उच्च अदालत विराटनगर

अस्थायी इजलास ओखलढुङ्गा

आ.व.२०८२-०८३ सालको

वार्षिक कार्ययोजना

विषय सूची	पृष्ठ संख्या

परिच्छेद - एक..**१-३**
प्रारम्भिक...१
परिच्छेद-दुई..**४-१८**
वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण...४
परिच्छेद- तीन..**१९-३६**
रणनीति तथा कार्यहरुको कार्यान्वयन योजना...१९

ओखलढुङ्गा दुजलास

दुई शब्द

न्यापालिकामा योजनाबद्ध विकासको अवधारणा २०६१ साल बाट प्रारम्भ भएको हो। हाल हामी पाँचौं पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयनको पहिलो वर्षलाई विदा गरी दोस्रो वर्ष कार्यान्वयनको चरणमा प्रवेश गरेका छौं। **"सबैका लागि न्याय"** परिदृश्य, **"सविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तका आधारमा स्वच्छ एवम् निष्पक्ष न्याय सम्पादन गर्ने"** परिलक्ष्यका साथ कार्यान्वयनमा आएको रणनीतिक योजनाले **"न्याय सम्पादन, न्यायमा पहुँच, सुशासन तथा जनआस्था, सूचना प्रविधि र मानव संशाधन तथा भौतिक पूर्वाधारलाई"** प्राथमिकताका रूपमा लिएको छ। मूल योजनाले निर्देशन गरे अनुरुपका प्राथमिकता, लक्ष्य, रणनीतिक उद्देश्य र अन्य व्यवस्थापकीय गतिविधिहरुलाई हाम्रो आफ्नै आवश्यकता र पृष्ठभूमिलाई आधार मानी सम्मानित सर्वोच्च अदालतको मार्गदर्शन अनुरुप प्रस्तुत वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरिएको छ।

यो वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमाका क्रममा विगत आर्थिक वर्षको कार्ययोजना कार्यान्वयनको अनुभव र उपलब्धिलाई दृष्टिगत गरी समय-समयमा सर्वोच्च अदालतबाट भएका परिपत्र, निर्देशनका आधारमा आर्थिक वर्ष २०८२-०८३ सालमा सम्पन्न गर्नु पर्ने र गर्न सकिने अति आवश्यक क्रियाकलापहरु तथा कार्यहरु अदालतको क्षेत्राधिकार, मुद्दाको चाप, उपलव्ध मानवसं साधन, अदालतको भौतिक संरचना र साधन, स्रोत समेतलाई मध्यनजर गर्दै सकभर तथ्यपरक र यथार्थपरक बनाउने प्रयास गरिएको छ। यो कार्ययोजना निर्माण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्नु हुने योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समितिका संयोजक रजिस्ट्रार श्री बिष्णुप्रसाद पाण्डेय, नायव सुब्बा श्री लक्ष्मण पराजुली, लेखापाल श्री जिवन घिमिरे, कम्प्युटर अपरेटर श्री प्रेमप्रसाद बास्तोला र सदस्य सचिव शाखा अधिकृत श्री कृष्णप्रसाद दाहाललाई धन्यवाद दिंदै प्रस्तुत वार्षिक कार्ययोजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनमा न्यायाधीश, कर्मचारी, कानून व्यवसायी, सेवाग्राही लगायत अन्य सरोकारवाला सबैको सार्थक सहयोगको अपेक्षा गर्दछु।

धन्यवाद !

बबिता उप्रेती
न्यायाधीश
(संयोजक योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति)
उच्च अदालत विराटनगर
अस्थायी इजलास ओखलढुंगा।

परिच्छेद - एक
प्रारम्भिक

१.१ परिचय

नेपालमा योजनावद्ध विकासको थालनी वि.सं. २०१३ सालमा भएको हो। राज्यका अन्य निकायमा रणनीतिक योजनाको सोच विकास नहुँदै न्याय सम्पादन कार्यलाई छिटो छरितो, प्रभावकारी, विश्वासनीय र पहुँचयोग्य बनाउन न्यायपालिकाले आर्थिक वर्ष २०६१-०६२ देखि रणनीतिक योजना तर्जुमा गरी लागु गरेको थियो। न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना २०७६-०७७-२०८०-०८१ सम्पन्न भई ***"सबैको लागि न्याय"*** परिदृश्य र "***संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तका आधारमा स्वच्छ एवं निष्पक्ष न्याय सम्पादन गर्नु***" भन्ने परिलक्ष्यका साथ न्यायपालिकाको पाँचौं पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०८१/०८२-२०८५-०८६ जारी भइसकेको छ। उल्लिखित परिदृश्य र परिलक्ष्य हासिल गर्नको लागि सर्वोच्च अदालत र अन्तर्गतका सबै अदालतहरू क्रियाशील रहेका छन्। सुरु तहको अदालत वा निकायले गरेका फैसलाहरु उपर पुनरावेदन सुन्ने र केही विवादहरुको सुरु तहको क्षेत्राधिकार रहेको यस अदालतमा कोशी प्रदेशका ओखलढुंगा, खोटाङ र सोलुखुम्बु जिल्ला अदालतहरुबाट भएका निर्णय र फैसला उपर पुनरावेदन सुन्ने लगायतको क्षेत्राधिकार रहेको छ।

नेपालको संविधानले नेपालको न्याय सम्बन्धी अधिकार यो संविधान, अन्य कानून र न्यायाका मान्य सिद्धान्त बमोजिम अदालत र न्यायिक निकायहरूबाट प्रयोग गरिने संवैधानिक व्यवस्थाकाका साथ स्वतन्त्र, निष्पक्ष र सक्षम न्यायापालिकाको परिकल्पना गरेको छ। त्यस्तै न्याय प्रशासनलाई छिटो छरितो, सर्वसुलभ, मितव्ययी, निष्पक्ष, प्रभावकारी र जनउत्तरदायी बनाउने संविधानको निर्देशक सिद्धान्तमा उल्लेख भए अनुसार न्यायपालिकाको भूमिका समेत फराकिलो हुन पुगेको छ। त्यसैले न्याय सम्पादनको दृष्टिकोणबाट पनि हाम्रो सेवा प्रवाह अवश्य प्रभावकारी हुनु पर्दछ। न्यायपालिका प्रतिको जनआस्था अभिवृद्धि गर्न र न्याय प्रणालीलाई जनताको पँहुचयोग्य बनाई ***"छिटो छरितो न्याय, सबैको लागि न्याय"*** भन्ने अभिप्राय सार्थक बनाउनु आजको अपरिहार्य आवश्यकता हो। समसामयिक परिस्थितिमा भूमण्डलीकरण र आधुनिक सूचना प्रविधिको प्रभाव अनि सेवाग्राहीहरुको बढ्दो अपेक्षा एवं सामाजिक मूल्य र मान्यताले सृजना गरेको चुनौतीहरू न्यायपालिकाको नियमित कार्यमा समेत निरन्तर सामना गर्नु परिरहेको अवस्थामा न्यायिक सुशासन कायम गर्दै उपलब्ध सूचना प्रविधिको उच्चतम प्रयोग गरी मुद्दा दर्ताको अवस्था देखि फैसला हुँदाको अवस्था सम्म कार्य सम्पादनस्तर र व्यवहारमा परिवर्तन ल्याई न्याय सम्पादन कार्यमा देखा पर्ने सबै समस्या बुद्धिमता पूर्वक समाधान गर्नुपर्ने देखिन्छ।

न्याय सम्पादनलाई छिटो छरितो र गुणस्तरीय बनाउने, न्यायमा सहज पहुँच, सुशासनको प्रवर्द्धन तथा जनआस्था अभिवृद्धि, सूचना प्रविधिको संस्थागत विकास र प्रभावकारी उपयोग, मानव संशाधनको विकास तथा भौतिक पूर्वाधारको सुदृढीकरण गर्ने कार्यलाई रणनीतिक योजनामा समावेश गरी न्यायपालिकाको पाँचौं पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना २०८१-०८२/२०८५-०८६ जारी भएको अवस्थामा उच्च अदालत विराटनगर, अस्थायी इजलास ओखलढुंगाले पनि सोही बमोजिम न्यायपालिकाको पाचौं पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना अनुरुप आर्थिक वर्ष २०८२-०८३ को लागि वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गर्नु परेको छ। यो वार्षिक कार्य योजनाको कार्यान्वयनको लागि रणनीतिक उद्देश्य अनुरुप योजनामा समावेश भएका कार्यको लागि गर्नु पर्ने मुख्य क्रियाकलाप, क्रियाकलापका सूचक, लक्षित महिना र जिम्मेवारी बहन गर्ने अधिकारीको समेत व्यवस्था गरिएको छ। यो सन्दर्भमा सरोकारवालाबाट प्राप्त सुझाव समेत समावेश गरी योजना कार्यान्वयनको सिलसिलामा सर्वोच्च अदालतबाट प्राप्त मार्ग निर्देशनहरु अनुशरण गरी आवधिक मूल्याङ्कन प्रणालीलाई आत्मसात गरिएको छ ।

१.२ योजना तर्जुमा समिति गठन

सर्वोच्च अदालतबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार प्रस्तुत कार्ययोजना तर्जुमा गर्नको लागि उच्च अदालत नियमावली,२०७३ को नियम १६६क. बमोजिम माननीय न्यायाधीश श्री बबिता उप्रेतीज्यूको अध्यक्षतामा गठित योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समितिद्वारा गठन गरिएको देहाय बमोजिमको वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा कार्य समिति गठन भई अदालतको वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरिएको हो।

१	माननीय न्यायाधीश श्री बबिता उप्रेती	**संयोजक**
२	रजिष्ट्रार श्री बिष्णु प्रसाद पाण्डेय	**सदस्य**
३	नायब सुब्बा श्री लक्ष्मण पराजुली	**सदस्य**
४	लेखापाल श्री जिवन घिमिरे	**सदस्य**
५	कम्प्युटर अपरेटर श्री प्रेमप्रसाद बास्तोला	**सदस्य**
६	शाखा अधिकृत श्री कृष्णप्रसाद दाहाल	**सदस्य सचिव**

१.३ समितिलाई प्राप्त कार्यादेश

समितिलाई यस अदालतको आ.व.२०८२-०८३ को वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरी मिति २०८२।४।११ गते भित्र पेश गर्ने कार्यादेश प्राप्त भएको छ ।

१.४ कार्ययोजना तर्जुमा विधि र प्रक्रिया:-

विगत आर्थिक वर्षहरुमा तर्जुमा गरिएका वार्षिक कार्ययोजनाहरुको अध्ययन तथा विश्लेषण गरी प्राप्त निचोडहरुलाई पनि यो कार्ययोजनाको आधारको रुपमा लिइएको छ। वार्षिक कार्ययोजना निर्माणको क्रममा अदालतको जिम्मेवारी तथा कार्यबोझ, अदालत व्यवस्थापन सुधारका लागि सम्वोधन गर्नु पर्ने क्षेत्रहरु, विगतका वर्षहरुमा थालनी गरिएका कार्यहरुलाई दिनु पर्ने निरन्तरता, समसामयिक रुपमा सम्वोधन गर्नु पर्ने विषयहरु, विगतका वर्षहरुका कार्ययोजनाको कार्यान्वयन अनुभवलाई समेट्दै मूल योजनाले निर्धारण गरेको प्राथमिकता, लक्ष्य, रणनीतिक उद्देश्य तथा क्रियाकलापहरुको दायरा भित्र रही योजना तर्जुमा समितिले अदालतमा कार्यरत सबै माननीय न्यायाधीशहरु, कर्मचारीहरु, पेशामा संलग्न कानून व्यवसायी (बार इकाई), सरकारी वकील, न्यायक्षेत्र समन्वय समिति लगायतका सरोकारवालाहरुसँग छलफल गरी राय, सुझाव र पृष्ठपोषण लिइएको छ। गत आर्थिक वर्षको मुद्दाको लगत, फछ्यौंट लगायतका अन्य विवरण समेतलाई पनि यो योजना निर्माणको आधारका रूपमा लिइएको छ।

१.५ वार्षिक कार्ययोजनाको स्वरूप:-

वार्षिक कार्ययोजना देहाय बमोजिम ४ परिच्छेदमा विभाजित गरिएको छ।

परिच्छेद:- १ प्रारम्भिक

परिच्छेद:- २ वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण

परिच्छेद:- ३ रणनीति तथा कार्यहरूको कार्यान्वयन योजना

परिच्छेद-दुई

वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण

फाराम नं १

उच्च अदालत विराटनगर अस्थायी इजलास ओखलढुङ्गा

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

विषयगत वार्षिक अनुमानित लगत र फछ्र्यौटको लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

सि. नं.	विषय	मार्ग समूह	अनुमानित नयाँ दर्ता र वार्षिक लगत: अनुमानित नयाँ मुद्दा दर्ता संख्या: ३ वर्षको नयाँ दर्ता: २०७९/०८०	२०८०/०८१	२०८१/०८२	औसत संख्या	औसत संख्यामा १५% थप	अनुमानित नयाँ दर्ता	जिम्मेवारी: ३ महिनाभित्रका	३ देखि १२ महिनाभित्रका	१२ देखि १८ महिना भित्रका	१८ महिना नाघेको (२०७९।१०।०१देखि दर्ता भएका)	जम्मा	वार्षिक अनुमानित लगत	वार्षिक अनुमानित मुद्दा फर्छ्यौट लक्ष्य: अनुमानित नयाँ दर्तामध्ये: निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	जिम्मेवारीमध्ये अवधिभित्रका: निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	जिम्मेवारीमध्ये अवधिनाघेका: निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने	जम्मा वार्षिक फछ्र्यौट (संख्यामा)	वार्षिक फछ्र्यौट लक्ष्यको (प्रतिशत)
१	मार्ग समूहमा पर्ने मुद्दा	सरल (६महिनाभित्र)	२०६	१८५	२०७	१९९	३०	२२९	३८	०	०	०	३८	२६७	१३६	३८	०	१७४	६५.१७
		सामान्य (६-१२ महिनाभित्र)	१९	३३	१०	२१	३	२४	०	०	०	०	०	२४	१६	०	०	१६	६६.६७
		विशेष (१२-१८ महिनाभित्र)	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०.००
		जम्मा	२२५	२१८	२१७	२२०	३३	२५३	३८	०	०	०	३८	२९१	१५२	३८	०	१९०	६५.२९
२	मार्ग समूहमा पर्ने रिट	सरल (६महिनाभित्र)	४०	३६	३३	३६	५	४१	६	०	०	०	६	४७	२५	६	०	३१	६५.९६
		सामान्य (६-१२ महिनाभित्र)	०	४	१	२	१	३	०	०	०	०	०	३	२	०	०	२	६६.६७
		जम्मा	४०	४०	३४	३८	६	४४	६	०	०	०	६	५०	२७	६	०	३३	६६.००
३	बन्दीप्रत्क्षीकरणको रिट		०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०.००
४	योजना लागु हुँदा १८ महिना नाघेकाः नोट ५		०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०.००
	मुद्दा तथा रिटको जम्मा		२६५	२५८	२५१	२५८	३९	२९७	४४	०	०	०	४४	३४१	१७९	४४	०	२२३	६५.४०
५	मार्ग समूहमा नपर्ने	प्रतिवेदनहरु	३५	३३	३४	३४	५	३९	०	०	०	०	०	३९	२५	०	०	२५	६४
		दामासाही सम्वन्धी निवेदन	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		अन्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	जम्मा		३५	३३	३४	३४	५	३९	०	०	०	०	०	३९	२५	०	०	२५	६४
	कूल जम्मा		३००	२९१	२८५	२९२	४४	३३६	४४	०	०	०	४४	३८०	२०४	४४	०	२४८	६५.२६

फाराम नं २

उच्च अदालत विराटनगर अस्थायी इजलास ओखलढुङ्गा

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

अदालतगत मासिक फछर्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

अदालतको नाम:- उच्च अदालत विराटनगर अस्थायी इजलास ओखलढुङ्गा

वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा संख्या: २३७

सि.नं.	सूचक	मार्ग समूह	अवधिगत वर्गिकरण	लक्ष्य	मासिक कार्य दिन												
					साउन	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेठ	आषाढ	जम्मा
					१४	२७	१३	१७	२४	२३	२२	२०	२५	२४	२५	२७	**२६१**
१	**अनुमानित नयाँ दर्ता मुद्दा मध्ये**	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	७	११	४	६	७	९	१६	१४	१५	१५	१५	१७	**१३६**
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	१	१	२	२	१	१	२	२	२	२	**१६**
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	**०**
		जम्मा		लक्ष्य	**७**	**११**	**५**	**७**	**९**	**११**	**१७**	**१५**	**१७**	**१७**	**१७**	**१९**	**१५२**
२	**जिम्मेवारीमध्ये अवधिभित्रका**	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	४	९	४	५	९	७	०	०	०	०	०	०	**३८**
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	**०**
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	**०**
		जम्मा		लक्ष्य	**४**	**९**	**४**	**५**	**९**	**७**	**०**	**०**	**०**	**०**	**०**	**०**	**३८**
३	**जिम्मेवारी मध्ये अवधि नाघेका**	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	**०**
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	**०**
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	**०**
		जम्मा		लक्ष्य	**०**	**०**	**०**	**०**	**०**	**०**	**०**	**०**	**०**	**०**	**०**	**०**	**०**
४	**मार्ग समूहमा पर्ने रिट**	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	१	३	१	१	२	२	३	३	४	३	४	४	**३१**
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	१	१	०	०	०	०	०	०	०	०	**२**
		जम्मा		लक्ष्य	**१**	**३**	**२**	**२**	**२**	**२**	**३**	**३**	**४**	**३**	**४**	**४**	**३३**
५	**बन्दीप्रत्यक्षीकरणको रिट**			लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	**०**
६	**योजना लागु हुँदा १८ महिना अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने**			लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	**०**
		मुद्दा तथा रिटको कूल जम्मा		लक्ष्य	**१२**	**२३**	**११**	**१४**	**२०**	**२०**	**२०**	**१८**	**२१**	**२०**	**२१**	**२३**	**२२३**
७	**मार्ग समूहमा नपर्ने**	प्रतिवेदनहरु		लक्ष्य	१	३	१	१	२	२	२	२	३	२	३	३	**२५**
		दामासाही सम्बन्धी निवेदन		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	**०**
		अन्य		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	**०**
		जम्मा		लक्ष्य	**१**	**३**	**१**	**१**	**२**	**२**	**२**	**२**	**३**	**२**	**३**	**३**	**२५**
		कूल जम्मा		लक्ष्य	**१३**	**२६**	**१२**	**१५**	**२२**	**२२**	**२२**	**२०**	**२४**	**२२**	**२४**	**२६**	**२४८**

तयार गर्ने | **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं ३

उच्च अदालत विराटनगर अस्थायी इजलास ओखलढुङ्गा

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

अदालतगत मासिक फछ्यौंट लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

न्यायाधीशको नामः मा.न्या श्री धीर बहादुर चन्द

वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सँख्याः- १२५

सि.नं.	सूचक	मार्ग समूह	अवधिगत वर्गिकरण	लक्ष्य	मासिक कार्य दिन												
					साउन	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
					१४	२७	१३	१७	२४	२३	२२	२०	२५	२४	२५	२७	२६१
१	अनुमानित नयाँ दर्ता मुद्दा मध्ये	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	४	६	२	३	४	५	८	७	८	८	८	९	७२
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	१	१	१	१	१	०	१	१	१	१	९
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	४	६	३	४	५	६	९	७	९	९	९	१०	८१
२	जिम्मेवारीमध्ये अवधिभित्रका	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	२	४	२	२	४	३	०	०	०	०	०	०	१७
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	२	४	२	२	४	३	०	०	०	०	०	०	१७
३	जिम्मेवारी मध्ये अवधि नाघेका	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
४	मार्ग समूहमा पर्ने रिट	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	१	२	१	०	१	१	१	२	२	१	२	२	१६
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	१
जम्मा				लक्ष्य	१	२	१	१	१	१	१	२	२	१	२	२	१७
५	बन्दीप्रत्क्षीकरणको रिट			लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
६	योजना लागु हुँदा १८ महिना अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने			लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
मुद्दा तथा रिटको कूल जम्मा				लक्ष्य	७	१२	६	७	१०	१०	१०	९	११	१०	११	१२	११५
७	मार्ग समूहमा नपर्ने	प्रतिवेदनहरु		लक्ष्य	०	१	०	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१०
		दामासाही सम्बन्धी निवेदन		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		अन्य		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	०	१	०	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१०
कूल जम्मा				लक्ष्य	७	१३	६	८	११	११	११	१०	१२	११	१२	१३	१२५

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ३

उच्च अदालत विराटनगर अस्थायी इजलास ओखलढुङ्गा

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

अदालतगत मासिक फछ्यौंट लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

न्यायाधीशको नामः मा.न्या श्री बबिता उप्रेती

वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सँख्याः- १२५

सि.नं.	सूचक	मार्ग समूह	अवधिगत वर्गिकरण	लक्ष्य	मासिक कार्य दिन												
					साउन	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
					१४	२७	१३	१७	२४	२३	२२	२०	२५	२४	२५	२७	२६१
१	अनुमानित नयाँ दर्ता मुद्दा मध्ये	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	४	६	२	३	४	५	८	७	८	८	८	९	७२
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	१	१	१	१	१	०	१	१	१	१	९
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	४	६	३	४	५	६	९	७	९	९	९	१०	८१
२	जिम्मेवारीमध्ये अवधिभित्रका	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	२	४	२	२	४	३	०	०	०	०	०	०	१७
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	२	४	२	२	४	३	०	०	०	०	०	०	१७
३	जिम्मेवारी मध्ये अवधि नाघेका	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
४	मार्ग समूहमा पर्ने रिट	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	१	२	१	०	१	१	१	२	२	१	२	२	१६
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	१
जम्मा				लक्ष्य	१	२	१	१	१	१	१	२	२	१	२	२	१७
५	बन्दीप्रत्यक्षीकरणको रिट			लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
६	योजना लागु हुँदा १८ महिना अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने			लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
मुद्दा तथा रिटको कूल जम्मा				लक्ष्य	७	१२	६	७	१०	१०	१०	९	११	१०	११	१२	११५
७	मार्ग समूहमा नपर्ने	प्रतिवेदनहरु		लक्ष्य	०	१	०	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१०
		दामासाही सम्बन्धी निवेदन		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		अन्य		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	०	१	०	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१०
कूल जम्मा				लक्ष्य	७	१३	६	८	११	११	११	१०	१२	११	१२	१३	१२५

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ३

उच्च अदालत विराटनगर अस्थायी इजलास ओखलढुङ्गा

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

अदालतगत मासिक फछ्र्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

न्यायाधीशको नाम: मा.न्या. श्री ....

वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सँख्या:- १२३

सि.नं.	सूचक	मार्ग समूह	अवधिगत वर्गिकरण	लक्ष्य	मासिक कार्य दिन												
					साउन	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
					१४	२७	१३	१७	२४	२३	२२	२०	२५	२४	२५	२७	२६१
१	अनुमानित नयाँ दर्ता मुद्दा मध्ये	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	३	५	२	३	३	४	८	७	७	७	७	८	६४
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	१	१	०	१	१	१	१	१	७
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	जम्मा			लक्ष्य	३	५	२	३	४	५	८	८	८	८	८	९	७१
२	जिम्मेवारीमध्ये अवधिभित्रका	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	२	५	२	३	५	४	०	०	०	०	०	०	२१
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	जम्मा			लक्ष्य	२	५	२	३	५	४	०	०	०	०	०	०	२१
३	जिम्मेवारी मध्ये अवधि नाघेका	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	जम्मा			लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
४	मार्ग समूहमा पर्ने रिट	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	०	१	०	१	१	१	२	१	२	२	२	२	१५
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१
	जम्मा			लक्ष्य	०	१	१	१	१	१	२	१	२	२	२	२	१६
५	बन्दीप्रत्क्षीकरणको रिट			लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
६	योजना लागु हुँदा १८ महिना अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने			लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	मुद्दा तथा रिटको कूल जम्मा			लक्ष्य	५	११	५	७	१०	१०	१०	९	१०	१०	१०	११	१०८
७	मार्ग समूहमा नपर्ने	प्रतिवेदनहरु		लक्ष्य	१	२	१	०	१	१	१	१	२	१	२	२	१५
		दामासाही सम्बन्धी निवेदन		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		अन्य		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	जम्मा			लक्ष्य	१	२	१	०	१	१	१	१	२	१	२	२	१५
	कूल जम्मा			लक्ष्य	६	१३	६	७	११	११	११	१०	१२	११	१२	१३	१२३

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

अदालत ... (watermark)

फाराम नं ३

उच्च अदालत विराटनगर अस्थायी इजलास ओखलढुङ्गा

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

अदालतगत मासिक फछ्यौंट लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

न्यायाधीशको नामः मा.न्या. श्री ....

वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सँख्याः- १२३

सि.नं.	सूचक	मार्ग समूह	अवधिगत वर्गिकरण	लक्ष्य	मासिक कार्य दिन												
					साउन	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
					१४	२७	१३	१७	२४	२३	२२	२०	२५	२४	२५	२७	२६१
१	अनुमानित नयाँ दर्ता मुद्दा मध्ये	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	३	५	२	३	३	४	८	७	७	७	७	८	६४
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	१	१	०	१	१	१	१	१	७
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	३	५	२	३	४	५	८	८	८	८	८	९	७१
२	जिम्मेवारीमध्ये अवधिभित्रका	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	२	५	२	३	५	४	०	०	०	०	०	०	२१
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	२	५	२	३	५	४	०	०	०	०	०	०	२१
३	जिम्मेवारी मध्ये अवधि नाघेका	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
४	मार्ग समूहमा पर्ने रिट	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	०	१	०	१	१	१	२	१	२	२	२	२	१५
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१
जम्मा				लक्ष्य	०	१	१	१	१	१	२	१	२	२	२	२	१६
५	बन्दीप्रत्क्षीकरणको रिट			लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
६	योजना लागु हुँदा १८ महिना अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने			लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
मुद्दा तथा रिटको कूल जम्मा				लक्ष्य	५	११	५	७	१०	१०	१०	९	१०	१०	१०	११	१०८
७	मार्ग समूहमा नपर्ने	प्रतिवेदनहरु		लक्ष्य	१	२	१	०	१	१	१	१	२	१	२	२	१५
		दामासाही सम्बन्धी निवेदन		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		अन्य		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	१	२	१	०	१	१	१	१	२	१	२	२	१५
कूल जम्मा				लक्ष्य	६	१३	६	७	११	११	११	१०	१२	११	१२	१३	१२३

तयार गर्ने　　　　　　　　　　प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ४

उच्च अदालत विराटनगर अस्थायी इजलास ओखलढुङ्गा

आ. व. २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

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

निरीक्षण गर्नुपर्ने अदालत संख्याः ३

निरीक्षण गर्नुपर्ने निकायको सँख्याः ३

सि.नं.	**न्यायाधीशको नाम**	**निरीक्षण गर्नुपर्ने कार्यालय**		**निरीक्षण गर्ने महिना**	**कैफियत**
१	श्री धीर बहादुर चन्द	अदालत	ओखलढुङ्गा जिल्ला अदालत	पुष	१
		अन्य निकाय	कारागार कार्यालय ओखलढुङ्गा	पुष	१
२	श्री बबिता उप्रेती	अदालत	खोटाङ जिल्ला अदालत	माघ	१
		अन्य निकाय	कारागार कार्यालय खोटाङ	माघ	१
३	श्री	अदालत	सोलुखुम्बु जिल्ला अदालत	फागुन	१
		अन्य निकाय	कारागार कार्यालय सोलुखुम्बु	फागुन	१
				जम्मा संख्या	६

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं ५

उच्च अदालत विराटनगर अस्थायी इजलास ओखलढुङ्गा

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

रजिस्ट्रारको नामः श्री विष्णु प्रसाद पाण्डेय

सुपरिन्टेन्डेन्टको नामः - (क) .... (ख) .... (ग) ....

जिम्मेवारी सरेको मिसिल संख्या	यस वर्ष दर्ता हुने अनुमानित मुद्दा संख्या	जम्मा निरीक्षण गर्नुपर्ने मिसिल संखया	मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको मासिक लक्ष्य													
			महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
				१४	२७	१३	१७	२४	२३	२२	२०	२५	२४	२५	२७	२६१
४४	२९७	३४१	लक्ष्य	१३	२७	१३	१४	२५	२४	२४	२२	२६	२६	२६	२७	२६७

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

ओखलढुङ्गा इजलास

फाराम नं ६

उच्च अदालत विराटनगर अस्थायी इजलास ओखलढुङ्गा

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

व्यवस्थापकीय कार्य सञ्चालनको मासिक कार्य तालिका

से.नं.	कार्य	लक्ष्य पटक वा) (संख्या	पहिलो चौमासिक साउनदेखि कात्तिकसम्म	दोस्रो चौमासिक मंसिरदेखि फागुनसम्म	तेस्रो चौमासिक चैत्रदेखि असारसम्म
१	सेवाको गुणस्तर सम्बन्धी मुद्दाका पक्षहरुसँगको परामर्श बैठक	३	१	१	१
२	Judicial Outreach कार्यक्रम संचालन	१	०	१	०
३	(Meet the Judge कार्यक्रम संचाल)न्यायाधीशसंग सेवाग्राहीको अन्तरक्रिया	१२	४	४	४
४	योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी समीक्षा तथा अन्तरक्रिया	३	१	१	१
५	फरक मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम	१	१	०	०
६	फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी तालीम	१	१	०	०
७	योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरुसँग अन्तरक्रिया	२	१	०	१
८	वैतनिक कानून व्यवसायीबाट कारागार भ्रमण	४८	१६	१६	१६
९	मेलमिलापसम्बन्धी कार्यक्रम	१	१	०	०
१०	तामेलदार र स्थानीय तहबीचको अन्तरक्रिया	०	०	०	०
११	सडाउनुपर्ने कागजातहरु सडाएको मिसील संख्या	४५०	२५०	५०	१५०
१२	न्यायक्षेत्र समन्वय समितिको बैठक	३	१	१	१
१३	वार र बेञ्चबीचको अन्तरक्रिया	३	१	१	१
१४	सञ्चारकर्मी/ नागरिक समाजवीचको अन्तरक्रिया	३	१	१	१
१५	टिपोट तालीम	१	१	०	०
१६	फैसला लेखन सम्बन्धी तालीम	१	१	०	०
१७	कर्मचारीसँगको बैठक	१२	४	४	४
१८	संहिता कानून सम्बन्धी पुर्नताजगी तालीम	१	१	०	०
१९	अभिलेख मिसिलको विद्युतीय प्रति तयारी	अदालतमा रहेका सम्पूर्ण मिसिलहरु			
२०	कार्यरत जनशक्तिको क्षमता विकास	१	१	०	०
२१	अन्य	०	०	०	०

फाराम नं ७

उच्च अदालत विराटनगर अस्थायी इजलास ओखलढुङ्गा

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

मुद्दामा अंग पुऱ्याउनेको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

सि.नं.	विषय	जिम्मेवारी सरेको संख्या	वार्षिक अनुमानित नयाँ दर्ता	वार्षिक अनुमानित लगत	अंग पुगेको संख्या	मुद्दा तथा रिटमा अंग पुऱ्याउन बाँकी संख्या	फाराम १ बमोजिम वार्षिक फर्छ्यौट लक्ष्य	मुद्दामा अङ्ग पुर्याउन पर्ने संख्या (वार्षिक फर्छ्यौट लक्ष्य भन्दा १०% ले बढी हुनुपर्ने)
१	सरल	४४	२७०	३१४	३७	२७७	२०५	२२८
२	सामान्य	०	२७	२७	०	२७	१८	२०
३	विशेष	०	०	०	०	०	०	०
४	योजना लागु हुँदा १८ महिना नाघेको	०	०	०	०	०	०	०
५	मार्ग समूहमा नपर्ने	०	३९	३९	०	३९	२५	२८
कूल जम्मा		४४	३३६	३८०	३७	३४३	२४८	२७६

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

ओखलढुङ्गा इजलास

फाराम नं ८

उच्च अदालत विराटनगर अस्थायी इजलास ओखलढुङ्गा

आर्थिक वर्ष २०८२/८३ को वार्षिक कार्य योजना

मुद्दामा अंग पुर्याउनेको मासिक लक्ष्य निर्धारण

फाँट	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुण	चैत्र	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा
	विषय / कार्यदिन	१४	२७	१३	१७	२४	२३	२२	२०	२५	२४	२५	२७	२६१
सरल	लक्ष्य	११	२४	११	१२	२१	२१	२०	१९	२२	२१	२२	२४	२२८
सामान्य	लक्ष्य	१	२	१	१	२	२	२	१	२	२	२	२	२०
विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
योजना लागु हुँदा १८ महिना	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
मार्ग समूहमा नपर्ने	लक्ष्य	१	२	१	२	३	२	२	२	३	३	३	४	२८
जम्मा	लक्ष्य	१३	२८	१३	१५	२६	२५	२४	२२	२७	२६	२७	३०	२७६

फाराम नं ९

उच्च अदालत विराटनगर अस्थायी इजलास ओखलढुङ्गा

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

फैसला तयारी सम्बन्धमा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण

तयार गर्नुपर्ने फैसला			जम्मा तयार गर्नु पर्ने फैसला संख्या	फैसला तयारीको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण			जम्मा वार्षिक तयार गर्नु पर्ने फैसला संख्या
योजना लागु हुँदा तयार गर्नुपर्ने बाँकी फैसला संख्या	जिम्मेवारी सरेको तयार गर्नुपर्ने फैसला	नयाँ गर्नुपर्ने अनुमानित फैसला		योजना लागू हुँदा तयार गर्न बाँकी फैसला भए २०८२ असोज मसान्तसम्म तयार गर्ने	जिम्मेवारी सरेका फैसला २०८२ असोज मसान्तसम्म सबै तयार गर्ने	नयाँ फैसला भएर २१ कार्यदिनभित्र तयार गर्नुपर्ने	
९	९	२२३	२३२	९	९	२२३	२३२

फाराम नं १०						
उच्च अदालत विराटनगर अस्थायी इजलास ओखलढुङ्गा						
आर्थिक वर्ष २०८२/०८३को वार्षिक कार्य योजना						
मेलमिलापद्वारा विवाद समाधानका लागि अनुमानित वार्षिक लक्ष्य						
फाराम नं. १ बमोजिमको अनुमानित नयाँ दर्ता र वार्षिक लगत				मिलापत्र हुनसक्ने प्रकृतिका ५० प्रतिशत मुद्दाहरू मेलमिलाप प्रक्रियामा पठाउने।	मेलमिलाप प्रक्रियामा पठाइएका ५० प्रतिशत मुद्दामा मेलमिलापबाट फर्छ्यौट गर्ने गरी वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गर्ने।	लक्ष्यको प्रतिशत
जिम्मेवारी	नयाँ दर्ता अनुमान	अनुमानित वार्षिक लगत	जम्मा लगत मध्ये मिलापत्र हुन सक्ने प्रकृतिका अनुमानित लगत	लगत	फर्छ्यौट लक्ष्य	
४४	२९७	३४१	८०	४०	२०	५०

बजेट प्रक्षेपण

आ.व.२०८२-०८३ को लागि कार्ययोजना सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित लागत, बजेट

सि.नं	योजना	पुष्ट्याई	अनुमानित बजेट रुपैयामा
१	अदालत भवन निर्माण	अदालत भवन तथा पर्खाल निर्माण गर्न लाग्ने अनुमानित रकम (सोको लागत स्टिमेट तयार गरी पठाइने)	**करिब २० करोड**
२	कम्पाउण्ड वाल निर्माण	अदालतमा कम्पाउणड वाल तथा घेराबारा निर्माण	**करिव ६० लाख**
३	भवन पुनर्निमाण तथा मरम्मत	साविक जिल्ला अदालत रहेको भवन मर्मत तथा संभार गर्ने	**करिव १ करोड**
४	मर्मत	उच्च अदालत भवनको झ्याल ढोकाका काठहरु पानीले भिजेर किरा लागि कुहिएको हुँदा सोको मर्मत तथा सोको रंगरोगन समेत गर्नु पर्ने भएकोले (सोको लागत स्टिमेट तयार गरी पठाइने)	**करिव ७ लाख**
५	फर्निसिङ्ग	मिटिङ्गहलको लागि फर्निसिङ्ग गर्नुपर्ने भएकोले (सोको लागत स्टिमेट तयार गरी पठाइने)	**करिव ५ लाख**
५	फर्निचर, फर्निसिङ्ग	अदालतमा न्यायाधीशहरुको च्याम्वरमा फर्निचर तथा फर्निसिङ्ग गर्नुपर्ने भएकोले (सो को लागत स्टिमेट तयार गरी पठाइने)	**करिव २ लाख**
६	प्रतिक्षालय मरम्मत तथा सुधार	सेवाग्राही प्रतिक्षालय सुदृढिकरण गर्नुपर्ने भएकोले (सोको लागत स्टिमेट तयार गरी पठाइने)	**करिव २ लाख**
७	सुरक्षा पोष्ट निर्माण	सुरक्षा सेन्ट्रीपोष्टको लागि अदालतको प्रवेशद्वार	**करिव १ लाख**
८	ग्यारेज भवनको गेट निर्माण	न्यायाधीश तथा कार्यालयको गाडीको सुरक्षा प्रयोजन	**करिव ७ लाख**
९	फूलवारी नयाँ निर्माण	प्रवेशद्वार तथा खाली स्थानमा फूलवारी निर्माण गरी अदालतको सौन्दर्यताको लागी	**करिव ८ लाख**
१०	क्षमता विकास	अदालतमा कार्यरत जनशक्तिलाई तालिम, अन्तरक्रिया, अवलोकन	**करिव ५ लाख**
११	जानकारी मुलक	विभिन्न वर्ग र सरोकारवाला निकायसँग	**करिव ६ लाख**

	कार्यक्रम संचालन	न्यायपालिकाको विभिन्न काम कारवाही सम्वन्धमा छलफल,अन्तरक्रिया तथा जानकारी मूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने	
१२	सूचना संप्रेषण	न्यायिक प्रक्रिया सम्वन्धी जानकारीहरु संचार माध्यम मार्फत प्रकाशन र श्रव्यदृश्य सामग्री निर्माण तथा प्रशारण, जानकारी मूलक ब्रुसर निर्माण	**करिव ५ लाख**
१३	मिसिल व्यवस्थापन	अभिलेखका मिसिल धुल्याउने, सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने लगायतका मिसिल व्यवस्थापन कार्य गर्न	**करिव २ लाख**
१४	निरीक्षण तथा अनुमगमन	यस अदालत मातहतको जिल्ला अदालत तथा अर्धन्यायिक निकायहरुको निरीक्षण तथा अनुगमन	**करिव ५ लाख**

जम्मा अनुमानित लागत, बजेट रु. २२ करोड १५ लाख मात्र।

पुनश्चः वार्षिक कार्य योजनामा उल्लेखित थप बजेट आवश्यक पर्ने क्रियाकलापहरुमा आधारित भएर माथि उल्लिखित बजेट अनुमान तयार गरिएको हो। उक्त बजेट रकम नियमानुसार सम्बन्धित निकायमा माग गरी प्राप्त बजेटलाई प्रथमिकताका आधारमा खर्च गरिने।

परिच्छेद- तीन
रणनीति तथा कार्यहरुको कार्यान्वयन योजना

न्यायपालिकाको पाचौं मूल रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका प्राथमिकता, लक्ष्य, रणनीतिक उद्देश्य, समावेश भएका कार्य, गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप, क्रियाकलापका सूचक, लक्षित महिना र जिम्मेवारीलाई यस अदालतको सम्बन्धमा निम्नानुसार उल्लेख गरिएको छ।

५.२.१ प्राथमिकता : न्याय सम्पादन।

लक्ष्य : छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय ।

रणनीतिक उद्देश्य १: न्याय सम्पादनमा शिघ्रता कायम गर्नु।

मुद्दा फछ्र्यौट

सि. नं.	योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नु पर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
१.	सरल मार्ग समूहमा रहने मुद्दा तथा रिट निवेदन सो मार्ग समूहको लागि निर्धारित अवधिभित्र फछ्र्यौट गर्ने।	सरल मार्गमा रहने सुरु कारवाही हुने मुद्दा, देवानी र फौजदारी पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले छ महिनाभित्र फछ्र्यौट गर्ने।	फैसला	निरन्तर	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/ न्यायाधीश
		सरल मार्गमा रहने रिट निवेदन दर्ता भएको मितिले छ महिनाभित्र फछ्र्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश	निरन्तर	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/ न्यायाधीश
२.	सामान्य मार्ग समूहमा रहने मुद्दा तथा रिट निवेदन सो मार्ग समूहको लागि निर्धारित अवधिभित्र फछ्र्यौट गर्ने।	सामान्य मार्गमा रहने सुरु कारवाही हुने मुद्दा, देवानी र फौजदारी पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले बाह्र महिनाभित्र फछ्र्यौट गर्ने।	फैसला	निरन्तर	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/ न्यायाधीश
		सामान्य मार्गमा रहने रिट निवेदन दर्ता भएको मितिले बाह्र महिनाभित्र फछ्र्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश	निरन्तर	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/ न्यायाधीश
३.	विशेष मार्ग समूहमा रहने मुद्दा तथा रिट निवेदन सो मार्ग समूहको लागि निर्धारित अवधिभित्र फछ्र्यौट गर्ने।	विशेष मार्गमा रहने सुरु कारवाही हुने मुद्दा, देवानी र फौजदारी पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले अठार महिनाभित्र फछ्र्यौट गर्ने।	फैसला		मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/ न्यायाधीश
		विशेष मार्गमा रहने रिट निवेदन दर्ता भएको मितिले अठार महिनाभित्र फछ्र्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश		मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/ न्यायाधीश

४.	प्रतिवेदनहरू दर्ता भएको मितिले १ महिनाभित्र फछ्यौंट गर्ने।	दर्ता भएको मितिले १ महिनाभित्र प्रतिवेदनहरू फछ्यौंट गर्ने।	अन्तिम आदेश	निरन्तर	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/ न्यायाधीश

मेलमिलाप

सि. नं.	योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
१.	मिलापत्र हुनसक्ने प्रकृतिका ५० प्रतिशत मुद्दाहरू मेलमिलाप प्रक्रियामा पठाउने।	मिलापत्र हुनसक्ने मुद्दामा पेशीका दिन इजलासबाट मेलमिलाप प्रक्रियामा पठाउने।	आदेश	निरन्तर	न्यायाधीश
२.	मेलमिलाप प्रक्रियामा पठाइएका ५० प्रतिशत मुद्दामा मेलमिलापबाट विवाद समाधान गर्ने।	मेलमिलाप प्रक्रियामा पठाइएका ५० प्रतिशत मुद्दामा मेलमिलापबाट विवाद समाधान गर्ने।	मिलापत्र	निरन्तर	न्यायाधीश

फैसला लेखन

सि. नं.	योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
१.	कानूनको म्यादभित्र फैसला/ अन्तिम आदेश तयार गर्ने।	कानूनमा उल्लेख भएको म्यादभित्र फैसला/ अन्तिम आदेश तयार गर्ने।	फैसला/ अन्तिम आदेश प्रमाणीकरण	निरन्तर	न्यायाधीश/ इजलास अधिकृत
२.	योजना लागु हुँदा तयार गर्न बाँकी फैसला/अन्तिम आदेश तयार गर्ने।	२०८१ असार मसान्तसम्मका बक्यौता फैसला/अन्तिम आदेश तयार गर्ने।	फैसला/अन्तिम आदेश प्रमाणीकरण	कानूनले तोकेको समय भित्र	न्यायाधीश/ इजलास अधिकृत

रणनीतिक उद्देश्य ४: फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नु।

सि. नं.	योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नु पर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
१.	न्याय प्रशासनका मुख्य सरोकारवालाहरूको संलग्नता रहने गरी फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयन सम्बन्धमा आवधिक रूपमा अन्तरक्रिया गर्ने।	अन्तरक्रिया कार्यक्रम संञ्चालन गर्न सरोकारवालाहरुको पहिचान गरी वार्षिक कार्यक्रम गर्ने गरी स्वीकृत गर्ने	सहभागीहरुको सूची/ निर्णय	साउन/फागुन	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/ न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
		कार्यक्रमको बारेमा जानकारी गराउने	कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन	भदौ/चैत्र	रजिस्ट्रार

२.	फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयनको नेतृत्व, अनुगमन प्रणाली र जबाफदेहिताको लागि उच्च अदालतका रजिष्ट्रार र यस सम्बन्धी कार्यको लागि तोकिएको सुपरीवेक्षकसँग जिम्मेवारी सहितको कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने।	सर्वोच्च अदालतबाट निर्धारित ढाँचामा उच्च अदालतका सुपरिवेक्षक तथा मातहत जिल्ला अदालतका स्रेस्तेदारसँग कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने।	कार्य सम्पादन सम्झौता	साउन	रजिस्ट्रार
		कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम कार्य भए नभएको त्रैमासिक रुपमा प्रतिवेदन लिइ आवश्यक निर्देशन दिने।	प्रतिवेदन/ निर्देशन	कार्तिक	रजिस्ट्रार
३.	मुद्दामा म्याद तामेली, नापनक्सा, विशेषज्ञको राय लगायतका प्रमाणको संकलन र परीक्षण सम्बन्धी कार्यलाई मार्ग समूहको निर्धारित कार्यतालिका बमोजिम सम्पन्न गर्न सो सम्बन्धी समन्वय र अनुगमनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने।	मुद्दामा म्याद तामेली, नापनक्सा, विशेषज्ञको राय लगायतका प्रमाणको संकलन र परीक्षण सम्बन्धी कार्यलाई छिटो छरितो बनाउन बार, उच्च सरकारी वकिल लगयतका सरोकारवालासँग छलफल गर्ने।	न्यायक्षेत्र समन्वय समितिको बैठक	निरन्तर	रजिस्ट्रार
		मुद्दामा म्याद तामेली, नापनक्सा, विशेषज्ञको राय लगायतका प्रमाणको संकलन र परीक्षण सम्बन्धी कार्यको अनुगमनका लागि सुपरिवेक्षक तोक्ने।	निर्णय/ पत्राचार	श्रावण	रजिस्ट्रार
		मुद्दामा म्याद तामेली, नापनक्सा लगायतको कार्यलाई शीघ्र र प्रभावकारी बनाउन सम्बन्धित जनशक्तिलाई उचित तालिमको लागि मातहत जिल्ला अदालतलाई आवश्यक पत्रचार गर्ने।	निर्णय/ पत्राचार	साउन	रजिष्ट्रार
४.	मुद्दामा मार्ग परिवर्तन गर्नुपर्ने अवस्था सिर्जना भएमा तत्काल मार्ग परिवर्तन गर्ने र सोबमोजिम भए नभएको अनुगमन गर्ने।	मुद्दामा मार्ग परिवर्तन गर्नुपर्ने भएमा तत्काल मार्ग परिवर्तन गर्ने र गराउने।	सफ्टवेर	निरन्तर	रजिस्ट्रार/ सुपरिवेक्षक
		मुद्दामा मार्ग परिवर्तन गर्नुपर्ने भएमा तत्काल भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने।	अनुगमन प्रतिवेदन	निरन्तर	रजिस्ट्रार/ सुपरिवेक्षक

५.	मुद्दाको मार्गसमूह अनुसारको कार्यतालिका र पक्षलाई उपलब्ध गराउने तारिख पर्चाबीच सामञ्जस्यता कायम गर्न तारिख पर्चामा नै कार्यतालिका समेत समावेश गर्ने गरी तारिख पर्चामा सुधार गर्ने।	मुद्दाको मार्गसमूह अनुसारको कार्यतालिका र पक्षलाई उपलब्ध गराउने तारिख पर्चाबीच सामञ्जस्यता कायम गर्न कार्यतालिका समावेश भएको तारिख पर्चामा निर्माण गर्ने।	कार्यतालिका सहितको तारिख पर्चा	भदौ	रजिस्ट्रार
		कार्यतालिका समावेश भएको तारिख पर्चा प्रयोगमा ल्याउने।	निर्देशन	निरन्तर	रजिस्ट्रार
६.	मुद्दामा कार्यतालिका बमोजिमको कार्य सम्पन्न गर्न नियमित रूपमा मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण र अनुगमन गर्ने।	मुद्दामा कार्यतालिका बमोजिमको कार्य सम्पन्न गर्न नियमित रूपमा मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने र प्रमाणित गर्ने।	निरीक्षण निर्देशन	निरन्तर	रजिस्ट्रार/ सुपरिवेक्षक
		मुद्दामा कार्यतालिका बमोजिमको कार्य सम्पन्न भए नभएको हेर्न महिनाको कम्तीमा एकपटक अनुगमन गर्ने।	निर्देशन	निरन्तर	रजिस्ट्रार
७.	विभिन्न मार्गसमूहमा रहेका मुद्दाहरूको कारवाही अवस्था र कार्य प्रगतिको बारेमा अदालतको पूर्णबैठक/ मुद्दा व्यवस्थापन समितिमा मासिक रूपमा प्रतिवेदन पेस गरी छलफल गर्ने।	विभिन्न मार्गसमूहमा रहेका मुद्दाहरूको कारवाही अवस्था र कार्य प्रगतिको बारेमा मासिक रूपमा प्रतिवेदन तयार गर्ने।	प्रतिवेदन	निरन्तर	रजिस्ट्रार
		विभिन्न मार्गसमूहमा रहेका मुद्दाहरूको कारवाही अवस्था र कार्य प्रगतिको मासिक प्रतिवेदन अदालतको मुद्दा व्यवस्थापन समितिमा पेश गरी छलफल गर्ने।	निर्णय	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन समिति/ रजिस्ट्रार
८.	फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति अनुसारको निर्धारित प्रक्रिया पूरा गरी सफ्टवेयरमा इन्ट्री गरेर मात्र मुद्दाका थप प्रक्रिया अगाडि बढाउन सकिने गरी सफ्टवेयरमा सुधार गरी प्रयोगमा ल्याउने।	सफ्टवेयरमा सुधार भए अनुसार मुद्दाका थप प्रक्रिया अगाडि बढाउने।	मुद्दाको स्थितिको इन्ट्री	निरन्तर	रजिष्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य ५: न्याय सम्पादनको कार्यमा गुणस्तरीयता कायम गर्नु।

सि. नं.	योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
१.	अदालतका इजलासहरूको कार्यवातावरण अनुकूल बनाई गुणस्तरीय न्याय सम्पादन गर्न इजलासमा आवश्यक पर्ने कानूनसम्बन्धी पुस्तक, नजिर सङ्ग्रह, कम्प्युटर, इन्टरनेटलगायतका स्रोत सामग्रीको पर्याप्त व्यवस्था गर्ने।	इजलासमा आवश्यक पर्ने कानूनसम्बन्धी पुस्तक, नजिर सङ्ग्रह, कम्प्युटर, इन्टरनेट लगायतका स्रोत सामग्रीको पर्याप्त व्यवस्था गर्ने।	स्रोत सामाग्रीहरुको उपलब्धता	निरन्तर	रजिस्ट्रार
२.	न्यायसम्पादनको कार्यमा कार्यविधिगत एकरूपता र गुणस्तरीयता कायम गर्न तथा अनुभवको आदान प्रदान गर्न न्यायाधीशहरूकाबीच आवधिक रूपमा आन्तरिक छलफल गर्ने।	न्यायसम्पादनको कार्यमा कार्यविधिगत एकरूपता र गुणस्तरीयता कायम गर्न तथा अनुभवको आदान प्रदान गर्न न्यायाधीशहरूकाबीच महीनाको कम्तीमा एक पटक आन्तरिक छलफल गर्ने।	छलफल/ निर्णय	निरन्तर	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश
३.	अदालतको निरीक्षणका क्रममा उत्कृष्ट देखिएका फैसलाहरूको बारेमा निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख गर्ने।	अदालतको निरीक्षण/अनुगमन गर्ने	निरीक्षण प्रतिवेदन	वर्षमा कम्तिमा १ पटक	सम्बन्धित न्यायाधीश
					सम्बन्धित न्यायाधीश

रणनीतिक उद्देश्य ६: फैसला तयारीमा शीघ्रता ल्याउनु।

सि. नं.	योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
१.	सबै तहका अदालतहरूमा फैसला लेखनको कार्यबोझ, फैसला लेखनमा संलग्न जनशक्ति तथा फैसला लेखनको लागि लाग्ने औसत समयसमेतको आधारमा प्रतिव्यक्ति मासिक रूपमा फैसला लेखन गर्नुपर्ने न्यूनतम सङ्ख्या निर्धारण गर्ने।	मासिक न्युनतम संख्या निर्धारण गर्ने	फैसला तयारी	निरन्तर	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार

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

सि. नं.	योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलाप का सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
१.	मेलमिलाप पद्धतिलाई प्रोत्साहित गर्न यस पद्धतिको उद्देश्य र फाइदाहरूको बारेमा अदालतहरूमा न्यायाधीश, कर्मचारी तथा मेलमिलापकर्ताहरूमार्फत आवधिक रूपमा मुद्दाका पक्षहरूलाई परामर्श (काउन्सिलिङ) दिने।	मेलमिलाप पद्धतिलाई प्रभावकारी बनाउन न्यायाधीश, कर्मचारी र अदालतमा सुचिकृत मेलमिलापकर्ता मार्फत परामर्श कार्यक्रम नियमित गर्न सेवाग्राही पहिचान गर्ने र मेलमिलापको फाइदा सम्बन्धमा सम्झाई बुझाई मेलमिलाप गर्न उत्प्रेरीत गर्ने।	परामर्श कार्यक्रम	निरन्तर	रजिस्ट्रार
२.	मेलमिलापको लागि अनुकूल वातावरण निर्माण गर्न अदालतका मेलमिलाप कक्षहरूको भौतिक सुधार तथा मुद्दा सङ्ख्याको आधारमा अदालतहरूमा मेलमिलाप कक्षहरू थप गर्ने।	मेलमिलाप कक्षको भौतिक अवस्था सुदृढीकरण गर्ने र मेलमिलाप परामर्श कक्षको स्थापना गर्ने।	पूर्वाधारयुक्त मेलमिलाप कक्ष	निरन्तर	रजिस्ट्रार
३.	अदालतमा निःशुल्क रूपमा मेलमिलाप सेवा प्रदान गर्न चाहने मेलमिलापकर्ताको अलग्गै सूची तयार गरी मेलमिलापकर्ताको रूपमा परिचालन गर्ने पद्धति लागु गर्ने।	निःशुल्क रूपमा मेलमिलाप सेवा प्रदान गर्न चाहने मेलमिलापकर्ताको अलग्गै सूची अदालतले तयार गरी परिचालन गर्ने पद्धति लागु गर्ने।	निर्णय/सूची प्रकाशन	२०८२ मंसिर सम्म	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश
४.	मेलमिलापकर्ताको अद्यावधिक विवरण तयार गरी सूचीमा रहेका मेलमिलापकर्ताहरूलाई मेलमिलापको कार्यमा सहभागी हुने अवसरको समानुपातिक वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	विभिन्न क्षेत्रको विषयगत ज्ञान भएका मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्ने।	अध्यावधिक सूची	२०८२ साउन	रजिस्ट्रार
		सूचीमा रहेका मेलमिलापकर्ताहरूलाई मेलमिलापको कार्यमा सहभागी हुने अवसरको समानुपातिक वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	निर्णय	निरन्तर	रजिस्ट्रार

५.	मेलमिलाप परिषद्सँगको समन्वयमा मेलमिलापकर्ताको काम कारवाही र आचरणको नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने।	मेलमिलापकर्ताको काम कारवाही र आचरणको नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने।	अनुगमन प्रतिवेदन	निरन्तर	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश
६.	मेलमिलापको सफल सङ्ख्याको आधारमा मेलमिलापकर्तालाई वार्षिक रूपमा सम्मान गर्ने।	मेलमिलापकर्तालाई वार्षिक रूपमा सम्मान गर्न आवश्यक मापदण्ड निर्माण गर्ने।	मापदण्ड	२०८२ साउन	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश
		मेलमिलापको सफल सङ्ख्याको यकिन गरी मेलमिलापकर्तालाई वार्षिक रूपमा सम्मान गर्ने।	निर्णय	२०८३ असार	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश
७.	मेलमिलापको कार्यमा संलग्न संस्था, निकायलगायतका सरोकारवालाहरूबिच छलफल र समन्वय गर्ने।	मेलमिलाप सम्बन्धी सरोकारवालाबीच छलफल र समन्वय गर्ने।	अन्तक्रिया/ समन्वय बैठक	आवश्यकता अनुसार	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
८.	अदालत मातहतका मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलाप प्रक्रियाको नियमित अनुगमन गर्ने।	मेलमिलाप केन्द्र र प्रक्रियाको अनुगमन गर्ने।	अनुगमन प्रतिवेदन	निरन्तर	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य ८: मुद्दा व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्नु।

सि. नं.	योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
१.	मुद्दामा अङ्ग पुगी पेसी चढ्न सक्ने बेहोरा सफ्टवेयरमा नै उल्लेख गरी प्रमाणित गर्ने पद्धतिलाई सबै तहका अदालतमा अनिवार्य रूपमा प्रयोगमा ल्याउने।	मुद्दामा अङ्ग पुगी पेसी चढ्न सक्ने बेहोरा सफ्टवेयरमा नै उल्लेख गरी अनिवार्य रूपमा प्रमाणित गर्ने। ।	पेशी प्रमाणीकरण फाराम	निरन्तर	रजिस्ट्रार/ सुपरिवेक्षक

५.२.२ प्राथमिकता: न्यायमा पहुँच।

लक्ष्य: न्यायमा सहज पहुँच अभिबृद्धि ।

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

सि. नं.	योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
१.	न्यायाधीशले अदालतको सेवाप्रवाहको अवस्था र सुधारका क्षेत्रहरूको बारेमा	सेवाग्राहीसंग अन्तरक्रिया कार्यक्रम संञ्चालन गर्न	निर्णय	साउन	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार

	सेवाग्राहीहरूसँग आवधिक अन्तर्क्रिया गर्ने।	आवश्यक निर्णय गर्ने।			
		अदालतको सेवाप्रवाहको अवस्था र सुधारका क्षेत्रहरूको बारेमा सेवाग्राहीहरूसँग महिनाको एक पटक अन्तर्क्रिया गर्ने ।	अन्तरक्रिया/ कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन	निरन्तर	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
२.	अदालतको काम कारवाही,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।	अदालतको काम कारवाही,उपलब्ध सेवा सुविधा, सेवाग्राहीका अधिकार र कर्तव्य लगायतका सूचनाहरू समावेश भएको जानकारी पुस्तिका (leaflet) प्रकाशन गर्ने।	जानकारी पुस्तिका निर्माण	भदौ	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
		अदालतबाट प्रकाशित जानकारी पुस्तिका वितरण गर्ने।	जानकारी पुस्तिका वितरण	निरन्तर	रजिस्ट्रार
३.	अदालत परिसरभित्र आवश्यक स्थानमा डिजिटल डिस्प्ले जडान गरी अदालतका काम कारवाही एवम् सूचनाहरूको जानकारी दिने व्यवस्था गर्ने।	अदालत परिसरभित्र सरोकारवालाले देख्ने स्थानमा डिजिटल डिस्प्ले जडान गरी अदालतका काम कारवाही, सूचनाहरूको जानकारी दिने ।	डिजिटल डिस्प्ले	निरन्तर	रजिस्ट्रार
४.	मुद्दाका पक्षहरूलाई अदालतको काम कारवाही र सेवा प्रवाहको बारेमा समूह बनाई आवधिक रूपमा जानकारी उपलब्ध गराउने।	मुद्दाका पक्षहरूलाई अदालतको काम कारवाही र सेवा प्रवाहको बारेमा समूह बनाई जानकारी उपलब्ध गराउन आवश्यक कार्यक्रम संञ्चालन गर्ने।	परामर्श बैठक	आवश्यकता अनुसार	मुख्य भइ काम गर्ने न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
		न्यायाधीशसँग सेवाग्राहीले अन्तरक्रिया गर्न पाउने प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने।	अन्तरक्रिया बैठक	आवश्यकता अनुसार	रजिस्ट्रार
५.	अदालतहरूमा सेवाग्राहीहरूको भाषागत सहजताका लागि साँकेतिक भाषा/ दोभाषेको सेवा उपलब्ध गराउने।	सांकेतिक भाषा, भाषा अनुवादक वा दोभाषेको सूचिकृत गर्ने।	सूचिकृत अभिलेख	मंसिर	रजिस्ट्रार

		सांकेतिक भाषा, भाषा अनुवादक वा दोभाषेलाई आवश्यक परेको बेलामा उपस्थित गराउने।	सेवाको अभिलेख	निरन्तर	रजिष्ट्रार
६.	अदालतहरूमा टेलिफोन सेवामार्फत सेवाग्राहीबाट माग भएका मुद्दाको कारवाहीसम्बन्धी विषयको जानकारी दिने व्यवस्था मिलाउने।	सेवाग्राहीबाट माग भएका मुद्दाको कारवाहीसम्बन्धी विषयको जानकारी टेलिफोन सेवामार्फत दिने आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।	जानकारी/ सूचना	निरन्तर	रजिस्ट्रार
७.	कानून व्यवसायी नरहेका मुद्दाका पक्षहरूको मागबमोजिम अदालतमा प्रयोग हुने निवेदनका ढाँचाहरू उपलब्ध गराउने।	कानून व्यवसायी नरहेका मुद्दाका पक्षलाई माग बमोजिम अदालतमा प्रयोग हुने निवेदनका ढाँचाहरू उपलब्ध गराउने।	निवेदनको ढाँचा/टेम्प्लेट	निरन्तर	रजिस्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य ४: कानूनी सहायता प्रणालीलाई सुदृढ र गुणस्तरीय बनाउनु।

सि. नं.	योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
१.	अदालतमा मुद्दा दर्ता गर्नुपूर्व नै वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवा माग गरेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई सेवा उपलब्ध गराउने प्रबन्ध गर्ने।	अदालतमा मुद्दा दर्ता गर्नुपूर्व वैतनिक कानून व्यवसायी माग गर्ने व्यक्तिलाई सेवा उपलब्ध गराउने प्रबन्ध गर्ने।	आदेश/निर्देशन	निरन्तर	रजिस्ट्रार
२.	अदालतको आदेश वा फैसलाबाट कारागारमा रहेका व्यक्तिलाई मुद्दाको कारवाही सम्बन्धमा आवश्यक परेको जानकारी वा समस्याको बारेमा वैतनिक कानून व्यवसायीबाट मासिक रूपमा प्रतिवेदन लिई तत्काल सम्वोधनको व्यवस्था मिलाउने।	आदेश वा फैसलाबाट कारागारमा रहेका व्यक्तिलाई मुद्दाको कारवाही सम्बन्धमा आवश्यक जानकारी वा समस्याको बारेमा वैतनिक कानून व्यवसायीबाट अनिवार्य मासिक प्रतिवेदन लिई तत्काल सम्वोधनको व्यवस्था मिलाउने।	कारागार भ्रमण प्रतिवेदन	महिनामा ४ पटक	रजिस्ट्रार

३.	स्वेच्छिक निःशुल्क कानूनी सेवा (प्रोवोनो) उपलब्ध गराउन सम्बन्धित बार इकाइ मार्फत कानून व्यवसायीलाई प्रोत्साहित गर्ने।	स्वेच्छिक निःशुल्क कानूनी सेवा (प्रोवोनो) प्रदान गर्न बारसँग समन्वय र अन्तरक्रिया गर्ने र सो का लागि प्रोत्साहित गर्ने।	समन्वय	निरन्तर	रजिस्ट्रार
४.	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 वेबसाइट लगायतका उपयुक्त माध्यममा प्रकाशन र सम्प्रेषण गर्ने।	वैतनिक कानून व्यवसायी र स्वेच्छिक निशुल्क कानूनी सेवा (प्रोवोनो) उपलब्ध गराउने सूचीकृत कानून व्यवसायीहरूको सम्पर्क नं. सहितको आवश्यक जानकारी अदालतको सूचना पाटी र वेबसाइटमा प्रकाशन र सम्प्रेषण गर्ने।	वेबसाइट/सूचना पाटी	निरन्तर	रजिस्ट्रार
५.	प्रत्येक अदालतमा स्वेच्छिक निशुल्क कानूनी सेवा (प्रोवोनो) उपलब्ध गराउने कानून व्यवसायीलाई सेवा उपलब्ध गराएको सङ्ख्याको आधारमा वार्षिक रूपमा सम्मान गर्ने प्रबन्ध मिलाउने।	स्वेच्छिक निशुल्क कानूनी सेवा (प्रोवोनो) उपलब्ध गराउने कानून व्यवसायीले सेवा उपलब्ध गराएको सङ्ख्या यकिन गरी बढी सेवा उपलब्ध गराउनेलाई वार्षिक रूपमा सम्मानको व्यवस्थाका लागि निर्णय गर्ने।	निर्णय	२०८३ असार	रजिस्ट्रार
		बढी संख्यामा स्वेच्छिक निशुल्क कानूनी सेवा (प्रोवोनो) उपलब्ध गराउनेलाई आ.व.को अन्त्यमा सम्मान गर्ने ।	सम्मान	२०८३ असार	रजिस्ट्रार
६.	अदालतबाट वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवा र स्वेच्छिक निशुल्क कानूनी सेवा (प्रोवोनो) उपलब्ध हुने बारेको जानकारी सर्वसाधारणलाई सम्प्रेषण गर्न आवश्यक सामग्री तयार गरी	वैतनिक कानून व्यवसायी र स्वेच्छिक निशुल्क कानूनी सेवा (प्रोवोनो) सेवा सम्बन्धी जानकारी सार्वजनिक सञ्चार	सूचना/प्रशारण	निरन्तर	रजिस्ट्रार

	विभिन्न माध्यमबाट प्रकाशन तथा प्रसारण गर्ने।	माध्याबाट र वेबसाइमार्फत गर्नि व्यवस्था गर्ने।			
		वैतनिक कानून व्यवसायी र स्वेच्छिक निशुल्क कानूनी सेवा (प्रोवोनो) सेवा सम्बन्धी जानकारी सेवाग्राहीलाई दिन अदालतमा आवश्यक व्यवस्था गर्ने।	सूचना/जानकारी	निरन्तर	रजिस्ट्रार
७.	अदालतमा निशुल्क कानूनी सेवा प्रदान भएका मुद्दाहरूको सङ्ख्या, वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवा र प्रोवोनो सेवा प्रदान गर्ने कानून व्यवसायी लगायत कानूनी सहायता प्रदान गर्ने सेवा प्रदायकहरूको एकीकृत विवरण तयार गरी प्रतिवेदन गर्ने।	अदालतमा निशुल्क कानूनी सेवा प्रदान भएका मुद्दाहरूको सङ्ख्या र कानूनी सहायता प्रदान गर्ने सेवा प्रदायकहरूको एकीकृत विवरण तयार गरी प्रतिवेदन गर्ने।	प्रतिवेदन	निरन्तर	रजिस्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य ५: पीडितमैत्री न्याय प्रणालीलाई संस्थागत गर्नु।

सि.नं.	योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
१.	अदालतमा पीडितमैत्री कक्षको व्यवस्था गरी पीडितको सुरक्षा तथा आवश्यक परामर्श, सूचना र प्राथमिक स्वास्थ्य उपचारको प्रबन्ध गर्ने।	पीडितमैत्री कक्षको स्थापना र अन्य पूर्वाधारहरुको व्यवस्थापन गर्ने।	पीडितमैत्री कक्ष	२०८२ असोज	रजिस्ट्रार
		पीडितको सुरक्षा तथा मनोसामाजिक परामर्श, सूचना र प्राथमिक स्वास्थ्य उपचारको गर्न आवश्यक प्रबन्ध गर्ने।	परामर्श/ सूचना	निरन्तर	रजिस्ट्रार
२.	अदालतमा पीडितका अधिकारहरूको सुनिश्चितताका लागि सम्बन्धित सेवाग्राहीबाट पृष्टपोषण लिई सम्वोधन गर्ने पद्धति विकास गर्ने।	पीडितमैत्री व्यवहार गर्न न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण दिई पीडितका अधिकारका सम्बन्धमा पीडितलाई जानकारी दिने र सेवा सम्बन्धमा पीडितबाट पृष्ठपोषण लिने ।	पृष्ठपोषण फाराम	निरन्तर	रजिस्ट्रार

		सेवा प्रवाह सम्बन्धमा पीडित सेवाग्राहीबाट पृष्ठपोषण लिई प्रतिवेदन तयार गर्ने ।	प्रतिवेदन	निरन्तर	रजिस्ट्रार
		पीडितले भरी पाउने ठहरेको बिगो र क्षतिपूर्तिको छुट्टै अभिलेख राखी प्राथमिकताका साथ कार्यान्वयन गर्न लेखी पठाउने।	लगत अभिलेख	निरन्तर	रजिस्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य ६: न्यायप्रणालीलाई लैङ्गिकमैत्री तथा सामाजिक रूपमा समावेशी बनाउनु।

सि. नं.	योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
१.	अदालतका भौतिक संरचना र कार्यवातावरण लैङ्गिकमैत्री बनाई लैङ्गिक हिंसा वा दुर्व्यवहार हुन नदिन आवश्यक प्रबन्ध गर्ने।	अदालतका भौतिक संरचना र कार्यवातावरण लैङ्गिकमैत्री बनाउन आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।	निर्माण प्रतिवेदन	२०८२ मंसिर	रजिस्ट्रार
		अदालतमा लैङ्गिक हिंसा वा दुर्व्यवहार हुन नदिन आवश्यक प्रबन्ध गर्ने।	निर्देशन	निरन्तर	रजिस्ट्रार
२.	मानव अधिकार, समानता र लैङ्गिक न्यायको प्रवर्धनसम्बन्धी सर्वोच्च अदालतबाट भएका महत्त्वपूर्ण फैसला वा आदेशहरूको प्रकाशन र प्रचारप्रसार गर्ने।	मानव अधिकार, समानता र लैङ्गिक न्यायको प्रवर्धनसम्बन्धी सर्वोच्च अदालतका महत्त्वपूर्ण फैसला वा आदेशहरूको प्रकाशन सम्बन्धी व्यवस्था गर्ने। र प्रचारप्रसार गर्ने	प्रकाशन	आवश्यकता अनुसार	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/ न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
		सर्वोच्च अदालतका महत्त्वपूर्ण फैसला वा आदेशहरूको प्रकाशन पश्चात प्रचारप्रसार गर्ने।	प्रसारण	आवश्यकता अनुसार	रजिस्ट्रार

५.२.३ प्राथमिकता : सुशासन र जनआस्था।

लक्ष्यः सुशासनको प्रवर्धन तथा जनआस्था अभिवृद्धि ।

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

सि. नं.	योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलाप का सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
१.	अदालत प्रवेशलाई नियमित र व्यवस्थित गरी अदालत परिसर भित्र हुनसक्ने बिकृति र विसङ्गतिजन्य गतिबिधिलाई नियन्त्रण गर्न अनिवार्य रूपमा प्रवेश पासको व्यवस्था गर्ने।	अदालत प्रवेशलाई नियमित र व्यवस्थित गरन् अनिवार्य रूपमा प्रबेश पासको व्यवस्था गर्ने।	प्रवेश पास	२०८२ भदौ	रजिस्ट्रार

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

सि. नं.	योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
१.	निरीक्षण कार्यको लागि आर्थिक वर्षको सुरुमै न्यायाधीश तोकी अघिल्लो आर्थिक वर्षमा दिइएका निर्देशनहरूको कार्यान्वयन अवस्थाको अनुगमन गर्ने र चालु आर्थिक वर्षको निरीक्षणको पूर्वतयारी सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	प्रादेशिक क्षेत्राधिकार भित्रका जिल्ला अदालत र अन्य न्यायिक निकाय र कारागारहरूको निरीक्षण गर्ने न्यायाधीश तोक्ने।	निर्णय	२०८२ भदौ	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश
		आफ्नो र मातहत अदालतको काम कारवाहीमा प्रभावकारीता अभिवृद्धि गर्न र अघिल्लो आ.व.मा दिईएका निर्देशन कार्यान्वयन सम्बन्धमा आकस्मिक निरीक्षण र सुक्ष्म अनुगमन गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने।	निरीक्षण प्रतिवेदन/ निर्देशन	२०८२ साउन देखि निरन्तर	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश
		प्रादेशिक क्षेत्राधिकार भित्रका जिल्ला अदालत र अन्य न्यायिक निकाय र कारागारहरूको सम्बन्धित न्यायाधीशबाट तोकिएको अदालतको १ पटक निरीक्षण गर्ने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०८२ पौष/ फागुन	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश

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

सि. नं.	योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलाप का सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
१.	सेवाग्राहीहरूका लागि उपयोगी र जानकारीमूलक पुस्तिका तयार गरी अदालतको सोधपुछ कक्षबाट उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने।	न्यायिक काम कारवाहीका सम्बन्धमा जानकारी दिन सेवाग्राहीहरूका लागि उपयोगी र जानकारी मूलक पुस्तिका तयार गर्ने।	जानकारी पुस्तिका निर्माण	२०८२ भदौ	रजिस्ट्रार
		सेवाग्राहीहरूका लागि तयार भएको उपयोगी र जानकारी मूलक पुस्तिका अदालतको सोधपुछ कक्षबाट उपलब्ध गराउने।	जानकारी पुस्तिका वितरण	निरन्तर	रजिस्ट्रार
२.	अदालतका सोधपुछ कक्षबाट दिने परामर्शलाई व्यवस्थित र थप प्रभावकारी बनाउन सोधपुछ कक्षमा आवश्यक पूर्वाधार सहित तालिम प्राप्त जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्ने।	अदालतका सोधपुछ कक्षमा पूर्वाधार सहित तालिम प्राप्त जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्न कर्मचारीलाई तालिम प्रदान गर्ने।	तालिम	२०८२ साउन र आवश्यकता अनुसार	रजिस्ट्रार
३.	अदालतका काम कारवाही तथा सेवाप्रवाहमा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्न न्याय प्रशासनसँग सम्बद्ध निकाय र संस्था समेतसँग छलफल, सम्बाद र अन्तर्क्रिया कार्यक्रम संञ्चालन गर्ने।	अदालतका काम कारवाही तथा सेवाप्रवाहमा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्न सरकारी वकिल, बार, नेपाल प्रहरी लगायका निकाय र संस्थासमेतसँग छलफल, सम्बाद र अन्तर्क्रिया कार्यक्रम संञ्चालन गर्ने।	छलफल/ अन्तरक्रिया	आवश्यकता अनुसार	रजिस्ट्रार
४.	समुदायमा आधारित अन्तरसंवाद (Outreach) कार्यक्रमको ढाँचा र निर्देशिकामा आवश्यक पुनरावलोकन गरी अदालतका काम कारवाही, न्यायिक	समुदायमा आधारित अन्तरसंवाद (Outreach) कार्यक्रमको लागि सर्वोच्च अदालतबाट पुनरावलोकन सहितको ढाँचा र निर्देशिका प्राप्त गर्ने।	निर्देशिका	निर्माण भएपछि प्राप्त गर्ने।	रजिस्ट्रार
		सर्वोच्च अदालतबाट	कार्यक्रम	आवश्यकता	रजिस्ट्रार

	प्रक्रिया अदालतबाट प्रदान हुने सेवासमेतका विषयमा जानकारी गराउने।	पुनरावलोकन सहितको ढाँचा र निर्देशिका बमोजिम समुदायमा आधारित अन्तरसंवाद(Outreach) कार्यक्रम संञ्चालन गर्ने।		अनुसार	
५.	क्याम्पस तथा विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई अदालतको अवलोकन गराउने र अदालतका काम कारवाहीहरूको बारेमा जानकारी सम्प्रेषण गर्ने।	क्याम्पस तथा विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई अदालतको अवलोकन गराई अदालतका काम कारवाहीहरूको बारेमा जानकारी दिन आवश्यक व्यवस्था गर्ने।	अवलोकन/ जानकारी	वर्षमा कम्तिमा १ पटक	रजिस्ट्रार
६.	सञ्चारकर्मीसँगको नियमित संवाद र प्रभावकारी सूचना सम्प्रेषणको लागि उपयुक्त कार्यक्रमको विकास गरी कार्यान्वयन गर्ने।	सञ्चारकर्मीसँगको नियमित संवाद र प्रभावकारी सूचना सम्प्रेषणको लागि उपयुक्त कार्यक्रमको विकास गरी कार्यान्वयन गर्ने।	अन्तरक्रिया	निरन्तर/ आवश्यकता अनुसार	रजिस्ट्रार
७.	महिनाको कुनै एक दिन सर्वसाधारण तथा विदेशी नागरिकलाई अवलोकनका लागि अदालत खुला गरी जानकारी दिने व्यवस्था गर्ने।	प्रत्येक महिनाको अन्तिम बुधवार सर्वसाधारण तथा विदेशी नागरिकलाई अवलोकनका लागि अदालत खुला गर्ने र जानकारीका लागि कर्मचारी व्यवस्था गर्ने।	अवलोकन/ जानकारी	निरन्तर	रजिस्ट्रार
८.	अदालतमा पीडितको अधिकार र साक्षी संरक्षण गर्न आवश्यक पूर्वाधारसहितको उपयुक्त कक्षको व्यवस्था गर्ने।	अदालतमा पीडित र साक्षी संरक्षण गर्न आवश्यक पुर्वाधार सहिको कक्षको व्यवस्था गर्ने।	पीडित संरक्षण कक्ष	२०८२ भदौ	रजिष्ट्रार
९.	अदालतको काम कारवाही र सेवा प्रवाहको बारेमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि मापन गर्न मापदण्ड बनाई आवधिक रूपमा मूल्याङ्कन गर्ने पद्धति विकास गर्ने।	अदालतको काम कारवाही र सेवा प्रवाहको बारेमा मापदण्ड बमोजिम सेवाग्राहीको सन्तुष्टिको स्तर मापन गर्ने व्यवस्था गर्ने।	मापदण्ड कार्यान्वयन	निरन्तर	रजिष्ट्रार
		सेवाग्राहीको सन्तुष्टिको स्तर मापनबाट सन्तुष्टीको समिक्षा गरी आवश्यक सुधार गर्ने क्षेत्रहरूको पहिचान गरी सम्वोधन गर्ने।	प्रतिवेदन	निरन्तर	रजिष्ट्रार

		सेवाग्राहीको अदालत प्रति सकारात्मक सोच अभिवृद्धि हुनेगरी सेवालाई सेवाग्रह मैत्री बनाउने।	सेवाग्राहीबाट प्रतिक्रिया	निरन्तर	रजिष्ट्रार
१०	न्यायिक काम कारवाहीसँग सम्बन्धित श्रव्यदृश्य सामग्री उत्पादन र प्रसारण गर्ने। अदालतको काम कारवाही र उपलब्ध हुने सेवा, मेलमिलाप प्रक्रिया, पीडितको अधिकार (अन्तरिम राहत र क्षतिपूर्ति) मुद्दाको काम कारवाही र सेवा प्रवाह सम्बन्धी विषय	अदालतको काम कारवाही र उपलब्ध हुने सेवा प्रवाह सम्बन्धी विषयमा श्रव्य दृश्य सामग्री उत्पादन र प्रसारण गर्ने।	श्रव्य दृष्य सामाग्री	आवश्यकता अनुसार	रजिष्ट्रार
		मुद्दामा मेलमिलाप प्रक्रिया सम्बन्धी विषयमा श्रव्य दृश्य सामग्री उत्पादन र प्रसारण गर्ने।	श्रव्य दृष्य सामाग्री	आवश्यकता अनुसार	रजिष्ट्रार
		पीडितको अधिकार (अन्तरिम राहत र क्षतिपूर्ति) सम्बन्धी विषयमा अदालतले श्रव्य दृश्य सामग्री उत्पादन र प्रसारण गर्ने।	श्रव्यदृष्य सामाग्री	आवश्यकता अनुसार	रजिष्ट्रार

५.२.४ प्राथमिकता: सूचना प्रविधि।

लक्ष्य: सूचना प्रविधिको संस्थागत विकास र प्रभावकारी उपयोग।

रणनीतिक उद्देश्य १: सूचना प्रविधिको विकास र दिगो व्यवस्थापन गर्नु।

सि. नं.	योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
१.	विद्युतीय प्रणालिमार्फत मुद्दा दर्ता (Online Registration) तथा मिसिल कागजातहरूको विद्युतीय प्रति तयारी गर्ने कार्यलाई प्राथमिकतापूर्वक लागु गर्ने।	विद्युतीय प्रणालि मार्फत मुद्दा दर्ता गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्ने।	ई-दर्ता	२०८२ भित्र	रजिस्ट्रार
		मिसिल कागजातहरूको विद्युतीय प्रति तयारी गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्ने।	विद्युतीय फाइल	निरन्तर	रजिस्ट्रार
२.	अदालतका अभिलेखहरूको विद्युतीय प्रति तयार गरी सूचना प्रविधिमार्फत खोजी र प्राप्ति गर्न सकिने गरी विद्युतीय अभिलेख तयार गर्ने।	अदालतका अभिलेखहरूको स्क्यान मार्फत विद्युतीय प्रति तयार गरी खोजी र प्राप्ति गर्न सकिने गरी विद्युतीय अभिलेख तयार गर्ने।	विद्युतीय फाइल	निरन्तर	रजिस्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य २: सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई परिणाममुखी बनाउनु।

सि.नं.	योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
१.	अदालतबाट हुने प्रतिवेदनहरूलाई विद्युतीय प्रतिवेदन प्रणालीमा रूपान्तरण गर्ने।	अदालतबाट हुने प्रतिवेदनहरूलाई विद्युतीय प्रतिवेदन प्रणालीमा रूपान्तरण गर्न सर्वोच्च अदालतको निर्देशन बमोजिमको कार्य गर्ने।	सफ्टवेयर कार्यान्वयन	२०८२ साउन	रजिस्ट्रार

५.२.५ प्राथमिकता: मानव संशाधन तथा भौतिक पूर्वाधार।

लक्ष्य: मानव संसाधन विकास तथा भौतिक पूर्वाधारको सुदृढीकरण।

रणनीतिक उद्देश्य ३: अदालतहरूको भवन लगायतको भौतिक पूर्वाधार सुधार र स्तरोन्नती गर्ने।

सि.नं.	योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
१.	अदालतहरूमा पुस्तकालयको सुदृढीकरण तथा E-Library स्थापना गरी प्रयोगमा ल्याउने।	अदालतको पुस्तकालयमा न्याय सम्पादनलाई सहयोग पुग्ने न्याय र कानूनसंग सम्बन्धित पुस्तकहरुको व्यवस्था गर्ने र पुस्तकालयलाई थप व्यवस्थित बनाउने।	पुस्तक व्यवस्थापन	निरन्तर	रजिस्ट्रार
		अदालतहरूमा पुस्तकालयलाई सुदृढीकरण गर्दै आवश्यक पूर्वाधार व्यवस्था गरी E-Library स्थापना गरी प्रयोगमा ल्याउने।	E-Library	आ.व.२०८२/०८३ भित्र	रजिस्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य ४:**अदालतहरूमा सवारी साधन, कम्प्युटर लगायत अन्य उपकरणहरूको पर्याप्त व्यवस्था गर्नु।**

सि.नं.	योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
१.	अदालत तथा आवासहरूका लागि मापदण्ड बमोजिम फर्निचर लगायतका सामग्रीहरूको खरिद गर्ने।	अदालत तथा आवासहरूका लागि मापदण्ड बमोजिम फर्निचर लगायतका सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने।	फर्निचर व्यवस्था	आ.व. २०८२/०८३ भित्र	रजिस्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य ६: योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु।

सि. नं.	योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
१.	मूल योजनाको आधारमा सबै अदालत तथा न्यायाधिकरणहरूले वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, आवधिक समिक्षा गर्ने पद्धति विकास गर्ने।	मूल योजनाको आधारमा अदालतको वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने	वार्षिक कार्ययोजना	२०८२ साउन	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/रजिष्ट्रार
		मूल योजना र वार्षिक कार्य योजनाको आधारमा यस अदालत र मातहत अदालतको कार्य प्रगतिको समिक्षा गर्ने।	समिक्षा	यस आ.व.भित्र २ वटा चौमासिक र १ वटा वार्षिक समिक्षा गर्ने	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/रजिष्ट्रार
२.	योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि नियमित अनुगमन र मूल्याङ्कन, जवाफदेहिता र प्रतिबद्धताको सुनिश्चितता एवम् योजना कार्यान्वयनमा निरन्तर सहयोग र सहजीकरण गर्ने।	योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि आफ्नो र मातहत अदालतको नियमित अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने।	अनुगमन/मुल्याङ्कन प्रतिवेदन	आवश्यकता अनुसार	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश
		अनुगमन र मूल्याङ्कन प्रतिवेदनका आधारमा जवाफदेहिता प्रवर्दधन र प्रतिबद्धताको सुनिश्चितताका लागि आवश्यक निर्देशन दिने।	निर्देशन	आवश्यकता अनुसार	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश
		मूल योजना कार्यान्वयनका लागि समन्वय गर्दै निरन्तर सहयोग र सहजीकरण गर्ने।	समन्वय	निरन्तर	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश

ओखलढुंगा जिल्ला