न्यायपालिकाको पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना(आ.व.२०८१/०८२-०८५/०८६)

"न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता: न्यायिक सुशासन हाम्रो प्रतिवद्धता"

वार्षिक कार्ययोजना

उच्च अदालत जनकपुर,राजविराज इजलास

२०८२/०८३

मन्तव्य

संविधान र कानूनले न्यायपालिकालाई सुम्पेको जिम्मेवारीलाई छिटो, छरितो र गुणस्तरीयरुपमा न्याय सम्पादन गर्ने उद्देश्यका साथ नेपालको न्यायपालिकाले काम गर्दै आइरहेको छ। वि.स. २०६१ सालदेखि थालनी भएको पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना २०८० सालको अन्त सम्म आइपुग्दा चारवटा पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाहरुको कार्यान्वयन भईसकेको छ। पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना अन्तर्गत पहिलो वर्ष पूरा गरी हामी दोस्रो आर्थिक वर्ष २०८२।०८३ को वार्षिक कार्य योजनामा जुटेका छौ। दक्ष जनशक्तिको अभाव, जिम्मेवारी सरी आएका मुद्दा र नयाँ मुद्दा दर्ताको संख्यालाई हेर्दा, गत वर्ष लक्षित योजनामा सफलता हासिल गर्न शुरुका दिनमा चुनौतीपूर्ण देखिए पनि न्यायाधीश र कर्मचारी सबैको अथक प्रयास र कानून व्यवसायीहरुको सहयोगबाट आर्थिक वर्षको अन्तसम्म आइपुग्दा वार्षिक कार्ययोजनाले निर्धारित गरेको लक्ष्य प्राप्तिमा उल्लेखनीय सफलता मिलेको कुरा स्मरणयोग्य नै रहेको छ। दुइवर्षे तथा अठार महिना नाघेका मुद्दासंख्या सुन्यमा आउनु, नयाँ मुद्दा दर्ताको तुलनामा फछ्र्यौट संख्यामा प्रगति हुनु, योजनाले तय गरेको संख्याको सतप्रतिशत मुद्दा संख्या फछ्र्यौट हुनुबाट सेवाग्राहीले छिटो न्यायको अनुभूति गर्न पाएको आभास हुन्छ। अदालतको समग्र कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी र सूचनामैत्री बनाउन, कर्मचारी आफ्नो जिम्मेवारी प्रति सचेत हुदै, भौतिक संरचनाको सुधार लगायत यस अदालतको व्यवस्थापन प्रणालीको सुदृढीकरण र सेवा प्रवाहमा सुशासन प्रवर्द्धन गर्ने कार्यमा गत वर्ष केहि सुधारउन्मुख प्रयास नभएका होइनन्। यद्यपि प्रयास र सन्तोषप्रद हुन सकेका छैनन्। यसमा सुधार ल्याउन आवश्यक छ।

कुनै पनि संस्था वा निकायको लक्षित उद्देश्य प्राप्तिका लागि पूर्वतयारी स्वरुप तयार गरिने मार्गचित्र योजना हो। योजनाले संस्थालाई भावी योजनाको दिशा निर्देश मात्र नगरी व्यवस्थित परिणाममुखी र उत्तरदायी बनाउनेतर्फ अग्रसर गराउँदछ। यस आ.व. २०८२।०८३ को वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गर्नको लागि न्यायपालिकाको पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले न्याय सम्पादन, न्यायमा सहज पहुँच, सुशासनको प्रवर्द्धन तथा जनआस्था अभिबृद्धि, सूचना प्रविधि, मानव संशाधन विकास तथा भौतिक पूर्वाधारको सुदृढिकरण समेतका पाँचवटा विषयलाई प्राथमिकतामा राखेको छ। उक्त योजनाले निर्दिष्ट गरे बमोजिम सम्मानित सर्वोच्च अदालतको निर्देशन, गत आर्थिक वर्षको कार्ययोजनाको समिक्षा र पृष्ठपोषण एवम् संस्थागत सवल पक्ष, कमजोर पक्ष, अवसर र चुनौतीको विश्लेषण (SWOT Analysis) का साथै सरोकारवालाहरुको परामर्श र छलफलबाट आएका सूझावहरुलाई समेत समावेश गरी उच्च अदालत नियमावली, २०७३ को नियम १६६क. बमोजिम प्रस्तुत वार्षिक कार्ययोजना तयार पारिएको छ।

योजना कार्यान्वयन प्रक्रियाको निरन्तर निगरानी, अनुगमन र मुल्यांकन प्रणालीलाई केन्द्रमा राखी योजना कार्यान्वयन गरेमा संस्थाले लिएका लक्ष्यहरु पूरा गर्न सकिने छ। योजनाबद्ध कार्यसम्पादनबाट मात्रै गुणस्तरीय सेवा दिन सकिने भएकाले प्रस्तुत वार्षिक कार्य योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनमा यस अदालतका माननीय न्यायाधीश, रजिष्ट्रार, सम्पूर्ण कर्मचारी, कानून व्यवसायी, सरोकारवाला र सेवाग्राहीहरुको निरन्तर सहयोग र सक्रिय सहभागिता रही कार्ययोजनाले निर्धारित गरेका लक्ष्यहरु प्राप्त गर्न सफलता मिल्नेछ भन्ने पूर्ण विश्वास लिएको छु।

अन्तमाः यस वार्षिक कार्ययोजना निर्माण कार्यमा योगदान पुर्याउनु हुने वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा समितिका सदस्य माननीय न्यायाधीश श्री नारायणप्रसाद सुवेदी, रजिष्ट्रार श्री लोकनाथ पराजुली, उप-रजिष्ट्रार श्री ईश्वर भण्डारी प्रति, वार्षिक कार्ययोजना निर्माणको क्रममा भएका विभिन्न छलफल र परामर्श कार्यक्रममा यस समितिलाई प्रदान गर्नु भएको सुझाव सहितको मार्गनिर्देशनका लागि मुख्य भई काम गर्नुहुने माननीय न्यायाधीश श्री बामदेव ज्ञवाली तथा सहकर्मी माननीय न्यायाधीशहरु श्री अर्जुन अधिकारी, श्री सुशील कोइराला, श्री अच्युतम आचार्य, श्री पूर्णप्रसाद राजवंशी, श्री कृष्णप्रसाद सुवेदी, श्री कोशलचन्द्र सुवेदी, श्री सरला मोक्तान र श्री माधव धिताल प्रति, वार्षिक कार्ययोजना मस्यौदा तयार गर्नको लागि सहजीकरण गर्नुहुने वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन उप-समितिका संयोजक उप-रजिष्ट्रार श्री ईश्वर भण्डारी तथा सदस्यहरु नायब सुब्बा श्री धर्मसुन्दर खड्का, सि. ने. स. प. श्री ओमप्रकाश यादव र सदस्य सचिव शाखा अधिकृत श्री सुस्मिता अर्याल प्रति, उच्च सरकारी वकील कार्यालय, राजविराजका सहन्यायाधिवक्ता श्री धर्मअवतार कोइराला, राजविराज उच्च अदालत बार एशोसियसनका अध्यक्ष श्री हरेराम यादव तथा सप्तरी जिल्ला अदालत, बार एशोशियसनका अध्यक्ष कामेश्वर यादव लगायत दुबै बारका पदाधिकारी तथा सदस्यहरु, वार एशोसियसनका पूर्व अध्यक्ष एवं वरिष्ठ अधिवक्ताहरु, नागरिक समाजका प्रतिनिधि लगायत प्रत्यक्ष वा परोक्षरुपमा सहयोग पुर्‍याउनु हुने सबै प्रति हार्दिक आभार व्यक्त गर्दछु।

सरला कुमारी पाण्डे
न्यायाधीश, उच्च अदालत जनकपुर, राजविराज इजलास
अध्यक्ष, वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा समिति

मितिः २०८२।०४।१८

विषय सूची

उच्च अदालत जनकपुर राजविराज इजलास २०७३

परिच्छेद- एकः प्रारम्भिक ५

१.१ परिचय ५

१.२ योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समितिको गठन ६

१.३ वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा विधि ७

१.४ वार्षिक कार्ययोजनाको संरचना ८

परिच्छेद- दुईः समीक्षा ९

२.१ विषय प्रवेश ९

२.२ आ.व. २०८१/०८२ को योजनाका प्राथमिकता, लक्ष्य र उद्देश्य प्राप्तिको समीक्षा ९

२.२.१ छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय १२

२.२.२ न्यायमा सहज पहुँच अभिवृद्धि १६

२.२.३ सुशासनको प्रवर्धन तथा जनआस्था अभिवृद्धि १७

२.२.४ सूचना प्रविधिको संस्थागत विकास र प्रभावकारी उपयोग १९

२.२.५ मानव संसाधन विकास तथा भौतिक पूर्वाधारको सुदृढीकरण १९

२.३ वस्तुस्थिति विश्लेषण र आगामी कार्ययोजनाले सम्बोधन गर्नुपर्ने सवालहरु २१

२.४ रिट तथा मुद्दाहरू र निवेदन/प्रतिवेदनहरुको संख्यात्मक फछ्र्यौटको एकीकृत विवरण २२

२.५ आर्थिक वर्ष २०८१।०८२ मा अदालतद्वारा व्यवस्थापकीय कार्य सञ्चालनको लक्ष्य र प्रगति .. २४

२.६ आर्थिक वर्ष २०८१।०८२ मा सञ्चालित विभिन्न समितिका बैठहरु २५

परिच्छेद- तीनः वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण २६

परिच्छेद- चारः रणनीति तथा कार्यहरुको कार्यान्वयन योजना ३८

परिच्छेद- पाँचः बजेट प्रक्षेपण ६२

अनुसूची- ६४

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१.१ परिचय

नेपालको संविधानको धारा १२६ मा न्याय सम्बन्धी अधिकार अदालतबाट प्रयोग हुने संवैधानिक व्यबस्था रहेको छ। सोही धारा १२६ को उपधारा (१) मा नेपालको न्याय सम्बन्धी अधिकार यो संविधान अन्य कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्त बमोजिम अदालत तथा न्यायिक निकायबाट प्रयोग गरिनेछ भन्नेसमेत उल्लेख भएको पाइन्छ। संविधानको धारा १२७(१) बमोजिम नेपालमा सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालत र जिल्ला अदालत गरी तीन तहका अदालतहरु रहने संवैधानिक प्रावधान रहेको पाइन्छ भने धारा १३९ मा उच्च अदालत सम्बन्धी व्यवस्था रही उपधारा (१) मा प्रत्येक प्रदेशमा एक उच्च अदालत रहने व्यवस्था छ। संविधान बमोजिम निर्माण भएको न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ को दफा ५ मा उच्च अदलतको स्थापना सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था रहेको देखिन्छ। यसैगरी सोही दफा ५ को उपदफा (५) मा यो ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत कुनै प्रदेशमा एकभन्दा बढी पुनरावेदन अदालत रहेको भए नेपाल सरकारले न्याय परिषद्सँग परामर्श गरी एउटा पुनरावेदन अदालतलाई त्यस्तो प्रदेशको उच्च अदालत र अर्को पुनरावेदन अदालतलाई सोही उच्च अदालतको अर्को इजलास कायम हुने गरी तोक्नेछ भन्नेसमेत कानूनी व्यबस्था अनुरुप सप्तरी जिल्लास्थित राजविराज नगरपालिकामा अवस्थित रहेको साविकको सगरमाथा अञ्चल अदालत हुँदै कायम रहेको पुनरावेदन अदालत नै मिति २०७३।६।३ देखि उच्च अदालत जनकपुर, राजविराज इजलासको रुपमा स्थापना भएको हो।

नेपालको संविधानको धारा १४४ बमोजिम उच्च अदालतको अधिकारक्षेत्रमा मौलिक हकको प्रचलनका लागि वा अर्को उपचारको व्यवस्था नभएको वा अर्को उपचारको व्यवस्था भए पनि सो उपचार अपर्याप्त वा प्रभावहीन देखिएको अन्य कुनै कानूनी हकको प्रचलनका लागि वा सार्वजनिक हक वा सरोकारको कुनै विवादमा समावेश भएको कुनै कानूनी प्रश्नको निरुपणका लागि उच्च अदालतले बन्दीप्रत्यक्षीकरण, परमादेश, उत्प्रेषण, अधिकारपृच्छा लगायत जुनसुकै उपयुक्त आदेश जारी गर्न सक्ने, संघीय कानून बमोजिम शुरू मुद्दा हेर्ने, पुनरावेदन सुन्ने र साधक जाँच्ने तथा संघीय कानून बमोजिमका अन्य अधिकार रहेका छन। संविधानले प्रदान गरेका उक्त अधिकारक्षेत्रमा केन्द्रित भई, उच्च अदालत जनकपुर, राजविराज इजलासले सप्तरी र सिराहा जिल्लाअन्तर्गतको प्रादेशिक अधिकारक्षेत्र भित्र संविधानले अपेक्षा गरेका न्यायिक दायित्वहरू प्रभावकारी ढंगले कार्यान्वयन गर्दै, न्यायमा पहुँच र विधिको शासन प्रवर्द्धन गर्न महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गरिरहेको छ। यसैगरी, न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ बमोजिम यस उच्च अदालत जनकपुर, राजविराज इजलासले आफ्नो मातहतका सप्तरी र सिराहा जिल्ला अदालतहरू, अर्ध-न्यायिक निकायहरू तथा

कारागारहरूको निरीक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिने कार्यसमेत प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्दै आएको छ।

वर्तमान समयमा संवैधानिक, सामाजिक, आर्थिक एवंम् प्रविधिगत परिवर्तनको प्रवाहले न्यायपालिका प्रति जनताको अपेक्षा पनि गुणात्मक रूपमा वृद्धि भएको छ। न्यायिक प्रक्रियालाई अधिक पारदर्शी, दक्ष, सर्वसुलभ तथा विश्वसनीय बनाउनु आजको आवश्यकता हो। यसको लागि न्यायपालिकाले न्यायिक गुणस्तर कायम गर्न कार्यप्रणालीमा नवीनतम् प्रविधि, क्षमता विकास तथा सेवाग्राहीमुखी सुधार कार्यक्रमहरू ल्याउन अपरिहार्य देखिन्छ। विशेषगरी, मुद्दाको चाप बढ्दै गएको यस अवस्थामा न्यायिक सेवाको गुणस्तर, छिटो छरितो न्याय प्रदान गर्ने, क्षमताअभिबृद्धि गर्ने तथा जनआकाङ्क्षा पूरा गर्ने दिशामा अदालतले रणनीतिक रूपमा कार्य गर्नुपर्ने आवश्यकता रहेको छ।

यसै परिप्रेक्ष्यमा, न्यायपालिकाको पाँचौं पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०८१/०८२-२०८५/०८६) को मार्गनिर्देशन अनुसार यस उच्च अदालतको लागि आ.व. २०८२।०८३ को प्रस्तुत वार्षिक कार्ययोजना तयार पारिएको छ। न्यायपालिकाको पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजनासँग आबद्धता कायम गर्दै स्थानीय परिवेश अनुरुप न्यायिक सुशासन, प्रभावकारी मुद्दा व्यवस्थापन, पारदर्शिता, तथा जनविश्वास बढाउने उद्देश्यले प्रस्तुत कार्ययोजना निर्माण गरिएको छ। साथै, सम्मानित सर्वोच्च अदालतले जारी गरेका नीतिगत निर्देशन, अनुसन्धान तथा योजना महाशाखाको च.नं.११३२ मिति २०८२।०३।२४ को २०८२।०८३ को वार्षिक कार्ययोजना सम्बन्धी परिपत्र र अदालतको वर्तमान क्षमता तथा आवश्यकताका साथै स्थानीय परिवेश समेतलाई ध्यानमा राखी यस कार्ययोजनामा प्राथमिकताका क्षेत्रहरू निर्धारण गरिएको छ। न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाको भावना अनुरूप, नागरिकको न्यायमा पहुँच सुनिश्चित गर्दै न्यायपालिकाप्रतिको विश्वासलाई अझ सुदृढ गर्न र वर्तमान चुनौतिहरूको समाधानसहित भविष्यमा अवसरहरूको अधिकतम् उपयोग गरी सक्षम प्रणालीको विकास गर्नु नै यस वार्षिक कार्ययोजनाको मूल लक्ष्य रहेको छ। प्रस्तुत कार्ययोजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनबाट यस अदालतले आफ्नो संवैधानिक र कानूनी जिम्मेवारी निर्वाह गर्दै विधिको शासनको मेरुदण्डको रूपमा आफ्नो स्थायी उपस्थिति नागरिकमाझ स्थापित गर्न सक्नेछ भन्ने विश्वासकासाथ प्रस्तुत कार्ययोजना तर्जुमा गरिएको छ।

१.२ योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समितिको गठन

उच्च अदालत नियमावली, २०७३ को नियम १६६क. बमोजिम यस अदालतको मिति २०८२।०३।२६ को निर्णय अनुसार देहाय बमोजिमको वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति गठन भएको थियो।

वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समितिका पदाधिकारीहरु

सि.नं.	नाम, थर	पद	समितिको पद
१	माननीय श्री सरला कुमारी पाण्डे	न्यायाधीश	अध्यक्ष
२	माननीय श्री नारायणप्रसाद सुवेदी	न्यायाधीश	सदस्य
३	श्री लोक नाथ पराजुली	रजिष्ट्रार	सदस्य
४	श्री ईश्वर भण्डारी	उपरजिष्ट्रार	सदस्य सचिव

वार्षिक कार्ययोजनालाई थप सहभागितामूलक, कार्यान्वयन योग्य र यथार्थपरक बनाउन योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समितिको अध्यक्षको संयोजकत्वमा देहायमा उल्लेख भए बमोजिम वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा कार्यान्वयन उप-समितिको गठन गरिएको थियो।

वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन उप-समितिका पदाधिकारीहरु

सि.नं.	नाम, थर	पद
१	उपरजिष्ट्रार श्री ईश्वर भण्डारी	संयोजक
२	नायब सुब्बा श्री धर्मसुन्दर खड्का	सदस्य
३	सि.ने.स.प.श्री ओमप्रकाश यादव	सदस्य
४	शाखा अधिकृत श्री सुस्मिता अर्याल	सदस्य-सचिव

१.३ वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा विधि

वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति र वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन उप-समितिले सम्मानित सर्वोच्च अदालतबाट पारित न्यायपालिकाको पाँचौं पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको अध्ययन, विगतको कार्य योजनाको लक्ष्य तथा कार्यान्वयनको प्रगति समिक्षा, अदालतका माननीय न्यायाधीशज्यूहरु, कर्मचारीहरु, राजविराज उच्च अदालत बार एशोसिएसन तथा सप्तरी जिल्ला अदालत बार इकाईमा आवद्ध कानून व्यवसायीहरू, सरोकारवाला अन्य कार्यालयहरु, सेवाग्राहीहरू समेतसँगको छलफल, सुझाब समेतको आधारमा प्रस्तुत वार्षिक कार्य योजना २०८२।०८३ को मस्यौदा तयार गरेको थियो।

यसरी तयार गरिएको आ.व.०८२।०८३ को वार्षिक कार्ययोजनाको मस्यौदाउपर यस अदालतमा कार्यरत माननीय न्यायाधीशज्यूहरू तथा कर्मचारीहरू बीच छलफल गरी पृष्ठपोषण प्राप्त गरेको, साथै उच्च अदालत बार एशोसिएशन, राजविराज, उच्च सरकारी वकिल कार्यालय, न्यायक्षेत्र समन्वय समिति, पत्रकार एवम् नागरिक समाज समेतका सरोकारवाला निकाय र व्यक्तिहरु बीच पनि कार्ययोजनाको मस्यौदा र समेटिनु पर्ने विषयका सम्बन्धमा छलफल गरिएको थियो। यस

अदालतको विगत तीन वर्षको मुद्दाको लगत, फछ्र्यौट तथा बाँकीको तथ्याङ्क अध्ययन विश्लेषण गरी न्यायाधीश, कर्मचारीहरु तथा सरोकारवालाहरु समूहबाट प्राप्त पृष्ठपोषण र सुझाव समेतका आधारमा स्थानीय परिवेश समेतलाई मध्यनजर गरी यो वार्षिक कार्ययोजना तयार पारी यस अदालतको मिति २०८२।४।१८ को पूर्ण बैठकबाट पारित गरी २०८२।४।१ गतेदेखि नै लागू हुने गरी कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ।

१.४ वार्षिक कार्ययोजनाको संरचना

यस अदालतको आ.व.२०८२/०८३ को लागि तर्जुमा गरिएको प्रस्तुत कार्ययोजनालाई पाँचवटा परिच्छेदमा विभाजन गरिएको छ।

परिच्छेद एकमा प्रारम्भिक रहेको छ। यसमा परिचय, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समितिको गठन र वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा विधि तथा वार्षिक कार्ययोजना संरचना समावेश गरिएको छ।

परिच्छेद दुईमा यस अदालतको गत आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को वार्षिक कार्ययोजना बमोजिमको लक्ष्य र प्रगतिको समीक्षा, वस्तुस्थिति विष्लेषण र आगामी कार्ययोजनाले संबोधन गर्नुपर्ने सवालहरु, समिक्षा अवधिमा फछ्र्यौट भएका मुद्दा, रिट, निवेदन तथा निवेदन प्रतिवेदनको विवरणहरु, आर्थिक वर्ष २०८१।०८२ मा अदालतद्वारा सञ्चालित व्यवस्थापकीय कार्यको लक्ष्य र प्रगतिको विवरण तथा अदालतद्वारा सञ्चालित विभिन्न समितिका बैठकहरुको विवरण समावेश गरिएको छ।

परिच्छेद तीनमा कार्ययोजनाको वार्षिक र मासिक लक्ष्य निर्धारण फारामहरु संलग्न गरिएको छ।

परिच्छेद चारमा यस आर्थिक वर्षमा निर्दिष्ट गरिएका प्राथमिकता, लक्ष्य प्राप्तिका लागि सञ्चालन गरिने कार्यक्रमहरु, कार्य सम्पादन सूचक, समयावधि र जिम्मेवारी निर्धारण गरिएको छ।

परिच्छेद पाँचमा यस वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्न आवश्यक थप बजेट प्रक्षेपण गरिएको छ भने कार्ययोजनाको अन्त्यमा अनुसूचीहरु राखिएको छ।

परिच्छेद-२
वार्षिक कार्ययोजनाको समीक्षा तथा वस्तुस्थिति विश्लेषण

२.१ विषय प्रवेश

वार्षिक कार्ययोजना निर्माण तथा कार्यान्वयन प्रक्रियामा अघिल्लो वर्षको योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनको स्थितिको वस्तुनिष्ठ समिक्षा र मूल्याङ्कन गरी त्यसैको आधारमा वस्तुस्थितिको विश्लेषण गरिनु अपरिहार्य हुन्छ। योजनाबाट निर्धारण गरिएका उद्देश्य तथा लक्ष्यहरू कति हदसम्म प्राप्त भए, ती उपलब्धीहरु कति प्रभावकारी रहे, लक्ष्य प्राप्तिमा के-कस्ता संरचनागत, कार्यगत वा प्रणालीगत अवरोधहरू देखापरे तथा ती अवरोधहरुको समाधान प्रयास कति सफल भयो भन्ने विषयको यथार्थ विश्लेषण आवश्यक हुन्छ। मूल्याङ्कनको उद्देश्य केवल विगतको योजना समीक्षा गर्नु मात्र नभई, प्राप्त अनुभवका आधारमा आगामी योजनालाई अझ यथार्थमा आधारित, व्यवहारिक, परिणाममुखी तथा कार्यान्वयनमैत्री बनाउनु पनि हो। समीक्षाबाट पहिचान गरिएका कमजोरी, चुनौती तथा सुधारका सम्भावनाहरूलाई योजनाको रणनीति तथा प्राथमिकता निर्धारणमा पयोग गरिन्छ। साथै, यस प्रक्रिया अन्तर्गत, न्यायपालिकासँग सम्बन्धित विद्यमान संवैधानिक प्रावधान, कानूनी व्यवस्था, नीति, निर्देशन, समसामयिक आवश्यकता तथा प्रविधिक परिवर्तनलाई समेत ध्यानमा राखी आगामी योजनाका उद्देश्य, रणनीति र कार्यगत प्राथमिकता तय गरिन्छ। यसरी अघिल्लो वर्षको कार्य सम्पादनको विश्लेषणलाई आधार बनाएर तर्जुमा गरिएको वार्षिक योजनाले न्यायपालिकाको दीर्घकालीन रणनीतिक उद्देश्यहरूसँग समन्वित रहनुका साथै संस्थागत सुधार, सेवा प्रवाहको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा परिणाममुखी कार्य सम्पादनमा महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्ने अपेक्षा गरिएको छ।

२.२ आ.व. २०८१/०८२ को योजनाका प्राथमिकता, लक्ष्य र उद्देश्य प्राप्तिको समीक्षा

सर्वोच्च अदालतबाट तर्जुमा गरिएको न्यायपालिकाको पाँचौं पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले न्याय सम्पादन, न्यायमा पहुँच, सुशासन तथा जनआस्था, सूचना प्रविधि तथा मानव संशाधन तथा भौतिक पूर्वाधार गरी पाँचवटा प्राथमिकता निर्धारण गरेको छ। पहिलो प्राथमिकता अन्तर्गत *"न्याय सम्पादन"* को सन्दर्भमा *"छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय"* को लक्ष्य लिइएको छ, जसलाई प्राप्त गर्न ९ वटा रणनीतिक उद्देश्यहरू तय गरिएको छ। दोस्रो प्राथमिकता *"न्यायमा पहुँच"* अन्तर्गत *"न्यायमा सहज पहुँच"* को लक्ष्य कायम गरिएको छ, जसका लागि ६ वटा रणनीतिक उद्देश्यहरू निर्धारण गरिएको छ। तेस्रो प्राथमिकता *"सुशासन र जनआस्था"* को सन्दर्भमा *"सुशासनको प्रवर्धन तथा जनआस्था अभिवृद्धि"* को लक्ष्य लिइएको छ र त्यसका लागि ५ वटा रणनीतिक उद्देश्यहरू तोकिएका छन्। चौथो प्राथमिकता *"सूचना प्रविधि"* अन्तर्गत *"सूचना प्रविधिको संस्थागत विकास र प्रभावकारी उपयोग"* गर्ने लक्ष्य लिइएको छ, जसलाई कार्यान्वयन गर्न ३ वटा रणनीतिक उद्देश्यहरू निर्धारण गरिएका छन्। पाचौं प्राथमिकता *"मानव संशाधन तथा भौतिक पूर्वाधार"* अन्तर्गत *"मानव संशाधन तथा*

भौतिक पूर्वाधारको सुदृढीकरण" गर्ने लक्ष्य लिइएको छ र त्यसका लागि ६ वटा रणनीतिक उद्देश्यहरू परिकल्पना गरिएको छ, जसको विस्तृत विवरण परिच्छेद-३ मा समावेश गरिएको छ। यी सबै प्राथमिकता, लक्ष्य र उद्देश्यहरूलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नका लागि यस अदालतले आ.व.२०८१/०८२ को लागि वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको थियो। न्यायाधीशहरूको दरबन्दी पूर्ण रूपमा कायम रहेको, कर्मचारी संख्या दरबन्दी अनुरुप पूर्ति हुन नसकेको भए पनि मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको प्रभावकारी सञ्चालनका कारण न्यायसम्पादनको कार्यमा विगत आर्थिक वर्षको भन्दा अपेक्षित सुधार भएको छ। जसको परिणामस्वरुप गत आर्थिक वर्षमा मुद्दा फछ्र्यौट लक्ष्य इतिहासमा नै सबैभन्दा बढी भई उत्साहजनक उपलब्धि हासिल भएको छ। रणनीतिक उद्देश्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन हुनु तथा सेवा प्रवाहमा गुणस्तरीय सुधार देखिनु योजना कार्यान्वयनको सफलताको द्योतक मान्न सकिन्छ।

समिक्षा अवधिमा न्याय सम्पादन प्रक्रियामा शीघ्रता र गुणस्तर कायम राखिएको, सूचना प्रविधिको प्रभावकारी प्रयोग भएको, सेवा प्रवाह सेवाग्राही मैत्री भएको, पीडित तथा समावेशी न्याय प्रणाली प्रवर्द्धनमा सन्तोषजनक प्रगति देखिएको, न्यायिक सुशासन र पारदर्शिताको प्रवर्धन गरिएको, तथा भौतिक र मानवीय पूर्वाधार सुदृढीकरणमा विशेष ध्यान दिइएको थियो। योजनाबद्ध तरिकाले कार्यान्वयन भएका सबै प्राथमिकता, लक्ष्य र उद्देश्यहरूको समन्वित प्रयासबाट नागरिकको न्यायप्रतिको विश्वास थप सुदृढ भएको र अदालतको संस्थागत क्षमता समेत अभिवृद्धि भएको निष्कर्ष निकाल्न सकिन्छ। यस अदालतबाट गत आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ मा सम्पादित कामको विस्तृत विवरण विषयगत रुपमा देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छः

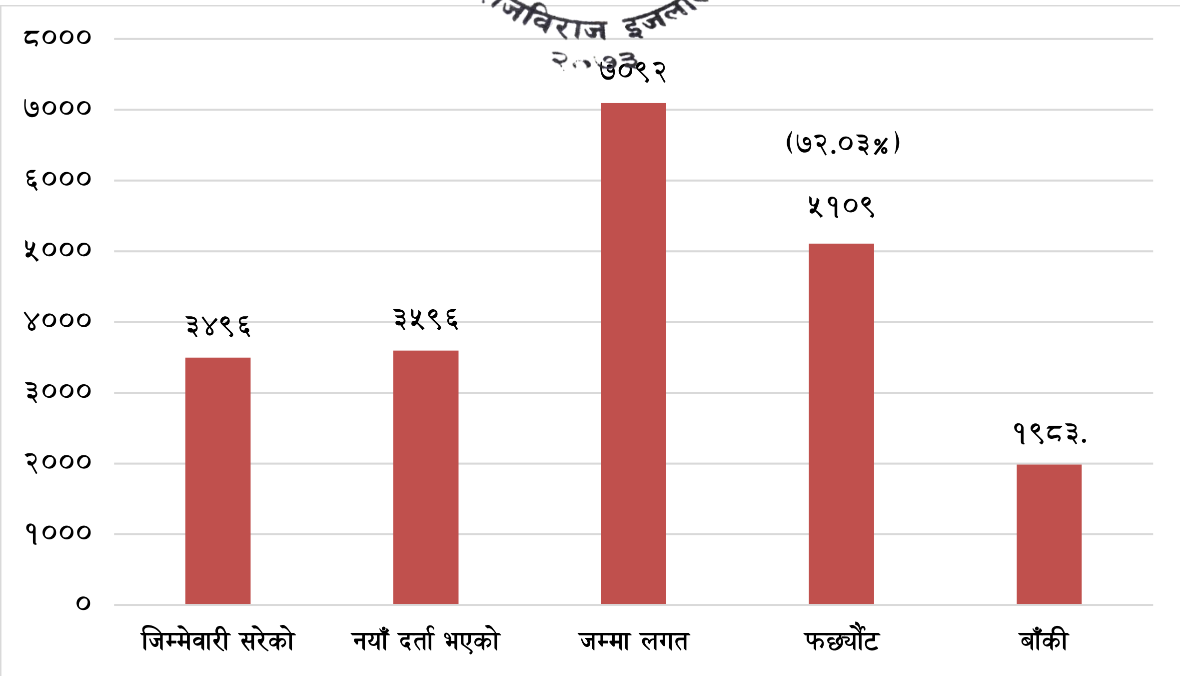
आ.व. २०८१।०८२ को मुद्दाको फछ्र्यौटको वार्षिक लक्ष्य र प्रगतिको अवस्था

वार्षिक लगत अनुमान			वास्तविक लगत		फछ्र्यौट लक्ष्य	फछ्र्यौट संख्या	बाँकी	फछ्र्यौट प्रतिशत
जिम्मेवारी सरेको	नयाँ दर्ता	जम्मा	नयाँ दर्ता	जम्मा				
३४९६	३७५५	७२५१	३५९६	७०९२	४७१२	५१०९	१९८३	७२.०३

आ.व. २०८१।०८२ मा मुद्दाको वास्तविक लगत, फछ्र्यौट तथा बाँकीको अवस्था

मुद्दाको किसिम	जिम्मेवारी सरेको	नयाँ दर्ता भएको	जम्मा	फछ्र्यौट	फछ्र्यौट प्रतिशत	बाँकी	१८ महिने मुद्दा	२ वर्षे मुद्दा
पुनरावेदन	२५८३	१९७१	४५५४	३०९८	६८.०२	१४५६	०	०
सुरु मुद्दा	७५	१५६	२३१	१७९	७७.४८	५२	०	०
साधक	०	०	०	०	०	०	०	०
रिट र निषेधाज्ञा	८३८	१४६९	२३०७	१८३२	७९.४१	४७५	०	०
जम्मा	३४९६	३५९६	७०९२	५१०९	७२.०३	१९८३	०	०

रिट तथा मुद्दाहरुको संख्यात्मक फछ्र्यौंटलाई चार्टमा हेर्दा



निवेदन/प्रतिवेदनहरुको संख्यात्मक फछ्र्यौंट

यस अदालतबाट फछ्र्यौंट भएका निवेदन/प्रतिवेदनहरुको संख्यात्मक अवस्था देहाय बमोजिम रहेको छः

क्र.सं.	किसिम	जिम्मेवारी सरेको	नयाँ दर्ता भएको	जम्मा	फछ्र्यौंट	फछ्र्यौंट प्रतिशत	बाँकी
१	निवेदन	०	५८७	५८७	५८७	१००	०
२	प्रतिवेदन	१७८	६०५	७८३	६५६	८३.७८	१२७
जम्मा		१७८	११९२	१३७०	१२४३	९०.७२	१२७

उल्लिखित तालिकाको तुलनात्मक अध्ययनबाट, गत आर्थिक वर्षमा ३७५५ नयाँ मुद्दा दर्ता हुने अनुमान गरिएकोमा ३५९६ थान नयाँ मुद्दा दर्ता भई अनुमान भन्दा १३९ थान मुद्दा कम दर्ता हुन आएको देखियो। अघिल्लो आर्थिक वर्षबाट जिम्मेवारी सरिआएको मुद्दा, रिट र निषेधाज्ञा समेतको वार्षिक लगत अनुमान ७२५१ रहेकोमा ७०९२ थान मुद्दा दर्ता भएको देखिन्छ। यसरी हेर्दा वार्षिक अनुमान भन्दा ०.०१% कम लगत कायम हुन आएको देखियो। निवेदनहरु शतप्रतिशत नै फछ्र्यौंट भएको देखिए तापनि प्रतिवेदनहरु शतप्रतिशत फछ्र्यौंट हुन नसकी जम्मा ७८३ लगत मध्ये ६५६ थान अर्थात् ८३.७८% मात्र फछ्र्यौंट भई १२७ थान फछ्र्यौंट हुन बाँकी रहन गएको देखिन्छ। वार्षिक ४७१२ थान मुद्दा फछ्र्यौंट गर्ने लक्ष्य लिएकोमा लक्ष्य भन्दा बढी अर्थात् ५१०९ थान फछ्र्यौंट भएको देखिन आयो। लक्ष्य भन्दा फछ्र्यौंट १०८.४३% हासिल भएको देखियो। यसरी हेर्दा यस अदालतबाट गत वर्ष फछ्र्यौंट भएको मुद्दाको स्थिति उपलब्धिमूलक मान्नुपर्ने हुन्छ। माथिको विवरण अध्ययन गर्दा शुरू मुद्दातर्फ सबैभन्दा बढी प्रतिशत फछ्र्यौंट भएको देखिन्छ भने रिट र निषेधाज्ञातर्फ जम्मा ७९.४१% मुद्दा फछ्र्यौंट भएको देखिन्छ। त्यस्तै शुरु मुद्दाहरुमा

निर्वाचनसम्बन्धी, राजश्वसम्बन्धी, अवहेलनासम्बन्धी मुद्दाहरुसमेत रहेकोमा अवहेलनासम्बन्धी मुद्दाको चाप यस अदालतमा बढी रहेको र अवहेलनासम्बन्धी मुद्दाको कारण शुरु मुद्दाको संख्यामा वृद्धि भएको देखिन्छ।

मुद्दा तथा निवेदन प्रतिवेदनहरुको फछ्र्यौटको अतिरिक्त योजनाले अनुसरण गरेका प्राथमिकता, त्यसै बमोजिमा निर्दिष्ट गरिएका लक्ष्यहरु हासिल गर्ने गत आर्थिक वर्षमा अदालतबाट निर्धारण गरिएका अन्य रणनीतिक क्रियालापहरुको कार्यान्वयनको अवस्था यस प्रकार रहेको छः

२.२.१ छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय

क. न्याय सम्पादनमा शीघ्रता कायम गर्ने

न्याय सम्पादन प्रक्रियाले मुद्दा फछ्र्यौट, फैसला लेखन तथा फैसला कार्यान्वयनसम्म पूर्णरूपमा सम्पन्न भएपश्चात मात्र मूर्तरूप प्राप्त गदर्छ। आर्थिक वर्ष २०८१/८२ मा उच्च अदालत जनकपुर, राजविराज इजलासले न्याय सम्पादनको क्षेत्रमा उल्लेखनीय प्रगति गरेको छ। अगाडीका वर्षहरुमा अदालतले केवल दुई वर्ष नाघेका मुद्दाहरूलाई मात्रै रणनीतिअनुसार प्राथमिकतामा राखी फछ्र्यौटमा ध्यान केन्द्रित गरेकोमा, आ.व.२०८१।०८२ मा भने पहिलो पटक १८ महिना नाघेका मुद्दाहरू फछ्र्यौट गर्ने रणनीति अख्तियार गरिएको थियो। यस आर्थिक वर्षको समग्र तथ्यांक हेर्दा, जिम्मेवारी सरिआएका मुद्दाको संख्या ३,४९६ थियो भने नयाँ दर्ता भएका मुद्दा ३,५९६ थिए, तीमध्ये अदालतले ५,१०९ मुद्दाहरू सफलतापूर्वक फछ्र्यौट गरी बाँकी मुद्दा संख्या घटाएर १,९८३ मा ल्याएको छ। उल्लेखनीय कुरा के छ भने १८ महिना नाघेका, दुई वर्ष नाघेका वा भविष्यमा १८ महिना वा २ वर्ष नाघ्न सक्ने मुद्दाहरू कुनै पनि बाँकी नराखी पूर्णरूपमा शून्यमा झारिएको छ। यसले अदालतको कार्यसम्पादनमा समयसीमा पालनाको उच्च प्रतिबद्धता दर्शाउँछ। लागतको आधारमा फछ्र्यौटको प्रतिशतमा ७२.०३% रहेको छ भने लक्ष्यमाथि पुगेर १०८.४३% फछ्र्यौट प्रतिशत हासिल गरिएको छ, जुन ऐतिहासिक सफलता हो। यस्तो उपलब्धि हासिल गर्नमा उच्च सरकारी वकिल कार्यालय, बार एशोसिएसन, सेवाग्राही र न्यायाधीश तथा कर्मचारीहरू लगायत संघीय कार्यालय, प्रदेश कार्यालय तथा स्थानीय तह, न्यायका सरोकारवालाहरुको साझा प्रतिबद्धता, समन्वय र योजनाबद्ध कार्यसम्पादनले महत्वपूर्ण भूमिका खेलेको छ। यसरी न्याय सम्पादन प्रक्रियामा देखिएको तिव्रता र सुधारले सेवाग्राहीको विश्वास अभिवृद्धि गर्नुका साथै अदालतको समग्र दक्षता र जवाफदेहिता समेत थप सुदृढ भएको छ।

यद्यपि, फैसलाको संख्या गत वर्षको तुलनामा उल्लेखनीय रुपमा वृद्धि भएको भए पनि फैसलाको लेखन कार्य भने प्रचलित कानूनी समयसीमा भन्दा ढिलो भएको छ। फैसलाको कार्यभार अत्यधिक हुनु, आवश्यक कर्मचारीको न्यूनता तथा अदालतमा स्थायी जनशक्तिको अभाव र नियमित सरुवा/काजको प्रभावले गर्दा समयमै फैसला तयार गर्न कठिनाइ उत्पन्न भएको देखिन्छ। तसर्थ,

भविष्यमा फैसलाको समयमै तयारी तथा गुणस्तरीयता कायम राख्न पर्याप्त स्रोत-साधन, दक्ष जनशक्ति र प्रशासनिक स्थायित्वको व्यवस्था अनिवार्य देखिन्छ।

ख. फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने

फरक मुद्दा व्यवस्थापन (Differentiated Case Management, DCM) पद्धतिलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने उद्देश्यका साथ मार्ग समूह अनुसार मुद्दाहरुको प्रारम्भिक वर्गीकरण गरी मिसिलहरू छुट्याउने कार्य शुरु गरेको भए पनि निर्देशिकाले तोकेको मापदण्ड अनुसार मार्ग परिवर्तनको प्रक्रिया, प्रकृति र आवश्यकता पहिचान गरी पूर्ण रुपमा कार्यान्वयन हुन सकेको छैन।

DCM कार्यान्वयनमा देखिएको मुख्य चुनौती भनेको सम्बन्धित कर्मचारीहरूमा आवश्यक ज्ञान, सीप, प्राविधिक दक्षता र मार्गदर्शनको अभाव रहनु हो। यस सम्बन्धमा अदालतबाट DCM सम्बन्धी प्रशिक्षण तालिम गरिएको भएता पनि त्यो अपूग रह्यो। यसका अतिरिक्त तालिम लिएका कर्मचारी पनि विचविचमा सरुवा हुने कारण त्यसको प्रभाव पर्न गयो। मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रविधि प्रयोग तथा विशिष्ट कार्यपद्धतिको बुझाई नहुँदा फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको मर्म अनुसार कार्य गर्न कठिनाई भएको पाइन्छ। आवश्यक प्राविधिक तालिमको अभाव, जटिल वर्गीकरण प्रणालीप्रति स्पष्ट अवधारणाको कमी र व्यवहारमा कार्यान्वयन गर्नुपर्ने स्पष्ट दिशानिर्देश नपुगेका कारण अधिकांश कर्मचारीहरू प्रणालीप्रति अभिरुचि बढन नसकेको पाइयो।

त्यसका अतिरिक्त, जनशक्तिको अभाव पनि कार्यान्वयनमा बाधक बन्यो। उपलब्ध कर्मचारीहरूलाई नियमित कार्यभारसँगै DCM प्रणाली सञ्चालन गर्ने जिम्मेवारी थपिँदा कार्यदबाब अत्यधिक भएको देखियो। त्यसमाथि, प्रविधि प्रयोगका लागि आवश्यक उपकरण तथा सफ्टवेयर सम्बन्धी सुविधा अपऱ्याप्त रहेको र डिजिटल पूर्वाधार समेत सबै तहमा पुग्न नसकेको स्थिति पनि प्रणाली प्रभावकारी नहुनुको कारण हो।

नतिजास्वरूप, मार्ग समूहमा समावेश गरिएका मुद्दाहरू यथास्थितिमा रही, कार्यतालिका अनुसार अगाडि बढ्न नसकेको, आवश्यक परेमा मार्ग परिवर्तनसमेत नगरी पूरानै ढर्रामा मुद्दा सञ्चालन गरिनु परेको अवस्था सिर्जना भएको हो। यसले फरक मुद्दा व्यवस्थापन प्रणालीको कार्यान्वयनमा देखिएको संस्थागत कमजोरी, स्रोतसाधनको अभाव र कर्मचारीको क्षमतागत चुनौतीलाई प्रष्ट रूपमा उजागर गरेको छ। हालको वर्षमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन प्रणाली प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन हुन नसकेको देखिए पनि आगामी आ.व. २०८२/०८३ मा यसलाई पूर्ण कार्यान्वयन गर्ने प्रतिबद्धता व्यक्त गरिएको छ।

ग. न्याय सम्पादनको कार्यमा गुणस्तरीयता कायम गर्ने

गत वर्षको कार्ययोजनामा न्याय सम्पादनको कार्यलाई गुणस्तरीय बनाउनका लागि इजलासहरूको कार्यवातावरण अनुकूल बनाई गुणस्तरीय न्याय सम्पादन गर्न इजलसामा आवश्यक पर्ने कानूनसम्बन्धी पुस्तक, नजिर संग्रह, कम्प्यूटर, इन्टरनेट लगायतका स्रोत सामग्रीको पर्याप्त

व्यवस्थापन गर्ने, न्यायसम्पादनको कार्यमा कार्यविधिगत एकरूपता र गुणस्तरीयता कायम गर्न अनुभवको आदानप्रदान गर्न न्यायाधीशहरू बीच आवधिकरूपमा आन्तरिक छलफल गर्ने र मातहत अदालतको निरीक्षणको क्रममा उत्कृष्ट देखिएका फैसलाहरूको बारेमा निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख गर्ने लक्ष्यहरु राखिएको थियो।

कार्ययोजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य हासिल गर्न मुद्दाको प्रत्येक चरणमा लाग्ने कार्यतालिका पूर्वतयारी गरी मिसिलमा समावेश गरिने, मुद्दाका पक्षहरू अदालतमा उपस्थित भएपछि सो कार्यतालिका उपलब्ध गराइने, तोकिएको कार्य समयमै सम्पन्न गर्न विशेष ध्यान दिइने र यदि कार्य निर्धारित समयमै सम्पन्न हुन नसकेको खण्डमा त्यसको स्पष्ट कारण उल्लेख गरी पक्षहरुलाई जानकारी गराउने अभ्यासले मुद्दा कारवाहीमा पारदर्शिता र उत्तरदायित्वको भावना बढाएको छ।

न्यायिक जनशक्तिको क्षमता विकासका लागि गुणस्तरीय आदेश र फैसला लेखनसम्बन्धी प्रशिक्षणको व्यवस्था गरिएको थियो। साथै, मातहत अदालतहरूको निरीक्षणका क्रममा विविध प्रकृतिका मुद्दामा गरिएको आदेश र फैसलाको गुणस्तरसम्बन्धी मूल्याङ्कन गरी सुझाव दिइएको छ। पुनरावेदनको सुनुवाईका क्रममा देखा परेका कार्यविधिगत विविधता र सुधार आवश्यक विषयहरूलाई पूर्ण बैठकमा छलफल गरी सम्बन्धित अदालत र न्यायाधीशलाई जानकारी गराउने अभ्यासले प्रणालीगत सुधारको दिशा तय गरेको छ। मिसिल व्यवस्थापनमा पनि सुधार ल्याउँदै, मिसिलमा प्रयोग हुने कागज, मसी (टोनर) तथा फाइलहरू निश्चित गुणस्तरका मापदण्डअनुसार खरीद गरिएको र मिसिल कागजातहरूको अभिलेखीकरण सिलसिलेवार ढंगले गरी खोज्न सहज हुने बनाइएको छ। तायदाती फाराम अद्यावधिक गर्ने, मिसिलमा आवश्यक सबै कागजात समावेश हुने गरी व्यवस्थित रूपमा राख्ने अभ्यासले मिसिल व्यवस्थापनलाई अझ प्रभावकारी बनाएको देखिन्छ।

यसरी, न्याय सम्पादनको गुणस्तर अभिवृद्धि गर्ने लक्ष्य अनुसार, इजलासमा आवश्यक स्रोत सामग्रीको व्यवस्थापन, न्यायाधीशहरू बीच आन्तरिक छलफलको आयोजना लगायत कार्यले न्याय सम्पादन प्रक्रियामा गुणस्तर, उत्तरदायित्व र सुधार उन्मुख रहेको देखिन्छ।

घ. फैसला तयारीमा शीघ्रता ल्याउने

आ.व. २०८१/०८२ मा फैसलाको संख्या अघिल्लो वर्षको तुलनामा उल्लेखनीय रूपमा वृद्धि भएको भए पनि फैसला लेखन कार्य भने कानूनीरुपमा तोकिएको समय सीमाभित्र सम्पन्न गर्न सकिने स्थिति देखिएन। फैसलाको कार्यभार अत्यधिक हुनुका साथै अदालतमा आवश्यक संख्यामा दक्ष जनशक्ति नहुनु, स्थायी दरबन्दीको अभाव, कर्मचारीहरूको नियमित सरुवा तथा काजले स्थायीत्व विहीन वातावरण सिर्जना हुनुजस्ता कारणहरूले लेखन कार्यमा प्रत्यक्ष असर परेको छ।

फैसला लेखन कार्यलाई सुदृढ गर्न लक्ष्य निर्धारण गरी आ.व. २०८१/०८२ मा "प्रति व्यक्ति मासिक न्यूनतम फैसला लेखन संख्या निर्धारण" तथा "निर्धारित संख्याभन्दा बढी फैसला तयार गर्ने कर्मचारीलाई प्रोत्साहन गर्ने व्यवस्था" गर्ने लक्ष्य राखिएको छ। त्यस्तै, फैसला लेखनका लागि आवश्यक भौतिक पूर्वाधार र प्राविधिक सहायताको अभाव पनि कार्यसम्पादनमा प्रत्यक्ष बाधक

बनेको छ। पर्याप्त कम्प्युटर, कार्यकक्ष र वातानुकूलित (AC वा पंखा) व्यवस्था हुन नसकेबाट कार्य वातावरण अनुकूल हुन सकेन। यसबाट कर्मचारीहरूको कार्यक्षमता र उत्पादनशीलता दुवैमा कमी ल्याएको देखिन्छ।

यस अवधिमा फैसला लेखन सम्बन्धी विषयमा व्यवहारिक तालीम सञ्चालन गरिएको भए तापनि, उक्त तालीम सिमित प्रकृतिको मात्र रहेको कारण अपेक्षित प्रभाव पार्न नसकेको देखिन्छ। फैसला लेखन कार्यमा संलग्न कर्मचारीहरूको कार्यबोझलाई कम गर्दै गुणस्तर कायम राख्न दीर्घकालीन र बहुआयामिक उपायहरूको खाँचो देखिएको छ।

ङ. विवाद समाधानको लागि मेलमिलाप पद्धतिलाई सुदृढ बनाउने

पाचौं पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले लिएको रणनीतिक उद्देश्य अन्तर्गत मेलमिलाप पद्धतिको सुदृढीकरण गर्ने कार्यतर्फ मिलापत्र हुन सक्ने प्रकृतिका सबै विवादहरु कम्तीमा एकपटक मेलमिलापका लागि प्रोत्साहित गर्ने कार्यलाई विशेष प्राथमिकता दिइएको थियो। मेलमिलाप कार्यको सुदृढीकरणका लागि ८ जना मेलमिलापकर्ताको विवरण अद्यावधिक गरिएको तथा थप २० जना मेलमिलापकर्ताहरूको सूचीकरण गरिएको थियो। मेलमिलापकर्ताहरुको सूची अध्यावधिक गरी २८ जना मेलमिलापकर्ताहरुको फोटोसहितको नामावली तयार गरी टाँस गरिएको थियो।

मेलमिलाप हुनसक्ने मुद्दाहरुलाई मेलमिलाप केन्द्रमा पठाइएकोमा मेलमिलापबाट विवादको समाधानतर्फ उल्लेख्य प्रगति हासिल हुन सकेन। समिक्षा अवधिमा मेलमिलाप सम्बन्धी लगत २५३ थान रहेकोमा १४ थान अर्थात ५.६% मेलमिलापद्वारा फछ्र्यौट भएको पाइयो। मेलमिलापबाट मुद्दाको सफलता कम हुनुमा मेलमिलाप कक्षको अभाव, मेलमिलापकर्ताको उदासिनता र स्थानीय परिवेश नै प्रमुख कारकको रूपमा रहेको पाइन्छ। मेलमिलाप कर्ताहरूको लागि पुनर्ताजगी तालीमको अभाव, अदालतमा कार्यरत जनशक्तिलाई मेलमिलापको सम्बन्धमा पर्याप्त प्रशिक्षित गर्न नसक्नु, मेलमिलाप सम्बन्धी सरोकारवालाहरु बीच पर्याप्त छलफल र समन्वय गर्न नसकिएको कारणहरूबाट मेलमिलापतर्फ अपेक्षित सफलता हासिल हुन नसकेको अवस्था छ। त्यसैगरी शुरू अदालतमा एकपटक हारजित भइसकेको मुद्दा नै पुनरावेदनको रूपमा उच्च अदालतमा प्रवेश गर्ने भएकोले पक्षहरू मेलमिलाप छलफलमा बस्न त्यत्ति नरुचाउने प्रवृत्ति पनि यसको कारक देखिएको छ। मेलमिलापकर्ताले छलफल गराए बापतको परिवहन खर्च रकम समयमा उपलब्ध नहुनु, उपलब्ध भएको रकम पनि पर्याप्त नरही न्यून हुनु, व्यवस्थित मेलमिलाप कक्षको अभाव, पर्याप्त जनशक्ति, भौतिक, आर्थिक स्रोत सुविधाको अभाव आदि जस्ता कारण मेलमिलापको रणनीति सफल हुन नसक्नुका प्रमुख कारण देखिएका छन्।

च. मुद्दा व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्ने

मुद्दाको प्रक्रियालाई सहज, पारदर्शी, छरितो र कम खर्चिलो बनाउन सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्दै विभिन्न सुधारात्मक कार्यहरू सम्पन्न गरिएका थियो। कम्प्युटर प्रणालीबाट स्वतः सृजना हुने मिति

अनुसार पेसी तारिख निर्धारण गर्ने, मुद्दाहरूलाई सफ्टवेयरमा प्रविष्टि गर्ने, मुद्दाको वर्तमान स्थिति अद्यावधिक गर्दै डिस्प्ले बोर्डमार्फत सुनुवाइको जानकारी सार्वजनिक गर्ने जस्ता प्रविधिमैत्री अभ्यासहरू अघि बढाइएको छ। त्यस्तै गरी, फैसलाहरू सफ्टवेयरमा अपलोड गर्ने, पत्राचारमा इमेलको प्रयोग गर्ने, अदालतको वेबसाइटमा महत्वपूर्ण सूचना प्रकाशन गर्ने, अनलाइनमार्फत तारिख तोक्ने, मोबाइल एस.एम.एस. मार्फत मुद्दा सम्बन्धी जानकारी उपलब्ध गराउने, श्रव्यदृश्य माध्यम प्रयोग गरी बकपत्र लिने तथा प्रमाणित फैसलाहरू वेबसाइट र अदालतको सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्ने कार्यहरू समेत प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गरिएको छ। यस किसिमका प्रयास मार्फत मुद्दा व्यवस्थापनलाई सूचना प्रविधिसँग एकीकृत गरी न्याय प्राप्तिको प्रक्रिया पारदर्शी सेवाग्रहीमैत्री, छरितो र उत्तरदायी बनाउने अभिप्राय लिइएको छ।

२.२.२ न्यायमा सहज पहुँच अभिवृद्धि

आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ मा मुद्दा व्यवस्थापनलाई छरितो, पारदर्शी, सुविधाजनक र कम खर्चिलो बनाउने उद्देश्यले सूचना प्रविधिको प्रयोगसँग सम्बन्धित विविध सुधारात्मक कार्यहरू सम्पादन गरिएका थिए। पेसी मिति निर्धारणदेखि फैसला प्रकाशन सम्मका कार्यहरू कम्प्युटर प्रणाली तथा सफ्टवेयर मार्फत सञ्चालन गर्ने प्रविधि मैत्री अभ्यासहरु संस्थागत गर्न पहल गरिएको थियो। अदालतमा अनलाईन, मोबाइल एस.एम.एस., इमेल तथा वेबसाइट मार्फत मुद्दाको अवस्थाबारे जानकारी दिनेजस्ता प्रविधिमैत्री विधिहरुको प्रयोग गरी सेवाग्राहीलाई सरल, पारदर्शी र प्रभावकारी सेवा प्रदान गर्ने प्रयास गरिएको थियो। श्रव्यदृश्य मार्फत बकपत्र लिने, फैसला अपलोड गर्ने, प्रमाणित फैसला प्रकाशन गर्ने कार्यहरुलाई निरन्तरता दिइएको थियो। साथै, सेवा सहजीकरणको दृष्टिले अदालतको भौतिक पूर्वाधार सुधार, सेवाग्राही परामर्श तथा सहायता कक्षको सुदृढीकरण, "Meet the Judge" तथा "Judicial Outreach" कार्यक्रमलाई निरन्तरता दिइएको थियो। न्यायाधीशसँग नियमित अन्तरक्रिया, प्रवेश विन्दुमा गेटपासको व्यवस्था, बालबालिका, महिला, वृद्ध, अशक्त र थुनुवाको मुद्दालाई प्राथमिकता दिइएको थियो। पीडितको परिचय गोप्य राखी बन्द इजलासबाट सुनुवाइ गर्ने अभ्यासलाई निरन्तरता दिइएको थियो।

निःशुल्क कानूनी सहायता प्रवाहका लागि प्रो-वोनो सेवा निर्देशिका कार्यान्वयन, प्रो-वोनो सेवा प्रदान गर्ने वकीलको अद्यावधिक सूची प्रकाशन, बार एसोसिएसनसँग समन्वय तथा सेवा सम्बन्धी जानकारीहरू Outreach कार्यक्रममार्फत प्रवाह गरिएको थियो। नागरिक वडापत्र, सहायता कक्ष, प्रतीक्षालय, पिउने पानीको व्यवस्था जस्ता आधारभूत सेवाहरूको व्यवस्थापनमा ध्यान दिइएको छ। यद्यपि, बजेट, जनशक्ति तथा भौतिक स्रोतको अभावका कारण, सेवाग्रहीलाई सहजीकरण गर्न दक्ष स्वयम् सेवक, अनलाइन तारेख, पेशी लिने, बायोमर्ट्रिक पद्धति मार्फत अदालतमा विद्युतीय उपस्थिति जनाउन सकिने प्रणालीको विकास, पीडितमैत्री कक्ष स्थापना तथा प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार लगायतका योजना लक्षित रूपमा कार्यान्वयन गर्न सकिएको छैन। वैतनिक वकीलको सेवा विस्तार

गर्नुपर्ने आवश्यकतासमेत अनुभव गरिएको छ। समग्रमा न्यायमा सहज पहुँच सुनिश्चित गर्न समिक्षा अवधिमा उल्लेखनीय सुधारका प्रयासहरु गरिए तापनि लक्ष्य अनुसारको उपलब्धी हासिल गर्न जनशक्ति र बजेट लगायतका सीमाहरु रहेका थिए।

२.२.३ सुशासनको प्रवर्धन तथा जनआस्था अभिवृद्धि

क. सुशासनको प्रवर्धनका लागि गरिएका कार्य

लक्ष्य बमोजिम अनाश्यक तथा न्यायका उपभोक्ता बाहेकका व्यक्तिको अदालत परिसरमा प्रवेश नियन्त्रण गर्न तथा अदालतमा जम्मा हुने अनावश्यक भीडलाई नियन्त्रण गर्न सेवाग्राहीको मात्र प्रवेशका लागि प्रवेश पास प्रणालीलाई निरन्तरता दिइएको थियो। साथै, अदालतका नियमित प्रयोगकर्ताहरुको लागि फोटो सहितको स्थायी प्रकृतिको परिचयपत्र वितरण गरिएको थियो। अदालतबाट सम्पादन हुने कामकारवाहीमा हुनसक्ने अनियमितता सम्बन्धी गुनासो सुन्न योजनाले तय गरेको लक्ष्य अनुरुप उजुरी गर्न सक्ने व्यवस्थालाई प्रभावकारी रुपमा प्रयोगमा ल्याइएको छ। मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश र रजिस्ट्रारको प्रत्यक्ष निगरानीमा अदालतमा हुने ढिलासुस्ती, अनियमितता र गुनासोहरुको प्रभावकारी सुनुवाई गरी उचित सम्बोधन गर्ने व्यवस्था गरिएको छ। गत आ.व.मा सेवाग्राहीले अदालतको कामकारवाहीको सम्बन्धमा न्यायाधीश, रजिष्ट्रार समक्ष लिखित वा मौखिक रूपमा गुनासो/ उजुरी गर्न सक्ने व्यवस्था गरिएको भए तापनि यस अदालतमा उल्लेखनीय कुनै पनि गुनासो वा उजूरी प्राप्त भएको पाइएन। अदालतबाट न्यायिक सुशासन कायम गर्नका लागि सेवाग्राहीहरूसँग गरिनुपर्ने व्यवहारका सम्बन्धमा कर्मचारीहरुलाई तालिमको आयोजना गरिएको थियो। न्याय सम्पादनको कामकारवाहीमा प्रोत्साहित गर्नका लागि कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधारमा कर्मचारीलाई पुरस्कृत गर्ने गरिएको थियो। मातहत अदालत र अर्ध-न्यायिक निकायमा आवश्यकता अनुसार निरीक्षण र अनुगमनको कार्यलाई पनि निरन्तरता दिइएको थियो। योजनाको कार्यान्वयनको लागि कार्यक्रमका आधारमा बजेट विनियोजनको लागि सम्मानित सर्वोच्च अदालत तथा स्थानीय तहहरुमा समन्वय र पहल गरिएको भए पनि अपेक्षाकृत सहयोग प्राप्त हुन नसकेको कारण कार्ययोजनाले तोकेका सबै लक्ष्यहरु पूर्णरूपमा हासिल हुन सकेनन्।

ख. जनआस्था अभिवृद्धिका लागि गरिएका कार्य

लक्ष्यमा राखिए अनुरुप सञ्चारकर्मीसँग मिति २०८२।०३।३२ मा सम्वाद र सूचना सम्प्रेषण कार्यक्रम राखिएको थियो। समिक्षा अवधिमा बार र बेञ्चबीचको अन्तरक्रिया कायक्रम चार पटक राखिएको थियो। न्यायाधीशसँग सेवाग्राहीको अन्तरक्रिया (Meet the Judge) कार्यक्रम दुई पटक संचालन गरिएको थियो।

समुदायका विभिन्न वर्गहरूसँग न्यायमा बाह्य संवाद कार्यक्रम (Judicial Outreach)

स्थान	सञ्चालन भएको मिति
खड्क नगरपालिका, सप्तरी	२०८१।०४।०२
तिलाठी कोइलाडी गाउँपालिका, सप्तरी	२०८१।११।१०
हनुमाननगर कंकालिनी नगरपालिका, सप्तरी	२०८१।१२।१८

Judicial Outreach कार्यक्रमले सेवाग्राहीको अदालत प्रतिको दृष्टिकोण बुझ्नुका साथै, यस अदालतबाट प्रधान गरिने सेवाको बारेमा जानकारी गराई अदालत प्रतिको सेवाग्राहीको दृष्टिकोणमा सकरात्मक परिवर्तन आउन सक्ने विश्वास लिन सकिन्छ।

अगाडिका आ.व. हरुमा जस्तै सेवाग्राहीको जानकारीको लागि सूचना तथा सहायता कक्षबाट माइकद्वारा जानकारीमूलक सूचनाहरु संप्रेषण गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिइएको, अदालतका नियमित प्रयोगकर्ताहरुको लागि फोटो सहितको स्थायी प्रकृतिको परिचयपत्र वितरण गरिएको, निःशुल्क स्वैच्छिक कानूनी सेवा प्रदान गर्ने (प्रो-वोनो) सेवालाई प्रभावकारी बनाउन इच्छुक कानून व्यवसायीहरुसँग निवेदन माग गरी फोटोसहितको सूची तयार गरी सबैले देख्ने गरी टाँस गरिएको थियो।

गोला प्रणालीबाट गरिने/इजलास/पेशी व्यवस्थापन प्रक्रियालाई थप पारदर्शी बनाउन सहयोग पुग्नेगरी Common Chamber मा CCTV Camera को व्यवस्थालाई निरन्तरता दिइएको एवम् फाँटबाट गरिने कार्य, प्रदान गरिने सेवाको अनुगमन गर्ने प्रयोजनका लागि मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीशको Chamber मा मात्र CCTV Display राखिएकोमा यस वर्ष रजिष्ट्रारको कार्यकक्षमा समेत CCTV Display राखिएको, सेवाप्रवाहमा सेवाग्राहीका तर्फबाट रहने गुनासो सम्बोधन गर्न उजुरी पेटिका समेत राखी योजना अनुरुपका कार्यलाई निरन्तरता दिइएको थियो।

अदालतमा आउने सेवाग्राहीलाई पेशी सूची र इजलासमा सुनुवाई हुने मुद्दाको कारवाहीको स्थितिबारे जानकारी दिनका साथै पेसी स्थगन भएका, सुनुवाई भैसकेका, सुनुवाई भैरहेको र पछि सुनुवाई हुने मुद्दाको जानकारी दिने प्रयोजनका लागि अदालतको प्रवेशद्वार बाहिरबाटै स्पष्टसँग अक्षरहरु पढ्न सकिने ५×१० फिटको डिजिटल डिस्प्ले बोर्ड पालिकामार्फत प्राप्त भई बिग्रिएकोमा बजेट अभावका कारण मर्मत गर्न सकिएन।

तथापी, लक्ष्यमा राखिए अनुरुप सेवाग्रहीहरूका लागि उपयोगि र जानकारीमूलक पुस्तिका तयार गरी अदालतको सोधपुछ कक्षबाट उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने, क्याम्पस तथा विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई अदालतको अवलोकन गराउने र अदालतका कामकारवाहीका बारेमा जानकारी सम्प्रेषण गर्ने लगायतका कार्य भने सञ्चालन गर्न सकिएन।

२.२.४ सूचना प्रविधिको संस्थागत विकास र प्रभावकारी उपयोग

आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ मा मुद्दा व्यवस्थापनलाई छरितो, पारदर्शी, सुविधाजनक र कम खर्चिलो बनाउने उद्देश्यले सूचना प्रविधिको प्रयोगसँग सम्बन्धित विविध सुधारात्मक कार्यहरू सम्पादन गरिएका थिए। पेसी मिति निर्धारण देखि फैसला प्रकाशनसम्मका कार्यहरू कम्प्युटर प्रणाली तथा सफ्टवेयरमार्फत सञ्चालन गर्ने प्रविधिमैत्री अभ्यासहरू संस्थागत गर्न पहल गरिएको थिए। कम्प्युटर प्रणालीबाट स्वतः सृजना हुने मिति अनुसार पेसी मिति निर्धारण गर्ने, मुद्दाहरू सफ्टवेयरमा प्रविष्टि गर्ने तथा तिनको स्थिति अनलाइन मार्फत दिने कार्यहरू गरिएको थियो। मुद्दा व्यवस्थापनलाई थप व्यवस्थित र उद्देश्य अनुकूल बनाउन Differentiated Case Management (DCM) प्रणालीको प्रयोगको सुरुवात गरिएको छ।

फैसलाहरू सफ्टवेयरमा अपलोड गर्ने, पत्राचारमा इमेल प्रयोग गर्ने, अदालतको वेबसाइटमा सूचना प्रकाशन गर्ने, अनलाइनमार्फत तारिख तोक्ने, मोबाइल एस.एम.एस. मार्फत मुद्दा सम्बन्धी जानकारी दिने, श्रव्यदृश्य माध्यम प्रयोग गरी बकपत्र लिने, तथा प्रमाणित फैसलाहरू वेबसाइट वा सूचना पाटीमा प्रकाशित गर्ने जस्ता प्रयासहरू न्यायिक प्रक्रियालाई जनमैत्री र प्रभावकारी बनाउन गरिएका छन्। त्यस्तै गरी, छिनुवा मिसिलहरू स्क्यान गरी डिजिटल अभिलेख राख्ने, फैसलाको मस्यौदा तयारी, सूचना आदानप्रदान तथा कागजात सम्प्रेषणको लागि न्यायाधीश र कर्मचारी बीच इमेल तथा नेटवर्कको प्रयोग गरिदै आएको छ। लक्ष्यमा राखिए बमोजिम नै मातहत अदालतहरू तथा सम्बन्धित निकायहरूबाट मिसिल माग गर्ने, फिर्ता पठाउने तथा मुद्दामा हुने आदेश कार्यान्वयनसम्बन्धी कार्यहरु विद्युतीय पत्रचारबाट गर्ने गरिएको थियो।

साथै, अदालती कामकारवाही सञ्चालनका लागि आवश्यक सामग्रीहरूको माग, व्यवस्थापन तथा अनुगमनका लागि छुट्टै डिजिटल प्रणाली PAMS-V2 (Public Assets Management System) प्रयोगमा ल्याइएको थियो। यस प्रणालीमार्फत अदालतमा आवश्यक पर्ने भौतिक स्रोत साधनहरुको माग, स्वीकृति र वितरण प्रक्रिया थप पारदर्शी, व्यवस्थित र प्रभावकारी बनेको छ। त्यसैगरी, न्यायाधीश र कर्मचारीहरुको समयपालन र कार्यशैलीमा अनुशासन कायम गर्न ई-हाजिरी सञ्चालन गरिएको थियो। यसबाट हाजिरी व्यवस्थापन स्वचालित भई प्रशासनिक कार्य प्रणालीमा पारदर्शिता, जवाफदेहिता र नियमितता सुनिश्चित भएको छ। यी प्रविधिमैत्री अभ्यासहरुले मुद्दा व्यवस्थापन प्रणालीलाई सूचना प्रविधिसँग एकीकृत गर्दै न्यायिक सेवालाई सरल, सुलभ, छरितो र नागरिक मैत्री बनाउन महत्वपूर्ण योगदान पुर्याउने अपेक्षा गरिएको छ।

२.२.५ मानव संसाधन विकास तथा भौतिक पूर्वाधारको सुदृढीकरण

क. मानव संशाधन विकासका लागि गरिएका कार्य

न्यायिक जनशक्तिको क्षमता विकासको लागि देवानी तथा फौजदारी संहिता, फरक मुद्दा व्यवस्थापन, म्याद तामेली तथा नापनक्शा, फैसला लेखन, न्यायिक सुशासन तथा सेवा प्रवाह, सेवाग्राहीसँग

गरिने व्यवहार, सूचना प्रविधि, नेतृत्व विकास, मेलमिलाप लगायतका विषयमा तालिम, प्रशिक्षण, अभिमुखीकरण, अन्तरक्रिया सञ्चालन गर्ने गरी कार्य योजनामा लक्ष्य निर्धारण गरिएको थियो। जसमध्ये कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धि गर्नका लागि मिति २०८२।०१।१९ र २० गते धनकुटा स्थित भेडेटारमा २ दिने आवासिय तालिम सञ्चालन गरिएको थियो। यस अदालतको अनुरोधमा मेलमिलाप परिषदद्वारा स्थानीय व्यक्तिहरुलाई ८ दिवशीय आधारभूत तालिम दिलाइएको थियो। फैसला लेखनमा कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यका साथ मिति २०८१।०५।२७ तथा मिति २०८२।०२।०९ र १० गते तालिम सञ्चालन गरिएको थियो। D.C.M सम्बन्धमा कर्मचारीलाई अभ्यस्त गराने उद्देश्यका साथ D.C.M सम्बन्धी तालिम मिति २०८२।०३।०६ र ०७ गते सञ्चालन गरिएको थियो। साथै, फैसला/टिपोट सम्बन्धी तालिम मिति २०८१।५।२८ र २९ गते सम्पन्न भएको थियो। योजनाले तोकेका अन्य तालिम, अन्तरक्रिया, अवलोकन कार्यक्रम बजेट तथा स्रोतकको अभावमा कार्यान्वयन गर्न सकिएन।

ख. भौतिक पूर्वाधारको सुदृढीकरणका लागि गरिएका कार्य

गत वर्षको कार्ययोजनामा कम्प्यूटर थान- २५, ल्यापटप थान-२, युपिएस थान- २५, प्रिण्टर थान-२५, स्क्यानर थान-५, फोटोकपी मेशिन थान-२, एयर कण्डीसनर थान-२०, सि.सि. क्यामेरा थान-१०, भिडीयो कन्फरेन्स डिभाइस थान- ०७, डिस्प्ले स्क्रिन थान- ५ समेतका सामानहरू खरिद गर्ने लक्ष्य लिएकोमा कम्प्यूटर १० थान (जसमा २ थान सर्वोच्चबाट प्राप्त भएको) र प्रिन्टर २ थान मात्र खरिद भएको थियो। अन्य भौतिक व्यवस्थापन तर्फ हाजिरी मेसिन-२ (जसमध्ये १ थान सर्वोच्च अदालतबाट प्राप्त भएको), ओपन र्‍याक-१०, वाल पंखा-४, काठको बेन्च-११, रिभलिङ चेयर-४, स्टिल दराज-५, टि-टेवल-१० र सोफा सेट-१ थान खरिद भएको थियो।

गत आ.व.मा मधेश प्रदेश सरकारको आर्थिक तथा प्रावधिक सहयोगमा यस अदालत भवनको पछाडी रहेको खाली जग्गामा Annex Building निर्माण भई रहेको छ। २ तलाको भवन बनाउने उद्धेश्यले निर्माण कार्य थालनी गरेकोमा समायाभावको कारण आ.व. ०८१।०८२ मा एक तला मात्र ढलान हुन सक्यो। बाँकी भाग चालु आ.व. मा सम्पन्न गर्ने गरी आवश्यक समन्वय गर्नुपर्ने देखिएको छ। तथापी यस अदालतको नाममा रहेको र अदालतले प्रयोगमा ल्याउन नसकेको राजविराजमै रहेको ३ बिगाहा जग्गा गत आ.व. मा सिमाङ्कन भैंसकेको भएपनि अतिक्रमण रहिरहेको अवस्था छ। तारबार लगाई संरक्षण गर्न सकिएको छैन।

अभिलेख व्यवस्थापनतर्फः- छिनुवा मिसिलहरू स्क्यान गरी सफ्टवेयरको माध्यमबाट क्रमशः प्रविष्ट गरी संरक्षण गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिइएको थियो। जसमध्ये गत आ.व. मा ४०० थान मिसिल समेत गरी हालसम्म १८०० थान मिसिल स्क्यानिङ गरिएको छ। साथै, गत आ.व. मा १००० थान मिसिल संलग्न कागजात धुल्याउने काम भएको थियो।

पुस्तकालय तर्फः- गत आ.व. मा रु. ९९,४९५।- बराबरको १६६ थान कानून तथा न्यायसँग सम्बन्धित पुस्तकहरु खरीद गर्ने कार्य भएको थियो।

२.३ वस्तुस्थिति विश्लेषण र आगामी कार्ययोजनाले सम्बोधन गर्नुपर्ने सवालहरु

अदालतको आन्तरिक तथा बाह्य अवस्थाको समग्र विश्लेषण गर्दा केही सशक्त पक्षहरू, कमजोरीहरू, सुधारका सम्भावना र चुनौतीहरू देख्न सकिन्छ। न्याय सम्पादन प्रक्रियामा पूर्ण दरबन्दी अनुसार न्यायाधीशहरू कार्यरत हुनु, कर्मचारीहरुको लगनशिलता, बार तथा सरकारी वकीलको सहयोग र अन्तरसरकारी कार्यालयहरु बीच समन्वय अदालतका सशक्त पक्ष हुन्। अदालतमा मुद्दाको संख्या दिनानुदिन बढ्दो छ, यसले नागरिकको अदालत प्रतिको विश्वास दर्शाउछ। नागरिकहरू आफ्ना समस्या समाधान र न्याय प्राप्तिका लागि अदालतलाई नै अन्तिम विकल्पको रूपमा स्वीकार गरिरहेका छन्। न्यायाधीश र कर्मचारीहरू सीमित स्रोत तथा अव्यवस्थित पूर्वाधारका बाबजुद पनि इमान्दारीपूर्वक सेवा दिन तत्पर छन्, यसलाई अदालतको बलियो पक्षका रुपमा लिन सकिन्छ।

त्यस्तै, अदालतको नाममा रहेको जग्गामा योजनाबद्ध रुपमा भवन, आवास, व्यारेक, ग्यारेज, चमेनागृह जस्ता संरचना निर्माण गरी सेवा प्रवाहमा गुणात्मक सुधार ल्याउन सकिन्छ। साथै, हालसम्म निरन्तर प्राप्त हुँदै आएको बारको सहयोग, कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन र तालिममार्फत कार्यकुशलता अभिवृद्धि गर्ने अवसरहरू विद्यमान छन्। सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी फाइल व्यवस्थापन, सुनुवाइ प्रक्रिया र सेवाग्राहीसँगको सम्पर्क प्रभावकारी बनाउन सकिन्छ। यद्यपि, अदालतमा केही व्यवहारिक चुनौतीहरू विद्यमान छन्। कर्मचारीको दरबन्दी आवश्यकता अनुरुप नहुनु, कार्यस्थलको अत्यधिक साँघुरोपन, फर्निचर र कम्प्युटरको अभाव, AC तथा अन्य आधारभूत भौतिक पूर्वाधारको कमीले काम गर्न असहजता उत्पन्न भएको छ। न्यायाधीशहरूको लागि आवश्यक चेम्बर तथा आवासको अभावले उनीहरूलाई असुविधाजनक अवस्थामा काम गर्न बाध्य बनाएको छ। अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीहरूलाई कुनै प्रोत्साहन उपलब्ध गराउन नसकिएको कारण मनोबलमा गिरावट आएको छ। DCM प्रणाली कार्यान्वयनमा आवश्यक तालिमको अभावले यसको प्रभावकारी प्रयोगमा कमजोरी देखिएको छ।

यी अवस्थाहरुलाई सुधार गर्न र आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ मा सेवा प्रवाहलाई अझ सुदृढ बनाउनका लागि विशेष ध्यान दिनुपर्ने क्षेत्रहरु छन्। उपलब्ध जग्गामा तत्काल योजना निर्माण गरी बजेट सुनिश्चित गर्दै निर्माण प्रक्रिया अघि बढाउनु आवश्यक छ। कर्मचारी र न्यायाधीशहरूको आवासको समस्या समाधान गर्न तत्काल योजना बनाइनुपर्छ। कर्मचारीहरूको उचित व्यवस्थापन, उनीहरूको तालिम, क्षमता अभिवृद्धि, प्रोत्साहन प्रणाली लागू गर्नु पर्दछ। मुद्दा व्यवस्थापनको प्रक्रियामा पारदर्शिता, गति र सेवा सुलभता कायम राख्न प्रविधिको प्रभावकारी प्रयोग विस्तार गर्नु आवश्यक छ। बारसँग सहकार्य अझ सशक्त बनाउँदै, सेवाग्राहीमैत्री वातावरण निर्माण, अभिलेख तथा फाइल व्यवस्थापनमा सुधार, र नियमनात्मक सुधारका कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्नु आगामी कार्ययोजनाको प्रमुख प्राथमिकता बन्नुपर्छ। न्यायप्रणालीमा जनविश्वास कायम राख्न र सुशासनको

मापदण्ड पूरा गर्न अदालत व्यवस्थापनमा सुधार ल्याउने, बजेट व्यवस्थापन गर्ने र न्याय सम्पादन प्रक्रियालाई उत्तरदायी र पारदर्शी बनाउनु आवश्यक छ।

२.४ रिट तथा मुद्दाहरू र निवेदन/प्रतिवेदनहरुको संख्यात्मक फछ्यौंटको एकीकृत विवरण

गत आ.व. २०८१/०८२ मा यस अदालतबाट फछ्यौंट भएका मुद्दा तथा रिट र निवेदन/प्रतिवेदनको एकिकृत संख्यात्मक अवस्था देहाय बमोजिम रहेको छः

क्र.सं.	मुद्दाको किसिम	जिम्मेवारी सरेको	नयाँ दर्ता भएको	जम्मा	फछ्यौंट	फछ्यौंट प्रतिशत	बाँकी	बाँकी २ वर्षे मुद्दा
१	पुनरावेदन	२५८३	१९७१	४५५४	३०९८	६८.०२	१४५६	०
२	सुरु मुद्दा	७५	१५६	२३१	१७९	७७.४८	५२	०
३	साधक	०	०	०	०	०	०	०
४	रिट र निषेधाज्ञा	८३८	१४६९	२३०७	१८३२	७९.४१	४७५	०
रिट तथा मुद्दाको जम्मा		३४९६	३५९६	७०९२	५१०९	७२.०३	१९८३	०
५	निवेदन	०	५८७	५८७	५८७	१००	०	०
६	प्रतिवेदन	१७८	६०५	७८३	६५६	८३.७८	१२७	०
जम्मा		१७८	११९२	१३७०	१२४३	९०.७२	१२७	०

बाँकी मुद्दाको अवधिगत विवरण

विवरण	१ वर्ष भित्रको	१ वर्ष देखि १८ महिना सम्मको	१८ महिना देखि २ वर्ष सम्मको	२ वर्ष नाघेको	जम्मा बाँकी (आ.व.२०८२/०८३ को लागि जिम्मेवारी सरेको)
मुद्दा	१२९२	२१६	०	०	
रिट	४५१	२४	०	०	
जम्मा	१७४३	२४०	०	०	१९८३

न्यायाधीशगत फछ्यौंट विवरण

गत आर्थिक वर्षमा न्यायाधीशगत फछ्यौंट विवरण निम्नबमोजिम रहेको छः

क्र.स.	न्यायाधीशको नाम	कार्य दिन	मुद्दा फछ्यौंट
१	माननीय न्यायाधीश श्री बामदेव ज्ञवाली	२३१	११३९
२	माननीय न्यायाधीश श्री सरलाकुमारी पाण्डे	२२९	८२१
३	माननीय न्यायाधीश श्री अर्जुन अधिकारी	२२८	११०४
४	माननीय न्यायाधीश श्री सुशील कोईराला	१५२	५३२
५	माननीय न्यायाधीश श्री अचुतमकुमार आचार्य	१८५	७५८
६	माननीय न्यायाधीश श्री पूर्णप्रसाद राजबंशी	२५१	११०१
७	माननीय न्यायाधीश श्री कृष्णप्रसाद सुवेदी	२३२	११४३
८	माननीय न्यायाधीश श्री नारायणप्रसाद सुवेदी	२३२	९७८
९	माननीय न्यायाधीश श्री कोशलचन्द्र सुवेदी	२२९	८७२
१०	माननीय न्यायाधीश श्री सरला मोक्तान	१६८	७५४

११	माननीय न्यायाधीश श्री माधव धिताल	१२३	५८७
सरुवा भई जानुहुने माननीय न्यायाधीशहरुको फछ्यौंट संख्या			४२९
कुल जम्मा			१०२१८

यस अदालतको विगत तीन वर्षको मुद्दा प्रवाहको स्थिति

मुद्दा		२०७९/०८०	२०८०/०८१	२०८१/०८२
पुनरावेदन	देवानी	९६४	१०३२	१०४३
	फौजदारी	१०६२	१२९०	९२८
	साधक	१	०	०
रिट निवेदन	निषेधाज्ञा	५३७	६६६	७१६
	परमादेश	३०८	६९१	५३३
	बन्दीप्रत्यक्षीकरण	४१	४३	३२
	उत्प्रेषण	१५१	९७	१७९
	प्रतिषेध	०	०२	४
	अधिकारपृच्छा	०	०२	५
सुरु मुद्दा		७१	१०८	१५६
जम्मा		३१३५	३९३१	३५९६
निवेदन		६८४	५९१	५८७
प्रतिवेदन		६४६	५६८	६०५

विगत तीन वर्षदेखिको मुद्दा फछ्यौंट तुलना

सि.नं.	आर्थिक वर्ष	जिम्मेवारी सरेको	नयाँ दर्ता	जम्मा लगत	जम्मा फछ्यौंट	फछ्यौंट प्रतिशत	बाँकी
१	०७९/०८०	२६०२	३१३२	५७३४	२३८१	४१.५२%	३३५३
२	०८०/०८१	३३५३	३९३१	७२८४	३७८८	५२%	३४९६
३	०८१/०८२	३४९६	३५९६	७०९२	५१०९	७२.०३%	१९८३

मातहत अदालत र अर्धन्यायिक निकायको निरीक्षण

निरीक्षण गर्ने न्यायाधीश	निरीक्षण सम्पन्न मिति	निरीक्षण भएका अदालत र कार्यालयहरु
मा.न्या. श्री बामदेव ज्ञवाली मा.न्या. श्री नारायणप्रसाद सुवेदी	२०८१ चैत्र	❖ सिराहा जिल्ला अदालत ❖ भूमि सुधार तथा मालपोत कार्यालय सिराहा ❖ कारागार कार्यालय सिराहा
मा.न्या. श्री सरला कुमारी पाण्डे मा.न्या. श्री अर्जुन अधिकारी	२०८१ चैत्र	❖ सप्तरी जिल्ला अदालत ❖ भूमि सुधार तथा मालपोत कार्यालय सप्तरी ❖ कारागार कार्यालय सप्तरी

मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा विवाद समाधान

मेलमिलापमा पठाएको संख्या	मेलमिलाप भएको संख्या	मेलमिलाप हुन नसकी फिर्ता भएको संख्या	प्रक्रियामा रहेको	मेलमिलाप प्रतिशत	सूचिकृत मेलमिलाप कर्ताको संख्या
२५०	१४	२२८	८	५.६	२८

२.५ आर्थिक वर्ष २०८१।०८२ मा अदालतद्वारा व्यवस्थापकीय कार्य सञ्चालनको लक्ष्य र प्रगति

गत आ.व. २०८१/०८२ मा यस अदालतबाट सञ्चालित व्यवस्थापकीय कार्यको लक्ष्य र प्रगति देहाय बमोजिम रहेको छः

सि.नं.	कार्य	लक्ष्य (पटक वा संख्या)	प्रगति (पटक वा संख्या)
१	सेवाको गुणस्तर सम्बन्धी मुद्दाका पक्षहरुसँगको परामर्श बैठक	१२	१२
२	Judicial Outreach कार्यक्रम संचालन	३	३
३	न्यायाधीशसंग सेवाग्राहीको अन्तरक्रिया (Meet the Judge कार्यक्रम संचाल)	३	२
४	योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी समीक्षा तथा अन्तरक्रिया	३	३
५	फरक मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम	२	३
६	फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी तालीम	०	०
७	योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरुसँग अन्तरक्रिया	१	३
८	वैतनिक कानून व्यवसायीबाट कारागार भ्रमण	१२	१२
९	मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यक्रम	१	०
१०	तामेलदार र स्थानीय तहबीचको अन्तरक्रिया	१	०
११	सडाउनुपर्ने कागजातहरु सडाएको मिसील संख्या	६०००	१०००
१२	अभिलेख मिसिलको विद्युतीय प्रती तयारी	०	४००
१३	न्यायक्षेत्र समन्वय समितिको बैठक	३	३
१४	बार र बेञ्चबीचको अन्तरक्रिया	३	४
१५	सञ्चारकर्मी/ नागरिक समाजवीचको अन्तरक्रिया	३	२
१६	टिपोट तालीम	१	३
१७	फैसला लेखन सम्बन्धी तालीम	१	३
१८	कर्मचारीसँगको बैठक	१२	७
१९	संहिता कानून सम्बन्धी पुर्नताजगी तालीम	२	२

२.६ आर्थिक वर्ष २०८१।०८२ मा सञ्चालित विभिन्न समितिका बैठहरु

अदालतको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी, संयोजित तथा उत्तरदायी बनाउने उद्देश्यले उच्च अदालत नियमावली, २०७३ ले विभिन्न समितिहरूको व्यवस्था गरेको छ। ती समितिहरुद्वारा आफ्नो काम कारवाहीलाई अगाडि बढाउन देहाय बमोजिमका बैठकहरु बसेको थियोः-

समिति	बैठक संख्या	कैफियत
पूर्ण बैठक (Full Court)	३	मिति २०८१।०४।१४, ०८।०७ र ०९।१२
योजना तर्जुमा समिति	४	मिति २०८१।०४।०१, ०४।१४, १०।२८ र २०८२।०३।०९
न्याय क्षेत्र समन्वय समिति	१	मिति २०८१।१२।१४
मेलमिलाप समिति	१	मिति २०८१।१०।०८
अदालत व्यवस्थापन समिति	१	मिति २०८१।११।०९
पुस्तकालय समिति	१	मिति २०८२।०३।०२
प्रशिक्षण तथा क्षमता अभिवृद्धि समिति	४	मिति २०८१।१२।०४, २०८२।०३।०२, ०३।०६ र ०३।०७
पेशी व्यवस्थापन समिति	६	मिति २०८१।०४।२३, ०६।०१, ११।२०, १२।२२, २०८२।०२।२२ र ०३।२४

साथै, आर्थिक वर्ष ०८१/०८२ मा आन्तरिक व्यवस्थापन सुदृढीकरण, अन्तर शाखा समन्वय कायम गर्न तथा सेवा प्रवाह प्रभावकारी बनाउन मिति २०८१।०४।२१, ०५।२७, १०।३०, ११।०९, ११।१५, ११।२६ र १२।११ मा गरी कुल ७ पटक कर्मचारी बैठक सम्पन्न भएको थियो।

उच्च अदालत जनकपुर राजविराज इजलास २०७३

परिच्छेद-३

वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण

यस अदालतको वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण गर्दा न्यायपालिकाको पाँचौं मूल पञ्चवर्षीय रणनितिक योजनाको अधिनमा रहेर सोही आधारमा गर्नुपर्ने भएकोले सर्वप्रथम न्यायपालिकाको पाँचौं पञ्चवर्षीय रणनितिक योजनाका परिदृश्य, परिलक्ष्य, मूल्यहरु तथा रणनीतिक योजनाका प्राथमिकता, लक्ष्य र उद्देश्यहरूलाई यहाँ उल्लेख गरिएको छ।

न्यायपालिकाको पाँचौं पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाका परिदृश्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरुः

परिदृश्य (Vision)

"सबैका लागि न्याय"

परिलक्ष्य (Mission)

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

मूल्यहरू (Values)

- **संविधान र कानूनप्रति आस्थाः-** संविधान र कानूनबमोजिम छिटो छरितो, सर्वसुलभ, मितव्ययी, निष्पक्ष र प्रभावकारी न्याय प्रदान गर्दै कानूनको शासन प्रवर्धन गर्न न्यायपालिका प्रतिबद्ध रहने छ।
- **स्वतन्त्रता, निष्पक्षता र सक्षमताः-** न्यायिक सक्षमताको माध्यमबाट स्वतन्त्र र निष्पक्ष रूपमा न्याय सम्पादन गर्न न्यायपालिका प्रतिबद्ध रहने छ।
- **स्वायत्तताः-** न्यायपालिकाले न्यायिक व्यवस्थापनमा प्रशासकीय, वित्तीय एवम् कार्यविधिगत स्वायत्तताको प्रत्याभूतिको अपेक्षा राख्दछ।
- **उत्तरदायित्व र जवाफदेहिताः-** संविधान र कानूनप्रति उत्तरदायी रहँदै उपलब्ध स्रोत साधनको अधिकतम सदुपयोग गरी जवाफदेहिता र न्यायिक सुशासन कायम गर्न न्यायपालिका प्रतिबद्ध रहने छ।
- **स्वच्छता र समानताः-** संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्वान्तको आधारमा न्यायिक प्रक्रियामा स्वच्छता, निश्चितता र समानताको प्रत्याभूति गर्दै न्यायमा सहज पहुँच अभिवृद्दि गर्न न्यायपालिका प्रतिबद्ध रहने छ।
- **गुणस्तरीयताः-** सूचना प्रविधिको उच्चतम उपयोग गर्दै दक्ष जनशक्ति र प्रभावकारी व्यवस्थापनको माध्यमबाट अनुमानयोग्य एवम् गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्न न्यायपालिका क्रियाशील रहने छ।
- **सदाचारः-** सेवा प्रवाहमा नैतिकता, निष्ठा र इमान्दारिता कायम राख्दै आचारसंहिताको पूर्ण पालना गर्न न्यायिक जनशक्ति प्रतिबद्ध रहने छन्।

- **प्रतिनिधित्व र समावेशिताः-** न्यायिक कामकारवाहीमा गुणस्तरीयता कायम राख्दै समानुपातिक समावेशी र सहभागितामूलक प्रतिनिधित्वको सिद्धान्तलाई संस्थागत रूपमा आत्मसात् गर्न न्यायपालिका क्रियाशील रहने छ।
- **स्वामित्वः-** न्यायिक सेवामा समर्पित जनशक्तिको योगदानको उच्च मूल्याङ्कन गर्दै योजानप्रति स्वामित्वभाव सुनिश्चित गराउनेतर्फ न्यायपालिकाका प्रयासहरू लक्षित रहने छन्।
- **सामूहिकताः-** न्यायपालिकाको संस्थागत क्षमता र उद्देश्य प्राप्तिकालागि सामूहिक भावना र सहकार्यको कार्यसंस्कृतिलाई अवलम्बन गरिने छ।

न्यायपालिकाको पाँचौं रणनीतिक योजनाका प्राथमिकताहरू, लक्ष्य निर्धारण तथा लक्ष्य प्राप्तिका रणनीतिक उद्देश्यहरु

क्र.सं	प्राथमिकता	लक्ष्य		रणनितिक उद्देश्य
१.	न्याय सम्पादन	छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय	१.१	न्याय सम्पादनमा शीघ्रता कायम गर्नु।
			१.२	सर्वोच्च अदालतको मुद्दा व्यवस्थापनको लागि प्रभावकारी उपाय अवलम्बन गर्नु।
			१.३	कार्यबोझ बढी भएका अदालतहरूको विशेष व्यवस्थापन गर्नु।
			१.४	उच्च तथा जिल्ला अदालतहरूमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नु।
			१.५	न्याय सम्पादनको कार्यमा गुणस्तरीयता कायम गर्नु।
			१.६	फैसलाको तयारीमा शीघ्रता ल्याउनु।
			१.७	विवाद समाधानको लागि मेलमिलाप पद्धतिलाई सुदृढ बनाउनु।
			१.८	मुद्दा व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्नु।
			१.९	फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु।
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।

उच्च अदालत जनकपुर
राजविराज इजलास
२०७३

			२.३	मुद्दाको कारवाही प्रक्रियामा सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनु।
			२.४	कानूनी सहायता प्रणालीलाई सुदृढ र गुणस्तरीय बनाउनु।
			२.५	पीडितमैत्री न्याय प्रणालीलाई संस्थागत गर्नु।
			२.६	न्याय प्रणालीलाई लैङ्गिकमैत्री तथा सामाजिक रूपमा समावेशी बनाउनु।
३.	**सुशासन र जनआस्था**	**सुशासनको प्रवर्धन तथा जनआस्था अभिवृद्धि**	३.१	न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता, स्वायत्तता तथा न्यायिक सुशासन सम्बन्धी मूल्य मान्यताको प्रवर्धन गर्नु।
			३.२	न्यायिक सुशासनको प्रवर्धन र सुशासन बिपरितका गतिविधि नियन्त्रणसम्बन्धी प्रभावकारी उपायको अवलम्बन गर्नु।
			३.३	अदालतबाट हुने निरीक्षण र अनुगमनको कार्यलाई वस्तुपरक र उद्देश्यमूलक बनाउनु।
			३.४	न्यायपालिकाको आस्था र विश्वास अभुवृद्धिका उपायको पहिचान र अवलम्बन गर्नु।
			३.५	न्यायपालिकाका सरोकारवालाहरू सँगको सहयोग, समन्वय र सहकार्यलाई परिणाममुखी बनाउनु।
४.	**सूचना प्रविधि**	**सूचना प्रविधिको संस्थागत विकास र प्रभावकारी उपयोग**	४.१	सूचना प्रविधिको विकास र दिघो व्यवस्थापन गर्नु।
			४.२	सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई परिणाममुखी बनाउनु।
			४.३	सूचना प्रविधिसम्बन्धी जनशक्तिको उपयुक्त प्रबन्ध गर्नु।
५.	**मानव संशाधन तथा भौतिक पूर्वाधार**		५.१	मानव संशाधन विकासको लागि उपयुक्त नीति र कार्यक्रम निर्माण गर्नु।

			५.२	मानव संशाधन विकास सम्बन्धी योजना निर्माण र कार्यान्वयन गर्नु।
			५.३	अदालतहरूको भवन लगायतको भौतिक पूर्वाधार सुधार र स्तरोन्नति गर्नु।
		मानव संशाधन तथा भौतिक पूर्वाधारको सुदृढीकरण	५.४	अदालतहरूमा सवारी साधन, कम्प्यूटर लगायत अन्य उपकरणहरूको पर्याप्त व्यवस्थापन गर्नु।
			५.५	योजनाले प्रक्षेपण गरे बमोजिमको बजेटको सुनिश्चितता गर्नु।
			५.६	योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु।

यस अदालतको आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ मा सम्पन्न गरिने मुद्दा फछ्यौट, मेलमिलाप, फैसला लेखन, मिसिल निरीक्षण लगायत अन्य व्यवस्थापकीय कार्यहरूको लक्ष्यलाई संक्षिप्त रुपमा हेर्दाः

क. मुद्दा फछ्र्यौटः (फाराम नं. १ अनुसार)

- सरल मार्गसमूहमा रहने मुद्दा तथा रिट निवेदन ६ महिना भित्र फछ्र्यौट गर्ने,
- सामान्य मार्गसमूहमा रहने मुद्दा तथा रिट निवेदन १ वर्षभित्र फछ्र्यौट गर्ने,
- विशेष मार्गसमूहमा रहने मुद्दा तथा रिट निवेदन १८ महिनाभित्र फछ्र्यौट गर्ने,
- मध्यस्थता सम्वन्धी निवेदन कानूनले तोकेका म्यादभित्र फछ्र्यौट गर्ने,
- प्रतिवेदनहरू दर्ता भएको मितिले १ महिनाभित्र फछ्र्यौट गर्ने,
- बार्षिक लगतको ६५% मुद्दा तथा रिट फछ्र्यौट गर्ने।

ख. प्रतिन्यायाधीश फछ्र्यौटः (फाराम नं. ३ अनुसार)

- जम्मा ११ जना न्यायाधीश कार्यरत रहने अनुमानमा वार्षिक रूपमा ३९६७ र मासिक रूपमा प्रतिन्यायाधीश ३६२ मुद्दा फछ्र्यौट गर्ने।

ग. प्रतिमहिना मुद्दा फछ्र्यौटः (फाराम नं. २ अनुसार)

- कार्यदिनको आधारमा साउन महिनामा १९०, भदौमा ४०४, असोजमा १८७, कार्तिकमा २८१, मंसिरमा ३७३, पुषमा ३५८, माघमा ३२७, फागुनमा २९६, चैत्र ३८८, वैशाखमा ३५८, जेठमा ३७३ र असार महिनामा ४३५ मुद्दा फछ्र्यौट गरी जम्मा ३९६७ थान मुद्दा तथा रिटको वार्षिक फछ्र्यौट गर्ने।

घ. मेलमिलापः (फाराम नं. १० अनुसार)

- मिलापत्र हुनसक्ने प्रकृतिका मुद्दाहरू मध्ये ५० प्रतिशत मुद्दाहरू मेलमिलाप प्रक्रियामा पठाउने,

- मेलमिलाप प्रक्रियामा पठाइएका ५० प्रतिशत मुद्दामा मेलमिलापबाट विवादको समाधान गर्ने।

ङ. फैसलाको तयारीः (फाराम नं ९ अनुसार)

- कानूनको म्यादभित्र फैसला अन्तिम आदेश तयार गर्ने,
- गत आर्थिक वर्षमा फैसला भएका मुद्दाको फैसला तयार गर्न बाँकी २४५२ थान मुद्दाको फैसला/आदेश २०८२ असोज मसान्तभित्र तयार गर्ने।

च. मिसिलको निरीक्षणः (फाराम नं. ५ अनुसार)

- जिम्मेवारी सरेका सबै मुद्दा निरीक्षण गर्ने,
- चालू आ.व.मा दर्ता हुनसक्ने अनुमानित लगतको ७५ प्रतिशत मुद्दा निरीक्षण गर्ने।

छ. मुद्दाको अंग पुऱ्याउनेः (फाराम नं. ७ अनुसार)

- मुद्दा फछ्यौटका लागि निर्धारित बार्षिक लक्ष्यभन्दा १० प्रतिशतले बढी संख्यामा ।

ज. व्यवस्थापकीय कार्यः (फाराम नं. ६ अनुसार)

- प्रकारका व्यवस्थापकीय कार्यहरू पहिचान गरिएको छ। आवश्यकता अनुसार र बजेटको उपलव्धताको आधारमा सो भन्दा बढी कार्यहरू गर्न सकिनेछ।

झ. मातहत अदालत र अन्य निकायहरूको निरीक्षणः (फाराम नं. अनुसार।

- निरीक्षण गर्ने न्यायाधीश, अदालत जा निकाय र निरीक्षण गर्ने महिना निधर्धारण गरी फाराम नं. ४ मा उल्लेख गरिएको छ।

उल्लेखित संक्षिप्त लक्ष्यहरुलाई निर्धारित फारममा देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छः

फारम नं. १

उच्च अदालत जनकपुर, राजविराज इजलास

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												वार्षिक अनुमानित मुद्दा फर्छ्यौट लक्ष्य				
			अनुमानित नयाँ मुद्दा दर्ता संख्या						जिम्मेवारी						अनुमानित नयाँ दर्तामध्ये	जिम्मेवारीमध्ये अवधिभित्रका	जिम्मेवारीमध्ये अवधिनाघेका		
			३ वर्षको नयाँ दर्ता																
			२०७९/०८०	२०८०/०८१	२०८१/०८२	औसत संख्या	औसत संख्यामा १५ % थप	अनुमानित नयाँ दर्ता	६ महिनाभित्रका	६देखि १२ महिनाभित्रका	१२ देखि १८ महिना भित्रका	१८ महिना नाघेको	जम्मा	वार्षिक अनुमानित लगत	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	निर्देशित मार्ग समूहमालागि निर्धारित अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्नेगरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने	जम्मा वार्षिक फर्छ्यौट	वार्षिक फर्छ्यौट लक्ष्यको (प्रतिशत)
१	मार्ग समूहमा पर्ने मुद्दा	सरल (६महिनाभित्र)	१९४७	२३६९	२१२६	२१४७	३२२	२४६९	९३२	३५९	२०४	०	१४९५	३९६४	१०८२	९३२	५६३	२५७७	६५
		सामान्य (६-१२ महिनाभित्र)	१५२	६१	१	७२	११	८३	१	०	१२	०	१३	९६	५०	१	१२	६३	६५
		विशेष (१२-१८ महिनाभित्र)	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		जम्मा	२०९९	२४३०	२१२७	२२१९	३३३	२५५२	९३३	३५९	२१६	०	१५०८	४०६०	११३२	९३३	५७५	२६४०	६५
२	मार्ग समूहमा पर्ने रिट	सरल (६महिनाभित्र)	१०१०	१४५८	१४३७	१३०२	१९२	१४९७	४३४	१७	२४	०	४७५	१९७२	८०७	४३४	४१	१२८२	६५
		सामान्य (६-१२ महिनाभित्र)	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		जम्मा	१०१०	१४५८	१४३७	१३०२	१९५	१४९७	४३४	१७	२४	०	४७५	१९७२	८०७	४३४	४१	१२८२	६५
३	बन्दीप्रत्क्षीकरणको रिट		४१	४३	३२	३९	६	४५	०	०	०	०	०	४५	४५	०	०	४५	१००
४	योजना लागु हुँदा १८ महिना नाघेकाः																		
मुद्दा तथा रिटको जम्मा			३१५०	३९३१	३५९६	३५५९	५३५	४०९४	१३६७	३७६	२४०	०	१९८३	६०७७	१९८४	१३६७	६१६	३९६७	६५
५	मार्ग समूहमा नपर्ने	प्रतिवेदनहरु	६४६	५६८	६००	६०५	९१	६९५	१२५	२	०	०	१२७	८२२	६९५	१२५	२	८२२	१००
		दामासाही सम्बन्धी 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			६४६	५६८	६००	६०५	९१	६९५	१२५	२	०	०	१२७	८२२	६९५	१२५	२	८२२	१००
कूल जम्मा			३७९६	४४९९	४१९६	४१६४	६२५	४७८९	१४९२	३७८	२४०	०	२११०	६८९९	२६७९	१४९२	६१८	४७८९	६९

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं २

उच्च अदालत जनकपुर, राजविराज इजलास

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

अदालतगत मासिक फछ्र्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

उच्च अदालत जनकपुर राजविराज इजलास २०७३

अदालतको नामः उच्च अदालत जनकपुर राजविराज इजलास

वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सँख्याः ३९६७

सि.नं.	सूचक	मार्ग समूह	अवधिगत वर्गिकरण	लक्ष्य	मासिक कार्य दिन												
					साउन	भदौ	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
					१२	२६	१२	१८	२४	२३	२१	१९	२५	२३	२४	२८	२५५
१	अनुमानित नयाँ दर्ता मुद्दा मध्ये	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	५१	११०	५१	७६	१०२	९८	८९	८१	१०६	९८	१०२	११९	१०८२
			सामान्य	लक्ष्य	२	५	२	४	५	५	४	४	५	५	५	५	५०
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	५३	११५	५३	८०	१०७	१०२	९३	८४	१११	१०२	१०७	१२४	११३२
२	जिम्मेवारीमध्ये अवधिभित्रका	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	४४	९५	४४	६६	८८	८४	७७	६९	९१	८४	८८	१०२	९३२
			सामान्य	लक्ष्य	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	४५	९५	४४	६६	८८	८४	७७	६९	९१	८४	८८	१०२	९३३
३	जिम्मेवारी मध्ये अवधि नाघेका	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	२७	५७	२६	४०	५३	५१	४६	४२	५५	५१	५३	६२	५६३
			सामान्य	लक्ष्य	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१२
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	२८	५८	२७	४१	५४	५२	४७	४३	५६	५२	५४	६३	५७५
४	मार्ग समूहमा पर्ने रिट	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण	सरल	लक्ष्य	६२	१३०	६१	९१	१२०	११५	१०६	९६	१२५	११५	१२०	१४०	१२८२
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	६२	१३०	६१	९१	१२०	११५	१०६	९६	१२५	११५	१२०	१४०	१२८२
५	बन्दीप्रत्क्षीकरणको रिट			लक्ष्य	२	५	२	३	४	४	४	३	४	४	४	५	४५
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	१९०	४०४	१८७	२८१	३७३	३५८	३२७	२९६	३८८	३५८	३७३	४३५	३९६७
७	मार्ग समूहमा नपर्ने	प्रतिवेदनहरु		लक्ष्य	३९	८४	३९	५८	७७	७४	६८	६१	८०	७४	७७	९०	८२२
		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	३९	८४	३९	५८	७७	७४	६८	६१	८०	७४	७७	९०	८२२
कूल जम्मा				लक्ष्य	२३०	४८७	२२६	३३९	४५०	४३२	३९४	३५७	४६८	४३२	४५०	५२५	४७८९

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ३

उच्च अदालत जनकपुर, राजविराज इजलास

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

न्यायाधीशगत मासिक फछ्र्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

न्यायाधीशको नामः प्रति न्यायाधीश

वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सँख्याः ३९६७

सि.नं.	सूचक	मार्ग समूह	अवधिगत वर्गिकरण	लक्ष्य	मासिक कार्य दिन												
					साउन	भदौ	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	असार	जम्मा
					१२	२६	१२	१८	२४	२३	२१	१९	२५	२३	२४	२८	२५५
१	अनुमानित नयाँ दर्ता मुद्दा मध्ये	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	२	११	७	५	९	९	८	७	१०	९	१०	११	९८
			सामान्य	लक्ष्य	०	१	०	१	०	१	०	०	१	०	०	१	५
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	२	१२	७	६	९	१०	८	७	११	९	१०	१२	१०३
२	जिम्मेवारीमध्ये अवधिभित्रका	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	२	८	४	६	९	८	७	७	७	९	९	९	८५
			सामान्य	लक्ष्य	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	३	८	४	६	९	८	७	७	७	९	९	९	८६
३	जिम्मेवारी मध्ये अवधि नाघेका	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि नाघेका सबै फर्छ्यौट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	१	६	२	३	५	५	५	४	५	४	५	६	५१
			सामान्य	लक्ष्य	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१
			विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	२	६	२	३	५	५	५	४	५	४	५	६	५२
४	मार्ग समूहमा पर्ने रिट	निर्देशित मार्ग समूहमा लागि निर्धारित अवधि ननाघ्नेगरी फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने	सरल	लक्ष्य	९	११	५	९	१०	११	९	९	१२	१०	१०	१२	११७
			सामान्य	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	९	११	५	९	१०	११	९	९	१२	१०	१०	१२	११७
५	बन्दीप्रत्यक्षीकरणको रिट			लक्ष्य	१	०	०	१	०	०	१	०	०	१	०	०	४
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	१७	३७	१८	२५	३३	३४	३०	२७	३५	३३	३४	३९	३६२
७	मार्ग समूहमा नपर्ने	प्रतिवेदनहरु		लक्ष्य	५	७	३	६	७	७	६	६	७	६	७	८	७५
		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	५	७	३	६	७	७	६	६	७	६	७	८	७५
कूल जम्मा				लक्ष्य	२२	४४	२१	३१	४०	४१	३६	३३	४२	३९	४१	४७	४३७

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ४

उच्च अदालत जनकपुर राजविराज इजलास

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

मातहत अदालत तथा अन्य निकायको निरीक्षण एवं अनुगमनसम्बन्धी लक्ष्य निर्धारण फाराम

उच्च अदालत जनकपुर राजविराज इजलास २०७३

निरीक्षण गर्नुपर्ने अदालत संख्याः २

निरीक्षण गर्नुपर्ने निकायको सँख्याः ४

सि.नं.	न्यायाधीशको नाम	निरीक्षण गर्नुपर्ने कार्यालय		निरीक्षण गर्ने महिना	कैफियत
१	मुख्य भई काम गर्ने माननीय न्यायाधीशज्यूबाट पछि तोकिने	अदालत	सिराहा जिल्ला अदालत	पुष मसान्तसम्म	
		अन्य निकाय	भूमिसुधार तथा मालपोत कार्यालय, सिराहा		
		अन्य निकाय	कारागार कार्यालय सिराहा		
२		अदालत	सप्तरी जिल्ला अदालत		
		अन्य निकाय	भूमिसुधार तथा मालपोत कार्यालय, सप्तरी		
		अन्य निकाय	कारागार कार्यालय सप्तरी		
जम्मा संख्या					६

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ५

उच्च अदालत जनकपुर राजविराज इजलास

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

उच्च अदालत जनकपुर राजविराज इजलास २०७३

रजिस्ट्रारको नामः श्री लोक नाथ पराजुली

सुपरिन्टेन्डेन्टको नामः तोकिएका अनुसारको

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
१९८३	४०९४	५०५४	लक्ष्य	२३८	५१५	२३८	३५७	४७६	४५६	४१६	३७७	४९५	४५६	४७६	५५५	५०५४
			प्रगति													

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ६

उच्च अदालत जनकपुर राजविराज इजलास

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

व्यवस्थापकीय कार्य सञ्चालनको मासिक कार्य तालिका

सि.नं.	कार्य	लक्ष्य (पटक वा संख्या)	पहिलो त्रैमासिक साउनदेखि असोजसम्म	दोस्रो त्रैमासिक कार्तिकदेखि पुषसम्म	तेस्रो त्रैमासिक माघदेखि चैत्रसम्म	चौथो त्रैमासिक बैशाखदेखि असारसम्म
१	सेवाको गुणस्तर सम्बन्धी मुद्दाका पक्षहरुसँगको परामर्श बैठक	८	२	२	२	२
२	Judicial Outreach कार्यक्रम संचालन	२	१	०	१	०
३	न्यायाधीशसंग सेवाग्राहीको अन्तरक्रिया (Meet the Judge कार्यक्रम संचाल)	२	१	०	०	१
४	योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी समीक्षा तथा अन्तरक्रिया	२	०	१	०	१
५	फरक मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम	२	१	०	०	१
६	फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी तालीम	०	०	०	०	०
७	योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरुसँग अन्तरक्रिया	२	१	०	०	१
८	वैतनिक कानून व्यवसायीबाट कारागार भ्रमण	२४	६	६	६	६
९	मेलमिलापसम्बन्धी कार्यक्रम	१२	३	३	३	३
१०	तामेलदार र स्थानीय तहबीचको अन्तरक्रिया	१	०	१	०	०
११	सडाउनुपर्ने कागजातहरु सडाएको मिसील संख्या	८०००	५०००	१०००	२०००	०
१२	न्यायक्षेत्र समन्वय समितिको बैठक	३	१	०	१	१
१३	वार र बेञ्चबीचको अन्तरक्रिया	४	१	१	१	१
१४	सञ्चारकर्मी/ नागरिक समाजवीचको अन्तरक्रिया	२	०	१	०	१
१५	टिपोट तालीम	३	१	१	१	०
१६	फैसला लेखन सम्बन्धी तालीम	४	१	१	१	१
१७	कर्मचारीसँगको बैठक	८	२	२	२	२
१८	संहिता कानून सम्बन्धी पुर्नताजगी तालीम	१	०	१	०	०
१९	अभिलेख मिसिलको विद्युतीय प्रति तयारी	१०००	२५०	२५०	२५०	२५०
२०	कार्यरत जनशक्तिको क्षमता विकास	४	३	०	०	१
२१	अन्य	०	०	०	०	०

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ७

उच्च अदालत जनकपुर राजविराज इजलास

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

मुद्दामा अंग पुर्‍याउनेको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

सि.नं.	विषय	जिम्मेवारी सरेको संख्या	वार्षिक अनुमानित नयाँ दर्ता	वार्षिक अनुमानित लगत	अंग पुगेको संख्या	मुद्दा तथा रिटमा अंग पुर्‍याउन बाँकी संख्या	फाराम १ बमोजिम वार्षिक फर्छ्यौट लक्ष्य	मुद्दामा अङ्ग पुर्याउन पर्ने संख्या (वार्षिक फछ्यौट लक्ष्य भन्दा १०% ले बढी)
१	सरल	१९७०	३९६६	५९३६	४५८	१५१२	३८५९	४२४५
२	सामान्य	१३	८३	९६	१३	०	६३	७०
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	४५	४५	०	०	४५	५१
कूल जम्मा		१९८३	४०९४	६०७७	४७१	१५१२	३९६७	४३६६

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

उच्च अदालत जनकपुर राजविराज इजलास २०७३

फाराम नं ८

उच्च अदालत जनकपुर राजविराज इजलास

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ 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	१२	२६	१२	१८	२४	२३	२१	१९	२५	२३	२४	२८	२५५
सरल	लक्ष्य	२००	४३३	२००	३००	४००	३८३	३५०	३१६	४१६	३८३	४००	४६६	४२४७
सामान्य	लक्ष्य	३	७	३	५	७	६	६	५	७	६	७	८	७०
विशेष	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
योजना लागु हुँदा १८ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
मार्ग समूहमा नपर्ने	लक्ष्य	२	५	२	४	५	५	४	४	५	५	५	६	५१
जम्मा	लक्ष्य	२०५	४४५	२०५	३०९	४१२	३९४	३६०	३२५	४२८	३९४	४११	४८०	४३६८

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ९

उच्च अदालत जनकपुर राजविराज इजलास

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 निर्धारिण			जम्मा वार्षिक तयार गर्नु पर्ने फैसला संख्या
योजना लागु हुँदा तयार गर्नुपर्ने बाँकी फैसला संख्या	जिम्मेवारी सरेको तयार गर्नुपर्ने फैसला	नयाँ गर्नुपर्ने अनुमानित फैसला		योजना लागू हुँदा तयार गर्न बाँकी फैसला भए २०८२ असोज मसान्तसम्म तयार गर्ने	जिम्मेवारी सरेका फैसला २०८२ असोज मसान्तसम्म सबै तयार गर्ने	नयाँ फैसला भएर २१ कार्यदिनभित्र तयार गर्नुपर्ने	
०	२४५२	३९६७	६४१९	०	२४५२	३९६७	६४१९

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं १०

उच्च अदालत जनकपुर राजविराज इजलास

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

मेलमिलापद्वारा विवाद समाधानका लागि अनुमानित वार्षिक लक्ष्य

फाराम नं. १ बमोजिमको अनुमानित नयाँ दर्ता र वार्षिक लगत				मिलापत्र हुनसक्ने प्रकृतिका ५० प्रतिशत मुद्दाहरू मेलमिलाप प्रक्रियामा पठाउने।	मेलमिलाप प्रक्रियामा पठाइएका ५० प्रतिशत मुद्दामा मेलमिलापबाट फर्छ्यौट गर्ने गरी वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गर्ने।	लक्ष्यको प्रतिशत
जिम्मेवारी	नयाँ दर्ता अनुमान	अनुमानित वार्षिक लगत	जम्मा लगत मध्ये मिलापत्र हुन सक्ने प्रकृतिका अनुमानित लगत	लगत	फर्छ्यौट लक्ष्य	
१९८३	४०९४	६०७७	३८२०	१९१०	९५५	२४.०७%

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

परिच्छेद-४

रणनीति तथा कार्यहरुको कार्यान्वयन योजना

४.१ लक्ष्य प्राप्तिका लागि वार्षिक रुपमा रणनीतिक कार्यहरुको कार्यान्वयन योजना

न्यायपालिकाको पाँचौं पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजना (२०८१/०८२-२०८५/०८६) ले निर्धारण गरेको लक्ष्य तथा रणनीतिक उदेश्यहरु प्राप्तिको लागि तथा यस वार्षिक कार्ययोजनाको परिच्छेद-३ मा तोकिएका फारामहरूमा निर्दिष्ट गरिएका वार्षिक लक्ष्य हासिल गर्नका लागि आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ मा यस अदालतले सञ्चालन गर्ने कार्यहरु निम्नानुसार उल्लेख गरिएको छः-

४.१.१ प्राथमिकताः न्याय सम्पादन

लक्ष्यः छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय

क. मुद्दा फछ्र्यौट

रणनीतिक उद्देश्य १ः न्याय सम्पादनमा शीघ्रता कायम गर्नु					
सि.नं.	**योजनामा समावेश भएका कार्य**	**गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप**	**क्रियाकलापका सूचक**	**लक्षित महिना**	**जिम्मेवारी**
१.	जिम्मेवारी सरी आएका सबै शुरू मुद्दा, पुनरावेदन, रिट निवेदन, निवेदनहरू फछ्र्यौट गर्ने।	शुरु मिसिल समयमा प्राप्त गर्ने, म्याद तामेल गर्ने, आदेशको कार्यान्वयन गर्ने।	फैसला/ अन्तिम आदेश	२०८२ श्रावणदेखि निरन्तर	न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार
२.	सरल मार्गसमूहमा रहने मुद्दा तथा रिट निवेदनहरू सो मार्ग समूहको लागि निर्धारित अवधिभित्र फछ्र्यौट गर्ने।	कार्यतालिकाभित्र कार्य सम्पन्न गर्ने, मार्ग समूह परिवर्तन गर्ने।	फैसला/ अन्तिम आदेश	२०८२ श्रावणदेखि निरन्तर	न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार
३.	सामान्य मार्गसमूहमा रहने मुद्दा तथा रिट निवेदनहरू सो मार्ग समूहको लागि निर्धारित अवधिभित्र फछ्र्यौट गर्ने।	कार्यतालिकाभित्र कार्य सम्पन्न गर्ने, मार्ग समूह परिवर्तन गर्ने।	फैसला/ अन्तिम आदेश	२०८२ श्रावणदेखि निरन्तर	न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार
४.	विशेष मार्ग समूहमा रहने मुद्दा तथा रिट निवेदनहरू सो मार्ग समूहको लागि	कार्यतालिकाभित्र कार्य सम्पन्न गर्ने, मुद्दाको पेशी स्थगनलाई निरुत्साहन	फैसला/ अन्तिम आदेश	२०८२ श्रावण देखि निरन्तर	न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार

	निर्धारित अवधिभित्र फछ्र्यौंट गर्ने।	गर्ने, आदेशको शीघ्र कार्यान्वयन गर्न अंश पुर्याउने।			
५.	योजना लागू हुँदा १८ महिना अवधि नाघेका बाँकी मुद्दा तथा रिट निवेदनहरू पछ्र्यौंट गर्ने।	(नभएको)	-	-	-
६.	मध्यस्थता सम्बन्धी निवेदन कानूनले तोकेको अवधिभित्र फछ्र्यौंट गर्ने।	मध्यस्थताको सूची अध्यावधिक गर्ने, पेशीको प्राथामिकता, शिघ्र म्याद तामेल।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	२०८२ श्रावणदेखि निरन्तर	न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार
७.	प्रतिवेदनहरू दर्ता भएको मितिले १ महिनाभित्र पछ्र्यौंट गर्ने।	पेशीको प्राथामिकता, Online बाट कैफियत प्रतिवेदन प्राप्ति, नक्कल मिसिल स्क्यान गरी झिकाउने।	अन्तिम आदेश/निर्णय	२०८२ श्रावणदेखि निरन्तर	न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार

ख. मेलमिलाप

१.	मिलापत्र हुन सक्ने प्रकृतिका ५० प्रतिशत मुद्दाहरू मेलमिलाप प्रक्रियामा पठाउने।	मेलमिलाप हुन सक्ने मुद्दाहरुको लगत तयार गर्ने, कानून व्यवसायी र पक्षलाई मेलमिलाप प्रकृयामा जान प्रोत्साहित गर्ने, मेलमिलापमा पठाउने आदेश गर्ने।	आदेश	२०८२ श्रावणदेखि निरन्तर	न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार
२.	मेलमिलाप प्रक्रियामा पठाएका ५० प्रतिशत मुद्दाहरूमा मेलमिलाप बाट विवाद समाधान गर्ने।	मेलमिलाप कक्षको विस्तार र भौत्तिक पूर्वाधार सुधार गर्ने, मेलमिलाप कर्ताको सूची अध्यावधिक गर्ने, मेलमिलापकर्तासँग नियमित अन्तरक्रिया र छलफल गर्ने।	मिलापत्र	२०८२ श्रावणदेखि निरन्तर	न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार

ग. फैसला लेखन र तयारी

१.	कानूनको म्यादभित्र फैसला/ अन्तिम आदेश तयार गर्ने।	इजलासमा आवश्यक जनशक्ति र स्रोतसाधनको व्यवस्था, फैसला लेखन तालिम।	फैसला/ अन्तिम आदेश प्रमाणीकरण	२०८२ श्रावणदेखि निरन्तर	न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार/ इजलास अधिकृत
२.	योजना लागू हुँदा तयार गर्न बाँकी फैसला/ अन्तिम आदेश तयार गर्ने।	लगत तयार पार्ने, जिम्मेवारी बाडफाँड गर्ने, प्राथमिकता साथ फैसला तयार पार्ने।	फैसला/ अन्तिम आदेश प्रमाणीकरण	२०८२ असोज मसान्तसम्म	न्यायाधीश/ इजलास अधिकृत
३	प्रमाणीकरण भएको फैसला १ घण्टा भित्र अपलोड गरी १ प्रति फैसला पक्षलाई उपलब्ध गराउन मिसिल संलग्न गर्ने।	सम्बन्धित कर्मचारीलाई जिम्मेवार बनाउने, अभिलेखको अनुगमन गर्ने।	फैसला अपलोड	२०८२ साउनदेखि निरन्तर	रजिष्ट्रार/ इजलास अधिकृत

घ. फैसला कार्यान्वयन

सि.नं.	योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलाप सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
१	सार्वजनिक सरोकारका विवाद र अन्य रिट निवेदनमा यस अदालत बाट भएका आदेशहरू कार्यान्वयन गर्ने।	लगत अध्यावधिक र व्यवस्थित गर्ने, Focal Person तोक्ने, नियमित अनुगमन र ताकेता गर्ने।	लगत रजिष्टर	आदेशमा अवधि उल्लेख भएकोमा सोही अवधि भित्र र अवधि उल्लेख नभएकोमा ३ महिना भित्र	रजिष्ट्रार/ Focal Person/ फाँटवला

रणनीतिक उद्देश्य ४ः फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नु।					
सि.नं.	**योजनामा समावेश भएका कार्य**	**गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप**	**क्रियाकलाप सूचक**	**लक्षित महिना**	**जिम्मेवारी**
१	न्याय प्रशासनका मुख्य सरोकारवालाहरूको संलग्नता रहने गरी फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयन सम्बन्धमा अन्तरक्रिया गर्ने।	सरोकारवालाहको पहिचान, नियमित अन्तक्रिया गर्ने।	अन्तरक्रिया	प्रथक चौमासिक	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश /रजिष्ट्रार

२	फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको कार्यान्वयनको नेतृत्व, अनुगमन प्रणाली र जवाफदेहिताको लागि सुपरिवेक्षक तोकी निजसँग जिम्मेवारी सहितको कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने।	सुपरिवेक्षक तोक्ने, कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने।	कार्यसम्पान सम्झौता	२०८२ भदौ	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश /रजिष्ट्रार
५	मुद्दामा म्याद तामेली, नापनक्शा, विशेषज्ञको राय लगायतका प्रमाणको संकलन र परीक्षणसम्बन्धी कार्यलाई मार्ग समूहको निर्धारित कार्यतालिका बमोजिम सम्पन्न गर्न सोसम्बन्धी समन्वय र अनुगमनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने।	म्याद तामेली र नापनक्सा तयारीमा संलग्न कर्मचारीहरु बीच अन्तरक्रिया, छलफल गर्ने, म्याद तामेली समयमा गर्न स्थानीय तहहरुसँग समन्वय गर्ने, सम्बन्धीत लिखतमा मार्ग समूह उल्लेख गर्ने।	विभिन्न समितिका बैठक/ अन्तक्रिया/ छलफल	२०८२ साउनदेखि निरन्तर	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश / रजिष्ट्रार
६	मुद्दामा मार्ग परिवर्तन गर्नुपर्ने अवस्था सिर्जना भएमा तत्काल परिवर्तन गर्ने र भए नभएको अनुगमन गर्ने।	मार्ग परिवर्तन कार्य नियमित रुपमा गर्ने, सो कार्य नियमित भए/ नभएको निरीक्षण, अनुगमन गर्ने।	सफ्टवेयर/ अनुगमन प्रतिवेदन	२०८२ साउन देखि निरन्तर	रजिष्ट्रार
७	मुद्दाको मार्गसमूह अनुसारको कार्यतालिका र पक्षलाई उपलब्ध गराउने तारिख पर्चाबीच सामन्जस्यता कायम गर्न तारिख पर्चामै कार्यतालिका समेत समावेश गर्ने गरी तारिख पर्चामा सुधार गर्ने।	कार्यतालिका बमोजिम कार्य सम्पन्न हुने गरी तारिख पर्चा दिने, सो बमोजिम कार्य भए नभएको अनुगमन गर्ने, तारेख पर्चाको पीठमा कार्यतालिका प्रिन्ट गर्ने।	कार्यतालिका सहितको तारिख पर्चा/ निर्देशन	२०८२ साउनदेखि निरन्तर	रजिष्ट्रार/ सुपरिवेक्षक
८	मुद्दामा कार्यतालिका बमोजिमको कार्य सम्पन्न गर्न, नियमित रुपमा	मिसिलको निरीक्षण गर्ने, आवश्यक प्रमाण, मिसिलहरु समयमै झिकाउने।	निरीक्षण/ अनुगमन/ निर्देशन	२०८२ साउनदेखि निरन्तर	रजिष्ट्रार/ सुपरिवेक्षक

उच्च अदालत जनकपुर
राजविराज इजलास
२०७३

	मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण र अनुगमन गर्ने।				
९	विभिन्न मार्गसमूहमा रहेका मुद्दाको कारवाही अवस्था र प्रगतिको बारेमा अदालतको पूर्ण बैठक/ मुद्दा व्यवस्थापन समितिमा मासिक रुपमा प्रतिवेदन पेश गरी छलफल गर्ने।	विभिन्न मार्ग समूहका मुद्दाको प्रगति विवरण तयार गर्ने, प्रतिवेदन पूर्ण बैठकमा पेश गर्ने, पूर्ण बैठकको सुझावलाई लागू गर्ने।	प्रतिवेदन/ निर्णय	२०८२ भदौदेखि निरन्तर	पूर्ण बैठक/ रजिष्ट्रार
१०	फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति अनुसारको निर्धारित प्रकृया पूरा गरी सफ्टवेयरमा इन्ट्री गरेर मात्र मुद्दाका थप प्रकृया अगाडि बढाउन सकिने गरी सफ्टवेयरमा सुधार गरी प्रयोगमा ल्याउने।	फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागू गर्ने सम्बन्धमा सर्वोच्च अदालतबाट प्राप्त भएको निर्देशनको कार्यान्वयन गर्ने।	सफ्टवेयर/ मुद्दाको स्थितिको इन्ट्रि	२०८२ साउनदेखि निरन्तर	सूचना प्रविधि समिति/ रजिष्ट्रार
११	अदालतमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयनको नियमित अनुगमन र आन्तरिक समीक्षा गर्ने।	अदालतमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयन सम्बन्धमा नियमित अनुगमन गर्ने, त्रैमासिक समिक्षा र अन्तरक्रिया गर्ने।	प्रतिवेदन/ अभिलेख	२०८२ देखि त्रैमासिक	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश / रजिष्ट्रार

रणनितिक उद्देश्य ५: न्याय सम्पादनको कार्यमा गुणस्तरीयता कायम गर्ने।

सि.नं.	योजनामा समावेश भएका कार्य कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रयाकलाप सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
१	इजलासहरूको कार्यवातावरण अनुकूल बनाई गुणस्तरीय न्याय सम्पादन गर्न इजलसामा आवश्यक पर्ने कानूनसम्बन्धी पुस्तक, नजिर संग्रह, कम्प्यूटर, इन्टरनेट लगायतका स्रोत	आवश्यक सामाग्रिको सूची तयार गर्ने, सूची बमोजिम खरिद गरी उपलब्ध गराउने, आवश्यकता अनुरुप बजेट माग गर्ने।	स्रोत सामग्रीको उपलब्धता/ स्टोर दाखिला	२०८२ साउनदेखि निरन्तर	रजिष्ट्रार

	सामग्रीको पर्याप्त व्यवस्थापन गर्ने।				
२	न्यायसम्पादनको कार्यमा कार्यविधिगत एकरूपता र गुणस्तरीयता कायम गर्न तथा अनुभवको आदानप्रदान गर्न न्यायाधीशहरू बीच आवधिकरूपमा आन्तरिक छलफल गर्ने।	कम्तिमा तीन महिनामा एक पटक अन्तरक्रिया कार्यक्रम गर्ने, आन्तरिक छलफल नियमित रुपमा गर्ने।	छलफल/ निर्णय	२०८२ भदौदेखि निरन्तर	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार
३	मातहत अदालतको निरीक्षणको क्रममा उत्कृष्ट देखिएका फैसलाहरूको बारेमा निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख गर्ने।	उत्कृष्ट फैसलाहरुको सूची तयार गरी प्रतिवेदनमा समावेश गर्ने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	निरीक्षणको समयमा	न्यायाधीश

रणनीतिक उद्देश्य ६: फैसला तयारीमा शीघ्रता ल्याउने।					
सि.नं.	**योजनामा समावेश भएका कार्य**	**गर्नुपर्ने मुख्य क्रायाकलाप**	**क्रयाकलाप सूचक**	**लक्षित महिना**	**जिम्मेवारी**
१	फैसला लेखनको कार्यबोझ, फैसला लेखनमा संलग्न जनशक्ति तथा फैसला लेखनको लागि लाग्ने औषत समय समेतको आधारमा प्रति व्यक्ति मासिक रूपमा फैसला लेखन गर्नुपर्ने न्यूनतम संख्या निर्धारण गर्ने।	फैसला लेखनको लागि न्यूनतम संख्या तोक्ने, तोकिएको संख्या भन्दा बढी र गुणस्तरीय फैसला तयार गर्ने कर्मचारी लाई प्रोत्साहित गर्ने।	निर्णय रजिष्टर	२०८२ असोज	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार
३	फैसला तथा आदेश लेखनमा गुणस्तरीयता कायम गर्न सो कार्यमा संलग्न जनशक्तिको क्षमता अभिवृद्धि गर्नको लागि व्यवहारिक तथा कार्यमूलक तालिम प्रदान गर्ने।	आदेश तथा फैसला लेखन सम्बन्धी तालिम सञ्चालन गर्ने।	तालिम प्रतिवेदन	२०८१ भदौदेखि	रजिष्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य ७: विवाद समाधानको लागि मेलमिलाप पद्धतिलाई सुदृढ बनाउने।					
सि.नं.	योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलाप सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
१	मेलमिलाप पद्धतिलाई प्रोत्साहित गर्न यस पद्धतिको उद्देश्य र फाइदाहरूको बारेमा न्यायाधीश, कर्मचारी तथा मेलमिलापकर्ताहरू मार्फत आवधिक रूपमा मुद्दाका पक्षहरूलाई परामर्श दिने।	मुद्दाका पक्षहरुलाई मेलमिलाप सम्बन्धमा परामर्श दिने व्यवस्था मिलाउने।	परामर्श कार्यक्रम	२०८२ साउनदेखि निरन्तर	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/ न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार
२	मेलमिलापको लागि अनुकूल वातावरण निर्माण गर्न अदालतको मेलमिलाप कक्षको भौतिक सुधार तथा मुद्दा संख्याको आधारमा मेलमिलाप कक्ष थप गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	मेलमिलाप कक्षको पूर्वाधार विस्तार र सुधार गर्ने, आवश्यकता अनुरुप बजेट माग गर्ने।	पूर्वाधारयुक्त मेलमिलाप कक्ष	२०८२ कार्तिक	मेलमिलाप समिति/रजिष्ट्रार
३	अदालतमा निःशुल्क रूपमा मेलमिलाप सेवा प्रदान गर्न चाहने मेलमिलापकर्ताको अलग्गै सूची तयार गरी मेलमिलाप कर्ताको रूपमा परिचालन गर्ने पद्धति लागू गर्ने।	निशुःल्क रुपमा मेलमिलाप गर्न चाहने मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्ने, सूची प्रकाशन गर्ने।	निर्णय/सूची	२०८२ भदौ	रजिष्ट्रार
४	मेलमिलापकर्ताको अद्यावधिक विवरण तयार गरी सूचीमा रहेका मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापको कार्यमा सहभागी हुने अवसरको	मेलमिलापकर्ताहरुको अध्यावधिक सूची तयार गरी प्रकाशन गर्ने, मेलमिलापकर्ता रोज्ने प्रकृयालाई पारदर्शी बनाउने।	अध्यावधिक सूची/ निर्णय	२०८२ साउनदेखि निरन्तर	मेलमिलाप समिति/ रजिष्ट्रार

	समानुपातिक वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने।				
५	मेलमिलापकर्ताको कामकारवाही र आचरणको नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने।	मेलमिलाप सम्बन्धी कामकारवाहीको नियमित अनुगमन गर्ने, उजुरी सुन्ने, मेलमिलापबाट सफल भएका मुद्दाको सूची अद्यावधिक गर्ने।	अनुगमन प्रतिवेदन	२०८२ साउनदेखि निरन्तर	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/ मेलमिलाप समिति
६	मेलमिलापको सफल संख्याको आधारमा मेलमिलापकर्तालाई वार्षिक रूपमा सम्मान गर्ने।	विवरण सकंलन र मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्ने,	निर्णय/ सम्मान	२०८३ असार	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/ मेलमिलाप समिति
७	मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलाप प्रक्रियाको नियमित अनुगमन गर्ने।	अनुगमन कार्यतालिका बनाउने, अनुगमन गर्ने।	अनुगमन प्रतिवेदन	२०८२ साउनदेखि निरन्तर	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/ मेलमिलाप समिति/ रजिष्ट्रार
८	मेलमिलापको कार्यमा संलग्न संस्था, निकाय लगायतका सरोकारवालाहरू बीच छलफल र समन्वय गर्ने।	छलफलको विषय सूची र सन्दर्भ सामाग्री तयार गर्ने, मेलमिलापसँग सम्बन्धित संस्था र कर्मचारीबीच अन्तरक्रिया र छलफल गर्ने।	समन्वय बैठक	२०८२ भदौदेखि निरन्तर	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/ न्यायाधीश/ मेलमिलाप समिति/रजिष्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य ८ः मुद्दा व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्नेः					
सि. नं.	**योजनामा समावेश भएका कार्य**	**गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप**	**क्रियाकलाप सूचक**	**लक्षित महिना**	**जिम्मेवारी**
१	मुद्दाको कारवाही प्रक्रिया र सेवाग्राहीको सुविधाको लागि उपयोगी हुने गरी सर्वोच्च अदालतबाट २०८१ मंसिरबाट प्रयोगमा ल्याइने गरी तयार गरिने	सर्वोच्च अदालतबाट भएको निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने, App प्राप्त गर्ने र सञ्चालन गर्ने।	सफ्टवेयर/ App	सर्वोच्च अदालतले सफ्टवेयर निर्माण गरी पठाएपछि	सूचना प्रविधि समिति/ रजिष्ट्रार/ सूचना प्रविधि सहायक

	App हरू यस अदालतमा पनि प्रयोगमा ल्याउने।				
२	मुद्दामा अंग पुगी पेशी चढ्न सक्ने व्यहोरा सफ्टवेयरमा नै उल्लेख गरी प्रमाणित गर्ने पद्धति प्रयोगमा ल्याउने।	सफ्टवेयरमा परिमार्जन गर्न सर्वोच्च अदालतमा लेखी पठाउने।	सफ्टवेयर/ एप	सर्वोच्च अदालतले सफ्टवेयर निर्माण गरी पठाएपछि	सूचना प्रविधि समिति/ रजिष्ट्रार/ सूचना प्रविधि सहायक
३	मातहत अदालतहरू तथा सम्बन्धित निकायहरूबाट मिसिल माग गर्ने, फिर्ता पठाउने तथा मुद्दामा हुने आदेश कार्यान्वयनसम्बन्धी कार्यहरु विद्युतीय पत्रचारबाट गर्ने।	सर्वोच्च अदालतबाट विद्युतीय पत्रचार सम्बन्धी सफ्टवेयर प्राप्त गर्ने र सञ्चालन गर्ने।	सफ्टवेयर/ एप	सर्वोच्च अदालतले सफ्टवेयर निर्माण गरी पठाएपछि	सूचना प्रविधि समिति/ रजिष्ट्रार/ सूचना प्रविधि सहायक/ फाँट
४	मुद्दाको थुनछेकको क्रममा माग भएको धरौट तथा जमानत सम्बन्धी विवरण फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी एकीकृत सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने।	सफ्टवेयरमा परिमार्जन गर्न सर्वोच्च अदालतमा लेखी पठाउने।	सफ्टवेयर/ एप	सर्वोच्च अदालतले सफ्टवेयर निर्माण गरी पठाएपछि	सूचना प्रविधि समिति/ रजिष्ट्रार/ सूचना प्रविधि सहायक/ फाँट

४.१.२ प्राथमिकताः न्यायमा पहुँच

लक्ष्यः न्यायमा सहज पहुँच अभिवृद्धि

रणनीतिक उद्देश्य १ः अदालतको कार्य वातावरण तथा सेवा प्रवाहलाई सेवाग्राही मैत्री बनाउने।					
सि.नं.	**योजनामा समावेश भएका कार्य**	**गर्नुपर्ने क्रियाकलाप**	**क्रियाकलाप सूचक**	**लक्षित महिना**	**जिम्मेवारी**
१	न्यायिक जनशक्तिलाई सेवाग्रहीसँग गर्नुपर्ने व्यवहारका सम्बन्धमा नियमित रुपमा अभिमुखीकरण गर्ने।	कार्यक्षेत्रको Modality र पाठ्क्रम तयार गर्ने, अभिमुखीकरण कार्यक्रम गर्ने, सेवाग्राही प्रति कर्मचारीको	कार्यक्रम प्रतिवेदन, अनुगमन, सुधार	२०८२ साउन देखि निरन्तर	रजिष्ट्रार

		व्यवहारको अनुगमन गर्ने, सेवाग्राहीको उजुरी सुन्ने।			
२	अदालतका न्यायाधीशले सेवाग्राहीहरूसँग अदालतको सेवाप्रवाहको अवस्था र सुधारका क्षेत्रहरूको बारेमा आवधिक अन्तरक्रिया गर्ने।	Modality तयार गर्ने, सेवाग्राहीसँग अन्तरक्रिया गर्ने।	कार्यक्रम प्रतिवेदन/ सुझावहरुको कार्यान्वयन	२०८२ भदौदेखि निरन्तर	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश /रजिष्ट्रार
३	अदालतको काम कारवाही, उपलब्ध सेवा सुविधा, सेवाग्राहीका अधिकार र कर्तव्य तथा अदालतका सेवा प्रदान गर्ने स्थान वा पक्षहरूको पहिचानमा सहयोग पुग्ने गरी आवश्यक सूचनाहरु समावेश भएको जानकारी पुस्तिका (leaflet) प्रकाशन र वितरण गर्ने।	पुस्तिका प्रकाशन गर्ने, वितरण गर्ने, सेवाग्राहीसँग न्यायिक प्रक्रियाबारेमा परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने।	जानकारी पुस्तिका प्रकाशन	२०८२ असोज	रजिष्ट्रार
४	अदालत परिसरभित्र आवश्यक स्थानमा डिजिटल डिस्प्ले जडान गरी अदालतका काम कारवाही एवम् सूचनाहरूको जानकारी दिने व्यवस्था गर्ने।	डिजिटल डिस्प्लेको मर्मत गर्ने, आवश्यकता अनुसार थप्ने, डिस्प्लेमार्फत सूचना संप्रेषण गर्ने।	डिजिटल डिस्प्ले	२०८२ साउनदेखि निरन्तर	रजिष्ट्रार
५	मुद्दाका पक्षहरूलाई अदालतको काम कारवाही र सेवा सुविधाहरूको बारेमा समूह बनाई आवधिक रूपमा जानकारी उपलब्ध गराउने।	सेवाग्राहीको समूह बनाउने, सम्बन्धित कर्मचारीलाई सेवाप्रवाहको जानकारी दिने गरी तोक्ने, सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षको सुदृढीकरण गर्ने।	परामर्श बैठक	२०८२ साउनदेखि निरन्तर	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार
६	अदालतमा सेवाग्राहीहरूको भाषागत सहजताका लागि सांकेतिक भाषा/ दोभाषेको सेवा उपलब्ध गराउने।	दोभाषेको सूची तयार र अद्यावधिक गर्ने, सेवाको जानकारी	रोस्टर तयार/सेवाको अभिलेख	२०८२ साउनदेखि निरन्तर	रजिष्ट्रार/ प्रशासन

		दिने, सेवा विस्तार गर्ने।			
७	अदालतमा टेलिफोन मार्फत सेवाग्राहीबाट माग भएका मुद्दाको काम कारवाहीका विषयको जानकारी दिने व्यवस्था मिलाउने।	पेश हुने लिखतमा सेवाग्राहीको फोन नं. अनिवार्य रुपमा लेख्न लगाउने, मुद्दाको काम कारवाही सम्बन्धमा टेलिफोन मार्फत सूचना दिने।	जानकारी/ सूचना	२०८२ साउनदेखि निरन्तर	रजिष्ट्रार/ फाँट
८	कानून व्यवसायी नरहेका मुद्दाहरूमा पक्षहरूले माग गरेमा निःशुल्क रुपमा प्रयोग गरिने विभिन्न लिखतका ढाँचाहरू (Templets) सहज रुपमा उपलब्ध गराउने।	आवश्यक लिखतका ढाँचाहरु तयार गर्ने, आवश्यकता भएका सेवाग्राहीको पहिचान गरी उपलब्ध गराउने।	निवेदनको ढाँचा	२०८२ साउनदेखि निरन्तर	रजिष्ट्रार/ सुपरीवेक्षक/ वैतनिक

रणनीतिक उद्देश्य २ः मुद्दाको कारवाही प्रक्रियामा सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउने।					
सि.नं.	**योजनामा समावेश भएका कार्य**	**गर्नुपर्ने मुख्य कार्य**	**क्रियाकलाप सूचक**	**लक्षित महिना**	**जिम्मेवारी**
१	मुद्दाहरूको अनलाइन दर्ता गर्ने कार्यको प्रारम्भ गर्ने।	सफ्टपवेयर निर्माण सुधारको लागि सर्वोच्च अदालतमा पत्राचार र समन्वय गर्ने।	पत्राचार/ निर्णय/ सफ्टवेयर/ उपकरण	सर्वोच्च अदालतले सफ्टवेयर निर्माण गरी पठाए पछि	रजिष्ट्रार/ सूचना प्रविधि सहायक
२	भिडियो कन्फरेन्सिङमार्फत बहस लगायत मुद्दाको कारवाही र सुनुवाईमा विद्युतीय माध्यमको प्रयोग गर्ने कार्यलाई आवश्यक उपकरण जडान गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने।	सर्वोच्च अदालतसँग समन्वय गरी उपकरण खरिद, प्राप्ती र जडान गर्ने।	निर्णय/ सफ्टवेयर/ उपकरण	सर्वोच्च अदालतले सफ्टवेयर निर्माण गरी पठाएपछि	सूचना प्रविधि समिति/रजिष्ट्रार

३	मुद्दामा अनलाइन तारिख, पेशी तारिख लिने र बायोमेट्रिक पद्धति मार्फत अदालतमा विद्युतीय उपस्थिति जनाउन सकिने प्रणाली सञ्चालन गर्ने।	सर्वोच्च अदालतसँग समन्वय गरी उपकरण खरिद, प्राप्ती र जडान गर्ने।	निर्णय/ सफ्टवेयर/ उपकरण	सर्वोच्च अदालतले सफ्टवेयर निर्माण गरी पठाएपछि	सूचना प्रविधि समिति/ रजिष्ट्रार
४	मुद्दाको काम कारवाहीको जानकारी एस.एम.एस., मोवाइल एप्स मार्फत मुद्दाको पक्षलाई उपलब्ध गराउने कार्यलाई थप प्रभाबकारी रूपमा प्रयोगमा ल्याउने।	मोवाइल नम्बर लिने, सूचनाहरु एस.एम.एस मार्फत दिने र अनुगमन गर्ने।	एस.एम.एस अभिलेख	२०८१ साउनदेखि निरन्तर	रजिष्ट्रार/सूचना प्रविधि सहायक
५	विद्युतीय प्रति तयार भएका चालू तथा अभिलेखमा रहेका मिसिलका कागजातको प्रतिलिपि मुद्दाका पक्षले जुनसुकै अदालतबाट प्राप्त गर्न सक्ने प्रबन्ध मिलाउने।	सर्वोच्च अदालतसँग समन्वय गरी सफ्टवेयर विकास गर्ने।	निर्णय/ सफ्टवेयर/ अभिलेख	सर्वोच्च अदालतले सफ्टवेयर निर्माण गरी पठाएपछि	सूचना प्रविधि समिति/ रजिष्ट्रार/ सूचना प्रविधि सहायक

रणनीतिक उद्देश्य ३: कानूनी सहायता प्रणालीलाई सुदृढ र गुणस्तरीय बनाउने।					
सि.नं.	**योजनामा समावेश भएका कार्य**	**गर्नुपर्ने मुख्य कार्य**	**क्रियाकलाप सूचक**	**लक्षित महिना**	**जिम्मेवारी**
१	अदालतमा मुद्दा दर्ता गर्नु पूर्व नै वैतनिक कानुन व्यवसायीको सेवा माग गरेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई सेवा उपलब्ध गराउन प्रबन्ध गर्ने।	वैतनिक कानून व्यवसायीको कार्यदिशमा समावेश गर्ने, पूर्वसेवा लिन सकिने जानकारी हेल्प डेस्कमार्फत दिने।	परिमार्जित कायदिश/ आदेश/ निर्देशन	वैतनिक कानून व्यवसायी को नियुक्ति गर्दा	रजिष्ट्रार
२	अदालतको आदेश वा फैसलाबाट कारागारमा रहेका व्यक्तिलाई मुद्दाको कारवाही सम्बन्धमा आवश्यक जानकारी वा समस्याको बारेमा वैतनिक कानून व्यवसायी बाट मासिक	वैतनिक कानून व्यवसायीबाट नियमित प्रतिवेदन लिने, प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका	कारागार भ्रमण प्रतिवेदन	२०८२ साउनदेखि निरन्तर	रजिष्ट्रार

	रूपमा प्रतिवेदन लिई तत्काल सम्बोधनको व्यवस्था मिलाउने।	समस्याको समाधान गर्ने।			
३	स्वेच्छिक निःशुल्क कानूनी सेवा (प्रोवोनो) उपलब्ध गराउन उच्च तथा जिल्ला बार इकाई मार्फत कानून व्यवसायीलाई प्रोत्साहन गर्ने।	स्वेच्छिक निःशुल्क कानूनी सेवा (प्रोवोनो) दिन चाहने कानून व्यवसायीको सूची अद्यावधिक गर्ने, प्रोवोनो सेवा सम्बन्धमा बारसँग छलफल र समन्वय गर्ने।	समन्वय/ छलफल/ सूची तयार	२०८२ साउनदेखि निरन्तर	रजिष्ट्रार
४	वैतनिक कानून व्यवसायी तथा स्वेच्छिक निःशुल्क कानूनी सेवा (प्रोवोनो) उपलब्ध गराउने सूचीकृत कानून व्यवसायीहरूको सम्पर्क नम्बर सहितको आवश्यक जानकारी अध्यावधिक गरी अदालतको सूचना पाटी र विद्युतीय माध्यम लगायत उपयुक्त माध्यममा प्रकाशन र सम्प्रेषण गर्ने।	प्रो-वोनो दिन चाहने कानून व्यवसायीको सूची अद्यावधिक गर्ने, प्रकाशन गर्ने।	नामावली, वेभसाइट/ सूचना पाटी/ फ्लेक्स प्रिन्ट	२०८२ साउन- भदौ	रजिष्ट्रार
५	स्वेच्छिक निःशुल्क कानूनी सेवा (प्रोवोनो) उपलब्ध गराउने सूचीकृत कानून व्यवसायीलाई सेवा उपलब्ध गराएको संख्याको आधारमा वार्षिक रुपमा सम्मान गर्ने।	प्रो-वोनो सेवाको लगत राख्ने, सबैभन्दा बढी सेवा उपलब्ध गराउने कानून व्यवसायीलाई सम्मान गर्ने।	निर्णय/ सम्मान	२०८२ असार	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार
६	वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवा र स्वेच्छिक निःशुल्क कानूनी सेवा (प्रोवोनो) उपलब्ध हुने बारेको जानकारी सर्वसाधारणलाई सम्प्रेषण गर्न आवश्यक सामग्री तयार गरी	Meet the Judge/ Judicial Outreach कार्यक्रममा जानकारी गराउन], हेल्पडेस्क तथा न्याय क्षेत्र समन्वय	सूचना/ प्रकाशन/छलफल /निर्णय	२०८२ भदौदेखि निरन्तर	रजिष्ट्रार

	विभिन्न माध्यमबाट प्रकाशन तथा प्रशारण गर्ने।	समितिको बैठकमा जानकारी गराउने।			
७	निःशुल्क कानूनी सेवा प्रदान भएका मुद्दाहरूको संख्या, वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवा र स्वेच्छिक निःशुल्क कानूनी सेवा (प्रोवोनो) प्रदान गर्ने कानून व्यवसायी लगायत कानूनी सहायता प्रदान गर्ने सेवा प्रदायकहरूको एकीकृत विवरण तयार गरी प्रतिवेदन गर्ने।	निःशुल्क कानूनी सेवा प्रदान गरिएका मुद्दाहरुको सूची बनाउने, आवश्यक समन्वय गर्ने, सेवामा दोहोरोपन हुन नदिने।	समन्वय/ छलफल / प्रतिवेदन	२०८२ असार	रजिष्ट्रार
८	सर्वोच्च अदालतबाट प्राप्त निर्देशन बमोजिम उच्च तथा जिल्ला बार इकाईसँग समन्वय गरी प्रोवोनो (स्वेच्छिक) निःशुल्क कानूनी सेवा सञ्चालन निर्देशिका कार्यान्वयन गर्ने गराउने।	उच्च अदालत बार एसोसियसन र जिल्ला बार ईकाईसँग छलफल गर्ने।	निर्णय/ कार्यान्वयन	२०८२ साउनदेखि निरन्तर	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य ४: पीडितमैत्री न्याय प्रणालीलाई संस्थागत गर्ने।					
सि.नं.	**योजनामा समावेश भएका कार्य**	**गर्नुपर्ने मुख्य कार्य**	**क्रियाकलाप सूचक**	**लक्षित महिना**	**जिम्मेवारी**
१	अदालतमा पीडितमैत्री कक्षको व्यवस्था गरी पीडितको शुरक्षा तथा आवश्यक परामर्श, सूचना र प्राथमिक स्वास्थ्य उपचारको प्रबन्ध गर्ने।	पीडितको लागि मनोसामाजिक परामर्श र सुरक्षाको व्यवस्थाका लागि स्थानीय अस्पताल, सेवा प्रदायक संस्थासँग समन्वय गर्ने, पीडित वादी भई दायर हुने मुद्दामा निःशुल्क कानूनी सहायता उपलब्ध गराउने, मुद्दाको कारवाही र फैसलामा पीडितको परिचयको गोपनीयता कायम गर्ने, पीडितलाई मुद्दाको कारवाही र आदेश वा फैसलाको जानकारी दिने।	कानूनी सहायता/ पीडितको गोपनियता कायम/ पीडितमैत्री कक्ष	२०८२ साउनदेखि निरन्तर	रजिष्ट्रार

२	अदालतमा पीडितप्रति गरिने व्यवहार तथा पीडितका अधिकारका सम्बन्धमा न्यायिक जनशक्तिका लागि अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	अभिमुखीकरण कार्यक्रमको आयोजना गर्ने, पीडित प्रति गरिने व्यवहारको अनुगमन गर्ने।	कार्यक्रम/ प्रतिवेदन	२०८२ असोज	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार
३	अदालतमा पीडितका अधिकारहरूको सुनिश्चितताको लागि सम्बन्धित सेवाग्राहीबाट पृष्ठपोषण लिई सम्बोधन गर्ने पद्धति शुरू गर्ने।	पृष्ठपोषण दिने फारम तथा अनलाइन प्रणालीको विकास गर्ने, हेल्पडेस्कबाट जानकारी दिने।	पृष्ठपोषण फाराम/ प्रतिवेदन	२०८२ साउनदेखि निरन्तर	रजिष्ट्रार
४	पीडित राहत कोषको व्यवस्थापन र परिचालनलाई थप सुदृढ र प्रभावकारी बनाउन सोसम्बन्धी कार्यविधि निर्माण गरी लागू गर्ने।	पीडितको पक्षमा भएका अन्तरिम राहत, संरक्षण र पुनर्स्थापना सम्बन्धी आदेश कार्यान्वयनको समन्वय र अनुगमन गर्ने, पीडितले भरी पाउने ठहरेको बिगो र क्षतिपूर्तिको छुट्टै अभिलेख राखी प्राथमिकताका साथ कार्यान्वयन गर्न लेखी पठाउने।	निर्णय/ पत्राचार	२०८२ श्रावणदेखि निरन्तर	रजिष्ट्रार

रणनितिक उद्देश्य ५: न्याय प्रणालीलाई लैङ्गिक मैत्री तथा सामाजिक रुपमा समावेशी बनाउनु

सि.नं.	योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
१.	अदालतका भौतिक संरचना र कार्य वातावरण लैङ्गिकमैत्री बनाई लैङ्गिक हिंसा वा दुर्व्यवहार हुन नदिन आवश्यक प्रबन्ध गर्ने।	अदालतका भौतिक संरचना लैङ्गिकमैत्री बनाउने, कार्य वातावरण सुरक्षित बनाउने, उजूरी गर्ने निकाय तोक्ने, उजूरी आएमा सम्बोधन गर्ने।	निर्माण/ प्रतिवेदन	२०८२ साउन देखि निरन्तर	न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार
२	मानव अधिकार, समानता र लैङ्गिक न्यायको प्रवर्धन सम्बन्धी सर्वोच्च अदालतबाट भएका महत्वपूर्ण फैसला वा आदेशहरूको प्रचार प्रसार गर्ने।	फैसलाको सूची तयार गर्ने, फैसला/ आदेश लेख्दा त्यस्ता नजिरहरु समावेश गर्ने, Meet the Judge, Judicial Outreach कार्यक्रम गर्दा त्यस्ता फैसलको जानकारी दिने।	फैसलाको संकलन/ प्रकाशन/ प्रशारण	२०८२ साउन देखि निरन्तर	न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार

४.१.३ प्राथमिकताः सुशासन र जनआस्था

लक्ष्यः सुशासनको प्रवर्धन तथा जनआस्था अभिवृद्धि

रणनितिक उद्देश्य १ः न्यायिक सुशासनको प्रबर्धन र सुशासन विपरितका गतिविधि नियन्त्रण सम्बन्धी प्रभावकारी उपायको अवलम्बन गर्ने।

सि.नं.	योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
१.	अदालत प्रवेशलाई नियमित र व्यवस्थित गरी अदालत परिसरभित्र हुन सक्ने विकृति र विसंगतिजन्य गतिविधिलाई नियन्त्रण गर्न अनिवार्य रुपमा प्रवेश पासको व्यवस्था गर्ने।	प्रवेश पासको व्यवस्था गर्ने, आवागमन पुस्तिका राखी (Entry Book) नियमित रुपमा अनुगमन गर्ने।	प्रवेश पास/ निर्णय/रजिष्टर	२०८२ साउन देखि निरन्तर	रजिष्ट्रार

रणनितिक उद्देश्य २ः अदालतबाट हुने निरीक्षण र अनुगमनको कार्यलाई वस्तुपरक र उद्देश्यमूलक बनाउने।

सि.नं.	योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
१.	निरीक्षण कार्यको लागि आर्थिक वर्षको शुरुमै न्यायाधीश तोकी अघिल्लो आर्थिक वर्षमा दिइएका निर्देशनहरूको कार्यान्वयन अवस्थाको अनुगमन गर्ने र चालू आर्थिक वर्षको निरीक्षणको पूर्व तयारी सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	निरीक्षण कार्यको लागि समयमै न्यायाधीश तोक्ने, अघिल्लो आर्थिक वर्षमा दिइएका निर्देशनहरूको कार्यान्वयन अवस्थाको अनुगमन गर्ने, निरीक्षण सम्बन्धी चेक लिस्ट बनाई प्रयोग गर्ने।	निर्णय/ प्रतिवेदन	२०८२ भदौ	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश / रजिष्ट्रार

रणनितिक उद्देश्य ३ः न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धिका उपायको पहिचान र अवलम्बन गर्नु।					
सि.नं.	**योजनामा समावेश भएका कार्य**	**गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप**	**क्रियाकलापका सूचक**	**लक्षित महिना**	**जिम्मेवारी**
१.	सेवाग्रहीहरूका लागि उपयोगी र जानकारीमूलक पुस्तिका तयार गरी अदालतको सोधपुछ कक्षबाट उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने।	पुस्तिकामा समावेश गर्ने विषयवस्तुको सूची तयार गर्ने, जानकारीमूलक पुस्तिका तयार गरी प्रकाशन गर्ने, सेवाग्राहीलाई वितरण गर्ने।	जानकारी पुस्तिका	२०८२ भदौ देखि निरन्तर	रजिष्ट्रार
२	अदालतको सोधपुछ कक्षबाट उपलब्ध गराउने परामर्शलाई थप व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन सोधपुछ कक्षमा आवश्यक पूर्वाधारसहित तालिमप्राप्त जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने।	सोधपुछ कक्षमा बस्ने कर्मचारी तोक्ने, कर्मचारीलाई आवश्यक तालीम दिने, आवश्यक सामाग्रीहरु उपलब्ध गराउने, सेवा विस्तार गर्ने, अनुगमन गर्ने।	निर्णय/तालिम	२०८२ साउनदेखि	रजिष्ट्रार
३	अदालतका कामकारवाही तथा सेवा प्रवाहमा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्न न्याय प्रशासनसँग सम्बद्ध निकाय र संस्थासमेतसँग छलफल, संवाद र अन्तर्क्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	अदालतका कामकारवाही तथा सेवा प्रवाहमा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्ने सम्बन्धमा सञ्चालन गरिने कार्यक्रमको Modality र विषय सूची तयार गर्ने, कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	छलफल/ अन्तर्क्रिया	२०८२ फागुन	रजिष्ट्रार
४	Meet the Judge कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	Meet the Judge कार्यक्रमको Modality र विषय सूची तयार गर्ने, कार्यक्रम सम्बन्धी सूचना सम्प्रेषण गर्ने।	कार्यक्रम	दोस्रो र चौथो त्रैमासिकमा गरी जम्मा २ पटक	रजिष्ट्रार
५	अदालतका कामकारवाही, न्यायिक प्रक्रिया, अदालतबाट प्राप्त हुने सेवासमेतका विषयमा जानकारी गराउन समूदायमा आधारित अन्तरसम्वाद (Judicial Outreach) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	Judicial Outreach कार्यक्रमको Modality र विषय सूची तयार गर्ने, कार्यक्रम सम्बन्धी सूचना सम्प्रेषण गर्ने।	कार्यक्रम	पहिलो र तेस्रो त्रैमासिकमा गरी जम्मा २ पटक	रजिष्ट्रार
६	क्याम्पस तथा विद्यालयमा अध्ययनरत विध्यार्थीहरूलाई अदालतको अवलोकन गराउने	क्याम्पस र विद्यालयहरुसँग सहकार्य गर्ने, अवलोकनको	पत्राचार/ अवलोकन	२०८२ असोज र चैत्र	रजिष्ट्रार

	र अदालतका कामकारवाहीका बारेमा जानकारी सम्प्रेषण गर्ने।	Modality तय अवलोकनका लागि आमन्त्रण गर्ने।		महिनामा गरी जम्मा २ पटक	
७	सञ्चारकर्मीसँग नियमित सम्वाद र सूचना सम्प्रेषण गर्ने।	सञ्चारमाध्यमलाई आमन्त्रण गर्ने, सूचना सङ्कलनमा सहकार्य र सहयोग गर्ने।	छलफल/ प्रतिवेदन	दोस्रो र चौथो त्रैमासिकमा गरी जम्मा २ पटक	रजिष्ट्रार
८	सर्वसाधारण तथा विदेशी नागरिकलाई अदालत अवलोकन गराई जानकारी दिने।	अवलोकनको Modality तय गर्न, सर्वसाधारण तथा विदेशी नागरिकलाई अवलोकनका लागि आमन्त्रण गर्ने।	अवलोकन/ जानकारी	२०८२ पौष र २०८३ बैशाख	रजिष्ट्रार
९	अदालतको कामकारवाही र सेवा प्रवाहको बारेमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि मापन गर्न मापदण्ड बनाई आवधिकरूपमा मूल्यांकन गर्ने।	सन्तुष्टि मापन विधि तय गर्ने मापदण्ड निर्माण गर्ने लागू गर्ने।	मापदण्ड निर्माण	२०८२ भदौदेखि निरन्तर	रजिष्ट्रार
१०	अदालतमा पीडितको अधिकार र साक्षी संरक्षण गर्न आवश्यक पूर्वाधार सहितको उपयुक्त कक्षको व्यवस्था गर्ने।	चाहिने पूर्वाधार जुटाउने, पीडित र साक्षी कक्षको स्थापना गर्ने।	पीडित संरक्षण कक्ष	२०८२ साउनदेखि निरन्तर	रजिष्ट्रार
११	अदालतको कामकारवाही, उपलब्ध हुने सेवा, मेलमिलाप प्रक्रिया, पिडितको अधिकार, मुद्दाको कामकारवाही आदि सम्बन्धी विषयमा श्रव्यदृश्य सामग्री उत्पादन र प्रसारण गर्ने।	श्रव्यदृश्यमा समावेश गर्ने, विषय छनौट गर्ने, तयार गर्न, चाहिने बजेट र जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने, कार्यक्रम उत्पादन गरी नियमित रुपमा Website र अदालत परिसरमा प्रसारण गर्ने।	श्रव्यदृश्य सामग्री/ निर्माण/ प्रसारण	२०८२ असोजदेखि	रजिष्ट्रार
१२	सेवाग्राहीका अपेक्षा, गुनासा सम्बन्धमा सल्लाह, सुझाव लिई सोको सम्बोधन गर्न हेलो अदालत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	हेलो अदालत कार्यक्रमको Modality र विषय सूची तयार गर्ने, कार्यक्रम सम्बन्धी सूचना सम्प्रेषण गर्ने, बजेट माग गर्ने।	बजेटको लागि पत्राचार/ कार्यक्रम तयार पार्ने	२०८२ असोज देखि निरन्तर	रजिष्ट्रार/ प्रशासन शाखा प्रमुख
१३	न्यायिक प्रक्रिया सम्बन्धी जानकारीहरु स्थानीय संचार	स्थानीय तहको सहकार्यमा न्यायिक प्रक्रिया सम्बन्धी	स्थानीय तहसँग छलफल/	२०८२ असोज	रजिष्ट्रार/ प्रशासन

	माध्यममार्फत स्थानीय भाषाहरूमा समेत प्रकाशन तथा प्रशारण गर्ने।	जानकारीहरू स्थानीय भाषाहरूमा तयार गर्ने, संचार माध्यममा प्रकाशन र प्रशारण गर्ने।	सहयोग प्राप्ति/प्रकाशन/ प्रशारण		शाखा प्रमुख
१४	फाँट/इजलास लगायत अदालतका कार्यकक्षको स्पष्ट जानकारी प्राप्त हुने संकेत बोर्ड/ डिजिटल म्याप अदालतको प्रवेश विन्दु, सहायता कक्ष तथा बढी सम्पर्क हुने स्थान र अदालतको वेबसाइटमा राख्ने।	बजेटको व्यवस्थापन गर्ने, फाँट/इजलास लगायत अदालतका कार्यकक्षको स्पष्ट जानकारी सहितको संकेत बोर्ड/ डिजिटल म्याप तयार गर्ने, प्रवेश विन्दु, सहायता कक्ष तथा बढी सम्पर्क हुने स्थान र अदालतको वेबसाइटमा राख्ने।	संकेत बोर्ड/ डिजिटल म्याप	२०८२ असोज	रजिष्ट्रार/ प्रशासन शाखा प्रमुख

रणनितिक उद्देश्य ४: न्यायपालिकाका सरोकारवालाहरू सँगको सहयोग, समन्वय र सहकार्यलाई परिणाममुखी बनाउने।					
सि.नं.	**योजनामा समावेश भएका कार्य**	**गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप**	**क्रियाकलापका सूचक**	**लक्षित महिना**	**जिम्मेवारी**
१.	बार र बेञ्च समन्वय समितिको बैठक गर्ने।	समिति गठन गर्ने, छलफलको विषयसूची तयार गर्ने, बैठकको आयोजना गर्ने, बैठकबाट भएका निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, निर्णय कार्यान्वयन भए/ नभएको अनुगमन गर्ने।	बैठक/ निर्णय	२०८२ साउनदेखि निरन्तर	बार बेञ्च समन्वय समिति/ रजिष्ट्रार
२	न्याय क्षेत्र समन्वय समितिसँगको समन्वय र सहकार्यलाई प्रभावकारी बनाउने।	न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक राख्ने, छलफलको विषय सूची निर्धारण गर्ने, निर्णय कार्यान्वयन गर्ने।	छलफल/ बैठक/ निर्णय	२०८२ भदौदेखि निरन्तर	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार
३	म्याद तामेली, नापनक्शा, सर्जमिन समेतका मुद्दाको कामकारवाही र फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी विषयमा स्थानीय निकायसँग नियमित समन्वय र छलफल गर्ने।	छलफलको विषयसूची तयार गर्ने र सन्दर्भ सामाग्री तयार गर्ने।	छलफल/ निर्णय	२०८२ साउनदेखि निरन्तर	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार

४.१.४ प्राथमिकताः सूचाना प्रविधि

लक्ष्यः सूचना प्रविधिको संस्थागत विकास र प्रभावकारी उपयोग

रणनितिक उद्देश्य १ः सूचना प्रविधिको विकास र दिगो व्यवस्थापन गर्नु।

सि.नं.	योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
१.	विद्युतीय प्रणाली मार्फत मुद्दा दर्ता (Online Registration) तथा मिसिल कागजातलाई विद्युतीय प्रति तयार गर्ने कार्य शुरु गर्ने।	सूचना प्रविधिको संस्थागत विकास र प्रभावकारी उपयोग सम्बन्धमा सम्मानीत सर्वोच्च अदालतबाट प्राप्त निर्देशन, परिपत्रको पूर्णरूपमा पालन गर्ने गराउने।	इ-दर्ता/ विद्युतीय फायल	सर्वोच्च अदालतले सफ्टवेयर निर्माण गरी पठाएपछि	रजिष्ट्रार/ सूचना प्रविधि सहायक /फाँट
२.	अदालतका अभिलेखहरूको विद्युतीय प्रति तयार गरी सूचना प्रविधि मार्फत खोजी र प्राप्त गर्न सकिने गरी विद्युतीय अभिलेख तयार गर्ने।	मिसिल र अभिलेख स्क्यानिङ गर्ने, विद्युतीय फायल तयार गर्ने।	विद्युतीय फायल/ सफ्टवेयर	२०८२ साउनदेखि निरन्तर	रजिष्ट्रार/ सूचना प्रविधि सहायक/फाँट

रणनितिक उद्देश्य २ः सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई परिणाममुखी बनाउनु।

सि.नं.	योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
१.	अदालतबाट हुने प्रतिवेदनलाई विद्युतीय प्रतिवेदन प्रणालीमा रूपान्तरण गर्ने।	सर्वोच्च अदालतबाट विद्युतीय प्रतिवेदन प्रणलि सम्बन्धी सफ्टवेयर प्राप्त गर्ने र सञ्चालन गर्ने।	सफ्टवेयर	सर्वोच्च अदालतले सफ्टवेयर निर्माण गरी पठाएपछि	रजिष्ट्रार/ सूचना प्रविधि सहायक/फाँट

रणनितिक उद्देश्य ३ः सूचना प्रविधिसम्बन्धी जनशक्तिको उपयुक्त प्रबन्ध गर्नु।					
सि.नं.	योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
१.	अदालतमा कार्यरत जनशक्तिलाई सूचना प्रविधि अभिवृद्धि सम्बन्धी तालिम प्रदान गर्ने।	कार्यक्रमको Modality र स्रोतसामाग्रिको निर्माण गर्ने, तालिम सञ्चालन गर्ने	तालिम प्रतिवेदन	२०८२ असोज	रजिष्ट्रार

४.१.५ प्राथमिकताः मानव संशाधन तथा भौतिक पूर्वाधार

लक्ष्यः मानव संशाधन तथा भौतिक पूर्वाधारको सुदृढीकरण

रणनितिक उद्देश्य १ः मानव संशाधन विकाससम्बन्धी योजना निर्माण र कार्यान्वयन गर्नु।					
सि.नं.	योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलाप का सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
१.	न्यायिक जनशक्तिको क्षमता विकासको लागि देवानी तथा फौजदारी संहिता, फरक मुद्दा व्यवस्थापन, म्याद तामेली तथा नापनक्शा, फैसला लेखन, न्यायिक सुशासन तथा सेवा प्रवाह, सेवाग्राहीसँग गरिने व्यवहार, सूचना प्रविधि, नेतृत्व विकास, मेलमिलाप लगायतका विषयमा तालिम, प्रशिक्षण, अभिमुखीकरण, अन्तरक्रिया सञ्चालन गर्ने।	तालिमको आवश्यकता पहिचान गर्ने, आवश्यकता पहिचान भए अनुरुपको विषयगत तालिमको सङ्ख्या निर्धारण गर्ने, कार्यक्रमको Modality र स्रोतसामाग्रिको निर्माण गर्ने, तालिम सञ्चालन गर्ने, न्यायिक जनशक्तिलाई उत्कृष्ट व्यवस्थापन र सेवा प्रवाहमा प्रसिद्धि पाएका सार्वजनिक/निजी संस्थाहरूको अवलोकन गराउने।	तालिम प्रतिवेदन	२०८२ भदौदेखि निरन्तर	प्रशिक्षण तथा क्षमता अभिवृद्धि समिति/ रजिष्ट्रार

रणनितिक उद्देश्य २: अदालतहरूको भवनलगायतको भौतिक पूर्वाधार सुधार र स्तरोन्नति गर्नु।					
सि.नं.	योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
१.	सञ्चालन भइरहेको अदालत भवन, न्यायाधीशको सरकारी आवास, सेवाग्राही प्रतिक्षालय, चमेनागृह, शौचालय आदि आवश्यकता अनुरुप निर्माण तथा मर्मत गर्ने।	अदालतको नाममा रहेको जग्गामा तारबार गर्ने, अदालत भवन, न्यायाधीश तथा कर्मचारीको लागि सरकारी आवास, सेवाग्राही प्रतिक्षालय, चमेनागृह, ग्यारेज, सुरक्षा निकायको लागि ब्यारेक समेतको एकीकृत भवन निर्माण सम्बन्धमा पत्राचार गर्ने, सञ्चालन भइरहेको अदालत भवनमा इजलास, च्याम्बर, फाँटहरू, शौचालय, प्रतिक्षालय, ग्यारेज थप गर्न बजेट माग गर्ने, रजिष्ट्रारको सरकारी आवास पूरानो जीर्ण भई बस्न अयोग्य भइसकेकोले सो लाई भत्काई नयाँ आवास निर्माण गर्ने सहयोग जुटाउने।	सर्वोच्च अदालतमा पत्राचार/ बजेट प्राप्ति समन्वय/ मर्मत कार्य	२०८२ भदौ देखि निरन्तर	रजिष्ट्रार
२	पुस्तकालयको सुदृढीकरण तथा E-Library स्थापना गरी प्रयोगमा ल्याउने।	पुस्तकको विवरण अद्यावदिक गरी Catalog तयार पार्ने, आवश्यकता पहिचान गर्ने, संशोधित ऐन, कानून र पुस्तक खरिद गर्ने, E-library सञ्चालन गर्न सर्वोच्चसँग समन्वय गर्ने।	पुस्तक खरिद, E-Library	२०८२ साउन देखि निरन्तर	रजिष्ट्रार

रणनितिक उद्देश्य ३: अदालतहरूमा सवारी साधन, कम्प्यूटरलगायत अन्य उपकरणहरूको पर्याप्त व्यवस्थापन गर्नु।					
सि.नं.	योजनामा समावेश भएका कार्य	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
१	अदालतलाई आवश्यक पर्ने विद्युतीय उपकरण खरिद गरी प्रयोगमा ल्याउने।	कम्प्यूटर थान-१०, प्रिन्टर थान-५, एयर कण्डीसनर थान-११, सि.सि. क्यामेरा थान-१०, डिस्प्ले स्क्रिन थान- ५ समेतका सामानहरू खरिद गर्ने।	सामान प्राप्ति/ जिन्सी अभिलेख	२०८२ साउनदेखि	रजिष्ट्रार/ भण्डार शाखा

२	अदालत तथा आवासहरुका लागि मापदण्ड बमोजिम फर्निचर लगायतका सामाग्रीहरुको खरिद गर्ने।	आवश्यकता अनुसार फर्निचर खरिद गर्ने।	जिन्सी किताब, फर्निचर	२०८२ भदौदेखि निरन्तर	रजिष्ट्रार/ भण्डार शाखा

रणनितिक उद्देश्य ४: योजनाले प्रक्षेपण गरे बमोजिमको बजेटको सुनिश्चितता गर्नु।					
सि.नं.	**योजनामा समावेश भएका कार्य**	**गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप**	**क्रियाकलापका सूचक**	**लक्षित महिना**	**जिम्मेवारी**
१.	योजना बमोजिमका कार्यक्रम समेतका आधारमा चालू र पूँजिगत खर्च तर्फको प्रारम्भिक बजेट प्रक्षेपण गर्ने।	कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्न आवश्यक बजेट निर्धारण गरी बजेट माग गर्ने, प्राप्त बजेटलाई योजनाले निर्धारण गरेका क्रियाकलापमा मितव्यायी तवरले व्यवस्थापन गर्ने।	बजेट अनुमान विवरण	२०८२ साउन / भदौ	रजिष्ट्रार/आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
२	प्रक्षेपित बजेटको उपलब्धताको लागि सम्बन्धीत निकायसँग आवश्यक समन्वय र पहल गर्ने।	योजना कार्यान्वयन समितिसँग परामर्श र समन्वय गरी बजेट अनुमानलाई अन्तिम रुप दिई वार्षिक खरीद योजनासहित सर्वोच्च अदालत योजना कार्यान्वयन सचिवालयमा पठाउने।	बजेट अनुमान विवरण	२०८२ साउन/ भदौ	रजिष्ट्रार/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

रणनितिक उद्देश्य ५: योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु।					
सि.नं.	**योजनामा समावेश भएका कार्य**	**गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप**	**क्रियाकलापका सूचक**	**लक्षित महिना**	**जिम्मेवारी**
१	वार्षिक कार्ययोजना प्रकाशन गर्ने।	पुस्तिका तयार पार्ने, सूचना प्रविधि मार्फत प्रकाशन गर्ने।	प्रकाशन	२०८२ भदौ	रजिष्ट्रार
२	योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि नियमित अनुगमन र मूल्याङ्कन, जवाफदेहिता र प्रतिवद्धताको सुनिश्चितता एवम् योजना	कार्ययोजनाले तोकेको अवधिमा कार्य भए/ नभएको अनुगमन गर्ने, कार्यान्वयनमा आएका समस्या पहिचान गरी	अनुगमन/ मूल्याङ्कन/ प्रतिवेदन/ निर्देशन/ समन्वय	२०८२ साउन देखि निरन्तर	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/ योजना तर्जुमा तथा

	कार्यान्वयनमा निरन्तर सहयोग र सहजीकरण गर्ने।	समाधान गर्न सहयोग र समन्वय गर्ने।			कार्यान्वयन समिति/ रजिष्ट्रार
३	निर्धारित ढाँचामा सर्वोच्च अदालतमा मासिक प्रतिवेदन पठाउने।	मासिक प्रतिवेदन तयार पार्ने, सर्वोच्चमा पठाउने।	प्रतिवेदन	प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्र	रजिष्ट्रार
४	मातहत अदालतसमेतको अर्धवार्षिक समिक्षा गर्ने।	प्रगति प्रतिवेदन माग गर्ने, छलफल गर्ने।	निर्णय/ प्रतिवेदन/ अन्तरक्रिया	२०८२ माघ	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/ योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति/ रजिष्ट्रार
५	मातहत अदालतसमेतको वार्षिक समिक्षा गर्ने।	प्रगति प्रतिवेदन माग गर्ने, छलफल गर्ने।	निर्णय/ प्रतिवेदन/ अन्तरक्रिया	२०८३ साउन ७ गते भित्र	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/ योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति/ रजिष्ट्रार
६	निर्धारित ढाँचामा सर्वोच्च अदालतमा वार्षिक प्रतिवेदन पठाउने।	वार्षिक प्रतिवेदन तयार पार्ने, सर्वोच्चमा पठाउने।	प्रतिवेदन	२०८३ साउन १० गते भित्र	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश/ योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति/ रजिष्ट्रार

परिच्छेद-५

बजेट प्रक्षेपण

आ.व. २०८२/०८३ को लागि वार्षिक कार्ययोजना सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित थप लागत बजेट

सि.नं.	योजना	पुस्ट्याइँ	अनुमानित बजेट रुपैयाँमा	बजेटको सुनिश्चितता
१	अदालतको नाममा रहेको खाली जग्गामा एकिकृत आवास निर्माण	अदालत भवन, न्यायाधीश तथा कर्मचारीको सामूहिक आवास प्रतिक्षालय, ग्यारेज, गेष्ठरूम, सुरक्षाकर्मी बस्ने घर, चमेनागृहसमेतको निर्माण।	५,००,००,०००।-	-
२	पर्खाल निर्माण	अदालतलाई प्राप्त तीन विगाहा जग्गाको संरक्षणको लागि आवधिक (यस वर्ष) तारवार गर्न।	२०,००,०००।-	५,००,०००।-
३	मर्मत	हालको अदालत भवन, न्यायाधीश आवास भवन, गेष्ठरूम, सुरक्षाकर्मी बस्ने घर, चमेनागृहसमेत मर्मत गर्ने।	१,००,००,०००।-	-
४	मेलमिलाप कक्षको सुदृढीकरण	मेलमिलापकक्षको विस्तार, फर्निसिङ्ग, फर्निचर तथा आवश्यक उपकरण खरिद गर्ने।	१०,००,०००।-	-
५	फर्निसिङ्ग तथा फर्निचर	अदालतमा रहेको सोफा, टेवुल, दराज, कुर्सी, कार्पेट पूरानो भई काम नलाग्ने भएकोले नयाँ खरिद गर्न र फाँटहरुमा आल्मुनियम पार्टीशन गरी काउन्टर सिष्टम बनाउने।	५०,००,०००।-	२,००,०००।-
५	एयर कण्डिसन खरिद र जडान	२५ थान खरिद गरी जडान गर्ने।	३०,००,०००।-	१०,००,०००।-
६	क्षमता विकास	अदालतमा कार्यरत जनशक्तिलाई तालिम, प्रशिक्षण, अन्तरक्रिया, अवलोकन कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि।	१५,००,०००।-	५,११,०००।-

७	जानकारीमूलक कार्यक्रम सञ्चालन	बिभिन्न बर्ग र सरोकारवाला निकायसँग न्यायपालिकाको बिभिन्न कामकारवाही सम्बन्धमा छलफल, अन्तरक्रिया तथा जानकारीमूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	५,००,०००।-	४,२९,०००।-
९	सूचना सम्प्रेषण	न्यायिक प्रकृया सम्बन्धी जानकारीहरु संचार माध्यम मार्फत प्रकाशन र श्रव्यदृश्य सामग्री प्रशारण गर्ने।	५,००,०००।-	-
१०	मिसिल व्यवस्थापन	अभिलेखका मिसिल धुल्याउने, सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने लगायतका मिसिल व्यवस्थापन कार्य गर्न।	१०,००,०००।-	१,५०,०००।-
१२	थप विविध कार्यक्रम	रणनीतिक लक्ष्य अनुसार सञ्चालन गरिने तालिम, प्रशिक्षण, छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी समेतका कार्यक्रमहरुका लागि आवश्यक पर्ने थप बजेट।	५,००,०००।-	१,८०,०००।-
१३	मेममिलाप तालिम	मेलमिलापकर्ता सूचीमा रहेका व्यक्तिहरुका लागि उन्नत तालिमर	५,००,०००।-	-

पुनश्चः वार्षिक कार्ययोजनामा उल्लेखित थप बजेट आवश्यक पर्ने क्रियाकलापहरुमा आधारित भएर माथि उल्लेखित बजेट अनुमान तयार गरिएको हो। उक्त बजेट रकम नियमानुसार सम्वन्धित निकायमा माग गरी प्राप्त बजेटलाई प्राथमिकताका आधारमा खर्च गरिनेछ।

अनुसूची

माननीय न्यायाधीश र कर्मचारीहरुको दरबन्दी बिवरण

सिनं.	पद	दरवन्दी	पूर्ति	रिक्त	कैफियत
१	न्यायाधीश	११	११	०	
२	रजिष्ट्रार (रा.प.प्रथम)	१	१	०	
३	उप-रजिष्ट्रार (रा.प.द्बितिय)	१	१	०	
४	शाखा अधिकृत	२२	२१	१	९ जना अन्य अदालतमा काजमा रहेको
५	लेखापाल	१	१	०	
६	सि.ई.	१	१	०	
७	ना.सु.	३०	२८	२	काजमा गएको ९
८	ना.सु. (निजी सहायक)	१	०	१	लोकसेवा आयोगमा माग गर्न उच्च अदालत जनकपुरमा लेखी पठाएको
९	कम्प्यूटर अपरेटर	५	५	०	१ जना करारमा
१०	सूचना प्रविधि सहायक	१	१	०	करारमा कार्यरत
११	पुस्तकालय सहायक	१	०	१	
१२	तामेलदार	३	३	०	
१३	सवारी चालक	२	२	०	१ करारमा लिइएको
१४	कार्यालय सहयोगी	२०	२०	०	६ स्थायी र १४ करारमा लिइएको
	जम्मा-	१००	९५	५	

Email:admin.hcirajbiraj@supremecourt.gov.np
Phone:031-530682
: 031-530683
Website: https://supremecourt.gov.np/court/rajbirajhc