मानव संसाधन विकास तथा भौतिक पूर्वाधारको सुदृढीकरण	५.१	मानव संसाधन विकाससम्बन्धी निर्माण भएका योजनाहरुको कार्यान्वयन गर्नु।
			५.२	अदालतहरूको भवनलगायतको भौतिक पूर्वाधार सुधार र स्तरोन्नति गर्न पहल गर्नु।
			५.३	अदालतहरूमा आवश्यक कम्प्युटरलगायत अन्य उपकरणहरूको पर्याप्त व्यवस्था गर्नु।
			५.४	योजनाले प्रक्षेपण गरे बमोजिमको बजेटको लागि आवश्यक पहल गर्नु।
			५.५	योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु।

३.२ वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण सम्बन्धी विविध फारामहरु

फाराम नं १

उच्च अदालत पोखरा

आर्थिक वर्ष २०८२।८३ को वार्षिक कार्ययोजना

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 फछ्र्यौट (संख्यामा)	वार्षिक फछ्र्यौट लक्ष्यको (प्रतिशत)
			३ वर्षको नयाँ दर्ता			औसत संख्या	औसत संख्यामा १५% थप	अनुमानित नयाँ दर्ता	६ महिनाभित्रका	६ देखि १२ महिनाभित्रका	१२ देखि १८ महिना भित्रका	१८ महिना नाघेको (२०७९।१०।०१देखि दर्ता भएका)	जम्मा		निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फछ्र्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फछ्र्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि नाघेका सबै फछ्र्यौट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने		
			२०७९/८०	२०८०/८१	२०८१/८२														
१	मार्ग समूहमा पर्ने मुद्दा	सरल (६ महिनाभित्र)	१७१०	१९२०	१४१४	१६८२	२५२	१९३४	४२३	११५	८	०	५४६	२४८०	१०६६	४२३	१२३	१६१२	६५.००
		सामान्य (६-१२ महिनाभित्र)	४८	२१०	१८३	१४७	२२	१६९	५८	६७	२१	०	१४६	३१५	५९	१२५	२१	२०५	६५.०७
		विशेष (१२-१८ महिनाभित्र)	०	०	१	०	०	०	१	०	१	०	२	२	०	२	०	२	१००.००

		जम्मा	१७५८	२१३०	१५९८	१८२९	२७४	२१०३	४८२	१८२	३०	०	६९४	२७९७	११२५	५५०	१४४	१८१९	७६.६९
२	मार्ग समूहमा पर्ने रिट	सरल (६महिनाभित्र)	१२७	२०६	२०२	१७९	२७	२०६	४७	०	०	०	४७	२५३	१३०	४७	०	१७७	७०.२३
		सामान्य (६-१२ महिनाभित्र)	०	१	२१	७	१	८	५	४	०	०	९	१७	४	९	०	१३	७६.४७
		जम्मा	१२७	२०७	२२३	१८६	२८	२१४	५२	४	०	०	५६	२७०	१३४	५६	०	१९०	७३.३५
३	बन्दीप्रत्क्षीकरणको रिट		६	८	९	८	१	९	०	०	०	०	०	९	९	०	०	९	१००.००
४	योजना लागु हुँदा १८ महिना नाघेका													०				०	०.००
मुद्दा तथा रिटको जम्मा			१८९१	२३४५	१८३०	२०२२	३०३	२३२५	५३४	१८६	३०	०	७५०	३०७५	१२६८	६०६	१४४	२०१८	६५.६२
५	मार्ग समूहमा नपर्ने	प्रतिवेदनहरु	३७६	४००	४८८	४२१	६३	४८५	३१	०	०	०	३१	५१६	४६१	३१	०	४९२	९५.३४
		दामासाही सम्बन्धी निवेदन	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०.००
		अन्य	४६२	६०३	६४२	५६९	८५	६५४	०	०	०	०	०	६५४	६५४	०	०	६५४	१००.००
जम्मा			८३८	१००३	११३०	९९०	१४९	११३९	३१	०	०	०	३१	११७०	१११५	३१	०	११४६	९७.६७
कूल जम्मा			२७२९	३३४८	२९६०	३०१२	४५२	३४६४	५६५	१८६	३०	०	७८१	४२४५	२३८३	६३७	१४४	३१६४	८१.६५

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

.

फाराम नं २

उच्च अदालत पोखरा

आर्थिक वर्ष २०८२।८३ को वार्षिक कार्ययोजना

अदालतगत मासिक फछ्र्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

अदालतको नामः उच्च अदालत पोखरा

वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सँख्याः २०१८

स.नं.	सूचक	मार्ग समूह	अवधिगत वर्गिकरण	लक्ष्य	मासिक कार्य दिन												
					साउन	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
					१५	२६	१३	१९	२४	२३	२१	२०	२४	२४	२५	२७	२६१
१	अनुमानित नयाँ दर्ता मुद्दा मध्ये	निर्देशित मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	०	०	०	१४	११६	१११	१२३	११८	१३७	१४४	१४२	१६१	१०६६
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	३	४	७	७	६	८	८	८	८	५९
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	०	०	०	१७	१२०	११८	१३०	१२४	१४५	१५२	१५०	१६९	११२५
२	जिम्मेवारी मध्ये अवधि भित्रका	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	५३	९२	४६	६७	८४	८१	०	०	०	०	०	०	४२३
			सामान्य	लक्ष्य	१०	१७	९	१३	१५	१५	११	११	१२	१२	०	०	१२५
			विशेष	लक्ष्य	०	२	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	२
जम्मा				लक्ष्य	६३	१११	५५	८०	९९	९६	११	११	१२	१२	०	०	५५०
३	जिम्मेवारी	निर्देशित मार्ग समूहका	सरल	लक्ष्य	७	१२	६	९	११	११	१०	९	११	११	१२	१४	१२३

	मध्ये अवधि नाघेका	लागि निर्धारित अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सामान्य	लक्ष्य	१	१	१	२	२	२	२	२	२	२	२	२	२१
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	८	१३	७	११	१३	१३	१२	११	१३	१३	१४	१६	१४४
४	**मार्ग समूहमा पर्ने रिट**	निर्देशित मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	१०	१८	९	१३	१६	१६	१४	१४	१६	१६	१७	१८	१७७
			सामान्य	लक्ष्य	१	२	१	१	२	२	०	०	१	१	१	१	१३
जम्मा				लक्ष्य	११	२०	१०	१४	१८	१८	१४	१४	१७	१७	१८	१९	१९०
५	**बन्दीप्रत्क्षीकरणको रिट**			लक्ष्य	०	१	१	१	१	१	१	१	०	०	१	१	९
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	८२	१४५	७३	१२३	२५१	२४६	१६८	१६१	१८७	१९४	१८३	२०५	२०१८
७	**मार्ग समूहमा नपर्ने**	प्रतिवेदनहरु		लक्ष्य	३८	४४	२५	३६	४२	४३	४०	३८	४५	४५	४७	४९	४९२
		दामासाही सम्बन्धी निवेदन		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		अन्य		लक्ष्य	३८	६३	३३	४८	६०	५८	५३	५०	६०	६०	६३	६८	६५४
जम्मा				लक्ष्य	७६	१०७	५८	८४	१०२	१०१	९३	८८	१०५	१०५	११०	११७	११४६
कूल जम्मा				लक्ष्य	१५८	२५२	१३१	२०७	३५३	३४७	२६१	२४९	२९२	२९९	२९३	३२२	३१६४

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं ३

उच्च अदालत पोखरा

आर्थिक वर्ष २०८२।८३ को वार्षिक कार्ययोजना

अदालतगत मासिक फछ्र्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

न्यायाधीशको नामः १ नं न्यायाधीश

वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सँख्याः २८९

सि.नं.	विषय	सूचक	मुद्दाको मार्गसमूह	महिना कार्यदिन	मासिक कार्य दिन												
					साउन	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
					१५	२६	१३	१९	२४	२३	२१	२०	२४	२४	२५	२७	२६१
१	**अनुमानित नयाँ दर्ता मुद्दा मध्ये**	निर्देशित मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	०	०	०	२	१६	१६	१८	१७	२०	२१	२०	२१	१५१
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	१	१	१	१	१	१	१	१	८
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	०	०	०	२	१७	१७	१९	१८	२१	२२	२१	२२	१५९
२	**जिम्मेवारी मध्ये अवधि भित्रका**	निर्देशित मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	६	१६	६	९	१२	१२	०	०	०	०	०	०	६१
			सामान्य	लक्ष्य	१	३	२	२	२	२	१	२	१	१	०	०	१७
			विशेष	लक्ष्य	०	२	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	२
जम्मा				लक्ष्य	७	२१	८	११	१४	१४	१	२	१	१	०	०	८०
३	**जिम्मेवारी मध्ये अवधि नाघेका**	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि	सरल	लक्ष्य	१	२	०	१	१	२	२	२	१	१	२	२	१७
			सामान्य	लक्ष्य	१	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	१	३

		नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने	विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	२	२	०	२	१	२	२	२	१	१	२	३	२०
४	**मार्ग समूहमा पर्ने रिट**	निर्देशित मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	२	३	१	२	२	२	२	२	२	२	३	३	२६
			सामान्य	लक्ष्य	१	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	२
जम्मा				लक्ष्य	३	४	१	२	२	२	२	२	२	२	३	३	२८
५	**बन्दीप्रत्यक्षीकरणको रिट**			लक्ष्य	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	२
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	१२	२८	९	१७	३४	३५	२४	२४	२५	२६	२६	२९	२८९
संयुक्त इजलास हुने हुँदा न्यायाधीशको मासिक फछ्यौंट लक्ष्य उल्लेखित लक्ष्यको दोब्बर कायम हुन आउने				लक्ष्य	२४	५६	१८	३४	६८	७०	४८	४८	५०	५२	५२	५८	५७८
७	**मार्ग समूहमा नपर्ने**	प्रतिवेदनहरु		लक्ष्य	७	७	३	६	६	६	५	६	७	६	६	६	७१
		दामासाही सम्बन्धी निवेदन		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		अन्य		लक्ष्य	६	९	४	७	९	८	८	७	८	८	९	१०	९३
जम्मा				लक्ष्य	१३	१६	७	१३	१५	१४	१३	१३	१५	१४	१५	१६	१६४
कूल जम्मा				लक्ष्य	२५	४४	१६	३०	४९	४९	३७	३७	४०	४०	४१	४५	४५३

न्यायाधीशको नामः २ नं न्यायाधीश

वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सँख्याः २८९

सि.नं.	सूचक	मार्ग समूह	अवधिगत वर्गिकरण	महिना कार्यदिन	मासिक कार्य दिन												
					साउन	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
					१५	२६	१३	१९	२४	२३	२१	२०	२४	२४	२५	२७	२६१
१	**अनुमानित नयाँ दर्ता मुद्दा मध्ये**	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	०	०	०	२	१६	१६	१८	१७	२०	२१	२०	२४	१५४
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	१	०	१	१	१	१	१	१	१	८
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	०	०	०	३	१६	१७	१९	१८	२१	२२	२१	२५	१६२
२	**जिम्मेवारीमध्ये अवधिभित्रका**	निर्देशित मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	७	१४	७	९	१२	१२	०	०	०	०	०	०	६१
			सामान्य	लक्ष्य	१	३	२	२	२	२	१	२	१	१	०	०	१७
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	८	१७	९	११	१४	१४	१	२	१	१	०	०	७८
३	**जिम्मेवारी मध्ये अवधि नाघेका**	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	१	१	१	१	१	२	२	२	१	१	२	२	१७
			सामान्य	लक्ष्य	०	१	०	१	०	०	०	०	०	०	०	१	३
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	१	२	१	२	१	२	२	२	१	१	२	३	२०
४	**मार्ग समूहमा पर्ने रिट**	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि	सरल	लक्ष्य	२	२	२	१	२	३	२	२	२	२	३	२	२५

		निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सामान्य	लक्ष्य	०	१	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	२
जम्मा				लक्ष्य	२	३	३	१	२	३	२	२	२	२	३	२	२७
५	**बन्दीप्रत्क्षीकरणको रिट**			लक्ष्य	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	१	०	२
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	११	२२	१४	१७	३३	३६	२४	२४	२५	२६	२७	३०	२८९
संयुक्त इजलास हुने हुँदा न्यायाधीशको मासिक फर्छ्यौट लक्ष्य उल्लेखित लक्ष्यको दोब्बर कायम हुन आउने				लक्ष्य	२२	४४	२८	३४	६६	७२	४८	४८	५०	५२	५४	६०	५७८
७	**मार्ग समूहमा नपर्ने**	प्रतिवेदनहरु		लक्ष्य	६	७	३	५	६	६	६	६	७	६	६	७	७१
		दामासाही सम्बन्धी निवेदन		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		अन्य		लक्ष्य	६	९	४	७	९	८	७	८	८	८	९	१०	९३
जम्मा				लक्ष्य	१२	१६	७	१२	१५	१४	१३	१४	१५	१४	१५	१७	१६४
कूल जम्मा				लक्ष्य	२३	३८	२१	२९	४८	५०	३७	३८	४०	४०	४२	४७	४५३

न्यायाधीशको नामः ३ नं न्यायाधीश

वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सँख्याः २८८

सि.नं.	सूचक	मार्ग समूह	अवधिगत वर्गिकरण	महिना कार्यदिन	मासिक कार्य दिन												
					साउन	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
					१५	२६	१३	१९	२४	२३	२१	२०	२४	२४	२५	२७	२६१
१	**अनुमानित नयाँ दर्ता मुद्दा मध्ये**	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट	सरल	लक्ष्य	०	०	०	२	१७	१६	१८	१७	२०	२१	२०	२२	१५३
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	१	१	१	१	१	१	१	१	८

		लक्ष्य निर्धारण गर्ने	विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	०	०	०	२	१८	१७	१९	१८	२१	२२	२१	२३	१६१
२	जिम्मेवारीमध्ये अवधिभित्रका	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	८	१४	६	९	१२	१२	०	०	०	०	०	०	६१
			सामान्य	लक्ष्य	१	२	१	२	२	२	२	२	२	२	०	०	१८
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	९	१६	७	११	१४	१४	२	२	२	२	०	०	७९
३	जिम्मेवारी मध्ये अवधि नाघेका	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	१	१	१	१	१	३	२	१	१	१	२	२	१७
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	१	०	१	०	०	०	०	०	१	०	३
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	१	१	२	१	२	३	२	१	१	१	३	२	२०
४	मार्ग समूहमा पर्ने रिट	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	२	२	२	२	२	३	२	२	२	२	२	२	२५
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	१	१	०	०	०	०	०	०	०	२
जम्मा				लक्ष्य	२	२	२	३	३	३	२	२	२	२	२	२	२७
५	बन्दीप्रत्क्षीकरणको रिट			लक्ष्य	०	०	०	१	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	१२	१९	११	१८	३७	३७	२५	२३	२६	२७	२६	२७	२८८
संयुक्त इजलास हुने हुँदा न्यायाधीशको मासिक फछ्र्यौट लक्ष्य उल्लेखित लक्ष्यको दोब्बर कायम हुन आउने				लक्ष्य	२४	३८	२२	३६	७४	७४	५०	४६	५२	५४	५२	५४	५७६

७	मार्ग समूहमा नपर्ने	प्रतिवेदनहरु		लक्ष्य	५	६	३	५	६	७	५	६	६	७	७	७	७०
		दामासाही सम्बन्धी निवेदन		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		अन्य		लक्ष्य	७	९	५	६	८	९	७	७	८	८	९	१०	९३
जम्मा				लक्ष्य	१२	१५	८	११	१४	१६	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१६३
कूल जम्मा				लक्ष्य	२४	३४	१९	२९	५१	५३	३७	३६	४०	४२	४२	४४	४५१

न्यायाधीशको नामः ४ नं न्यायाधीश

वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सँख्याः २८८

सि.नं.	सूचक	मार्ग समूह	अवधिगत वर्गिकरण	महिना कार्यदिन	मासिक कार्य दिन												
					साउन	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
					१५	२६	१३	१९	२४	२३	२१	२०	२४	२४	२५	२७	२६१
१	अनुमानित नयाँ दर्ता मुद्दा मध्ये	निर्देशित मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	०	०	०	२	१६	१६	१७	१७	२०	२१	२०	२५	१५४
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	१	०	१	१	०	२	१	१	१	८
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	०	०	०	३	१६	१७	१८	१७	२२	२२	२१	२६	१६२
२	जिम्मेवारी मध्ये अवधि भित्रका	निर्देशित मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	८	१२	६	१०	१२	१२	०	०	०	०	०	०	६०
			सामान्य	लक्ष्य	१	२	१	२	२	२	२	२	२	२	०	०	१८
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	९	१४	७	१२	१४	१४	२	२	२	२	०	०	७८
३	जिम्मेवारी मध्ये	निर्देशित मार्ग	सरल	लक्ष्य	१	२	१	१	२	१	१	१	२	२	२	२	१८

	अवधि नाघेका	समूहमा लागि निर्धारित अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	१	०	०	०	०	१	१	०	३
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	१	२	१	१	३	१	१	१	२	३	३	२	२१
४	**मार्ग समूहमा पर्ने रिट**	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	१	२	१	२	२	२	२	२	२	३	३	२	२४
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	१	१	०	०	०	०	०	०	२
जम्मा				लक्ष्य	१	२	१	२	३	३	२	२	२	३	३	२	२६
५	**बन्दीप्रत्क्षीकरणको रिट**			लक्ष्य	०	०	०	०	१	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	११	१८	९	१८	३७	३५	२३	२२	२८	३०	२७	३०	२८८
संयुक्त इजलास हुने हुँदा न्यायाधीशको मासिक फछ्र्यौट लक्ष्य उल्लेखित लक्ष्यको दोब्बर कायम हुन आउने				लक्ष्य	२२	३६	१८	३६	७४	७०	४६	४४	५६	६०	५४	६०	५७६
७	**मार्ग समूहमा नपर्ने**	प्रतिवेदनहरु		लक्ष्य	५	६	४	५	६	६	६	५	६	७	७	७	७०
		दामासाही सम्बन्धी निवेदन		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		अन्य		लक्ष्य	४	९	५	७	८	९	७	७	९	९	९	१०	९३
जम्मा				लक्ष्य	९	१५	९	१२	१४	१५	१३	१२	१५	१६	१६	१७	१६३
कूल जम्मा				लक्ष्य	२०	३३	१८	३०	५१	५०	३६	३४	४३	४६	४३	४७	४५१

न्यायाधीशको नामः ५ नं न्यायाधीश

वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सँख्याः २८८

सि.नं.	सूचक	मार्ग समूह	अवधिगत वर्गिकरण	महिना कार्यदिन	मासिक कार्य दिन												
					साउन	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
					१५	२६	१३	१९	२४	२३	२१	२०	२४	२४	२५	२७	२६१
१	**अनुमानित नयाँ दर्ता मुद्दा मध्ये**	निर्देशित मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	०	०	०	२	१७	१६	१७	१७	२०	२१	२०	२१	१५१
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	१	०	१	१	१	१	२	१	१	९
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	०	०	०	३	१७	१७	१८	१८	२१	२३	२१	२२	१६०
२	**जिम्मेवारी मध्ये अवधि भित्रका**	निर्देशित मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	८	१२	७	१०	१२	११	०	०	०	०	०	०	६०
			सामान्य	लक्ष्य	२	२	१	२	२	२	२	२	२	२	०	०	१९
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	१०	१४	८	१२	१४	१३	२	२	२	२	०	०	७९
३	**जिम्मेवारी मध्ये अवधि नाघेका**	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	१	२	१	१	२	१	१	१	२	२	२	२	१८
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	०	१	०	०	१	१	०	०	३
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	१	२	१	१	२	२	१	१	३	३	२	२	२१
४	**मार्ग समूहमा पर्ने रिट**	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि	सरल	लक्ष्य	१	३	१	२	२	२	२	२	२	३	२	३	२५

		निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	०	१	०	०	१	०	०	०	२
जम्मा				लक्ष्य	१	३	१	२	२	३	२	२	३	३	२	३	२७
५	**बन्दीप्रत्क्षीकरणको रिट**			लक्ष्य	०	०	०	०	०	१	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	१२	१९	१०	१८	३५	३६	२३	२३	२९	३१	२५	२७	२८८
संयुक्त इजलास हुने हुँदा न्यायाधीशको मासिक फछ्यौंट लक्ष्य उल्लेखित लक्ष्यको दोब्बर कायम हुन आउने				लक्ष्य	२४	३८	२०	३६	७०	७२	४६	४६	५८	६२	५०	५४	५७६
७	**मार्ग समूहमा नपर्ने**	प्रतिवेदनहरु		लक्ष्य	५	६	४	५	६	६	६	५	६	७	७	७	७०
		दामासाही सम्बन्धी निवेदन		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		अन्य		लक्ष्य	५	९	५	७	८	८	८	७	९	९	९	१०	९४
जम्मा				लक्ष्य	१०	१५	९	१२	१४	१४	१४	१२	१५	१६	१६	१७	१६४
कूल जम्मा				लक्ष्य	२२	३४	१९	३०	४९	५०	३७	३५	४४	४७	४१	४४	४५२

न्यायाधीशको नामः ६ नं न्यायाधीश

वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सँख्याः २८८

सि.नं.	सूचक	मार्ग समूह	अवधिगत वर्गिकरण	महिना कार्यदिन	मासिक कार्य दिन												
					साउन	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
					१५	२६	१३	१९	२४	२३	२१	२०	२४	२४	२५	२७	२६१
१	**अनुमानित नयाँ दर्ता मुद्दा मध्ये**	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट	सरल	लक्ष्य	०	०	०	२	१७	१६	१७	१७	२०	२१	२०	२०	१५०
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	१	१	१	१	१	१	२	१	९

		लक्ष्य निर्धारण गर्ने	विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	०	०	०	२	१८	१७	१८	१८	२१	२२	२२	२१	१५९
२	**जिम्मेवारीमध्ये अवधिभित्रका**	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	८	१२	७	१०	१२	११	०	०	०	०	०	०	६०
			सामान्य	लक्ष्य	२	२	१	२	२	३	२	१	२	२	०	०	१९
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	१०	१४	८	१२	१४	१४	२	१	२	२	०	०	७९
३	**जिम्मेवारी मध्ये अवधि नाघेका**	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	१	२	१	२	२	१	१	१	२	२	१	२	१८
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	०	१	१	१	०	०	०	०	३
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	१	२	१	२	२	२	२	२	२	२	१	२	२१
४	**मार्ग समूहमा पर्ने रिट**	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	१	३	१	२	३	२	२	२	३	२	२	३	२६
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	१	०	२
जम्मा				लक्ष्य	१	३	१	२	३	२	२	२	३	३	३	३	२८
५	**बन्दीप्रत्क्षीकरणको रिट**			लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	१	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	१२	१९	१०	१८	३७	३५	२४	२४	२८	२९	२६	२६	२८८
संयुक्त इजलास हुने हुँदा न्यायाधीशको मासिक फर्छ्यौट लक्ष्य उल्लेखित लक्ष्यको दोब्बर कायम हुन आउने				लक्ष्य	२४	३८	२०	३६	७४	७०	४८	४८	५६	५८	५२	५२	५७६

७	मार्ग समूहमा नपर्ने	प्रतिवेदनहरु		लक्ष्य	५	६	४	५	६	६	६	५	६	६	७	८	७०
		दामासाही सम्बन्धी निवेदन		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		अन्य		लक्ष्य	५	९	५	७	९	८	८	७	९	९	९	९	९४
जम्मा				लक्ष्य	१०	१५	९	१२	१५	१४	१४	१२	१५	१५	१६	१७	१६४
कूल जम्मा				लक्ष्य	२२	३४	१९	३०	५२	४९	३८	३६	४३	४४	४२	४३	४५२

न्यायाधीशको नामः ७ नं न्यायाधीश

वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सँख्याः २८८

सि.नं.	सूचक	मार्ग समूह	अवधिगत वर्गिकरण	महिना कार्यदिन	मासिक कार्य दिन												
					साउन	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
					१५	२६	१३	१९	२४	२३	२१	२०	२४	२४	२५	२७	२६१
१	**अनुमानित नयाँ दर्ता मुद्दा मध्ये**	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	०	०	०	२	१७	१५	१८	१६	१७	१८	२२	२८	१५३
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	१	१	१	१	१	१	१	२	९
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	०	०	०	२	१८	१६	१९	१७	१८	१९	२३	३०	१६२
२	**जिम्मेवारीमध्ये अवधिभित्रका**	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	८	१२	७	१०	१२	११	०	०	०	०	०	०	६०
			सामान्य	लक्ष्य	२	३	१	१	३	२	१	०	२	२	०	०	१७
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	१०	१५	८	११	१५	१३	१	०	२	२	०	०	७७
३	**जिम्मेवारी मध्ये**	निर्देशित मार्ग	सरल	लक्ष्य	१	२	१	२	२	१	१	१	२	२	१	२	१८

	अवधि नाघेका	समूहमा लागि निर्धारित अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	१	१	१	०	०	०	३
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	१	२	१	२	२	१	२	२	३	२	१	२	२१
४	**मार्ग समूहमा पर्ने रिट**	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	१	३	१	२	३	२	२	२	३	२	२	३	२६
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	१
जम्मा				लक्ष्य	१	३	१	२	३	२	२	२	३	२	२	४	२७
५	**बन्दीप्रत्क्षीकरणको रिट**			लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	१	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	१२	२०	१०	१७	३८	३२	२५	२१	२६	२५	२६	३६	२८८
संयुक्त इजलास हुने हुँदा न्यायाधीशको मासिक फछ्यौंट लक्ष्य उल्लेखित लक्ष्यको दोब्बर कायम हुन आउने				लक्ष्य	२४	४०	२०	३४	७६	६४	५०	४२	५२	५०	५२	७२	५७६
७	**मार्ग समूहमा नपर्ने**	प्रतिवेदनहरु		लक्ष्य	५	६	४	५	६	६	६	५	७	६	७	७	७०
		दामासाही सम्बन्धी निवेदन		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		अन्य		लक्ष्य	५	९	५	७	९	८	८	७	९	९	९	९	९४
जम्मा				लक्ष्य	१०	१५	९	१२	१५	१४	१४	१२	१६	१५	१६	१६	१६४
कूल जम्मा				लक्ष्य	२२	३५	१९	२९	५३	४६	३९	३३	४२	४०	४२	५२	४५२

न्यायाधीशको नामः सबै न्यायाधीशको कुल जम्मा

वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सँख्याः २०१८

सि.नं.	सूचक	मार्ग समूह	अवधिगत	महिना	मासिक कार्य दिन

			वर्गिकरण	कार्यदिन	साउन	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
					१५	२६	१३	१९	२४	२३	२१	२०	२४	२४	२५	२७	२६१
१	**अनुमानित नयाँ दर्ता मुद्दा मध्ये**	निर्देशित मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	०	०	०	१४	११६	१११	१२३	११८	१३७	१४४	१४२	१६१	१०६६
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	३	४	७	७	६	८	८	८	८	५९
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	०	०	०	१७	१२०	११८	१३०	१२४	१४५	१५२	१५०	१६९	११२५
२	**जिम्मेवारी मध्ये अवधि भित्रका**	निर्देशित मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	५३	९२	४६	६७	८४	८१	०	०	०	०	०	०	४२३
			सामान्य	लक्ष्य	१०	१७	९	१३	१५	१५	११	११	१२	१२	०	०	१२५
			विशेष	लक्ष्य	०	२	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	२
जम्मा				लक्ष्य	६३	१११	५५	८०	९९	९६	११	११	१२	१२	०	०	५५०
३	**जिम्मेवारी मध्ये अवधि नाघेका**	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	७	१२	६	९	११	११	१०	९	११	११	१२	१४	१२३
			सामान्य	लक्ष्य	१	१	१	२	२	२	२	२	२	२	२	२	२१
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	८	१३	७	११	१३	१३	१२	११	१३	१३	१४	१६	१४४
४	**मार्ग समूहमा पर्ने रिट**	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	१०	१८	९	१३	१६	१६	१४	१४	१६	१६	१७	१८	१७७
			सामान्य	लक्ष्य	१	२	१	१	२	२	०	०	१	१	१	१	१३

जम्मा			लक्ष्य	११	२०	१०	१४	१८	१८	१४	१४	१७	१७	१८	१९	१९०
५	बन्दीप्रत्यक्षीकरणको रिट		लक्ष्य	०	१	१	१	१	१	१	१	०	०	१	१	९
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	८२	१४५	७३	१२३	२५१	२४६	१६८	१६१	१८७	१९४	१८३	२०५	२०१८
संयुक्त इजलास हुने हुँदा सबै न्यायाधीशको मासिक फछ्र्यौट लक्ष्य उल्लेखित लक्ष्यको दोब्बर कायम हुन आउने				१६४	२९०	१४६	२४६	५०२	४९२	३३६	३२२	३७४	३८८	३६६	४१०	४०३६
७	मार्ग समूहमा नपर्ने	प्रतिवेदनहरु	लक्ष्य	३८	४४	२५	३६	४२	४३	४०	३८	४५	४५	४७	४९	४९२
		दामासाही सम्बन्धी निवेदन	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		अन्य	लक्ष्य	३८	६३	३३	४८	६०	५८	५३	५०	६०	६०	६३	६८	६५४
जम्मा			लक्ष्य	७६	१०७	५८	८४	१०२	१०१	९३	८८	१०५	१०५	११०	११७	११४६
कूल जम्मा			लक्ष्य	१५८	२५२	१३१	२०७	३५३	३४७	२६१	२४९	२९२	२९९	२९३	३२२	३१६४

*नोटः न्यायाधीशगत मासिक मुद्दा फछ्र्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्दा कायम हुन आएको संख्या संयुक्त इजलासबाट निर्णय हुने हुँदा उक्त संख्यालाई दोब्बर गर्दा हुन आउने संख्या नै फछ्र्यौट लक्ष्य मानी एक **ROW** थप गरिएको छ।*

फाराम नं ४

उच्च अदालत पोखरा

आ व २०८२।८३ को वार्षिक कार्ययोजना

मातहत अदालत तथा अन्य निकायको निरीक्षण एवं अनुगमनसम्बन्धी लक्ष्य निर्धारण फाराम

निरीक्षण गर्नुपर्ने जम्मा निकायको संख्याः १५

निरीक्षण गर्नुपर्ने अदालतको संख्याः- ७ अन्य निकायको सँख्याः ८

सि.नं.	न्यायाधीशको नाम	निरीक्षण गर्नुपर्ने कार्यालय		निरीक्षण गर्ने महिना	कैफियत
१	निरिक्षण समयमा नै माननीय न्यायाधीशज्यूहरु तोकिनु हुनेछ।	अदालत	कास्की जिल्ला अदालत	पौष	
		अन्य निकाय	कारागार कार्यालय कास्की		
२		अदालत	गोरखा जिल्ला अदालत	फागुन	
		अन्य निकाय	कारागार कार्यालय गोरखा		
३		अदालत	तनहुँ जिल्ला अदालत	माघ	
		अन्य निकाय	कारागार कार्यालय तनहुँ		
४		अदालत	नवलपुर जिल्ला अदालत	माघ	
		अन्य निकाय	कारागार कार्यालय चितवन कारागार कार्यालय नवलपरासी		
५		अदालत	मनाङ्ग जिल्ला अदालत	चैत्र	
		अन्य निकाय	कारागार कार्यालय मनाङ		
६		अदालत	लमजुङ जिल्ला अदालत	फागुन	
		अन्य निकाय	कारागार कार्यालय लमजुङ		
७		अदालत	स्याङ्जा जिल्ला अदालत	पौष	
		अन्य निकाय	कारागार कार्यालय स्याङ्जा		
जम्मा संख्या					

तयार गर्ने   प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ५

उच्च अदालत पोखरा

आर्थिक वर्ष २०८२।८३ को वार्षिक कार्ययोजना

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

रजिस्ट्रारको नामः श्री खड्गराज अधिकारी

सुपरिन्टेन्डेन्टको नामः श्री युवराज ढकाल र श्री इमनाथ पौडेल

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
			कार्य दिन	१५	२६	१३	१९	२४	२३	२१	२०	२४	२४	२५	२७	२६१
७५०	२३२५	२५००	लक्ष्य	१४४	२४९	१२५	१८२	२३०	२२०	२०१	१९२	२३०	२३०	२३९	२५८	२५००

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं ६

उच्च अदालत पोखरा

आर्थिक वर्ष २०८२।८३ को वार्षिक कार्ययोजना

व्यवस्थापकीय कार्य सञ्चालनको मासिक कार्यतालिका

सि.नं.	कार्य	लक्ष्य पटक वा) (संख्या	चौमासिक पहिलो	चौमासिक दोस्रो	चौमासिक तेस्रो
			साउनदेखि कात्तिकसम्म	मंसिरदेखि फागुनसम्म	चैत्रदेखि असारसम्म
१	सेवाको गुणस्तर सम्बन्धी मुद्दाका पक्षहरुसँगको परामर्श बैठक	३	१	१	१
२	Judicial Outreach कार्यक्रम संचालन	२	१	१	
३	Meet The Judge कार्यक्रम संचालन	४	१	२	१
४	कार्यान्वयन सम्बन्धी समीक्षा तथा अन्तरक्रिया योजना	३	१	१	१
५	मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम फरक	१		१	
७	कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरुसँग योजना अन्तरक्रिया	२	१	१	
८	कानून व्यवसायीबाट कारागार भ्रमण वैतनिक	२४	८	८	८
९	कार्यक्रम मेलमिलापसम्बन्धी	१		१	
११	कागजातहरु सडाउने मिसील संख्या सडाउनुपर्ने	१०००			
१२	समन्वय समितिको बैठक न्यायक्षेत्र	२	१		१
१३	बेञ्चबीचको अन्तरक्रिया वार र	६	२	२	२
१४	नागरिक समाजवीचको अन्तरक्रिया /सञ्चारकर्मी	२	१		१
१५	तालीम टिपोट	१		१	
१६	लेखन सम्बन्धी तालीम फैसला	१		१	
१७	बैठक कर्मचारीसँगको	१२	४	४	४
१८	मिसिल स्क्यानिङ्ग अभिलेख	४५००	१५००	१५००	१५००

फाराम नं ७

उच्च अदालत पोखरा

आर्थिक वर्ष २०८२।८३को वार्षिक कार्ययोजना

मुद्दामा अंग पुऱ्याउनेको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

सि.नं.	विषय	जिम्मेवारी सरेको संख्या	वार्षिक अनुमानित नयाँ दर्ता	वार्षिक अनुमानित लगत	जिम्मेवारी मध्ये		मुद्दा तथा रिटमा अंग पुऱ्याउन बाँकी संख्या	वार्षिक अनुमानित मुद्दा फछ्र्यौट लक्ष्य	मुद्दामा अङ्ग पुऱ्याउन पर्ने संख्या (वार्षिक फछ्र्यौट लक्ष्य भन्दा १०% ले बढी हुनुपर्ने)	मुद्दामा अंग पुग्न बाँकी हुने संख्या
					अंग पुगेको मुद्दा संख्या	अंग नपुगेको मुद्दा संख्या				
१	सरल	५९३	२१३९	२७३२	९७	४९६	२६३५	१७८९	२१६८	५६४
२	सामान्य	१५५	१७७	३३२	४५	११०	२८७	२१८	२५०	८२
३	विशेष	२	०	२	२	०	०	२	०	२
४	योजना लागु हुँदा १८ महिना नाघेको	०	०	०	०	०	०	०	०	०
५	मार्ग समूहमा नपर्ने	०	९	९	०	०	९	९	९	०
कूल जम्मा		७५०	२३२५	३०७५	१४४	६०६	२९३१	२०१८	२४२७	६४८

फाराम नं ८

उच्च अदालत पोखरा

आर्थिक वर्ष २०८२।८३ को वार्षिक कार्ययोजना

मुद्दामा अंग पुऱ्याउने तर्फको मासिक लक्ष्य निर्धारण

फाँट	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुण	चैत्र	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा
	विषय/ कार्यदिन	१५	२६	१३	१९	२४	२३	२१	२०	२४	२४	२५	२७	२६१
मुद्दा क	लक्ष्य	३८	७०	३७	५३	६४	६३	५९	५७	६४	७०	७७	८४	७३६
मुद्दा ख	लक्ष्य	३६	६५	३२	५१	६६	५४	५७	४०	६७	६३	७३	७१	६७५
मुद्दा ग	लक्ष्य	५०	७३	३८	५४	६९	७५	६५	६१	७४	७२	७१	७६	७७८
रिट	लक्ष्य	१४	२४	१२	१७	२२	२१	१९	१८	२२	२२	२३	२४	२३८
जम्मा	लक्ष्य	१३८	२३२	११९	१७५	२२१	२१३	२००	१७६	२२७	२२७	२४४	२५५	२४२७

फाराम नं ९

उच्च अदालत पोखरा

आर्थिक वर्ष २०८२।८३ को वार्षिक कार्ययोजना

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 साउन मसान्तसम्म तयार गर्ने	जिम्मेवारी सरेका फैसला २०८२ साउन मसान्तसम्म सबै तयार गर्ने	नयाँ फैसला भएर २१ कार्यदिनभित्र तयार गर्नुपर्ने	
३२८	०	२०१८	२३४६	३२८	०	२०१८	२३४६

फाराम नं १०

उच्च अदालत पोखरा

आर्थिक वर्ष २०८२।८३ को वार्षिक कार्ययोजना

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	
७५०	२३२५	३०७५	१५१५	७५८	३७९	५०%

३.३ भौतिक पूर्वाधारतर्फ लिईएका लक्ष्यहरु

यस अदालतले विगतमा गरी आएको न्यायिक कामकारवाहीलाई निरन्तरता दिई आगामी दिनमा योजनाले तोकेको कार्यहरु सम्पन्न गर्न थप प्रतिवद्धता व्यक्त गर्दछ। योजनाले दिएको लक्ष्य पूरा गर्नका लागि यस अदालतमा केही भौतिक पूर्वाधारहरुको निर्माण गर्न समेत जरुरी देखिन्छ। यस अदालतको थप पूर्वाधार तयार भएमा छिटो छरितो र प्रभावकारी ढंगले न्यायिक कामकारवाही सम्पादन गर्न सजिलो हुने कुरामा कुनै सन्देह छैन। पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको पहिलो वर्षमा भौतिक निर्माणतर्फ यस अदालतमा प्राथमिकता प्राप्त योजनाहरुमा अर्थ मन्त्रालय तथा सम्मानित सर्वोच्च अदालतबाट बजेट बिनियोजन नभएको भए तापनि पाँचौं पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजनाको दोस्रो वर्ष अर्थात यस आ.व. मा थप बजेट निकासा वा रकमान्तर गर्ने वा कुनै निकायको सहयोग प्राप्त भएमा देहायका कार्यहरु सम्पन्न गर्दै लगिने लक्ष्यहरु निर्धारण गरिएको छ।

१. पीडितमैत्री कक्ष, वन्दी विश्राम कक्ष, शिशुस्याहार तथा स्तनपान कक्ष, जेष्ठ नागरीक तथा अशक्तमैत्री कक्ष, वैतनिक कानून व्यवसायी कक्ष, सरकारी वकीलको अध्ययन कक्ष निर्माण गर्ने।

२. माननीय न्यायाधीशज्यूहरुको लागि थप आवास गृह निर्माण गर्ने।

३. अदालत परिसरको मुलगेटबाट रजिष्ट्रार निवाससम्म जाने ट्रयाक स्तरोन्नती गर्ने।

४. अदालत परिसरभित्रको चमेनागृहलाई स्तरोन्नती गरी व्यवस्थित बनाउने।

५. मुख्य न्यायाधीश आवासको मुलगेटसँगै एउटा पालेघर र अदालत परिसरभित्र एउटा भण्डार कक्षको निर्माण गर्ने।

६. हाल प्रयोगमा रहेको अदालत भवन पुरानो र जीर्ण भएकोले नयाँ भवन निर्माणको लागि सर्वोच्च अदालतमा पहल गर्ने र तत्काल वर्षायाममा पानी चुहिने समस्या रहेकाले त्यसको समाधानका लागि Water proofing र आवश्यक मर्मतसम्भार गर्ने।

७. हाल भएको न्यायाधीश र रजिष्ट्रारको आवासमा बर्षायाममा पानी चुहिने समस्या भएकोले छतमा ट्रस निर्माण गर्नुपर्ने।

८. अदालत परिसरबाट मुख्य न्यायाधीशको आवाशसम्म जाने बाटो कालोपत्र गर्ने।

परिच्छेद- चार

लक्ष्य प्राप्तिका लागि सञ्चालन गर्नुपर्ने रणनीतिक कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन योजना

प्रस्तुत वार्षिक कार्ययोजनाको कार्यान्वयन सम्बत् २०८२ साल साउन १ गतेदेखि प्रारम्भ गरी २०८३ साल असार मसान्तसम्ममा सम्पन्न गरीनेछ। रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका ५ वटा प्राथमिकता, ५ वटा लक्ष्य तथा २८ वटा रणनीतिक उद्देश्यहरु प्राप्तिका लागि तय गरीएका क्रियाकलापहरुको कार्यान्वयन योजना देहाय बमोजिम रहेको छ।

प्राथमिकता १ः न्याय सम्पादन

लक्ष्यः छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन

रणनीतिक उद्देश्य ४.१.१ : **न्याय सम्पादनमा शीघ्रता कायम गर्नु**

क) सबै मुद्दाको लागि

सि. नं.	कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलाप का सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
१	सरल मार्गसमूहमा रहने मुद्दा तथा रिट निवेदन सो मार्गसमूहको लागि निर्धारित अवधिभित्र फछ्यौंट गर्ने।	➢ सुरु मिसिल तथा प्रमाण मिसिल छिटोछरितो झिकाउने ➢ छिटोछरितो म्याद/सूचना तामेली गर्न लगाउने ➢ आदेशको कार्यान्वयनमा शीघ्रता ल्याउने ➢ पेशी स्थगन कार्यलाई निरुत्साहीत गर्ने	फैसला/अन्तिम आदेश	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश / न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार
२	सामान्य मार्गसमूहमा रहने मुद्दा तथा रिट निवेदन सो मार्गसमूहको लागि निर्धारित अवधिभित्र फछ्यौंट गर्ने।	➢ सुरु मिसिल तथा प्रमाण मिसिल छिटोछरितो झिकाउने ➢ छिटोछरितो म्याद/सूचना तामेली गर्न लगाउने ➢ आदेशको कार्यान्वयनमा शीघ्रता ल्याउने ➢ पेशी स्थगन कार्यलाई	फैसला/अन्तिम आदेश	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश / न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार

		निरुत्साहीत गर्ने			
३	विशेष मार्गसमूहमा रहने मुद्दा तथा रिट निवेदन सो मार्गसमूहको लागि निर्धारित अवधिभित्र फछ्र्यौट गर्ने।	➢ सुरु मिसिल तथा प्रमाण मिसिल छिटोछरितो झिकाउने ➢ छिटोछरितो म्याद/सूचना तामेली गर्न लगाउने ➢ आदेशको कार्यान्वयनमा शीघ्रता ल्याउने ➢ पेशी स्थगन कार्यलाई निरुत्साहीत गर्ने	फैसला	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश / न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार
४	योजना लागु हुँदा १८ महिना अवधि नाघेका बाँकी मुद्दा तथा रिट निवेदन फछ्र्यौट गर्ने।	➢ १८ महिना नाघेका मुद्दाहरुलाई ७-१५ दिन भित्र पेशी चढाउने ➢ आदेशको कार्यान्वयनमा शीघ्रता ल्याउने ➢ पेशी स्थगन कार्यलाई निरुत्साहीत गर्ने	फैसला/अन्तिम आदेश	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश / न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार
५	मध्यस्थतासम्बन्धी निवेदन कानूनले तोकेको अवधिभित्र फछ्र्यौट गर्ने।	मध्यस्थको नियुक्ति, मध्यस्थलाई हटाउने, मध्यस्थको क्षेत्राधिकार, मध्यस्थको निर्णय बदर र विदेशी मध्यस्थको निर्णयको मान्यतासम्बन्धी निवेदन कानून बमोजिम फछ्र्यौट गर्ने	अन्तिम आदेश/ निर्णय	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश / न्यायाधीश
६	प्रतिवेदनहरू दर्ता भएको मितिले १ महिनाभित्र फछ्र्यौट गर्ने।	➢ साप्ताहिक पेशी सूची प्रकाशन गर्ने, ➢ पेशी हटाउने कार्य निरुत्साहन गर्ने, ➢ सम्भव भएसम्ममा सूचना	अन्तिम आदेश	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश / न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार

		प्रविधिको प्रयोग गरी (Email मार्फत) कैफियत प्रतिवेदन सम्वन्धित जिल्ला अदालतबाट माग गर्ने।			
	कैफियत प्रतिवेदन पत्र	➢ कैफियत प्रतिवेदन पत्र प्राप्त भएको मितिले १५ दिनभित्र पठाउन सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा समन्वय गर्ने	परिपत्र	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश / न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार
	ख) मेलमिलाप तर्फ				
१	मिलापत्र हुनसक्ने प्रकृतिका ५० प्रतिशत मुद्दाहरू मेलमिलाप प्रक्रियामा पठाउने।	इजलासबाट आदेश	आदेश	निरन्तर	न्यायाधीश
२	मेलमिलाप प्रक्रियामा पठाइएका ५० प्रतिशत मुद्दामा मेलमिलापबाट विवाद समाधान गर्ने।	➢ मेलमिलापकर्ताको छनौट, ➢ मेलमिलाप सम्बन्धि जानकारी पुस्तिका वितरण, ➢ मेलमिलापकर्ताको पारवहन सुविधा, ➢ पक्षहरुको गोपनियताको सुरक्षा, ➢ मेलमिलाप सम्बन्धी अन्तरक्रिया कार्यक्रम।	मिलापत्र	निरन्तर	न्यायाधीश / रजिष्ट्रार

	ग) फैसला लेखन र तयारी				
१	कानूनको म्यादभित्र फैसला/ अन्तिम आदेश तयार गर्ने।	➢ मुद्दाको टिपोट, ➢ फैसलाको ढाँचामा एकरुपता, ➢ फैसला लेखन ➢ जनशक्ति व्यवस्थापन	फैसला/ अन्तिम आदेश प्रमाणीकरण	निर्णय भएको मितिले २१ कार्य दिनभित्र	मुख्य न्यायाधीश / न्यायाधीश / इजलास अधिकृत
२	फैसला लेखनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको प्रयोग	➢ फैसला लेखनमा Artificial Intelligence को उपयोग सम्बन्धी अध्ययन गर्ने।	अध्ययन प्रतिवेदन	पौष मसान्तभित्र	रजिष्ट्रार / सूचना प्रविधि अधिकृत
३	योजना लागु हुँदा तयार गर्न बाँकी फैसला/ अन्तिम आदेश तयार गर्ने।	➢ मुद्दाको टिपोट, ➢ फैसलाको ढाँचामा एकरुपता, ➢ फैसला लेखन ➢ जनशक्ति व्यवस्थापन	फैसला/ अन्तिम आदेश प्रमाणीकरण	असोज मसान्तसम्म	मुख्य न्यायाधीश / न्यायाधीश / इजलास अधिकृत

रणनीतिक उद्देश्य ४.१.२ : **मुद्दा व्यवस्थापनका लागि प्रभावकारी उपाय अवलम्बन गर्नु**

(क) मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने

सि नं.	**योजनामा समावेश भएका कार्य**	**गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप**	**क्रियाकलाप का सूचक**	**समयावधि**	**जिम्मेवारी**
१	मुद्दा दर्ता हुनासाथ मार्ग समूह निर्धारण गर्ने	मार्गसमूह अनुसारका स्टिकर प्रयोग गर्ने तथा सफ्टवेयरमा मार्गसमूह जनाउने	मिसिल / CMS	निरन्तर	फाँटवाला/सुपरीवेक्षक/मुद्दा उपरजिष्ट्रार
२	स्वघोषणा फारम भराउने।	मुद्दाका पक्षको फोटो सहितको व्यक्तिगत विवरण भरी मिसिल संलग्न गर्ने।	मिसिल / CMS	निरन्तर	फाँटवाला/सुपरीवेक्षक/मुद्दा उपरजिष्ट्रार
३	कार्यतालिका निर्माण गर्ने।	मार्गसमूह बमोजिमको कार्यतालिका निर्माण गर्ने, मिसिल संलग्न राख्ने र पक्षहरुलाई उपलव्ध गराउने।	मिसिल / CMS	निरन्तर	फाँटवाला/सुपरीवेक्षक/उप रजिष्ट्रार
४	मुद्धामा अंग पुगेको यकीन भएको प्रमाणित गरी मात्र	आदेश कार्यान्वयन	निरीक्षण फारम	निरन्तर	फाँटवाला/सुपरीवेक्षक/ रजिष्ट्रार

	पेशी चढाउने।				
५	प्रतिवेदन उपरको सुनुवाइमा पक्षले तारिखमा रहन चाहेमा तारिखमा राख्ने।	निवेदन दर्ता गरि तारेखमा राख्ने	तारेख पर्चा /भरपाई	निरन्तर	रजिष्ट्रार/सुपरीवेक्षक
६	मार्ग समूह परिवर्तन गर्ने।	मार्गसमूह परिवर्तनका आधार र कारण देखिएमा।	मुद्दाको कार्य तालिका	निरन्तर	रजिष्ट्रार/ सुपरिवेक्षक
७	स्वचालित पेशी व्यवास्थापन प्रणालीको कार्यान्वयन गर्ने।	मुद्धाको कार्यबोझ, मार्ग समूह तथा योजनाको लक्ष्यका आधारमा मुद्दाको वर्गिकरण र कोटा निर्धारण गरी पेशी चढाउने र सोको अनुगमन समेत गर्ने तथा पेशी व्यवस्थापन समितिको नियमित बैठक बस्ने।	CMS/पेशी व्यवस्थापन समिति	निरन्तर	पेशी व्यवस्थापन समिति/सूचना प्रविधि अधिकृत/सुपरिवेक्षक
८	पेशी सूची तयार गरी गोलाप्रथाबाट पेशी व्यवस्थापन गर्ने।	गोलाप्रथा निर्देशीका बमोजिम कार्य गर्ने	साप्ताहिक तथा दैनिक पेशी सूची	निरन्तर	पेशी व्यवस्थापन समिति/रजिष्ट्रार
९	फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयन गर्ने।	➢ नमूना अदालतको रुपमा DCM कार्यान्वयन गर्नको लागि निर्देशिकाले तोके बमोजिमको कार्य गर्ने, ➢ नियमित मासिक रिपोर्ट बनाउने, ➢ मुद्दाको स्थिति जनाउने, पक्षहरुको मोबाईल नं सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने, मार्ग परिवर्तन, कार्यतालिका निर्माण तथा परिवर्तन लगायतका कार्य गर्ने ➢ मार्ग परिवर्तन प्रतिवेदन मिसिल संलग्न गर्ने	प्रतिवेदन / फाँट / CMS	निरन्तर	रजिष्ट्रार/ सुपरिवेक्षक / फाँटवाला
(ख) मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने					
सि	**योजनामा समावेश**	**गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप**	**क्रियाकलाप**	**समयावधि**	**जिम्मेवारी**

नं.	भएका कार्य		का सूचक		
१	मुद्दाको अङ्ग पुर्याउने तथा मिसिलको आन्तरिक निरिक्षण गर्ने	➢ मुद्दामा अङ्ग पुर्याउन छुट्टै शाखा र निरीक्षण अधिकृत तोक्ने, ➢ पुनरावेदन दर्ता भएको बढीमा १ महिनाभित्र शुरु मिसिल प्राप्त हुने गरी कार्य गर्ने, ➢ निरीक्षण अधिकृतले चालु मिसिलहरूको नियमित रूपमा निरीक्षण गरी दिएका निर्देशनहरू सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने, ➢ मार्ग अनुसार गर्नुपर्ने कामको अवधि नाघेका र नाघ्न लागेका मुद्दाको सफ्टवेयरमार्फत कम्प्युटरमा प्राप्त सङ्केत अनुसार प्राथमिकताका साथ निरीक्षण गर्ने, ➢ निरीक्षण अधिकृतले पाक्षिक रूपमा मिसिल निरीक्षणको प्रतिवेदन सम्बन्धित रजिष्ट्रारलाई उपलब्ध गराउने, ➢ निरीक्षण अधिकृतले १ महिनासम्म पेशी चढ्न नसकेका मुद्दाहरुको विवरण उल्लेख गरी आदेश कार्यान्वयन गर्ने गराउने, ➢ प्राप्त निरीक्षण प्रतिवेदनका आधारमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई निर्देशन दिने।	पत्राचार/CMS/निरिक्षण प्रतिवेदन/निर्देशन	निरन्तर	न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार / सुपरिवेक्षक

रणनीतिक उद्देश्य ४.१.३ : **फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्दतिको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नु**

सि नं.	योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलाप का सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
१	न्याय प्रशासनका मुख्य सरोकारवालासँग DCM कार्यान्वयन	➢ न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक वर्षको २ पटक गर्ने ➢ मातहत अदालतका न्यायाधीश, स्रेस्तेदार र सरोकारवालाहरुसँग	बैठक/अन्तर क्रिया	आवश्यकता अनुसार	मुख्य न्यायाधीश / रजिष्ट्रार

	सम्बन्धमा आवधिक रूपमा अन्तर्क्रिया गर्ने।	अन्तरक्रिया			
२	सफ्टवेयरमा Status इन्ट्री गरेर मात्र मुद्दाका थप प्रक्रिया अगाडि बढाउने।	Status Update गर्ने	मिसिल / CMS	निरन्तर	फाँटवाला/सुपरीवेक्षक/मुद्दा उपरजिष्ट्रार
४	DCM कार्यान्वयन गर्ने	जिल्ला अदालतका स्रेस्तेदार र यस अदालतमा तोकिएको सुपरिवेक्षकसँग जिम्मेवारीसहितको कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने।	कार्य सम्पादन सम्झौता	निरन्तर	न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार / सुपरीवेक्षक
५	आदेशानुसारको प्रमाण संकलन, समन्वय र अनुगमन गर्ने	➢ मुद्दामा म्याद तामेली, नापनक्सा, विशेषज्ञको रायलगायतका प्रमाणको संकलन, ➢ प्रमाण परीक्षणसम्बन्धी कार्यलाई मार्ग समूहको निर्धारित अवधिभित्रै सम्पन्न गर्ने, ➢ अनुगमन र समन्वयको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने।	आदेश / म्याद/ नापनक्सा	निरन्तर	न्यायाधीश / रजिष्ट्रार/ सुपरीवेक्षक
६	मुद्दाको मार्ग परिवर्तन गर्ने	मुद्दामा मार्ग परिबर्तन गर्नुपर्ने अवस्था सिर्जना भएमा तत्काल मार्ग परिबर्तन गर्ने र सोबमोजिम भए नभएको अनुगमन गर्ने।	मार्ग परिवर्तन / कार्यतालिका /CMS	निरन्तर	न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार/ सुपरिवेक्षक
७	मुद्दाको पक्षहरुलाई कार्यतालिका उपलव्ध गराउने	मुद्दाको मार्गसमूह अनुसारको कार्यतालिका (मार्ग परिवर्तन भएपश्चातको परिवर्तित कार्यतालिका समेत) पक्षलाई उपलब्ध गराउने।	कार्यतालिका /CMS	निरन्तर	उपरजिष्ट्रार/ सुपरिवेक्षक
८	मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने	➢ मुद्दामा कार्यतालिकाबमोजिमको कार्य सम्पन्न गर्न नियमित रूपमा मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण र अनुगमन गर्ने। ➢ सुपरिवेक्षकले दिएको निर्देशन कार्यान्वयन भए नभएको पुनरावलोकनकर्ताले हेर्ने।	निरीक्षण	निरन्तर	उपरजिष्ट्रार/ सुपरिवेक्षक

९	DCM कार्यान्वयनको आन्तरिक रुपमा समिक्षा गर्ने	विभिन्न मार्गसमूहमा रहेका मुद्दाहरूको कारबाही अवस्था र कार्य प्रगतिको बारेमा मुद्दा व्यवस्थापन समिति तथा स्टाफ मिटिङ्गमा समेत मासिक रूपमा छलफल गर्ने।	प्रतिवेदन / DCM / CMS	निरन्तर	रजिष्ट्रार/ सुपरिवेक्षक

रणनीतिक उद्देश्य ४.१.४ : **न्याय सम्पादनको कार्यमा गुणस्तरियता कायम गर्नु**

सि नं.	योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलाप का सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
१	इजलासमा स्रोतसाधनको प्रवन्ध गर्ने।	अदालतका इजलासहरूको कार्यवातावरण अनुकूल बनाई गुणस्तरीय न्याय सम्पादन गर्न इजलासमा आवश्यक पर्ने कानूनसम्बन्धी पुस्तक ,नजिर सङ्ग्रह, कम्प्युटर, इन्टरनेटलगायतका स्रोत सामग्रीको पर्याप्त व्यवस्था गर्ने।	स्रोत सामाग्रीको उपलव्धता	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश / रजिष्ट्रार / जिन्सी संरक्षक / पुस्तकालय सहायक
२	फैसला तथा आदेशको गुणस्तर	फैसलाको ढाँचामा एकरुपता तथा आदेशको गुणस्तरीयतामा अभिवृद्दि गर्ने।	पूर्ण बैठक	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश / न्यायाधीश
३	न्याय सम्पादनमा कार्यविधिगत एकरूपता र गुणस्तरीयता कायम गर्ने	न्यायसम्पादनको कार्यमा कार्यविधिगत एकरूपता र गुणस्तरीयता कायम गर्न तथा अनुभवको आदान प्रदान गर्न न्यायाधीशहरूका बिच चौमासिक रूपमा आन्तरिक छलफल गर्ने।	छलफल / निर्णय	चौमासिक	मुख्य न्यायाधीश / न्यायाधीश / रजिष्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य ४.१.५ : **फैसलाको तयारीमा शीघ्रता कायम गर्नु**

सि नं.	योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलाप का सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
१	फैसला तयारी र जनशक्ति व्यवस्थापन।	फैसला तयारीको कार्यमा संलग्न जनशक्तिको व्यवस्थापन र प्रभावकारी परिचालन	फैसला	निरन्तर	न्यायाधीश / रजिष्ट्रार

२	फैसला तयारी संख्या निर्धारण	फैसला लेखनको कार्यबोझ, फैसला लेखनमा संलग्न जनशक्ति तथा फैसला लेखनको लागि लाग्ने औसत समयसमेतको आधारमा प्रतिव्यक्ति मासिक रूपमा फैसला लेखन गर्नुपर्ने न्यूनतम सङ्ख्या निर्धारण गर्ने।	मासिक न्यूनतम सङ्ख्या निर्धारण	निरन्तर	न्यायाधीश / रजिष्ट्रार
३	फैसला लेखनमा प्रोत्साहन	मासिक रूपमा फैसला लेखनका लागि निर्धारित न्यूनतम सङ्ख्याभन्दा बढी गुणस्तरीय फैसला तयार गर्ने कर्मचारीलाई प्रोत्साहित गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	निर्णय	मासिक	मुख्य न्यायाधीश / रजिष्ट्रार
४	फैसला तथा आदेश लेखनमा तालिम	फैसला तथा आदेश लेखनमा गुणस्तरीयता कायम गर्न सो कार्यमा संलग्न जनशक्तिको क्षमता अभिवृद्धिको लागि नियमित रूपमा व्यावहारिक र कार्यमूलक तालिम प्रदान गर्ने।	तालिम प्रतिवेदन	चौमासिक	न्यायाधीश / रजिष्ट्रार
५	फैसला लेखन सम्बन्धमा न्यायाधीश र कर्मचारीबिच बैठक	फैसला लेखनको कार्यमा संलग्न जनशक्तिहरूको परिचालन, नियमित समन्वय, सहजीकरण र निर्देशनका लागि न्यायाधीश र सम्बन्धित कर्मचारीहरूबिच आवधिक बैठकहरू गर्ने।	बैठक	चौमासिक	न्यायाधीश / रजिष्ट्रार
६	गत आ.व. का फैसला तथा अन्तिम आदेशको तयारी	योजना लागु हुँदा बाँकी रहेका फैसला/आदेशको तयारी निर्धारित अवधिमा सम्पन्न गर्न इजलास अधिकृतलाई थप प्रोत्साहन उपलब्ध गराई अतिरिक्त समय काम लगाउनेलगायत विशेष कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने।	कार्यक्रम/ निर्णय	श्रावण मसान्त भित्र	न्यायाधीश / रजिष्ट्रार/ इजलास अधिकृत

रणनीतिक उद्देश्य ४.१.६ : **विवाद समाधानको लागि मेलमिलाप पद्दतिलाई सुदृढ बनाउनु**

सि नं.	योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलाप का सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
१	मेलमिलाप पद्दतिलाई अभियानको रुपमा समावेश गर्ने	मेलमिलाप पद्धतिलाई अभियानको रूपमा सञ्चालन (सोसम्बन्धी कार्यक्रम निर्माण गरी कार्यान्वयन) गर्ने।	निर्णय / कार्यक्रम प्रतिवेदन	निरन्तर	न्यायाधीश / रजिष्ट्रार
२	अन्तरक्रिया	मेलमिलाप पद्धतिलाई प्रोत्साहित गर्न यस	परामर्श	मासिक	न्यायाधीश /

	कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	पद्धतिको उद्देश्य र फाइदाहरूको बारेमा अदालतहरूमा न्यायाधीश, कर्मचारी तथा मेलमिलापकर्ताहरूमार्फत आवधिक रूपमा मुद्दाका पक्षहरूलाई परामर्श (काउन्सिलिङ) दिने।	कार्यक्रम		रजिष्ट्रार
३	मेलमिलाप कक्ष निर्माण गर्ने	मेलमिलापको लागि अनुकूल वातावरण निर्माण गर्न मेलमिलाप कक्षको भौतिक सुधार तथा मुद्दा सङ्ख्याको आधारमा मेलमिलाप कक्ष थप गर्ने ।	पूर्वाधारयुक्त मेलमिलाप कक्ष	आवास्यकता अनुसार	मुख्य न्यायाधीश / रजिष्ट्रार
४	पारवहन खर्च समेत नलिने गरी मेलमिलाप सेवा सञ्चालन गर्ने	अदालतमा निःशुल्क रूपमा मेलमिलाप सेवा प्रदान गर्न चाहने मेलमिलापकर्ताको अलग्गै सूची तयार गरी मेलमिलापकर्ताको रूपमा परिचालन गर्ने पद्धति लागु गर्ने।	निर्णय/सूची	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश / रजिष्ट्रार
५	मेलमिलापकर्ताको सुची अध्यावधिक गर्ने	मेलमिलापकर्ताको अद्यावधिक विवरण तयार गरी मेलमिलापकर्ताहरूको सूची पक्षहरुलाई उपलव्ध गराउने।	अद्यावधिक सूची /निर्णय	आवश्यकता अनुसार	पूर्ण वैठक / रजिष्ट्रार
६	मेलमिलापकर्ताको काम कारबाही सम्बन्धमा	सर्वोच्च अदालत मेलमिलाप समितिसँगको समन्वयमा मेलमिलापकर्ताको काम कारबाही र आचरणको नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने।	अनुगमन प्रतिवेदन	आवश्यकता अनुसार	पूर्ण वैठक / रजिष्ट्रार
७	मेलमिलापकर्तालाई प्रोत्साहन गर्ने	मेलमिलापको सफल सङ्ख्याको आधारमा मेलमिलापकर्तालाई वार्षिक रूपमा सम्मान गर्ने।	निर्णय	वार्षिक	पूर्ण वैठक / रजिष्ट्रार
८	मेलमिलाप Focal person लाई सहयोग गर्ने	मेलमिलाप सम्बन्धी विषय हेर्नको लागि सर्वोच्च अदालत मेलमिलाप परिषदबाट तोकिनु भएका माननीय न्यायाधीशज्यूबाट अनुगमन गरि आवश्यक निर्देशन तथा प्रतिवेदन पेश गर्ने।	प्रतिवेदन / अनुगमन	आवाश्यकतानुसार	मेलमिलाप FOCAL PERSON / रजिष्ट्रार
९	मेलमिलाप केन्द्रको अनुगमन गर्ने	मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलाप प्रक्रियाको नियमित अनुगमन गर्ने।	अनुगमन प्रतिवेदन	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश / रजिष्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य ४.१.७ : मुद्दा व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग

सि नं.	योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलाप का सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी

१	विद्युतीय पत्राचार	अदालतहरूबाट मिसिल माग गर्ने, फिर्ता पठाउने तथा मुद्दामा हुने आदेश कार्यान्वयनसम्बन्धी कार्यहरू विद्युतीय पत्राचार मार्फत गर्ने।	विद्युतीय पत्राचार	निरन्तर	सुपरिवेक्षक / फाँटवाला
२	म्याद तामेलीमा सफ्टवेयरको प्रयोग गर्ने ।	मुद्दामा म्याद जारी गरेको, तामेलदारले म्याद बुझेको, तामेल गरेको, तामेली म्यादको प्रतिवेदन म्याद फाँट र सम्बन्धित फाँटमा बुझाएकोसमेतका म्याद तामेलीसम्बन्धी प्रक्रियाहरू सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गरी अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	सफ्टवेयर/ अनुगमन	निरन्तर	सुपरिवेक्षक / फाँटवाला
३	वहसमा Video Conferencing सेवा	इजलासमा विद्युतीय माध्यमबाट (Video Conference) बहस र छलफल गर्न सकिने पद्धति विकास गर्ने।	सफ्टवेयर/ एप	आवास्यकता अनुसार	मुख्य न्यायाधीश / रजिष्ट्रार / सूचना प्रविधि अधिकृत
४	Software तथा पेशी प्रमाणीकरण फारमको प्रयोग	मुद्दामा अङ्ग पुगी पेसी चढ्न सक्ने बेहोरा सफ्टवेयरमा नै उल्लेख गरी प्रमाणित गर्ने पद्धतिलाई अनिवार्य रूपमा प्रयोगमा ल्याउने।	सफ्टवेयर/पेसी प्रमाणीकरण फाराम	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश / रजिष्ट्रार / सुपरिवेक्षक

रणनीतिक उद्देश्य ४.१.८ : **फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु**

सि नं.	योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
१	कार्यसम्पादन सम्झौता	तहसिलदार/फैसला कार्यान्वयन अधिकारीसँग फैसला कार्यान्वयनको लक्ष्यसहितको कार्यसम्पादन सम्झौताको अनुगमन गर्ने।	कार्यसम्पादन सम्झौता	निरन्तर	रजिष्ट्रार
२	लगत अद्यावधीक गराउने	शुरु जिल्ला अदालतको फैसलामा परिवर्तन भएमा लगत संसोधनको लागि सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा समयमै लेखी पठाउने।	फैसला / पत्राचार	निरन्तर	सुपरिवेक्षक / फाँटवाला

रणनीतिक उद्देश्य ४.१.९ : **कार्यबोझ बढी भएका अदालतहरूको विशेष व्यवस्थापन गर्नु**

सि नं.	योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
१	कार्यबोझ बढी भएका मातहत अदालतहरूमा जनशक्ति	कार्यबोझ बढी भएका कास्की, नवलपुर, तनहुँ तथा स्याङ्जा जिल्ला अदालतहरूमा दरबन्दी अनुसारको जनशक्ति आपूर्तिमा प्राथमिकता दिने र जनशक्तिको कमी हुन	जनशक्ति आपूर्ति	आवश्यकता अनुसार	रजिष्ट्रार

	व्यवस्थापन गर्ने	नदिने।			
२	सरुवा तथा अवसरहरुमा प्राथमिकता दिने	कार्यबोझ बढी भएका अदालतहरूमा कार्यरत जनशक्तिलाई निजले चाहेको स्थानमा सरुवा लगायत अन्य अवसरहरूमा प्राथमिकता दिने।	निर्णय	आवश्यकता अनुसार	रजिष्ट्रार

प्राथमिकता २ः न्यायमा पहुँच

लक्ष्य २ः न्यायमा सहज पहुँच

रणनीतिक उद्देश्य ४.२.१ : **न्यायमा पहुँचका अवरोधहरुलाई प्राथमिकिकरण गरी सम्बोधन गर्नु**

सि नं.	योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
१	भौतिक पूर्वाधार व्यवस्थापन	अदालतका भौतिक पूर्वाधारहरु सेवाग्राहीमैत्री र अपाङ्गतामैत्री बनाउने।	सुदृढ पुर्वाधार	निरन्तर	रजिष्ट्रार
२	प्रो-बोनो सेवा	प्रो-बोनो सेवा प्रदायकहरुको सूची तयार गरी सार्वजनिक गर्ने।	सूची	निरन्तर	रजिष्ट्रार
३	वैतनिक कानून व्यवसायी	वैतनिक कानून व्यवसायीको भूमिका प्रभावकारी बनाउने।	कारागार प्रतिवेदन/निर्णय	निरन्तर	रजिष्ट्रार
४	Help desk लाई प्रभावकारी बनाउने	सोधपुछ तथा सहायता कक्षमा जिम्मेवार कर्मचारी व्यवस्था गरी व्यवस्थित, प्रभावकारी र विस्तारित गर्ने।	सुधारिएको सहायता कक्ष	निरन्तर	रजिष्ट्रार
५	दोभाषे सेवा	भाषा अनुवादक र सांकेतिक भाषा अनुवादकको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने।	अद्यावधिक सूची/अभिलेख	मङ्सीर	रजिष्ट्रार
६	उपयुक्त कार्य वातावरण निर्माण	अदालतमा मानव अधिकार संस्कृति, वातावरणमैत्री कार्यस्थल र लैङ्गिकमैत्री कार्य वातावरण निर्माणको लागि प्रशिक्षण सहितको आवश्यक व्यवस्था गर्ने।	निर्णय/तालीम/प्रतिवेदन/निर्देशिका	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश/रजिष्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य ४.२.२ : **अदालतको कार्य वातावरण तथा सेवा प्रवाहलाई सेवाग्राही मैत्री बनाउनु**

सि नं.	योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी

१	भौतिक पूर्वाधार व्यवस्थापन	अदालतका भौतिक पूर्वाधारहरू सेवाग्राहीको आवश्यकता, सुविधा तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूप्रति समानुभूति (Empathy) हुने गरी सुधार गर्ने।	निर्माण प्रतिवेदन	निरन्तर	रजिष्ट्रार
२	सेवाग्राहीहरूसँगको व्यवहारमा सुधार	न्यायिक जनशक्तिलाई सेवाग्राहीहरूसँग गर्नुपर्ने व्यवहारका सम्बन्धमा नियमित रूपमा अभिमुखीकरण गर्ने।	कार्यक्रम प्रतिवेदन	निरन्तर	रजिष्ट्रार
३	जानकारी पुस्तिका (leaflet) प्रकाशन र वितरण गर्ने।	अदालतको काम कारबाही,उपलब्ध सेवा सुविधा, सेवाग्राहीका अधिकार र कर्तव्य तथा अदालतका सेवा प्रदान गर्ने स्थान वा पक्षहरूको पहिचानमा सहयोग पुग्ने गरी आवश्यक सूचनाहरू समावेश भएको जानकारी पुस्तिका (leaflet) प्रकाशन र वितरण गर्ने।	जानकारी पुस्तिका	निरन्तर	रजिष्ट्रार
४	मुद्दाको काम कारबाहीको जानकारीको लागि Digital Display जडान गर्ने	अदालत परिसरभित्र आवश्यक स्थानमा डिजिटल डिस्प्ले जडान गरी अदालतका काम कारबाही एवम् सूचनाहरूको जानकारी दिने व्यवस्था गर्ने।	डिजिटल डिस्प्ले	निरन्तर	रजिष्ट्रार
५	सेवाग्राहीलाई टेलिफोन सेवामार्फत मुद्दाको कारबाही सम्बन्धि जानकारी	अदालतहरूमा टेलिफोन सेवामार्फत सेवाग्राहीबाट माग भएका मुद्दाको कारबाहीसम्बन्धी विषयको जानकारी दिने व्यवस्था मिलाउने।	जानकारी\ सूचना	निरन्तर	रजिष्ट्रार
६	Templetes वितरण गर्ने	कानून व्यवसायी नरहेका मुद्दाका पक्षहरूको मागबमोजिम अदालतमा प्रयोग हुने निवेदनका ढाँचाहरू उपलब्ध गराउने।	निवेदनका ढाँचा	निरन्तर	रजिष्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य ४.२.३ : **मुद्दाको कारबाहीमा सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनु**

सि नं.	योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलाप का सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
१	मुद्दाको Online दर्ता	सर्वोच्च अदालतमा प्रारम्भ भएको मुद्दाहरूको अनलइन दर्ता गर्ने कार्यलाई Software निर्माण भएपश्चात यस अदालतमा समेत लागू गर्ने।	निर्णय/ सफ्टवेयर/ उपकरण	Software निर्माण पश्चात	पूर्ण बैठक / रजिष्ट्रार / सूचना प्रविधि अधिकृत
२	Video Conferencing	भिडियो कन्फरेन्सिङमार्फत बहसलगायत	निर्णय/	निरन्तर	न्यायाधीश /

	सेवालाई प्राथमिकता	मुद्दाको कारबाही र सुनुवाइमा विद्युतीय माध्यमको प्रयोग गर्ने कार्यलाई आवश्यक उपकरण जडान गरी प्रयोग गर्ने।	सफ्टवेयर/ उपकरण		रजिष्ट्रार / सूचना प्रविधि अधिकृत
३	Online तारेखको व्यवस्थापन।	मुद्दामा अनलाइनमार्फत साधारण तारिख तथा पेसी तारिख लिने ।	Online तारेख	निरन्तर	रजिष्ट्रार / सूचना प्रविधि अधिकृत
४	पक्षहरुको मोबाईल नं अनिवार्य सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने	मुद्दाको कारबाहीको अवस्थासम्बन्धी जानकारी एसएमएस तथा मोबाइल एप्समार्फत मुद्दाको पक्षलाई उपलब्ध गराउने कार्यलाई थप प्रभावकारी बनाउने।	एसएमएस तथा मोबाइल एप्स	निरन्तर	रजिष्ट्रार / फाँटवाला
५	विद्युतीय प्रतिलिपीको प्राप्ती	विद्युतीय प्रति तयार भएका चालु तथा अभिलेखमा रहेका मिसिलका कागजातको प्रतिलिपि मुद्दाका पक्षले नीतिगत निर्णय भएमा जुनसुकै अदालतबाट प्राप्त गर्न सक्ने प्रबन्ध मिलाउने।	निर्णय / सफ्टवेयर / अभिलेख	निर्णय भएपश्चात	रजिष्ट्रार
६	जानकारीमुलक Video प्रशारण गराउने	अदालतका काम कारबाही, मुद्दाको कारबाही प्रक्रिया तथा सेवाग्राहीहरूलाई आवश्यक पर्ने अन्य सूचना, जानकारीहरू उपलब्ध गराउने जानकारीमुलक Audio / Video वा Jingle Bell प्रशारण गराउने।	निर्णय / जानकारी	आवश्कता अनुसार	रजिष्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य ४.२.४ : **कानूनी सहायता प्रणालीलाई सुदृढ र गुणस्तरीय बनाउनु**

सि नं.	**योजनामा समावेश भएका कार्य**	**गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप**	**क्रियाकलाप का सूचक**	**समयावधि**	**जिम्मेवारी**
१	निःशुल्क सेवा उपलब्ध गराउने	अदालतमा मुद्दा दर्ता गर्नुपूर्व नै वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवा माग गरेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई सेवा उपलब्ध गराउने प्रबन्ध गर्ने।	आदेश / निर्देशन	निरन्तर	रजिष्ट्रार
२	वैतनिक कानून व्यवसायीको मासिक प्रगति प्रतिवेदन लिने	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।	कारागार भ्रमण प्रतिवेदन	निरन्तर	रजिष्ट्रार
३	प्रोबोनो सेवाको	स्वेच्छिक निःशुल्क कानूनी सेवा (प्रोवोनो)	समन्वय	निरन्तर	मुख्य

	लागि कानून व्यवसायीलाई प्रोत्साहित गर्ने।	उपलब्ध गराउन सम्बन्धित बार इकाइमार्फत कानून व्यवसायीलाई प्रोत्साहित गर्ने।			न्यायाधीश / रजिष्ट्रार
४	प्रोबोनो सेवामा सूचिकृत कानून व्यवसायीहरुको विवरण अद्यावधिक गर्ने।	वैतनिक कानून व्यवसायी तथा स्वेच्छिक निशुल्क कानूनी सेवा (प्रोवोनो) उपलब्ध गराउने सूचीकृत कानून व्यवसायीहरूको सम्पर्क नं. सहितको आवश्यक जानकारी अध्यावधिक गरी अदालतको सूचना पाटी र वेबसाइटलगायतका उपयुक्त माध्यममा प्रकाशन र सम्प्रेषण गर्ने।	वेबसाइट/सूचना पाटी	निरन्तर	पूर्ण बैठक / रजिष्ट्रार
६	निःशुल्क तथा प्रोबोनो सेवाको जानकारी	अदालतबाट वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवा र स्वेच्छिक निशुल्क कानूनी सेवा (प्रोवोनो) उपलब्ध हुने बारेको जानकारी सर्वसाधारणलाई सम्प्रेषण गर्न आवश्यक सामग्री तयार गरी विभिन्न माध्यमबाट प्रकाशन तथा प्रसारण गर्ने।	सूचना/प्रकाशन, प्रसारण	निरन्तर	रजिष्ट्रार
७	एकिकृत विवरण सहितको प्रतिवेदन तयार गर्ने	अदालतमा निशुल्क कानूनी सेवा प्रदान भएका मुद्दाहरूको सङ्ख्या ,वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवा र प्रोवोनो सेवा प्रदान गर्ने कानून व्यवसायीलगायत कानूनी सहायता प्रदान गर्ने सेवा प्रदायकहरूको एकीकृत विवरण तयार गरी प्रतिवेदन गर्ने।	प्रतिवेदन	निरन्तर	रजिष्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य ४.२.५ : **पीडितमैत्री न्यायप्रणालीलाई संस्थागत गर्नु**

सि नं.	योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
१	पीडितको सुरक्षा तथा पीडितमैत्री कक्ष	अदालतमा पीडितमैत्री कक्षको व्यवस्था गरी पीडितको सुरक्षा तथा आवश्यक परामर्श, सूचना र प्राथमिक स्वास्थ्य उपचारको प्रबन्ध गर्न पहल गर्ने।	पीडितमैत्री कक्ष	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश / रजिष्ट्रार
२	पीडितमैत्री न्यायका सम्बन्धमा अभिमुखीकरण कार्यक्रम	अदालतमा पीडितप्रति गरिने व्यवहार तथा पीडितका अधिकारका सम्बन्धमा न्यायिक जनशक्तिका लागि अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	कार्यक्रम प्रतिवेदन	आवश्यकता अनुसार	मुख्य न्यायाधीश / रजिष्ट्रार
३	सेवाग्राहीबाट पृष्ठपोषण लिने	अदालतमा पीडितका अधिकारहरूको सुनिश्चितताका लागि सम्बन्धित	पृष्ठपोषण फाराम/	निरन्तर	रजिष्ट्रार

		सेवाग्राहीबाट पृष्ठपोषण लिई सम्बोधन गर्ने पद्धति विकास गर्ने।	प्रतिवेदन		

रणनीतिक उद्देश्य ४.२.६ : **न्यायप्रणालीलाई लैङ्गिकमैत्री तथा सामाजिक रूपमा समावेशी बनाउनु**

सि नं.	योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलाप का सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
१	लैङ्गिकमैत्री कार्यवातावरण	अदालतका भौतिक संरचना र कार्यवातावरण लैङ्गिकमैत्री बनाई लैङ्गिक हिंसा वा दुर्व्यवहार हुन नदिन आवश्यक प्रबन्ध गर्ने।	वातावरण निर्माण	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश / रजिष्ट्रार
२	महत्त्वपूर्ण फैसला वा आदेशहरूको प्रकाशन	मानव अधिकार, समानता र लैङ्गिक न्यायको प्रवर्धन सम्बन्धी यस अदालतबाट भएका महत्त्वपूर्ण फैसला वा आदेशहरूको प्रकाशन र प्रचारप्रसार गर्ने।	प्रकाशन/ प्रसारण	आवश्यकता अनुसार	रजिष्ट्रार

प्राथमिकता ३ः सुशासन र जनआस्था

लक्ष्य ३ः सुशासनको प्रवर्धन तथा जनआस्था अभिवृद्धि

रणनीतिक उद्देश्य ४.३.१ः **न्यायिक स्वतन्त्रता, स्वायत्तता तथा न्यायिक सुशासनसम्बन्धी मूल्य मान्यताको प्रवर्धन**

सि नं.	योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
१	कार्यविवरण लागु गर्ने	अदालतमा कार्यरत कर्मचारीहरूको जिम्मेवारीसहितको कार्यविवरण लागु गर्ने।	कार्यविवरण/ निर्णय	चौमासिक	मुख्य न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार
२	न्यायिक मूल्य र मान्यताको प्रवर्धन	न्यायिक स्वतन्त्रता, स्वायत्तता, जबाफदेहिता, उत्तरदायित्व, निष्ठा र सदाचारलगायतका मूल्य मान्यताहरूको प्रवर्धन गर्ने।	कार्यक्रम/ प्रशिक्षण	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य ४.३.२ः **न्यायिक सुशासनको प्रवर्धन र सुशासन विपरीतका गतिविधि नियन्त्रणको प्रभावकारी अवलम्बन**

सि. नं	योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
१	गुनासो सुनुवाई	अदालतमा हुन सक्ने अनियमितता र प्राप्त गुनासो सुन्ने कार्यलाई नियमित व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउने।	संयन्त्र/ कार्यविधि	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश / रजिष्ट्रार
२	अनिवार्य रुपमा प्रवेश पासको	अदालत प्रवेशलाई नियमित र व्यवस्थित गरी अदालत परिसर भित्र हुनसक्ने बिकृति र	प्रवेश पास	निरन्तर	रजिष्ट्रार

	व्यवस्था	विसङ्गतिजन्य गतिबिधिलाई नियन्त्रण गर्न अनिवार्य रूपमा प्रवेश पासको व्यवस्था गर्ने।			
३	सिसिटिभि मार्फत निगरानी गर्ने	अदालतमा रहेका सिसिटिभि मार्फत विभिन्न गतिविधिहरुको निगरानी गर्ने।	सिसिटिभि/ उपकरण	निरन्तर	रजिष्ट्रार
४	अनलाइन मार्फत उजुरी	अनलाइनमार्फत अनियमितता र गुनासोसम्बन्धी उजुरी सुन्ने।	सफ्टवेयर	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश / रजिष्ट्रार
५	प्रशिक्षण कार्यक्रम संचालन गर्ने	न्यायिक सुशासन तथा सदाचार सम्बन्धमा अदालतमा कार्यरत जनशक्तिलाई प्रशिक्षण दिने।	तालिम/प्रशिक्षण	चौमासिक	मुख्य न्यायाधीश / रजिष्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य ४.३.३: **अदालतबाट हुने निरीक्षण र अनुगमनलाई वस्तुपरक र उद्देश्यमूलक बनाउनु**

सि. नं	योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
१	निरीक्षण अनुगमन	मातहत अदालतमा हुने नियमित तथा आकस्मिक निरीक्षण र अनुगमनलाई उद्देश्यमूलक बनाउने ।	निरीक्षण/ निर्णय	आवश्यकतानुसार	पूर्ण बैठक / मुख्य न्यायाधीश / रजिष्ट्रार
२	निरीक्षणको गुणस्तरीयता	निरीक्षणको कार्यलाई छिटोछरितो, प्रभावकारी, गुणस्तरीय र कम खर्चिलो बनाउन उपयुक्त बिधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी कार्यान्वयन गर्ने।	निरीक्षण/ निर्णय	आवश्यकतानुसार	पूर्ण बैठक / मुख्य न्यायाधीश / रजिष्ट्रार
३	मातहत अदालत निरीक्षण	निरीक्षण कार्यको लागि आर्थिक वर्षको सुरुमै न्यायाधीश तोकी अघिल्लो आर्थिक वर्षमा दिइएका निर्देशनहरूको कार्यान्वयन अवस्थाको अनुगमन गर्ने र चालु आर्थिक वर्षको निरीक्षणको पूर्वतयारीसम्बन्धी कार्यहरू गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	निर्णय / पूर्ण बैठक	श्रावण महिनामा	पूर्ण बैठक / मुख्य न्यायाधीश / रजिष्ट्रार
४	निरीक्षण निर्देशन कार्यान्वयन	निरीक्षण निर्देशनहरूको कार्यान्वयन अवस्थाको बारेमा अनलाइनमार्फत प्रतिवेदन र नियमित अनुगमन गर्ने।	सफ्टवेयर / एप	निरन्तर	न्यायाधीश / रजिष्ट्रार
५	समिक्षा कार्यक्रम संचालन	निरीक्षण निर्देशनहरूको कार्यान्वयनको आवधिक समिक्षा गरी आवश्यक निर्देशन, सहजीकरण र सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय गर्ने।	समिक्षा / समन्वय	चौमासिक	मुख्य न्यायाधीश / रजिष्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य ४.३.४: **न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धिका उपायको पहिचान र अवलम्बन गर्नु**

सि. नं	योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
१	जानकारीमूलक पुस्तिका तयार	सेवाग्राहीहरूका लागि उपयोगी र जानकारीमूलक पुस्तिका तयार गरी अदालतको सोधपुछ कक्षबाट उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने।	जानकारी पुस्तिका	आवश्यक तानुसार	रजिष्ट्रार
२	पूर्वाधार सहितको सोधपुछ कक्ष	अदालतका सोधपुछ कक्षबाट दिने परामर्शलाई व्यवस्थित र थप प्रभावकारी बनाउन सोधपुछ कक्षमा आवश्यक पूर्वाधारसहित जिम्मेवार जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्ने।	तालिम	आवश्यक तानुसार	न्यायाधीश / रजिष्ट्रार
३	अन्तर्क्रिया कार्यक्रम सञ्चालन	अदालतका कामकारबाही तथा सेवाप्रवाहमा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्न न्याय प्रशासनसँग सम्बद्ध निकाय र संस्थासमेतसँग छलफल, सम्बाद र अन्तर्क्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	छलफल/ अन्तर्क्रिया	अर्ध वार्षिक	पूर्ण बैठक / मुख्य न्यायाधीश / रजिष्ट्रार
४	Judicial Outreach कार्यक्रम संचालन	समुदायमा आधारित अन्तरसंवाद (Outreach) कार्यक्रममा अदालतका काम कारबाही, न्यायिक प्रक्रिया अदालतबाट प्रदान हुने सेवासमेतका विषयमा जानकारी गराउने।	निर्देशिका/ कार्यक्रम	अर्ध वार्षिक	न्यायाधीश / रजिष्ट्रार
५	अदालतका काम कारबाहीहरूको बारेमा जानकारी	क्याम्पस तथा विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई अदालतको अवलोकन गराउने र अदालतका काम कारबाहीहरूको बारेमा जानकारी सम्प्रेषण गर्ने।	अवलोकन/ जानकारी	निरन्तर	न्यायाधीश / रजिष्ट्रार
६	सञ्चारकर्मीसँगको अन्तरक्रिया कार्यक्रम	सञ्चारकर्मीसँगको नियमित संवाद र प्रभावकारी सूचना सम्प्रेषणको लागि उपयुक्त कार्यक्रमको विकास गरी कार्यान्वयन गर्ने।	कार्यक्रम प्रतिवेदन	अर्धवार्षिक	न्यायाधीश / रजिष्ट्रार
७	अवलोकनको लागि अदालत	महिनाको कुनै एक दिन सर्वसाधारण तथा विदेशी नागरिकलाई अवलोकनका लागि अदालत खुला गरी जानकारी दिने व्यवस्था गर्ने।	अवलोकन/ जानकारी	मासिक	मुख्य न्यायाधीश / रजिष्ट्रार
८	पीडित संरक्षण कक्ष	अदालतमा पीडितको अधिकार र साक्षी संरक्षण गर्न आवश्यक पूर्वाधारसहितको	पीडित संरक्षण कक्ष	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश /

		उपयुक्त कक्षको व्यवस्था गर्न पहल गर्ने।			रजिष्ट्रार
९	सेवाग्राहीको सन्तुष्टी मापन	अदालतको काम कारबाही र सेवा प्रवाहको बारेमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि मापन गर्न मापदण्ड बनाई मूल्याङ्कन गर्ने पद्धति विकास गर्ने।	मापदण्ड	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश / रजिष्ट्रार
१०	श्रब्य दृश्य सामाग्री प्रशारण	न्यायिक काम कारबाहीसँग सम्बन्धित श्रव्य दृश्य सामग्री प्रसारण गर्ने।	श्रब्य दृश्य सामग्री	निरन्तर	रजिष्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य ४.३.५:**न्यायपालिकाका सरोकारवालाहरूसँगको सहयोग, समन्वय र सहकार्यलाई वृद्दि गर्नु**

सि. नं	योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
१	बार बेञ्च बैठक	यस अदालतमा बार बेञ्च समन्वय समितिको नियमित बैठक गर्ने।	बैठक	आवश्यक तानुसार	मुख्य न्यायाधीश / रजिष्ट्रार
२	सरोकारवालाहरुसँग नियमित समन्वय र सहकार्य	न्याय क्षेत्रका सरोकारवाला निकायहरूबिच न्यायिक कामकारबाहीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा नियमित समन्वय र सहकार्य गर्ने।	बैठक/ निर्णय	आवश्यक तानुसार	मुख्य न्यायाधीश / रजिष्ट्रार

प्राथमिकता ४ः सूचना प्रविधि

लक्ष्य ४ः सूचना प्रविधिको संस्थागत विकास र प्रभावकारी उपयोग

रणनीतिक उद्देश्य ४.४.१ : **सूचना प्रविधिको विकास र दिगो व्यवस्थापन गर्नु**

सि नं.	योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
१	Courtroom Technology	विद्युतीय अदालतको अवधारणा अनुरूप अदालतहरूमा Courtroom technology को प्रयोगका लागि पूर्वाधार विकास गर्ने।	उपकरण/हार्ड वेयर/ सफ्टवेयर	निरन्तर	न्यायाधीश / रजिष्ट्रार / सूचना प्रविधि अधिकृत
२	अनलाईन मुद्दा दर्ता	बिद्युतीय प्रणाली मार्फत मुद्दा दर्ता (Online Registration) प्रविधि विकास पश्चात लागु गर्ने तथा मिसिल कागजातहरूको विद्युतीय प्रति तयारी गर्ने कार्यलाई प्राथमिकतापूर्वक कार्यान्वयन गर्ने।	इ-दर्ता/विद्युतीय फाइल	Software प्राप्त भएपश्चात / निरन्तर	न्यायाधीश / रजिष्ट्रार / सूचना प्रविधि अधिकृत
३	Video	अदालतहरूमा भर्चुयल सुनुवाइका लागि	उपकरण	निरन्तर	न्यायाधीश /

	Conferencing	आवश्यक पूर्वाधारको निर्माण तथा स्तरोन्नति गरी यसको प्रयोगलाई थप विस्तार गर्ने।	जडान/ भर्चुयल सुनुवाइ		रजिष्ट्रार / सूचना प्रविधि अधिकृत
४	Online तारेख	अनलाइन तारेखको सुविधा प्रदान गर्ने	Online तारेख	निरन्तर	रजिष्ट्रार / सूचना प्रविधि अधिकृत

रणनीतिक उद्देश्य ४.४.२ : **सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई परिणाममुखी बनाउनु**

सि नं.	योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
१	Website तथा Mobile Application	अदालतको वेभसाइटको समुचित व्यवस्थापन गर्ने तथा मोबाइल एपलाई थप प्रभावकारी प्रयोग बनाउने।	सफ्टवेयर/ वेबसाइट	निरन्तर	सूचना प्रविधि समिति / रजिष्ट्रार / सूचना प्रविधि अधिकृत
२	SMS पद्दतिद्वारा जानकारी	मुद्दाको कारबाही प्रक्रियाको बारेमा पक्षहरूलाई जानकारी गराउने एसएमएस पद्धतिलाई थप प्रभावकारी बनाउने।	सफ्टवेयर	निरन्तर	रजिष्ट्रार / सूचना प्रविधि अधिकृत
३	मुद्दाको काम कारबाहीमा एकिकृत सफ्टवेयर प्रणाली	म्याद तामेली, मिसिल निरीक्षण, बयान, बकपत्र, तारिख, पेसी व्यवस्थापन, आदेश कार्यान्वयनका लागि हुने पत्राचारलगायत मुद्दाका आधारभूत काम कारबाहीहरूलाई मुद्दा व्यवस्थापनसम्बन्धी एकीकृत सफ्टवेयरमा आबद्ध गर्ने तथा सोको प्रयोग र स्वचालित अनुगमन गर्ने।	सफ्टवेयर	निरन्तर	सूचना प्रविधि समिति / रजिष्ट्रार / सूचना प्रविधि अधिकृत
४	विद्युतिय प्रतिवेदन	अदालतबाट हुने प्रतिवेदनहरूलाई विद्युतीय प्रतिवेदन प्रणालीमा रूपान्तरण गर्न आवश्यक कार्य गर्ने।	सफ्टवेयर	निरन्तर	रजिष्ट्रार / सूचना प्रविधि अधिकृत

रणनीतिक उद्देश्य ४.४.३ : **सूचना प्रविधिसम्बन्धी जनशक्तिको उपयुक्त प्रबन्ध गर्नु**

सि नं.	योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
१	क्षमता अभिवृद्धि	मातहत अदालतमा कार्यरत सूचना प्रविधिसम्बन्धी जनशक्तिलाई दक्षता तथा क्षमता अभिवृद्धिसम्बन्धी आवधिकरूपमा तालिम प्रदान गर्ने।	तालिम प्रतिवेदन	आवधिक	रजिष्ट्रार / प्रशासन शाखा

२	उपयुक्त जनशक्ति व्यवस्थापन	मातहत अदालतहरुमा क्षमतावान सूचना प्रविधि सहायक जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्नु ।	जनशक्ति	आवश्यक तानुसार	रजिष्ट्रार / सूचना प्रविधि अधिकृत

प्राथमिकता ५: मानव संसाधन तथा भौतिक पूर्वाधार

लक्ष्य ५: मानव संसाधन विकास तथा भौतिक पूर्वाधारको सुदृढीकरण

रणनीतिक उद्देश्य ४.५.१ : **मानव संसाधन विकास सम्बन्धि निर्माण भएका योजनाहरुको कार्यान्वयन गर्नु**

सि नं.	योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलाप का सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
१	जनशक्ति व्यवस्थापन	अदालतको कार्यबोझ अनुसार जनशक्तिको आन्तरिक व्यवस्थापन र परिचालन गर्न सोसम्बन्धी मापदण्डको विकास गर्ने।	मापदण्ड/ निर्णय	आवश्यक तानुसार	रजिष्ट्रार
२	विविध तालिम	न्यायिक जनशक्तिको क्षमता विकासको लागि देवानी तथा फौजदारी संहिता, फरक मुद्दा व्यवस्थापन, म्याद तामेली तथा नापनक्सा, फैसला लेखन, सूक्ष्म निगरानी, न्यायिक सुशासन तथा सेवा प्रवाह, सेवाग्राहीसँग गरिने व्यवहार, सूचना प्रविधि, नेतृत्व विकास, wellbeing लगायतका विषयगत तालिम/ प्रशिक्षण, अभिमुखीकरणका साथै सेवाप्रवेश/ सेवाकालीन/ पुनर्ताजगीसमेतका तालिम कार्यक्रम बजेटको परिधिमा रही संचालन गर्ने।	तालिम प्रतिवेदन	आवश्यक तानुसार	मुख्य न्यायाधीश / रजिष्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य ४.५.२ : **अदालतहरूको भवनलगायतको भौतिक पूर्वाधार सुधार र स्तरोन्नति गर्ने**

सि नं.	योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलाप का सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
१	नयाँ भवन निर्माण	अदालतको नयाँ भवन निर्माण गर्नुपर्ने मातहतका जिल्ला अदालतहरु (कास्की, लमजुङ, स्याङ्जा र नवलपुर) को लागि आवश्यक पहल गर्ने।	अदालत भवन	आवश्यक तानुसार	मुख्य न्यायाधीश / रजिष्ट्रार
२	पुस्तकालयको सुदृढीकरण	अदालतहरूमा पुस्तकालयको सुदृढीकरण तथा E-Library स्थापना गरी प्रयोगमा ल्याउने।	E-Library	निरन्तर	रजिष्ट्रार / सूचना प्रविधि अधिकृत
३	मर्मत सम्भार	अदालतको मुल भवन र न्यायाधीश तथा रजिष्ट्रार आवासिय भवनको मर्मत सम्भार	मर्मत	आवश्यक तानुसार	मुख्य न्यायाधीश / रजिष्ट्रार

		तथा रङ्गरोगन गर्ने।			
४	बाटोको स्तरोन्नती	अदालतको मुल गेटदेखी रजिष्ट्रार आवाशगृहसम्मको बाटो कालोपत्रे गर्ने।	बजेट	आवश्यक तानुसार	मुख्य न्यायाधीश / रजिष्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य ४.५.३ : **अदालतहरूमा कम्प्युटर लगायत अन्य उपकरणहरूको पर्याप्त व्यवस्था गर्नु**

सि नं.	योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलाप का सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
१	फर्निचर तथा फर्निसिङ्ग	अदालत तथा आवासहरूका लागि मापदण्डबमोजिम फर्निचरलगायतका सामग्रीहरूको खरिद गर्ने।	फर्निचर	आवश्यक तानुसार	रजिष्ट्रार / जिन्सी शाखा
२	सूचना प्रविधिजन्य उपकरण खरिद	अदालतमा आवश्यक पर्ने सूचना प्रविधिजन्य उपकरणहरुको बजेटको उपलव्धता अनुसार खरिद गर्ने।	सूचना प्रविधि उपकरण	आवश्यक तानुसार	रजिष्ट्रार / जिन्सी शाखा

रणनीतिक उद्देश्य ४.५.४ : **योजनाले प्रक्षेपण गरेबमोजिमको बजेटको लागि आवश्यक पहल गर्नु**

सि नं.	योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलाप का सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
१	बजेटको सुनिश्चितताको लागि समन्वय	योजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने बजेटलगायतका स्रोत साधनको सुनिश्चितताका लागि सर्वोच्च अदालत तथा अर्थ मन्त्रालयसँग पहल गर्ने	बजेट \ पहल	आवश्यक तानुसार	मुख्य न्यायाधीश / रजिष्ट्रार / आर्थिक प्रशासन शाखा
२	बजेट अनुमान	आगामी आर्थिक वर्षको लागि रणनीतिक योजनाको कार्यक्रमसमेतका आधारमा चालू र पुँजीगत खर्चतर्फको प्रारम्भिक बजेट अनुमान तयार गर्ने।	बजेट अनुमान विवरण	माघ	रजिष्ट्रार
३	वार्षिक खरिद योजना	बजेट अनुमानलाई अन्तिम रूप दिई वार्षिक खरिद योजनासहित सर्वोच्च अदालत अनुसन्धान तथा योजना महाशाखामा पठाउने।	बजेट अनुमान विवरण	फागुन	रजिष्ट्रार
४	बजेटको प्राथमिकीकरण र LMBIS मा प्रविष्टि	निर्धारित सिलिङको आधारमा वार्षिक कार्यक्रमसमेतको प्राथमिकीकरण गरी LMBIS मा बजेट प्रविष्ट गर्ने।	LMBIS अभिलेख	चैत्र	रजिष्ट्रार
५	बजेटको मितव्ययी उपयोग	अदालतले प्राप्त गरेको बजेट LMBIS मा उल्लिखित क्रियाकलाप कार्यान्वयनको लागि अदालतको पूर्णबैठक र कर्मचारी बैठकमा छलफल गराई मितव्ययीता,	निर्णय/LMBIS	साउन	रजिष्ट्रार

		पारदर्शिता र प्रभावकारितासमेतको आधारमा योजनाका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।			
६	बेरुजु फछ्यौंट	वार्षिक रूपमा तोकिएको लक्ष्यबमोजिम बेरुजु फछ्यौंट गर्ने र आगामी दिनमा शून्य बेरुजु कायम गर्ने।	बेरुजु फछ्यौंट प्रतिवेदन	निरन्तर	रजिष्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य ४.५.५ : **योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु**

सि नं.	योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलाप का सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
१	वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा	रणनीतिक योजनाको अधीनमा रही यस अदालतले वार्षिक कार्यन्वयन योजना तर्जुमा गरी पूर्ण बैठकबाट अनुमोदन गराई अनुसन्धान तथा योजना समितिमा पेस गर्ने।	कार्यान्वयन योजना	साउन-१५	योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति
२	कार्यप्रगतिको आन्तरिक समिक्षा	अदालतले स्वीकृत कार्य योजना कार्यान्वयन गरी कार्यप्रगतिको चौमासिक रूपमा आन्तरिक समिक्षा गर्ने।	समिक्षा बैठक/ निर्णय	चौमासिक	मुख्य न्यायाधीश / रजिष्ट्रार
३	मातहत अदालत तथा सरकारी वकीलसँगको समन्वय	वार्षिक कार्ययोजना सफल बनाउनको लागि मातहत अदालत तथा सरकारी वकील कार्यालयको समेत भूमिका रहने हुनाले सो बमोजिमको जानकारी समेत सम्बन्धित अदालत/कार्यालयमा दिने	पत्राचार	साउन-१५	रजिष्ट्रार
४	कार्यप्रगतिको समिक्षा	यस अदालत/इजालस तहमा आफ्नो र मातहत अदालतहरूको कार्यप्रगतिको चौमासिक समिक्षा गर्ने।	समिक्षा बैठक/माइन्यूट	चौमासिक	न्यायाधीश र रजिस्ट्रार
५	योजना कार्यान्वयन ईकाईको गठन	योजना कार्यान्वयन इकाइको स्थापना गरी कार्यान्वयनको अवस्थाको बारेमा जानकारी लिने।	निर्णय	आवधिक	मुख्य न्यायाधीश/रजिष्ट्रार

परिच्छेद- पाँच

योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन र बजेट

५.१ जोखिम विश्लेषण तथा न्यूनीकरण योजना

कुनैपनि संगठनको सुधारको कार्यक्रमहरु संचालन गर्नको लागि रणनीतिक योजना प्रभावकारी साधन हो। रणनीतिक योजना लागु गर्ने सिलसिलामा विभिन्न समस्याहरु आउने र ती समस्यहरुलाई समयमै समाधान गरेर जानु पर्ने हुन्छ। सम्भाव्य जोखिमहरुको न्यूनीकरण देहाय बमोजिम गर्नुपर्ने देखिन्छ।

<u>जोखिम विश्लेषण तथा न्यूनीकरण योजना तालिका</u>

सम्भाव्य जोखिमहरू	न्यूनीकरणका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरू	समयावधि	जिम्मेवारी
सूचना प्रविधिको प्रयोग	• सूचना प्रविधिसम्बन्धी जनशक्तिको स्थायित्व कायम गर्न पहल गर्ने, • योजनामा निर्धारित पद्धति र सफ्टवेयरको निरन्तर प्रयोग गर्ने, • मातहत अदालतमा कार्यरत सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित जनशक्तिको क्षमता विकासको लागि आवश्यक पहल गर्ने,	निरन्तर	रजिष्ट्रार
योजनामा प्रक्षेपण गरिएका कार्यक्रम अनुसारको बजेट प्राप्त नहुनु।	बजेट प्राप्तिको लागि सर्वोच्च अदालतसँग आवश्यक समन्वय गर्ने	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश / रजिष्ट्रार
न्यायिक जनशक्तिको पर्याप्त आपूर्ति नहुनु।	अदालतमा कायम रहेको दरवन्दी अनुसारका जनशक्ति समयमा आपूर्ति गर्न सर्वोच्च अदालत तथा लोक सेवा आयोगसँग नियमित समन्वय गर्ने।	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश / रजिस्ट्रार
सरोकारवालाहरूसँगको समन्वय र सहयोग	• योजनामा निर्धारित कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्नका लागि सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गरी सहयोग अभिवृद्धि गर्ने, • समन्वय र सहयोगका क्षेत्रहरूको पहिचान र विस्तार गर्ने।	निरन्तर	रजिष्ट्रार
भौतिक स्रोत साधनको उपलव्धता	• उपलव्ध भौतिक स्रोत साधनको समुचित प्रयोग गर्ने, • अत्यावश्यक भौतिक स्रोत साधनको लागि सर्वोच्च अदालतसँग समन्वय गर्ने।	निरन्तर	मुख्य न्यायाधीश / रजिस्ट्रार

५.२ मूल्याङ्कन योजना / अनुगमन

योजना बनाएर मात्र हुँदैन, आफुले बनाएको योजना समयमा सम्पन्न भयो कि भएन भन्ने सम्बन्धमा समयमै अनुगमन गर्नुपर्ने हुन्छ। यस कार्यको लागि निरीक्षण गर्न जाने मुख्य न्यायाधीश, न्यायाधीशहरु र रजिष्ट्रार लगायत तोकिएका सवै कर्मचारीहरुको सकृय सहभागिता र भूमिका रहन्छ। यस अदालतले आगामी दिनमा

अझ बढी अनुगमन तथा निरीक्षण गरी अदालतको कामकारवाहीको गुणस्तरीयता र प्रभावकारीता अभिवृद्धि तर्फ ठोस पहलकदमी निर्वाह गर्ने कुरामा प्रतिवद्धता समेत व्यक्त गर्दछ।

यस कार्ययोजनाको परिच्छेद ४ अन्तर्गतका कार्ययोजना सफल पार्न लिइएका लक्ष्य तथा उद्देश्यहरु अन्तर्गतका कार्यहरु संभव भएसम्म बजेटको सीमाभित्र रही क्रमशः यस आर्थिक वर्षभित्र सम्पन्न गरीने तर्फ पहल गरीनेछ।

५.३ कार्यक्रमको बजेट र खर्च

उच्च अदालत पोखरा

आ.व. २०८२।८३ को लागि विनियोजित बजेट र खर्च सम्बन्धी विवरणहरू

क.सं.	ब.उ.शी.नं.	खर्च/वित्तीय संकेतको नाम	विनियोजित बजेट	निकासा/खर्च विवरण	कैफियत
जम्मा					

राजश्व सम्बन्धी विवरण

क.सं.	आ.व.२०८१।८२ मा प्राप्त	प्राप्त रकम राजस्व दाखिला	दाखिला हुन बांकी	कैफियत
१	३१,१२,५८५।-	३१,१२,५८५।-	----------	

धरौटी सम्बन्धी विवरण

क.सं.	गत आ.व.को	आ.व.२०८१।८२ मा प्राप्त	आ.व.२०८१।८२ मा फिर्ता	जफत भएको	बांकी रहेको बैंक मौज्दात
१	३,४०,०१,०००।-	२,४२,७०,०००।-	४१,२४,०००।-	४५,०००।-	५,४१,०१,०००।-

५.४ योजना कार्यान्वयनको प्रतिबद्धता

रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयनबाट न्यायपालिकाको समग्र काम कारबाहीमा महत्वपूर्ण आधार खडा भएको छ । चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयन अवधि समाप्त भई पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना प्रारम्भ भएको महत्वपूर्ण अवसरमा योजनाले प्रक्षेपण गरेका कार्यहरुको सफल कार्यान्वयन अपेक्षित हुन्छ । यसै परिप्रेक्ष्यमा यस अदालतले न्यायपालिकाको पाँचौं रणनीतिक योजनाले कोरिदिएको खाका अन्तर्गत रही वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरेको छ । यो कार्ययोजना आफैंमा यस अदालतको प्रतिबद्धतापत्र पनि हो । त्यसैले कार्ययोजनाका माध्यमबाट व्यक्त गरिएको प्रतिबद्धताहरु पूरा गर्न न्यायाधीश लगायतका न्यायिक जनशक्ति र सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको अहम् भूमिका रहन्छ । सबैले आ-आफ्नो भूमिका इमान्दारिताका साथ निर्वाह गरेको खण्डमा हामीले निर्धारण गरेका लक्ष्यहरु (Goal) पूरा हुनेमा पूर्ण विश्वस्त हुन सकिन्छ । कार्ययोजनाका माध्यमबाट निर्धारण गरिएका कार्यहरुको सफलता हामी सबैको सामूहिक भावना र सामूहिक क्रियाशिलतामा अडिएको छ । त्यसैले आपसी समन्वय, सहकार्य र सहयोगको संस्कृति बसाल्दै अगाडि बढ्नु अहिलेको आवश्यकता हो ।

यस कार्ययोजनाको मुख्य उद्देश्य नै शीघ्र न्याय निरोपण गर्ने र न्यायका उपभोक्ताहरुलाई सन्तुष्टि प्रदान गर्नु हो । तर यसका लागि हामीले अवसर सँगसँगै चुनौतीहरुको समेत सामना गर्नु पर्ने हुन्छ । बिनियोजित बजेटको सीमाभित्र रहेर हामीले सर्वाधिक उपलब्धि हासिल गर्नु पर्ने भएकाले हामीसँग उपलब्ध स्रोत साधनको अधिकतम उपयोग गर्ने तर्फ हामी सदैब प्रयत्नशील हुनु पर्ने अवस्था छ । त्यसका लागि हामी विशेष पहल त गर्छौं नै, तथापि कतिपय क्रियाकलापहरु हाम्रो प्रयत्नले मात्र पनि सफल नहुने अवस्था हुन्छ । त्यसका लागि सरोकारवाला निकायहरुसँगको सहकार्यमा जोड दिने र सम्मानित सर्वोच्च अदालतसँग सहयोगको आग्रह गर्नु पर्ने अवस्थाको आंकलन पनि हामीले गरेका छौं । यस्ता विषयलाई यस कार्ययोजनामा सम्भावित जोखिम र न्यूनीकरणका उपायहरुका रुपमा समावेश गरिएको छ । सम्मानित सर्वोच्च अदालतबाट प्राप्त हुने निर्देशन तथा सरोकारवाला निकायहरुसँगको समन्वय र सहकार्यबाट सम्भावित जोखिमहरुलाई व्यवस्थापन गर्दै कार्ययोजनालाई सफल कार्यान्वयनमा रुपान्तरण गर्ने प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछौं ।