विशेष अदालत
काठमाडौं

वार्षिक कार्ययोजना
आ.व. २०८२/०८३

Government of Nepal
Ministry of Industry, Commerce and Supplies
Nepal Bureau of Standards and Metrology
Balaju, Kathmandu
website: www.nbsm.gov.np

NS/ISO 9001:2015

CERTIFICATE

Special Court

Kathmandu, Babarmahal, Nepal

Has been assessed and certified as complying the requirements of

NS/ISO 9001: 2015

For the following activities

"Case Management Processes, Courtroom Support and Operations, Public and User Services, Administrative and Support Processes, Use of Information and Communication Technology (ICT)

And

Their Management and Improvement

To support

Adjudication of Legal Cases and Speedy Justice".

(Note: It excludes judicial decision making and enforcement of orders)

The certificate is valid until
07 July, 2028

Original Cycle Start Date: - 08 July, 2025

Kumari Jyoti Joshi
Director General
Director General

Certificate no. NBSM/QMS/2082/03
Rev. no. 00
Issue no: 01

हाम्रो भनाई

नेपालको संविधानको धारा १२६ मा नेपालको न्यायसम्बन्धी अधिकार अदालतबाट प्रयोग हुने र धारा १५२ ले खास किसिम र प्रकृतिका मुद्दाहरूको कारवाही र किनारा गर्न सङ्घीय कानुनद्वारा अन्य विशिष्टीकृत अदालत, न्यायिक निकाय वा न्यायाधिकरण स्थापना गर्न सकिने संवैधानिक प्रावधान रहेकोछ। खास किसिमका मुद्दाको कारवाही र किनारा छिटो छरितो र प्रभावकारी रुपमा गर्न नेपालमा वि.स. २०१३ सालदेखि नै विशेष अदालतको स्थापना भएको देखिन्छ। नेपाल अधिराज्यको संविधान, २०४७ मा भएको संवैधानिक व्यवस्था बमोजिम विशेष अदालत ऐन, २०५९ को दफा ३ मा भएको व्यवस्थाअनुसार नेपाल सरकारले २०५९ साल भदौ ६ गतेको नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी विशेष अदालतको गठन र क्षेत्राधिकार तोकेको पाइन्छ। मुद्दाको कारवाही र किनारा छिटो छरितो रूपमा गरी प्रभावकारी न्याय सम्पादन गर्न न्याय परिषद्को परामर्शमा आवश्यक सदस्य रहेको विशेष अदालतको गठन गर्न सक्ने व्यवस्था ऐनले गरेको छ। सोही ऐनको कानुनी व्यवस्थाबमोजिम विशेष अदालतको गठन भई हालसम्म निरन्तर कार्य सम्पादन गर्दै आएको छ।

विशेष अदालतको गठन भएपश्चात आ. व. २०६१/०६२ देखि न्यायपालिकाको पहिलो रणनीतिक योजना लागू भई पाँचौं रणनीतिक योजनाको पहिलो वर्ष आ. व. २०८१।०८२ सम्म आइपुग्दा विशेष अदालतको आन्तरिक कार्य ब्यवस्था योजनामुताविक सुदृढ एवम् व्यवस्थित हुँदै आएको छ। सबैका लागि न्याय सुनिश्चित गर्ने परिदृश्य (Vision) बोकेर संविधान कानुन र न्यायको मान्य सिद्धान्तका आधारमा स्वच्छ एवम् निष्पक्ष न्याय सम्पादन गर्ने परिलक्ष्य (Mission) सहित अङ्गीकार गरेका विशिष्ट मूल्य (Values) र मान्यता सहित छिटो छरितो तथा गुणस्तरीय न्याय सम्पादन एवम् सेवाप्रवाहमार्फत न्यायपालिकाप्रतिको जनआस्था एवम् विश्वासलाई अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यबाट न्यायपालिकाको योजनाबद्ध सुधारलाई निरन्तरता दिई न्यायपालिकाको पाँचौं पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना, (२०८१/०८२-२०८५/०८६) कार्यान्वयनको अवस्था छ। यो रणनीतिक योजना कार्यान्वयनको दोस्रो वर्षमा प्रवेश गरेका छौं। पाँचौं पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको मर्म र मार्गदर्शनलाई आत्मसात् गरी विशेष अदालतका सदस्य माननीय न्यायाधीश श्री तेज नारायण सिंह राईज्यूको संयोजकत्वमा गठित कार्य समूहले विशेष अदालतको वार्षिक कार्ययोजना २०८२/०८३ तर्जुमा गरी कार्यान्वयनसमेत प्रारम्भ भएको छ।

वार्षिक कार्य योजना निर्माणको गर्दै गर्दा मुद्दा व्यवस्थापनतर्फ यस अदालतमा गत आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ मा १४३ थान मुद्दा दर्ता भई हाल कूल ८२ थान मुद्दाको लगत बाँकी रहेको अवस्था छ। चालु आ.व.मा दर्ता हुन आउने रणनीतिक योजनाको सूत्रबमोजिम अनुमानित २०५ थान गरी जम्मा २८७ थान मुद्दामध्ये जिम्मेवारी सरिआएका सबै ८२ थान र यस आ.व.मा दर्ता हुने अनुमान गरिएका २०५ को ५०% ले हुन आउने १०३ थानसमेत गरी जम्मा १८५ थान मुद्दा फछ्र्यौट गर्ने लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ। लक्ष्यबमोजिम मुद्दा फछ्र्यौट गर्ने क्रममा विशेष अदातल ऐन, २०५९ को दफा १६ अनुसार

मुद्दा दायर भएको मितिले सामान्यतः ६ महिनाभित्र मुद्दा किनारा गर्नुपर्ने कानुनी प्रावधान एवम् विधायिकी मनसायलाई मूर्तता प्रदान गरिने छ। सोका निमित्त भौतिक पूर्वाधारको विकास, स्रोत र साधनको उपलब्धता, सूचना प्रविधिको प्रयोग, चुस्त दुरुस्त ब्यवथापन एवम् दक्ष जनशक्तिको निर्माण एवम् क्षमता अभिवृद्धिलाई विशेष रुपमा ध्यान दिइने छ।

सहभागितामूलक योजना निर्माण पद्धतिले सबै पक्षको स्वामित्व वा अपनत्वको भावना जागृत हुनुको अतिरिक्त विगतका तर्जुमा वा योजना कार्यान्वयनमा देखा परेका चुनौती, उपलब्धि र सिकाइ वा भोगाइले प्रस्तुत वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गर्न महत्वपूर्ण भूमिका, आधार र मार्गदर्शन गरेको छ।योजना कार्यान्वयनको क्रममा विगतका वर्षहरूको अनुभव, गुनासो र सुझावका आधारमा उपलब्ध साधन स्रोत र सूचना प्रविधिको उच्चतम् प्रयोग गरी छिटोछरितो एवम् प्रभावकारी सेवाप्रवाहमार्फत न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि गर्दै न्यायिक सुशासनद्वारा समग्रमा न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्न प्रस्तुत २०८२/०८३ को वार्षिक कार्ययोजना सहयोगी हुनेमा विशेष अदालत परिवार विश्वस्त रहँदै योजना कार्यान्वयनका लागि पूर्ण प्रतिबद्धतासहित प्रस्तुत वार्षिक कार्ययोजना सर्वोच्च अदालतसमक्ष पेस गरिएको छ।

विशेष अदालत काठमाडौं
श्रावण, २०८२

विषय सूची

परिच्छेद - एक १

परिचय १

१.१ विषय प्रवेश १

१.२ विशेष अदालतको क्षेत्राधिकार १

१.३ न्यायपालिकामा योजनाबद्ध सुधार र पाँचौं पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाः १

१.४ कार्ययोजना तर्जुमा कार्य समूहको गठन र कार्यदिशः ३

१.५ योजना तर्जुमा विधि ४

परिच्छेद - दुई ५

वार्षिक कार्ययोजनाको समीक्षा ५

२.१ विषय प्रवेश ५

२.२ गत आ.व. को मुद्दाको लगत, फछ्र्यौट र बाँकीको अवस्था ५

२.३ मुद्दाको लगत, फछ्र्यौट र बाँकीको पाँच आर्थिक वर्षको तुलनात्मक अवस्था ६

२.४ मुद्दाको प्रकृति र विषय अनुसार पछिल्लो तीन वर्षमा भएको मुद्दा दर्ताः ६

२.५ नयाँ मुद्दा दर्ताको अवस्थाः ७

२.६ मुद्दाको फछ्र्यौट गर्ने कार्य ८

२.७ विशेष अदालत स्थापना भएदेखि हालसम्मको लगत, फछ्र्यौट र बाँकीको तुलनात्मक विवरण.... ९

२.८ मुद्दाको अवधिगत अवस्था १०

२.९ वार्षिक र मासिक फछ्र्यौटको अवस्था १०

२.१० पुराना मुद्दाहरूको फछ्र्यौट ११

२.११ बाँकी मुद्दाहरूको अवधिगत विवरण ११

२.१२ फैसला लेखन कार्य ११

२.१३ मुद्दामा अङ्ग पुऱ्याउने कार्य १२

२.१४ मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण १२

२.१५ योजनाको व्यवस्थापकीय कार्यको समीक्षाः १३

२.१५.१ मुद्दा व्यवस्थापनमा सुधार ल्याउन अपनाइएका विशेष कार्यक्रमहरू १३

२.१५.२ न्यायमा पहुँचका लागि अदालतबाट भएका सूचना प्रविधि सम्बन्धी महत्त्वपूर्ण कार्यहरू..... १३

२.१५.३ सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिता, सुशासन अभिवृद्धि र न्यायमा पहुँच अभिवृद्धिका लागि सञ्चालित कार्यक्रमहरू.. १३
२.१५.४ अन्य सुधारका कार्यहरू..१४
२.१५.५ यो परिणाम हासिल गर्न हामीले केही फरक ढङ्गले काम गर्ने प्रयास गरेका छौं। जसमा,..१४
२.१५.६ आगामी दिनको कार्यदिशा..१५
२.१५.७ अभिलेख व्यवस्थापन...१५
२.१५.८ क्षमता विकास कार्यक्रम...१५
२.१६ बजेट विनियोजन निकासा र खर्चको विवरण...१६
परिच्छेद- तीन.. १७
वस्तुस्थिति विश्लेषण... १७
३.१ आन्तरिक कार्य वातावरणको विश्लेषणः १७
३.१.१ मानव संशाधनको अवस्थाः..१७
३.१.२ सूचना प्रविधिको प्रयोगः...१७
३.१.३ भौतिक पूर्वाधार, सवारी साधन र पुस्तक...१८
३.१.४ सरोकारवाला निकाय बीचको सहयोग र समन्वयः...१९
३.१.५ कार्य वातावरणमा देखिएका सवल पक्षहरू :..१९
३.२ सूचना प्रविधिको प्रयोगको विस्तारः २०
३.३ क्षमता विकासका कार्यक्रमः...२०
३.४ सरोकारवालाबीचको सहयोग र समन्वयः...२०
३.५ कार्ययोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र समीक्षासम्बन्धी सीप विकासः २०
३.६ सम्बोधन गरिनुपर्ने रणनीतिक सवालहरू.. २१
३.६.१ विशेष अदालतका समस्या.. २१
३.६.२ समस्या समाधानका लागि सुझावः.. २१
३.७ विशेष अदालतको गुणस्तर नीति २२
३.८ प्रतिबद्धता कार्यान्वयनको कार्यनीति... २२
३.९ उपसंहार... २२
परिच्छेद - चार... २३

मूल रणनीतिको कार्यान्वयन योजना २३
४.१ लक्ष्य १. छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन गर्ने २३
४.१.१ रणनीतिक उद्देश्य १.१ न्याय सम्पादनमा शीघ्रता कायम गर्नेः २३
(क) जिम्मेवारी सरेका मुद्दा फछ्र्यौट गर्नेः २३
(ख) नयाँ दर्ता हुने मुद्दा र निवेदन फछ्र्यौट गर्नेः २३
(ग) बयान/थुनछेक र बकपत्र सम्बन्धी कार्यः २३
(घ) फैसला / आदेश लेखन र तयारीः २४
४.१.२ रणनीतिक उद्देश्य १.३ कार्यबोझ बढी भएका अदालतहरूको विशेष व्यवस्थापन गर्नेः २४
(क) मुद्दाको व्यवस्थापन २४
(ख) मुद्दाको अन्य व्यवस्थापन २५
(ग) बहस व्यवस्थापन गर्ने २५
४.१.३ रणनीतिक उद्देश्य १.५ न्याय सम्पादनको कार्यमा गुणस्तरीयता कायम गर्नेः २६
(क) आदेश तथा फैसलाको गुणस्तरीयता वृद्धि गर्नेः २६
(ख) मिसिल कागजको गुणस्तरीयता कायम गर्नेः २६
४.१.४ रणनीतिक उद्देश्य १.६ फैसलाको तयारीमा शीघ्रता ल्याउने २६
४.१.५ रणनीतिक उद्देश्य १.८ मुद्दा व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको अधिकतम् उपयोग गर्नेः २७
४.१.६ रणनीतिक उद्देश्य १.९ फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनेः २७
४.२ लक्ष्य २. न्यायमा सहज पहुँच अभिवृद्धि २८
४.२.१ रणनीतिक उद्देश्य २.१ न्यायमा पहुँचका अवरोधहरूलाई प्राथमिकीकरण गरी सम्बोधन गर्नेः २८
४.२.२ रणनीतिक उद्देश्य २.२ अदालतको कार्यवातावरण तथा सेवा प्रवाहलाई सेवाग्राहीमैत्री बनाउनेः २९
४.२.३ रणनीतिक उद्देश्य २.३ मुद्दाको कारवाही प्रक्रियामा सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनेः ३०
४.२.४ रणनीतिक उद्देश्य २.४ कानुनी सहायता प्रणालीलाई सुदृढ र गुणस्तरीय बनाउनेः ३०
४.२.५ रणनीतिक उद्देश्य २.५ पीडितमैत्री न्याय प्रणाली संस्थागत गर्नेः ३१
४.२.६ रणनीतिक उद्देश्य २.६ न्यायप्रणालीलाई लैङ्गिकमैत्री तथा सामाजिक रूपमा समावेशी बनाउनेः ३१
४.३ लक्ष्य ३ सुशासनको प्रबर्द्धन तथा जनआस्था अभिवृद्धि ३२

४.३.१ रणनीतिक उद्देश्य ३.१ न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता, स्वायत्तता तथा न्यायिक सुशासनसम्बन्धी मूल्य मान्यताको प्रबर्द्धन गर्नेः ३२
४.३.२ रणनीतिक उद्देश्य ४.२ न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन र सुशासन विपरितका गतिविधि नियन्त्रणसम्बन्धी प्रभावकारी उपायको अवलम्बन गर्नेः ३२
४.३.३ रणनीतिक उद्देश्य ३.३ अदालतबाट हुने निरीक्षण र अनुगमनको कार्यलाई वस्तुपरक र उद्देश्यमूलक बनाउनेः ३३
४.३.४ रणनीतिक उद्देश्य ३.४ न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धिका लागि उपायको पहिचान र अवलम्बन गर्नेः ३४
४.३.५ रणनीतिक उद्देश्य ३.५ न्यायपालिकाका सरोकारवालाहरूसँगको सहयोग, समन्वय र सहकार्यलाई परिणाममुखी बनाउनेः ३४
४.४ लक्ष्य ४ सूचना प्रविधिको संस्थागत विकास र प्रभावकारी उपयोग ३५
४.४.१ रणनीतिक उद्देश्य ४.१ सूचना प्रविधिको विकास र दीगो व्यवस्थापन गर्नेः ३५
४.४.२ रणनीतिक उद्देश्य ४.२ सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई परिणाममुखी बनाउनेः ३६
४.४.३ रणनीतिक उद्देश्य ४.३ सूचना प्रविधिसम्बन्धी जनशक्तिको उपयुक्त प्रबन्ध गर्नेः ३६
४.५ लक्ष्य ५ मानव संशाधन विकास तथा भौतिक पूर्वाधारको सुदृढीकरण ३६
४.५.१ रणनीतिक उद्देश्य ५.१ मानव संशाधन विकासको लागि उपयुक्त नीति र कार्यक्रम निर्माण गर्नेः ३६
४.५.२ रणनीतिक उद्देश्य ५.३ अदालतहरूको भवनलगायतको भौतिक पूर्वाधार सुधार र स्तरोन्नति गर्नेः ३७
४.५.३ रणनीतिक उद्देश्य ५.४ अदालतहरूमा सवारी साधन, कम्प्युटरलगायत अन्य उपकरणहरूको पर्याप्त व्यवस्था गर्नेः ३८
४.५.४ रणनीतिक उद्देश्य ५.५ योजनाले प्रक्षेपण गरेबमोजिमको बजेटको सुनिश्चितता गर्नेः ३८
४.५.५ रणनीतिक उद्देश्य ५.६ योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनेः ३९
४.५.६ अन्य व्यवस्थापन ४०
(क) गुणस्तर व्यवस्थापन ४०
(ख) अभिलेख व्यवस्थापन : ४०
(ग) पुस्तकालय व्यवस्थापन : ४१
परिच्छेद – पाँच ४२
योजना कार्यान्वयनको लागि आवश्यक बजेट ४२

परिच्छेद - ६ .... ४३
वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फारम तथा अनुसूचीहरू... ४३
अनुसूची - १ .... ५२
वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमाका क्रममा सहभागी हुनुभएका न्यायाधीश र कर्मचारीहरू........ ५२
अनुसूची - २ वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमाका क्रममा सहभागी हुनुभएका सरोकारवालाहरू.. ५३
अनुसूची - ३ पूर्ण बैठकको निर्णय... ५४
अनुसूची — ४ .... ५६
सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण फारम ५६

परिच्छेद - एक

परिचय

१.१ विषय प्रवेश

नेपालको संविधानको धारा १२६ मा नेपालको न्यायसम्बन्धी अधिकार अदालतबाट प्रयोग हुने र धारा १५२ मा खास किसिम र प्रकृतिका मुद्दाहरूको कारवाही र किनारा गर्न सङ्घीय कानुनद्वारा अन्य विशिष्टीकृत अदालत, न्यायिक निकाय वा न्यायाधिकरण स्थापना गर्न सकिने संवैधानिक प्रावधान छ। खास किसिमका मुद्दाको कारवाही र किनारा छिटोछरितो र प्रभावकारी रुपमा गर्न नेपालमा वि.स. २०१३ सालदेखि नै विशेष अदालतको स्थापना भएको देखिन्छ। नेपाल अधिराज्यको संविधान, २०४७ मा भएको संवैधानिक व्यवस्थाबमोजिम विशेष अदालत ऐन, २०५९ को दफा ३ मा भएको व्यवस्था अनुरुप नेपाल सरकारले २०५९ साल भदौ ६ गतेको नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी विशेष अदालतको गठन र क्षेत्राधिकार तोकेको देखिन्छ। मुद्दाको कारवाही र किनारा छिटो छरितो रूपमा गरी प्रभावकारी न्याय सम्पादन गर्न न्याय परिषद्को परामर्शमा आवश्यक सदस्य रहेको विशेष अदालतको गठन गर्न सक्ने व्यवस्था ऐनले गरेको छ। सोही ऐनको कानुनी व्यवस्थाबमोजिम विशेष अदालतको गठन भई कार्य सञ्चालन हुँदै आएको छ।

१.२ विशेष अदालतको क्षेत्राधिकार

विशेष अदालतको मुद्दा हेर्ने अधिकारक्षेत्र विशेष अदालत ऐन, २०५९ को दफा ६ बमोजिम **"नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेबमोजिम हुनेछ"** भन्ने कानुनी व्यवस्था रहेको छ। मिति २०५९।०५।०६ गतेको नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित सूचनाबमोजिम राज्य विरुद्धको अपराध र सजाय ऐन, २०४६, अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८ र भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ अन्तर्गत दायर हुने मुद्दा हेर्ने क्षेत्राधिकार तोकेको पाइन्छ। साथै सम्पत्ति शुद्धीकरण (मनी लाउन्डरिङ्ग) निवारण ऐन, २०६४ अन्तर्गतको मुद्दा विशेष अदालतको क्षेत्राधिकारअन्तर्गत पर्ने गरी नेपाल सरकारले मिति २०६६।०२।११ गतेको नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी तोकेको भए तापनि सो ऐनमा मिति २०८० चैत्र ३० मा भएको संशोधनले उक्त ऐन अन्तरगतका सम्बद्ध कसुर (Predicate offence) जुन अदालतमा विचाराधीन छ सोही अदालतमा सम्पत्ति शुद्धीकरण मुद्दा चल्ने भएकोले सम्पत्ति शुद्धीकरणका मुद्दाहरू मात्र यस अदालतमा दायर हुने स्थिति देखिन्छ। मुलुकी अपराध संहिता, २०७४ लागू भएपश्चात् राज्य विरूद्धको अपराध र सजाय ऐन, २०४६ खारेज भएको छ। हाल विशेष अदालतको विद्यमान क्षेत्राधिकारअन्तर्गत अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८, भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ र सम्पत्ति शुद्धीकरण (मनी लाउन्डरिङ्ग) निवारण ऐन, २०६४ बमोजिम भ्रष्टाचारसँग सम्बद्ध सम्पत्ति शुद्धीकरणका मुद्दाहरू यस अदालतमा दायर हुने गरेका छन्।

१.३ न्यायपालिकामा योजनाबद्ध सुधार र पाँचौं पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाः

परिदृश्य (Vision)

"सबैका लागि न्याय"

परिलक्ष्य (Mission)

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

मूल्यहरू (Values)

संविधान र कानुनप्रति आस्थाः

संविधान र कानुनबमोजिम छिटोछरितो, सर्वसुलभ, मितव्ययी, निष्पक्ष र प्रभावकारी न्याय प्रदान गर्दै कानुनको 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 एवं कार्यविधिगत स्वायत्तताको प्रत्याभूतिको अपेक्षा राख्दछ।

उत्तरदायित्व र जवाफदेहिताः

संविधान र कानुनप्रति उत्तरदायी हुँदै उपलब्ध स्रोत साधनको अधिकतम सदुपयोग गरी जवाफदेहिता र न्यायिक सुशासन कायम गर्न न्यायपालिका प्रतिबद्ध रहने छ।

स्वच्छता र समानताः

संविधान, कानुन र न्यायका मान्य सिद्धान्तको आधारमा न्यायिक प्रक्रियामा स्वच्छता, निश्चितता र समानताको प्रत्याभूति गर्दै न्यायमा सहज पहुँच अभिवृद्धि गर्न न्यायपालिका प्रतिबद्ध रहनेछ।

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 कामकारबाहीमा 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 योजनाप्रति स्वामित्वभाव सुनिश्चित गराउनेतर्फ न्यायपालिकाका प्रयासहरू लक्षित रहने छन्।

सामूहिकताः

न्यायपालिकाको संस्थागत क्षमता र उद्देश्य प्राप्तिका लागि सामूहिक भावना र सहकार्यको कार्यसंस्कृतिलाई अवलम्बन गरिने छ।

वि.सं. १९९७ साल असार १२ गते नेपालमा पहिलोपटक स्वतन्त्र निकायको रुपमा न्यायपालिका स्थापना भएको थियो। न्यायपालिकाको सुधारको लागि समग्र अदालतको सुधारलाई मूल विषय बनाई २०२८ सालमा पहिलोपटक उच्चस्तरीय न्यायिक सुधार आयोगको गठन गरिएको थियो। त्यसपछि २०४० सालमा

न्याय सुधार आयोगसमेतले न्यायपालिकाको सुधारका सन्दर्भमा विभिन्न सुझावहरू दिएको थियो। अदालतको समग्र व्यवस्थापनलाई प्राथमिकतामा राखी २०५५ सालमा अदालत व्यवस्थापन समिति गठन भई उक्त समितिले न्यायपालिकाको सुधारका लागि दिएको प्रतिवेदनको पृष्ठभूमिमा दक्षिण एसियामै पहिलोपटक नेपालको न्यायपालिकामा आ.व. २०६१/०६२ देखि पहिलो, आ.व. २०६६/०६७ देखि दोस्रो, आ.व. २०७०/०७१ देखि तेस्रो, आ.व. २०७६/०७७ देखि चौंथो र आ.व. २०८१/०८२ देखि पाँचौं पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना लागू भई हाल हामी पहिलो वर्षको कार्यान्वयनको चरणमा छौं । चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयनसम्म आइपुग्दा हासिल गरिएका योजनाबद्ध सुधारको सिकाइ र अनुभवका आधारमा न्यायपालिकाको पाँचौं पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०८१/२०८२-२०८५/२०८६) को कार्यान्वयनको प्रथम वर्षमा प्रवेश गरेका छौं। न्यायपालिकको चौथो रणनीतिक योजना सम्पन्न भई मुलुकको योजनाबद्ध विकासको मूल प्रवाहमा न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनासमेतलाई राज्यले आत्मसात् गरेबाट न्यायपालिकाको योजनाबद्ध सुधारका प्रयासहरू थप संस्थागत हुँदै आएका छन्।

"सबैका लागि न्याय" भन्ने परिदृश्य (**Vision**) लाई आत्मसात् गरी लागू भएको न्यायपालिकाको पाँचौं पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०८१/२०८२-२०८५/२०८६) लाई सफल बनाउन योजनाले निर्दिष्ट गरेका मार्गदर्शन एवम् उद्देश्यअनुरुप सबै अदालत र न्यायाधिकरणले वार्षिक रुपमा आफ्नो वार्षिक कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्नुपर्ने हुन्छ। यसै क्रममा विशेष अदालतले पनि न्यायपालिकाको पाँचौं रणनीतिक योजनालाई सफल बनाउन योजनाको रणनीतिक उद्देश्यबमोजिम कार्ययोजना तर्जुमा कार्य समूहको गठन गरी आ.व. ०८१/०८२ को लागि आफ्नो वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरेको छ।

योजनाले अदालतलाई उद्देश्य प्राप्तिका लागि सही ढङ्गले हिड्न सिकाएको छ। यसले अदालत व्यवस्थापन तथा मुद्दा व्यवस्थापन भौतिक पूर्वाधारको विकास भएको छ। मुद्दाको फछ्र्यौट र फैसलाको कार्यान्वयनमा सुधार, अदालतप्रतिको जनविश्वास, सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय, राष्ट्रिय योजना र वार्षिक बजेटमा पहुँच र अदालतमा सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई बढाएको छ। सीमित स्रोतसाधनको अधिकतम उपयोग गरी त्यसबाट उच्चतम साङ्गठनिक लाभ लिने प्रयत्न गरेको देखिन्छ। योजनाबद्ध कार्यले विगतका योजनाहरूबाट शिक्षा लिँदै निरन्तर सुधारको प्रयत्न जारी राख्नसमेत मद्दत पुऱ्याउनुको अतिरिक्त न्यायपालिकाको योजनाबद्ध सुधारलाई निरन्तरता दिँदै आएको छ। न्यायपालिकाको पाँचौं पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना, (२०८१/२०८२-२०८५/२०८६) ले न्यायपालिकालाई सही मार्गमा हिंड्न र हिंडाउन प्रेरित गरेको हुँदा सोहीअनुरुप विशेष अदालतको प्रस्तुत वार्षिक कार्ययोजनामा पनि पाँचौं पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको मूल मर्म र मार्गदर्शनलाई आत्मसात् गरिएको छ।

१.४ कार्ययोजना तर्जुमा कार्य समूहको गठन र कार्यदिशः

विशेष अदालतको आ.व. २०८२/०८३ को वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गर्न यस अदालतको मिति २०८२/०३/२३ को निर्णयानुसार माननीय सदस्य श्री तेज नारायण सिंह राईको संयोजकत्वमा सदस्य माननीय न्यायाधीश श्री मुरारीबाबु श्रेष्ठ, उपरजिस्ट्रार श्री कृष्णशरण लामिछाने, शाखा अधिकृत श्री यज्ञराज रेग्मी, शाखा अधिकृत श्री प्रकाश नारायण श्रेष्ठ र शाखा अधिकृत श्री प्रमिला काफ्ले रहेको वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा समिति गठन गरिएको थियो।

१.५ योजना तर्जुमा विधि

प्रस्तुत आ.व. २०८२/०८३ को वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने सिलसिलामा कार्ययोजना तर्जुमा समितिले अनुसूची १,२,३ र ४ मा उल्लिखित विशेष अदालतका विशेष अदालतमा कार्यरत न्यायाधीश तथा कर्मचारीहरू, सरोकारवाला निकायहरूः अख्तियार दुरूपयोग अनुसन्धान आयोग, कसुरजन्य सम्पत्ति व्यवस्थापन विभाग, विशेष सरकारी वकिल कार्यालय, विशेष अदालत बार एसोसिएसन, त्रिभुवन विश्वविद्यालय पाठ्यक्रम विकास केन्द्र, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र कर्मचारीहरूको राय सुझाव लिई आ.व. २०८२/०८३ को लागि प्रस्तुत वार्षिक कार्ययोजना तयार गरिएको छ।

परिच्छेद - दुई
वार्षिक कार्ययोजनाको समीक्षा

२.१ विषय प्रवेश

"सबैका लागि न्याय" भन्ने मूल परिदृश्य (**Vision**) का साथ न्यायपालिकाको पाँचौं पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका कार्यसम्पादन सूचकका आधारमा गत आ.व. ०८१/०८२ को वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य र प्रगतिलाई मुख्य आधार बनाई वार्षिक कार्ययोजनाको समीक्षा गरिएको छ। गत आर्थिक वर्षमा मूल कार्यतर्फ मुद्दाको फैसला गरेअनुरुप फैसला लेखन, मुद्दामा फैसला गर्न अङ्ग पुऱ्याउने, मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणतर्फ राखिएका वार्षिक लक्ष्य र प्रगतिका आधारमा प्राप्त उपलब्धिहरूको समेत समीक्षा गरिएको छ। साथै रणनीतिक कार्यहरूतर्फ निर्धारित वार्षिक कार्यक्रम र त्यस्ता कार्यक्रमको सम्पादनमा भएको प्रगतिलाई आधार मानी उपलब्धिहरूको समीक्षा गरिएको छ।

२.२ गत आ.व. को मुद्दाको लगत, फछ्र्यौट र बाँकीको अवस्था

गत आ.व. ०८१/०८२ बाट जिम्मेवारी सरेका जम्मा ८२ थान मुद्दा र आ.व. ०७९/०८० मा दर्ता भएका १७६ आ.व. ०८०/०८१ मा दर्ता भएका २१६ र आ.व. ०८१/०८२ मा दर्ता भएका १४३ समेत गरी जम्मा हुन आएको ५३५ थान मुद्दाको ३ वर्षको औषतले हुन आएको १७८ थान मुद्दामा १५% थप गरी चालु आ.व. ०८२/०८३ मा दर्ता हुन आउने अनुमानित मुद्दा सङ्ख्या २०५ थानसमेत गरी जम्मा २८७ थान मुद्दा यस आ.व. ०८२/०८३ मा जम्मा लगत कायम हुने देखिन्छ। गत आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ मा गत आर्थिक वर्षबाट जिम्मेवारी सरी आएका ६९ थान र यस आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका १४३ थान गरी जम्मा लगत २१२ थान रहेकोमा १३० थान फछ्र्यौट भई ८२ थान मुद्दा बाँकी रहेको देखिन्छ। वार्षिक फछ्र्यौट लक्ष्य १७१ थान रहेकोमा यस आर्थिक वर्षमा १३० थान मुद्दा फछ्र्यौट भई ७६.०२ प्रतिशत प्रगति भएको देखिन्छ। यस सम्बन्धी विस्तृत विवरण **तालिका नं. १** मा उल्लेख गरिएको छ।

<u>तालिका नं. १</u>

मुद्दाको लगत, फछ्र्यौट र बाँकी

सि.नं.	विषय (मुद्दाका प्रकृति)	लगत			फछ्र्यौट	बाँकी	कैफियत
		जिम्मेवारी	नयाँ दर्ता	जम्मा लगत			
१	गैरकानुनी सम्पत्ति आर्जन	४	८	१२	२	१०	
२	निर्णयगत (अनियमितता)	४३	६७	११०	५६	५४	
३	नक्कली प्रमाणपत्र	१३	२८	४१	३३	८	
४	घुस/रिसवत	७	३६	४३	३४	९	
५	सम्पत्ति शुद्धीकरण	२	२	४	४	०	**मुलतबी १**
७	पुनरावेदन	०	१	१	१	०	
८	अदालतको अवहेलना		१	१	०	१	
	जम्मा:	**६९**	**१४३**	**२१२**	**१३०**	**८२**	

यस अदालतमा दर्ता भएका अधिकांश मुद्दा विशेष प्रकृतिका रहेका छन्। केही मुद्दामा सुनुवाइको लागि महिना दिनभन्दा बढी समय लाग्ने गरेको देखिन्छ। तथापि यस गत आ.व. मा लक्ष्यभन्दा बढी मुद्दाको फछ्र्यौट भएको छ।

२.३ मुद्दाको लगत, फछ्र्यौट र बाँकीको पाँच आर्थिक वर्षको तुलनात्मक अवस्था

विशेष अदालतको विगत ५ आर्थिक वर्षको कार्यसम्पादनको अवस्थालाई **तालिका नं. २** मा उल्लेख गरिएको छ।

तालिका नं. २

विगत पाँच वर्षको मुद्दाको लगत, फछ्र्यौट र बाँकीको अवस्था

क्र.सं.	आर्थिक वर्ष	जम्मा लगत	फछ्र्यौट लक्ष्य	फछ्र्यौट	लक्ष्य अनुसारको फछ्र्यौट प्रगति (प्रतिशतमा)	लगतबमोजिमको फछ्र्यौट प्रतिशत	बाँकी
१.	२०७७/०७८	७९२	८६०	१३५	१५.७%	१७%	६५७
२.	२०७८/०७९	७९२	८३९	३३९	४२.८०%	४२.८०%	४५३
३.	२०७९/०८०	६२९	५९०	२७०	४५.७६%	४२.९२%	३५९
४.	२०८०/०८१	५७५	४४३	५०६	११४.२२	८८%	६९
५.	२०८१/०८२	२१२	१७१	१३०	७६.०२	६१.३२%	८२

२.४ मुद्दाको प्रकृति र विषय अनुसार पछिल्लो तीन वर्षमा भएको मुद्दा दर्ताः

यस अदालतमा प्रकृतिगत मुद्दा दर्ताको विगत तीन वर्षको अवस्था देहायबमोजिम **तालिका नं. ३** मा प्रस्तुत गरिएको छ।

तालिका नं. ३

विगत ३ वर्षको मुद्दाको प्रकृति र विषयगत आधारमा तुलनात्मक दर्ता विवरण

आ.व.	गैरकानुनी सम्पत्ति आर्जन	निर्णयगत अनियमितता	नक्कली प्रमाणपत्र	घुस/ रिसवत	सम्पत्ति शुद्धीकरण	पुनरावेदन	अदालतको अवहेलना	कैफियत
०७९/०८०	१३	११३	८	३१	११			
०८०/०८१	११	११३	३२	४८	८			
०८१/०८२	१२	११०	४१	४३	४	१	१	

यस अदालतमा पछिल्लो तीन वर्ष दर्ता भएका मुद्दाहरूको तुलना गरी हेर्दा सबै प्रकृतिका मुद्दाहरू आ.व. ०७९/०८० को तुलनामा आ.व. ०८०/०८१ मा गैरकानुनी सम्पत्ति आर्जन, सम्पत्ति शुद्धीकरणसँग सम्बन्धित मुद्दाको दर्ताक्रम सामान्य रुपमा घटेको देखिए तापनि नक्कली प्रमाण पत्र र घुस/रिसवतसँग सम्बन्धित मुद्दा दर्ताको सङ्ख्या भने उल्लेख्य रूपमा बढेको देखिन्छ भने निर्णयगत अनियमिततासँग सम्बन्धित

मुद्दाको दर्ता दुवै आ.व.मा समान देखिन्छ। आ.व. ०७९/०८० को तुलनामा आ.व. २०८१/०८२ मा गैरकानुनी सम्पत्ति आर्जन र नक्कली प्रमाण पत्रसँग सम्बन्धित मुद्दा दर्ता बढेको देखिन्छ भने निर्णयगत अनियमितता, घुस/रिसवत, सम्पत्ति शुद्धीकरणसँग सम्बन्धित मुद्दाहरू कम दर्ता भएको देखिन्छ।

विशेष अदालत ऐन, २०५९ अनुसार मुद्दा दायर भएको मितिले ६ महिनाभित्र मुद्दाको किनारा गर्नुपर्ने कानुनी व्यवस्था रहेको छ। सो कानुनी व्यवस्था र न्यायपालिकाको पाँचौं पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०८१/०८२-२०८५/०८६) ले निर्धारण गरेअनुसार आ.व. २०८१/०८२ बाट जिम्मेवारी सरेका मुद्दा सङ्ख्या ८२ थान र यस आ.व. २०८२/०८३ मा दर्ता हुने अनुमान गरिएको मुद्दा सङ्ख्या २०५ को ५०% ले हुने मुद्दा सङ्ख्या १०३ थानसमेत गरी जम्मा हुन आउने मुद्दा सङ्ख्या १८५ थानलाई फछ्र्यौट गर्न विद्यमान जनशक्ति, साधन र स्रोतको उच्चतम परिचालन गरी मुद्दा फछ्र्यौट गर्न सकिने भएपनि कर्मचारीको उत्प्रेरणाको लागि विशेष अदालत ऐनको दफा ५ बमोजिमको सुविधा सुनिश्चित गर्नु अपरिहार्य देखिन्छ।

<u>तालिका ४</u>

विगत तीन वर्षको महिनागत मुद्दा दर्ताको तुलनात्मक तालिका

महिना आ.व.	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मङ्सिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा
०७९/०८०	१८	११	१४	७	१३	१४	१७	१६	१२	१४	१२	२८	१७६
०८०/०८१	२१	१५	२०	१०	९	११	१५	२६	२६	१९	२३	२१	२१६
०८१/०८२	९	१६	३	२	७	११	१३	२	१२	१९	२९	२०	१४३

विगत तीन वर्षको तुलनात्मक मासिक मुद्दा दर्ता अभिलेख हेर्दा आ.व. ०७९/०८० मा सबैभन्दा बढी २०८० साल असार महिनामा २८ थान मुद्दा दर्ता भएको र भदौ तथा कात्तिकमा सबैभन्दा कम मुद्दा क्रमशः ११/७ थान मात्र दर्ता भएको देखिन्छ। यसैगरी आ.व. ०८०/८१ मा २०८० सालको फागुन र चैत्रमा सबैभन्दा बढी २६/२६ थान र सोही आ.व.को कात्तिक र मङ्सिरमा सबैभन्दा कम क्रमशः १०/९ थान मुद्दामात्र दर्ता भएको देखिन्छ। यसैगरी आ.व. २०८१/०८२ मा २०८२ सालको जेठमा र असारमा सबैभन्दा बढी क्रमशः २९/२० थान दर्ता भएका छन् भने सोही आ.व. को कात्तिक र फागुनमा सबैभन्दा कम क्रमशः २/२ थान मुद्दा मात्र दर्ता भएको अवस्था देखिन्छ। अधिकांश मुद्दामा फरारी प्रतिवादीलाई म्याद जारी गर्नुपर्ने र अङ्ग पुऱ्याउन अतिरिक्त समय लागे तापनि उपत्यका भित्रका जिल्लामा विशेष अदालत आफैले म्याद तामेलीको बन्दोबस्त गरी समय व्यवस्थापन गर्दै मुद्दा फछ्र्यौट लक्ष्यको ७६.०२ प्रतिशत र कूल लगतको ६१.३२ प्रतिशात मुद्दा फछ्र्यौट भएको अवस्था छ।

२.५ नयाँ मुद्दा दर्ताको अवस्थाः

आ.व.२०७७/०७८ को तुलनामा २०७८/०७९, २०७९/०८० र २०८०/०८१ मा क्रमशः वृध्दि हुँदै आएको भए तापनि आ.व. २०८०/०८१ मा मुद्दाको नयाँ दर्ता सङ्ख्यामा उल्लेख्य रूपमा कमि आई जम्मा १४३ थान मुद्दा दर्ता भएको देखिन्छ। आ.व. ०८२/०८३ मा मुद्दा दर्ताको लक्ष्य निर्धारण गर्दा रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेबमोजिम पछिल्लो तीन आ.व.को मुद्दा दर्ताको औसतमा १५% वृद्धि गरी नयाँ मुद्दा

दर्ताको सङ्ख्या निर्धारण गर्नुपर्ने थियो। सो अनुसार आ.व. ०८१/०८२ मा २०३ थान नयाँ मुद्दा दर्ता हुने अनुमान गरिएकोमा सो आर्थिक वर्षमा मुद्दा दर्तामा कमि आई १४३ थान मुद्दा दर्ता भएको अवस्था देखिन्छ। अन्य महिनामा भन्दा आ.व को अन्तिम महिनाहरू वैशाख, जेठ र असारमा मुद्दा दर्ताको चाप बढेको देखिन्छ। अन्य विगत पाँच आर्थिक वर्षको नयाँ मुद्दा दर्ताको तुलनात्मक अवस्थालाई देहायको **तालिका नं. ५** मा प्रस्तुत गरिएको छ।

<u>तालिका नं. ५</u>

नयाँ मुद्दा दर्ताको अवस्था

विवरण	आ.व.	आ.व.	आ.व.	आ.व.	आ.व.
	२०७७/०७८	२०७८/०७९	२०७९/८०	२०८०/८१	२०८१/०८२
नयाँ मुद्दा दर्ता	१२७	१३५	१७६	२१६	१४३

२.६ मुद्दाको फछ्र्यौट गर्ने कार्य

अदालतहरूको प्रमुख कार्यको रुपमा मुद्दा व्यवस्थापन एवम् फछ्र्यौट गर्ने कार्यलाई लिइन्छ। न्याय सम्पादनको कार्य विगत आर्थिक वर्षहरूमा क्रमशः वृद्धि हुँदै आएको सन्दर्भमा विगत पाँच आर्थिक वर्षको मुद्दा फछ्र्यौटतर्फको कार्यसम्पादनको अवस्थाको तुलनात्मक विवरण देहायको **तालिका नं. ६** मा प्रस्तुत गरिएको छ।

<u>तालिका नं. ६</u>

विगत पाँच वर्षको मुद्दाको तुलनात्मक अवस्था

विवरण	आ.व.	आ.व.	आ.व.	आ.व.	आ.व.
	२०७७/०७८	२०७८/०७९	२०७९/८०	२०८०/८१	२०८१/०८२
जम्मा मुद्दाको लगत	**७९२**	**७९२**	**६२९**	**५७५**	**२१२**
फछ्र्यौट	**१३५**	**३३९**	**२७०**	**५०६**	**१३०**
बाँकी	**६५७**	**४५३**	**३५९**	**६९**	**८२**

विशेष अदालतको विगत पाँच आर्थिक वर्षको कार्यसम्पादनको अवस्थालाई हेर्दा २०७७/०७८ मा विश्वव्यापी रुपमा फैलिएको कोरोना भाइरस (कोभिड-१९) को सङ्क्रमणसमेतका कारणले मुद्दाको फछ्र्यौटमा कमि आएको देखिन्छ। आ.व. २०७८/०७९ देखि मुद्दाको फछ्र्यौटमा वृद्धि हुँदै गएकोमा आ.व. ०८०/०८१ मा मुद्दाको कूल लगत ५२७ मध्ये ५०६ थान मुद्दा फछ्र्यौट भएको देखिन्छ। विशेष अदालत स्थापनापश्चात् गत आ.व. २०८०/०८१ मा भएको मुद्दाको फछ्र्यौट सङ्ख्या विशेष अदालत स्थापना भए यताकै सर्वाधिक सङ्ख्या (५०६) हो। आ.व. २०८१/०८२ मा मुद्दा दर्तासमेतको अवस्थालाई हेर्ने हो भने प्राप्त भएको उपलब्धि उल्लेख्य उपलब्धि हो।

२.७ विशेष अदालत स्थापना भएदेखि हालसम्मको लगत, फछ्र्यौट र बाँकीको तुलनात्मक विवरण

विशेष अदालत स्थापना हालसम्मको मुद्दाको लगत, फछ्र्यौट र बाँकी मुद्दाको तुलनात्मक विवरण **तालिका नं. ७** प्रस्तुत गरिएको छः

<u>तालिका नं. ७</u>

मुद्दाको सालगत विवरण

आर्थिक वर्ष	जिम्मेवारी	नयाँ दर्ता	जम्मा	सङ्ख्या	फछ्र्यौट प्रतिशत	
२०५९/०६०	२१८	२९१	५०९	२५७	५०.४९	२५२
२०६०/०६१	२५२	१११	३६३	१६६	४५.०२	१९६
२०६१/०६२	१९७	११७	३१४	१०७	३४.०७	२०७
२०६२/०६३	२०७	११६	३२३	११५	३५.६०	२०८
२०६३/०६४	२०८	१२५	३३३	१८१	५४.३५	१५२
२०६४/०६५	१५२	८३	२३५	९४	४०.००	१४१
२०६५/०६६	१४१	८७	२२८	११२	४९.१२	११६
२०६६/०६७	११६	४४	१६०	१०३	६४.३७	५७
२०६७/०६८	५७	१०७	१६४	९६	५८.५३	६८
२०६८/०६९	६८	१३१	१९९	६५	३२.६६	१३४
२०६९/०७०	१३४	१२२	२५६	१२३	४८.०४	१३३
२०७०/०७१	१३३	१७४	३०७	११५	३७.४५	१९२
२०७१/०७२	१९२	३१४	५०६	२०२	३९.९२	३०४
२०७२/०७३	३०४	१५६	४६२	२२२	४८.०५	२४०
२०७३/०७४	२४०	१६८	४०८	१७८	४३.६२	२३०
२०७४/०७५	२३०	१९७	४२७	१७४	४०.७४	२५३
२०७५/०७६	२५३	३७०	६२३	२३०	३६.९१	३९३
२०७६/०७७	३९३	४५०	८४३	१७8	२१.११	६६५
२०७७/०७८	६६५	१२७	७९२	१३५	१७.०४	६५७
२०७८/०७९	६५७	१३५	७९२	३३९	४२.८०	४५३
२०७९/०८०	४५३	१७६	६२९	२७०	४२.९२	३५९
२०८०/०८१	३५९	२१६	५७५	५०६	८८	६९
२०८१/०८२	**६९**	**१४३**	**२१२**	**१३०**	**६१.३२**	**८२**

२.८ मुद्दाको अवधिगत अवस्था

यस अदालतमा विचाराधीन मुद्दाको अवधिगत लगत, फछ्र्यौट र बाँकी रहेका मुद्दाको अवस्थालाई **तालिका नं. ८** मा देखाइएको छ।

तालिका नं. ८

मुद्दाको अवधिगत लगत, फछ्र्यौट र बाँकीको विवरण

मुद्दाको उमेर	जम्मा लगत	फछ्र्यौट	बाँकी	कैफियत
१ वर्षदेखि १८ महिनासम्म	१५	९	६	
६ महिनादेखि १ वर्षसम्म	४१	३६	५	
६ महिनाभित्रको	१५६	८५	७१	
जम्माः	**२१२**	**१३०**	**८२**	

२.९ वार्षिक र मासिक फछ्र्यौटको अवस्था

न्यायपालिकाको पाँचौं पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना अनुरुप विशेष अदालतको हकमा मुद्दा फछ्र्यौट गर्ने कार्यतर्फ निर्धारण गरेको कार्यसम्पादन सूचकलाई आधार मानी निर्धारित वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य र वास्तविक मुद्दाको लगतलाई आधार मानी लक्ष्य निर्धारण गरी हासिल भएको प्रगतिलाई देहायको **तालिका नं. ९** मा प्रस्तुत गरिएको छ।

तालिका नं. ९

मुद्दा फछ्र्यौट गर्ने कार्यको वार्षिक लक्ष्य र प्रगतिको अवस्था

सि.नं.	मुद्दा	विवरण	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मङ्सिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा
१	मुद्दातर्फ	लक्ष्य	७	१५	७	१४	१६	१५	१५	१४	१७	१६	१७	१८	१७१
		प्रगति	**१०**	**१५**	**१०**	**९**	**११**	**१४**	**१२**	**७**	**७**	**१०**	**७**	**१८**	**१३०**
२	थुनछेक	लक्ष्य	१०४	८६	४५	७९	९०	८६	८६	७८	९४	९०	९४	१०५	१०३७
		प्रगति	८५	१५९	१८	८	१५	३९	४१	७	४६	३५	४३	११४	६१०
जम्मा		लक्ष्य	१११	१०१	५२	९३	१०६	१०१	१०१	९२	१११	१०६	१११	१२३	१२०८
		प्रगति	९५	१७४	२८	१७	२६	५३	५३	१४	५३	४५	५०	१३२	७४०
इजलासमा पेस हुने निवेदन		१२९													
बकपत्र		९०१													
सफ्टवेयरमा प्रविष्टि गरिएको मिसिल सङ्ख्याः २३२७															

गत आर्थिक वर्ष ०८१/०८२ मा यस अदालतको वार्षिक कार्ययोजनाले वार्षिक १७१ मुद्दा फछ्र्यौट गर्ने लक्ष्य राखेकोमा १३० थान मुद्दा फछ्र्यौट भएका छन्। आ.व. २०८१/०८२ मा आ.व. ०८०/०८१ बाट जिम्मेवारी सरी आएका ६९ र आ.व. ०८१/०८२ मा दर्ता भएका १४३ थान गरी जम्मा २१२ थान मुद्दाको लगत कायम भएको थियो। उक्त लगतबाट १३० थान मुद्दा फछ्र्यौट भई कूल लगतको ६१.३२ प्रतिशत फछ्र्यौट भएका छन्। वार्षिक फछ्र्यौट लक्ष्य १७१ लाई आधार मान्दा यस आर्थिक वर्षमा ७६.०२ प्रतिशत मुद्दा फछ्र्यौट भएका छन्। कूल लगत २१२ थान मुद्दामा १३० थान मुद्दा फछ्र्यौट भई जम्मा ८२ थान मुद्दा बाँकी रहेको अवस्था छ।

गत आ.व.मा थुनछेक प्रयोजनको लागि १०३७ व्यक्ति उपस्थित हुने अनुमान गरिएकोमा कूल ६१० जनाको बयान भई थुनछेक कार्य सम्पन्न भएको थियो जून तोकिएको लक्ष्यभन्दा कम हो। यस अदालतको करिब आधा जसो कार्यसमय थुनछेक प्रक्रियामा खर्च गर्नुपर्ने अवस्था छ।

२.१० पुराना मुद्दाहरूको फछ्र्यौट

रणनीतिक योजनाले पुराना बक्यौता मुद्दाहरूको न्यूनीकरण गर्ने रणनीतिक कार्यअन्तर्गत गत आ.व.मा ६ महिना नाघेका मुद्दाहरू शून्यमा ल्याउने कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण गरेबमोजिम यस अदालतको गत वर्षको वार्षिक कार्ययोजनामा सो लक्ष्य राखिएको थियो। विशेष अदालत ऐन,२०५९ को दफा १६ को उपदफा (१) ले विशेष अदालतले मुद्दा दायर भएको मितिले सामान्यतया ६ महिनाभित्र मुद्दाको किनारा गर्नुपर्नेछ भन्ने कानुनी ब्यवस्थाबमोजिम आ.व. ०८१/८२ मा जिम्मेवारी सरी आएका ६२ थान मुद्दा र नयाँ दर्ता मध्येबाट ६८ थान गरी जम्मा १३० थान मुद्दा फछ्र्यौट भएका छन्। अब यस अदालतमा ६ महिनाभित्र ७१ थान, ६ महिनादेखि १ वर्षभित्रका ५ थान र १ वर्षदेखि १८ महिनाभित्रका ६ थान मुद्दा गरी जम्मा ८२ थान मुद्दा मात्र विचाराधीन रहेको अवस्था छ। विदेशस्थित निकामयबाट सत्यापन गराउनु पर्ने र प्रमाण सङ्कलन गर्नुपर्ने गरी आदेश भएका मुद्दाहरू यथा समयमा प्रमाण सङ्कलन नभएका कारण मात्र ६ महिना अवधि व्यतित हुन गएको अवस्था छ।

२.११ बाँकी मुद्दाहरूको अवधिगत विवरण

जिम्मेवारी सरी आएका मुद्दाहरूको अवधिगत विवरण देहायको **तालिका नं. १०** मा प्रस्तुत गरिएको छ।

<u>तालिका नं. १०</u>

बाँकी मुद्दाको स्थिति अवधिगत अवस्था

सि.नं.	६ महिना भित्रका	६ महिनादेखि १ वर्षभित्रका	१ वर्षदेखि १८ महिनाभित्रका	जम्मा
१.	७१	५	६	८२

गत आर्थिक वर्षको जिम्मेवारीबाट सरी आएका ८२ थान मुद्दाहरू मध्ये यस अदालतमा ६ महिनाभित्र ७१ थान, ६ महिनादेखि १ वर्षभित्रका ५ थान र १ वर्षदेखि १८ महिनाभित्रका ६ थान मुद्दा गरी जम्मा ८२ मात्र बाँकी रहेको देखिन्छ।

२.१२ फैसला लेखन कार्य

न्यायपालिकाको पाँचौं पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले फैसला लेखन कार्यतर्फ फैसला भएको मितिले १ महिनाभित्र फैसला तयार हुने भनी निर्धारण गरेको कार्यसम्पादन सूचकलाई आधार मानी यस अदालतले निर्धारण गरेको लक्ष्यबमोजिमको प्रगति निम्नबमोजिम **तालिका नं. ११** मा प्रस्तुत गरिएको छ।

<u>तालिका नं. ११</u>

फैसला लेखनतर्फको लक्ष्य र प्रगतिको अवस्था

तयार गर्नुपर्ने फैसला सङ्ख्या	तयार भएको फैसला सङ्ख्या			तयार हुन बाँकी फैसला सङ्ख्या		
	२१ कार्यदिन भित्र	२१ कार्यदिन बाहिर	जम्मा	२१ दिन भित्रको	२१ कार्यदिन बाहिर	जम्मा
१३०	२५	४३	६८	१५	४७	६२

आ.व. २०८१/०८२ मा फैसला भएका १३० थान मुद्दामध्ये ६८ थान मुद्दाको फैसला लेखनको कार्य सम्पन्न भएको छ भने जम्मा ६२ थान मुद्दाको फैसला लेखन कार्य बाँकी रहेको छ। बाँकी रहेका मुद्दाको फैसला लेखन कार्यसमेत शीघ्र रुपमा भैरहेको छ।

२.१३ मुद्दामा अङ्ग पुऱ्याउने कार्य

रणनीतिक योजनाले विशेष अदालतको हकमा अङ्ग पुऱ्याउने कार्यतर्फ तोकेको कार्यसम्पादन सूचकलाई आधार मानी निर्धारण गरेको वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य र हासिल भएको प्रगतिलाई देहायको **तालिका नं. १२** मा प्रस्तुत गरिएको छ।

<u>तालिका नं. १२</u>

मुद्दामा अङ्ग पुऱ्याउने कार्यको लक्ष्य र प्रगतिको अवस्था

मुद्दाको लगत	गत वर्षको लक्ष्य	अङ्ग पुगेको सङ्ख्या	प्रगति प्रतिशत	वास्तविक लगतको आधारमा प्रगति प्रतिशत
२१२	१७१	१६२	९४.७३	७६.४१

गत आ.व. मा अङ्ग पुऱ्याउने वास्तविक सङ्ख्यात्मक लक्ष्य १७१ थान निर्धारण गरिएकोमा लक्ष्यको ९४.७३ प्रतिशत उपलब्धि हासिल भएको छ। विशेष अदालत ऐन, २०५९ को दफा १६ को उपदफा (१) ले ६ महिनाभित्र मुद्दाको किनारा लगाउने उद्देश्य लिएबमोजिम यस अदालतमा विचाराधीन ६ महिना नाघेका मुद्दाको फछ्र्यौटलाई प्राथमिकता दिएको अवस्था छ।

२.१४ मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण

न्यायपालिकाको चौंथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले अदालतका चालु मिसिलहरू वर्षको कम्तिमा २ पटक निरीक्षण गर्ने कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण गरेकोमा गत वर्षको कार्ययोजनामा अनुमानित लगतका आधारमा २२२ थान मिसिल निरीक्षण हुने लक्ष्य तोकिएकोमा १६५ थान मिसिल निरीक्षण भएको छ। मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको अवस्था देहायबमोजिम तालिका नं. १३ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

<u>तालिका नं. १३</u>

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको मासिक लक्ष्य र प्रगतिको अवस्था

महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मङ्सिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा
लक्ष्य	२२	१८	९	१६	१९	१८	१८	१८	२१	२०	२१	२२	२२२
प्रगति	११	१४	८	१६	२०	१०	१७	१२	१४	१५	१०	१८	१६५

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणतर्फ लक्ष्यलाई आधार मान्दा सबै मुद्दा एक पटक निरीक्षण गर्न नभ्याएको र केही थान मुद्दामा दुई पटक निरीक्षण गरिएको भए तापनि मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणतर्फ शतप्रतिशत् प्रगति हासिल गर्न नसकिए तापनि प्रयास भने गरिएको छ।

२.१५ योजनाको व्यवस्थापकीय कार्यको समीक्षाः

२.१५.१ मुद्दा व्यवस्थापनमा सुधार ल्याउन अपनाइएका विशेष कार्यक्रमहरू

- काठमाडौं उपत्यकाको हकमा विशेष अदालत आफैले म्याद तामेलीको प्रबन्ध मिलाएको।
- ६ महिना नाघेका मुद्दा शून्य गर्ने लक्ष्य राखिएको,
- बुझ्नुपर्ने प्रमाण एकै पटक बुझ्ने आदेश गरिएको,
- सरोकारवालाहरूसँग नियमित छलफल र अन्तरक्रिया भएको,
- कर्मचारीहरूको क्षमता विकास कार्यक्रम गरिएको,
- स्वेच्छिक कानुनी सहायता (प्रो-बोनो) को उपलब्ध गराइएको,

२.१५.२ न्यायमा पहुँचका लागि अदालतबाट भएका सूचना प्रविधि सम्बन्धी महत्त्वपूर्ण कार्यहरू

- श्रव्यदृश्य संवाद Video Conferencing मार्फत मुद्दाको सुनुवाइ,
- देश/विदेशबाट बयान, बकपत्र तथा बहस गर्न सकिने सुविधा,
- पायक पर्ने जिल्ला तथा उच्च अदालतबाट थुनछेक बयान गर्न सकिने सुविधा,
- मुद्दाको कारवाहीको जानकारी वेभसाइटबाट दिइने,
- फैसला वेवसाइटमार्फत अपलोड र सार्वजनिकीकरण,
- पायक पर्ने अदालतबाट अनलाइन तारेखको व्यवस्था,
- अदालत परिसरमा बहस छलफलको लाइभ प्रशारण,
- पक्षहरूलाई एसएसएमबाट मुद्दाको जानकारी,
- साक्षी र विशेषज्ञको श्रव्यदृश्य संवादबाट बकपत्र,
- असक्षम तथा अशक्त पक्षका लागि घरबाटै बयान, बकपत्र गराउने सुबिधा,

२.१५.३ सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिता, सुशासन अभिवृद्धि र न्यायमा पहुँच अभिवृद्धिका लागि सञ्चालित कार्यक्रमहरू

- ISO 9001 : 2015 चिन्ह प्राप्त गरिएको,
- अदालतलाई प्रविधिमैत्री बनाउन थप कार्यहरू अगाडि बढाइएको,
- नागरिक वडापत्र,
- विशेष अदालतबाट प्रदान गर्रिदै आएका कामकारवाहीका सम्बन्धमा जानकारी पत्र छपाई गरी सेवाग्राहीलाई वितरण,
- अदालतबाट दिइने सेवाको सूची,
- अदालतभित्रै बैंङ्किङ सुबिधा,
- निशुल्क रुपमा Templates हरू उपलब्ध,
- विशेष अदालतबाट भएका फैसलाहरूको सँगालो, २०८२ प्रकाशन,
- अदालतका प्रवक्ता र सूचना अधिकारीमार्फत जानकारी,

- गुनासो पेटिका र गुनासोको सम्बोधन,
- सहायता कक्षको व्यवस्था,
- सेवाग्राहीको लागि फरकफरक प्रवेश पासको व्यवस्थाः (रातो, हरियो र पहेंलो प्रवेश पास)
- सरकारी वकील र विशेष अदालत बार कक्ष स्थापना,
- सेवाग्राहीका लागि पिउने पानीको प्रबन्ध,
- प्रतीक्षालय तथा बस्ने बेन्चको व्यवस्थापन,
- अदालत परिसरको सौन्दर्यीकरण,
- Meet the Press,
- Meet the Judge,
- महिलाहरूका लागि सेनिटरी प्याडको प्रबन्ध,
- प्राथमिक उपचार कक्षको व्यवस्था,
- मोबाइल चार्जिङ स्टेसन तथा फ्री वाइफाइको व्यवस्था,
- सिसिटिभिबाट अनुगमन,
- पूर्ण कदको न्यायकी प्रतिमूर्तिको स्थापना,
- सरोकारवाला निकायसँग निरन्तर सहकार्य, समन्वय र सहजीकरण।

२.१५.४ अन्य सुधारका कार्यहरू

- मासिक खर्चको विवरण वेवसाइटमा सार्वजनिक,
- दण्ड जरिबानाको लगत अद्यावधिक,
- मुद्दामा पेस भएका सम्पत्तिको व्यवस्थापन,
- कागजातहरू धुल्याउने कार्य,
- मिसिल अभिलेखको Digitalize को सुरूवात,
- दसीका सवारी साधनहरू कसुरजन्य सम्पत्ति व्यवस्थापन विभागमा पठाइएको।

२.१५.५ यो परिणाम हासिल गर्न हामीले केही फरक ढङ्गले काम गर्ने प्रयास गरेका छौं।

जसमा,

- मुद्दा व्यवस्थापन,
- बहस व्यवस्थापन,
- कर्मचारी व्यवस्थापन,
- सरोकारवालासँग सुमधुर सम्बन्ध,
- सूचना प्रविधिको अधिकतम् प्रयोग,
- अदालतको सौन्दर्यीकरण,
- सुरक्षा प्रबन्ध मजबुत,

२.१५.६ आगामी दिनको कार्यदिशा

- यस अदालतलाई स्मार्ट तथा बुटिक कोर्ट बनाउने,
- सेवाग्राहीलाई न्यायमा पहुँचका लागि पुऱ्याउनका लागि कुनै पनि सुबिधामा कमि नगर्ने,
- न्याय सम्पादनको क्रममा सूचना प्रविधिको अधिकतम् प्रयोग गर्ने,
- सेवाग्राहीलाई न्यायमा पहुँचका कुनै पनि सुविधामा कमी नगर्ने प्रतिबद्धता,
- मुद्दामा कानुनको म्याद नाघ्न नदिने,
- सरोकारवालासँग निरन्तर अन्तरक्रिया गर्ने,
- कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने,
- सर्वोच्च अदालत, नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहहरूसँग आर्थिक तथा भौतिक सहयोग, समन्वय र सकारात्मक सोचका साथ समन्वय गर्ने,
- मुलुकभित्र मात्र होइन विश्वका कुनै पनि कुनाबाट मुद्दाको पक्ष र साक्षीले प्रतिनिधित्व गर्न पाउने सुविधा उपलब्ध गराउने,
- ISO 9001 : 2015 ले निर्धारण गरेका मापदण्डबमोजिम अदालत व्यवस्थापन गर्ने, गराउने।

२.१५.७ अभिलेख व्यवस्थापन

(क) फैसला भैसकेका ४४०९ थान मिसिलहरूमध्ये २३२७ थान मिसिलहरू विद्युतीय माध्यममा प्रविष्ट गरिएको छ। २०६० साल भन्दा अगाडि मिसिलहरूको सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्नको लागि सफ्टवेयर तयार नभएको हुँदा २०८२ थान मिसिलहरू सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्न बाँकी रहेको छ।

(ख) अभिलेख शाखामा रहेको कागजातहरू कानुनबमोजिम धुल्याउने कार्यलाई निरन्तरता दिइएको छ।

२.१५.८ क्षमता विकास कार्यक्रम

गत आ.व. मा देहायबमोजिमका क्षमता विकासका कार्यक्रमहरू आयोजना गरिएको थियो :

सि.नं.	कार्यक्रम	मिति	प्रशिक्षक	कैफियत
१.	कर्मचारी क्षमता विकास कार्यक्रम	२०८१।११।१८ देखि २७ गतेसम्म	• माननीय न्यायाधीश श्री टेक नारायण कुँवर	• फैसलाको ठहर खण्ड ड्राफ्ट गर्ने सीप र तरिका (प्रयोगात्मक)
			• माननीय न्यायाधीश श्री तेज नारायण सिंह राई	• फाँट तथा शाखामा कार्यरत कर्मचारीको भूमिका र मिसिल निरीक्षण
			• माननीय न्यायाधीश श्री राम बहादुर थापा	• विशेष अदालत ऐन, नियम र विशेष अदालतसँग सम्बन्धित कानुनी व्यवस्थाहरूको सामान्य जानकारी
			• माननीय न्यायाधीश श्री रितेन्द्र थापा	• टिपोट लेख्ने तरिका (प्रयोगात्मक)

			• माननीय न्यायाधीश श्री विदुर कोइराला	• बयान र बकपत्र गराउने तरिका (प्रयोगात्मक)
			• रजिस्ट्रार श्री जितेन्द्रबाबु थपलिया	• कर्मचारी - सेवाग्राही अन्तरसम्बन्ध
			• उपरजिस्ट्रार श्री गेहेन्द्रराज रेग्मी	• इजलास अधिकृतको भूमिका
			• उपरजिस्ट्रार श्री कृष्णशरण लामिछाने	• फैसला लेखनका आधारभूत पक्षहरू (सैद्धान्तिक)
			• मनोविश्लेषक श्री वासु आचार्य	• तनाव व्यवस्थापन

२.१६ बजेट विनियोजन निकासा र खर्चको विवरण

आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण

बजेट विनियोजन निकासा र खर्चको विवरण

विनियोजन (रु.)		निकासा (रु.)		खर्च (रु.)		कैफियत
चालु	**पूँजीगत**	**चालु**	**पूँजीगत**	**चालु**	**पूँजीगत**	
५,२७,०१,६००	१५,२०,०००	४,७१,०४,५२०।०२	१५,१५,५८३	४,७१,०४,५२०।०२	१५,१५,५८३	

परिच्छेद- तीन

वस्तुस्थिति विश्लेषण

३.१ आन्तरिक कार्य वातावरणको विश्लेषणः

कार्य वातावरण अनुकूल बनाउन मानव संसाधन, भौतिक पूर्वाधार, विधि र प्रक्रिया एवम् प्रविधिमैत्री सफ्टवेयर सञ्चालन र सि.सि.टि.भि.अनुगमनमा जोड दिइएको छ। मासिक रुपमा कर्मचारी बैठक आयोजना गरी अदालतबाट हुने सेवा प्रवाहलाई कसरी छिटो, छरितो र प्रभावकारी ढङ्गबाट प्रदान गर्न सेवाग्राहीको गुनासो र सुझावसमेतका आधारमा सामूहिक छलफल गर्ने गरिएको छ। यसका अलावा विशेष अदालतको आन्तरिक कार्य वातावरणको अवस्थालाई देहायबमोजिम प्रस्तुत गरिएको छः

३.१.१ मानव संशाधनको अवस्थाः

सक्षम र उत्प्रेरित जनशक्तिबाट मात्रै निर्धारित लक्ष्य प्राप्त गर्न सम्भव छ। न्याय सम्पादन जस्तो संवेदनशील कार्य सम्पादनमा उच्च मनोबलयुक्त सेवाभाव अपरिहार्य हुन्छ। विशेष अदालतमा हाल रहेको जनशक्तिको विवरणलाई देहायको **तालिका नं. १४** मा प्रस्तुत गरिएको छ।

<u>तालिका नं. १४</u>

मानव संशाधनको तुलनात्मक अवस्था

कर्मचारी	०७०/०७१ सम्म	०७१/०७२ देखि ०७६/०७७ सम्म	०७७/०७८ देखि हालसम्म
न्यायाधीश	३	६	६
कर्मचारी	४७	४७	४९

यस अदालतमा ६ जना माननीय न्यायाधीशहरूको दरबन्दी रहेको अवस्था छ। कर्मचारीको कूल दरबन्दीमध्ये १ (एक) जना सूचना प्रविधि सहायक बाहेक सबै कर्मचारीको दरबन्दी पदपूर्ति भए तापनि केही कर्मचारी अन्य अदालतमा काजमा रहेको अवस्था छ। यस अदालतको कार्यबोझलाई ध्यानमा राखी उपलब्ध जनशक्तिबाट अदालतको सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो र चुस्त दुरुस्त बनाउन प्रयास गरिएको छ।

३.१.२ सूचना प्रविधिको प्रयोगः

छिटो, छरितो, प्रभावकारी र सहज पहुँचयुक्त न्याय सम्पादनका लागि सूचना प्रविधिको प्रयोगको अर्को विकल्प छैन। विशेष अदालतमा सूचना प्रविधिको प्रयोगसम्बन्धी पूर्वाधारको अवस्था देहायको **तालिका नं. १५** मा प्रस्तुत गरिएको छः

<u>तालिका नं. १५</u>

सूचना प्रविधिको प्रयोगको अवस्था

विवरण	कम्प्युटर	ल्यापटप	प्रिन्टर	स्क्यानर	डिस्प्ले टि भि	नेटवर्किङ	इन्टरनेट	CCTV	इ-हाजिरी	जेनेरेटर	फोटोकपि मेसिन	टेलिफोन	पैसा गन्ने मेसिन
चालु अवस्थाका	२९	१२	२८	१४	१४	२	३	१५	२	०	१	२०	१
मर्मत गर्नुपर्ने	२१	७	१८	०	२	०	०	९	१	०	१	०	१
काम नलाग्ने	२५	५	१४	६	३	०	०	५	२	१	२	८	१
जम्मा	७५	२४	६०	२०	१७	२	३	२९	५	१	४	२८	३

यस अदालतमा सूचना प्रविधिको अभिमुखीकरण गर्न र दैनिक रुपमा प्रयोग गर्नका लागि IT Support Person को पदपूर्ति नहुँदा केही हदसम्म काम प्रभावित हुन पुगेको छ। मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धी सफ्टवेयर प्रयोगमा रहेको छ तर यसलाई समयसापेक्ष रुपमा स्तरोन्नति एवम् Integration गर्नु आवश्यक छ। हाल २९ थान कम्प्युटर र १२ थान ल्यापटप चालू अवस्थामा रहेका छन्। सबै कम्प्युटरलाई आन्तरिक नेटवर्क सञ्जालमा जोडिएको छ। अदालतको काम कारवाहीको अनुगमन तथा सुरक्षा प्रबन्धलाई थप प्रभावकारी बनाउन सि.सि.टि.भि. क्यामेरा जडान गरिएको छ। इजलासलाई सूचना प्रविधिमैत्री बनाइएको छ। अदालत परिसरमा प्रत्यक्ष सुनुवाइका लागि डिस्प्ले बोर्ड राखिएको छ। त्यसैगरी इ-हाजिरी प्रणाली लागू गरिएको छ। अदालतमा श्रव्यदृश्य संवाद (भिडियो कन्फरेन्स) मार्फत सुनुवाई सञ्चालनको लागि भौतिक पूर्वाधार जस्तैः भिडियो क्यामेरा, डिस्प्ले मनिटर, माइक्रोफोन र स्पिकर, विद्युत आपूर्तिको वैकल्पिक प्रबन्ध मिलाइएको छ। मिसिलको अभौतिकीकरण गर्न मुद्दा दर्ता भएदेखि स्क्यानिङ्ग र मिसिल खोजेको बखत भेटिने गरी अभिलेखसमेतको छुट्टै सफ्टवेयर कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ। विशेष अदालतको मुद्दासम्बन्धी सफ्टवेयरलाई सर्वोच्च अदालतको सफ्टवेयरसँग आन्तरिकीकरण गरी सफ्टवेयरलाई थप परिमार्जन गर्नुपर्ने आवश्यक देखिन्छ।

३.१.३ भौतिक पूर्वाधार, सवारी साधन र पुस्तक

यस अदालतको भौतिक पूर्वाधार, सवारी साधन र पुस्तक स्रोत साधनको अवस्था देहायको **तालिका नं. १६** मा प्रस्तुत गरिएको छ।

<u>तालिका नं. १६</u>

भौतिक पूर्वाधारको अवस्था

विवरण	सवारी साधन सङ्ख्या						पुस्तक	भवन	जग्गा
	स्कोरपियो	कार	जीप	मोटर साइकल	स्कुटर	साइकल			
चालु अवस्थाका	०	१	१	१	१	०	१९६०	१	०
मर्मत गर्नुपर्ने	१	१	१	३	०	०	०	१	०
काम नलाग्ने	०	०	१	२	०	२	२३९०	०	०
जम्मा	१	२	३	६	१	२	४३५०	२	०

यस अदालतको आफ्नो भवन र जग्गा छैन। नेपाल सरकारको निर्णयबमोजिम वन परिसरमा रहेको भवनमा अदालत सञ्चालनमा रहेको छ। आ.व. २०७१/०७२ पुषदेखि एक इजलास थप भई हाल दुईवटा इजलास सञ्चालनमा रहेका छन्। आ.व. २०७८/७९ अघि इजलास र अन्य आवश्यक कार्यको लागि कोठाहरू अपुग भई स्थान अभाव भएकाले मिसिल, प्रमाण एवम् अभिलेखको सुरक्षित रूपमा व्यवस्थापन गर्नको लागि यस अदालतसँगै जोडिएको वन मन्त्रालयअन्तर्गतको भवन प्राप्त भएकोमा काठमाडौं जिल्ला अदालतलाई भवन अपर्याप्त भएका कारणले सर्वोच्च अदालतले उक्त भवन काठमाडौं जिल्ला अदालतले प्रयोग गर्ने गरी अनुमति दिएपछि भवनको अपर्याप्तता कायम नै थियो। सो अपर्याप्तता परिपूर्ति गरी अपुग भवनको व्यवस्थापन गर्ने उद्देश्यबाट आ.व. २०७८/०७९ मा Steel Strutured दुईतले भवन परिसरभित्र निर्माण भई सञ्चालनमा ल्याइएको छ। यस अदालतको मुद्दाको प्रकृति, संवेदनशीलता, प्रतिवादीहरूको अधिक सङ्ख्यासमेतको परिप्रेक्ष्यमा आफ्नै उपयुक्त जग्गा, न्यायाधीश आवाससमेतको भवन व्यवस्थापनका लागि सम्बन्धित निकायहरूमा भौतिक पूर्वाधारको दीर्घकालीन व्यवस्थापनका लागि पहल भैरहेको छ। सोको लागि थप तदारुकता देखाउनु जरुरी छ।

३.१.४ सरोकारवाला निकाय बीचको सहयोग र समन्वयः

२१ वर्षपछि विशेष अदालतको आफ्नै नियमावली **"विशेष अदालत नियामावली, २०८०"** जारी भएको छ। नियमावलीले गरेको व्यवस्थाहरूको कार्यान्वयन भैरहेको छ। यस अदालतको मिति २०८१/०१/०४ मा बसेको पूर्ण बैठकको निर्णय अनुसार अदालतका कामकारवाहीलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन तथा वार्षिक कार्ययोजनाको सफल कार्यान्वयनका लागि अदालत व्यवस्थापन समिति, अनुसन्धान तथा प्रकाशन समिति, फैसला कार्यान्वयन समिति, भौतिक योजना तथा सूचना प्रविधि समिति, मुद्दा व्यवस्थापन समिति र फैसला लेखन समिति गठन भई सोहीबमोजिम कार्य भैरहेको छ। त्यसैगरी मिति २०८१/०१/२४ मा बसेको पूर्ण बैठकको निर्णयले न्याय क्षेत्र समन्वय समिति गठन भएको छ।

३.१.५ कार्य वातावरणमा देखिएका सवल पक्षहरू :

मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउन मापदण्डमा आधारित पेसी व्यवस्थापनको पद्धति विकास गरिएको छ। यस अदालतमा प्रयोगमा रहेको मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापनसम्बन्धी सफ्टवेयर सञ्चालन गर्ने जनशक्ति तयार भएको छ। दैनिक तथा साप्ताहिक पेसी सूची एवम् इजलासबाट हुने काम कारवाहीहरू इन्टरनेटमार्फत सार्वजनिक गर्ने गरिएको छ। इजलासमा दैनिक पेसी सूची डिस्प्लेमार्फत देखिने व्यवस्था मिलाइएको छ। इ-हाजिरी प्रणाली जडान गरिएको छ। भर्च्युअल सुनुवाईको पूर्वाधार निर्माण गरी सञ्चालनमा ल्याइएको छ। काउन्टरमार्फत सेवा प्रवाहको थालनी गरिएको छ।१५ वटा CCTV मार्फत अनुगमन, निगरानी तथा सुरक्षा प्रबन्ध मिलाइएको छ। प्रवक्ता, गुनासो सुन्ने अधिकारी र सूचना अधिकारी तोकिएको छ। समय समयमा प्रेस विज्ञप्तिमार्फत सूचना सम्प्रेषण गरी कार्य प्रगतिको समीक्षा सार्वजनिक गर्ने गरिएको छ।

३.२ सूचना प्रविधिको प्रयोगको विस्तारः

यस अदालतमा मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धी सफ्टवेयरलाई केही हदसम्म स्तरोन्नति गरिएको भए तापनि सो सफ्टवेयरलाई अन्य अदालतहरूमा प्रचलनमा रहेको मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धी सफ्टवेयरको पूर्ण Integration तथा स्तरोन्नति गर्नुपर्ने अवस्था रहेको छ। मुलुकभर रहेका सेवाग्राहीको सुविधालाई मध्यनजर गरी ७७ वटै जिल्ला अदालत, ७ उच्च अदालत र ११ वटै इजलाससमेतबाट Online तारेख दिने व्यवस्था मिलाइएको छ। पक्षहरूको सहजताको लागि श्रव्यदृश्य (Video Conference) मार्फत सुनुवाइ र थुनछेक आदेशसमेत गर्न सकिने व्यवस्था मिलाइएको छ। अदालतका कामकारवाहीलाई थप परिष्कृत बनाउँदै लैजान सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई बढाउन अदालतमा कार्यरत जनशक्तिको क्षमता विकास र अवलोकनका अवसर सिर्जना गर्नु वाञ्छनीय भएको छ।

३.३ क्षमता विकासका कार्यक्रमः

यस अदालतमा कार्यरत जनशक्तिको क्षमता विकास तथा सूचना प्रविधि सम्बन्धी तालिमहरू सञ्चालनमा निरन्तरता दिनु आवश्यक छ। सोही कुरालाई मध्यनजर गरी यस अदालतमा कार्यरत इजलास अधिकृत तथा शाखा अधिकृतहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यले आदेश तथा फैसला लेखन, टिपोट लेखन तालिम सम्पन्न गरिएका छन्। कानुनी नेपाली भाषा, सेवाग्राहीसँगको सम्बन्ध, उत्तरदायित्व, सकारात्मक सोच र जीवनशैली जस्ता क्षमता अभिवृद्धि एवम् उत्प्रेरणा बढाउने किसिमका तालिमहरूसमेत सम्पन्न भएका छन्। यस अदालतबाट प्रवाह हुने सेवाको प्रकृतिसमेतलाई मध्यनजर राख्दा समयसापेक्ष रुपमा तालिम, गोष्ठी र सेमिनारजस्ता कार्यक्रममा सहभागी गराई सेवा प्रवाहमा चुस्त दुरुस्त र स्वच्छता कायम गर्न आवश्यक छ। त्यसका साथै व्यक्तित्व विकास सम्बन्धी आवश्यक तालिम तथा क्षमता विकासका कार्यक्रममार्फत सेवा प्रवाहलाई अझ छरितो बनाउनसमेत आवश्यक देखिन्छ।

३.४ सरोकारवालाबीचको सहयोग र समन्वयः

विशेष अदालतबाट प्रवाह हुने सेवालाई थप प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गर्नका लागि यसका सरोकारवाला निकायहरूका बीचको सहयोग र समन्वयलाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यक रहेको छ। न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको व्यवस्था गरी सरोकारवाला निकायहरूका बीचमा निरन्तर छलफल अन्तरक्रिया गरी आपसी सहयोगलाई अझ बढी प्रभावकारी बनाई सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो बनाउन आवश्यक छ। यसै सन्दर्भमा गत आ.व. ०८१/०८२ मा पनि मुख्य सरोकारवाला निकायहरू; विशेष सरकारी वकील कार्यालय, अख्तियार दुरूपयोग अनुसन्धान आयोग, सम्पत्ति, विशेष अदालत बार एसोसिएसन, त्रि.वि.वि. पाठ्यक्रम विकास केन्द्र र राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डका पदाधिकारीसँग अन्तरक्रिया तथा छलफल र समन्वय गर्ने कार्य गरिएको छ।

३.५ कार्ययोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र समीक्षासम्बन्धी सीप विकासः

न्यायपालिकाको समग्र सुधारको लागि रणनीतिक योजनाहरू तर्जुमा र कार्यान्वयन हुँदै आएको पृष्ठभूमिमा यस विशेष अदालतलाई पनि मूल योजनाको दायराभित्र राखी वार्षिक कार्ययोजनाको तर्जुमा,

सोको कार्यान्वयन र आवधिक समीक्षा प्रक्रियामा प्रभावकारी रुपमा समावेश गराउँदै लैजान आवश्यक छ। प्रत्येक वर्ष वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा हुँदै आएको भए तापनि वार्षिक योजनाको तर्जुमा प्रक्रिया, कार्यान्वयन र समीक्षासम्बन्धी सीप हस्तान्तरणको लागि सञ्चालित कार्यक्रममा विशेष अदालतको सहभागितालाई बढाउन आवश्यक छ।

३.६ सम्बोधन गरिनुपर्ने रणनीतिक सवालहरू

विशेष अदालत ऐन, २०५९ को दफा १६ को उपदफा (१) बमोजिम ६ महिनाभित्र मुद्दाको किनारा गर्नुपर्ने कानुनी प्रबन्ध र मुद्दाको लगत रणनीतिक ढङ्गले सम्बोधन गर्नुपर्ने मुख्य सवाल बनेको छ। रणनीतिक रुपमा सम्बोधन गर्नुपर्ने विषयहरू देहायबमोजिम प्रस्तुत गरिएको छः

३.६.१ विशेष अदालतका समस्या

(क) देशभरका सेवाग्राहीका लागि एक मात्र विशेष अदालत काठमाडौंमा रहँदा न्यायमा सहज पहुँच अभाव,

(ख) अदालतको लागि आवश्यक जग्गा तथा भवन, न्यायाधीश आवास लगायतका पूर्वाधारमा कमि,

(ग) विद्युतीय सामग्रीः पावर ब्याकअप, इन्टरनेटको क्षमतामा कमी,

(घ) न्यायपालिकाको मुख्य सफ्टवेयरसँग एकीकृत हुन नसक्नु,

(ङ) कामको प्रकृति र कार्यबोझ अनुसार विशेष अदालत ऐन, २०५९ को दफा ५ मा व्यवस्था भएको सुविधा प्राप्त नहुनु,

(च) अदालत सञ्चालनको लागि आवश्यक बजेट उपलब्ध नहुनु,

(छ) कार्यरत जनशक्तिको दक्षता अभिवृध्दि गर्ने तथा उत्प्रेरणा बढाउने साधन स्रोत र कार्यक्रमको अभाव,

(ज) फैसला कार्यान्वयन प्रभावकारी नहुनु।

(झ) यस अदालतमा दरबन्दी रहेका जनशक्तिहरू अन्यत्र काजमा रहेकाले जनशक्ति अपुग भएको।

३.६.२ समस्या समाधानका लागि सुझावः

- मुद्दा दर्ता गर्दाकै अवस्थामा प्रतिवादी उपस्थित गराउनुपर्ने,
- अदालतको आदेशबमोजिमको साक्षी/विशेषज्ञलाई तोकिएको दिन उपस्थित गराउनुपर्ने,
- अत्यावश्यक अवस्थामा मात्र पेसी स्थगन गर्नुपर्ने,
- बहस व्यवस्थापनका लागि Lead Lawyer को अवधारणा लागू गर्नुपर्ने,
- म्याद, सूचना समयमै तामेल हुनुपर्ने,
- आदेशानुसारको जवाफ र मिसिल कागज समयमै प्राप्त हुनुपर्ने,
- मुद्दाको चाप र संवेदनशीलताका आधारमा विशेष अदालतको उपयुक्त जग्गा, भवन र न्यायाधीश आवासमेतको पूर्वाधारको व्यवस्था गर्नुपर्ने,
- आवश्यकताअनुसार पावर ब्याकअप र इन्टरनेटको क्षमता वृद्धि गर्नुपर्ने,
- सर्वोच्च अदालतको सफ्टवेयरसँग एकीकृत हुनेगरी सफ्टवेयरको निर्माण गर्नुपर्ने,
- विशेष अदालत ऐन, २०५९ को दफा ५ ले तोकेको सुविधासमेतको व्यवस्था कार्यान्वयन हुनुपर्ने,

- अदालत सञ्चालनको लागि आवश्यक बजेट उपलब्ध गराउनुपर्ने,
- कार्यरत जनशक्तिको उत्प्रेरणा बढाउने साधन स्रोतको परिपूर्ति गर्नुपर्ने,
- फैसला कार्यान्वयनलाई प्राथमिकता दिनुपर्ने।

३.७ विशेष अदालतको गुणस्तर नीति

विशेष अदालत नेपालको संविधान, प्रचलित कानूनहरू र अन्तर्राष्ट्रिय सर्वोत्तम न्यायिक अभ्यासहरूको पालना गर्दै निष्पक्ष, प्रभावकारी, समयमै र पारदर्शी न्याय प्रदान गर्न समर्पित छ। हामी सबै न्यायिक तथा प्रशासनिक प्रक्रियामा उच्चतम इमानदारी, जवाफदेहिता र सार्वजनिक विश्वास कायम राख्न प्रतिबद्ध छौं।

यसका साथै, हामी निम्न बुँदाहरूमा प्रतिबद्ध छौंः

- कानूनबमोजिम निष्पक्ष न्याय सुनिश्चित गर्न।
- कानुनी प्रक्रियाबमोजिम छिटोछरितो न्याय सम्पादन गर्न।
- खुल्ला, पारदर्शी र अभिलिखित न्यायिक प्रक्रिया कायम गर्न।
- मुद्दाका पक्षहरु, सरकारी वकिल, कानून व्यवसायी तथा सर्वसाधारणको आवश्यकतालाई सम्बोधन गर्न।
- न्यायिक प्रक्रियालाई परीक्षण, तालिम र प्रविधिको माध्यमबाट नियमित रूपमा सुधार गर्न।
- नागरिक वडापत्र र ISO 9001 : 2015 अनुसार गुणस्तरीय र प्रभावकारी सेवा प्रदान गर्न।
- सक्षम, दक्ष र अभिप्रेरित मानव स्रोतको परिचालन गर्न।
- सरोकारवालाहरूको आवश्यकता र अपेक्षा अनुसार सेवामा निरन्तर सुधार गर्न।
- मुद्दाको कारवाही र किनारा ६ महिनाभित्र गर्न।
- फैसला कार्यान्वयन ३ महिनाभित्र गराउन।
- विशेष अदालतलाई इ-कोर्टको रुपमा स्थापित गरी स्मार्ट कोर्ट बनाउन।
- सहभागीता, सहकार्य, समन्वय, सहयोग र न्यायिक उत्तरदायित्व एवम् सुशासनमा प्रतिबद्ध रहन।
- Virtual सेवाको विषयमा प्रचार प्रसार गर्न।

३.८ प्रतिबद्धता कार्यान्वयनको कार्यनीति

- समयमै म्याद तामेली गर्ने, गराउने।
- लगत अनुगमन तथा निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउने।
- मुद्दामा भएको आदेशको शीघ्र कार्यान्वयन गर्ने।
- अदालतबाट प्रदान गरिने सेवाका सम्बन्धमा सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण गरी प्राप्त सुझाव कार्यान्वयन गर्ने।

३.९ उपसंहार

अदालतले गरेका कामहरूको वस्तुनिष्ठ समीक्षा र आवश्यक सुधार हाम्रो गन्तव्य हो। भ्रष्टाचार एवम् वित्तीय अपराधमुक्त, स्वस्थ समाजको निर्माणमा सुशासन कायम राख्न र राष्ट्र निर्माणमा संस्थागत योगदान पुऱ्याउन विशेष अदालत क्रियाशील छ। अदालतको काम कारवाहीलाई थप व्यवस्थित, सेवाग्राहीमैत्री र पारदर्शी बनाउँदै अदालतप्रतिको जनआस्था अभिवृद्धि गर्न हामी सबैको प्रतिबद्धता र अटुट विश्वास आजको आवश्यकता हो।

परिच्छेद - चार

मूल रणनीतिको कार्यान्वयन योजना

विशेष अदालतले न्यायपालिकाको पाँचौं पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाबमोजिम यस आ.व. २०८२/०८३ को लागि देहायबमोजिमको कार्ययोजना तयार गरेको छः

४.१ लक्ष्य १. छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन गर्ने

४.१.१ रणनीतिक उद्देश्य १.१ न्याय सम्पादनमा शीघ्रता कायम गर्नेः

(क) जिम्मेवारी सरेका मुद्दा फछ्र्यौट गर्नेः

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
२०८२ असारसम्मका वक्यौता मुद्दाहरू (८२ थान) फछ्र्यौट गर्ने।	फैसला	२०८२ पुष मसान्तसम्म	न्यायाधीश

(ख) नयाँ दर्ता हुने मुद्दा र निवेदन फछ्र्यौट गर्नेः

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
चालु आर्थिक वर्षमा दर्ता हुने अनुमानित २०५ थान मुद्दाहरूमध्ये कम्तीमा ५० प्रतिशतले हुने १०३ थान मुद्दाहरू फछ्र्यौट गर्ने।	फैसला	२०८३ असार मसान्तसम्म	न्यायाधीश
इजलासमा पेस हुने निवेदनहरू दर्ता भएको भोलिपल्ट पेस गर्ने र फछ्र्यौट गर्ने।	आदेश	निरन्तर	इजलास/रजिस्ट्रार / फाँट

(ग) बयान/थुनछेक र बकपत्र सम्बन्धी कार्यः

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अभियोगपत्रसाथ पेस भएका प्रतिवादीहरूको बयान तथा थुनछेक यथासम्भव सोही दिन सम्पन्न गर्ने।	आदेश	निरन्तर	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार/ इजलास अधिकृत
हाजिर हुन आउने प्रतिवादीको सोही दिन बयान र थुनछेक कार्य सम्पन्न गर्ने।	आदेश	निरन्तर	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार/ इजलास अधिकृत
यथासम्भव तोकिएको तारिखका दिन साक्षी/विशेषज्ञको भौतिक वा श्रब्यदृश्यमार्फत उपस्थित गराई बकपत्र सम्पन्न गर्ने।	बकपत्र	निरन्तर	न्यायाधीश/फाँट

(घ) **फैसला / आदेश लेखन र तयारीः**

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दा दर्ता हुनासाथ र त्यसपछि सबै चरणको टिपोट तयार गर्ने तथा Digitalize गर्ने।	निर्णय/ प्रतिवेदन	निरन्तर	रजिस्ट्रार/ इजलास अधिकृत/ फाँट
फैसला भएको मुद्दाको टिपोट सम्बन्धित न्यायाधीशलाई उपलब्ध गराउने।	निर्णय/ प्रतिवेदन	फैसला भएको ७ दिन भित्र	इजलास अधिकृत
फैसला तयारी र प्रमाणीकरण गर्ने।	प्रमाणीकरण	कानुनको म्यादभित्र	न्यायाधीश
फैसला प्रमाणीकरण हुनसाथ अपलोड गर्ने।	अपलोड	प्रमाणीकरण भएको दिन	इजलास अधिकृत
फैसला प्रमाणीकरणको सूचना वेवसाइटमा र अदालतको सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्ने।	सूचना प्रकाशन	प्रत्येक हप्ता	रजिस्ट्रार/ तोकिएको अधिकृत
फैसला भएको जानकारी प्रतिवादीलाई एसएमएस (SMS) तथा वादीलाई E-mail मार्फत दिने।	अभिलेख	निरन्तर	रजिस्ट्रार/ तोकिएको अधिकृत/फाँट
केही महत्त्वपूर्ण फैसलाहरू प्रकाशन गर्ने।	प्रकाशन	२०८३ असार	रजिस्ट्रार
केही महत्त्वपूर्ण फैसलाहरू अदालतको वेवसाइटमा प्रकाशन गर्ने।	वेवसाइट	निरन्तर	रजिस्ट्रार/ सूचना प्रविधि

४.१.२ रणनीतिक उद्देश्य १.३ कार्यबोझ बढी भएका अदालतहरूको विशेष व्यवस्थापन गर्नेः

(क) मुद्दाको व्यवस्थापन

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दाको प्रकृतिअनुसार पेसीको मापदण्ड तयार गरी लागू गर्ने।	पेसीको मापदण्ड/ तारिख मापदण्ड	२०८२ साउनदेखि	अध्यक्ष / रजिस्ट्रार/ सुपरीवेक्षक
मुद्दाको आन्तरिक निरीक्षण गरी अङ्ग पुऱ्याउने।	निरीक्षण फारम	निरन्तर	रजिस्ट्रार/ तोकिएको

			अधिकृत
मुद्दामा अङ्ग पुगेको सुनिश्चितताको लागि पेसी प्रमाणीकरण गर्ने।	पेसी प्रमाणीकरण फारम	निरन्तर	रजिस्ट्रार/ उपरजिस्ट्रार/ सुपरीवेक्षक/ फाँट
तोकिएको सङ्ख्यामा मुद्दा पेसीमा चढाउने।	पेसी मापदण्ड/ पुनरावलोकन	निरन्तर	रजिस्ट्रार/ उपरजिस्ट्रार/ सुपरीवेक्षक/ फाँट
पुराना/ जिम्मेवारी सरेका मुद्दामा पेसी स्थगित नगर्ने।	अभिलेखन	निरन्तर	इजलास
मुद्दाको शीघ्र फछ्र्यौटका सम्बन्धमा सरोकारवालासँग छलफल गर्ने।	माइन्युट/ निर्णय	२०८२ साउनदेखि	अध्यक्ष/ रजिस्ट्रार

(ख) मुद्दाको अन्य व्यवस्थापन

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
भौगोलिक रूपमा दुर्गम र विकटका सेवाग्राहीलाई प्राथमिकता दिने गरी मुद्दा व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने।	पेसीको मापदण्ड/ तारिख मापदण्ड	२०८२ भदौ	अध्यक्ष/ रजिस्ट्रार/ सुपरीवेक्षक
निर्धारित समय (दिनको २:३० बजे) भित्र कुनै पक्ष अनुपस्थित भएमा उपस्थित पक्षलाई तारेख दिने।	तारिख/ अभिलेखन	निरन्तर	सुपरीवेक्षक/ फाँट
मिसिलको पोस्तीमा उल्लिखित विवरणहरू अनिवार्य रुपमा अद्यावधिक गर्ने।	अभिलेखन	निरन्तर	सुपरीवेक्षक/ फाँट

(ग) बहस व्यवस्थापन गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
बहसको समय निर्धारण गर्न बारसँग छलफल गर्ने।	छलफल/ माइन्युट	निरन्तर	अध्यक्ष/ रजिस्ट्रार
मुद्दामा बहसको व्यवस्थापन गर्ने।	आदेश	निरन्तर	सम्बन्धित इजलास
मुद्दामा बहस नोट माग्ने।	आदेश	आवश्यकता अनुसार	सम्बन्धित इजलास

श्रव्यदृश्य संवादमार्फत हुने सुनुवाइलाई प्रभावकारी बनाउने	निर्णय/ अभिलेखन	निरन्तर	अध्यक्ष/ रजिस्ट्रार/ सूचना प्रविधि

४.१.३ रणनीतिक उद्देश्य १.५ न्याय सम्पादनको कार्यमा गुणस्तरीयता कायम गर्ने:

(क) आदेश तथा फैसलाको गुणस्तरीयता वृद्धि गर्ने:

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
इजलासको कार्य वातावरण अनुकूल बनाई गुणस्तरीय न्याय सम्पादन गर्न इजलासमा आवश्यक पर्ने कानुनसम्बन्धी पुस्तक, नजिर सङ्ग्रह, कम्प्युटर, प्रिन्टर, इन्टरनेटलगायतका सामग्रीको व्यवस्था गर्ने।	खरिद/ सामग्रीको उपलब्धता	२०८२ साउन	अध्यक्ष/ रजिस्ट्रार/ प्रशासन
गुणस्तरीय आदेश र फैसला लेखनका सम्बन्धमा इजलास अधिकृतको क्षमता विकास गर्ने।	तालिम	२०८२ भदौ र माघ	अध्यक्ष/रजिस्ट्रार

(ख) मिसिल कागजको गुणस्तरीयता कायम गर्ने:

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा प्रयोग हुने फाइल, कागज, मसी (टोनर) समेतमा गुणस्तर कायम गर्ने।	निरीक्षण	निरन्तर	रजिस्ट्रार/ उपरजिस्ट्रार
मुद्दा दर्ता भएपछि छुट्टै मिसिल तयार गरी मिसिल कागजलाई छरितो र दुरुस्त गर्ने।	मिसिल व्यवस्थापन	निरन्तर	रजिस्ट्रार/ उपरजिस्ट्रार
मिसिल संलग्न कागजातहरूको संरक्षण गर्ने। • तायदाती फाराम अद्यावधिक गर्ने। • सिलसिलेबार रुपमा मिलाएर राख्ने। • खोजेका बखत सहज रुपमा फेला पार्न सकिने। • मिसिलमा रहनु पर्ने सबै कागज उपलब्ध हुने।	मिसिल व्यवस्थापन	निरन्तर	रजिस्ट्रार/ उपरजिस्ट्रार सुपरीवेक्षक/ फाँट

४.१.४ रणनीतिक उद्देश्य १.६ फैसलाको तयारीमा शीघ्रता ल्याउने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दा इजलासमा पेस गर्नुअघि टिपोट तयार गर्ने।	अभिलेखन	२०८२	सुपरीवेक्षक/

		साउनदेखि	इजलास अधिकृत/ फाँट
फैसला तयारीको कार्यमा संलग्न जनशक्तिको व्यवस्थापन गरी क्षमता विकास गर्ने।	फैसला तयारी	२०८२ साउन	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार/
फैसला तयारीमा संलग्न जनशक्तिलाई उत्प्रेरित गर्न आवश्यक कार्य गर्ने।	फैसला तयारी	२०८२ साउन	रजिस्ट्रार/इजलास अधिकृत

४.१.५ रणनीतिक उद्देश्य १.८ मुद्दा व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको अधिकतम् उपयोग गर्नेः

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
श्रव्यदृश्य संवादमार्फत बयान/बहस/ बकपत्र गर्ने/गराउने।	बयान/बकपत्र/ अभिलेखन	निरन्तर	इजलास/रजिस्ट्रार/ फाँट/सूचना प्रविधि
पायक पर्ने अदालतबाट अनलाइन तारिख लिने व्यवस्था प्रभावकारी बनाउने।	अभिलेखन	निरन्तर	सुपरीवेक्षक/फाँट/ सूचना प्रविधि
मुद्दा व्यवस्थापनमा विद्युतीय उपरणहरूको अधिकतम प्रयोग गर्ने।	निर्णय/प्रतिवेदन	२०८२ साउनदेखि	अध्यक्ष/रजिस्ट्रार
मुद्दामा म्याद जारी गरेको तामेलदारले म्याद बुझेको, तामेल गरेको, तामेली म्यादको प्रतिवेदन, मुद्दा फाँटमा बुझाएको समेतका म्याद तामेली सम्बन्धी प्रक्रियाहरूका विषयमा जानकारी लिन Software निर्माण गर्न पहल गर्ने।	निर्णय/पत्राचार	२०८२ भदौ	अध्यक्ष/रजिस्ट्रार/ प्रशासन
न्यायिक कार्यविधिलाई सरल र पहुँचयोग्य बनाउने।	निर्णय/अभिलेखन	२०८२ साउन	अध्यक्ष/सदस्य/ रजिस्ट्रार

४.१.६ रणनीतिक उद्देश्य १.९ फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनेः

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
फैसला अपलोड भएको १५ दिनभित्र दण्ड जरिबानाको लगत सम्बन्धित अदालतमा पठाउने।	लगत किताब	निरन्तर	रजिस्ट्रार/ सुपरिवेक्षक/फाँट
पठाएको लगत अनुसार लगत कसेको जानकारी माग गर्ने।	पत्राचार	निरन्तर	रजिस्ट्रार/ सुपरिटेन्डेन्ट/फाँट
सर्वोच्च अदालतको फैसलाले साविकको लगत संशोधन भएमा सोही अनुसारको लगत	लगत किताब/ पत्राचार	निरन्तर	रजिस्ट्रार/ सुपरिटेन्डेन्ट/फाँट

अद्यावधिक गरी सम्बन्धित जिल्ला अदालतलाई सोको जानकारी दिने।			
फैसला कार्यान्वयन भए नभएको लगत अनुगमन गर्ने।	लगत किताब/ लगत अनुगमन	२०८२ भदौदेखि	अध्यक्ष/सदस्य/ रजिस्ट्रार
लगत अनुगमन गरी प्राप्त प्रतिवेदनउपर छलफल गरी सम्बन्धित अदालतलाई उचित निर्देशन/परिपत्र गर्ने/जानकारी दिने।	अनुगमन प्रतिवेदन/पत्राचार	२०८२ भदौदेखि	अध्यक्ष/सदस्य/ रजिस्ट्रार
फैसला कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित सरोकारवालाहरूसँग नियमित छलफल तथा अन्तरक्रिया गर्ने।	निर्णय/माइन्युट	आवश्यक अनुसार	अध्यक्ष/सदस्य/ रजिस्ट्रार
अभियोगपत्रसाथ पेस भएका दसीका सामानहरू फिर्ता दिने/जिम्मा दिने/लिलाम गर्ने समेतका कार्यका लागि इजलाससमक्ष पेस गर्ने।	आदेश/जिन्सी किताब	निरन्तर	इजलास/रजिस्ट्रार
इजलासको आदेशानुसार दसीका सामानहरू फिर्ता दिने/जिम्मा दिने/लिलाम गर्ने समेतका कार्यका लागि सम्बन्धित निकायमा पठाउने।	निर्णय/पत्राचार	आदेश भएको ३ दिनभित्र	रजिस्ट्रार/फाँट
मुद्दा पुर्पक्षका लागि थुनामा रहेका प्रतिवादीहरूबाट फैसलाबमोजिम असुल गर्नुपर्ने कैद, जरिबाना यसै अदालतबाट असुलउपर गर्ने।	निर्णय/अभिलेखन	२०८२ साउनदेखि	रजिस्ट्रार/ लगत शाखा/ अभिलेख/फाँट

४.२ लक्ष्य २. न्यायमा सहज पहुँच अभिवृद्धि

४.२.१ रणनीतिक उद्देश्य २.१ न्यायमा पहुँचका अवरोधहरूलाई प्राथमिकीकरण गरी सम्बोधन गर्ने:

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालत अवलोकन गर्न आउने कर्मचारी, विद्यार्थी एवम् अन्य व्यक्तिहरूका लागि अदालतको सामान्य परिचय, सम्पादन गर्ने कार्य र कार्य कक्षसमेतको जानकारीको लागि (विशेष अदालतको ब्रोसर) समावेश भएको श्रव्यदृश्य सामग्री निर्माण गरी प्रशारण गर्ने।	श्रव्यदृश्य सामग्री	२०८२ साउन	रजिस्ट्रार/सूचना प्रविधि
सेवाग्राहीलाई अदालतको प्रवेश बिन्दुबाटै अदालतबाट प्रवाह हुने सेवा सम्बन्धमा	अभिलेखन	निरन्तर	रजिस्ट्रार/सूचना/ सहायता कक्ष

सहजीकरण गर्ने।			
अदालतमा प्रवेश गर्ने सबैको अभिलेखीकरण गर्ने।	अभिलेखन	निरन्तर	रजिस्ट्रार/ सहायता कक्ष
अदालतमा आउने सेवाग्राहीलाई न्यायिक प्रक्रियाबारे परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने।	प्रतिवेदन	निरन्तर	रजिस्ट्रार/ तोकिएको कर्मचारी
अदालतबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधामा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको सहज पहुँचका लागि आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने।	निर्णय/पत्राचार	निरन्तर	अध्यक्ष/ रजिस्ट्रार
विशेष अदालतका सेवाग्राही सहायता कक्ष र प्रतीक्षालयको सुदृढीकरण गर्ने।	पूर्वाधार निर्माण	२०८२ साउन	रजिस्ट्रार
आवश्यकता अनुसार दोभाषे सूची तयार गरी सेवा उपलब्ध गराउने।	निर्णय/पत्राचार/ सूची प्रकाशन	२०८२ साउन	अध्यक्ष/रजिस्ट्रार
आवश्यकता अनुसार साङ्केतिक भाषा अनुवादकको अभिलेख तयार गरी सेवा प्रदान गर्ने।	निर्णय/पत्राचार/ सूची प्रकाशन	२०८२ साउन	अध्यक्ष/रजिस्ट्रार
न्यायाधीशसँग सेवाग्राहीहरूले भेटघाट/अन्तरक्रिया (Meet the Judge) गर्ने कार्यक्रमलाई निरन्तरता दिने।	प्रतिवेदन	मासिक	अध्यक्ष/सदस्य/ रजिस्ट्रार
शाखा, इजलास, फाँट लगायतबाट हुने अदालतका कार्यहरूको स्पष्ट जानकारी हुने सङ्केत बोर्ड/डिजिटल नक्सा, अदालतको प्रवेश बिन्दु, सहायता कक्ष र प्रतीक्षालयमा राख्ने।	निर्णय	२०८२ कात्तिक	अध्यक्ष / रजिस्ट्रार
सेवाग्राहीका अपेक्षा/ गुनासो सम्बन्धमा सुझाव लिई सोको सम्बोधन गर्ने।	सर्भेक्षण फारम / गुनासो पेटिका / सुनुवाई	निरन्तर	अध्यक्ष / रजिस्ट्रार
अदालतमा अभियोगपत्र दर्ता भएपछि पक्ष र कानुन व्यवसायीलाई नियमानुसार प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने।	निर्णय/अभिलेख	२०८२ साउन	रजिस्ट्रार/सुपरीवेक्षक

४.२.२ रणनीतिक उद्देश्य २.२ अदालतको कार्यवातावरण तथा सेवा प्रवाहलाई सेवाग्राहीमैत्री बनाउनेः

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सेवाग्राहीसँग मर्यादित एवम् मानवोचित व्यवहार गर्ने सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गर्ने	तालिम/प्रतिवेदन	निरन्तर	अध्यक्ष/ रजिस्ट्रार
सेवाग्राहीसँग मर्यादित एवम् मानवोचित व्यवहार	प्रतिवेदन	निरन्तर	अध्यक्ष/ रजिस्ट्रार

गर्ने।			
सेवाग्राहीलाई काउन्टरमार्फत सेवा उपलब्ध गराउने।	अभिलेखन	निरन्तर	अध्यक्ष/ रजिस्ट्रार
सेवाग्राहीलाई विभिन्न लिखतका ढाँचाहरू (Templates) उपलब्ध गराई सहजीकरण गर्ने।	अभिलेखन/प्रतिवेदन	निरन्तर	सुपरीवेक्षक/फाँट
अत्यावश्यक सेवाग्राहीलाई प्राथमिक स्वास्थ्य सामग्री (First Aid Box) उपलब्ध गराउने।	अभिलेखन	निरन्तर	रजिस्ट्रार/स्टोर
Outsourcing भएको फोटोकपि सेवालाई थप व्यवस्थित गर्ने।	निर्णय	निरन्तर	रजिस्ट्रार

४.२.३ रणनीतिक उद्देश्य २.३ मुद्दाको कारवाही प्रक्रियामा सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनेः

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दा सम्बन्धी पत्राचारमा इमेल तथा इन्टरनेटको प्रयोग प्रभावकारी बनाउने।	अभिलेखन	निरन्तर	सुपरीवेक्षक/फाँट/ सूचना प्रविधि
अनलाइन तारिखमा रहेका मुद्दाका पक्षहरूको पेसी तारिखको सुनिश्चतता गर्न बेग्लै Email Address राख्ने।	प्रतिवेदन/अभिलेखन	निरन्तर	रजिस्ट्रार/सुपरीवेक्षक /फाँट/ सूचना प्रविधि
अनलाइन तारिखका लागि छुट्टै सम्पर्क व्यक्तिको नाम, फोन नम्बर, इमेल वेवसाइटमा राख्ने।	अनलाइन फाराम	निरन्तर	रजिस्ट्रार/सुपरीवेक्षक / सूचना प्रविधि
मुद्दामा श्रव्यदृश्य माध्यममार्फत हुने सुनुवाइलाई प्रभावकारी बनाउने।	निर्णय/अभिलेखन	निरन्तर	अध्यक्ष/रजिस्ट्रार/ सूचना प्रविधि
मुद्दाका पक्षहरूको सहजताको लागि अनलाइन पद्धतिबाट पायक पर्ने अदालतबाटै बयान, बहस र थुनछेक आदेश गर्ने।	आदेश	निरन्तर	इजलास
मुद्दाका पक्षहरूलाई अनलाइन पद्धतिबाट घरबाटै बकपत्र गराउने।	आदेश	निरन्तर	इजलास
Virtual सेवाको विषयमा प्रचारप्रसार गर्ने।	निर्णय/ प्रचारप्रसार सामग्री	निरन्तर	अध्यक्ष/रजिस्ट्रार/सूचना प्रविधि

४.२.४ रणनीतिक उद्देश्य २.४ कानुनी सहायता प्रणालीलाई सुदृढ र गुणस्तरीय बनाउनेः

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी

मुद्दाका असहाय पक्षहरूलाई निःशुल्क कानुनी सहायता प्रदान गर्न वैतनिक कानुन व्यवसायी नियुक्तिका लागि पहल गर्ने।	निर्णय/पत्राचार	२०८२ भदौ	अध्यक्ष/रजिस्ट्रार
मुद्दाका असहाय पक्षहरूलाई विशेष अदालत बार एसोसिएसनको समन्वयमा स्वेच्छिक कानुनी सेवा (प्रो-बोनो) उपलब्ध गराउने।	सूची प्रकाशन	निरन्तर	अध्यक्ष/रजिस्ट्रार
स्वेच्छिक कानुनी सहायता उपलब्ध गराउनेको अभिलेख राखी सर्वोच्च अदातलमा उपलब्ध गराउने र प्रो-बोनो सेवा दिने कानुन व्यवसायीलाई प्रोत्साहन गर्ने।	निर्णय/पत्राचार	निरन्तर	अध्यक्ष/रजिस्ट्रार
सेवाग्राहीलाई न्यायिक सूचना प्रवाह गर्न वडापत्र अद्यावधिक गर्ने।	अभिलेखन	२०८२ साउन	रजिस्ट्रार
सेवाग्राहीका अपेक्षा/गुनासा सम्बन्धमा सल्लाह/सुझाव लिई सोको सम्बोधन गर्न नोडल अधिकृत तोक्ने।	निर्णय	२०८२ साउन	अध्यक्ष/ रजिस्ट्रार/ उपरजिस्ट्रार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा जानकारीमूलक (ब्रोसर) पहिलो पटक आउने पक्षलाई उपलब्ध गराउने।	जानकारी पुस्तिका	निरन्तर	रजिस्ट्रार

४.२.५ रणनीतिक उद्देश्य २.५ पीडितमैत्री न्याय प्रणाली संस्थागत गर्नेः

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा पीडितमैत्री कक्षको व्यवस्था गरी पीडितको सुरक्षा तथा आवश्यक परामर्श, सूचना र प्राथमिक स्वास्थ्य उपचारको प्रबन्ध गर्ने।	पीडितमैत्री कक्ष	निरन्तर	रजिस्ट्रार
मुद्दाको कारबाही र फैसलामा आवश्यकतानुसार नाबालक साक्षीको गोपनीयता कायम गर्ने।	गोपनीयता फाराम	निरन्तर	रजिस्ट्रार
अदालतमा पक्षप्रति गरिने व्यवहार तथा पीडितका अधिकारका सम्बन्धमा न्यायिक जनशक्तिका लागि अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	कार्यक्रम/प्रतिवेदन	निरन्तर	रजिस्ट्रार

४.२.६ रणनीतिक उद्देश्य २.६ न्यायप्रणालीलाई लैङ्गिकमैत्री तथा सामाजिक रूपमा समावेशी बनाउनेः

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी

अदालतको भौतिक संरचना र कार्य वातावरण लैंगिकमैत्री बनाई लैंगिक हिंसा र दुर्व्यवहार हुन नदिने।	निर्णय/प्रतिवेदन/ अभिलेखन	निरन्तर	अध्यक्ष/रजिस्ट्रार

४.३ लक्ष्य ३ सुशासनको प्रवर्द्धन तथा जनआस्था अभिवृद्धि

४.३.१ रणनीतिक उद्देश्य ३.१ न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता, स्वायत्तता तथा न्यायिक सुशासनसम्बन्धी मूल्य मान्यताको प्रवर्द्धन गर्नेः

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायिक सुशासनको प्रवर्धनको लागि न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृति, सेवा प्रवाहको तौरतरिका वस्तुनिष्ठ र पारदर्शी बनाउने।	निर्णय/प्रतिवेदन	निरन्तर	अध्यक्ष/ रजिस्ट्रार
भ्रष्टाचारमा शून्य सहनशीलता कायम गर्ने।	अभिलेखन	निरन्तर	अध्यक्ष/सदस्य/ रजिस्ट्रार/ उपरजिस्ट्रार/ शाखा अधिकृत/ फाँट
अदालतका काम कारवाहीमा सूचना प्रविधिको अधिकतम् उपयोग गरी न्यायमा पहुँच अभिवृध्दि गर्ने।	अभिलेखन	निरन्तर	अध्यक्ष/रजिस्ट्रार
अदालतमा कार्यरत कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी सहितको कार्य विवरण तोक्ने र नियमित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने।	कार्य विवरण	निरन्तर	रजिस्ट्रार

४.३.२ रणनीतिक उद्देश्य ४.२ न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन र सुशासन विपरितका गतिविधि नियन्त्रणसम्बन्धी प्रभावकारी उपायको अवलम्बन गर्नेः

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सेवाग्राहीसँग मर्यादित एवम् मानवोचित व्यवहार गर्ने।	प्रतिवेदन	निरन्तर	रजिस्ट्रार
अदालतमा कार्यरत कर्मचारीबाट हुने कामकारवाहीलाई मितव्ययी र प्रभावकारी बनाउने।	अनुगमन/ मूल्याङ्कन/ प्रतिवेदन	निरन्तर	रजिस्ट्रार

अदालत प्रवेशलाई नियमित र व्यवस्थित गरी अदालत परिसरभित्र हुनसक्ने विकृति र विसँगतिलाई नियन्त्रण गर्न अनिवार्य रुपमा प्रवेश पासको व्यवस्था गर्ने।	प्रवेश पास	निरन्तर	रजिस्ट्रार
न्यायिक सुशासन तथा सदाचार सम्बन्धमा अदालतमा कार्यरत जनशक्तिलाई नियमित प्रशिक्षण दिने।	प्रशिक्षण	निरन्तर	अध्यक्ष/रजिस्ट्रार
न्यायिक जनशक्तिलाई उत्कृष्ट व्यवस्थापन र सेवा प्रवाहमा प्रसिद्धि पाएका स्वदेशी एवम् विदेशी सार्वजनिक/निजी संस्थाहरूको अवलोकन गराउन पहल गर्ने।	निर्णय/प्रतिवेदन	२०८२ भदौ	अध्यक्ष/रजिस्ट्रार

४.३.३ रणनीतिक उद्देश्य ३.३ अदालतबाट हुने निरीक्षण र अनुगमनको कार्यलाई वस्तुपरक र उद्देश्यमूलक बनाउनेः

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
विशेष अदालतबाट भएका फैसलाहरूको कार्यान्वयनको सम्बन्धमा गरिने अनुगमनलाई प्रभावकारी बनाउने।	अनुगमन/ प्रतिवेदन	२०८२ भदौदेखि	न्यायाधीश / रजिस्ट्रार
अदालतको न्यायिक कामकारवाहीलाई प्रभावकारी बनाउन छलफल गर्ने।	अभिलेखन	२०८२ साउन	अध्यक्ष/ रजिस्ट्रार
उत्कृष्ट कार्य सम्पादन तथा सेवाप्रवाह गर्ने कर्मचारीलाई पुरस्कृत गर्ने र कमी कमजोरीको पुनरावृत्ति गर्ने कर्मचारीलाई आवश्यक कारबाही गर्ने।	निर्णय/सर्भेक्षण/ प्रतिवेदन	निरन्तर	अध्यक्ष/ रजिस्ट्रार
मापदण्डबमोजिम सेवाप्रवाह भए नभएको नियमित अनगुमन गरी तत्काल सुधार गर्न निर्देशन दिने।	सर्भेक्षण फाराम	निरन्तर	अध्यक्ष/ रजिस्ट्रार
हरेक शाखा/इजलास र फाँटबाट हुने कामकारवाहीलाई दैनिक सूचीकृत गरी SNS (Social Networking System) मार्फत जानकारी गराउने।	अभिलेखन	निरन्तर	अध्यक्ष/ रजिस्ट्रार
उजुरी पेटिका ७/७ दिनमा खोली आवश्यक कार्य गर्ने।	निर्णय	निरन्तर	अध्यक्ष/ रजिस्ट्रार
अदालतमा पर्न आएका लिखित गुनासो/उजुरीमा ७ दिनभित्र कारबाही र निर्णय गरी उजुरीकर्तालाई सोको जानकारी दिने	निर्णय/पत्राचार	निरन्तर	अध्यक्ष/ रजिस्ट्रार

र मौखिक उजुरी तत्काल सम्बोधन गर्ने।			
सेवाग्राहीले अदालतको काम कारवाहीको सम्बन्धमा न्यायाधीशसमक्ष लिखित वा मौखिक रूपमा गुनासो/उजुरी गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने।	अभिलेखन	निरन्तर	अध्यक्ष/ रजिस्ट्रार

४.३.४ रणनीतिक उद्देश्य ३.४ न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धिका लागि उपायको पहिचान र अवलम्बन गर्नेः

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतका न्यायिक कामकारवाहीलाई प्रभावकारी बनाउन छलफल गर्ने।	माइन्युट/ अभिलेखन	२०८२ साउन	अध्यक्ष/ रजिस्ट्रार
अदालतका सोधपुछ कक्षबाट दिने परामर्श सेवालाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन तालिम प्राप्त जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने।	तालिम	निरन्तर	रजिस्ट्रार
अदालतका कामकारवाही र सेवा प्रवाहमा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्न न्याय प्रशासनसँग सम्बद्ध निकाय र सरोकारवालासँग नियमित छलफल गर्ने।	निर्णय/छलफल	निरन्तर	अध्यक्ष/ रजिस्ट्रार
सूचनाको सम्प्रेषण तथा प्रकाशनका लागि पत्रकार भेटघाट गर्ने।	निर्णय	आवश्यकता अनुसार	रजिस्ट्रार
अदालतका काम कारवाहीसँग सम्बन्धित श्रव्यदृश्य सामग्री तयार गरी प्रशारण गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	श्रव्यदृश्य सामग्री	आवश्यकता अनुसार	अध्यक्ष/ रजिस्ट्रार

४.३.५ रणनीतिक उद्देश्य ३.५ न्यायपालिकाका सरोकारवालाहरूसँगको सहयोग, समन्वय र सहकार्यलाई परिणाममुखी बनाउनेः

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सरोकारवाला निकायहरूलाई न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाका सम्बन्धमा जानकारी गराउने।	माइन्युट/पत्राचार / अभिलेखन	२०८२ साउनदेखि	अध्यक्ष/ रजिस्ट्रार
सरोकारवाला निकायहरूलाई रणनीतिक योजना तर्जुमामार्फत सुधारका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न प्रोत्साहित गर्ने।	निर्णय/कार्यक्रम	निरन्तर	अध्यक्ष/ रजिस्ट्रार
न्यायिक कामकारवाहीसँग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने निकायहरू (कानुन न्याय तथा संसदीय मामिला	बैठक/निर्णय/ पत्राचार	आवश्यकता अनुसार	रजिस्ट्रार/ प्रशासन

मन्त्रालय, अख्तियार दुरूपयोग अनुसन्धान आयोग, विशेष सरकारी वकिल कार्यालय, विशेष अदालत बार एसोसिएसन, कसुरजन्य सम्पत्ति व्यवस्थापन विभाग, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र त्रि.वि.वि. पाठ्यक्रम विकास केन्द्र) सँग नियमित सम्पर्क, समन्वय, सहकार्य र छलफल गर्ने।			
मुद्दा व्यवस्थापनका सम्बन्धमा बार बेन्चबीच छलफल गर्ने।	बैठक/निर्णय	आवश्यकता अनुसार	अध्यक्ष/ रजिस्ट्रार/ प्रशासन

४.४ लक्ष्य ४ सूचना प्रविधिको संस्थागत विकास र प्रभावकारी उपयोग

४.४.१ रणनीतिक उद्देश्य ४.१ सूचना प्रविधिको विकास र दीगो व्यवस्थापन गर्नेः

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधी	जिम्मेवारी
अदालतमा भर्चुअल सुनुवाइका लागि तयार भएको पूर्वाधारलाई स्तरोन्नति गर्ने।	भर्चुअल सुनुवाइ	निरन्तर	इजलास/ रजिस्ट्रार/ सूचना प्रविधि
अदालतको मुद्दाको दैनिक विवरण डिजिटल डिस्प्लेमा प्रकाशन गर्ने।	प्रकाशन	२०८२ भदौदेखि	रजिस्ट्रार/ सूचना प्रविधि
Mobile App निर्माण गरी सोबाट मुद्दाको कामकारवाही सम्बन्धी जानकारी उपलब्ध गराउने।	Mobile App निर्माण	२०८२ भदौ	इजलास/ रजिस्ट्रार/ सूचना प्रविधि
थुनछेक सेवालाई Online मार्फत गर्ने।	Online थुनछेक	निरन्तर	इजलास/ रजिस्ट्रार/फाँट /सूचना प्रविधि
इच्छुक साक्षीका लागि Online मार्फत बकपत्र गराउने।	बकपत्र	निरन्तर	इजलास/ रजिस्ट्रार/फाँट /सूचना प्रविधि
अदालतका अभिलेखहरूको विद्युतीय प्रति तयार गरी सूचना प्रविधिमार्फत खोज्न र प्राप्त गर्न सकिने गरी अभिलेख तयार गर्ने।	विद्युतीय फायल/ अभिलेखन	२०८२ भदौ	रजिस्ट्रार/ फाँट/ सूचना प्रविधि
Online तारेखलाई थप व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउने।	अभिलेखन	निरन्तर	रजिस्ट्रार/ फाँट/ सूचना प्रविधि
इ-इजलासको स्थापना गर्ने।	इ-इजलास निर्माण	२०८२ भदौ	अध्यक्ष/ रजिस्ट्रार/

			सूचना प्रविधि

४.४.२ रणनीतिक उद्देश्य ४.२ सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई परिणाममुखी बनाउनेः

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
विशेष अदालतको मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धी Software लाई सर्वोच्च अदालतको Software प्रणालीसँग आबद्ध गर्ने।	बैठक/निर्णय/ पत्राचार	२०८२ साउन	अध्यक्ष/ रजिस्ट्रार/ प्रशासन

४.४.३ रणनीतिक उद्देश्य ४.३ सूचना प्रविधिसम्बन्धी जनशक्तिको उपयुक्त प्रबन्ध गर्नेः

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधी	जिम्मेवारी
सूचना प्रविधिसम्बन्धी जनशक्तिको व्यवस्थापनको लागि सर्वोच्च अदालतसँग अनुरोध गर्ने।	पत्राचार	२०८२ साउन	रजिस्ट्रार
सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित जनशक्तिको क्षमता विकास गर्न तालिम संचालन गर्ने।	तालिम	२०८२ भदौ	रजिस्ट्रार/ प्रशासन
अदालतमा हाल प्रयोगमा रहेका सूचना प्रविधि सम्बन्धी Software हरूको समयसापेक्ष परिवर्तन र स्तरोन्नतिका लागि पहल गर्ने।	पत्राचार	२०८२ भदौ	रजिस्ट्रार/ प्रशासन
एक कर्मचारी एक कम्प्युटर र एक कोठा एक प्रिन्टर तथा AC को व्यवस्था गर्ने।	निर्णय/पत्राचार/ समन्वय	२०८२ साउन	रजिस्ट्रार
मुद्दा व्यवस्थापन लगायतका सफ्टवेयरलाई पूर्णता दिई सञ्चालनमा ल्याउने।	पत्राचार/परीक्षण	निरन्तर	रजिस्ट्रार
अभिलेख र लगतसम्बन्धी सफ्टवेयर बनाई लागू गर्ने।	पत्राचार/परीक्षण	निरन्तर	रजिस्ट्रार

४.५ लक्ष्य ५ मानव संशाधन विकास तथा भौतिक पूर्वाधारको सुदृढीकरण

४.५.१ रणनीतिक उद्देश्य ५.१ मानव संशाधन विकासको लागि उपयुक्त नीति र कार्यक्रम निर्माण गर्नेः

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधी	जिम्मेवारी
यस अदालतका लागि आवश्यक कर्मचारीको	निर्णय/पत्राचार	२०८२	अध्यक्ष/

व्यवस्थापन गर्ने।		साउन	रजिस्ट्रार
अदालतमा कार्यरत विभिन्न तहका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मापदण्डसहित स्पष्ट कार्यविवरण तोकी लागू गर्ने।	निर्णय/ कार्यविवरण	२०८२ साउन	अध्यक्ष/ रजिस्ट्रार
न्यायाधीश एवम् कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय गरेको काम र योजनाको लक्ष्यअनुसार कार्यसम्पादनको आधारमा ऐनमा उल्लेख भएबमोजिमको सुविधा उपलब्ध गराउन पहल गर्ने।	पत्राचार	२०८२ साउन	अध्यक्ष/ रजिस्ट्रार
न्यायिक जनशक्तिको क्षमता विकासको लागि देहायका विषयमा तालिम प्रदान गर्ने। • इजलास व्यवस्थापन • भ्रष्टाचार र सम्पत्ति शुद्धीकरण र मुलुकी अपराध संहिता, मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता सम्बन्धी • सूचना प्रविधि • फैसला लेखन • जनसम्पर्क तथा सञ्चारसीप • भाषिक सीप विकास • बयान बकपत्रसम्बन्धी तालिम • सेवाग्राहीप्रति गरिने व्यवहार • नेतृत्व विकास। अन्य	तालिम सञ्चालन प्रतिवेदन	२०८२ भदौ, माघ र २०८३ जेठ	अध्यक्ष / रजिस्ट्रार
विशेष अदालतसँग सम्बन्धित विषयमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने।	निर्णय/ प्रतिवदेन	२०८२ मङ्सिर	रजिस्ट्रार

४.५.२ रणनीतिक उद्देश्य ५.३ अदालतहरूको भवनलगायतको भौतिक पूर्वाधार सुधार र स्तरोन्नति गर्नेः

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
विशेष अदालतको लागि भवन/जग्गा प्राप्त गर्न सर्वोच्च अदालत र नेपाल सरकारसँग पहल तथा समन्वय गर्ने।	बैठक/निर्णय/ पत्राचार/	२०८२ भदौदेखि	अध्यक्ष / रजिस्ट्रार
अदालत भवन, न्यायाधीश आवास तथा सुरक्षा भवनसमेतका लागि जग्गा प्राप्ति गर्नेतर्फ पहल गर्ने।	लिखत/जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा/	२०८२ भदौदेखि	अध्यक्ष / रजिस्ट्रार

	पत्राचार		
अदालतको सौन्दर्यीकरणको लागि अन्य सरकारी निकायसँग सहकार्य र समन्वय गर्ने।	निर्णय/पत्राचार/ प्रतिवेदन	२०८२ भदौदेखि	अध्यक्ष / रजिस्ट्रार

४.५.३ रणनीतिक उद्देश्य ५.४ अदालतहरूमा सवारी साधन, कम्युटरलगायत अन्य उपकरणहरूको पर्याप्त व्यवस्था गर्नेः

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा खरिद गरिने वस्तु र सेवाको वार्षिक खरिद योजना तयार पारी कार्यान्वयन गर्ने।	खरिद इकाई गठन	२०८२ साउन	रजिस्ट्रार
निर्धारित मापदण्डका आधारमा अदालतको लागि आवश्यक पर्ने सामग्रीहरू खरिद गर्ने।	निर्णय	निरन्तर	रजिस्ट्रार
अदालतमा रहेका सवारी साधन, मेसिनरी सामान तथा फर्निचरसमेतलाई PAMS V2 मा इन्ट्री गर्ने।	निर्णय/प्रविष्टि/ अभिलेखन	२०८२ साउन	रजिस्ट्रार/स्टोर
प्रयोगमा आउन नसक्ने सवारी साधन, मेसिनरी औजार तथा फर्निचरहरू लिलाम बिक्री गर्ने।	जिन्सी निरीक्षण /प्रतिवेदन/निर्णय / पत्राचार	२०८२ भदौ	रजिस्ट्रार/स्टोर
खर्च भएर नजाने जिन्सी सामानहरूको छुट्टै खाता निर्माण गर्ने।	जिन्सी प्रतिवेदन/ अभिलेखन	२०८२ भदौ	रजिस्ट्रार/स्टोर
अदालतभित्र CCTV निगरानीको व्यवस्था गर्ने।	निरीक्षण	२०८२ साउन	रजिस्ट्रार
अदालतको पुरानो भवनमा विद्युत वायरिङ परिवर्तन गर्न आवश्यक पहल गर्ने।	निर्णय/पत्राचार	२०८२ भदौ	रजिस्ट्रार/स्टोर
वैकल्पिक उर्जाको व्यवस्था गर्न आवश्यक पहल गर्ने।	पत्राचार	२०८२ साउन	रजिस्ट्रार/स्टोर
अदालतको न्यायिक जनशक्तिको लागि आवश्यक दुई पाँङ्ग्रे सवारी साधनको व्यवस्था गर्न पहल गर्ने।	निर्णय/पत्राचार	२०८२ साउन	रजिस्ट्रार

४.५.४ रणनीतिक उद्देश्य ५.५ योजनाले प्रक्षेपण गरेबमोजिमको बजेटको सुनिश्चितता गर्नेः

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
आगामी आर्थिक वर्षको लागि रणनीतिक योजनाको	बजेट अनुमान	२०८२	रजिस्ट्रार/

कार्यक्रमसमेतका आधारमा चालू र पूँजीगत खर्चतर्फको प्रारम्भिक बजेट अनुमान तयार गर्ने।		मङ्सिर	आर्थिक प्रशासन प्रमुख
कार्यक्रम सहितको एकमुष्ट बजेटका सम्बन्धमा छलफल गरी अन्तिम रूप दिने।	बजेट अनुमान विवरण	२०८२ मङ्सिर	रजिस्ट्रार/ आर्थिक प्रशासन प्रमुख
अदालतको योजना कार्यान्वयन समितिसँग परामर्श र समन्वय गरी बजेट अनुमानलाई अन्तिम रूप दिई वार्षिक खरिद योजनासहित सर्वोच्च अदालत अनसुन्धान तथा योजना महाशाखामा पठाउने।	बजेट अनुमान विवरण	२०८२ पौष	रजिस्ट्रार/ आर्थिक प्रशासन प्रमुख
एकमुष्ठ अनुमानित बजेट राष्ट्रिय योजना आयोग तथा अर्थ मन्त्रालयमा प्रेषित गरी बजेटको सिलिङ निर्धारणको लागि छलफल गर्ने।	पत्राचार/बैठक/ निर्णय	२०८२ माघ	रजिस्ट्रार/ आर्थिक प्रशासन प्रमुख
निर्धारित सिलिङको आधारमा वार्षिक कार्यक्रम समेतको प्राथमिकीकरण गरी LMBIS मा बजेट प्रविष्ट गर्ने।	LMBIS अभिलेख	प्रत्येक वर्ष	रजिस्ट्रार/ आर्थिक प्रशासन प्रमुख
अदालतहरूले LMBIS मा प्रविष्ट गरेको बजेट तथा कार्यक्रम औचित्य र आवश्यकताबमोजिम भए/नभएको परीक्षण गरी अन्तिम रूप दिई अर्थ मन्त्रालयमा पठाउने।	LMBIS अभिलेख	प्रत्येक वर्ष	रजिस्ट्रार/ आर्थिक प्रशासन प्रमुख
सम्बन्धित अदालतले प्राप्त गरेको बजेट LMBIS मा उल्लिखित क्रियाकलाप कार्यान्वयनको लागि अदालतको पूर्ण बैठक र कर्मचारी बैठकमा छलफल गराई मितव्ययिता, पारदर्शिता र प्रभावकारितासमेतको आधारमा योजनाका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।	निर्णय/भौतिक र वित्तीय प्रतिवेदन	प्रत्येक वर्ष	रजिस्ट्रार/ आर्थिक प्रशासन प्रमुख
वार्षिक रूपमा तोकिएको लक्ष्यबमोजिम बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने र आगामी दिनमा शून्य बेरुजु कायम गर्ने।	बेरुजु फछ्र्यौट प्रतिवेदन	प्रत्येक वर्ष	रजिस्ट्रार/ आर्थिक प्रशासन प्रमुख
सेवाग्राहीले बुझाउनुपर्ने अदालती शुल्क, दस्तुर, धरौटी आदि रकमहरू बैंकमार्फत दाखिला गर्ने।	बैंक काउण्टर	निरन्तर	रजिस्ट्रार/ आर्थिक प्रशासन प्रमुख

४.५.५ रणनीतिक उद्देश्य ५.६ योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनेः

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधी	जिम्मेवारी
योजना कार्यान्वयन समिति गठन गर्ने।	निर्णय	२०८२ साउन	अध्यक्ष/रजिस्ट्रार

वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वनको चौमासिक समीक्षा गर्ने।	समीक्षा/ माइन्युट	२०८२ कात्तिक, फागुन र २०८३ असार	अध्यक्ष / रजिस्ट्रार
वार्षिक कार्ययोजनाको वार्षिक समीक्षा तथा आगामी वर्षको लागि कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने।	प्रतिवेदन	२०८३ असार	रजिस्ट्रार

४.५.६ अन्य व्यवस्थापन

(क) गुणस्तर व्यवस्थापन

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
विशेष अदालतले प्राप्त गरेको ISO 9001:2015 को गुणस्तर कायम राख्न निरन्तरता दिने।	अनुगमन/ निरीक्षण	निरन्तर	अध्यक्ष/सदस्य / रजिस्ट्रार
ISO 9001:2015 Agreement बाट सिर्जित दायित्त्व र जिम्मेवारी पुरा गर्न आवश्यकतानुसार समिति गठन गरी कार्य गर्ने।	निर्णय/ समिति गठन	२०८२ भदौ	अध्यक्ष/सदस्य / रजिस्ट्रार
विशेष अदालतको सेवा प्रवाहको गुणस्तर कायम राख्न नियमित रूपमा आन्तरिक अडिट र Management Review गर्ने गराउने।	माइन्युट/ प्रतिवेदन	आवश्यकता अनुसार	अध्यक्ष/सदस्य / रजिस्ट्रार
आन्तरिक अडिट र Management Review बाट औंल्याइएका विषयहरूलाई सम्बोधन गर्ने।	अनुगमन/ निरीक्षण/ प्रतिवेदन	निरन्तर	अध्यक्ष/सदस्य / रजिस्ट्रार

(ख) अभिलेख व्यवस्थापन :

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
छिनुवा मिसिलहरू स्क्यान गरी सफ्टवेयरको माध्यमबाट क्रमशः प्रविष्ट गरी संरक्षण गर्ने।	सफ्टवेयर पूर्वाधार	साउनदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार/ अभिलेख
मिसिल संलग्न लिखतहरू कानुनबमोजिम धुल्याउने/सडाउने/संरक्षण गर्ने।	अभिलेखन	निरन्तर	रजिस्ट्रार/ अभिलेख
लगत व्यवस्थित गर्ने।	अभिलेखन	निरन्तर	रजिस्ट्रार/ अभिलेख

छिनुवा मिसिलहरूको व्यवस्थापनका लागि आवश्यक कार्य गर्ने।	निर्णय/पत्राचार	निरन्तर	रजिस्ट्रार/ अभिलेख
अभिलेख व्यवस्थापनको लागि कर्मचारीहरूलाई तालिम दिने।	तालिम	२०८२ असोज	रजिस्ट्रार

(ग) पुस्तकालय व्यवस्थापन :

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायिक कार्यको लागि आवश्यक पर्ने पुस्तकलगायत अन्य पाठ्यसामग्रीको आवश्यकता पहिचान गरी खरिद गर्ने।	निर्णय/खरिद	निरन्तर	रजिस्ट्रार/स्टोर
कानुन र न्याय क्षेत्रका विद्युतीय स्रोत सामग्रीहरू खरिद गर्ने।	निर्णय/खरिद	निरन्तर	रजिस्ट्रार/स्टोर
पुस्तकालयको विस्तार र सुधार गर्ने।	पुस्तक/ अभिलेखन	निरन्तर	रजिस्ट्रार
पुराना कानुनका पुस्तकहरूको संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने।	अभिलेखन	२०८२ भदौ	रजिस्ट्रार/स्टोर
इजलासमा मिनी लाइब्रेरी स्थापना गर्ने।	अनुगमन	२०८२ साउन	रजिस्ट्रार/स्टोर
सरोकारवाला निकायका लाइब्रेरीहरूबीच समन्वय, सहकार्य र आबद्धता कायम गर्ने।	निर्णय	२०८२ साउनदेखि	रजिस्ट्रार
इ-लाइब्रेरीको प्रयोग बढाउन पहल गर्ने।	पत्राचार	२०८२ भदौ	रजिस्ट्रार
विशेष अदालतको पुस्तकालयलाई भ्रष्टाचार सम्बन्धी अनुसन्धान केन्द्र (Reseach Center) को रूपमा विकास गर्न आवश्यक पहल गर्ने।	पत्राचार/निर्णय	२०८२ भदौ	रजिस्ट्रार

परिच्छेद - पाँच

योजना कार्यान्वयनको लागि आवश्यक बजेट

यस अदालतको आर्थिक वर्ष २०८२।०८३ को वार्षिक कार्ययोजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि देहायबमोजिम थप बजेट आवश्यक पर्ने देखिन्छः

क्र.सं.	शीर्षक	अनुमानित बजेट
१.	मोबाइल एप्स र टेलिइन्क्वायरी	२,००,०००/-
२.	Zoom लगायत E-Court Technology खरिद	१५,००,०००/-
३.	इन्टरनेटको क्षमता अभिवृद्धि	३,००,०००/-
४.	पूर्वाधार व्यवस्थापन	१५,००,०००/-
५.	Meet the Judge Program	१,००,०००/-
६.	Judial Outreach	१०,००,०००/-
७.	सेवाग्राही सर्वेक्षण	२,००,०००/-
८.	क्षमता विकास तालिम सञ्चालन खर्च	७,००,०००/-
९.	मापदण्ड तथा कार्यविधि निर्माण	५,००,०००/-
१०.	भर्चुअल सुनुवाइको पूर्वाधार निर्माण	१०,००,०००/-
११.	Software निर्माण	२५,००,०००।-
१२.	अध्ययन अनुसन्धान	१०,००,०००/-
१३.	सवारी साधन खरिद	३५,००,०००/-
१४.	पुस्तक खरिद एवम् रिसर्च सेन्टरको स्थापना	२०,००,०००/-
१५.	पुरानो भवनमा वायरिङ्ग व्यवस्थापन	१०,००,०००/-
१६.	Backup र वैकल्पिक उर्जा जडान	१५,००,०००/-
१७.	E-Bench निर्माण	१०,००,०००/-
१८.	ISO 9001:2015 को वार्षिक शुल्क तथा तालिम खर्च	१,००,०००।-
१९.	विशेष अदालतका फैसला र जानकारी पत्र प्रकाशन	१०,००,०००।-
२०.	विविध	५,००,०००/-
	जम्माः	**२,११,००,०००/-**

परिच्छेद - ६

वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फारम तथा अनुसूचीहरू

फारम नं. १

विशेष अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

लक्ष्य नं.१ रणनीतिक उद्देश्य नं. १.१ (च) सँग सम्बन्धित

अदालतको नामः विशेष अदालत

चौथौ रणनीतिक योजनाले विशेष अदालतका लागि र.उ. १.१.(च) अन्तर्गत निर्धारण गरेका लक्ष्यहरू :

१. जिम्मेवारी सरी आएका सबै मुद्दाहरू फछ्र्यौट गर्नेः ८२

२.चालु आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका मुद्दाहरूमध्ये कम्तिमा ५० प्रतिशत फछ्र्यौट गर्नेः १०३

योजनाबाट निर्धारण भएअनुसार वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको सङ्ख्याः १८५

सि.नं	**जिम्मेवारी**					**नयाँ दर्ताको अनुमान**			**जम्मा वार्षिक अनुमानित लगत**	**वार्षिक लक्ष्य***
	६ महिनाभित्रको	६ महिनादेखि १ वर्षभित्रको	१ वर्षदेखि १८ महिनाभित्रको	१८ महिना नाघेको	**जम्मा**	तीन आ.व.को औषत मुद्दा दर्ता संख्या	१५ प्रतिशतले हुने बृद्धि	अनुमानित सङ्ख्या		
१	७१	५	६	०	८२	१७८	२७	२०५	२८७	१८५

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

* योजनाले तोकेको लक्ष्य निर्धारण गर्दा गत आर्थिक वर्षबाट जिम्मेवारी सरी आएको मुद्दा सङ्ख्यामा र यस आर्थिक वर्षमा दर्ता हुन सक्ने अनुमानित मुद्दा सङ्ख्याको कम्तिमा ५०% ले हुन आउने सङ्ख्या जोडी वार्षिक मुद्दा फछ्र्यौटको लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

फारम नं. २

विशेष अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

लक्ष्य नं.१ रणनीतिक उद्देश्य नं. १.१ (च) सँग सम्बन्धित

योजना अनुसार वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको सङ्ख्या : १८५

सि.नं.	विषय	अवधिगत सङ्ख्या	जिम्मेवारी सरी आएको मुद्दा	नयाँ दर्ता अनुमान	जम्मा कायम हुने आउने अनुमानित वार्षिक लगत	अनुमानित वार्षिक मुद्दा फछ्यौंट सङ्ख्या	कैफियत
१	मुद्दा	१ वर्षभित्रको	७६	२०५	२८७	१८५	
		१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको	६			०	
		१८ महिनादेखि २ वर्ष भित्रको	०			०	
		२ वर्ष नाघेको	०			०	
	जम्मा		**८२**	**२०५**	**२८७**	०	
२	पुनरावेदन	१ वर्ष भित्रको	०	०	०	०	
		१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको	०			०	
		१८ महिना देखि २ वर्ष भित्रको	०			०	
		२ वर्ष नाघेको	०			०	
	जम्मा		**०**			**०**	
	दुवैको जम्मा		**८२**			**१८५**	
३	उपस्थित हुन आउने निवेदन		०	८१७	८१७	८१७	
४	निवेदन र कैफियत प्रतिवेदन		०	२०१	२०१	२०१	
५	फुटकर निवेदन		०	०	०	०	
कूल जम्मा :			**८२**		**१३०५**	**१२०३**	

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

<u>फाराम नं २ भर्ने तरिका -</u>

१. जिम्मेवारी सरिआएका मुद्दाहरूको महलमा तत्काल अगाडिको वर्षको असार मसान्तमा बाँकी रहन आएका मुद्दा सङ्ख्या उल्लेख गर्नुहोला।

२. आगामी वर्ष दर्ता हुन सक्ने मुद्दाको अनुमान गर्दा सम्बन्धित अदालतमा अघिल्लो तीन आर्थिक वर्षको औषत नयाँ दर्ता सङ्ख्यामा कम्तिमा १५ प्रतिशत थप गरी आगामी वर्षको नयाँ दर्ताको अनुमानित सङ्ख्या निर्धारण गर्नुहोला।

३. जम्मा फछ्यौंट लक्ष्य कायम गर्दा जिम्मेवारी सरिआएका सबै मुद्दाहरूमा नयाँ दर्ता हुने अनुमानित लगतको ५०% ले हुन आउने सङ्ख्या जोडी जम्मा मुद्दा फछ्यौंटको वार्षिक लक्ष्य कायम गर्नुहोला।

४. मासिक फछ्यौंट लक्ष्य कायम गर्दा मासिक कार्यदिन, न्यायाधीशले लिनसक्ने बिदा र तालिममा सहभागितासमेत विचार गरी निर्धारित कार्य दिनका आधारमा मासिक फछ्यौंट लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

फारम नं. ३

विशेष अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्ययोजना

अदालतगत लक्ष्य निर्धारण फाराम

लक्ष्य नं.१ रणनीतिक उद्देश्य नं. १.१ (च) सँग सम्बन्धित

अदालतको नाम: विशेष अदालत

योजनाबाट निर्धारण भए अनुसार वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सङ्ख्याः १८५

क्र.सं.	मुद्दा	अवधि	विवरण	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
			कार्यदिन	१२	२७	१३	१९	२४	२३	२२	२०	२४	२४	२६	२८	२६२
		६ महिना भित्रको	लक्ष्य	६	१५	६	१२	१६	१६	१५	१४	१७	१७	१९	२१	१७४
			प्रगति													
१	शुरु मुद्दा	६ महिनादेखि १ वर्षभित्रको	लक्ष्य	०	२	१	१	१	०	०	०	०	०	०	०	५
			प्रगति													
		१ वर्षदेखि १८ महिना भित्रको	लक्ष्य	२	२	२	०	०	०	०	०	०	०	०	०	६
			प्रगति													
		१८ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			प्रगति													
		जम्मा	लक्ष्य	२	४	३	१	१	०	०	०	०	०	०	०	११
			प्रगति													
२	पुनरावेदन	६ महिना भित्रको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			प्रगति													
		६ महिनादेखि १ वर्षभित्रको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			प्रगति													
		१ वर्षदेखि १८ महिना भित्रको	लक्ष्य													
			प्रगति													
		१८ महिना नाघेको	लक्ष्य													
			प्रगति													
दुवैको जम्मा			लक्ष्य	८	१९	९	१३	१७	१६	१५	१४	१७	१७	१९	२१	१८५
			प्रगति													
३	उपस्थित हुन आउने निवेदन		लक्ष्य	३७	८४	४०	५९	७५	७२	६८	६२	७५	७५	८२	८८	८१७
			प्रगति													
४	निवेदनप्रति वेदन	१ महिना भित्र	लक्ष्य	९	२१	१०	१५	१८	१८	१७	१५	१८	१८	२०	२२	२०१
			प्रगति													
५	फुटकर निवेदन	१ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			प्रगति													
जम्मा			लक्ष्य	४६	१०५	५०	७४	९३	९०	८५	७७	९३	९३	१०२	११०	१०१८
			प्रगति													
कूल जम्मा			**लक्ष्य**	**५४**	**१२४**	**५९**	**८७**	**११०**	**१०६**	**१००**	**९१**	**११०**	**११०**	**१२१**	**१३१**	**१२०३**
			प्रगति													

तयार गर्ने   **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं ३ भर्ने तरिका -

१. सम्बन्धित अदालतको वार्षिक मुद्दा फछ्र्यौटको लक्ष्यलाई कार्यदिनका आधारमा समानुपातिक कार्यबोझ पर्ने गरी मासिक लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

२. मासिक फछ्र्यौट लक्ष्य कायम गर्दा मासिक कार्यदिन, न्यायाधीशले लिनसक्ने बिदा र तालिममा सहभागी हुने भए सो समेत विचार गरी लक्ष्य कायम गर्नुहोला।

३. कार्य प्रारम्भ भएपछि नयाँ दर्ता हुने अनुमानित लक्ष्य नमिल्दो देखिएमा आवश्यकता अनुसार वार्षिक लक्ष्य परिमार्जन गरी लक्ष्य समायोजन गर्न सकिने छ।

फारम नं. ४

विशेष अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

अदालतगत मासिक लक्ष्य र प्रगतिको विवरण

लक्ष्य नं.१ रणनीतिक उद्देश्य नं. १.१ (च) सँग सम्बन्धित

अदालतको नामः विशेष अदालत

वार्षिक मुद्दाको फछ्र्यौट लक्ष्यः १८५

सि.नं.	लगतको विवरण	जम्मा मुद्दा संख्या	लक्ष्य/प्रगति	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	वैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
			कार्यदिन *	१२	२७	१३	१९	२४	२३	२२	२०	२४	२४	२६	२८	२६२
१	जिम्मेवारी तर्फ		लक्ष्य	८	१९	९	१३	१७	१६	०	०	०	०	०	०	८२
			प्रगति													
२	नयाँ दर्तातर्फ		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	१५	१४	१७	१७	१९	२१	१०३
			प्रगति													
जम्मा			लक्ष्य	८	१९	९	१३	१७	१६	१५	१४	१७	१७	१९	२१	१८५
			प्रगति													

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

नोटः

१. फैसला गर्नुपर्ने जम्मा सङ्ख्या र प्रतिशत उल्लेख गर्दा मुद्दा फछ्र्यौटको वार्षिक लक्ष्यलाई अदालतमा कायम रहेको इजलासको आधार मानी मुद्दा फछ्र्यौट सङ्ख्या निर्धारण गर्नुहोला।

२.कार्यदिनको हिसाव गर्दा साउन महिनामा वार्षिक कार्ययोजना तयारी, लगत अद्यावधिक गर्ने, वार्षिक प्रतिवेदन तयारी लगायतका कार्यसम्पन्न भई नियमित रुपमा पेसी तोकिएको दिनदेखि विदाका दिनहरु बाहेक गरी अदालत खुल्ने कार्यदिनको गणना गर्नुहोला।

३.मासिक फछ्र्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्दा मासिक कार्यदिनको अनुपात समेत विचार गरी निर्धारण गर्नुहोला।

फारम नं. ५

विशेष अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य र प्रगतिको विवरण

लक्ष्य नं.१ रणनीतिक उद्देश्य नं. १.१ (च) सँग सम्बन्धित

न्यायाधीशको नामः इजलास नं. १

वार्षिक मुद्दाको फछ्यौंट लक्ष्यः ९३

सि.नं.	**लगतको विवरण**	**जम्मा मुद्दा**	**लक्ष्य/प्रगति**	**श्रावण**	**भाद्र**	**आश्विन**	**कार्तिक**	**मंसिर**	**पौष**	**माघ**	**फाल्गुण**	**चैत्र**	**बैशाख**	**जेष्ठ**	**आषाढ**	**जम्मा**
			कार्यदिन *	१२	२७	१३	१९	२४	२३	२२	२०	२४	२४	२६	२८	२६२
१	जिम्मेवारी तर्फ	४१	लक्ष्य	४	१०	४	७	८	८	०	०	०	०	०	०	४१
			प्रगति													
२	नयाँ दर्तातर्फ	५२	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	८	७	९	८	९	११	५२
			प्रगति													
जम्मा			लक्ष्य	४	१०	४	७	८	८	८	७	९	८	९	११	९३
			प्रगति													

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

नोटः

१. फैसला गर्नुपर्ने जम्मा सङ्ख्या र प्रतिशत उल्लेख गर्दा मुद्दा फछ्यौंटको वार्षिक लक्ष्यलाई अदालतमा कायम रहेको इजलासको आधार मानी मुद्दा फछ्यौंट सङ्ख्या निर्धारण गर्नुहोला।

२.कार्यदिनको हिसाव गर्दा साउन महिनामा वार्षिक कार्ययोजना तयारी, लगत अद्यावधिक गर्ने, वार्षिक प्रतिवेदन तयारी लगायतका कार्यसम्पन्न भई नियमित रुपमा पेसी तोकिएको दिनदेखि विदाका दिनहरू बाहेक गरी अदालत खुल्ने कार्यदिनको गणना गर्नुहोला।

३.मासिक फछ्यौंट लक्ष्य निर्धारण गर्दा मासिक कार्यदिनको अनुपात समेत विचार गरी निर्धारण गर्नुहोला।

फारम नं. ५क

विशेष अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य र प्रगतिको विवरण

लक्ष्य नं.१ रणनीतिक उद्देश्य नं. १.१ (च) सँग सम्बन्धित

न्यायाधीशको नामः इजलास नं. २

वार्षिक मुद्दाको फछ्यौंट लक्ष्यः ९२

सि.नं.	लगतको विवरण	जम्मा मुद्दा	लक्ष्य/प्रगति	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	वैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
			कार्यदिन *	१२	२७	१३	१९	२४	२३	२२	२०	२४	२४	२६	२८	२६२
१	जिम्मेवारी तर्फ	४१	लक्ष्य	४	९	५	६	९	८	०	०	०	०	०	०	४१
			प्रगति													
२	नयाँ दर्तातर्फ	५१	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	७	७	८	९	१०	१०	५१
			प्रगति													
जम्मा			लक्ष्य	४	९	५	६	९	८	७	७	८	९	१०	१०	९२
			प्रगति													

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

नोटः

१.फैसला गर्नुपर्ने जम्मा सङ्ख्या र प्रतिशत उल्लेख गर्दा मुद्दा फछ्र्यौटको वार्षिक लक्ष्यलाई अदालतमा कायम रहेको इजलासको आधार मानी मुद्दा फछ्यौंट सङ्ख्या निर्धारण गर्नुहोला।

२.कार्यदिनको हिसाब गर्दा साउन महिनामा वार्षिक कार्ययोजना तयारी, लगत अद्यावधिक गर्ने, वार्षिक प्रतिवेदन तयारी लगायतका कार्यसम्पन्न भई नियमित रुपमा पेसी तोकिएको दिनदेखि बिदाका दिनहरू बाहेक गरी अदालत खुल्ने कार्यदिनको गणना गर्नुहोला।

३.मासिक फछ्यौंट लक्ष्य निर्धारण गर्दा मासिक कार्यदिनको अनुपात समेत विचार गरी निर्धारण गर्नुहोला।

फारम नं. ६

विशेष अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

जिम्मेवारी सरी आएको मिसिल सङ्ख्याः - ८२

यस वर्ष दर्ता हुने अनुमानित मुद्दा सङ्ख्याः - २०५

जम्मा निरीक्षण गर्नुपर्ने मिसिल सङ्ख्याः - २३४

सुपरिन्टेन्डेन्टको नामः यज्ञराज रेग्मी

विषय	मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको मासिक लक्ष्य													
	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा
मिसिल को	लक्ष्य	१०	२४	१२	१७	२१	२०	२०	१८	२१	२१	२४	२६	२३४
	प्रगति													

तयार गर्ने प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ६ भर्ने तरिका -

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

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

फारम नं. ७

विशेष अदालत

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक कार्ययोजना

व्यवस्थापकीय कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

कार्यको विषय	मासिक रुपमा सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरूको लक्ष्य												
	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत	वैशाख	जेठ	आषाढ	जम्मा
न्यायिक बाह्य संवाद*	०	१	०	०	१	०	०	१	०	०	१	०	४
वैतनिक कानूनव्यवशायीबाट कारागार भ्रमण	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
काउन्सेलिङ्ग सेवा संचालन	५	६	४	३	४	५	४	३	६	६	७	१०	६३
योजनाको प्रगति समीक्षा	०	०	०	१	०	०	०	१	०	०	०	१	३
योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरूसँग अन्तरक्रिया	१	०	०	०	१	०	०	१	०	०	१	०	४
सडाउनु पर्ने कागजातहरू सडाइने मिसिल सङ्ख्या	०	०	२००	०	०	०	०	०	०	०	१००	०	३००
न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक	०	१	०	०	१	०	०	१	०	०	०	१	४
वार र सरकारी वकीलसँग अन्तरक्रिया	१	०	१	०	१	०	०	१	०	०	१	०	५
संचारकर्मीहरुसँग अन्तरक्रिया	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	१	२
मुद्दाको टिपोट	१७	१९	८	१३	१६	१५	१४	१३	१६	१६	१८	२०	१८५
अन्य आवश्यक कार्यक्रम समावेश गर्न सकिने **क्षमता विकास कार्यक्रम** *इजलास व्यवस्थापन। *भ्रष्टाचार र सम्पत्ति शुद्धीकरण र मुलुकी संहिता। *सूचना प्रविधि। *फैसला लेखन। *जनसम्पर्क तथा सञ्चार सीप। *भाषिक सीप विकास। *वयान बकपत्र सम्बन्धी तालिम। *सेवाग्राहीप्रति गरिने व्यवहार *नेतृत्व विकास अन्य	०	१	०	०	०	१	०	०	०	०	१	०	३

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं ७ भर्ने तरिका -

१. यो फाराममा उल्लेख गरिएका कार्यहरू मध्ये कुनै कार्यहरू दैनिक, मासिक र त्रैमासिक रुपमा गर्नुपर्ने प्रकृतिका छन् । लक्ष्य उल्लेख गर्दा त्रैमासिक रुपमा गर्नुपर्ने कार्यका लागि कुन कुन महिनामा गर्ने हो सोही महिनामा गर्नुपर्ने गरी उल्लेख गर्न सकिन्छ जस्तो न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक ३ महिनाको १ पटक बस्नुपर्ने हुँदा कुन कुन महिनामा बस्ने हो सोही महिनामा बस्ने गरी लक्ष्य उल्लेख गर्न सकिन्छ ।

२. जिल्ला अदालत नियमावली तथा योजनामा यति नै पटक गर्नुपर्ने भनी स्पष्ट उल्लेख नभएकोमा अदालत स्वयंले विवेकसङ्गत आधारमा लक्ष्य निर्धारण गर्ने।

* न्यायिक बाह्य संवाद **(Judicial outreach)** कार्यक्रमको निर्देशिका पुनरावलोकन हुने क्रियाकलाप चौथो रणनीतिक योजनामा समावेस भएको हुँदा उक्त निर्देशिका पुनरावलोकन भएपश्चात कार्यक्रमको ढाँचा, सञ्चालन विधि एवम् प्रक्रिया परिमार्जन भएमा सोही अनुसार गर्ने गरी कार्य तालिका तयार गर्नुहोला।

अनुसूची - १

वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमाका क्रममा सहभागी हुनुभएका न्यायाधीश र कर्मचारीहरू

क्र.सं.	नाम, थर	कार्यालय
१.	अध्यक्ष माननीय न्यायाधीश श्री टेक नारायण कुवँर	विशेष अदालत
२.	सदस्य माननीय न्यायाधीश श्री तेज नारायण सिंह राई	विशेष अदालत
३.	सदस्य माननीय न्यायाधीश श्री राम बहादुर थापा	विशेष अदालत
४.	सदस्य माननीय न्यायाधीश श्री मुरारीबाबु श्रेष्ठ	विशेष अदालत
५.	सदस्य माननीय न्यायाधीश श्री रितेन्द्र थापा	विशेष अदालत
६.	सदस्य माननीय न्यायाधीश श्री विदुर कोइराला	विशेष अदालत
७.	रजिस्ट्रार श्री जितेन्द्रबाबु थपलिया	विशेष अदालत
८.	उपरजिस्ट्रार श्री कृष्णशरण लामिछाने	विशेष अदालत
९.	शाखा अधिकृत श्री नवराज सापकोटा (इजलास नं. २)	विशेष अदालत
१०.	शाखा अधिकृत श्री सागर भण्डारी (इजलास नं. १)	विशेष अदालत
११.	शाखा अधिकृत श्री यज्ञराज रेग्मी (प्रशासन शाखा)	विशेष अदालत
१२.	शाखा अधिकृत श्री प्रकाश नारायण श्रेष्ठ (इजलास नं. २)	विशेष अदालत
१३.	शाखा अधिकृत श्री प्रमिला काफ्ले (इजलास नं. १)	विशेष अदालत
१४.	शाखा अधिकृत श्री यमलाल पन्थी (इजलास नं. १)	विशेष अदालत
१५.	शाखा अधिकृत श्री गरिशा भट्टराई (इजलास नं. २)	विशेष अदालत
१६.	लेखा अधिकृत श्री सीताराम निरौला (आर्थिक प्रशासन शाखा)	विशेष अदालत
१७.	नायब सुब्बा श्री कल्पना पौडेल (प्रशासन शाखा)	विशेष अदालत
१८.	नायब सुब्बा श्री सर्बराज खत्री (फाँट क)	विशेष अदालत
१९.	नायब सुब्बा श्री गिरीराज पार्धे (फाँट ख)	विशेष अदालत
२०.	नायब सुब्बा श्री नारायणी अधिकारी खनाल (दायरी फाँट)	विशेष अदालत
२१.	नायब सुब्बा श्री सुन्दर सिंह (फाँट ख)	विशेष अदालत
२२.	नायब सुब्बा श्री आदित्यराज गौतम (लगत शाखा)	विशेष अदालत
२३.	नायब सुब्बा श्री सरोज सुवेदी (दायरी फाँट)	विशेष अदालत
२४.	नायब सुब्बा श्री महेन्द्र कुमार राई (फाँट क)	विशेष अदालत
२५.	नायब सुब्बा श्री युवराज वस्नेत (दायरी फाँट)	विशेष अदालत
२६.	लेखापाल श्री चेतप्रसाद चौधरी (आर्थिक प्रशासन शाखा)	विशेष अदालत
२७.	नायब सुब्बा श्री सोनम श्रेष्ठ (फाँट ख)	विशेष अदालत
२८.	नायब सुब्बा श्री ईश्वरी के.सी. (भण्डार शाखा)	विशेष अदालत
२९.	कम्प्युटर अपरेटर श्री गीता घिमिरे गिरी (इजलास नं. २)	विशेष अदालत
३०.	तामेलदार श्री अच्युत के.सी. (अभिलेख फाँट)	विशेष अदालत
३१.	तामेलदार श्री हरिशङ्कर न्यौपाने (दर्ता शाखा)	विशेष अदालत
३२.	कम्प्युटर अपरेटर श्री कल्पना पराजुली (इजलास नं. १)	विशेष अदालत
३३.	सूचना प्रविधि प्राविधिक श्री टामलाल भुषाल	विशेष अदालत
३४.	कम्प्युटर अपरेटर श्री भानु वस्नेत (इजलास नं. १)	विशेष अदालत

अनुसूची - २

वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमाका क्रममा सहभागी हुनुभएका सरोकारवालाहरू

क्र.सं.	नाम, थर	कार्यालय
१.	प्रा.डा. श्री पारशनाथ यादव	कार्यकारी निर्देशक, त्रि.वि.वि. पाठ्यक्रम विकास केन्द्र
२.	श्री राजेन्द्र कुमार पौडेल	प्रवक्ता, अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग
३.	श्री टीकाबहादुर कुँवर	अध्यक्ष, विशेष अदालत बार एसोसिएसन
४.	श्री युवराज बन्जाडे	सचिव, विशेष अदालत बार एसोसिएसन
५.	श्री विश्वामित्र कुँइकेल	उपसचिव, कसूरजन्य सम्पत्ति व्यवस्थापन विभाग
६.	श्री वेदनाथ अधिकारी	उपनिर्देशक, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड
७.	श्री भगवती देवी गौतम	उपन्यायाधिवक्ता, विशेष सरकारी वकील कार्यालय
८.	श्री प्रकाश शर्मा पौडेल	उपन्यायाधिवक्ता, विशेष सरकारी वकील कार्यालय
९.	श्री घनश्याम घिमिरे	उपन्यायाधिवक्ता, विशेष सरकारी वकील कार्यालय
१०.	श्री अच्युत अर्याल	शाखा अधिकृत, अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग

अनुसूची - ३
पूर्ण बैठकको निर्णय
पूर्ण बैठक नं. ०१ (२०८२/८३)

मिति २०८२ साल साउन १८ गते आइतबारका दिन अध्यक्ष माननीय न्यायाधीश श्री टेक नारायण कुँवरज्यूको अध्यक्षतामा बसेको विशेष अदालतका माननीय न्यायाधीशहरूको पूर्ण बैठक देहायबमोजिम निर्णय गर्दछ।

उपस्थिति

१. मा.न्या. श्री टेक नारायण कुँवर
२. मा.न्या. तेज नारायण सिंह राई
३. मा.न्या. श्री राम बहादुर थापा
४. मा.न्या. श्री मुरारीबाबु श्रेष्ठ
५. मा.न्या.श्री रितेन्द्र थापा
६. मा.न्या. श्री विदुर कोइराला
७. रजिस्ट्रार श्री जितेन्द्रबाबु थपलिया

आमन्त्रित

१. उपरजिस्ट्रार श्री कृष्णशरण लामिछाने
२. शाखा अधिकृत श्री यज्ञराज रेग्मी

प्रस्तावहरू:

१. आ.व. २०८२/०८३ को वार्षिक कार्ययोजना सम्बन्धमा।
२. आ.व. २०८१/०८२ को वार्षिक प्रतिवेदन सम्बन्धमा।
३. विविध।

निर्णयहरू:

१. न्यायपालिकाको पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना एवम् सर्वोच्च अदालत अनुसन्धान तथा योजना महाशाखाबाट प्राप्त निर्देशनबमोजिम यस अदालतको वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गर्न यस अदालतका सदस्य माननीय न्यायाधीश श्री तेज नारायण सिंह राईको संयोजकत्वमा गठित योजना तर्जुमा समितिबाट पेस हुन आएको विशेष अदालतको आ.व. २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजनाको मस्यौदासहितको प्रतिवेदनउपर छलफल गरियो। प्रस्तुत भएको वार्षिक कार्ययोजनाको मस्यौदा परिमार्जनसहित पारित गरी सम्मानित सर्वोच्च अदालतमा पठाउने र २०८२ साउन १ गतेदेखि कार्यान्वयन हुने गरी कार्य गर्ने।

२. यस अदालतको आ.व. २०८१/०८२ को वार्षिक प्रतिवेदनको मस्यौदासहितको प्रतिवेदनलाई परिमार्जनसहित पारित गरी सम्मानित सर्वोच्च अदालतमा पठाउने।

३. विशेष अदालतको मिति २०८२/०३/२३ को निर्णयानुसार आ.व. २०८२/०८३ को वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गर्न सदस्य माननीय न्यायाधीश श्री तेज नारायण सिंह राईको सयोजकत्वमा गठित कार्ययोजना तर्जुमा समितिले कार्ययोजना निर्माणका लागि गरेको कामको उच्च मूल्याङ्कन गर्दै धन्यवाद् ज्ञापन गर्ने।

अनुसूची – ४

सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण फारम

मितिः............................

१. तपाईं आज के कति कामले अदालत आउनुभएको हो ?

हाजिर ☐ पेसी/तारिख ☐ बकपत्र ☐ अन्य ☐

२. तपाईंको कामसँग सम्बन्धित शाखा/फाँट कुन हो ?

मुद्दा (क) ☐ मुद्दा (ख) ☐ दायरी ☐ अभिलेख ☐ इजलास ☐ अन्य ☐

३. शाखा/फाँटमा कार्यरत कर्मचारीको व्यवहार कस्तो पाउनुभयो ?

धेरै राम्रो ☐ राम्रो ☐ ठिकै ☐ नराम्रो ☐

व्यवहारका सम्बन्धमा कारण खुलाउन चाहनुहुन्छ ?

....

४. सेवा लिने क्रममा कति समय लाग्यो ?

३० मिनेट भित्र ☐ १ घण्टा ☐ २ घण्टा भन्दा बढी ☐ दिनभरी ☐

५. ढिलासुस्ती/झन्झट भएको भए के भयो ?

....

६. तपाईंको विचारमा यस अदालतको सेवाप्रवाहमा सुधार गर्नुपर्ने भएमा सुझाव दिनुहोस्।

....

....

७. कुनै गुनासो भए उल्लेख गर्नुहोस्।

....

....

८.नाम,थर(ऐच्छिक)...

....

९.सम्पर्क,नं.(ऐच्छिक)...

....

"हामी कसैलाई पनि अधिकार वा न्याय बेच्ने छैनौं, न्याय प्रदान गर्ने काममा ढिला गर्ने छैनौं र न्याय दिन इन्कार पनि गर्ने छैनौं।"- म्याग्नाकार्टा ।