

न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षीय  
रणनीतिक योजना  
(२०७१-०७६)  
(छिटो छरितो न्याय, सबैका लागि न्याय)

मध्यावधि मूल्याङ्कन

प्रतिवेदन



सर्वोच्च अदालत, नेपाल  
२०७४

# न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७१-०७६)

(छिटो छरितो न्याय, सबैको लागि न्याय)

## मध्यावधि मूल्याङ्कन प्रतिवेदन



सर्वोच्च अदालत, नेपाल

२०७४



---

प्रकाशक : सर्वोच्च अदालत, रामशाह पथ, काठमाडौं  
प्राविधिक सहयोग : राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान  
प्रकाशन प्रति : १२००  
आर्थिक वर्ष : २०७३/०७४  
फोन/फ्याक्स : ४२५०७४२  
वेबसाईट : [www.supremecourt.gov.np](http://www.supremecourt.gov.np)  
ईमेल : [research@supremecourt.gov.np](mailto:research@supremecourt.gov.np)

---

मुद्रण : वेङ्कटेश छापाखाना, शंखमुल, काठमाडौं  
फोन नं. ०१-४७८४८४५

## श्री सर्वोच्च अदालतको पूर्ण बैठकको निर्णय

मिति २०७४ साल जेठ १७ गते बुधवार अपरान्ह १:३० बजे सम्माननीय प्रधान न्यायाधीश श्री सुशीला कार्कीज्यूको अध्यक्षतामा बसेको सर्वोच्च अदालतका माननीय न्यायाधीशज्यूहरूको यो पूर्ण बैठक देहायबमोजिम निर्णय गर्दछ :

सम्माननीय प्रधान न्यायाधीश	श्री सुशीला कार्की
माननीय न्यायाधीश	श्री गोपाल पराजुली
माननीय न्यायाधीश	श्री दीपकराज जोशी
माननीय न्यायाधीश	श्री ओमप्रकाश मिश्र
माननीय न्यायाधीश	श्री देवेन्द्र गोपाल श्रेष्ठ
माननीय न्यायाधीश	श्री चोलेन्द्र शमशेर ज.ब.रा.
माननीय न्यायाधीश	श्री जगदीशप्रसाद शर्मा पौडेल
माननीय न्यायाधीश	श्री दीपककुमार कार्की
माननीय न्यायाधीश	श्री केदारप्रसाद चालिसे
माननीय न्यायाधीश	श्री सारदाप्रसाद घिमिरे
माननीय न्यायाधीश	श्री मीरा खडका
माननीय न्यायाधीश	श्री हरिकृष्ण कार्की
माननीय न्यायाधीश	श्री विश्वम्भरप्रसाद श्रेष्ठ
माननीय न्यायाधीश	श्री ईश्वरप्रसाद खतिवडा
माननीय न्यायाधीश	डा. आनन्दमोहन भट्टराई
माननीय न्यायाधीश	श्री अनिलकुमार सिन्हा
माननीय न्यायाधीश	श्री प्रकाशमान सिंह राउत
माननीय न्यायाधीश	श्री सपना प्रधान मल्ल
माननीय न्यायाधीश	श्री तेज बहादुर के.सी.
माननीय न्यायाधीश	श्री पुरुषोत्तम भण्डारी

### निर्णय नं. १

न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७१-०७६) को मध्यावधि मुल्याङ्कन प्रतिवेदन उपर छलफल भई परिमार्जन सहित पारित गरियो ।







सर्वोच्च अदालत  
काठमाडौं, नेपाल

का. मु. प्रधान न्यायाधीश

मन्तव्य


न्यायपालिकाले आफ्नो छुट्टै पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना सञ्चालनमा ल्याई जनताको न्याय प्राप्तिको मार्गमा सरलता र सहजताको अभिवृद्धि गर्ने प्रयास गरेको छ। न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७१/७२-२०७५/७६) कार्यान्वयनको आधा अवधि समाप्त भई मध्यावधि मूल्याङ्कनको कार्यसमेत सम्पन्न गरी मध्यावधि मूल्याङ्कन प्रतिवेदन प्रकाशन हुन लागेकोमा म ज्यादै हर्षित छु। यस प्रतिवेदनले रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयनमा दत्तचित्त हुन तथा योजना मुताविक गतिशील रूपमा अगाडी बढ्न मद्दत पुग्नेछ भन्नेमा विश्वस्त छु।

विश्वव्यापिकरणको प्रभाव, विज्ञान र प्रविधिका क्षेत्रमा भएको विकास तथा सामाजिक मूल्य मान्यतामा आएको परिवर्तनसँगै न्याय सम्पादनको कार्यमा जटिलताहरु थपिएका छन्। अदालतमा आउने विवादहरु परम्परागत मात्र नभएर हरेक दिन नयाँनयाँ विषयहरुले प्रवेश गरेको अवस्था छ। तुलनात्मक रूपमा न्यायपालिका प्रतिको आम नागरिकको आशा र अपेक्षा बढ्नु स्वभाविकै हो। न्यायपालिकाले यी विषयलाई यथोचित रूपमा सम्बोधन गर्दै शीघ्र, सुलभ, सहज, पहुँचयोग्य र प्रभावकारी ढङ्गबाट न्याय सम्पादन गर्नु आजको आवश्यकता र चुनौती दुवै हो। यस अवस्था र परिस्थितिहरुलाई मध्यनजर गर्दै न्यायपालिकाले २०६१ सालदेखि योजनावद्ध विकासको प्रक्रिया थालनी गरेको हो जुन आफैमा नविन मौलिक प्रयास पनि थियो। न्यायपालिकामा रणनीतिक योजनाको निर्माण र कार्यान्वयन मार्फत न्यायिक कामकारवाहीहरुलाई सहज, सरल र प्रभावकारी बनाउन योगदान पुग्नुका साथै यसबाट मुद्दा फछ्यौट, फैसला कार्यान्वयन, सूचना प्रविधिको प्रयोग, न्यायिक सेवा प्रवाहमा सेवाग्राही-मैत्री वातावरण, भौतिक पूर्वाधारको विकास तथा न्यायमा पहुँच अभिवृद्धिजस्ता विषयहरुमा महत्त्वपूर्ण उपलब्धिहरु हुँदै गएको महसुस गरेको छु।

प्रस्तुत मध्यावधि मूल्याङ्कनले न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको मध्यावधिसम्मका उपलब्धिहरुको समीक्षा गरेको छ र मध्यावधि मूल्याङ्कनको क्रममा न्यायिक जनशक्तिका अतिरिक्त अन्य सरोकारवालाहरूसँग अन्तरक्रिया र छलफल कार्यक्रमहरुको आयोजनासमेत गरी राय सुझाव सङ्कलन गरेको कारणबाट योजनाप्रति सबैको अपनत्वभाव वृद्धि भई यसको कार्यान्वयनमा समेत सहजता हुने विश्वास लिएको छु।

सुधार निरन्तर प्रक्रिया हो। योजनाको मूल्याङ्कनबाट निर्धारण गरिएका लक्ष्य प्राप्तिसमा आइपरेका समस्या एवं चुनौतीहरुको सामना गर्न तथा योजनालाई अद्यावधिक गर्दै आउँदा योजनामा थप जिम्मेवार बन्न अभिप्रेरित गर्नेछ। प्रस्तुत मध्यावधि मूल्याङ्कन प्रतिवेदनले बाँकी अवधिको योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा भावी योजना निर्माणमा समेत सहयोगी हुने विश्वास लिएको छु। यस मध्यावधि मूल्याङ्कन कार्यमा संलग्न भई महत्त्वपूर्ण जिम्मेवारी निभाउनु हुने माननीय न्यायाधीशहरु, अधिकृतहरु, न्याय क्षेत्रसँग सम्बद्ध व्यक्तिहरुलगायत यस कार्यमा संलग्न सम्पूर्ण कर्मचारीहरुलाई हार्दिक धन्यवाद दिन चाहन्छु।

जेष्ठ ३०, २०७४

  
गोपाल पराजुली





## भूमिका

न्यायिक सुधारका प्रयासहरूलाई योजनाबद्ध रूपमा अगाडी बढाउने स्पष्ट दृष्टिकोणका साथ न्यायपालिकाको पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको सुरुवात २०६१ सालदेखि भएको हो । पहिलो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयनबाट सुरु भएको योजनाबद्ध सुधार प्रक्रियाको शृङ्खलालाई निरन्तरता दिँदै हाल तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको मध्यावधि चरणसम्म आइपुगेको छ । योजनाको सुरुवातको समयमा अदालतले आफैँले तय गरेको योजनामा आधारित भई योजनाबद्ध रूपमा आफ्ना काम कारवाहीलाई अधि बढाउन सक्छ भन्ने कुरा आफैँमा अपत्यारिलो विषय रहेको थियो । राष्ट्रिय योजनामा न्यायपालिकाको विषयलाई खासै नसमेटिएको र न्यायपालिकाको लागि योजना बनाउन सकिने कुरामा नै शंका रहेको तत्कालीन पृष्ठभूमिमा न्यायपालिकाले आफ्ना परिदृश्य, परिलक्ष्य र आधारभूत मूल्यहरू परिभाषित गर्दै रणनीतिक योजनाको तर्जुमा गर्ने कार्य निश्चितरूपमा चुनौतीपूर्ण रहेको थियो । योजनाको सम्बन्धमा जानकार जनशक्तिको अभाव तथा सीमित स्रोत साधनको बाबजुद न्यायपालिकाले रणनीतिक योजनाहरूको सफलतापूर्वक तर्जुमा गर्दै यो अवस्थासम्म आइपुग्नु आफैँमा उत्साहप्रद छ । योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने दक्षिण एसियाकै पहिलो न्यायपालिका हुने गौरवसमेत हामीलाई प्राप्त भएको छ ।

सुधार अनवरत रूपमा चलिरहने प्रक्रिया भएकाले यसको अन्तिम गन्तव्य भन्ने हुँदैन । योजनाको तर्जुमा गरी कार्यान्वयन प्रारम्भ भएसँगै नयाँनयाँ चुनौतीहरू थपिँदै जान्छन्, जसलाई सम्बोधन गर्न थप सुधार आवश्यक हुन्छ । न्यायपालिकामा पहिलो योजना प्रारम्भ भएपश्चात्को यस अवधिमा राष्ट्रिय जीवनमा समेत धेरै परिवर्तन आएको छ । मुलुकको संवैधानिक, राजनीतिक तथा सामाजिक पक्षमा आएको परिवर्तनसँगै न्यायपालिकाप्रति आम नागरिकको अपेक्षा पनि बढेको छ, जुन स्वाभाविक हो । अझ संक्रमणकालीन समयबाट लामो समयसम्म गुज्रेको र लोकतन्त्रको जग भर्खरै बस्दै गरेको हाम्रो जस्तो मुलुकमा न्यायपालिकाको जिम्मेवारी पनि स्वाभाविक रूपमा बढ्न गएको छ । यस पृष्ठभूमिमा न्यायपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवालालाई थप प्रभावकारी बनाई न्यायपालिकालाई सबैको आस्थाको धरोहरको रूपमा स्थापित गराइराख्नु पर्ने चुनौती हाम्रो सामु रहेको छ ।

तेस्रो रणनीतिक योजनाले न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटो छरितो तुल्याउने, न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने, न्यायप्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने र न्यायपालिकाप्रति आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्नेसमेतका चारवटा लक्ष्य निर्धारण गरेको छ । योजनाको मध्यावधिसम्म आइपुग्दा ती लक्ष्य प्राप्तमा के कति उपलब्धि हासिल भयो र के कति अन्तर रहन गयो भन्ने मूल्याङ्कन गरी बाँकी अवधिको कार्यदिशा तय गर्नु अपरिहार्य हुन्छ । त्यसैले मध्यावधि मूल्याङ्कनका क्रममा योजनाको लक्ष्य हासिल गर्नको लागि प्रक्षेपण गरिएका रणनीति, ती रणनीति अन्तर्गतका क्रियाकलाप तथा कार्यसम्पादन सूचकलाई मानक (Standard) को रूपमा ग्रहण गरी निर्धारित मानकलाई कार्यसम्पादनसँग तुलना (Benchmarking) गर्दै प्रत्येक क्रियाकलापहरूको समीक्षा गर्ने प्रयास गरिएको छ । यस क्रममा मूल्याङ्कनको प्रक्रिया र विधि सम्बन्धमा विज्ञहरूसँग परामर्श गरिएको थियो । तथ्याङ्क सङ्कलन, तथ्याङ्कको तालिकीकरण, विश्लेषण, प्रस्तुतीकरण एवं सरोकारवालाहरूसँगको छलफल र अन्तरक्रिया पनि मूल्याङ्कन प्रक्रियाको महत्वपूर्ण आवश्यक रूपमा रहे । सरोकारवालाहरूको सहभागिता र स्वामित्वको प्रश्नलाई गम्भीरतापूर्वक ग्रहण गर्दै हामीले सरोकारवालाहरूको सहभागितालाई सकेसम्म व्यापक बनाउने प्रयास गरेका थियौं । यस क्रममा उच्च अदालतस्तरमा र विषयगत/क्षेत्रगत रूपमा विभिन्न परामर्श बैठकहरू आयोजना गरिएका थिए । न्यायाधीश, कर्मचारी, सरकारी वकिल, कानून व्यवसायी, प्रहरी, सेवाग्राही लगायतका विभिन्न सरोकारवालाहरूलाई सहभागी गराइएका ती कार्यक्रमहरूमा व्यक्त भएका विचार र धारणाहरू मूल्याङ्कनको महत्वपूर्ण आधार सामग्रीका रूपमा रहे । परामर्श बैठकहरूबाट योजनाको कार्यान्वयनको अवस्था,



कार्यान्वयनमा रहेका चुनौतीहरू तथा योजानाको सफलतापूर्वक कार्यान्वयन गर्नको लागि आगामी दिनमा चाल्नुपर्ने रणनीतिहरूको सम्बन्धमा मिहीन रूपमा बुझ्ने अवसर प्राप्त भयो । त्यसैगरी योजनाले निर्दिष्ट गरेका लक्ष्यहरू, कार्यान्वयन गर्न भएका प्रयासहरू, प्राप्त उपलब्धिहरू तथा योजनाको कार्यान्वयनमा देखिएका कमीकमजोरीहरूलाई वस्तुनिष्ठ भई अध्ययन र विश्लेषण गरिएको छ । यसरी विश्लेषण गर्ने क्रममा कुनै प्रकारको पूर्वाग्रह हुन नदिनेतर्फ विशेष रूपमा सचेत रहँदै आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषय विज्ञहरूसँग पनि निरन्तर छलफल र परामर्श गरी पृष्ठपोषण प्राप्त गरिएको थियो ।

तेस्रो योजना लागू भएपश्चात् भएको संवैधानिक परिवर्तन, महाभूकम्पको प्रभाव, राजनीतिक अस्थिरता, संक्रमणकालीन समयको प्रभावलगायतका प्रतिकूलताको बावजुद पनि समग्रतामा न्यायपालिकाले धेरै उपलब्धिहरू हासिल गरेको छ । न्यायपालिकाको स्वरूपको सम्बन्धमा नयाँ संविधानले सारभूत रूपमा परिवर्तन नगरेको भए तापनि नयाँ संविधानले अंगीकार गरेको संघीयता र समावेशिता लगायतका मूल्य र मान्यतासँग न्यायपालिका पनि समायोजित हुनु पर्ने अवस्था छ । यसै अनुरूप सातवटै प्रदेशमा उच्च अदालतको गठन भई सो अन्तर्गतका इजलासहरू समेत गठन भएका छन् । नयाँ संविधान जारी भएको कारणबाट सिर्जित परिवर्तित सन्दर्भलाई विश्लेषण गर्दै रणनीतिक योजनाको बाँकी अवधिको लागि हाल विद्यमान क्रियाकलापहरूमा केही थपघट गरी समायोजन गरिएको छ । साथै ती क्रियाकलापहरू कार्यान्वयन गर्नका लागि आवश्यक बजेटको समेत प्रक्षेपण गरिएको छ ।

न्यायपालिकाको तेस्रो रणनीतिक योजनाको मध्यावधि मूल्याङ्कन गर्ने प्रयोजनका लागि सम्माननीय प्रधान न्यायाधीश श्री सुशीला कार्कीज्यूबाट मेरो संयोजकत्वमा **मध्यावधि मूल्याङ्कन निर्देशक समिति** गठन भएको थियो । मलाई यो जिम्मेवारी प्रदान गर्नु भई विराटनगर तथा तुलसीपुरमा आयोजित परामर्श बैठकमा स्वयं उपस्थित समेत हुनु भई हामीलाई हौसला प्रदान गर्नुभएकोमा सम्माननीयज्यूप्रति हार्दिक कृतज्ञता ज्ञापन गर्दछु । विभिन्न स्थानमा भएको परामर्श कार्यक्रमहरूमा सहभागिता जनाई मूल्याङ्कन प्रक्रियामा पृष्ठपोषण प्रदान गरी साथ दिनु भएकोमा सर्वोच्च अदालतका माननीय न्यायाधीशहरू श्री गोपाल पराजुली र श्री दीपकराज जोशी तथा न्याय परिषद्का माननीय सदस्यहरू श्री रामप्रसाद सिटौला र श्री पदमप्रसाद वैदिकप्रति पनि हार्दिक आभार प्रकट गर्दछु ।

मेरो नेतृत्वमा गठन भएको मध्यावधि मूल्याङ्कन निर्देशक समितिका सदस्यहरू सर्वोच्च अदालतका माननीय न्यायाधीशहरू श्री ईश्वरप्रसाद खतिवडा र डा.श्री आनन्दमोहन भट्टराई, राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठानका कार्यकारी निर्देशक माननीय श्री केशरीराज पण्डित, उच्च अदालत, पाटनका माननीय मुख्य न्यायाधीश श्री टंकबहादुर मोक्तान, उच्च अदालतका माननीय न्यायाधीश श्री विनोद शर्मा, नायव महान्यायाधिवक्ता श्री वद्रीप्रसाद गौतम, कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालयका सचिव श्री कमलशाली घिमिरे, न्याय परिषद्का सचिव श्री नहकुल सुवेदी, सर्वोच्च अदालतका रजिस्ट्रार श्री नृपध्वज निरौला, काठमाडौं जिल्ला अदालतका माननीय न्यायाधीश श्री पुरूषोत्तम ढकाल, अर्थ मन्त्रालयका सहसचिव श्री रामशरण पुडासैनी, राष्ट्रिय योजना आयोगका सहसचिव श्री खोमराज कोइराला, नेपाल बार एसोसिएसनका अध्यक्ष श्री शेरबहादुर के.सी. र सर्वोच्च अदालतका सहरजिस्ट्रार श्री भद्रकाली पोखरेलले निर्वाह गर्नुभएको सक्रिय र महत्वपूर्ण भूमिकाका लागि हार्दिक धन्यवाद ज्ञापन गर्दछु ।

त्यसैगरी मध्यावधि मूल्याङ्कन निर्देशक समितिका सदस्य माननीय न्यायाधीश श्री विनोद शर्माको संयोजकत्वमा गठित मध्यावधि मूल्याङ्कन कार्य समूहका संयोजकका साथै सदस्यहरू माननीय न्यायाधीश द्वय श्री उमेश कोइराला र डा. श्री रमेशप्रसाद रिजाल, सह रजिस्ट्रार द्वय श्री लालबहादुर कुँवर र श्री भद्रकाली पोखरेल तथा इजलास अधिकृत द्वय श्री सन्देश श्रेष्ठ र संजिव पोखरेलले विभिन्न असुविधाका बावजुद अथक मेहेनतद्वारा मूल्याङ्कन प्रक्रियालाई पूर्णता प्रदान गरी समयमै प्रतिवेदन तयार पार्न योगदान गर्नुभयो । उहाँहरूले पुन्याउनुभएको योगदानका लागि म हृदयदेखि नै धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

त्यसैगरी राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठानका कार्यकारी निर्देशक माननीय श्री केशरीराज पण्डितले विभिन्न परामर्श कार्यक्रममा समेत सहभागिता जनाई महत्वपूर्ण सुभावा समेत दिई मूल्याङ्कन प्रक्रियामा गुन लगाउनु भएको छ । सर्वोच्च अदालतका रजिस्ट्रार श्री नृपध्वज निरौलाले स्रोत साधनको व्यवस्थापनका साथै महत्वपूर्ण सुभावा सल्लाह प्रदान गर्नुभएको छ । उहाँहरूले पुऱ्याउनु भएको प्रशंसायुक्त योगदानको उच्च मूल्याङ्कन गर्दछु । तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना तर्जुमाको क्रममा कार्यसमूहको सदस्यका रूपमा सहभागी हुनुभएका माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री सूर्यप्रसाद पराजुलीले मूल्याङ्कन प्रतिवेदन परिमार्जनको चरणमा कार्यसमूहमा सामेल भई गर्नु भएको महत्वपूर्ण सहयोगका निमित्त उहाँलाई पनि धन्यवाद दिन चाहन्छु । त्यसैगरी माननीय जिल्ला न्यायाधीश द्वय श्री राजकुमार खतिवडा र श्री विदुर कोइरालाले पनि प्रतिवेदन परिमार्जनमा महत्वपूर्ण योगदान पुऱ्याउनु भएको छ, उहाँहरूलाई पनि म विशेष धन्यवाद ज्ञापन गर्दछु ।

मूल्याङ्कनको प्रक्रियामा राय परामर्श एवं सूचना उपलब्ध गराउनु हुने सर्वोच्च अदालतका सह रजिस्ट्रारहरू श्री महेन्द्रनाथ उपाध्याय, श्री विमल पौडेल, श्री हरिराज कार्की र श्री ममता खनाललाई पनि म धन्यवाद व्यक्त गर्न चाहन्छु ।

योजना कार्यान्वयनको वित्तीय प्रक्षेपणका साथै परामर्श कार्यक्रमहरूको व्यवस्थापनमा संलग्न लेखा तथा व्यवस्थापन विज्ञ श्री राजनकुमार केसी, परामर्श कार्यक्रमहरूको व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनु हुने राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठानका रजिस्ट्रार श्री मानवहादुर कार्की, उपनिर्देशक श्री पारस पौडेल, लेखा अधिकृत श्री केशव दाहाल र लेखापाल श्री सौरभ भुषाललाई पनि म धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

प्रतिवेदनको संरचना, मूल्याङ्कन पद्धति एवं तथ्याङ्क प्रस्तुतिका सम्बन्धमा सुभावा परामर्श प्रदान गर्नु हुने व्यवस्थापन तथा योजनाविज्ञहरू डा.श्री शंकर शर्मा, डा.श्री श्रीकृष्ण श्रेष्ठ, डा.श्री दिनेश पन्त, डा. श्री शंकर खनाल र श्री बालगोविन्द विष्टलाई पनि म हार्दिक धन्यवाद ज्ञापन गर्न चाहन्छु । मूल्याङ्कनको क्रममा आवश्यक तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने तथा अन्य व्यवस्थापकीय कार्यमा अहोरात्र खटिई सहयोग गर्ने सर्वोच्च अदालत, अनुसन्धान तथा योजना महाशाखाका अधिकृतहरू श्री रामचन्द्र खड्का, श्री रूद्रमणि गिरी, श्री दिपेन्द्र थापामगर, श्री विश्वास सुनुवार, श्री पूजा खत्री, सूचना प्रविधि महाशाखाका सफ्टवेयर डेभलपर श्री गौरीनाथ कोइरालाका साथै अन्य कर्मचारीहरू श्री अनमोलमणि भट्टराई, श्री अञ्जयकुमार पोखरेल, श्री टोपवहादुर पुन, श्री हरि महर्जन, श्री शिवहरि कार्की र श्री चन्द्रवीर पुतुवारको योगदानलाई म विशेष रूपमा स्मरण गर्न चाहन्छु ।

योजना मूल्याङ्कनको कार्यमा प्राविधिक सहयोग समन्वयका लागि राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान तथा संयुक्त राष्ट्रसंघीय विकास कार्यक्रम, कानूनी शासन तथा मानव अधिकार संरक्षण प्रणाली सबलीकरण कार्यक्रमप्रति धन्यवाद ज्ञापन गर्दछु ।

अन्त्यमा, मूल्याङ्कन प्रक्रियामा सहभागी सबैको संयुक्त योगदानको उपजका रूपमा रहेको यो प्रतिवेदनमा योजनाको बाँकी अवधिको कार्यान्वयन योजनासमेत प्रस्तुत भएको छ । योजनाले निर्धारण गरेको लक्ष्य हासिल गर्नको लागि यसको कार्यान्वयन पक्ष महत्वपूर्ण हुन्छ । योजनाको मध्य अवधिमा गरिएको यस प्रकारको मूल्याङ्कनबाट योजना कार्यान्वयनमा देखा परेका समस्या र चुनौतीहरूलाई सम्बोधन गर्दै योजनाको सफल कार्यान्वयनमा सहयोग पुग्ने विश्वास लिएको छु ।

ओमप्रकाश मिश्र

न्यायाधीश, सर्वोच्च अदालत

संयोजक, मध्यावधि मूल्याङ्कन निर्देशक समिति





## कार्यकारी सारांश

न्यायपालिकाले आफ्ना काम कारवाहीलाई योजनाबद्ध ढंगले अगाडि बढाउने प्रयत्न स्वरूप २०६१ सालमा पहिलो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना तर्जुमा गरिएको थियो । पहिलो योजना कार्यान्वयनपछि स्वाभाविक रूपमा मुद्दा फछ्यौटको दर बढेर गएको छ । पुराना मुद्दाहरूको बक्यौता न्यूनीकरणमा उल्लेख्य सफलता प्राप्त भएको र फैसला कार्यान्वयन प्रति संवेदनशीलता देखिएको स्थिति छ । भौतिक स्रोत साधनको उपलब्धतामा प्रगति भएको र न्यायिक काम कारवाहीलाई सूचना प्रविधिमा आवद्ध गर्ने प्रक्रियामा पनि उल्लेख्य प्रगति भएको कुरा तथ्याङ्कबाट देखिएको छ । यी र यस्तै उपलब्धिहरूको जगमा उभिएर दोस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०६६/६७ - २०७०/७१) तर्जुमा गरिएको र त्यसको कार्यान्वयनपछि अहिले तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७१/७२ - २०७५/७६) मा आधारित भई न्यायपालिकाले आफ्नो सुधार प्रक्रियालाई निरन्तरता दिएको छ । तेस्रो योजनामा मूलतः न्यायसम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो तुल्याउने, न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने, न्यायप्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने र न्यायपालिकाप्रति आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने लक्ष्य निर्धारण गरी उल्लिखित लक्ष्य हासिल गर्न रणनीतिहरू तय गरिएको छ ।

तेस्रो योजनाको कार्यान्वयन अवधिमा आधार बनाएर हेर्दा आधा अवधि व्यतित भैसकेको अवस्था हुँदा योजनाको मध्यावधि मूल्याङ्कन गरी त्यसबाट हासिल भएका उपलब्धिहरूको जगेर्ना गर्नुका साथै पहिचान भएका समस्या एवं चुनौतीहरूको सामना गर्दै योजनाको सफल कार्यान्वयनको मार्ग प्रशस्त गर्नु पर्ने आवश्यकता छ । त्यही आवश्यकता बोध गरी मध्यावधि मूल्याङ्कन प्रयोजनका लागि योजना अनुसन्धान तथा बाह्य सहयोग व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार रणनीतिक योजना मध्यावधि मूल्याङ्कन निर्देशक समिति र योजना मध्यावधि मूल्याङ्कन कार्य समूहको गठन गरिएको थियो ।

कार्य समूहलाई प्रदान गरिएको कार्यादेश र विज्ञहरूसँगको परामर्शसमेतका आधारमा मध्यावधि मूल्याङ्कनका लागि आवश्यक पद्धति र प्रक्रिया निर्धारण गरिएको थियो । निर्धारित अध्ययन पद्धतिमा आधारित भई तथ्याङ्क एवं सूचनाहरूको सङ्कलन गरी आवश्यकता अनुसार रणनीतिक योजना मध्यावधि मूल्याङ्कन निर्देशक समितिबाट पृष्ठपोषण प्राप्त गरिएको थियो । सङ्कलित तथ्याङ्क र सूचनाका आधारमा तयार पारिएको प्रारम्भिक प्रतिवेदनलाई सरोकारवालाहरू तथा विज्ञहरूसमक्ष छलफल गराई प्राप्त भएका सुझावहरूलाई समेत समावेश गरी परिमार्जन सहित मूल्याङ्कनको कार्यलाई पूर्णता प्रदान गरी प्रतिवेदन तयार गरिएको छ ।

प्रतिवेदनलाई देहायको स्वरूपमा प्रस्तुत गरिएको छ :

परिच्छेद १ - प्रारम्भिक

परिच्छेद २ - तेस्रो योजनाको मध्यावधि समीक्षा

परिच्छेद ३ - सन्दर्भ विश्लेषण

परिच्छेद ४ - न्यायपालिकाको परिदृश्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरू

परिच्छेद ५ - लक्ष्यहरूको निर्धारण र लक्ष्य प्राप्तिका रणनीतिहरू

परिच्छेद ६ - लक्ष्य, उद्देश्य र रणनीतिहरूको कार्यान्वयन योजना

परिच्छेद ७ - योजना कार्यान्वयनका सम्भावित जोखिमहरू तथा जोखिम न्यूनीकरण योजना

परिच्छेद ८ - मूल रणनीतिहरू तथा सहयोगी रणनीतिहरू कार्यान्वयनका लागि आवश्यक बजेटको प्रक्षेपण

प्रतिवेदनको परिच्छेद एक परिचयात्मक खण्डका रूपमा रहेको छ। योजना मूल्याङ्कन संयन्त्र, मूल्याङ्कनको उद्देश्य, मूल्याङ्कन पद्धति र प्रतिवेदनको स्वरूपका बारेमा यस परिच्छेदमा उल्लेख गरिएको छ।

प्रतिवेदनको परिच्छेद दुईमा तेस्रो योजनाको मध्यावधिसम्मको कार्यान्वयन अवस्थालाई तथ्याङ्कबाट प्रस्तुत गरिएको छ। योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्यहरू, त्यस अन्तर्गतका रणनीतिहरू र प्रत्येक क्रियाकलापको समीक्षा गरी त्यसबाट हासिल गरिएको अनुभूतिको प्रस्तुतीकरण समेत यस परिच्छेदमा गरिएको छ।

न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटो छरितो तुल्याउने (लक्ष्य १) लक्ष्य प्राप्तिको लागि निर्धारण गरिएका ४ वटा रणनीतिहरूको समग्र कार्यहरू ५१ र उक्त कार्यहरू अन्तर्गत ८० वटा क्रियाकलापहरू निर्धारण भएकोमा उक्त क्रियाकलापहरूको कार्यसम्पादन सूचकका आधारमा समीक्षा गर्दा औषतमा ६३.४८ प्रतिशत प्रगति हासिल भएको पाइएको छ। त्यसैगरी न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने (लक्ष्य २) लक्ष्य प्राप्तिको लागि निर्धारण गरिएका २ वटा रणनीतिहरूको समग्र कार्यहरू ८ र उक्त कार्यहरू अन्तर्गत ८ वटा क्रियाकलापहरू निर्धारण भएकोमा उक्त क्रियाकलापहरूको कार्यसम्पादन सूचकका आधारमा समीक्षा गर्दा औषतमा ७५.०० प्रतिशत प्रगति हासिल भएको देखिन आयो। न्यायप्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने (लक्ष्य ३) लक्ष्य प्राप्तिको लागि निर्धारण गरिएका ५ वटा रणनीतिहरूको समग्र कार्यहरू २७ र उक्त कार्यहरू अन्तर्गत २९ वटा क्रियाकलापहरू निर्धारण भएकोमा उक्त क्रियाकलापहरूको कार्यसम्पादन सूचकका आधारमा समीक्षा गर्दा औषतमा ८४.१४ प्रतिशत प्रगति हासिल भएको देखिएको छ। न्यायपालिकाप्रति आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने (लक्ष्य ४) लक्ष्य प्राप्तिको लागि निर्धारण गरिएका ५ वटा रणनीतिहरूको समग्र कार्यहरू १५ र उक्त कार्यहरू अन्तर्गत २१ वटा क्रियाकलापहरू निर्धारण भएकोमा उक्त क्रियाकलापहरूको कार्यसम्पादन सूचकका आधारमा समीक्षा गर्दा औषतमा ६७.६२ प्रतिशत प्रगति हासिल भएको देखिन आयो। निर्धारित लक्ष्य प्राप्तिका लागि व्यवस्थापकीय कार्यसँग सम्बन्धित ९ वटा सहयोगी रणनीतिहरू अन्तर्गत समग्र कार्यहरू १८३ र उक्त कार्यहरू अन्तर्गत २०७ वटा क्रियाकलापहरू निर्धारण भएकोमा २०६ वटा क्रियाकलापहरूको कार्यसम्पादन सूचकका आधारमा समीक्षा गर्दा औषतमा ७१.३५ प्रतिशत प्रगति हासिल भएको देखिएको छ।

यसरी समग्रमा ४ वटा लक्ष्यहरू, ती लक्ष्य प्राप्तिका लागि निर्धारित १६ रणनीतिहरू तथा लक्ष्य प्राप्तिका लागि सहयोगी रणनीतिहरू ९ समेत २५ रणनीतिहरू, ती रणनीतिहरू अन्तर्गत निर्धारित मुख्य कार्यहरू २८४ र सम्पादन गर्नु पर्ने क्रियाकलापहरू ३४४ लाई योजनाले निर्धारण गरेको सूचकका आधारमा समीक्षा गर्दा औषतमा ७२.३२ प्रतिशत उपलब्धि हासिल भएको देखियो। जसलाई देहायको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ :

#### समग्र औषत कार्य सम्पादन

लक्ष्यहरू	रणनीतिहरूको सङ्ख्या	जम्मा कार्य	क्रियाकलाप/सूचक सङ्ख्या	पूर्णाङ्क	जम्मा प्राप्त अङ्क भार	औषत कार्य सम्पादन प्रतिशत
१	४	५१	८०			६३.४८
२	२	८	८	४०	३०	७५.००
३	५	२७	२९	१४५	१२२	८४.१४
४	५	१५	२१	१०५	७१	६७.६२
सहयोगी (Supportive) रणनीतिहरू	९	१८३	२०६	१०३०	७३५	७१.३५
जम्मा	२५	२८४	३४४			७२.३२

प्रस्तुत योजना तर्जुमा गर्ने क्रममा न्यायपालिकाको समग्र काम कारवाहीलाई प्रभाव पार्ने तत्त्वहरूको पहिचान गरिएको थियो । यसरी पहिचान गरिएका तत्त्वहरूलाई आन्तरिक र बाह्य कार्यवातावरणका रूपमा विश्लेषणसमेत गरिएको थियो । योजनाको मध्यावधि मूल्याङ्कनसम्म आइपुग्दा योजना तर्जुमाका क्रममा पहिचान र विश्लेषण गरिएका धेरैजसो विषयहरू अभैसम्म सान्दर्भिक नै रहेका छन् । उल्लिखित परिवेशमा **परिच्छेद तीन**ले सन्दर्भ विश्लेषण प्रस्तुत गरेको छ । विश्लेषणबाट योजना प्रारम्भ हुँदाका कतिपय समस्याहरू यथावत् रहेको देखिएको छ, भने परिवर्तित संवैधानिक एवं कानूनी व्यवस्थाले योजना कार्यान्वयनमा समेत प्रभाव पारेको पाइएको छ । प्रस्तुत परिच्छेदमा योजना कार्यान्वयनका क्रममा भएको संवैधानिक एवं कानूनी परिवर्तनको प्रभाव, योजनाले लिएको लक्ष्य र कार्यान्वयनबाट भएको प्रगतिबीचको अन्तर (Gaps) र त्यसका कारक तत्त्वहरू एवं योजना तर्जुमाका बखत वस्तुस्थिति विश्लेषणद्वारा पहिचान गरिएका न्यायपालिकाको कार्यवातावरणमा प्रभाव पार्ने तत्त्वहरूका साथै मध्यावधि मूल्याङ्कनको क्रममा प्रदेशस्तरमा भएका परामर्शहरू तथा अन्य कार्यशाला र अन्तरक्रियाको क्रममा सरोकारवालाहरूबाट व्यक्त भएका विचारहरू तथा विज्ञहरूको राय परामर्शलाई समेत मध्यनजर गरी सन्दर्भ विश्लेषण गरिएको छ ।

**परिच्छेद चार**मा योजनाको परिदृश्य (Vision), परिलक्ष्य (Mission) र आधारभूत मूल्य मान्यता (Values) सम्बन्धमा उल्लेख गरिएको छ । स्वच्छ एवं निष्पक्ष न्याय सम्पादनको माध्यमबाट सबैलाई न्यायको प्रत्याभूति प्रदान गर्न सक्ने न्यायपालिका स्थापना गर्ने गन्तव्य मानेर परिभाषित गरेका परिदृश्य, परिलक्ष्यलाई सामान्य भाषिक परिमार्जनबाहेक प्रथम पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनादेखि नै यथावत् राखिएको सन्दर्भमा परिवर्तित अवस्थालाई सम्बोधन हुने गरी केही मूल्य मान्यतासम्म थप गरिएको थियो । नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ लागू हुँदाको अवस्थामा तेस्रो रणनीतिक योजना तर्जुमा भई कार्यान्वयनमा रहेको र उक्त संविधान खारेज भई २०७२ सालमा संविधान सभाबाट जारी भएको नेपालको संविधानले पनि स्वतन्त्र न्यायपालिकाको आधारभूत सिद्धान्तलाई अंगिकार गरेको स्थितिमा तेस्रो रणनीतिक योजनाद्वारा परिभाषित न्यायपालिकाका परिदृश्य र परिलक्ष्यमा कुनै परिवर्तन गर्नु पर्ने अवस्था नरहेको हुँदा यथावत् रूपमा राखिएको छ । न्यायपालिकामा कार्यरत जनशक्ति र सरोकारवालाहरूको योजना कार्यान्वयनमा स्वामित्वभाव अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यले योजनामा उल्लिखित मूल्यहरूमा स्वामित्वलाई समेत समावेश गरी मूल्यहरूको सङ्क्षिप्त व्याख्या गरिएको छ ।

**परिच्छेद पाँच** मूलतः लक्ष्यहरूको निर्धारण र लक्ष्य प्राप्तिका रणनीतिहरूसँग सम्बन्धित छ । न्यायपालिकाको तेस्रो रणनीतिक योजनाको मध्यावधि समीक्षा एवं उक्त समीक्षा उपर सरोकारवालाहरूसँग भएको परामर्शसमेतबाट योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य तथा रणनीतिहरू यथार्थपरक नै रहेका छन् भन्ने देखिएको छ । योजना कार्यान्वयनकै अवधिमा प्रधान न्यायाधीशको अध्यक्षतामा न्यायमा पहुँच आयोग गठन भएको र उक्त आयोगको काम कारवाहीलाई समेत मूल योजनाको परिधिभित्र ल्याउनु पर्ने भएको हुँदा न्याय प्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने लक्ष्यअन्तर्गत उक्त आयोगसम्बन्धी व्यवस्थालाई छुट्टै रणनीतिक रूपमा समावेश गरिएको छ ।

परिच्छेद पाँचमा निर्धारित लक्ष्य र रणनीतिका आधारमा **परिच्छेद छ** मा त्यसको कार्यान्वयन योजना प्रस्तुत गरिएको छ । योजनाले निर्धारण गरेका क्रियाकलापहरूमध्ये मूल्याङ्कन अवधिसम्ममा कार्य सम्पन्न भई निरन्तरता दिनु नपर्ने क्रियाकलापहरूलाई योजनाबाट हटाइएको छ । कतिपय क्रियाकलापहरू निर्धारित सूचकवमोजिम कार्यसम्पन्न भए पनि बाँकी अवधिका लागि समेत त्यस्ता कार्यहरूको सान्दर्भिकता कायमै रहेकाले त्यस्ता क्रियाकलापहरूलाई थप कार्यसहित निरन्तरता दिइएको छ । त्यसैगरी योजनाको प्रारम्भदेखि अन्तिमसम्म प्रत्येक वर्ष निरन्तर रूपमा सम्पादन गर्नु पर्ने नियमित क्रियाकलापहरूलाई आवश्यक परिमार्जनसहित निरन्तरता दिइएको छ । मूल्याङ्कन अवधिमा सम्पन्न गर्न बाँकी रहेका तथा परिवर्तित सन्दर्भअनुसार थप गर्नु पर्ने केही क्रियाकलापहरूलाई समावेश गरिएको छ ।



योजनाले लिएको लक्ष्य र उद्देश्य प्राप्तिका लागि कार्यान्वयन योजनाअनुसारका क्रियाकलापहरूको कार्यान्वयन जरूरी हुन्छ। त्यसका लागि अदालतभित्रका आन्तरिक र बाह्य पक्षको सहयोग पनि उत्तिकै अपरिहार्य हुन आउछ। न्यायका सरोकारवालाहरूको सहयोग भएन, अदालतका लागि आवश्यक स्रोत साधनको उपलब्धता भएन वा जनशक्तिको क्षमता विकास गरी उनीहरूलाई उत्प्रेरित गर्न सकिएन भने योजना कार्यान्वयनमा गतिरोध आउन सक्दछ, र अपेक्षित लक्ष्य हासिल नहुन सक्दछ। यसबाट सिर्जना हुन सक्ने सम्भावित जोखिमहरू तथा जोखिम न्यूनीकरण योजना **परिच्छेद सातमा** प्रस्तुत गरिएको छ।

**परिच्छेद आठमा** योजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक बजेटको प्रक्षेपण गरिएको छ। जस अनुसार योजनाको बाँकी अबधिमा सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्यहरूका लागि नियमित चालू खर्चबाहेक पहिलो वर्ष (आर्थिक वर्ष २०७४/०७५) मा रू.६,७९,३५,४२,०००/- र दोस्रो वर्ष (आर्थिक वर्ष २०७५/०७६) मा रू.६,२४,४५,३२,०००/- समेत गरी **जम्मा रू.१३,०३,६०,७४,०००/-** आवश्यक पर्ने देखिएको छ।



# विषय-सूची

	पृष्ठ
मन्तव्य	i
भूमिका	ii
कार्यकारी सारांश	v
<b>परिच्छेद-१ प्रारम्भिक</b>	<b>१-७</b>
१.१ पृष्ठभूमि	१
१.२ योजना मूल्याङ्कन संयन्त्र	२
१.३ योजना मूल्याङ्कनका आधार सामग्रीहरू	४
१.४ मूल्याङ्कनको उद्देश्य	४
१.५ मूल्याङ्कन पद्धति	५
१.६ योजना मूल्याङ्कन प्रतिवेदनको स्वरूप	७
<b>परिच्छेद-२ तेस्रो योजनाको मध्यावधि समीक्षा</b>	<b>८-६५</b>
२.१ परिचय	८
२.२ योजनाको लक्ष्य, रणनीतिहरू र कार्यहरूको समीक्षा	८-५८
२.३ समग्र औषत कार्य सम्पादन	५८
२.४ समीक्षाबाट देखिएको स्थिति	५९-६५
<b>परिच्छेद-३ सन्दर्भ विश्लेषण</b>	<b>६६-९२</b>
३.१ परिचय	६६
३.२ परिवर्तित संवैधानिक व्यवस्थाको प्रभाव	६७-६८
३.३ योजनाका लक्ष्य र प्रगतिबीचको अन्तर र त्यसको कारण	६८-८२
३.४ परामर्श कार्यक्रममा सरोकारवालाहरूबाट व्यक्त धारणा	८२-८४
३.५ अन्य सन्दर्भ	८४-९२
<b>परिच्छेद-४ परिदृश्य, परिलक्ष्य र आधारभूत मूल्यहरू</b>	<b>९३-९४</b>
४.१ भूमिका	९३
४.२ परिदृश्य	९३
४.३ परिलक्ष्य	९३
४.४ आधारभूत मूल्यहरू	९४
<b>परिच्छेद-५ लक्ष्यहरूको निर्धारण र लक्ष्य प्राप्तिका रणनीतिहरू</b>	<b>९५-९६</b>
<b>परिच्छेद-६ लक्ष्य तथा रणनीतिहरूको कार्यान्वयन योजना</b>	<b>९७-१३६</b>
६.१ मूल रणनीतिहरूको कार्यान्वयन योजना	९७-१११

६.२ सहयोगी रणनीतिहरूको कार्यान्वयन योजना	११२-१३६
<b>परिच्छेद-७ योजना कार्यान्वयनका सम्भावित जोखिमहरू तथा जोखिम न्यूनीकरण योजना</b>	१३७-१४१
७.१ योजना तर्जुमाका बखत पहिचान गरिएका जोखिमहरू	१३७
७.२ जोखिम न्यूनीकरणका लागि गरिएका प्रयासहरूको विश्लेषण	१३७-१३८
७.३ सम्भावित जोखिमहरूको विश्लेषण	१३८
७.४ जोखिम न्यूनीकरणका उपाय	१३८-१३९
७.५ जोखिम न्यूनीकरण योजना	१४०-१४१
<b>परिच्छेद-८ मूल रणनीतिहरू तथा सहयोगी रणनीतिहरू कार्यान्वयनका लागि आवश्यक बजेटको प्रक्षेपण</b>	१४२-१६४
<b>प्रक्षेपित बजेटको सारांश</b>	१६५-१६७
<b>अनुसूचीहरू</b>	१६८-२०५

### १.१ पृष्ठभूमि

नेपालमा योजनाबद्ध विकासको थालनी वि.सं.२०१३ सालदेखि भएको हो । हालसम्म नौवटा पञ्चवर्षीय योजना तथा चारवटा त्रिवर्षीय योजना कार्यान्वयन भइसकेका छन् । पछिल्लो समयमा कार्यान्वयनमा आएको तेह्रौँ योजना (२०७०/७१-२०७२/७३) को अवधिसमेत समाप्त भई हाल चौधौँ योजना (२०७३/७४-२०७५/७६) कार्यान्वयनको चरणमा रहेको छ । यसरी राष्ट्रिय योजनाको माध्यमबाट विकास प्रक्रियाको थालनी भएको भए पनि नेपालको न्यायपालिकालाई ती योजनाले अपेक्षित मात्रामा सम्बोधन गर्न सकेको अवस्था थिएन । न्यायिक कार्यलाई अनुत्पादक कार्यका रूपमा लिने प्रवृत्ति कायमै थियो ।

यसै परिप्रेक्ष्यमा सेवाग्राहीप्रतिको जिम्मेवारी र उत्तरदायित्वलाई उच्च महत्व दिई न्यायपालिकाले आफ्ना काम कारवाहीलाई योजनाबद्ध ढंगले अगाडि बढाउने आवश्यकता बोध गर्‍यो । त्यसैको परिणामस्वरूप पहिलो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०६१ - २०६६) तर्जुमा गरी लागू गरिएको थियो । यस योजनामा न्यायपालिकाको परिदृश्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरू परिभाषित गरी न्यायपालिकाको प्रमुख कार्य र त्यसको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक रणनीति समेत निर्धारण गरिएको थियो । न्यायपालिकाभित्र पहिलोपल्ट योजनाबद्ध सुधार प्रक्रिया प्रारम्भ गर्ने प्रयास गरिएको भए पनि यस योजनाले सम्पूर्ण न्यायिक जनशक्तिमा योजनाबद्ध रूपमा क्रियाशील हुने आदत बसाल्न मद्दत गर्‍यो । राष्ट्रिय योजनामा न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाको महत्व र यसको स्वीकार्यता स्थापित गराउनु पनि उक्त योजनाको महत्वपूर्ण उपलब्धि रह्यो ।

पहिलो योजना कार्यान्वयनपश्चात् स्वाभाविक रूपमा मुद्दा फछ्यौटको दर बढेको, पुराना मुद्दाहरूको बक्यौता न्यूनीकरणमा उल्लेख्य सफलता प्राप्त भएको, फैसला कार्यान्वयन प्रति संवेदनशीलता अभिवृद्धि भएको, भौतिक स्रोत साधनको उपलब्धतामा देखिने गरी प्रगति भएको, न्यायिक काम कारवाहीलाई सूचना प्रविधिमा आबद्ध गर्ने प्रक्रियामा पनि उल्लेख्य प्रगति भएको तथ्याङ्कबाट देखिएको छ । यी र यस्तै उपलब्धिहरूको जगमा उभिएर दोस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०६६/६७ - २०७०/७१) तर्जुमा गरियो । त्यसको कार्यान्वयन पछि अहिले तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७१/७२ - २०७५/७६) मा आधारित भई न्यायपालिकाले आफ्नो सुधार प्रक्रियालाई निरन्तरता दिएको छ । तेस्रो योजनामा मूलतः न्यायसम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो तुल्याउने, न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने, न्यायप्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने र न्यायपालिकाप्रति आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने लक्ष्य निर्धारण गरी उल्लिखित लक्ष्य हासिल गर्न रणनीतिहरू तय गरिएको छ ।

न्यायपालिकामा योजनाबद्ध सुधार प्रक्रियाको पछिल्लो शृङ्खलाका रूपमा रहेको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयनको आधा अवधि व्यतित भइसकेको अवस्था छ । त्यसैले तेस्रो योजनाको मध्यावधि मूल्याङ्कन गरी त्यसबाट हासिल भएका उपलब्धिहरूको जगेर्ना गर्नुका साथै यसको कार्यान्वयनमा पहिचान भएका समस्या एवं चुनौतीहरूको सामना गर्दै योजनाको सफल कार्यान्वयनको मार्ग प्रशस्त गर्नु पर्ने आवश्यकताबोध गरी मध्यावधि मूल्याङ्कनका लागि संयन्त्रहरू बनाइएको छ । सोही प्रयोजनका लागि

योजना अनुसन्धान तथा बाह्य सहयोग व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार रणनीतिक योजना मध्यावधि मूल्याङ्कन निर्देशक समिति र योजना मध्यावधि मूल्याङ्कन कार्य समूहको गठन गरिएको थियो ।

कार्यसमूहलाई प्रदान गरिएको कार्यादेशका आधारमा मध्यावधि मूल्याङ्कनका लागि आवश्यक पद्धति र प्रक्रिया निर्धारण गरिएको थियो । निर्धारित अध्ययन पद्धतिमा आधारित भई तथ्याङ्क एवं सूचनाहरूको सङ्कलन गरी आवश्यकता अनुसार रणनीतिक योजना मध्यावधि मूल्याङ्कन निर्देशक समिति एवं विज्ञहरूबाट पृष्ठपोषण प्राप्त गरिएको थियो । संकलित तथ्याङ्क एवं सूचनाका आधारमा तयार पारिएको प्रारम्भिक प्रतिवेदनका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरूसँग छलफल गरी राय सुझावहरू प्राप्त गरिएको थियो । छलफलबाट प्राप्त भएका सुझावहरू तथा परिवर्तित सन्दर्भ समेतको विश्लेषण गर्दै योजनाको बाँकी अवधिमा सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्यहरूको कार्यान्वयन योजना र योजना कार्यान्वयनको लागि आवश्यक बजेटसमेत प्रक्षेपण गरी मध्यावधि मूल्याङ्कनको कार्यलाई पूर्णता प्रदान गरिएको छ ।

## १.२ योजना मूल्याङ्कन संयन्त्र

न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयन पक्षलाई प्रभावकारी बनाउन नीतिगत प्रबन्ध गरी सर्वोच्च अदालत तथा मातहतका अदालतहरूलाई आवश्यक निर्देशन दिने अधिकारसहितको स्थायी संयन्त्रका रूपमा योजना अनुसन्धान तथा बाह्य सहयोग व्यवस्थापन समितिको व्यवस्था सर्वोच्च अदालत नियमावली, २०४९ को नियम १३६ मा गरिएको छ । योजना कार्यान्वयनका उपलब्धि एवं विद्यमान समस्या र चुनौतीहरूको पहिचान गरी योजनाको सफल कार्यान्वयन गर्ने उद्देश्यले निश्चित विधि र प्रक्रिया अवलम्बन गरी वस्तुगत आधारमा योजनाको मध्यावधि मूल्याङ्कन गर्ने कार्यादेश सहित सर्वोच्च अदालत योजना अनुसन्धान तथा बाह्य सहयोग व्यवस्थापन समितिको मिति २०७३।१।२१ को निर्णय अनुसार देहायबमोजिम रणनीतिक योजना मध्यावधि मूल्याङ्कन निर्देशक समिति तथा रणनीतिक योजना मध्यावधि मूल्याङ्कन कार्यसमूह गठन गरिएको थियो :

### १.२.१ मध्यावधि मूल्याङ्कन निर्देशक समिति

माननीय श्री ओमप्रकाश मिश्र, न्यायाधीश, सर्वोच्च अदालत	संयोजक
माननीय श्री ईश्वरप्रसाद खतिवडा, न्यायाधीश, सर्वोच्च अदालत	सदस्य
माननीय डा. श्री आनन्दमोहन भट्टराई, न्यायाधीश, सर्वोच्च अदालत	सदस्य
माननीय श्री केशरीराज पण्डित, कार्यकारी निर्देशक, राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान	सदस्य
माननीय श्री टंकबहादुर मोक्तान, मुख्य न्यायाधीश, उच्च अदालत, पाटन	सदस्य
माननीय श्री विनोद शर्मा, न्यायाधीश, उच्च अदालत तुलसीपुर, बुटवल इजलास	सदस्य
श्री वद्रीप्रसाद गौतम, नायब महान्यायाधिवक्ता, महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय	सदस्य
श्री कमलशाली घिमिरे, सचिव, कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय	सदस्य
श्री नहकुल सुवेदी, सचिव, न्याय परिषद्	सदस्य
श्री नृपध्वज निरौला, रजिस्ट्रार, सर्वोच्च अदालत	सदस्य
माननीय श्री पुरुषोत्तम ढकाल, न्यायाधीश, काठमाडौं जिल्ला अदालत	सदस्य
श्री रामशरण पुडासैनी, सहसचिव, अर्थ मन्त्रालय	सदस्य
श्री खोमराज कोइराला, सहसचिव, राष्ट्रिय योजना आयोग	सदस्य
श्री शेरबहादुर के.सी., अध्यक्ष, नेपाल बार एशोसिएशन	सदस्य
श्री भद्रकाली पोखरेल, सहरजिस्ट्रार, सर्वोच्च अदालत	सदस्य सचिव



**कायदेश**

- न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य र रणनीतिक उपाय तथा सो अनुरूपका क्रियाकलापहरूमा के कति उपलब्धि हासिल हुन सक्यो, के कति हुन सकेन,
- योजनाको बाँकी अवधिमा रणनीतिक योजनाका लक्ष्यहरू हासिल हुन सक्ने नसक्ने के कस्तो अवस्थामा छन्, लक्ष्यहरू हासिल गर्नको निमित्त के कस्तो नीति अख्तियार गर्न आवश्यक छ,
- रणनीतिक उपायहरू तथा क्रियाकलापहरूमा परिमार्जन आवश्यक छ, छैन सोको मूल्याङ्कन सहित बाँकी अवधिमा गर्नुपर्ने क्रियाकलाप निर्धारण गर्नका लागि गठित मध्यावधि मूल्याङ्कन कार्यसमूहको कामकारवाहीको अनुगमन गर्ने तथा आवश्यक निर्देशन र सुझावहरू दिनेसमेतका आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

**१.२.२ मध्यावधि मूल्याङ्कन कार्य समूह**

माननीय श्री विनोद शर्मा, न्यायाधीश, उच्च अदालत तुलसीपुर, बुटवल इजलास	संयोजक
माननीय श्री उमेश कोइराला, न्यायाधीश, काठमाडौं जिल्ला अदालत	सदस्य
माननीय डा. श्री रमेश रिजाल, न्यायाधीश, रूपन्देही जिल्ला अदालत	सदस्य
श्री लालबहादुर कुँवर, सहरजिस्ट्रार, सर्वोच्च अदालत	सदस्य
श्री भद्रकाली पोखरेल, सहरजिस्ट्रार, सर्वोच्च अदालत	सदस्य
श्री सन्देश श्रेष्ठ, इजलास अधिकृत, सर्वोच्च अदालत	सदस्य
श्री संजिव पोखरेल, इजलास अधिकृत, सर्वोच्च अदालत	सदस्य सचिव

मूल्याङ्कन प्रतिवेदनको प्रारम्भिक मस्यौदा तयार भए पछि प्रतिवेदनलाई परिमार्जन गर्ने प्रक्रियामा काठमाडौं जिल्ला अदालतका माननीय न्यायाधीश श्री सूर्यप्रसाद पराजुली कार्यसमूहमा आबद्ध हुनुभएको थियो ।

**कायदेश**

- योजनाले निर्धारण गरेका कार्यसम्पादन सूचकहरूको आधारमा योजना कार्यान्वयन अवधिमा लक्ष्यहरू तथा लक्ष्यप्राप्तिका रणनीतिहरूको कार्यान्वयन अवस्थाको मूल्याङ्कन गर्ने,
- उपयुक्त पद्धतिको अवलम्बन गरी योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य प्राप्तिका लागि तय गरिएका रणनीतिअनुसार के कति कार्य सम्पन्न हुन सके र के कति सम्पन्न हुन सकेन भन्ने सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने,
- कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या र चुनौतीहरूको पहिचान गरी योजना कार्यान्वयनको सम्भाव्यता र प्रभावकारिता विश्लेषण गर्ने,
- योजना कार्यान्वयनको सम्भाव्यता र प्रभावकारिताको विश्लेषणको आधारमा योजनामा कुनै परिमार्जन वा सुधार गर्नु पर्ने भए सोको क्षेत्रहरू पहिचान गरी सुझावहरू पेस गर्ने,
- पहिचान भएका परिमार्जन वा सुधारका क्षेत्रहरूका सम्बन्धमा सबै सरोकारवालाहरूको सहभागितामा छलफल तथा अन्तरक्रिया गरी आवश्यक रणनीतिहरूको पहिचान गर्ने,
- तेस्रो रणनीतिक योजना लागू भएपछि परिवर्तित संवैधानिक तथा कानूनी व्यवस्थाको सन्दर्भमा योजनाले निर्धारण गरेको परिदृश्य, परिलक्ष्य, आधारभूत मूल्यहरू, लक्ष्य तथा रणनीतिहरू यथावत् कायम राख्ने वा परिवर्तन गर्नु पर्ने के हो मूल्याङ्कन गरी परिमार्जन गर्नुपर्ने देखिएमा परिमार्जनका लागि सिफारिस गर्ने ।

- पहिचान भएका रणनीतिहरू निर्देशक समितिसमक्ष पेस गरी समितिले दिएको निर्देशन बमोजिम पुनरावलोकन गर्ने,
- परिमार्जित लक्ष्य प्राप्तिका रणनीतिहरूको कार्यान्वयन योजना निर्माण गर्ने,
- परिमार्जित लक्ष्यहरू र लक्ष्य प्राप्तिका रणनीतिहरूको कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने बजेट प्रक्षेपण गर्ने ।

### १.३ योजना मूल्याङ्कनका आधार सामग्रीहरू

योजनाको मध्यावधि मूल्याङ्कनका सिलसिलामा न्यायपालिकाको प्रथम पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनादेखिका योजना दस्तावेजहरूका साथै त्यसमा भएका मूल्याङ्कन प्रतिवेदनहरू एवं राष्ट्रिय योजना आयोगद्वारा प्रकाशित राष्ट्रिय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन दिग्दर्शन, २०७०, दिगो विकास लक्ष्य (२०१६-२०३०) को राष्ट्रिय (प्रारम्भिक) प्रतिवेदन, सर्वोच्च अदालतबाट प्रकाशित वार्षिक प्रतिवेदनहरू र विभिन्न विषयमा भएका अध्ययन प्रतिवेदनहरू, न्याय प्रशासनसँग सम्बन्धित कानूनहरू र तिनमा भएका संशोधनहरू आधार सामग्रीका रूपमा उपयोग गरिएको छ । मध्यावधि मूल्याङ्कन विशेषतः तथ्याङ्क तथा कार्यसम्पादन सूचकले दर्शाएको नतिजामा आधारित अध्ययन भएकाले न्यायपालिकाभित्रका समग्र गतिविधिहरूलाई योजना दस्तावेजको सापेक्षतामा मूल्याङ्कन गरिएको हुँदा तत्सम्बन्धी सामग्रीहरू नै मुख्य सामग्रीका रूपमा रहेका छन् ।

### १.४ मूल्याङ्कनको उद्देश्य

न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको आधा अवधि व्यतित भइसकेको वर्तमान सन्दर्भमा योजनाले निर्धारण गरेको लक्ष्य प्राप्तिका के कति उपलब्धिहरू हासिल भए भन्ने सम्बन्धमा वस्तुपरक ढंगले अध्ययन गर्नु र लक्ष्य एवं उपलब्धि बीचको अन्तर पहिचान गरी बाँकी अवधिका लागि उपयुक्त क्रियाकलापको प्रक्षेपण गर्नु नै प्रस्तुत मध्यावधि मूल्याङ्कनको मुख्य उद्देश्य रहेको छ । मूलतः मध्यावधि मूल्याङ्कनको उद्देश्य देहायबमोजिम रहेका छन् :

- योजनाले निर्धारण गरेका कार्यसम्पादन सूचकहरूको आधारमा योजनामा मूल्याङ्कन अवधिका लागि निर्धारण गरिएका लक्ष्यहरू र ती लक्ष्य प्राप्तिका लागि प्रक्षेपण गरिएका रणनीतिहरूको कार्यान्वयनको अवस्था यकिन गर्ने,
- योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य प्राप्तिका लागि तय गरिएका मूल रणनीति र सहयोगी रणनीतिहरूको कार्यान्वयनको यथार्थ अवस्था चित्रण गरी कार्यान्वयनमा देखिएका दुर्बल पक्ष र चुनौतीहरूको पहिचान गर्ने,
- योजना कार्यान्वयनको सम्भाव्यता र प्रभावकारिताको विश्लेषण तथा परिवर्तित संवैधानिक तथा कानूनी व्यवस्थाको परिप्रेक्ष्यमा योजनाले निर्धारण गरेको परिदृश्य, परिलक्ष्य, मूल्य मान्यता, लक्ष्य तथा रणनीतिहरू यथावत् कायम राख्ने वा परिवर्तन गर्नु पर्ने हो भन्ने सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गर्ने,
- योजनामा परिमार्जन वा सुधारको आवश्यकता देखिएमा सोको क्षेत्रहरू पहिचान गरी सुझावहरू पेस गर्ने,
- परिमार्जन वा सुधारका क्षेत्रहरू पहिचान गरिएको अवस्थामा त्यसलाई सरोकारवालाहरू समक्ष प्रस्तुत गरी सरोकारवालाहरूको सहभागितामा उक्त सुझावहरू कार्यान्वयन गर्ने रणनीति एवं क्रियाकलापहरूको पहिचान गर्ने,
- परिमार्जित लक्ष्यहरू र ती लक्ष्य प्राप्तिका निमित्त आवश्यक रणनीतिहरूको कार्यान्वयन योजना तर्जुमा गर्ने,

- निर्धारित क्रियाकलापहरूका आधारमा त्यसको कार्यान्वयनका लागि बजेट प्रक्षेपण गर्ने,
- योजना कार्यान्वयनको क्रममा आउन सक्ने सम्भावित जोखिमको पहिचान/विश्लेषण गरी त्यसको न्यूनीकरण योजना प्रस्तुत गर्ने ।

### १.५ मूल्याङ्कन पद्धति

रणनीतिक योजनाले दीर्घकालीन गन्तव्यको रूपमा नेपालको न्यायपालिकाको परिदृश्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरू निर्धारण गर्दै सोको प्राप्तिका लागि आवधिक लक्ष्यहरू निर्धारण गरेको छ र ती लक्ष्य प्राप्तिका लागि आवश्यक रणनीतिसमेत प्रक्षेपण गरेको छ । निश्चित अवधि किटान गरी उक्त अवधिमा सम्पन्न गरिने भनी निर्धारण गरिएका लक्ष्यहरू र त्यसको प्राप्तिका लागि प्रक्षेपित रणनीति अनुसार कार्य सम्पादन भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी यथार्थता उजागर गर्नु पर्ने भएकोले योजनाको लक्ष्य हासिल गर्नको लागि प्रक्षेपण गरिएका रणनीति, ती रणनीतिअन्तर्गतका क्रियाकलाप तथा कार्यसम्पादन सूचकलाई मानक (Standard) को रूपमा ग्रहण गरी निर्धारित मानकलाई कार्यसम्पादनसँग तुलना (Benchmarking) गरी प्रत्येक क्रियाकलापहरूको समीक्षा गरिएको छ ।

योजनाद्वारा निर्धारित लक्ष्य, रणनीति तथा कार्य र क्रियाकलापहरूको कार्यसम्पादन सूचक अनुसार प्राप्त नतिजाको सङ्ख्या वा प्रतिशतमा उल्लेख गर्न सकिने परिमाणात्मक (Quantitative) अवस्थालाई सोहीबमोजिम उल्लेख गरिएको छ । यसरी सङ्ख्यात्मक रूपमा स्पष्ट उल्लेख गर्न नसकिने गुणात्मक (Qualitative) अवस्थालाई प्राप्त उपलब्धि/नतिजाको अवस्था/स्तरको आधारमा अंकभार प्रदान गरिएको छ । न्यायपालिकाको दोस्रो रणनीतिक योजनाको मध्यावधि मूल्याङ्कन तथा प्रस्तुत योजना तर्जुमाको क्रममा समेत अवलम्बन गरिएको उक्त विधिलाई निरन्तरता दिई त्यस्ता क्रियाकलापहरूको कार्यसम्पादनको स्तरलाई पाँच समूहमा वर्गीकरण गरी देहायबमोजिम अंकभार प्रदान गरिएको छ :

- |                               |          |
|-------------------------------|----------|
| ● कार्य सम्पन्न भएको-         | ५ (१००%) |
| ● कार्य अन्तिम चरणमा पुगेको - | ४ (८०%)  |
| ● आंशिक कार्य प्रगति भएको -   | ३ (६०%)  |
| ● कार्य प्रारम्भ भएको -       | २ (४०%)  |
| ● कार्यप्रारम्भ नभएको/तयारी - | १ (२०%)  |

कार्यसम्पादनको क्रममा कार्य समूहले मध्यावधि मूल्याङ्कन निर्देशक समितिको निकट सम्पर्कमा रही नियमित छलफल गरी पृष्ठपोषण एवं आवश्यक निर्देशन समेत प्राप्त गरेको थियो ।

#### १.५.१ अध्ययनको प्रारम्भिक स्वरूप निर्धारण

न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको मध्यावधि मूल्याङ्कनको प्रारम्भिक स्वरूप निर्धारण गरी सोही आधारमा तथ्याङ्क र सूचना सङ्कलन प्रक्रियालाई अघि बढाइएको थियो ।

#### १.५.२ सरोकारवालाहरूसँग छलफल

योजनाको मध्यावधि मूल्याङ्कनका सिलसिलामा योजना कार्यान्वयनको समीक्षाको मस्यौदा तयार गरी सरोकारवालाहरूको प्रतिक्रिया र पृष्ठपोषणका लागि देहायबमोजिम माननीय न्यायाधीश, कर्मचारी तथा सरोकारवालाहरूसँग परामर्श कार्यक्रमहरू सम्पन्न गरिएको थियो :

- सर्वोच्च अदालतका माननीय न्यायाधीशहरू
- न्याय परिषद्का माननीय सदस्यहरू

- सातवटा प्रदेशमा उच्च अदालत स्तरमा उच्च अदालत तथा जिल्ला अदालतका माननीय न्यायाधीश, कर्मचारी, सरकारी वकिल, प्रहरी, बार प्रतिनिधि, नागरिक समाज तथा अन्य सरोकारवालाहरू
- काठमाडौं उपत्यकास्थित अदालत तथा न्यायाधिकरणका माननीय न्यायाधीश तथा कर्मचारीहरू
- राष्ट्रिय स्तरको परामर्श बैठकमा सहभागी न्यायाधीश तथा अधिकृतहरू
- योजना/तथ्याङ्क विज्ञहरूसँगको परामर्श बैठकमा सहभागी न्यायाधीश, कर्मचारी तथा विज्ञहरू
- योजनाको मध्यावधि मूल्याङ्कन निर्देशक समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यहरू
- सर्वोच्च अदालतमा कार्यरत अधिकृत तथा सहायक कर्मचारीहरू
- सर्वोच्च अदालत तथा उपत्यकास्थित अन्य अदालत एवं न्यायाधिकरणका ट्रेड युनियनका पदाधिकारीहरू
- उपत्यकास्थित अदालत तथा न्यायाधिकरणमा कार्यरत अधिकृत कर्मचारीहरू
- नागरिक समाज तथा सञ्चार क्षेत्रका प्रतिनिधिहरू
- राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्थाका प्रतिनिधिहरू
- जिल्ला अदालत काठमाडौं, उच्च अदालत, पाटन र सर्वोच्च अदालतका सेवाग्राहीहरू

उपर्युक्तबमोजिमको परामर्श कार्यक्रमहरूमध्ये प्रादेशिक स्तरमा सञ्चालित कार्यक्रममा २४४ जना र काठमाडौंमा सञ्चालित कार्यक्रमहरूमा विभिन्न क्षेत्रका ३७६ जना समेत जम्मा ६२० जनाको सहभागिता रहेको थियो । त्यस्ता परामर्श कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा योजनाको लक्ष्य, मूल्याङ्कन अवधिसम्मको उपलब्धि, लक्ष्य र प्रगति बीचको अन्तर तथा अन्तर पूर्तिको लागि अवलम्बन गर्नु पर्ने उपायहरूका साथै योजनाको बाँकी अवधिमा सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्य समेतका विषयमा समूह विभाजन गरी समूहगत तथा सामूहिक छलफल/प्रस्तुति गर्ने गराउने पद्धतिसमेत अवलम्बन गरिएको थियो ।

कार्यसमूहद्वारा तयार गरिएको तेस्रो योजनाको मध्यावधि समीक्षा मस्यौदाउपर परामर्शबाट प्राप्त राय सुझावहरूलाई समेत समावेश गरी मस्यौदामा परिमार्जन गरियो । परिमार्जित मस्यौदा योजना कार्यान्वयन निर्देशक समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यहरू तथा योजना विज्ञहरू एवं तथ्याङ्कशास्त्रीलाई उपलब्ध गराई त्यसउपर उल्लिखित पदाधिकारी एवं विज्ञहरूसँग पटकपटक छलफल/अन्तरक्रिया गरी प्राप्त राय सुझावहरूलाई समायोजन गरेर अन्तिम मस्यौदा तयार गरी निर्देशक समितिमाफत योजना, अनुसन्धान तथा बाध्य सहयोग व्यवस्थापन समितिसमक्ष प्रस्तुत गरिएको थियो ।

### १.५.३ राय सुझाव सङ्कलन

मध्यावधि मूल्याङ्कन समीक्षाको मस्यौदा तयार गरी प्रतिक्रियाका लागि सबै उच्च अदालत र जिल्ला अदालतहरूमा इमेलमार्फत प्रेषित गरिएको थियो । यस प्रक्रियामा उच्च अदालत दिपायल, अस्थायी इजलास ओखलढुंगा, विशेष अदालतका साथै नुवाकोट, ताप्लेजुङ, संखुवासभा, दाङदेउखुरी र बाँके जिल्ला अदालतहरूबाट लिखित सुझावहरू प्राप्त भए ।

### १.५.४ विशेषज्ञको सेवा

योजनाको मध्यावधि मूल्याङ्कन पद्धतिलाई व्यवस्थित र विश्वसनीय बनाउने सिलसिलामा व्यवस्थापन, तथ्याङ्क एवं योजना क्षेत्रका विषय विज्ञहरूसँग पटक पटक परामर्श गरिएको थियो । यसक्रममा योजना तथा व्यवस्थापनविद् डा. श्री शंकर शर्मा, डा. श्री श्रीकृष्ण श्रेष्ठ, डा. श्री दिनेश पन्त, श्री वालगोविन्द विष्ट र तथ्याङ्कशास्त्री डा. श्री शंकर खनालबाट महत्वपूर्ण राय परामर्श एवं पृष्ठपोषण प्राप्त हुन आएको

थियो । त्यसैगरी मध्यावधि मूल्याङ्कनबाट आगामी अवधिमा सम्पादन गर्नु पर्ने क्रियाकलापहरूको लागि आवश्यक पर्ने बजेट प्रक्षेपण गर्ने कार्यमा लेखा तथा व्यवस्थापन विज्ञ श्री राजनकुमार के.सी.ले सहयोग गर्नुभएको थियो ।

#### १.६ योजना मूल्याङ्कन प्रतिवेदनको स्वरूप

न्यायपालिकाको पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयन अवस्था सम्बन्धमा संकलित तथ्याङ्क एवं सूचनाहरूको विश्लेषणका आधारमा तयार पारिएको प्रारम्भिक प्रतिवेदनलाई सरोकारवाला तथा विषय विज्ञहरूसँग प्रत्यक्ष छलफल एवं अन्तरक्रियाका माध्यमबाट संकलित सुझाव र सूचनाहरूसमेतलाई संयोजन गरी अन्तिम प्रतिवेदन तयार गरिएको छ । कतिपय महत्वपूर्ण सामग्रीहरूलाई तालिका र अनुसूचीको माध्यमबाट जस्ताको तस्तै समावेश गरिएको छ । समग्रमा मध्यावधि मूल्याङ्कन प्रतिवेदनलाई देहायको स्वरूपमा प्रस्तुत गरिएको छ :

परिच्छेद १ - प्रारम्भिक

परिच्छेद २ - तेस्रो योजनाको मध्यावधि समीक्षा

परिच्छेद ३ - सन्दर्भ विश्लेषण

परिच्छेद ४ - न्यायपालिकाको परिदृश्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरू

परिच्छेद ५ - लक्ष्यहरूको निर्धारण र लक्ष्य प्राप्तिका रणनीतिहरू

परिच्छेद ६ - लक्ष्य, उद्देश्य र रणनीतिहरूको कार्यान्वयन योजना

परिच्छेद ७ - योजना कार्यान्वयनका सम्भावित जोखिमहरू तथा जोखिम न्यूनीकरण योजना

परिच्छेद ८ - मूल रणनीतिहरू तथा सहयोगी रणनीतिहरू कार्यान्वयनका लागि आवश्यक बजेटको प्रक्षेपण

अनुसूचीहरू





## तेस्रो योजनाको मध्यावधि समीक्षा

### २.१ परिचय

न्यायपालिकाबाट सम्पादन हुने कार्यहरूलाई योजनाबद्ध रूपमा अघि बढाउने अभिप्रायले आर्थिक वर्ष २०६१/६२ देखि न्यायपालिकाको पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याइएको थियो । उक्त योजना सम्पन्न भई दोस्रो चरणमा आर्थिक वर्ष २०६६/६७-२०७०/७१ को लागि दोस्रो रणनीतिक योजना तर्जुमा गरी सो योजनाको अवधिसमेत व्यतित भइसकेको छ । न्यायपालिकाको योजनाबद्ध सुधारको तेस्रो शृङ्खलाका रूपमा आर्थिक वर्ष २०७१/७२-०७५/७६ को लागि तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना तर्जुमा गरी लागू गरिएको हो । यस योजनाले न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटो छरितो तुल्याउने, न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने, न्याय प्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने र न्यायपालिका प्रति आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्नेसमेतका ४ वटा लक्ष्यहरू निर्धारण गरेको थियो । उल्लिखित लक्ष्य प्राप्तिका लागि ती लक्ष्यसँग प्रत्यक्ष रूपमा सम्बन्धित १६ वटा मूल रणनीतिहरू र व्यवस्थापकीय एवं नीतिगत कार्यसँग सम्बन्धित ९ वटा सहयोगी रणनीतिसमेत गरी २५ वटा रणनीतिहरू, ती रणनीतिसँग सम्बन्धित कार्य तथा क्रियाकलाप र कार्यसम्पादन सूचकसमेत निर्धारण गरिएको थियो ।

योजना कार्यान्वयनको आधा अवधि व्यतित भइसकेको हुँदा योजना लागू भएको वर्ष अर्थात् २०७१ साल साउन देखि २०७३ साल पौष मसान्त सम्मको अवधिलाई प्रस्तुत मूल्याङ्कनमा समेटिएको छ । योजनाको तेस्रो वर्षमा मिति २०७३।३ देखि पुनरावेदन अदालतहरू खारेज भई उच्च अदालत स्थापना भएका र तेस्रो वर्षको केही अवधि पुनरावेदन अदालतले र बाँकी अवधि उच्च अदालतबाट कार्य सम्पादन भएको हुँदा ती अदालतहरूबाट भएका कार्यहरूलाई समष्टिगत रूपमा प्रस्तुत गरिएको छ ।

समीक्षाको सहजताका लागि यस प्रतिवेदनमा योजना भन्नाले न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना, प्रथम वर्ष भन्नाले आर्थिक वर्ष २०७१/७२, दोस्रो वर्ष भन्नाले आर्थिक वर्ष २०७२/७३ र तेस्रो वर्ष भन्नाले आर्थिक वर्ष २०७३/७४ को पौष मसान्तसम्मको अवधिलाई जनाउने गरी उल्लेख गरिएको छ । साथै उच्च अदालत भन्नाले नेपालको संविधानबमोजिम स्थापना भएका उच्च अदालत र त्यस्तो अदालतको प्रादेशिक अधिकारक्षेत्रभित्रको अर्को इजलास वा अस्थायी इजलासलाई समेत जनाउँछ ।

### २.२ योजनाको लक्ष्य, रणनीतिहरू र कार्यहरूको समीक्षा

तेस्रो योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्यहरू, लक्ष्य प्राप्तिका मूल रणनीतिहरू तथा सहयोगी रणनीति र त्यसअन्तर्गत निर्धारित कार्य एवं कार्य सम्पादन सूचकका आधारमा समीक्षा गरिएको छ । योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य, रणनीति, कार्य, क्रियाकलाप तथा कार्यसम्पादन सूचकभन्दा बाहेकका अन्य तथ्याङ्कहरू सर्वोच्च अदालतका वार्षिक प्रतिवेदन एवं अदालतहरूका आवधिक प्रतिवेदनहरूमा उल्लेख हुने हुँदा त्यस्ता तथ्याङ्कहरूलाई प्रस्तुत समीक्षामा पुनरावृत्ति गरिएको छैन ।

योजनाको मध्यावधि समीक्षाबाट सर्वोच्च अदालतको समग्र मुद्दा फछ्यौटको अवस्था सन्तोषजनक नदेखिएको स्थितिमा तुलनात्मक रूपमा मुद्दा फछ्यौट सन्तोषजनक देखिएका मातहत अदालतहरूलाई समेत समावेश गरी समग्र मूल्याङ्कन गर्दा ती अदालतहरूको कार्यसम्पादन स्तर पनि न्यून देखिने हो कि

भन्ने परामर्श कार्यक्रमहरूमा धारणा व्यक्त भएको थियो । यस सम्बन्धमा विज्ञहरूसँग परामर्श गर्दा सर्वोच्च अदालतको हकमा छुट्टै मूल्याङ्कन (Outlier/sub-group evaluation) गर्न सकिने सुझाव पनि प्राप्त भएको थियो । तर योजना तर्जुमाका बखत पनि सर्वोच्च अदालतको मुद्दा फछ्यौटतर्फको कार्य सम्पादनस्तर हालको जस्तै रहेको स्थिति विद्यमान हुँदा हुँदै सर्वोच्च अदालतको हकमा योजना कार्यान्वयनको छुट्टै विधि अवलम्बन नगरिएको, मुद्दा फछ्यौट बाहेकका अन्य नीतिगत तथा व्यवस्थापकीय कार्यहरूमा सर्वोच्च अदालतको कार्यसम्पादन स्तर समग्रमा अन्य अदालतहरूकै हाराहारीमा रहेको समीक्षाबाट देखिएको र सर्वोच्च अदालतको हकमा मुद्दा फछ्यौटका विभिन्न कार्यहरूको समेत समीक्षा भई सोही बमोजिम छुट्टै तालिकाबाट तथ्याङ्क प्रस्तुत गरिएको अवस्था हुँदा समग्र योजनाबाट मुद्दा फछ्यौटतर्फको एउटा लक्ष्यलाई मात्र अलग गरी सर्वोच्च अदालतलाई छुट्ट्याएर मूल्याङ्कन गरिएको छैन । साथै प्रस्तुत योजना समग्र न्यायपालिकाको क्रियाकलापहरूसँग सम्बन्धित भएकाले पनि कुनै एउटा अदालतलाई मात्र छुट्ट्याएर सम्बोधन गर्न मिल्ने भएन । यदि योजनाको बाँकी अवधिको कार्यसम्पादन स्तर पनि मूल्याङ्कन अवधिको जस्तै देखिन आएमा आगामी योजना तर्जुमा गर्दाका बखत त्यस सम्बन्धमा विचार गर्न सकिने हुन्छ ।

योजना कार्यान्वयनको मध्यावधि मूल्याङ्कन गर्दा निर्धारित लक्ष्य तथा हासिल गरिएका उपलब्धिको अवस्था यस प्रकार देखियो :

### २.२.१ न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटो छरितो तुल्याउने (लक्ष्य १)

योजनाले न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटो छरितो तुल्याउने लक्ष्य प्राप्तिका लागि ४ वटा रणनीतिहरूको प्रक्षेपण गरी ती रणनीतिअन्तर्गत विभिन्न क्रियाकलापहरू र सोको कार्यसम्पादन सूचकहरूसमेत निर्धारण गरिएको छ ।

#### २.२.१.१ मुद्दाको फैसला र फैसलाको तयारी तोकिएको समयवधिभित्र गर्ने प्रबन्ध मिलाउने

योजनामा जिल्ला तथा पुनरावेदन/उच्च अदालतहरूलाई कार्यबोभको आधारमा क<sup>१</sup>, ख<sup>२</sup> र ग<sup>३</sup> गरी तीन समूहमा वर्गीकरण गरिएको थियो । योजनामा जिल्ला तथा पुनरावेदन/उच्च अदालत, सर्वोच्च अदालत एवं न्यायाधिकरणहरूमा दायर भएका मुद्दाहरूको फैसला गर्ने कार्यलाई अवधिगत र सङ्ख्यात्मक रूपमा समेत छुट्टाछुट्टै कार्य सम्पादन सूचक निर्धारण गरिएको थियो । मूल्याङ्कन अवधिमा निर्धारित कार्यहरूको कार्यसम्पादनको स्थिति हेर्दा देहायबमोजिम देखियो :

#### मुद्दा तथा रिट फछ्यौटको अवधिगत एवं सङ्ख्यात्मक कार्य

योजनाद्वारा अदालतहरूको कार्यबोभको आधारमा तिनीहरूले फछ्यौट गर्नु पर्ने मुद्दा सङ्ख्या बराबर फछ्यौट गरे नगरेको सम्बन्धमा सोही विषयको कार्य तथा कार्यसम्पादन सूचकको समीक्षा खण्डमा उल्लेख

- १ समूह क : ३०० सम्म प्रति न्यायाधीश मुद्दाको लगत भएका मनाङ, मुस्ताङ, बाजुरा, हुम्ला, रसुवा, डोल्पा, अछाम, वैतडी, डोटी, डडेल्धुरा, दार्चुला, जाजरकोट, तेह्रथुम, सोलुखुम्बु, मुगु, भोजपुर, दैलेख, रोल्पा, जुम्ला, पर्वत, सल्यान, धनकुटा, बझाङ, पाल्पा, कालिकोट, म्याग्दी, सिन्धुली, प्यूठान, अर्घाखाँची, रामेछाप, ओखलढुंगा र स्याङ्जा जिल्ला अदालत र १७५ सम्म प्रति न्यायाधीश मुद्दाको लगत भएका पुनरावेदन/उच्च अदालत/इजलास धनकुटा, ओखलढुंगा, बाग्लुङ, सुर्खेत, जुम्ला, महेन्द्रनगर, दिपायल, तुलसीपुर, इलाम र पोखरा ।
- २ समूह ख : ३०१ देखि ५५० सम्म प्रति न्यायाधीश मुद्दाको लगत भएका खोटाङ, लमजुङ, संखुवासभा, गोर्खा, ताप्लेजुङ, इलाम, गुल्मी, रूकुम, बाग्लुङ, पाँचथर, धादिङ, नुवाकोट, दोलखा, बर्दिया, तनहुँ, कैलाली, उदयपुर, मकवानपुर, काभ्रेपलाञ्चोक, कपिलवस्तु जिल्ला अदालत र १७६ देखि ४५० सम्म प्रति न्यायाधीश मुद्दाको लगत भएका पुनरावेदन/उच्च अदालत/इजलास नेपालगञ्ज, बुटवल, विराटनगर, जनकपुर, राजविराज, विरगञ्ज र हेटौँडा ।
- ३ समूह ग : ५५० भन्दा बढी प्रति न्यायाधीश मुद्दाको लगत भएका सिन्धुपाल्चोक, कञ्चनपुर, सुर्खेत, दाङ, भक्तपुर, कास्की, नवलपरासी, चितवन, भद्रा, ललितपुर, रूपन्देही, बारा, महोत्तरी, सर्लाही, बाँके, रौतहट, मोरङ, सिरहा, सुनसरी, धनुषा, पर्सा, सप्तरी र काठमाडौँ जिल्ला अदालत र पुनरावेदन/उच्च अदालत पाटन ।

गरिएको छ। फछ्यौट गर्नु पर्ने मुद्दामध्ये अदालतहरूबाट भएको फछ्यौट योजनाले निर्धारण गरेको अवधि (मानक) भित्र गरियो वा गरिएन भन्ने विषय प्रस्तुत शीर्षकमा समीक्षा गरिएको छ।

### जिल्ला अदालत (अवधिगत कार्य)

योजनाद्वारा क समूहका जिल्ला अदालतहरूले सबै मुद्दाहरू १ वर्षभित्र फछ्यौट गर्नुपर्ने अवधिगत कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिमा फछ्यौट भएका मुद्दा सङ्ख्या १२३६४ मध्ये १११६५ (९०.३०%) मुद्दाहरू १ वर्षभित्र फछ्यौट भएको देखियो। वर्षगत रूपमा हेर्दा पहिलो वर्षमा ४६२६ मध्ये ४०३८ (८७.२८%), दोस्रो वर्षमा ५५४७ मध्ये ५०७८ (९१.५४%) र तेस्रो वर्षमा २१९१ मध्ये २०४९ (९३.५१%) मुद्दा १ वर्षभित्र फछ्यौट भएको पाइयो। (हेर्नुहोस् : तालिका १)

तालिका नं. १

क समूह - ३२ जिल्ला अदालत		सूचक - सबै मुद्दाहरू १ वर्षभित्र फछ्यौट हुने			
क्र.सं.	मुद्दा फछ्यौटको विवरण	आ.व. २०७१/७२	आ.व. २०७२/७३	आ.व. २०७३/७४	जम्मा
१.	जम्मा फछ्यौट सङ्ख्या	४६२६	५५४७	२१९१	१२३६४
२.	१ वर्षभित्र फछ्यौट सङ्ख्या	४०३८	५०७८	२०४९	१११६५
	प्रतिशत	८७.२८	९१.५४	९३.५१	९०.३०
३.	१ वर्ष नाघेर फछ्यौट सङ्ख्या	५८८	४६९	१४२	११९९
	प्रतिशत	१२.७२	८.४६	६.४९	९.७०

योजनाद्वारा ख र ग समूहका जिल्ला अदालतहरूले थुनुवा, साना प्रकृतिका<sup>४</sup> र प्राथमिकताप्राप्त<sup>५</sup> मुद्दाहरू १ वर्षभित्र फछ्यौट गर्नुपर्ने अवधिगत कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिमा फछ्यौट भएका मुद्दा सङ्ख्या ५७९८४ मध्ये ४६२०६ (७९.६८%) मुद्दाहरू १ वर्षभित्र फछ्यौट भएको देखियो। वर्षगत रूपमा हेर्दा पहिलो वर्षमा २५९४३ मध्ये २००६२ (७७.३३%), दोस्रो वर्षमा २१४६३ मध्ये १७४६० (८१.३४%) र तेस्रो वर्षमा १०५७८ मध्ये ८६८४ (८२.०९%) मुद्दा १ वर्षभित्र फछ्यौट भएको पाइयो। (हेर्नुहोस् : तालिका २)

तालिका नं. २

ख र ग समूह-४३ जिल्ला अदालत		सूचक-थुनुवा, साना प्रकृतिका र प्राथमिकता प्राप्त मुद्दाहरू १ वर्ष भित्र फछ्यौट हुने			
क्र.सं.	मुद्दा फछ्यौटको विवरण	आ.व. २०७१/७२	आ.व. २०७२/७३	आ.व. २०७३/७४	जम्मा
१.	जम्मा फछ्यौट सङ्ख्या	२५९४३	२१४६३	१०५७८	५७९८४
२.	१ वर्षभित्र फछ्यौट सङ्ख्या	२००६२	१७४६०	८६८४	४६२०६
	प्रतिशत	७७.३३	८१.३४	८२.०९	७९.६८
३.	१ वर्ष नाघेर फछ्यौट सङ्ख्या	५८८१	४००३	१८९४	११७७८
	प्रतिशत	२२.६७	१८.६६	१७.९१	२०.३२

४ साना प्रकृतिका मुद्दा : बहाल भराउने, मोही, वाली बिगो, कुतवाली, जारी, गाली बेइज्जती, साधारण चोरी, विवाह वदर, धर्मपुत्र, बहुविवाह, बालविवाह, सम्बन्ध विच्छेद, सामान्य कुटपिट, लुटपिट, जुवा, सवारी ज्यान र चन्दा मुद्दा।

५ प्राथमिकताप्राप्त मुद्दा : जातीय विभेद, छुवाछुत, बालबालिका संलग्न भएको मुद्दा, ७५ वर्ष उमेरमाथिका व्यक्ति पक्ष भएका सबै मुद्दा, महिला वादी भएको न्वारान गराइपाउँ र नाता कायम गराई पाउँ भन्ने मुद्दा, एकल महिला वादी भएको मुद्दा, मानव बेचबिखन मुद्दा, माना चामल मुद्दा, जेष्ठ नागरिक मात्र पक्ष भएको मुद्दा, जबरजस्ती करणी मुद्दा, घरेलु हिंसासम्बन्धी मुद्दा र विदेशी नागरिक संलग्न भएको मुद्दा।

योजनाद्वारा ख र ग समूहका जिल्ला अदालतहरूले थुनुवा, साना प्रकृतिका र प्राथमिकताप्राप्त मुद्दाहरूबाहेकका अन्य मुद्दाहरू १८ महिनाभित्र फछ्यौट गर्नुपर्ने अवधिगत कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिमा फछ्यौट भएका मुद्दा सङ्ख्या १०९८२३ मध्ये ९०४१६ (८२.३२%) मुद्दाहरू १८ महिनाभित्र फछ्यौट भएको देखियो । वर्षगत रूपमा हेर्दा पहिलो वर्षमा ४३९४५ मध्ये ३३०४० (७५.१८%), दोस्रो वर्षमा ४६३७० मध्ये ४०२०३ (८६.७०%) र तेस्रो वर्षमा १९५०८ मध्ये १७१७३ (८८.०२%) मुद्दा १८ महिनाभित्र फछ्यौट भएको पाइयो । (हेर्नुहोस् : तालिका ३)

तालिका नं. ३

ख र ग समूह - ४३ जिल्ला अदालत		सूचक- थुनुवा, साना प्रकृतिका र प्राथमिकता प्राप्त मुद्दाहरू बाहेकका अन्य मुद्दाहरू १८ महिनाभित्र फछ्यौट हुने ।			
क्र.सं.	मुद्दा फछ्यौट विवरण	आ.व. २०७१/७२	आ.व. २०७२/७३	आ.व. २०७३/७४	जम्मा
१.	जम्मा फछ्यौट सङ्ख्या	४३९४५	४६३७०	१९५०८	१०९८२३
२.	१८ महिनाभित्र फछ्यौट सङ्ख्या	३३०४०	४०२०३	१७१७३	९०४१६
	प्रतिशत	७५.१८	८६.७०	८८.०२	८२.३२
३.	१८ महिना नाघेर फछ्यौट सङ्ख्या	१०९०५	६१६७	२३३७	१९४०९
	प्रतिशत	२४.८२	१३.३०	११.९८	१७.६८

योजनाद्वारा सबै जिल्ला अदालतहरूले सबै रिट निवेदनहरू १ वर्षभित्र फछ्यौट गर्नुपर्ने अवधिगत कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिमा फछ्यौट भएका निवेदन सङ्ख्या २३७७ मध्ये १८४६ (७७.६६%) रिट निवेदनहरू १ वर्षभित्र फछ्यौट भएको देखियो । वर्षगत रूपमा हेर्दा पहिलो वर्षमा १०२६ मध्ये ७८८ (७६.८०%), दोस्रो वर्षमा ८३२ मध्ये ६२५ (७५.१२%) र तेस्रो वर्षमा ५१९ मध्ये ४३३ (८३.४३%) रिट निवेदनहरू १ वर्षभित्र फछ्यौट भएको पाइयो । (हेर्नुहोस् : तालिका ४)

तालिका नं. ४

सबै जिल्ला अदालत		सूचक - सबै रिट निवेदनहरू १ वर्षभित्र फछ्यौट हुने			
क्र.सं.	रिट फछ्यौटको विवरण	आ.व. २०७१/७२	आ.व. २०७२/७३	आ.व. २०७३/७४	जम्मा
१.	जम्मा फछ्यौट सङ्ख्या	१०२६	८३२	५१९	२३७७
२.	१ वर्षभित्र फछ्यौट सङ्ख्या	७८८	६२५	४३३	१८४६
	प्रतिशत	७६.८०	७५.१२	८३.४३	७७.६६
३.	१ वर्ष नाघेर फछ्यौट सङ्ख्या	२३८	२०७	८६	५३१
	प्रतिशत	२३.२०	२४.८८	१६.५७	२२.३४

### सबै जिल्ला अदालतहरूको मुद्दा तथा रिट फछ्यौटतर्फको अवधिगत कार्य

सबै जिल्ला अदालतहरूबाट योजनाको पहिलो वर्षमा फछ्यौट भएको मुद्दा तथा रिट सङ्ख्या ७५५४० मध्ये ४७३४६ (६२.६८%), दोस्रो वर्षमा ७४२१२ मध्ये ५३०१२ (७१.४३%) र तेस्रो वर्षमा ३२७९६ मध्ये २५४७१ (७७.६६%) १ वर्षभित्रै फछ्यौट भएको पाइयो । समग्र मुद्दा तथा रिट निवेदन तर्फको अवधिगत कार्यसम्पादन हेर्दा मूल्याङ्कन अवधिमा फछ्यौट भएका मुद्दा तथा रिट सङ्ख्या १८२५४८ मध्ये १२५८२९ (६८.९३%) मुद्दा तथा रिट निवेदनहरू १ वर्षभित्र फछ्यौट भएको देखियो । त्यसैगरी १ वर्ष नाघेर फछ्यौट भएका ५६७१९ मध्ये ३०१०४ (५२.५१%) १ वर्षदेखि १८ महिनाभित्र, १५७४८ (८.६२%) १८ महिनादेखि २ वर्षभित्र र १०८६९ (५.९४%) २ वर्ष नाघेर फछ्यौट भएको पाइयो । (हेर्नुहोस् : तालिका ५)

तालिका नं. ५

सवै जिल्ला अदालतहरूको मुद्दा तथा रिट फछ्यौटतर्फको अवधिगत कार्य						
क्र.सं.	मुद्दा तथा रिट फछ्यौटको विवरण	आ.व. २०७१/७२	आ.व. २०७२/७३	आ.व. २०७३/७४	जम्मा	
१	जम्मा फछ्यौट सङ्ख्या	७५५४०	७४२१२	३२७९६	१८२५४८	
२	१ वर्षभित्र फछ्यौट सङ्ख्या	४७३४६	५३०१२	२५४७१	१२५८२९	
	प्रतिशत	६२.६८	७१.४३	७७.६६	६८.९३	
३	१ वर्ष नाघेर फछ्यौट सङ्ख्या	२८१९४	२१२००	७३२५	५६७१९	
	प्रतिशत	३७.३२	२८.५७	२२.३४	३०.०७	
४	१ वर्ष नाघेका मध्ये	१ वर्षदेखि १८ महिनासम्म	१३६२८	१२७२४	३७५२	३०१०४
		प्रतिशत	१८.०४	१७.१४	११.४५	१६.५१
		१८ महिनादेखि २ वर्षसम्म	७७७३	५५७३	२४०२	१५७४८
		प्रतिशत	१०.२९	७.५०	७.३२	८.६२
		२ वर्ष नाघेका	६७९३	२९०३	११७३	१०८६९
		प्रतिशत	८.९९	३.९१	३.५८	५.९४

## जिल्ला अदालत (सङ्ख्यात्मक कार्य)

योजनाद्वारा क समूहका ३२ वटा जिल्ला अदालतहरूले कूल वार्षिक लगतको ७५ प्रतिशत मुद्दा फछ्यौट गर्नुपर्ने सङ्ख्यात्मक कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिमा औषत ६६.९३% फछ्यौट भएको देखियो । वर्षगत रूपमा हेर्दा पहिलो वर्षको लगत ६२७८ मध्ये ४६४२ (७३.९४%), दोस्रो वर्षको लगत ७२३९ मध्ये ५५५८ (७६.७८%) र तेस्रो वर्षको लगत ४३७५ मध्ये २१९१ (५०.०८%) मुद्दा फछ्यौट भएको पाइयो । कार्य सम्पादन सूचक अनुसार ७५ प्रतिशत फछ्यौटलाई सतप्रतिशत (१००%) मान्दा समग्र सङ्ख्यात्मक कार्यसम्पादन ८९.२३% हुने देखिन्छ । (हेर्नुहोस् : तालिका ६)

तालिका नं. ६

क समूह - ३२ जिल्ला अदालत		सूचक - वार्षिक लगतको ७५ प्रतिशत फछ्यौट हुने			
क्र.सं.	मुद्दा तथा रिटको विवरण	आ.व. २०७१/७२	आ.व. २०७२/७३	आ.व. २०७३/७४	औषत फछ्यौट %
१.	जिम्मेवारी	१६१२	१६३६	१६८१	
२.	नयाँ दर्ता	४६६६	५६०३	२६९४	
३.	जम्मा लगत	६२७८	७२३९	४३७५	
४.	फछ्यौट सङ्ख्या	४६४२	५५५८	२१९१	
५.	फछ्यौट प्रतिशत	७३.९४	७६.७८	५०.०८	६६.९३
सूचक अनुसार फछ्यौट गर्नुपर्ने ७५% लाई सतप्रतिशत मान्दा भएको प्रगति					८९.२३

योजनाद्वारा ख समूहका २१ वटा जिल्ला अदालतहरूले कूल वार्षिक लगतको ७० प्रतिशत मुद्दा फछ्यौट गर्नुपर्ने सङ्ख्यात्मक कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिमा औषत ५६.९५% फछ्यौट भएको देखियो । वर्षगत रूपमा हेर्दा पहिलो वर्षको लगत २१४१६ मध्ये १४९२४ (६९.६९%), दोस्रो वर्षको लगत २१४७९ मध्ये १३८५८ (६४.५२%) र तेस्रो वर्षको लगत १५०४० मध्ये ५५१२ (३६.६५%) मुद्दा फछ्यौट भएको पाइयो । कार्य सम्पादन सूचक अनुसार ७० प्रतिशत फछ्यौटलाई सतप्रतिशत (१००%) मान्दा समग्र सङ्ख्यात्मक कार्यसम्पादन ८१.३५% हुने देखिन्छ । (हेर्नुहोस् : तालिका ७)



तालिका नं. ७

ख समूह- २० जिल्ला अदालत		सूचक - वार्षिक लगतको ७० प्रतिशत फछ्यौट हुने			औषत फछ्यौट %
क्र.सं.	मुद्दा तथा रिटको विवरण	आ.व. २०७१/७२	आ.व. २०७२/७३	आ.व. २०७३/७४	
१.	जिम्मेवारी	७५७८	६४९२	७६२१	५६.९५
२.	नयाँ दर्ता	१३८३८	१४९८७	७४१९	
३.	जम्मा लगत	२१४१६	२१४७९	१५०४०	
४.	फछ्यौटसङ्ख्या	१४९२४	१३८५८	५५१२	
५.	फछ्यौट प्रतिशत	६९.६९	६४.५२	३६.६५	
सूचक अनुसार फछ्यौट गर्नुपर्ने ७०% लाई सतप्रतिशत मान्दा भएको प्रगति					८१.३५

योजनाद्वारा ग समूहका २३ वटा जिल्ला अदालतहरूले कूल वार्षिक लगतको ६० प्रतिशत मुद्दा फछ्यौट गर्नुपर्ने सङ्ख्यात्मक कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिमा औषत ५४.२०% फछ्यौट भएको देखियो । वर्षगत रूपमा हेर्दा पहिलो वर्षको लगत ८७०९७ मध्ये ५५९७४ (६४.२७%), दोस्रो वर्षको लगत ९०२९४ मध्ये ५४७९६ (६०.६९%) र तेस्रो वर्षको लगत ६६६८९ मध्ये २५१२१ (३७.६६%) मुद्दा फछ्यौट भएको पाइयो । कार्य सम्पादन सूचक अनुसार ६० प्रतिशत फछ्यौटलाई सतप्रतिशत (१००%) मान्दा समग्र सङ्ख्यात्मक कार्यसम्पादन ९०.३३% हुने देखिन्छ । (हेर्नुहोस् : तालिका ८)

तालिका नं. ८

ग समूह- २३ जिल्ला अदालत		सूचक - वार्षिक लगतको ६० प्रतिशत फछ्यौट हुने			औषत फछ्यौट %
क्र.सं.	मुद्दा तथा रिटको विवरण	आ.व. २०७१/७२	आ.व. २०७२/७३	आ.व. २०७३/७४	
१.	जिम्मेवारी	३३३९१	३११२३	३५४९८	५४.२०
२.	नयाँ दर्ता	५३७०६	५९१७१	३११९१	
३.	जम्मा लगत	८७०९७	९०२९४	६६६८९	
४.	फछ्यौटसङ्ख्या	५५९७४	५४७९६	२५१२१	
५.	फछ्यौट प्रतिशत	६४.२७	६०.६९	३७.६६	
सूचक अनुसार फछ्यौट गर्नुपर्ने ६०% लाई सतप्रतिशत मान्दा भएको प्रगति					९०.३३

सवै जिल्ला अदालतहरूको मुद्दा तथा रिट फछ्यौटतर्फको सङ्ख्यात्मक कार्य सम्पादन हेर्दा मूल्याङ्कन अवधिमा औषत ५५.४१% फछ्यौट भएको देखियो । त्यसैगरी पहिलो वर्ष ७२२१०, दोस्रो वर्ष ७९७६१ र तेस्रो वर्ष ४१३०४ मुद्दा तथा रिट निवेदन नयाँ दर्ता भएकोमा फछ्यौट क्रमशः ७५५४०, ७४२१२ र ३२७९६ भई नयाँ दर्ता भन्दा जम्मा १०७२७ मुद्दा तथा रिट निवेदन घटी फछ्यौट हुन गएको पाइयो । (हेर्नुहोस् : तालिका ९)

तालिका नं. ९

सबै जिल्ला अदालतहरूको मुद्दा तथा रिट फछ्यौटतर्फको सङ्ख्यात्मक कार्य					
क्र.सं.	मुद्दा तथा रिटको विवरण	आ.व. २०७१/७२	आ.व. २०७२/७३	आ.व. २०७३/७४	औपत फछ्यौट %
१.	जिम्मेवारी	४२५८१	३९२५१	४४८००	५५.४१
२.	नयाँ दर्ता	७२२१०	७९७६१	४१३०४	
३.	जम्मा लगत	११४७९१	११९०१२	८६१०४	
४.	फछ्यौटसङ्ख्या	७५५४०	७४२१२	३२७९६	
५.	फछ्यौट प्रतिशत	६५.८१	६२.३६	३८.०८	
६.	बाँकी	३९२५१	४४८००	५३३०८	
७.	नयाँ दर्ताभन्दा फछ्यौट घटी/बढी	३३३० बढी	५५४९ घटी	८५०८ घटी	
८.	जिम्मेवारीभन्दा हाल बाँकी घटी/बढी %	७.८२ घटी	१४.१३ बढी	१८.९९ बढी	

### मुद्दाको अङ्ग पुऱ्याउने कार्य

योजनाद्वारा सबै जिल्ला अदालतहरूमा मुद्दा दर्ता भएको मितिले ६ महिनाभित्र फैसलाका लागि अङ्ग पुगेको हुने कार्य सम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा योजना अवधिभरमा जम्मा मुद्दा सङ्ख्या ३२००४५ मध्ये ११८४०० (३७.००%) मुद्दामा ६ महिनाभित्र र बाँकी मुद्दामा ६ महिना नाघेर अङ्ग पुगेको अवस्था देखियो । (हेर्नुहोस् : तालिका १०)

तालिका नं. १०

सूचक-मुद्दा दर्ता भएको मितिले ६ महिनाभित्र फैसलाका लागि अङ्ग पुगेको हुने						
अदालत	आर्थिक वर्ष	जम्मा मुद्दा सङ्ख्या	६ महिनाभित्र अङ्ग पुगेका मुद्दा सङ्ख्या	६ महिना नाघेर अङ्ग पुगेका मुद्दा सङ्ख्या	जम्मा अङ्ग पुगेका मुद्दा सङ्ख्या	अङ्ग नपुगेका मुद्दा सङ्ख्या
जिल्ला अदालत (सबै)	२०७१/७२	११४७९१	४४०४०	४१९९०	८६०३०	२८७६१
	२०७२/७३	११९०१३	४६७८८	३९७३३	८६५२१	३२४९२
	२०७३/७४	८६२४१	२७५७२	२२५४३	५०११५	३६१२६
	जम्मा	३२००४५	११८४००	१०४२६६	२२२६६६	९७३७९
	प्रतिशत	१००.००	३७.००	३२.५७	६९.५७	३०.४३

### फैसला तयार गर्ने कार्य

योजनाद्वारा सबै जिल्ला अदालतहरूमा फैसला भएको मितिले १५ दिनभित्र फैसला तयार हुने कार्य सम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिभरमा जम्मा फछ्यौट भएका मुद्दा मध्ये मुलतवी, मिलापत्र, मुद्दा फिर्ता, तामेली, डिसमिस लगायतका आदेशबाट लगत कट्टा हुने मुद्दाहरूको आदेशपत्र सोही दिन नै तयार हुने र सोबाहेकका फैसला भएका मुद्दामा तयार गर्नु पर्ने फैसला सङ्ख्या १५८९५४ मध्ये १०३८७० (६५.३४%) १५ दिनभित्र र ५५०८४ (३४.६६%) १५ दिन नाघेर तयार भएको पाइयो । सालबसाली रूपमा हेर्दा योजनाको पहिलो वर्ष तयार गर्नु पर्ने फैसला सङ्ख्या ६५०१० मध्ये ४०४२५ (६२.१८%), दोस्रो वर्ष ६६१५० मध्ये ४०१३३ (६०.६६%) र तेस्रो वर्ष २७७९४ मध्ये २३३१२ (८३.८७%) फैसलाहरू सूचक बमोजिम १५ दिनभित्रै तयार हुने गरेको पाइयो । (हेर्नुहोस् : तालिका ११)

तालिका नं. ११

सूचक-फैसला भएको मितिले १५ दिनभित्र फैसला तयार हुने			
आर्थिक वर्ष	तयार गर्नु पर्ने फैसला सङ्ख्या	तयार भएको फैसला सङ्ख्या	
		१५ दिनभित्र	१५ दिन भन्दा पछि
२०७१/०७२	६५०१०	४०४२५ (६२.१८)	२४५८५ (३७.८२)
२०७२/०७३	६६१५०	४०१३३ (६०.६६)	२६०१७ (३९.३४)
२०७३/०७४	२७७९४	२३३१२ (८३.८७)	४४८२ (१६.१३)
जम्मा	१५८९५४	१०३८७० (६५.३४)	५५०८४ (३४.६६)

## पुनरावेदन/उच्च अदालत (अवधिगत कार्य)

योजनाद्वारा क समूहका पुनरावेदन/उच्च अदालतहरूले सबै मुद्दाहरू १ वर्षभित्र फछ्यौट गर्नुपर्ने अवधिगत कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिमा फछ्यौट भएका मुद्दा सङ्ख्या ८१७५ मध्ये ७१३५ (८८.००%) मुद्दाहरू १ वर्षभित्र फछ्यौट भएको देखियो। वर्षगत रूपमा हेर्दा पहिलो वर्षमा ३५६६ मध्ये ३२२२ (९१.००%), दोस्रो वर्षमा ३३०४ मध्ये २९९० (९१.००%) र तेस्रो वर्षमा १३०५ मध्ये ९२३ (७१.००%) मुद्दा १ वर्षभित्र फछ्यौट भएको पाइयो। (हेर्नुहोस् : तालिका १२)

तालिका नं. १२

क समूह- १० पुनरावेदन/उच्च अदालत		सूचक - सबै मुद्दाहरू १ वर्षभित्र फछ्यौट हुने			
क्र.सं.	मुद्दा फछ्यौट विवरण	आ.व. २०७१/७२	आ.व. २०७२/७३	आ.व. २०७३/७४	जम्मा
१.	जम्मा फछ्यौट सङ्ख्या	३५६६	३३०४	१३०५	८१७५
२.	१ वर्षभित्र फछ्यौट सङ्ख्या	३२२२	२९९०	९२३	७१३५
	प्रतिशत	९१.००	९१.००	७१.००	८८.००
३.	१ वर्ष नाघेर फछ्यौट सङ्ख्या	३४४	३१४	३८२	१०४०
	प्रतिशत	९.००	९.००	२९.००	१२.००

योजनाद्वारा ख र ग समूहका पुनरावेदन/उच्च अदालतहरूले थुनुवा, साना प्रकृतिका र प्राथमिकता प्राप्त मुद्दाहरू १ वर्षभित्र फछ्यौट गर्नुपर्ने अवधिगत कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिमा फछ्यौट भएका मुद्दा सङ्ख्या ९४४१ मध्ये ६९५७ (७३.६९%) मुद्दाहरू १ वर्षभित्र फछ्यौट भएको देखियो। वर्षगत रूपमा हेर्दा पहिलो वर्षमा ४१७३ मध्ये ३०७२ (७३.६२%), दोस्रो वर्षमा ३६४९ मध्ये २७९२ (७६.५१%) र तेस्रो वर्षमा १६१९ मध्ये १०९३ (६७.५१%) मुद्दा १ वर्षभित्र फछ्यौट भएको पाइयो। (हेर्नुहोस् : तालिका १३)

तालिका नं. १३

ख र ग समूह - ८ पुनरावेदन/उच्च अदालत		सूचक - थुनुवा, साना प्रकृतिका र प्राथमिकताप्राप्त मुद्दाहरू १ वर्षभित्र फछ्यौट हुने			
क्र.सं.	मुद्दा फछ्यौट विवरण	आ.व. २०७१/७२	आ.व. २०७२/७३	आ.व. २०७३/७४	जम्मा
१.	जम्मा फछ्यौट सङ्ख्या	४१७३	३६४९	१६१९	९४४१
२.	१ वर्षभित्र फछ्यौट सङ्ख्या	३०७२	२७९२	१०९३	६९५७
	प्रतिशत	७३.६२	७६.५१	६७.५१	७३.६९
३.	१ वर्ष नाघेर फछ्यौट सङ्ख्या	११०१	८५७	५२६	२४८४
	प्रतिशत	२६.३८	२३.४९	३२.४९	२६.३१

योजनाद्वारा ख र ग समूहका पुनरावेदन/उच्च अदालतहरूले थुनुवा, साना प्रकृतिका र प्राथमिकताप्राप्त मुद्दाहरू बाहेकका अन्य मुद्दाहरू १८ महिनाभित्र फछ्यौट गर्नुपर्ने अवधिगत कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिमा फछ्यौट भएका मुद्दा सङ्ख्या २६९३५ मध्ये २१४३४ (७९.५७%) मुद्दाहरू १८ महिनाभित्र फछ्यौट भएको देखियो । वर्षगत रूपमा हेर्दा पहिलो वर्षमा १३५१२ मध्ये १११७८ (८२.८३%), दोस्रो वर्षमा १०९२० मध्ये ८१३३ (७४.४८%) र तेस्रो वर्षमा २५०३ मध्ये २१२३ (८४.८२%) मुद्दा १८ महिनाभित्र फछ्यौट भएको पाइयो । (हेर्नुहोस् : तालिका १४)

तालिका नं. १४

ख र ग समूह - ८ पुनरावेदन/उच्च अदालत		सूचक - थुनुवा, साना प्रकृतिका र प्राथमिकताप्राप्त मुद्दाहरू बाहेकका अन्य मुद्दाहरू १८ महिनाभित्र फछ्यौट हुने			
क्र.सं.	मुद्दा फछ्यौट विवरण	आ.व. २०७१/७२	आ.व. २०७२/७३	आ.व. २०७३/७४	जम्मा
१.	जम्मा फछ्यौट सङ्ख्या	१३५१२	१०९२०	२५०३	२६९३५
२.	१८ महिनाभित्र फछ्यौट सङ्ख्या	१११७८	८१३३	२१२३	२१४३४
	प्रतिशत	८२.७३	७४.४८	८४.८२	७९.५७
३.	१८ महिना नाघेर फछ्यौट सङ्ख्या	२३३४	२७८७	३८०	५५०१
	प्रतिशत	१७.२७	२५.५२	१५.१८	२०.४३

योजनाद्वारा सबै पुनरावेदन/उच्च अदालतहरूले सबै रिट निवेदनहरू १ वर्षभित्र फछ्यौट गर्नुपर्ने अवधिगत कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिमा फछ्यौट भएका रिट निवेदन सङ्ख्या ८२१३ मध्ये ७२४७ (८८.२४%) निवेदनहरू १ वर्षभित्र फछ्यौट भएको देखियो । वर्षगत रूपमा हेर्दा पहिलो वर्षमा ४०३९ मध्ये ३६८३ (९१.१८%), दोस्रो वर्षमा ३०८० मध्ये २५०२ (८१.२३%) र तेस्रो वर्षमा १०९४ मध्ये १०६२ (९७.०७%) रिट निवेदनहरू १ वर्षभित्र फछ्यौट भएको पाइयो । (हेर्नुहोस् : तालिका १५)

तालिका नं. १५

सबै पुनरावेदन/उच्च अदालतहरू		सूचक - सबै रिट निवेदनहरू १ वर्षभित्र फछ्यौट हुने			
क्र.सं.	रिट फछ्यौट विवरण	आ.व. २०७१/७२	आ.व. २०७२/७३	आ.व. २०७३/७४	जम्मा
१.	जम्मा फछ्यौट सङ्ख्या	४०३९	३०८०	१०९४	८२१३
२.	१ वर्षभित्र फछ्यौट सङ्ख्या	३६८३	२५०२	१०६२	७२४७
	प्रतिशत	९१.१८	८१.२३	९७.०७	८८.२४
३.	१ वर्ष नाघेर फछ्यौट सङ्ख्या	३५६	५७८	३२	९६६
	प्रतिशत	८.८२	१८.७७	२.९३	११.७६

#### सबै पुनरावेदन/उच्च अदालतहरूको मुद्दा तथा रिट फछ्यौटतर्फको अवधिगत कार्य

सबै पुनरावेदन/उच्च अदालतहरूबाट समग्र मुद्दा तथा रिट निवेदन तर्फको अवधिगत कार्यसम्पादन हेर्दा मूल्याङ्कन अवधिमा फछ्यौट भएका मुद्दा तथा रिट सङ्ख्या ५२७६४ मध्ये ३६४०९ (६९.००%) मुद्दा तथा रिट निवेदनहरू १ वर्षभित्र फछ्यौट भएको देखियो । त्यसैगरी ९५१४ (१८.०३%) मुद्दा तथा रिट निवेदनहरू १ वर्षदेखि १८ महिनाभित्र, ४४०१ (८.३४%) मुद्दा तथा रिट निवेदनहरू १८ महिनादेखि २ वर्षभित्र र २४४० (४.६३%) २ वर्ष नाघेर फछ्यौट भएको पाइयो । (हेर्नुहोस् : तालिका १६)

तालिका नं. १६

सबै पुनरावेदन/उच्च अदालतहरूको मुद्दा तथा रिट फछ्यौटतर्फको अवधिगत कार्य						
क्र.सं.	मुद्दा तथा रिट फछ्यौट विवरण	आ.व. २०७१/७२	आ.व. २०७२/७३	आ.व. २०७३/७४	जम्मा	
१	जम्मा फछ्यौट सङ्ख्या	२५२९०	२०९५३	६५२१	५२७६४	
२	१ वर्षभित्र फछ्यौट सङ्ख्या	१८९५४	१२९३७	४५१८	३६४०९	
	प्रतिशत	७४.९५	६१.७५	६९.२८	६९.००	
३	१ वर्ष नाघेर फछ्यौट सङ्ख्या	६३३६	८०१६	२००३	१६३५५	
	प्रतिशत	२५.०५	३८.२५	३०.७२	३१.००	
४	१ वर्ष नाघेका मध्ये	१ वर्षदेखि १८ महिनासम्म	३३१८	४८०३	१३९३	९५१४
		प्रतिशत	१३.११	२२.९२	२१.३६	१८.०३
		१८ महिनादेखि २ वर्षसम्म	१८४४	२०९९	४५८	४४०१
		प्रतिशत	७.२९	१०.०१	७.०२	८.३४
		२ वर्ष नाघेका	११७४	१११४	१५२	२४४०
		प्रतिशत	४.६४	५.३१	२.३३	४.६३

## पुनरावेदन/उच्च अदालत (सङ्ख्यात्मक कार्य)

योजनाद्वारा क समूहका पुनरावेदन/उच्च अदालतहरूले कूल वार्षिक लगतको ७५ प्रतिशत मुद्दा तथा रिट फछ्यौट गर्नुपर्ने सङ्ख्यात्मक कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिमा औषत ५४.७९% फछ्यौट भएको देखियो । वर्षगत रूपमा हेर्दा पहिलो वर्षको लगत ५३४७ मध्ये ३८६० (७२.२०%), दोस्रो वर्षको लगत ५७९६ मध्ये ३५९५ (६२.९०%) र तेस्रो वर्षको लगत ४८७२ मध्ये १४२७ (२९.२८%) मुद्दा तथा रिट फछ्यौट भएको पाइयो । कार्य सम्पादन सूचक अनुसार ७५ प्रतिशत फछ्यौटलाई सतप्रतिशत (१००%) मान्दा समग्र सङ्ख्यात्मक कार्यसम्पादन ७३.०५% हुने देखिन्छ । (हेर्नुहोस् : तालिका १७)

तालिका नं. १७

क समूह - १० पुनरावेदन/उच्च अदालत		सूचक - वार्षिक लगतको ७५ प्रतिशत फछ्यौट हुने			
क्र.सं.	मुद्दा तथा रिटको विवरण	आ.व. २०७१/७२	आ.व. २०७२/७३	आ.व. २०७३/७४	औषत फछ्यौट %
१.	जिम्मेवारी	११३०	१४८७	२४९७	५४.७९
२.	नयाँ दर्ता	४२१७	४२२९	२३७५	
३.	जम्मा लगत	५३४७	५७९६	४८७२	
४.	फछ्यौटसङ्ख्या	३८६०	३५९५	१४२७	
५.	फछ्यौट प्रतिशत	७२.२०	६२.९०	२९.२८	
सूचक अनुसार फछ्यौट गर्नुपर्ने ७५% लाई सतप्रतिशत मान्दा भएको प्रगति					७३.०५

योजनाद्वारा ख समूहका पुनरावेदन/उच्च अदालतहरूले कूल वार्षिक लगतको ६८ प्रतिशत मुद्दा तथा रिट फछ्यौट गर्नुपर्ने सङ्ख्यात्मक कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिमा औषत ४५.०३% फछ्यौट भएको देखियो । वर्षगत रूपमा हेर्दा पहिलो वर्षको लगत २२५८५ मध्ये १५०४०

६ क्षेत्राधिकार हेरफेर भई साविकको जिम्मेवारीमा फरक पर्न गएको ।

(६६.५९%), दोस्रो वर्षको लगत १९४९५ मध्ये ९६१५ (४९.३२%) र तेस्रो वर्षको लगत १२३९८ मध्ये २३७९ (१९.१८%) मुद्दा तथा रिट फछ्यौट भएको पाइयो । कार्य सम्पादन सूचक अनुसार ६८ प्रतिशत फछ्यौटलाई सतप्रतिशत (१००%) मान्दा समग्र सङ्ख्यात्मक कार्यसम्पादन ६६.२२% हुने देखिन्छ । (हेर्नुहोस् : तालिका १८)

तालिका नं. १८

ख समूह- ७ पुनरावेदन/उच्च अदालत		सूचक - वार्षिक लगतको ६८ प्रतिशत फछ्यौट हुने			
क्र.सं.	मुद्दाको विवरण	आ.व. २०७१/७२	आ.व. २०७२/७३	आ.व. २०७३/७४	औषत फछ्यौट %
१.	जिम्मेवारी	६२६१	७५४५	७८२९ <sup>७</sup>	
२.	नयाँ दर्ता	१६३२४	११९५०	४५६९	
३.	जम्मा लगत	२२५८५	१९४९५	१२३९८	
४.	फछ्यौट सङ्ख्या	१५०४०	९६१५	२३७९	
५.	फछ्यौट प्रतिशत	६६.५९	४९.३२	१९.१८	४५.०३
सूचक अनुसार फछ्यौट गर्नुपर्ने ६८% लाई सतप्रतिशत मान्दा भएको प्रगति					६६.२२

योजनाद्वारा ग समूहका पुनरावेदन/उच्च अदालतहरूले कूल वार्षिक लगतको ६० प्रतिशत मुद्दा तथा रिट फछ्यौट गर्नुपर्ने सङ्ख्यात्मक कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिमा औषत ४३.९८% फछ्यौट भएको देखियो । वर्षगत रूपमा हेर्दा पहिलो वर्षको लगत १२६३६ मध्ये ६३९० (५०.५७%), दोस्रो वर्षको लगत १४००२ मध्ये ७७४३ (५५.३०%) र तेस्रो वर्षको लगत १०४०५ मध्ये २७१५ (२६.०९%) मुद्दा तथा रिट फछ्यौट भएको पाइयो । कार्य सम्पादन सूचक अनुसार ६० प्रतिशत फछ्यौटलाई सतप्रतिशत (१००%) मान्दा समग्र सङ्ख्यात्मक कार्यसम्पादन ७३.२९% हुने देखिन्छ । (हेर्नुहोस् : तालिका १९)

तालिका नं. १९

ग समूह- पाटन पुनरावेदन/उच्च अदालत		सूचक - वार्षिक लगतको ६० प्रतिशत फछ्यौट हुने			
क्र.सं.	मुद्दाको विवरण	आ.व. २०७१/७२	आ.व. २०७२/७३	आ.व. २०७३/७४	औषत फछ्यौट %
१.	जिम्मेवारी	४८३३	६२४६	६४०६ <sup>८</sup>	
२.	नयाँ दर्ता	७८०३	७७५६	३९९९	
३.	जम्मा लगत	१२६३६	१४००२	१०४०५	
४.	फछ्यौट सङ्ख्या	६३९०	७७४३	२७१५	
५.	फछ्यौट प्रतिशत	५०.५७	५५.३०	२६.०९	४३.९८
सूचक अनुसार फछ्यौट गर्नुपर्ने ६०% लाई सतप्रतिशत मान्दा भएको प्रगति					७३.२९

#### सबै पुनरावेदन/उच्च अदालतहरूको मुद्दा तथा रिट फछ्यौटतर्फको सङ्ख्यात्मक कार्य

सबै पुनरावेदन/उच्च अदालतहरूको मुद्दा तथा रिट फछ्यौटतर्फको सङ्ख्यात्मक कार्य सम्पादन हेर्दा मूल्याङ्कन अवधिमा औषत ४६.४१% फछ्यौट भएको देखियो । त्यसैगरी पहिलो वर्ष २८३४४, दोस्रो वर्ष २३९३५ र तेस्रो वर्ष १०९४३ मुद्दा तथा रिट निवेदन नयाँ दर्ता भएकोमा फछ्यौट क्रमशः २५२९०,

७ क्षेत्राधिकार हेरफेर भई साविकको जिम्मेवारीमा फरक पर्न गएको ।

८ क्षेत्राधिकार हेरफेर भई साविकको जिम्मेवारीमा थप हुन गएको ।



२०१५३ र २०१६ नयाँ दर्ताभन्दा जम्मा १०४५८ मुद्दा तथा रिट निवेदन घटी फछ्यौट हुन गएको पाइयो । (हेर्नुहोस् : तालिका २०)

तालिका नं. २०

सबै पुनरावेदन/उच्च अदालतहरूको मुद्दा तथा रिट फछ्यौटतर्फको सङ्ख्यात्मक कार्य					
क्र.सं.	मुद्दा तथा रिटको विवरण	आ.व. २०७१/७२	आ.व. २०७२/७३	आ.व. २०७३/७४	औषत फछ्यौट %
१.	जिम्मेवारी	१२२२४	१५२७८	१६७३२	४६.४१
२.	नयाँ दर्ता	२८३४४	२३९३५	१०९४३	
३.	जम्मा लगत	४०५६८	३९२१३	२७७७५ <sup>१</sup>	
४.	फछ्यौट सङ्ख्या	२५२९०	२०९५३	६५२१	
५.	फछ्यौट प्रतिशत	६२.३४	५३.४३	२३.४८	
६.	बाँकी	१५२७८	१८२६०	२११५४	
७.	नयाँ दर्ताभन्दा फछ्यौट घटी/बढी	३०५४ घटी	२९८२ घटी	४४२२ घटी	
८.	जिम्मेवारीभन्दा हाल बाँकी घटी/बढी %	२४.९८ बढी	१९.५१ बढी	२६.४३ बढी	

#### मुद्दाको अङ्ग पुन्याउने कार्य

योजनाद्वारा सबै पुनरावेदन/उच्च अदालतहरूमा मुद्दा दर्ता भएको मितिले ६ महिनाभित्र फैसलाका लागि अङ्ग पुगेको हुने कार्य सम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा योजना अवधिभरमा जम्मा मुद्दा सङ्ख्या १०७४५६ मध्ये ५२७०३ (४९.०५%) मुद्दामा ६ महिनाभित्र र ३६७५० (३४.२०%) मुद्दामा ६ महिना नाघेर अङ्ग पुगेको अवस्था देखियो । त्यसैगरी १८००३ (१६.७५%) मुद्दामा भने अङ्ग पुग्न बाँकी देखियो । (हेर्नुहोस् : तालिका २१)

तालिका नं. २१

सूचक- मुद्दा दर्ता भएको मितिले ६ महिनाभित्र फैसलाका लागि अङ्ग पुगेको हुने					
आर्थिक वर्ष	जम्मा मुद्दा सङ्ख्या	६ महिनाभित्र अङ्ग पुगेका मुद्दा सङ्ख्या	६ महिना नाघेर अङ्ग पुगेका मुद्दा सङ्ख्या	जम्मा अङ्ग पुगेका मुद्दा सङ्ख्या	अङ्ग नपुगेका मुद्दा सङ्ख्या
२०७१/७२	४०५६८	१९३४२	११२७९	३०६२१	९९४७
२०७२/७३	३९२१३	२५३२३	११९९६	३७३१९	१८९४
२०७३/७४	२७६७५	८०३८	१३४७५	२१५१३	६१६२
जम्मा	१०७४५६	५२७०३ (४९.०५)	३६७५० (३४.२०)	८९४५३ (८३.२४)	१८००३ (१६.७५)

#### फैसला तयार गर्ने कार्य

योजनाद्वारा सबै पुनरावेदन/उच्च अदालतहरूमा फैसला भएको मितिले १५ दिनभित्र फैसला तयार हुने कार्य सम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिभरमा जम्मा फछ्यौट भएका मुद्दा मध्ये मुलतबी, मिलापत्र, मुद्दा फिर्ता, तामेली, डिसमिसलगायतका आदेशबाट लगत कट्टा हुने मुद्दाहरूको आदेशपत्र सोही दिन नै तयार हुने र सोबाहेकका फैसला भएका मुद्दामा तयार गर्नु पर्ने फैसला सङ्ख्या ७१७९९ मध्ये ३३१४४ (४६.१६%) १५ दिनभित्र र ३८६५५ (५३.८४%) १५ दिन नाघेर तयार भएको पाइयो । वर्षगत रूपमा हेर्दा योजनाको पहिलो वर्ष तयार गर्नु पर्ने फैसला सङ्ख्या ३८९७६ मध्ये १६११२ (४१.३३%), दोस्रो वर्ष २७१६४ मध्ये १४३४२ (५२.७९%) र तेस्रो वर्ष ५६५९ मध्ये २६९० (४७.५३%) फैसलाहरू सूचकबमोजिम १५ दिनभित्रै तयार हुने गरेको पाइयो । (हेर्नुहोस् : तालिका २२)

१ वीरगञ्ज इजलासबाट आर्थिक वर्ष २०७३/०७४ पौष मसान्तसम्मको प्रतिवेदन प्राप्त नभएकाले तथ्याङ्क समावेश गर्न नसकिएको ।

## तालिका नं. २२

सूचक-फैसला भएको मितिले १५ दिनभित्र फैसला तयार हुने			
आर्थिक वर्ष	तयार गर्नु पर्ने फैसला सङ्ख्या	तयार भएको फैसला सङ्ख्या	
		१५ दिनभित्र	१५ दिन भन्दा पछि
२०७१/०७२	३८९७६	१६११२ (४१.३३)	२२८६४ (५८.६७)
२०७२/०७३	२७९६४	१४३४२ (५२.७९)	१२८२२ (४७.२१)
२०७३/०७४	५६५९	२६९० (४७.५३)	२९६९ (५२.४७)
जम्मा	७१७९९	३३१४४ (४६.१६)	३८६५५ (५३.८४)

## प्रतिवेदन फछ्यौट गर्ने कार्य

योजनाद्वारा सबै पुनरावेदन/उच्च अदालतहरूले सबै प्रतिवेदनहरू १ महिनाभित्र फछ्यौट गर्नुपर्ने अवधिगत कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिमा फछ्यौट भएका प्रतिवेदन सङ्ख्या ८४८९ मध्ये ४५३६ (५३.४३%) प्रतिवेदनहरू १ महिनाभित्र फछ्यौट भएको देखियो । वर्षगत रूपमा हेर्दा पहिलो वर्षमा ४१८९ मध्ये १७५५ (४१.९०%), दोस्रो वर्षमा २९७९ मध्ये २१५५ (७२.३४%) र तेस्रो वर्षमा १३२१ मध्ये ६२६ (४७.३९%) प्रतिवेदनहरू १ महिनाभित्र फछ्यौट भएको पाइयो । (हेर्नुहोस् : तालिका २३)

## तालिका नं. २३

सूचक - सबै प्रतिवेदनहरू दर्ता भएको मितिले १ महिनाभित्र फछ्यौट हुने					
क्र.सं.	प्रतिवेदन फछ्यौटको विवरण	आ.व. २०७१/७२	आ.व. २०७२/७३	आ.व. २०७३/७४	जम्मा
१.	जम्मा फछ्यौट सङ्ख्या	४१८९	२९७९	१३२१	८४८९
२.	१ महिनाभित्र फछ्यौट सङ्ख्या	१७५५	२१५५	६२६	४५३६
	प्रतिशत	४१.९०	७२.३४	४७.३९	५३.४३
३.	१ महिना नाघेर फछ्यौट सङ्ख्या	२४३४	८२४	६९५	३९५३
	प्रतिशत	५८.१०	२७.६६	५२.६१	४६.५७

## सर्वोच्च अदालत (अवधिगत कार्य)

## कानूनको संवैधानिकता परीक्षणसम्बन्धी विवाद निरूपण गर्ने

योजनाद्वारा कानूनको संवैधानिकता परीक्षणसम्बन्धी विवाद १ वर्षभित्र निरूपण हुने अवधिगत कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिमा फछ्यौट भएका विवाद सङ्ख्या ७२ मध्ये १३ (१८.०६%) विवादहरू १ वर्षभित्र निरूपण भएको देखियो । वर्षगत रूपमा हेर्दा पहिलो वर्षमा ५१ मध्ये १० (१९.६०%), दोस्रो वर्षमा २१ मध्ये ३ (१४.२८%) १ वर्षभित्रमा निरूपण भएको र तेस्रो वर्षमा कुनै पनि विवाद निरूपण भएको पाइएन । (हेर्नुहोस् : तालिका २४)

## तालिका नं. २४

सूचक - सबै विवादहरू १ वर्षभित्र निरूपण हुने					
क्र.सं.	विवाद फछ्यौटको विवरण	आ.व. २०७१/७२	आ.व. २०७२/७३	आ.व. २०७३/७४	जम्मा
१.	जम्मा फछ्यौट सङ्ख्या	५१	२१	०	७२
२.	१ वर्षभित्र फछ्यौट सङ्ख्या	१०	३	०	१३
	प्रतिशत	१९.६०	१४.२८	०	१८.०६

३.	१ वर्ष नाघेर फछ्यौट सङ्ख्या प्रतिशत	४१ ८०.४०	१८ ८५.७२	० ०	५९ ८१.९४
----	-------------------------------------	-------------	-------------	--------	-------------

### कानूनको संवैधानिकता परीक्षणबाहेकका रिट निवेदनहरू निरूपण गर्ने

योजनाद्वारा कानूनको संवैधानिकता परीक्षणबाहेकका रिट निवेदनहरू १८ महिनाभित्र निरूपण हुने अवधिगत कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिमा फछ्यौट भएका रिट निवेदन सङ्ख्या २७५९ मध्ये ९५२ (३४.५१%) रिट निवेदनहरू १८ महिनाभित्र निरूपण भएको देखियो । वर्षगत रूपमा हेर्दा पहिलो वर्षमा १०२७ मध्ये ३९१ (३८.०७%), दोस्रो वर्षमा ९७० मध्ये ३०५ (३१.४५%) र तेस्रो वर्षमा ७६२ मध्ये २२६ (३३.५९%) रिट निवेदनहरू १८ महिनाभित्रमा निरूपण भएको पाइयो । (हेर्नुहोस् : तालिका २५)

### तालिका नं. २५

सूचक -सबै विवादहरू १८ महिनाभित्र निरूपण हुने					
क्र.सं.	रिट फछ्यौटको विवरण	आ.व. २०७१/७२	आ.व. २०७२/७३	आ.व. २०७३/७४	जम्मा
१.	जम्मा फछ्यौट सङ्ख्या	१०२७	९७०	७६२	२७५९
२.	१८ महिनाभित्र फछ्यौट सङ्ख्या प्रतिशत	३९१ ३८.०७	३०५ ३१.४५	२२६ ३३.५९	९५२ ३४.५१
३.	१८ महिना नाघेर फछ्यौट सङ्ख्या प्रतिशत	६३६ ६१.९३	६६५ ६८.५५	५०६ ६६.४०	१८०७ ६५.४९

### सुरू, पुनरावेदन र साधक (राजस्व, वाणिज्यसमेत) फछ्यौट गर्ने

योजनाद्वारा सबै मुद्दाहरू (सुरू, पुनरावेदन र साधक) २ वर्षभित्र फछ्यौट हुने अवधिगत कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिमा फछ्यौट भएका मुद्दाहरू ७०६४ मध्ये १६९७ (२४.०२%) मुद्दाहरू २ वर्षभित्र फछ्यौट भएको देखियो । वर्षगत रूपमा हेर्दा पहिलो वर्षमा २०८२ मध्ये ५२४ (२५.१५%), दोस्रो वर्षमा २९०३ मध्ये ६०८ (२०.९५%) र तेस्रो वर्षमा २७९५ मध्ये १५१४ (२७.१८%) मुद्दाहरू २ वर्षभित्र फछ्यौट भएको पाइयो । (हेर्नुहोस् : तालिका २६)

### तालिका नं. २६

सूचक - सबै मुद्दाहरू २ वर्षभित्र फछ्यौट हुने					
क्र.सं.	मुद्दा फछ्यौटको विवरण	आ.व. २०७१/७२	आ.व. २०७२/७३	आ.व. २०७३/७४	जम्मा
१.	जम्मा फछ्यौट सङ्ख्या	२०८२	२९०३	२७९५	७७८०
२.	२ वर्षभित्र फछ्यौट सङ्ख्या प्रतिशत	५२४ २५.१५	६०८ २०.९५	१५१४ २७.१८	१६९७ २४.०२
३.	२ वर्ष नाघेर फछ्यौट सङ्ख्या प्रतिशत	१५५८ ७४.८५	२२९५ ७९.०५	१५१४ ७२.८२	५३६७ ७५.९८

### दोहोच्याई पाउँ, पुनरावलोकन र अनुमतिका निवेदनहरू फछ्यौट गर्ने

योजनाद्वारा दोहोच्याई पाउँ, पुनरावलोकन र अनुमतिका निवेदनहरू तथा लगाउ नभएका साधकहरू ६ महिनाभित्र फछ्यौट हुने अवधिगत कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा लगाउ नभएका साधकहरूको छुट्टै अभिलेख राख्ने गरेको नपाइएकोले सोको समीक्षा गर्न सकिएन । त्यस्ता

साधकहरू समेत पुनरावेदनसँग लगाउ भएका सरह नै अभिलेख रहेको देखिँदा सोही शीर्षकमा नै समावेश गरिएको छ । मूल्याङ्कन अवधिमा फछ्यौट भएका दोहोऱ्याई पाउँ, पुनरावलोकन र अनुमतिका निवेदनहरू १०६०७ मध्ये ४६८४ (४४.१६%) ६ महिनाभित्र फछ्यौट भएको देखियो । वर्षगत रूपमा हेर्दा पहिलो वर्षमा २५६२ मध्ये ५९१ (२३.०६%), दोस्रो वर्षमा ६१२५ मध्ये ३०१४ (४९.२०%) र तेस्रो वर्षमा १९२० मध्ये १०७९ (५६.१७%) निवेदनहरू ६ महिनाभित्र फछ्यौट भएको पाइयो । (हेर्नुहोस् : तालिका २७)

तालिका नं. २७

सूचक - सबै निवेदन तथा साधकहरू ६ महिनाभित्र फछ्यौट हुने					
क्र.सं.	निवेदन फछ्यौटको विवरण	आ.व. २०७१/७२	आ.व. २०७२/७३	आ.व. २०७३/७४	जम्मा
१.	जम्मा फछ्यौट सङ्ख्या	२५६२	६१२५	१९२०	१०६०७
२.	६ महिनाभित्र फछ्यौट सङ्ख्या	५९१	३०१४	१०७९	४६८४
	प्रतिशत	२३.०६	४९.२०	५६.१७	४४.१६
३.	६ महिना नाघेर फछ्यौट सङ्ख्या	१९७१	३१११	८४१	५९२३
	प्रतिशत	७६.९४	५०.८०	४३.७३	५५.८४

### प्रतिवेदन फछ्यौट गर्ने

योजनाद्वारा सबै प्रतिवेदनहरू ३ महिनाभित्र फछ्यौट हुने अवधिगत कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिमा फछ्यौट भएका प्रतिवेदनहरू ६७३ मध्ये ३७२ (५५.२७%) ३ महिनाभित्र फछ्यौट भएको देखियो । वर्षगत रूपमा हेर्दा पहिलो वर्षमा २९३ मध्ये १७३ (५९.०४%), दोस्रो वर्षमा १८८ मध्ये १०५ (५५.८५%) र तेस्रो वर्षमा १९२ मध्ये ९४ (४८.९५%) प्रतिवेदनहरू ३ महिनाभित्र फछ्यौट भएको पाइयो । (हेर्नुहोस् : तालिका २८)

तालिका नं. २८

सूचक - सबै प्रतिवेदनहरू ३ महिनाभित्र फछ्यौट हुने					
क्र.सं.	प्रतिवेदन फछ्यौटको विवरण	आ.व. २०७१/७२	आ.व. २०७२/७३	आ.व. २०७३/७४	जम्मा
१.	जम्मा फछ्यौट सङ्ख्या	२९३	१८८	१९२	६७३
२.	३ महिनाभित्र फछ्यौट सङ्ख्या	१७३	१०५	९४	३७२
	प्रतिशत	५९.०४	५५.८५	४८.९५	५५.२७
३.	३ महिना नाघेर फछ्यौट सङ्ख्या	१२०	८३	९८	३०१
	प्रतिशत	४०.९६	४४.१५	५१.०५	४४.७३

### सर्वोच्च अदालतको सबै मुद्दा, रिट, निवेदन, प्रतिवेदन फछ्यौटको अवधिगत कार्य

समग्र मुद्दा, रिट निवेदन, निवेदन र प्रतिवेदन तर्फको अवधिगत कार्यसम्पादन हेर्दा मूल्याङ्कन अवधिमा आर्थिक वर्ष २०७१/०७२ मा ४३३, २०७२/०७३ मा ९६८ र २०७३/०७४ पौष मसान्तसम्म ४८५ निवेदन र फुटकर निवेदन समेत समावेश गर्दा फछ्यौट भएका मुद्दा, रिट निवेदन, निवेदन र प्रतिवेदन समेत जम्मा २३०६१ मध्ये ८०४५ (३४.३७%) १ वर्षभित्र र १६८१० (६७.६३%) १ वर्ष नाघेर फछ्यौट भएको पाइयो । १ वर्ष नाघेर फछ्यौट भएका १६८१० मध्ये १ वर्षदेखि १८ महिनासम्मका २८२९ (१६.३८%), १८ महिनादेखि २ वर्षसम्मका २६०२ (१०.४७%) र २ वर्ष नाघेका ११७७९ (४५.७८%) रहेको पाइयो । (हेर्नुहोस् : तालिका २९)

## तालिका नं. २९

सर्वोच्च अदालतको सबै मुद्दा, रिट, निवेदन, प्रतिवेदन फछ्यौटको अवधिगत कार्य						
क्र.सं.	मुद्दा, रिट तथा निवेदन फछ्यौटको विवरण	आ.व. २०७१/७२	आ.व. २०७२/७३	आ.व. २०७३/७४	जम्मा	
१	जम्मा फछ्यौट सङ्ख्या <sup>१०</sup>	६४४८	१११७५	५४३८	२३०६१	
२	१ वर्षभित्र फछ्यौट सङ्ख्या	२२४९	३८२६	२०६४	८०४५	
	प्रतिशत	३४.८८	३४.२४	३७.९६	३२.३७	
३	१ वर्ष नाघेर फछ्यौट सङ्ख्या	४१९९	७३४९	३३७४	१६८१०	
	प्रतिशत	६५.१२	६५.७६	६२.०४	६७.६३	
४	१ वर्ष नाघेका मध्ये	१ वर्षदेखि १८ महिनासम्म	६५४	१५८७	४२४	२८२९
		प्रतिशत	१०.१४	१४.२०	७.७९	११.३८
		१८ महिनादेखि २ वर्षसम्म	५९५	१३१९	४६४	२६०२
		प्रतिशत	९.२२	११.८०	८.५१	१०.४७
		२ वर्ष नाघेका	२९५०	४४४३	२४८७	११७७९
	प्रतिशत	४५.७५	३९.७५	४५.७३	४५.७८	

## मुद्दाको अङ्ग पुन्याउने कार्य

योजनाद्वारा मुद्दा दर्ता भएको मितिले ६ महिनाभित्र फैसलाका लागि अङ्ग पुगेको हुने कार्य सम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा योजना अवधिभरमा जम्मा मुद्दा सङ्ख्या ८८४९७ मध्ये १९१२६ (२१.६६%) मुद्दामा ६ महिनाभित्र र ४०७८२ (४६.०८%) मुद्दामा ६ महिना नाघेर अङ्ग पुगेको अवस्था देखियो। त्यसैगरी मूल्याङ्कन अवधिमा जम्मा २८५८९ (३२.३१%) मुद्दामा भने अङ्ग पुग्न बाँकी देखियो। (हेर्नुहोस् : तालिका ३०)

## तालिका नं. ३०

सूचक-मुद्दा दर्ता भएको मितिले ६ महिनाभित्र फैसलाका लागि अङ्ग पुगेको हुने						
अदालत	आर्थिक वर्ष	जम्मा मुद्दा सङ्ख्या	६ महिनाभित्र अङ्ग पुगेका मुद्दा सङ्ख्या	६ महिना नाघेर अङ्ग पुगेका मुद्दा सङ्ख्या	जम्मा अङ्ग पुगेका मुद्दा सङ्ख्या	अङ्ग नपुगेका मुद्दा सङ्ख्या
सर्वोच्च अदालत	२०७१/७२	२८२७३	३९६९	१५२४२	१९२११	९०६२
	२०७२/७३	३२८८९	७६०७	१६२७५	२३८८२	९००७
	२०७३/७४	२७३३५	७५५०	९२६५	१६८१५	१०५२०
	जम्मा	८८४९७	१९१२६	४०७८२	५९९०८	२८५८९
	प्रतिशत	१००.००	२१.६१	४६.०८	६७.६९	३२.३१

## फैसला तयार गर्ने कार्य

योजनाद्वारा दोहोर्‍याई पाउँ, पुनरावलोकन र अनुमतिका निवेदनमा भएको फैसला ७ दिनभित्र तयार हुने कार्य सम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिभरमा जम्मा फछ्यौट भएका त्यस्ता निवेदनहरू १०६०८ मध्ये १०४९४ (९८.९२%) ७ दिनभित्र र ११४ (१.०८%) ७ दिन नाघेर तयार भएको पाइयो। वर्षगत रूपमा हेर्दा योजनाको पहिलो वर्ष तयार गर्नु पर्ने फैसला सङ्ख्या २५६२ मध्ये २५१३ (९८.०८%), दोस्रो वर्ष ६१२५ मध्ये ६०६८ (९९.०६%) र तेस्रो वर्ष १९२१ मध्ये १९१३ (९९.५८%) फैसलाहरू

१० आर्थिक वर्ष २०७१/०७२ मा ४३३, २०७२/०७३ मा ९६८ र २०७३/०७४ पौष मसान्तसम्म ४८५ निवेदन र फुटकर निवेदन समेत समावेश भएको

सूचकबमोजिम ७ दिनभित्रै तयार हुने गरेको पाइयो । (हेर्नुहोस् : तालिका ३१)

तालिका नं. ३१

सूचक-दोहोऱ्याई पाउँ, पुनरावलोकन र अनुमतिका निवेदनमा भएको फैसला ७ दिनभित्र तयार हुने			
आर्थिक वर्ष	तयार गर्नु पर्ने फैसला सङ्ख्या	तयार भएको फैसला सङ्ख्या	
		७ दिनभित्र	७ दिनभन्दा पछि
२०७१/०७२	२५६२	२५१३ (९८.०८)	४९
२०७२/०७३	६१२५	६०६८ (९९.०६)	५७
२०७३/०७४	१९२१	१९१३ (९९.५८)	८
जम्मा	१०६०८	१०४९४ (९८.९२)	११४ (१.०८)

योजनाद्वारा मुद्दा तथा रिट निवेदनमा भएको फैसला १ महिनाभित्र तयार हुने कार्य सम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिभरमा जम्मा फछ्यौट भएका मुद्दा मध्ये दोहोऱ्याई पाउँ, पुनरावलोकन, अनुमति, मुलतबी, मिलापत्र, मुद्दा फिर्ता, तामेली लगायतका आदेशबाट लगत कट्टा हुने मुद्दाहरूको आदेशपत्र सोही दिन नै तयार हुने र सो बाहेकका फैसला भएका मुद्दामा तयार गर्नु पर्ने फैसला सङ्ख्या जम्मा ९९६५ मध्ये ११३४ (११.३७%) १ महिनाभित्र र ८८३१ (८८.६३%) १ महिना नाघेर तयार भएको पाइयो । वर्षगत रूपमा हेर्दा योजनाको पहिलो वर्ष तयार गर्नु पर्ने फैसला सङ्ख्या ३१६० मध्ये ३२० (१०.१३%), दोस्रो वर्ष ३८९४ मध्ये ४७५ (१२.२०%) र तेस्रो वर्ष २९११ मध्ये ३३९ (११.६५%) फैसलाहरू सूचकबमोजिम १ महिनाभित्रै तयार भएको पाइयो । (हेर्नुहोस् : तालिका ३२)

तालिका नं. ३२

सूचक-मुद्दा तथा रिट निवेदनमा फैसला भएको मितिले १ महिनाभित्र फैसला तयार हुने			
आर्थिक वर्ष	तयार गर्नु पर्ने फैसला सङ्ख्या	तयार भएको फैसला सङ्ख्या	
		१ महिनाभित्र	१ महिनाभन्दा पछि
२०७१/०७२	३१६०	३२० (१०.१३%)	२८४० (८९.८७%)
२०७२/०७३	३८९४	४७५ (१२.२०%)	३४१९ (८७.८०%)
२०७३/०७४	२९११	३३९ (११.६५%)	२५७२ (८८.३५%)
जम्मा	९९६५	११३४ (११.३७%)	८८३१ (८८.६३%)

सर्वोच्च अदालतको मुद्दा तथा रिट (सुरू मुद्दा/विविध, साधक, पुनरावेदन र रिटसमेत) फछ्यौटको सङ्ख्यात्मक कार्य

योजनाद्वारा कूल वार्षिक लगतको ५० प्रतिशत मुद्दा तथा रिट (सुरू मुद्दा/विविध, साधक, पुनरावेदन र रिट समेत) फछ्यौट गर्नुपर्ने सङ्ख्यात्मक कार्य सम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिमा औषत फछ्यौट १५.९०% फछ्यौट भएको देखियो । वर्षगत रूपमा हेर्दा पहिलो वर्षको लगत १८५२९ मध्ये ३१३१ (१६.८९%), दोस्रो वर्षको लगत २१२९४ मध्ये ३६७० (१७.२३%) र तेस्रो वर्षको लगत २०३४२ मध्ये २७६३ (१३.५८%) मुद्दा तथा रिट फछ्यौट भएको पाइयो । कार्य सम्पादन सूचक अनुसार ५० प्रतिशत फछ्यौटलाई सतप्रतिशत (१००%) मान्दा समग्र सङ्ख्यात्मक कार्यसम्पादन ३१.८०% हुने देखिन्छ । (हेर्नुहोस् : तालिका ३३)

## तालिका नं. ३३

सूचक - वार्षिक लगतको ५० प्रतिशत फछ्यौट हुने					
क्र.सं.	मुद्दा तथा रिटको विवरण	आ.व. २०७१/७२	आ.व. २०७२/७३	आ.व. २०७३/७४	औषत फछ्यौट %
१.	जिम्मेवारी	१३६८१	१५३९८	१७६२४	१५.९०
२.	नयाँ दर्ता	४८४८	५८९६	२७१८	
३.	जम्मा लगत	१८५२९	२१२९४	२०३४२	
४.	फछ्यौटसङ्ख्या	३१३१	३६७०	२७६३	
५.	फछ्यौट प्रतिशत	१६.८९	१७.२३	१३.५८	
सूचक अनुसार फछ्यौट गर्नुपर्ने ५०% लाई सतप्रतिशत मान्दा भएको प्रगति					३१.८०

सर्वोच्च अदालतको सुरु मुद्दा, पुनरावेदन, रिट, दोहोऱ्याई पाउँ, पुनरावलोकन, अनुमति, निवेदन प्रतिवेदन र फुटकर निवेदन सहितको समग्र फछ्यौटको सङ्ख्यात्मक कार्य

सुरु मुद्दा, पुनरावेदन, रिट निवेदन, दोहोऱ्याई पाउँ, पुनरावलोकन, अनुमति, निवेदन प्रतिवेदन र फुटकर निवेदन सहितको समग्र फछ्यौटको सङ्ख्यात्मक कार्य सम्पादन हेर्दा मूल्याङ्कन अवधिमा औषत २४.३५% फछ्यौट भएको देखियो । योजनाको पहिलो वर्ष ९४८६, दोस्रो वर्ष ११८३५ र तेस्रो वर्ष ५४२२ सुरु मुद्दा, पुनरावेदन, रिट निवेदन, दोहोऱ्याई पाउँ, पुनरावलोकन, अनुमति, निवेदन प्रतिवेदन र फुटकर निवेदन समेत नयाँ दर्ता भएकोमा फछ्यौट क्रमशः ६४४८, १११७५ र ५४३८ भएको पाइयो । मूल्याङ्कन अवधिमा जम्मा २६७४३ नयाँ दर्ता भएकोमा २३०६१ फछ्यौट हुन गई नयाँ दर्ताभन्दा ३८८२ (१३.७७%) घटी फछ्यौट हुन गएको देखियो । (हेर्नुहोस् : तालिका ३४)

## तालिका नं. ३४

सर्वोच्च अदालतको सुरु मुद्दा, पुनरावेदन, रिट, दोहोऱ्याई पाउँ, पुनरावलोकन, अनुमति, निवेदन प्रतिवेदन र फुटकर निवेदन सहितको समग्र फछ्यौटको सङ्ख्यात्मक कार्य				
मुद्दा, रिट तथा निवेदनको विवरण	आ.व. २०७१/७२	आ.व. २०७२/७३	आ.व. २०७३/७४	औषत फछ्यौट %
जिम्मेवारी	१८७८९	२३३३४ <sup>११</sup>	२३९९४	२४.३५
नयाँ दर्ता	९४८६	११८३५	५४२२	
जम्मा लगत	२८२७५	३५१६९	२९४१६	
फछ्यौटसङ्ख्या	६४४८	१११७५	५४३८	
फछ्यौट प्रतिशत	२२.८०	३१.७८	१८.४८	
बाँकी	२१८२७	२३९९४	२३९७८	७५.६५

विशेष अदालत तथा न्यायाधिकरणहरूको मुद्दा फछ्यौटको अवधिगत कार्य

## विशेष अदालत

योजनाद्वारा सबै मुद्दाहरू १८ महिनाभित्र फछ्यौट हुने अवधिगत कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिमा फछ्यौट भएका मुद्दा सङ्ख्या ५०७ मध्ये ३९२ (७७.३२%) मुद्दाहरू १८ महिनाभित्र फछ्यौट भएको देखियो । वर्षगत रूपमा हेर्दा पहिलो वर्षमा २१० मध्ये १९३ (९१.९०%), दोस्रो वर्षमा २२८ मध्ये १५९ (६९.७४%) र तेस्रो वर्षमा ६९ मध्ये ४० (५७.९७%) सूचकवमोजिम नै १८ महिनाभित्र फछ्यौट भएको पाइयो । (हेर्नुहोस् : तालिका ३५)

११ फुटकर निवेदनको लगत १५०७ यस आर्थिक वर्षदेखि समावेश गरिएको ।



तालिका नं. ३५

विशेष अदालत		सूचक - सबै मुद्दाहरू १८ महिना भित्र फछ्यौट हुने			
क्र.सं.	मुद्दा फछ्यौटको विवरण	आ.व. २०७१/७२	आ.व. २०७२/७३	आ.व. २०७३/७४	जम्मा
१.	जम्मा फछ्यौट सङ्ख्या	२१०	२२८	६९	५०७
२.	१८ महिनाभित्र फछ्यौट सङ्ख्या	१९३	१५९	४०	३९२
	प्रतिशत	९१.९०	६९.७४	५७.९७	७७.३२
३.	१८ महिना नाघेर फछ्यौट सङ्ख्या	१७	६९	२९	११५
	प्रतिशत	८.१०	३०.२६	४२.०३	२२.६८

**राजस्व न्यायाधिकरणहरू**

योजनाद्वारा सबै मुद्दाहरू १८ महिनाभित्र फछ्यौट हुने अवधिगत कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिमा फछ्यौट भएका मुद्दा सङ्ख्या १४१६ मध्ये ४२४ (२९.९४%) मुद्दाहरू १८ महिनाभित्र फछ्यौट भएको देखियो । वर्षगत रूपमा हेर्दा पहिलो वर्षमा १११९ मध्ये २९४ (२६.२७%), दोस्रो वर्षमा १६८ मध्ये ८६ (६९.७४%) र तेस्रो वर्षमा १२९ मध्ये ४४ (३४.११%) सूचकबमोजिम नै १८ महिनाभित्र फछ्यौट भएको पाइयो । (हेर्नुहोस् : तालिका ३६)

तालिका नं. ३६

राजस्व न्यायाधिकरणहरू		सूचक - सबै मुद्दाहरू १८ महिनाभित्र फछ्यौट हुने			
क्र.सं.	मुद्दा फछ्यौटको विवरण	आ.व. २०७१/७२	आ.व. २०७२/७३	आ.व. २०७३/७४	जम्मा
१.	जम्मा फछ्यौट सङ्ख्या	१११९	१६८	१२९	१४१६
२.	१८ महिनाभित्र फछ्यौट सङ्ख्या	२९४	८६	४४	४२४
	प्रतिशत	२६.२७	५१.१९	३४.११	२९.९४
३.	१८ महिना नाघेर फछ्यौट सङ्ख्या	८२५	८२	८५	९९२
	प्रतिशत	७३.७३	४८.८१	६५.८९	७०.०६

**वैदेशिक रोजगार न्यायाधिकरण**

योजनाद्वारा सबै मुद्दाहरू १८ महिनाभित्र फछ्यौट हुने अवधिगत कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिमा फछ्यौट भएका मुद्दा सङ्ख्या ४६७ मध्ये ३२१ (६८.७४%) मुद्दाहरू १८ महिनाभित्र फछ्यौट भएको देखियो । वर्षगत रूपमा हेर्दा पहिलो वर्षमा २१३ मध्ये १४६ (६८.५४%), दोस्रो वर्षमा १८५ मध्ये १३१ (७०.८१%) र तेस्रो वर्षमा ६९ मध्ये ४४ (६३.७६%) सूचकबमोजिम नै १८ महिनाभित्र फछ्यौट भएको पाइयो । (हेर्नुहोस् : तालिका ३७)

तालिका नं. ३७

वैदेशिक रोजगार न्यायाधिकरण		सूचक - सबै मुद्दाहरू १८ महिनाभित्र फछ्यौट हुने			
क्र.सं.	मुद्दा फछ्यौटको विवरण	आ.व. २०७१/७२	आ.व. २०७२/७३	आ.व. २०७३/७४	जम्मा
१.	जम्मा फछ्यौट सङ्ख्या	२१३	१८५	६९	४६७
२.	१८ महिनाभित्र फछ्यौट सङ्ख्या	१४६	१३१	४४	३२१
	प्रतिशत	६८.५४	७०.८१	६३.७६	६८.७४
३.	१८ महिना नाघेर फछ्यौट सङ्ख्या	६७	५४	२५	१४६
	प्रतिशत	३१.४६	२९.१९	३६.२४	३१.२६

**प्रशासकीय अदालत**

योजनाद्वारा सबै मुद्दाहरू ६ महिनाभित्र फछ्यौट हुने अवधिगत कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिमा फछ्यौट भएका मुद्दा सङ्ख्या ४८ मध्ये २५ (५२.०८%) मुद्दाहरू ६ महिनाभित्र फछ्यौट भएको देखियो । वर्षगत रूपमा हेर्दा पहिलो वर्षमा २६ मध्ये २० (७६.९२%), दोस्रो वर्षमा १५ मध्ये ३ (२०%) र तेस्रो वर्षमा ७ मध्ये २ (२८.५७%) सूचकबमोजिम नै ६ महिनाभित्र फछ्यौट भएको पाइयो । (हेर्नुहोस् : तालिका ३८)

**तालिका नं. ३८**

प्रशासकीय अदालत		सूचक - सबै मुद्दाहरू ६ महिनाभित्र फछ्यौट हुने			
क्र.सं.	मुद्दा फछ्यौटको विवरण	आ.व. २०७१/७२	आ.व. २०७२/७३	आ.व. २०७३/७४	जम्मा
१.	जम्मा फछ्यौट सङ्ख्या	२६	१५	७	४८
२.	६ महिनाभित्र फछ्यौट सङ्ख्या	२०	३	२	२५
	प्रतिशत	७६.९२	२०.००	२८.५७	५२.०८
३.	६ महिना नाघेर फछ्यौट सङ्ख्या	६	१२	५	२३
	प्रतिशत	२३.०८	८०.००	७१.४३	४७.९२

**श्रम अदालत**

योजनाद्वारा सबै मुद्दाहरू १ वर्षभित्र फछ्यौट हुने अवधिगत कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिमा फछ्यौट भएका मुद्दा सङ्ख्या २५७ मध्ये ६५ (२५.२९%) मुद्दाहरू १ वर्षभित्र फछ्यौट भएको देखियो । वर्षगत रूपमा हेर्दा पहिलो वर्षमा ९५ मध्ये ३९ (४१.०५%), दोस्रो वर्षमा १२१ मध्ये ९ (७.४३%) र तेस्रो वर्षमा ४१ मध्ये १७ (४१.४६%) सूचकबमोजिम नै १ वर्षभित्र फछ्यौट भएको पाइयो । (हेर्नुहोस् : तालिका ३९)

**तालिका नं. ३९**

श्रम अदालत		सूचक - सबै मुद्दाहरू १ महिनाभित्र फछ्यौट हुने			
क्र.सं.	मुद्दा फछ्यौट विवरण	आ.व. २०७१/७२	आ.व. २०७२/७३	आ.व. २०७३/७४	जम्मा
१.	जम्मा फछ्यौट सङ्ख्या	९५	१२१	४१	२५७
२.	१ वर्षभित्र फछ्यौट सङ्ख्या	३९	९	१७	६५
	प्रतिशत	४१.०५	७.४३	४१.४६	२५.२९
३.	१ वर्ष नाघेर फछ्यौट सङ्ख्या	५६	११२	२४	१९२
	प्रतिशत	५८.९५	९२.५७	५८.५४	७४.७१

**विशेष अदालत तथा न्यायाधिकरणहरूको मुद्दा फछ्यौटको सङ्ख्यात्मक कार्य****विशेष अदालत**

योजनाद्वारा कूल वार्षिक लगतको ६० प्रतिशत मुद्दा फछ्यौट गर्नुपर्ने सङ्ख्यात्मक कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिमा औषत ३६.३७% फछ्यौट भएको देखियो । वर्षगत रूपमा हेर्दा पहिलो वर्षको लगत ५२३ मध्ये २१० (४०.१५%), दोस्रो वर्षको लगत ४७२ मध्ये २२८ (४८.३१%) र तेस्रो वर्षको लगत ३३४ मध्ये ६९ (२०.६६%) मुद्दा फछ्यौट भएको पाइयो । कार्य सम्पादन सूचक अनुसार ६० प्रतिशत फछ्यौटलाई सतप्रतिशत (१००%) मान्दा समग्र सङ्ख्यात्मक कार्यसम्पादन ६०.६१% हुने देखिन्छ । (हेर्नुहोस् : तालिका ४०)

तालिका नं. ४०

विशेष अदालत		सूचक - वार्षिक लगतको ६० प्रतिशत फछ्यौट हुने			
क्र.सं.	मुद्दाको विवरण	आ.व. २०७१/७२	आ.व. २०७२/७३	आ.व. २०७३/७४	औषत फछ्यौट %
१.	जिम्मेवारी	२०४	३१३	२४४	
२.	नयाँ दर्ता	३१९	१५९	९०	
३.	जम्मा लगत	५२३	४७२	३३४	
४.	फछ्यौटसङ्ख्या	२१०	२२८	६९	
५.	फछ्यौट प्रतिशत	४०.१५	४८.३१	२०.६६	
सूचक अनुसार फछ्यौट गर्नुपर्ने ६०% लाई सतप्रतिशत मान्दा भएको प्रगति					६०.६१

**राजस्व न्यायाधिकरणहरू**

योजनाद्वारा कूल वार्षिक लगतको ६० प्रतिशत मुद्दा फछ्यौट गर्नुपर्ने सङ्ख्यात्मक कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिमा औषत २९.७८% फछ्यौट भएको देखियो । वर्षगत रूपमा हेर्दा पहिलो वर्षको लगत १७७९ मध्ये १११९ (६२.९०%), दोस्रो वर्षको लगत ९९६ मध्ये १६८ (१६.८६%) र तेस्रो वर्षको लगत १३४३ मध्ये १२९ (९.६०%) मुद्दा फछ्यौट भएको पाइयो । कार्य सम्पादन सूचक अनुसार ६० प्रतिशत फछ्यौटलाई सतप्रतिशत (१००%) मान्दा समग्र सङ्ख्यात्मक कार्यसम्पादन ४९.६३% हुने देखिन्छ । (हेर्नुहोस् : तालिका ४१)

तालिका नं. ४१

राजस्व न्यायाधिकरणहरू		सूचक - वार्षिक लगतको ६० प्रतिशत फछ्यौट हुने			
क्र.सं.	मुद्दाको विवरण	आ.व. २०७१/७२	आ.व. २०७२/७३	आ.व. २०७३/७४	औषत फछ्यौट %
१.	जिम्मेवारी	१३९६	६६०	८२८	
२.	नयाँ दर्ता	३८३	३३६	५१५	
३.	जम्मा लगत	१७७९	९९६	१३४३	
४.	फछ्यौट सङ्ख्या	१११९	१६८	१२९	
५.	फछ्यौट प्रतिशत	६२.९०	१६.८६	९.६०	
सूचक अनुसार फछ्यौट गर्नुपर्ने ६०% लाई सतप्रतिशत मान्दा भएको प्रगति					४९.६३

**वैदेशिक रोजगार न्यायाधिकरण**

योजनाद्वारा कूल वार्षिक लगतको ६० प्रतिशत मुद्दा फछ्यौट गर्नुपर्ने सङ्ख्यात्मक कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिमा औषत ३६.१२% फछ्यौट भएको देखियो । वर्षगत रूपमा हेर्दा पहिलो वर्षको लगत ४१८ मध्ये २१३ (५०.८०%), दोस्रो वर्षको लगत ४३६ मध्ये १८५ (४२.४३%) र तेस्रो वर्षको लगत ४५६ मध्ये ६९ (१५.१३%) मुद्दा फछ्यौट भएको पाइयो । कार्य सम्पादन सूचक अनुसार ६० प्रतिशत फछ्यौटलाई सतप्रतिशत (१००%) मान्दा समग्र सङ्ख्यात्मक कार्यसम्पादन ६०.१९% हुने देखिन्छ । (हेर्नुहोस् : तालिका ४२)

तालिका नं. ४२

वैदेशिक रोजगार न्यायाधिकरण		सूचक - वार्षिक लगतको ६० प्रतिशत फछ्यौट हुने			
क्र.सं.	मुद्दाको विवरण	आ.व. २०७१/७२	आ.व. २०७२/७३	आ.व. २०७३/७४	औषत फछ्यौट %
१.	जिम्मेवारी	२४४	२०६	२५१	
२.	नयाँ दर्ता	१७५	२३०	२०५	
३.	जम्मा लगत	४१९	४३६	४५६	
४.	फछ्यौट सङ्ख्या	२१३	१८५	६९	
५.	फछ्यौट प्रतिशत	५०.८०	४२.४३	१५.१३	
सूचक अनुसार फछ्यौट गर्नुपर्ने ६०% लाई सतप्रतिशत मान्दा भएको प्रगति					६०.१९

**प्रशासकीय अदालत**

योजनाद्वारा कूल वार्षिक लगतको ७० प्रतिशत मुद्दा फछ्यौट गर्नुपर्ने सङ्ख्यात्मक कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिमा औषत ५६.९४०% फछ्यौट भएको देखियो । वर्षगत रूपमा हेर्दा पहिलो वर्षको लगत ३६ मध्ये २६ (७२.३०%), दोस्रो वर्षको लगत २३ मध्ये १५ (६५.२१%) र तेस्रो वर्षको लगत २१ मध्ये ७(३३.३३%) मुद्दा फछ्यौट भएको पाइयो । कार्य सम्पादन सूचक अनुसार ७० प्रतिशत फछ्यौटलाई सतप्रतिशत (१००%) मान्दा समग्र सङ्ख्यात्मक कार्यसम्पादन ८१.३४% हुने देखिन्छ । (हेर्नुहोस् : तालिका ४३)

**तालिका नं. ४३**

प्रशासकीय अदालत		सूचक - वार्षिक लगतको ७० प्रतिशत फछ्यौट हुने			
क्र.सं.	मुद्दाको विवरण	आ.व. २०७१/७२	आ.व. २०७२/७३	आ.व. २०७३/७४	औषत फछ्यौट %
१.	जिम्मेवारी	६	१०	८	
२.	नयाँ दर्ता	३०	१३	१३	
३.	जम्मा लगत	३६	२३	२१	
४.	फछ्यौट सङ्ख्या	२६	१५	७	
५.	फछ्यौट प्रतिशत	७२.३०	६५.२१	३३.३३	५६.९४
सूचक अनुसार फछ्यौट गर्नुपर्ने ७०% लाई सतप्रतिशत मान्दा भएको प्रगति					८१.३४

**श्रम अदालत**

योजनाद्वारा कूल वार्षिक लगतको ७० प्रतिशत मुद्दा फछ्यौट गर्नुपर्ने सङ्ख्यात्मक कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिमा औषत ३०.७५% फछ्यौट भएको देखियो । वर्षगत रूपमा हेर्दा पहिलो वर्षको लगत २६८ मध्ये ९५ (३५.४५%), दोस्रो वर्षको लगत ३१३ मध्ये १२० (३८.३४%) र तेस्रो वर्षको लगत २२२ मध्ये ४१ (१८.४७%) मुद्दा फछ्यौट भएको पाइयो । कार्य सम्पादन सूचक अनुसार ७० प्रतिशत फछ्यौटलाई सतप्रतिशत (१००%) मान्दा समग्र सङ्ख्यात्मक कार्यसम्पादन ४३.९२% हुने देखिन्छ । (हेर्नुहोस् : तालिका ४४)

**तालिका नं. ४४**

श्रम अदालत		सूचक - वार्षिक लगतको ७० प्रतिशत फछ्यौट हुने			
क्र.सं.	मुद्दाको विवरण	आ.व. २०७१/७२	आ.व. २०७२/७३	आ.व. २०७३/७४	औषत फछ्यौट %
१.	जिम्मेवारी	१५२	१७३	१९३	
२.	नयाँ दर्ता	११६	१४०	२९	
३.	जम्मा लगत	२६८	३१३	२२२	
४.	फछ्यौट सङ्ख्या	९५	१२०	४१	
५.	फछ्यौट प्रतिशत	३५.४५	३८.३४	१८.४७	३०.७५
सूचक अनुसार फछ्यौट गर्नुपर्ने ७०% लाई सतप्रतिशत मान्दा भएको प्रगति					४३.९२

**२.२.१.२ पुराना बक्यौता मुद्दाहरूको न्यूनीकरणमा जोड दिने****जिल्ला अदालत**

योजनाद्वारा क वर्गका ३२ वटा जिल्ला अदालतहरूमा १ वर्ष नाघेका मुद्दाहरूको सङ्ख्या शून्यमा आउने कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिमा फछ्यौट भई बाँकी रहेका मुद्दाहरूमध्ये औषतमा ९३.२२% मुद्दाहरू १ वर्षभित्रकै रहेको पाइयो । बाँकी रहेका मुद्दाहरूलाई वर्षगत रूपमा हेर्दा पहिलो वर्ष १६३६ मध्ये १५२० (९२.९०%), दोस्रो वर्ष १६८१ मध्ये १५६४ (९३.०३%) र तेस्रो वर्ष २१८४

मध्ये २०४७ (९३.७३%) मुद्दाहरू १ वर्षभित्रकै देखिन आयो । मूल्याङ्कन अवधिमा औषतमा ६.७८% मुद्दा भने निर्धारित मापदण्ड नाघी बक्यौता रहन आएको देखियो । (हेर्नुहोस् : तालिका ४५)

तालिका नं. ४५

क वर्ग- ३२ जिल्ला अदालत		सूचक - १ वर्ष नाघेका मुद्दाहरूको सङ्ख्या शून्यमा आउने			
क्र.सं.	बाँकी मुद्दाको विवरण	आ.व. २०७१/७२	आ.व. २०७२/७३	आ.व. २०७३/७४	औषत बाँकी %
१.	बाँकी मुद्दा सङ्ख्या	१६३६	१६८१	२१८४	९३.२२
२.	१ वर्षभित्रका मुद्दा सङ्ख्या	१५२०	१५६४	२०४७	
	प्रतिशत	९२.९०	९३.०३	९३.७३	
३.	१ वर्ष नाघेका मुद्दा सङ्ख्या	११६	११७	१३७	६.७८
	प्रतिशत	७.१०	६.९७	६.२७	

योजनाद्वारा ख र ग वर्गका ४३ वटा जिल्ला अदालतहरूमा १ वर्ष नाघेका थुनुवा, साना प्रकृतिका र प्राथमिकताप्राप्त मुद्दाहरूको सङ्ख्या शून्यमा आउने कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिमा फछ्यौट भई बाँकी रहेका मुद्दाहरूमध्ये औषतमा ७९.१२% मुद्दाहरू १ वर्षभित्रकै रहेको पाइयो । बाँकी रहेका मुद्दाहरूलाई वर्षगत रूपमा हेर्दा पहिलो वर्ष १०९१८ मध्ये ८७०३ (७९.७१%), दोस्रो वर्ष १२३८७ मध्ये ९४५७ (७६.३४%) र तेस्रो वर्ष १४१९२ मध्ये ११५४२ (८१.३२%) मुद्दाहरू १ वर्षभित्रकै देखिन आयो । मूल्याङ्कन अवधिमा औषतमा २०.८८% मुद्दा भने निर्धारित मापदण्ड नाघी बक्यौता रहन आएको देखियो । (हेर्नुहोस् : तालिका ४६)

तालिका नं. ४६

ख र ग वर्ग- ४३ जिल्ला अदालत		सूचक - १ वर्ष नाघेका थुनुवा, साना प्रकृतिका र प्राथमिकताप्राप्त मुद्दाहरूको सङ्ख्या शून्यमा आउने			
क्र.सं.	बाँकी मुद्दाको विवरण	आ.व. २०७१/७२	आ.व. २०७२/७३	आ.व. २०७३/७४	औषत बाँकी %
१.	बाँकी मुद्दा सङ्ख्या	१०९१८	१२३८७	१४१९२	७९.१२
२.	१ वर्षभित्रका मुद्दा सङ्ख्या	८७०३	९४५७	११५४२	
	प्रतिशत	७९.७१	७६.३४	८१.३२	
३.	१ वर्ष नाघेका मुद्दा सङ्ख्या	२२१५	२९३०	२६५०	२०.८८
	प्रतिशत	२०.२९	२३.६६	१८.६८	

योजनाद्वारा ख र ग वर्गका ४३ वटा जिल्ला अदालतहरूमा १८ महिना नाघेका थुनुवा, साना प्रकृतिका र प्राथमिकताप्राप्त बाहेकका मुद्दाहरूको सङ्ख्या शून्यमा आउने कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिमा फछ्यौट भई बाँकी रहेका मुद्दाहरूमध्ये औषतमा ९१.६४% मुद्दाहरू १८ महिनाभित्रकै रहेको पाइयो । बाँकी रहेका मुद्दाहरूलाई वर्षगत रूपमा हेर्दा पहिलो वर्ष २६३०२ मध्ये २५२३७ (९५.९५%), दोस्रो वर्ष ३०२९४ मध्ये २७८५६ (९१.९५%) र तेस्रो वर्ष ३६३९३ मध्ये ३१६७१ (८७.०२%) मुद्दाहरू १८ महिनाभित्रकै देखिन आयो । मूल्याङ्कन अवधिमा औषतमा ८.३६% मुद्दा भने निर्धारित मापदण्ड नाघी बक्यौता रहन आएको देखियो । (हेर्नुहोस् : तालिका ४७)

तालिका नं. ४७

ख र ग वर्ग- ४३ जिल्ला अदालत		सूचक - १८ महिना नाघेका थुनुवा, साना प्रकृतिका र प्राथमिकता प्राप्त बाहेकका मुद्दाहरूको सङ्ख्या शून्यमा आउने			
क्र.सं.	बाँकी मुद्दाको विवरण	आ.व. २०७१/७२	आ.व. २०७२/७३	आ.व. २०७३/७४	औषत बाँकी %
१.	बाँकी मुद्दा सङ्ख्या	२६३०२	३०२९४	३६३९३	९१.६४
२.	१८ महिनाभित्रका मुद्दा सङ्ख्या	२५२३७	२७८५६	३१६७१	
	प्रतिशत	९५.९५	९१.९५	८७.०२	
३.	१८ महिना नाघेका मुद्दा सङ्ख्या	१०६५	२४३८	४७२२	८.३६
	प्रतिशत	४.०५	८.०५	१२.९८	

योजनाद्वारा सबै जिल्ला अदालतहरूमा १ वर्ष नाघेका रिट निवेदनहरूको सङ्ख्या शून्यमा आउने कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिमा फछ्यौट भई बाँकी रहेका मुद्दाहरूमध्ये औषतमा ८८.०९% रिट निवेदनहरू १ वर्षभित्रकै रहेको पाइयो। बाँकी रहेका रिट निवेदनहरूलाई वर्षगत रूपमा हेर्दा पहिलो वर्ष ३९६ मध्ये ३७२ (९३.९३%), दोस्रो वर्ष ४३८ मध्ये ३७० (८४.४७%) र तेस्रो वर्ष ५३८ मध्ये ४६२ (८५.८७%) रिट निवेदनहरू १ वर्षभित्रकै देखिन आयो। मूल्याङ्कन अवधिमा औषतमा ११.९१% रिट निवेदन भने निर्धारित मापदण्ड नाघी बक्यौता रहन आएको देखियो। (हेर्नुहोस् : तालिका ४८)

तालिका नं. ४८

सबै जिल्ला अदालत		सूचक - १ वर्ष नाघेका रिट निवेदनहरूको सङ्ख्या शून्यमा आउने			
क्र.सं.	बाँकी रिटको विवरण	आ.व. २०७१/७२	आ.व. २०७२/७३	आ.व. २०७३/७४	औषत बाँकी %
१.	बाँकी रिटसङ्ख्या	३९६	४३८	५३८	८८.०९
२.	१ वर्षभित्रकारिटसङ्ख्या	३७२	३७०	४६२	
	प्रतिशत	९३.९३	८४.४७	८५.८७	
३.	१ वर्ष नाघेका रिटसङ्ख्या	२४	६८	७६	११.९१
	प्रतिशत	६.०७	१५.५३	१४.१३	

सबै जिल्ला अदालतहरूको मुद्दा (पुनरावेदन समेत) तथा रिट निवेदन समेतको बक्यौताको स्थिति

सबै जिल्ला अदालतहरूको समग्र मुद्दा तथा रिट निवेदनको बक्यौता न्यून गर्ने तर्फको कार्यसम्पादन हेर्दा मूल्याङ्कन अवधिमा फछ्यौट भई बाँकी रहेका मुद्दा तथा रिट सङ्ख्या हेर्दा औषतमा ८०.९८ प्रतिशत १ वर्षभित्र नै रहेको पाइयो। त्यसैगरी औषतमा ११.२८% मुद्दा तथा रिट निवेदनहरू १ वर्षदेखि १८ महिनाभित्रका, ५.२०% मुद्दा तथा रिट निवेदनहरू १८ महिनादेखि २ वर्षभित्र र २.५३% मुद्दा तथा रिट निवेदनहरू २ वर्ष नाघेको अवस्था देखियो। (हेर्नुहोस् : तालिका ४९)

तालिका नं. ४९

सबै जिल्ला अदालतहरूको मुद्दा (पुनरावेदन समेत) तथा रिट निवेदनसमेतको बक्यौताको स्थिति					
क्र.सं.	बाँकी मुद्दा तथा रिटको विवरण	आ.व. २०७१/७२	आ.व. २०७२/७३	आ.व. २०७३/७४	औषत बाँकी %
१	बाँकी मुद्दा/रिटसङ्ख्या	३९२५१	४४८००	५३३०८	८०.९८
२	१ वर्षभित्रका मुद्दा/रिटसङ्ख्या	३३२९०	३५०९१	४२५५६	
	प्रतिशत	८४.८०	७८.३२	७९.८४	
३	१ वर्ष नाघेका मुद्दा/रिटसङ्ख्या	५९६१	९७०९	१०७५२	१९.०२
	प्रतिशत	१५.१८	२१.६७	२०.१६	

४	१ वर्षनाघेकामध्य	१ वर्षदेखि १८ महिनासम्म	४१२९	६१८६	५०७२	११.२८
		प्रतिशत	१०.५१	१३.८०	९.५१	
		१८ महिनादेखि २ वर्षसम्म	१२५४	२४४०	३७९३	५.२०
		प्रतिशत	३.१९	५.४४	६.९६	
		२ वर्ष नाघेका	५७८	१०८३	१९६७	२.५३
प्रतिशत	१.४७	२.४१	३.६८			

### पुनरावेदन/उच्च अदालत

योजनाद्वारा क समूहका १० वटा पुनरावेदन/उच्च अदालतहरूमा १ वर्ष नाघेका मुद्दाहरूको सङ्ख्या शून्यमा आउने कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिमा फछ्यौट भई बाँकी रहेका मुद्दाहरूमध्ये औषतमा ९२.८५% मुद्दाहरू १ वर्षभित्रकै रहेको पाइयो । बाँकी रहेका मुद्दाहरूलाई वर्षगत रूपमा हेर्दा पहिलो वर्ष १५१० मध्ये १४६५ (९७.०१%), दोस्रो वर्ष २१५८ मध्ये २०४९ (९४.९५%) र तेस्रो वर्ष ३४४० मध्ये २९७९ (८६.५९%) मुद्दाहरू १ वर्षभित्रकै देखिन आयो । मूल्याङ्कन अवधिमा औषतमा ७.१५% मुद्दा भने निर्धारित मापदण्ड नाघी बक्यौता रहन आएको देखियो । (हेर्नुहोस् : तालिका ५०)

तालिका नं. ५०

क समूह- १० पुनरावेदन/उच्च अदालत		सूचक - १ वर्ष नाघेका मुद्दाहरूको सङ्ख्या शून्यमा आउने			
क्र.सं.	बाँकी मुद्दाको विवरण	आ.व. २०७१/७२	आ.व. २०७२/७३	आ.व. २०७३/७४	औषत बाँकी %
१.	बाँकी मुद्दा सङ्ख्या	१५१०	२१५८	३४४०	९२.८५
२.	१ वर्षभित्रका मुद्दा सङ्ख्या	१४६५	२०४९	२९७९	
	प्रतिशत	९७.०१	९४.९५	८६.५९	
३.	१ वर्ष नाघेका मुद्दा सङ्ख्या	४५	१०९	४६१	७.१५
	प्रतिशत	३.००	५.०५	१३.४०	

योजनाद्वारा ख र ग समूहका ८ वटा पुनरावेदन/उच्च अदालतहरूमा १ वर्ष नाघेका थुनुवा, साना प्रकृतिका र प्राथमिकताप्राप्त मुद्दाहरूको सङ्ख्या शून्यमा आउने कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिमा फछ्यौट भई बाँकी रहेका मुद्दाहरूमध्ये औषतमा ८१.३०% मुद्दाहरू १ वर्षभित्रकै रहेको पाइयो । बाँकी रहेका मुद्दाहरूलाई वर्षगत रूपमा हेर्दा पहिलो वर्ष २८८८ मध्ये २४७२ (८५.५९%), दोस्रो वर्ष ३००० मध्ये २४४४ (८१.४७%) र तेस्रो वर्ष २८६४ मध्ये २१९९ (७६.७८%) मुद्दाहरू १ वर्षभित्रकै देखिन आयो । मूल्याङ्कन अवधिमा औषतमा १८.७०% मुद्दा भने निर्धारित मापदण्ड नाघी बक्यौता रहन आएको देखियो । (हेर्नुहोस् : तालिका ५१)

तालिका नं. ५१

ख र ग समूह - ८ पुनरावेदन/उच्च अदालत		सूचक - १ वर्ष नाघेका थुनुवा, साना प्रकृतिका र प्राथमिकताप्राप्त मुद्दाहरूको सङ्ख्या शून्यमा आउने			
क्र.सं.	बाँकी मुद्दाको विवरण	आ.व. २०७१/७२	आ.व. २०७२/७३	आ.व. २०७३/७४	औषत बाँकी %
१.	बाँकी मुद्दा सङ्ख्या	२८८८	३०००	२८६४	८१.३०
२.	१ वर्षभित्रका मुद्दा सङ्ख्या	२४७२	२४४४	२१९९	
	प्रतिशत	८५.५९	८१.४७	७६.७८	
३.	१ वर्ष नाघेका मुद्दा सङ्ख्या	४१६	५५६	६६५	१८.७०
	प्रतिशत	१४.४१	१८.५३	२३.२२	



योजनाद्वारा ख र ग समूहका ८ वटा पुनरावेदन/उच्च अदालतहरूमा १८ महिना नाघेका थुनुवा, साना प्रकृतिका र प्राथमिकताप्राप्त बाहेकका मुद्दाहरूको सङ्ख्या शून्यमा आउने कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिमा फछ्यौट भई बाँकी रहेका मुद्दाहरूमध्ये औषतमा ९४.१७% मुद्दाहरू १८ महिना भित्रकै रहेको पाइयो । बाँकी रहेका मुद्दाहरूलाई वर्षगत रूपमा हेर्दा पहिलो वर्ष ११०६८ मध्ये १०४५१ (९४.४२%), दोस्रो वर्ष १३१३९ मध्ये १२१०० (९२.०९%) र तेस्रो वर्ष १४८४५ मध्ये १४२२६ (९५.८३%) मुद्दाहरू १८ महिनाभित्रकै देखिन आयो । मूल्याङ्कन अवधिमा औषतमा ५.८३% मुद्दा भने निर्धारित मापदण्ड नाघी बक्यौता रहन आएको देखियो । (हेर्नुहोस् : तालिका ५२)

तालिका नं. ५२

ख र ग समूह - ८ पुनरावेदन/उच्च अदालत		सूचक - १८ महिना नाघेका थुनुवा, साना प्रकृतिका र प्राथमिकताप्राप्त बाहेकका मुद्दाहरूको सङ्ख्या शून्यमा आउने			
क्र.सं.	बाँकी मुद्दाको विवरण	आ.व. २०७१/७२	आ.व. २०७२/७३	आ.व. २०७३/७४	औषत बाँकी %
१.	बाँकी मुद्दा सङ्ख्या	११०६८	१३१३९	१४८४५	
२.	१८ महिनाभित्रका मुद्दा सङ्ख्या	१०४५१	१२१००	१४२२६	९४.१७
	प्रतिशत	९४.४२	९२.०९	९५.८३	
३.	१८ महिना नाघेका मुद्दा सङ्ख्या	६१७	१०३९	६१९	५.८३
	प्रतिशत	५.५८	७.९१	४.१७	

योजनाद्वारा सबै पुनरावेदन/उच्च अदालतहरूमा १ वर्ष नाघेका रिट निवेदनहरूको सङ्ख्या शून्यमा आउने कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिमा फछ्यौट भई बाँकी रहेका रिट निवेदनहरूमध्ये औषतमा ९५.६३% रिट निवेदनहरू १ वर्षभित्रकै रहेको पाइयो । बाँकी रहेका रिट निवेदनहरूलाई वर्षगत रूपमा हेर्दा पहिलो वर्ष १०७७ मध्ये १०३३ (९५.९०%), दोस्रो वर्ष १३६९ मध्ये १२९३ (९४.४५%) र तेस्रो वर्ष १६०० मध्ये १५४३ (९६.४३%) रिट निवेदनहरू १ वर्षभित्रकै देखिन आयो । मूल्याङ्कन अवधिमा औषतमा ४.३७% मुद्दा भने निर्धारित मापदण्ड नाघी बक्यौता रहन आएको देखियो । मूल्याङ्कन अवधिमा औषतमा ४.३७% रिट निवेदन भने निर्धारित मापदण्ड नाघी बक्यौता रहन आएको देखियो । (हेर्नुहोस् : तालिका ५३)

तालिका नं. ५३

सबै पुनरावेदन/उच्च अदालतहरू		सूचक - १ वर्ष नाघेका रिट निवेदनहरूको सङ्ख्या शून्यमा आउने			
क्र.सं.	बाँकी रिटको विवरण	आ.व. २०७१/७२	आ.व. २०७२/७३	आ.व. २०७३/७४	औषत बाँकी %
१.	बाँकी रिटसङ्ख्या	१०७७	१३६९	१६००	
२.	१ वर्षभित्रका रिटसङ्ख्या	१०३३	१२९३	१५४३	९५.६३
	प्रतिशत	९५.९०	९४.४५	९६.४३	
३.	१ वर्ष नाघेका रिटसङ्ख्या	४४	७६	५७	४.३७
	प्रतिशत	४.१०	५.५५	३.५७	

#### सबै पुनरावेदन/उच्च अदालतहरूको मुद्दा तथा रिटको बक्यौता न्यून गर्ने

सबै पुनरावेदन/उच्च अदालतहरूको समग्र मुद्दा तथा रिट निवेदनको बक्यौता न्यून गर्ने तर्फको कार्यसम्पादन हेर्दा मूल्याङ्कन अवधिमा फछ्यौट भई बाँकी रहेका मुद्दा तथा रिट निवेदन सङ्ख्या औषतमा ८२.०८ प्रतिशत १ वर्षभित्र नै रहेको पाइयो । त्यसैगरी औषतमा ११.८२% मुद्दा तथा रिट निवेदनहरू १ वर्षदेखि १८ महिनाभित्रका, ४.५०% मुद्दा तथा रिट निवेदनहरू १८ महिनादेखि २ वर्षभित्र र १.६०% मुद्दा तथा रिट निवेदनहरू २ वर्ष नाघेको अवस्था देखियो । (हेर्नुहोस् : तालिका ५४)

तालिका नं. ५४

सवै पुनरावेदन/उच्च अदालतहरूको मुद्दा तथा रिटको बक्यौता न्यून गर्ने						
क्र.सं.	बाँकी मुद्दा/रिटको विवरण	आ.व. २०७१/७२	आ.व. २०७२/७३	आ.व. २०७३/७४	औषत बाँकी %	
१	बाँकी मुद्दा/रिटसङ्ख्या	१५२७८	१८२६०	२२६८२	८२.०८	
२	१ वर्षभित्रका मुद्दा/रिटसङ्ख्या	१३७९९	१४०४६	१८३०५		
	प्रतिशत	९०.३०	७६.९२	८०.७०		
३	१ वर्ष नाघेका मुद्दा/रिटसङ्ख्या	१४७९	४२१४	४३७८	१७.९२	
	प्रतिशत	९.७०	२३.०८	१९.३०		
४	१ वर्षनाघेकामध्ये	१ वर्षदेखि १८ महिनासम्म	७१४	३००६	२९२४	११.८२
		प्रतिशत	४.६८	१६.४६	१२.८९	
		१८ महिनादेखि २ वर्षसम्म	४६४	९९७	१०६९	४.५०
		प्रतिशत	३.०३	५.४६	४.७१	
		२ वर्ष नाघेका	३०१	२११	३८५	१.६०
		प्रतिशत	१.९७	१.१६	१.७०	

## सर्वोच्च अदालत

## कानूनको संवैधानिकता परीक्षणसम्बन्धी विवादको बक्यौता न्यून गर्ने

योजनाद्वारा १ वर्ष नाघेका कानूनको संवैधानिकता परीक्षणसम्बन्धी विवादहरूको सङ्ख्या शून्यमा आउने कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिमा फछ्यौट भई बाँकी रहेका विवादहरूमध्ये औषतमा २६.९४% विवादहरू १ वर्षभित्रकै रहेको पाइयो। बाँकी रहेका विवादहरूलाई वर्षगत रूपमा हेर्दा पहिलो वर्ष १३७ मध्ये ४४ (३२.१२%), दोस्रो वर्ष १५३ मध्ये ३७ (२४.१८%) र तेस्रो वर्ष १७४ मध्ये ४४ (२५.२९%) विवादहरू १ वर्षभित्रकै देखिन आयो। मूल्याङ्कन अवधिमा औषतमा ७३.०६% विवाद भने निर्धारित मापदण्ड नाघी बक्यौता रहन आएको देखियो। (हेर्नुहोस् : तालिका ५५)

तालिका नं. ५५

सूचक - १ वर्ष नाघेका विवादहरूको सङ्ख्या शून्यमा आउने					
क्र.सं.	बाँकी विवादको विवरण	आ.व. २०७१/७२	आ.व. २०७२/७३	आ.व. २०७३/७४	औषत बाँकी %
१.	बाँकी विवाद सङ्ख्या	१३७	१५३	१७४	२६.९४
२.	१ वर्षभित्रका विवाद सङ्ख्या	४४	३७	४४	
	प्रतिशत	३२.१२	२४.१८	२५.२९	
३.	१ वर्ष नाघेका विवाद सङ्ख्या	९३	११६	१३०	७३.०६
	प्रतिशत	६७.८८	७५.८२	७४.७१	

## रिट निवेदनहरूको बक्यौता न्यून गर्ने

योजनाद्वारा १८ महिना नाघेका रिट निवेदनहरूको सङ्ख्या शून्यमा आउने कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिमा फछ्यौट भई बाँकी रहेका रिट निवेदनहरूमध्ये औषतमा ४०.२७% रिट निवेदनहरू १८ महिनाभित्रका रहेको पाइयो। बाँकी रहेका रिट निवेदनहरूलाई वर्षगत रूपमा हेर्दा पहिलो वर्ष ३३५३ मध्ये १२९७ (३८.६८%), दोस्रो वर्ष ३६५६ मध्ये १४५० (३९.६६%) र तेस्रो वर्ष ३६२४ मध्ये १५३५ (४२.३५%) रिट निवेदनहरू १८ महिनाभित्रका देखिन आयो। योजनाको पहिलो वर्ष २०%, दोस्रो वर्ष १५% र तेस्रो वर्ष ५% समेत जम्मा ४०% (मूल्याङ्कन अवधिको औषत १३.३३%) भन्दा बढी

रिट निवेदनहरूलाई १८ महिना नाघ्न नदिने सूचक निर्धारण भएकोमा पहिलो वर्ष ६१.३२%, दोस्रो वर्ष ६०.३४% र तेस्रो वर्ष ५७.६४% समेत गरी औषतमा ५९.७३% रिट निवेदनहरू १८ महिना नाघेका देखिन आई लक्ष्यभन्दा औषतमा ४६.४०% रिट निवेदनहरूको बक्यौता बढी देखिन आयो । मूल्याङ्कन अवधिमा औषतमा ५९.७३% रिट निवेदन भने निर्धारित मापदण्ड नाघी बक्यौता रहन आएको देखियो । (हेर्नुहोस् : तालिका ५६)

तालिका नं. ५६

सूचक - १८ महिना नाघेका रिट निवेदनहरूको सङ्ख्या शून्यमा आउने					
क्र.सं.	बाँकी रिट निवेदनको विवरण	आ.व. २०७१/७२	आ.व. २०७२/७३	आ.व. २०७३/७४	औषत बाँकी %
१.	बाँकी मुद्दा सङ्ख्या	३३५३	३६५६	३६२४	
२.	१८ महिनाभित्रका रिट निवेदन सङ्ख्या	१२९७	१४५०	१५३५	४०.२७
	प्रतिशत	३८.६८	३९.६६	४२.३५	
३.	१८ महिना नाघेका रिट निवेदन सङ्ख्या	२०५६	२२०६	२०८९	५९.७३
	प्रतिशत	६१.३२	६०.३४	५७.६४	

#### सुरू, पुनरावेदन (राजस्व, वाणिज्यसमेत) र साधकको बक्यौता न्यून गर्ने

योजनाद्वारा २ वर्ष नाघेका सुरू, पुनरावेदन (राजस्व, वाणिज्यसमेत) र साधकहरूको सङ्ख्या शून्यमा आउने कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिमा फछ्यौट भई बाँकी रहेका मुद्दाहरूमध्ये औषतमा ५५.३५% मुद्दाहरू २ वर्षभित्रका रहेको पाइयो । बाँकी रहेका मुद्दाहरूलाई वर्षगत रूपमा हेर्दा पहिलो वर्ष १२५४७ मध्ये ६७२१ (५३.५६%), दोस्रो वर्ष १४७४८ मध्ये ८२५९ (५६.००%) र तेस्रो वर्ष १४८०९ मध्ये ८३२३ (५६.२४%) मुद्दाहरू २ वर्षभित्रका देखिन आयो । योजनाको पहिलो वर्ष ४०%, दोस्रो वर्ष ३०% र तेस्रो वर्ष १०% समेत जम्मा ८०% मुद्दाहरू २ वर्ष नाघ्न नदिने सूचक निर्धारण भई हालको अवस्थामा २०.००% मुद्दा मात्र २ वर्ष नाघेका बाँकी रहनु पर्नेमा पहिलो वर्ष ४६.४४%, दोस्रो वर्ष ४४.००% र तेस्रो वर्ष ४३.७६% समेत गरी औषतमा ४४.६५% मुद्दाहरू २ वर्ष नाघेका देखिन आई लक्ष्यभन्दा औषतमा २४.६५% मुद्दाहरूको बक्यौता बढी देखिन आयो । मूल्याङ्कन अवधिमा औषतमा ४४.६५% मुद्दा भने निर्धारित मापदण्ड नाघी बक्यौता रहन आएको देखियो । (हेर्नुहोस् : तालिका ५७)

तालिका नं. ५७

सूचक - २ वर्ष नाघेका सुरू, पुनरावेदन र साधकहरूको सङ्ख्या शून्यमा आउने					
क्र.सं.	बाँकी मुद्दाको विवरण	आ.व. २०७१/७२	आ.व. २०७२/७३	आ.व. २०७३/७४	औषत बाँकी %
१.	बाँकी मुद्दा सङ्ख्या	१२५४७	१४७४८	१४८०९	५५.३५
२.	२ वर्षभित्रका मुद्दा सङ्ख्या	६७२१	८२५९	८३२३	
	प्रतिशत	५३.५६	५६.००	५६.२४	
३.	२ वर्ष नाघेका मुद्दा सङ्ख्या	५८२६	६४५९	६४७७	४४.६५
	प्रतिशत	४६.४४	४४.००	४३.७६	

#### दोहोर्न्याई पाउँ, पुनरावलोकन र अनुमतिका निवेदनहरूको बक्यौता न्यून गर्ने

योजनाद्वारा ६ महिना नाघेका दोहोर्न्याई पाउँ, पुनरावलोकन र अनुमतिका निवेदनहरू तथा लगाउ नभएका साधकहरूको सङ्ख्या शून्यमा आउने कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा लगाउ नभएका साधकहरूको छुट्टै अभिलेख राख्ने गरेको नपाइएकोले सोको समीक्षा गर्न सकिने अवस्था भएन । त्यस्ता

साधकहरू समेत पुनरावेदनसँग लगाउ भएका सरह नै अभिलेख रहेको देखिँदा सोही शीर्षकमा नै समावेश गरिएको छ । मूल्याङ्कन अवधिमा फछ्यौट भई बाँकी रहेका दोहोऱ्याई पाउँ, पुनरावलोकन र अनुमतिका निवेदनहरूमध्ये औषतमा ६४.६७% निवेदनहरू ६ महिनाभित्रकै रहेको पाइयो । बाँकी रहेका निवेदनहरूलाई वर्षगत रूपमा हेर्दा पहिलो वर्ष ५६८२ मध्ये ४५०७ (७९.३२%), दोस्रो वर्ष ३३२४ मध्ये १८५२ (५५.७२%) र तेस्रो वर्ष ३१७४ मध्ये १५१८ (४७.८३%) निवेदनहरू ६ महिनाभित्रकै देखिन आयो । मूल्याङ्कन अवधिमा औषतमा ३५.३३% निवेदन भने निर्धारित मापदण्ड नाघी बक्यौता रहन आएको देखियो । (हेर्नुहोस् : तालिका ५८)

तालिका नं. ५८

सूचक - ६ महिना नाघेका निवेदन तथा साधकहरूको सङ्ख्या शून्यमा आउने					
क्र.सं.	बाँकी निवेदनको विवरण	आ.व. २०७१/७२	आ.व. २०७२/७३	आ.व. २०७३/७४	औषत बाँकी %
१.	बाँकी निवेदन सङ्ख्या	५६८२	३३२४	३१७४	६४.६७
२.	६ महिनाभित्रका निवेदन सङ्ख्या	४५०७	१८५२	१५१८	
	प्रतिशत	७९.३२	५५.७२	४७.८३	
३.	६ महिना नाघेका निवेदन सङ्ख्या	११७५	१४७२	१६५६	३५.३३
	प्रतिशत	२०.६८	४४.२८	५२.१७	

#### सबै मुद्दा, रिट, निवेदन, प्रतिवेदनसमेतको बक्यौताको स्थिति

सर्वोच्च अदालतको समग्र मुद्दा, रिट निवेदन, निवेदन र प्रतिवेदनसमेतको बक्यौता न्यून गर्नेतर्फको कार्यसम्पादन हेर्दा मूल्याङ्कन अवधिमा फछ्यौट भई बाँकी रहेका मुद्दा, रिट निवेदन, निवेदन र प्रतिवेदन सङ्ख्या औषतमा ३४.९४ प्रतिशत १ वर्षभित्र नै रहेको पाइयो । त्यसैगरी औषतमा १२.६३% १ वर्षदेखि १८ महिनाभित्रका, १०.८२% १८ महिनादेखि २ वर्षभित्र र ४१.६१% २ वर्ष नाघेको अवस्था देखियो । (हेर्नुहोस् : तालिका ५९)

तालिका नं. ५९

सबै मुद्दा, रिट, निवेदन, प्रतिवेदनसमेतको बक्यौताको स्थिति						
क्र.सं.	बाँकी मुद्दा, रिट तथा निवेदन विवरण	आ.व. २०७१/७२	आ.व. २०७२/७३	आ.व. २०७३/७४	औषत बाँकी %	
१	बाँकी सङ्ख्या	२१८२७	२२२७५	२२१८२	३४.९४	
२	१ वर्ष भित्रका सङ्ख्या	७९६७	७७५०	७४४४		
	प्रतिशत	३६.५०	३४.८०	३३.५६		
३	१ वर्ष नाघेका सङ्ख्या	१३८६०	१४५२५	१४७३८	६५.०६	
	प्रतिशत	६३.५०	६५.२०	६६.४४		
४	१ वर्षदेखि १८ महिनासम्म	२५१६	२७१४	३१४४	१२.६३	
		प्रतिशत	११.५२	१२.१८		१४.१७
		१८ महिनादेखि २ वर्षसम्म	२५४४	२३७१	२२५६	१०.८२
		प्रतिशत	११.६५	१०.६४	१०.१७	
२ वर्ष नाघेका	८८००	९४४०	९३३८	४१.६१		
प्रतिशत	४०.३१	४२.३८	४२.१०			

**विशेष अदालत तथा न्यायाधिकरणहरूको मुद्दाको बक्यौता न्यून गर्ने****विशेष अदालत**

योजनाद्वारा १८ महिना नाघेका मुद्दाहरूको सङ्ख्या शून्यमा आउने कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिमा फल्र्यौट भई बाँकी रहेका मुद्दाहरूमध्ये औषतमा ७६.२८% मुद्दाहरू १८ महिनाभित्रकै रहेको पाइयो। बाँकी रहेका मुद्दाहरूलाई वर्षगत रूपमा हेर्दा पहिलो वर्ष ३१३ मध्ये २६८ (८५.६२%), दोस्रो वर्ष २४४ मध्ये १७० (६९.६७%) र तेस्रो वर्ष २६५ मध्ये १८९ (७१.३२%) मुद्दाहरू १८ महिनाभित्रकै देखिन आयो। मूल्याङ्कन अवधिमा औषतमा २३.७२% मुद्दा भने निर्धारित मापदण्ड नाघी बक्यौता रहन आएको देखियो। (हेर्नुहोस् : तालिका ६०)

**तालिका नं. ६०**

विशेष अदालत		सूचक - १८ महिना नाघेका मुद्दाहरूको सङ्ख्या शून्यमा आउने			
क्र.सं.	बाँकी मुद्दाको विवरण	आ.व. २०७१/७२	आ.व. २०७२/७३	आ.व. २०७३/७४	औषत बाँकी %
१.	बाँकी मुद्दा सङ्ख्या	३१३	२४४	२६५	७६.२८
२.	१८ महिनाभित्रका मुद्दा सङ्ख्या	२६८	१७०	१८९	
	प्रतिशत	८५.६२	६९.६७	७१.३२	
३.	१८ महिना नाघेका मुद्दा सङ्ख्या	४५	७४	७६	२३.७२
	प्रतिशत	१४.३८	३०.३३	२८.६८	

**राजस्व न्यायाधिकरणहरू**

योजनाद्वारा १८ महिना नाघेका मुद्दाहरूको सङ्ख्या शून्यमा आउने कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिमा फल्र्यौट भई बाँकी रहेका मुद्दाहरूमध्ये औषतमा ५७.५८% मुद्दाहरू १८ महिनाभित्रकै रहेको पाइयो। बाँकी रहेका मुद्दाहरूलाई वर्षगत रूपमा हेर्दा पहिलो वर्ष ६६० मध्ये २९१ (४४.१०%), दोस्रो वर्ष ८२८ मध्ये ४३७ (५२.७७%) र तेस्रो वर्ष १२१४ मध्ये ८२८ (६८.२०%) मुद्दाहरू १८ महिनाभित्रकै देखिन आयो। मूल्याङ्कन अवधिमा औषतमा ४२.४२% मुद्दा भने निर्धारित मापदण्ड नाघी बक्यौता रहन आएको देखियो। (हेर्नुहोस् : तालिका ६१)

**तालिका नं. ६१**

राजस्व न्यायाधिकरणहरू		सूचक - १८ महिना नाघेका मुद्दाहरूको सङ्ख्या शून्यमा आउने			
क्र.सं.	बाँकी मुद्दाको विवरण	आ.व. २०७१/७२	आ.व. २०७२/७३	आ.व. २०७३/७४	औषत बाँकी %
१.	बाँकी मुद्दा सङ्ख्या	६६०	८२८	१२१४	५७.५८
२.	१८ महिनाभित्रका मुद्दा सङ्ख्या	२९१	४३७	८२८	
	प्रतिशत	४४.१०	५२.७७	६८.२०	
३.	१८ महिना नाघेका मुद्दा सङ्ख्या	३६९	३९१	३८६	४२.४२
	प्रतिशत	५५.९०	४७.२३	३१.८०	

**वैदेशिक रोजगार न्यायाधिकरण**

योजनाद्वारा १८ महिना नाघेका मुद्दाहरूको सङ्ख्या शून्यमा आउने कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिमा फल्र्यौट भई बाँकी रहेका मुद्दाहरूमध्ये औषतमा ८२.९३% मुद्दाहरू १८ महिनाभित्रकै रहेको पाइयो। बाँकी रहेका मुद्दाहरूलाई वर्षगतरूपमा हेर्दा पहिलो वर्ष २०६ मध्ये १६२ (७८.६४%), दोस्रो वर्ष २५१ मध्ये २०७ (८२.४७%) र तेस्रो वर्ष ३८७ मध्ये ३३१ (८५.५२%) मुद्दाहरू १८ महिनाभित्रकै देखिन आयो। मूल्याङ्कन अवधिमा औषतमा १७.०७% मुद्दा भने निर्धारित मापदण्ड नाघी बक्यौता रहन आएको देखियो। (हेर्नुहोस् : तालिका ६२)

तालिका नं. ६२

वैदेशिक रोजगार न्यायाधिकरण		सूचक - १८ महिना नाघेका मुद्दाहरूको सङ्ख्या शून्यमा आउने			
क्र.सं.	बाँकी मुद्दाको विवरण	आ.व. २०७१/७२	आ.व. २०७२/७३	आ.व. २०७३/७४	औषत बाँकी %
१.	बाँकी मुद्दा सङ्ख्या	२०६	२५१	३८७	८२.९३
२.	१८ महिनाभित्रका मुद्दा सङ्ख्या	१६२	२०७	३३१	
	प्रतिशत	७८.६४	८२.४७	८५.५२	
३.	१८ महिना नाघेका मुद्दा सङ्ख्या	४४	४४	५६	१७.०७
	प्रतिशत	२१.३६	१७.५३	१४.४८	

**प्रशासकीय अदालत**

योजनाद्वारा ६ महिना नाघेका मुद्दाहरूको सङ्ख्या शून्यमा आउने कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिमा फछ्यौट भई बाँकी रहेका मुद्दाहरूमध्ये औषतमा ८१.२५% मुद्दाहरू ६ महिनाभित्रकै रहेको पाइयो । बाँकी रहेका मुद्दाहरूलाई वर्षगत रूपमा हेर्दा पहिलो वर्ष १० मध्ये सबै (१००%), दोस्रो वर्ष ८ मध्ये ५ (६२.५०%) र तेस्रो वर्ष १४ मध्ये ११ (७८.५७%) मुद्दाहरू ६ महिनाभित्रकै देखिन आयो । मूल्याङ्कन अवधिमा औषतमा १८.७५% मुद्दा भने निर्धारित मापदण्ड नाघी बक्यौता रहन आएको देखियो । (हेर्नुहोस् : तालिका ६३)

तालिका नं. ६३

प्रशासकीय अदालत		सूचक - ६ महिना नाघेका मुद्दाहरूको सङ्ख्या शून्यमा आउने			
क्र.सं.	बाँकी मुद्दाको विवरण	आ.व. २०७१/७२	आ.व. २०७२/७३	आ.व. २०७३/७४	औषत बाँकी %
१.	बाँकी मुद्दा सङ्ख्या	१०	८	१४	८१.२५
२.	६ महिनाभित्रका मुद्दा सङ्ख्या	१०	५	११	
	प्रतिशत	१००.००	६२.५०	७८.५७	
३.	६ महिना नाघेका मुद्दा सङ्ख्या	०	३	३	१८.७५
	प्रतिशत	०	३७.५	२१.४३	

**श्रम अदालत**

योजनाद्वारा १ वर्ष नाघेका मुद्दाहरूको सङ्ख्या शून्यमा आउने कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिमा फछ्यौट भई बाँकी रहेका मुद्दाहरूमध्ये औषतमा ५९.६०% मुद्दाहरू १ वर्षभित्रकै रहेको पाइयो । बाँकी रहेका मुद्दाहरूलाई वर्षगत रूपमा हेर्दा पहिलो वर्ष १७३ मध्ये ७७ (४४.५०%), दोस्रो वर्ष १९३ मध्ये १३२ (६८.४०%) र तेस्रो वर्ष १८१ मध्ये ११७ (६४.६४%) मुद्दाहरू १ वर्षभित्रकै देखिन आयो । मूल्याङ्कन अवधिमा औषतमा ४०.४०% मुद्दा भने निर्धारित मापदण्ड नाघी बक्यौता रहन आएको देखियो । (हेर्नुहोस् : तालिका ६४)

तालिका नं. ६४

श्रम अदालत		सूचक - १ वर्ष नाघेका मुद्दाहरूको सङ्ख्या शून्यमा आउने			
क्र.सं.	बाँकी मुद्दाको विवरण	आ.व. २०७१/७२	आ.व. २०७२/७३	आ.व. २०७३/७४	औषत बाँकी %
१.	बाँकी मुद्दा सङ्ख्या	१७३	१९३	१८१	५९.६०
२.	१ वर्षभित्रका मुद्दा सङ्ख्या	७७	१३२	११७	
	प्रतिशत	४४.५०	६८.४०	६४.६४	
३.	१ वर्ष नाघेका मुद्दा सङ्ख्या	९६	६१	६४	४०.४०
	प्रतिशत	५५.५०	३१.६०	३५.३६	

### २.२.१.३ फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई विशेष अभियानको रूपमा सञ्चालन गर्ने

#### देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयनका लागि परेका निवेदनहरू फछ्यौट गर्ने

योजनाद्वारा फैसला कार्यान्वयनका लागि परेका निवेदनहरू ५० प्रतिशत ६ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने लक्ष्य गरिएकोमा पहिलो वर्ष ३५.३६%, दोस्रो वर्ष ३८.६० %, तेस्रो वर्ष ३९.३१% र मध्यावधिमा औषत ३७.३७% निवेदनहरू मात्र ६ महिनाभित्र फछ्यौट भई १२.६३% न्यून प्रगति देखियो ।

त्यसैगरी ७५ प्रतिशत निवेदनहरू ९ महिनाभित्र फछ्यौटगर्ने लक्ष्यरहेकोमा पहिलो वर्ष ५२.५९% दोस्रो वर्ष ५५.४५% तेस्रो वर्ष ५८.७७% मध्यावधिमा औषत ५४.८६% निवेदनहरू ९ महिनाभित्र फछ्यौट हुन गई ७५% लक्ष्यभन्दा औषत २०.१४ % न्यून प्रगति देखियो ।

फैसला कार्यान्वयनका लागि परेका निवेदनहरू कुनै पनि अवस्थामा १ वर्ष ननाघ्ने लक्ष्य रहेकोमा पहिलो वर्ष ३२८७ (३२.६३%), दोस्रो वर्ष २६९९ (२८.६४%), तेस्रो वर्षमा ११७९ (२६.९३%) र समग्रमा ७९६५ (३०%) निवेदनहरू १ वर्ष नाघेर फछ्यौट भएको देखियो ।

योजनाको अन्तमा १ वर्ष नाघेका निवेदनहरू शून्यमा आउने लक्ष्य रहेकोमा पहिलो वर्षमा फछ्यौट हुन बाँकी निवेदन ६२४८ मध्ये ६०८ (९.७३ %) दोस्रो वर्षमा बाँकी निवेदन ७२७१ मध्ये १७२४ (२३.७१ %) तेस्रो वर्षमा बाँकी ८८५८ मध्ये १६५३ (१९%) निवेदनहरू १ वर्ष नाघेका देखिए । (हेर्नुहोस् : तालिका ६५)

#### तालिका नं. ६५

#### देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयनका लागि परेका निवेदनहरू फछ्यौट गर्ने

##### सूचक -

- देवानी मुद्दाका फैसला कार्यान्वयनका लागि परेका निवेदनहरू ५० प्रतिशत ६ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने,
- ७५ प्रतिशत ९ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने,
- कुनै पनि अवस्थामा १ वर्ष ननाघ्ने,
- योजनाको अन्तमा १ वर्ष नाघेका निवेदनहरू शून्यमा आउने ।

क्र.सं.	विवरण	आ.व. २०७१/७२	आ.व. २०७२/७३	आ.व. २०७३/७४	औषत फछ्यौट %	
१.	जिम्मेवारी	५२३८	६२४८	७२७१		
२.	नयाँ दर्ता	११०८३	१०४४७	५९६५		
३.	जम्मा लगत	१६३२१	१६६९५	१३२३६		
४.	फछ्यौट	सङ्ख्या	१००७३	९४२४	४३७८	
		प्रतिशत	६१.७२	५६.४४	३३.०७	५१.६२
५.	६ महिनाभित्रका	सङ्ख्या	३५६२	३६३८	१७२१	
		प्रतिशत	३५.३६	३८.६०	३९.३१	३७.३७
	६-९ महिनाभित्रका	सङ्ख्या	१७३६	१५८८	८५२	
		प्रतिशत	१७.२३	१६.८५	१९.४६	१७.४९
	९ महिनादेखि १ वर्षभित्रका	सङ्ख्या	१४८८	१४९९	६२६	
		प्रतिशत	१४.७७	१५.९१	१४.३०	१५.१३
	१ वर्ष नाघेका	सङ्ख्या	३२८७	२६९९	११७९	
		प्रतिशत	३२.६३	२८.६४	२६.९३	३०.००
६.	बाँकी	सङ्ख्या	६२४८	७२७१	८८५८	
		प्रतिशत	३८.२८	४३.५६	६६.९३	४८.३८



७.	बाँकीमध्ये	६ महिनाभित्रका	सङ्ख्या	४१३७	४१४७	४९९५	६०.००
			प्रतिशत	६६.२१	५७.०३	५७	
		६-९ महिनाभित्रका	सङ्ख्या	९५०	६७४	१३८१	१३.४८
			प्रतिशत	१५.२०	९.२६	१६	
		९ महिनादेखि १ वर्षभित्रका	सङ्ख्या	५५३	७२६	८२९	९.६१
			प्रतिशत	८.८५	९.९८	१०	
		१ वर्ष नाघेका	सङ्ख्या	६०८	१७२४	१६५३	१७.४८
			प्रतिशत	९.७३	२३.७१	१९	

### फौजदारी मुद्दामा लागेको कैद र जरिवाना असुल गर्ने

योजनाद्वारा प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबरको कैद र जरिवाना असुल उपर हुने र योजना अवधिको अन्तमा बेरूजु कैद र जरिवानाको लगत ५० % ले न्यून हुने सूचक निर्धारण भएकोमा योजनाको पहिलो वर्षबाट जिम्मेवारी सरी आएको रू. ११,८८,४८,८९,४३६।- जरिवाना रकममा दोस्रो वर्षमा रू.५,४३,६४,७८,३९७।५३ थप भई जम्मा जरिवानाको लगत रू.१७,३२,१३,६७,८३३।५३ कायम भएकोमा रू.५,९५,५४१०२७५।१८ असुली भई लक्ष्य (यस वर्ष थप भएको) भन्दा रू.५१,८९,३१,८७७।६५ (३४.३८ %) बढी असुली भएको देखियो । योजनाको दोस्रो वर्षमा थप भएको जरिवाना भन्दा केही बढी असुली हुन गई सूचक अनुसार प्रगति भएको देखिए पनि पहिलो र तेस्रो वर्षमा कैद तथा जरिवानातर्फ र दोस्रो वर्षमा कैदतर्फ सूचक अनुसार प्रगती देखिएन ।

त्यसैगरी योजनाको मूल्याङ्कन अवधिसम्म बेरूजु कैद र जरिवानाको लगत २५% न्यून गर्नु पर्नेमा पहिलो वर्षमा रहेको बक्यौता कैदतर्फ १,०२,३५२।०६।१२ वर्ष बाट करिब ९% बढेर १,११,१२०।०२।०९ वर्ष र जरिवानातर्फ रू.८,२७,०६,१५,९६१।२६ बाट करिब ५०% बढेर रू.१२,४०,५४,७४,२४२।८४ कायम हुन आएको देखियो । (हेर्नुहोस् : तालिका ६६)

### तालिका नं. ६६

### फौजदारी मुद्दामा लागेको कैद र जरिवाना असुल गर्ने

सूचक -					
क्र.सं.	विवरण	आ.व. २०७१/७२	आ.व. २०७२/७३	आ.व. २०७३/७४	
१.	जिम्मेवारी	कैद	१०२३५२।०६।१२	१०७९१।०१।११	१०९३०।४।१०
		जरिवाना	८२७०६।५९६।१२६	११८८४।८८९।४३६।००	११३६५।४१८।०६।६७
२.	यस वर्ष थप भएको	कैद	४५२४।७।०३।०५	३५४३।३।११।१७	१९५।८।११।१०
		जरिवाना	७९२७।८०७।०।४३	५४३६।४७८।३९।७।३३	२३१।४।००।९।५।४४
३.	जम्मा लगत	कैद	१४७५।९।०९।१७	१४३३।३।०८।२८	१२८।९।०।४।१०
		जरिवाना	१५३९।८४१।८६६।१६९	१७३२।९३६।७८।३३।५३	१३६।७९।९९।०६६।२९
४.	असुल	कैद	३९६।८।१।०।०६	३४०।७।१।०।३।२८	१७७।७।०।१।२९
		जरिवाना	३५९।३।२९।२२।६९	५९५।५।४१।०।२।७।१।८	१२७।४।४।४।८।२।३।३७
५.	बाँकी	कैद	१०७९।१।०।१।११	१०९३।०।४।०।५।००	११११।२।०।२।०।९
		जरिवाना	११८८।४।८८९।४३६।००	११३६।५।९५।७।५।८।३५	१२४०।५।४७।४।२।४।८।४

६.	यस वर्ष थप भएको लगत भन्दा असुल भएको घटी/बढी	कैद	५५६५।०४।२४ घटी	१३५।०७।१९ घटी	१८१५।०९।१९ घटी
		जरिवाना	३६९।४२७३।७४।७४ घटी	५१८९।३९८।७७।६५ बढी	१०४००५।६१३।१७ घटी
७.	जिम्मेवारीभन्दा हाल असुल उपर हुन बाँकी घटी/बढी %	कैद	५.४३ बढी	१.२५ बढी	१.६६ बढी
		जरिवाना	४३.७० बढी	५.०० घटी	९.१५ बढी

### दण्ड जरिवाना असुल गर्नु पर्ने मुद्दाको लगत फछ्यौट गर्ने

योजनाद्वारा प्रत्येक वर्षकम्तीमा सो वर्ष कायम हुने फैसला कार्यान्वयनको नयाँ मुद्दा सङ्ख्या बराबरको लगत फछ्यौट हुने सूचक निर्धारण भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिमा कायम भएका जम्मा ४३३७९ को अनुपातमा ४६२८१ (१०६.६८%) फछ्यौट भई नयाँ मुद्दा सङ्ख्याभन्दा २९३२ बढी फछ्यौट भएको देखियो। वर्षगत रूपमा हेर्दा पहिलो वर्षमा थप भएका १५९८८ मुद्दाको अनुपातमा २२७६९, दोस्रो वर्षमा १६९८७ को अनुपातमा १६६२२ र तेस्रो वर्षमा १०४०४ को अनुपातमा ६८९८ मुद्दाको लगत फछ्यौट भएको पाइयो। उक्त तथ्याङ्कबाट योजनाको पहिलो वर्षमा थप भएको लगतभन्दा ६७७३ मुद्दाको लगत बढी फछ्यौट भए पनि दोस्रो र तेस्रो वर्षमा थप भएको लगतभन्दा घटी नै मुद्दाको लगत फछ्यौट भएको पाइयो।

योजना अवधिको अन्तमा बक्यौता लगतको सङ्ख्या ५०% ले न्यून हुने अर्को सूचक निर्धारण भएवमोजिम योजनाको प्रत्येक वर्ष बक्यौता लगतको १०% का दरले मूल्याङ्कन अवधिमा २५% न्यून हुनु पर्ने थियो। यस तर्फको कार्यसम्पादनको अवस्था हेर्दा योजनाको पहिलो वर्षमा जिम्मेवारी सरी आएका मुद्दाको लगत ७४६९३ बाट १८६५४ (२५%) ले न्यून भई ५५९५९ बक्यौता कायम हुनु पर्नेमा २९०२ (३.८९%) मात्र न्यून भई ७९७९१ बक्यौता लगत कायम हुन आएको देखियो। मूल्याङ्कन अवधिमा न्यून गर्नु पर्ने बक्यौता २५% लाई शतप्रतिशत मान्दा निर्धारित सूचकको १५.५६% प्रगति भएको देखियो। (हेर्नुहोस् : तालिका ६७)

### तालिका ६७

#### दण्ड जरिवाना असुल गर्नु पर्ने मुद्दाको लगत फछ्यौट गर्ने

##### सूचक -

- प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने फैसला कार्यान्वयनको नयाँ मुद्दा सङ्ख्या बराबरको लगत फछ्यौट हुने,
- योजना अवधिको अन्तमा बक्यौता लगतको सङ्ख्या ५०% ले न्यून हुने

क्र.सं.	विवरण	आ.व. २०७१/७२	आ.व. २०७२/७३	आ.व. २०७३/७४
१.	जिम्मेवारी मुद्दा सङ्ख्या	७४६९३	६७८४०	६८२०५
२.	यस वर्ष थप भएको	१५९८८	१६९८७	१०४०४
३.	जम्मा मुद्दा सङ्ख्या	९०६०१	८४८२७	७८६०९
४.	फछ्यौट भएको मुद्दा सङ्ख्या	२२७६९	१६६२२	६८९८
५.	बाँकी मुद्दा सङ्ख्या	६७८४०	६८२०५	७९७९१
६.	यस वर्ष थप भएको मुद्दा सङ्ख्या भन्दा फछ्यौट भएको घटी/बढी	६७७३ बढी	३३५ घटी	३५०६ घटी
७.	जिम्मेवारी मुद्दा सङ्ख्याभन्दा हाल बाँकी मुद्दा सङ्ख्या घटी/बढी %	९.०७ घटी	०.४९ बढी	५.१४ बढी

### सार्वजनिक सरोकारका विषयमा भएका आदेश कार्यान्वयन गर्ने

योजनाद्वारा आदेशमा उल्लेख भएकोमा सोही अवधिभित्र र अवधि उल्लेख नभएकोमा बढीमा १ वर्षभित्र सबै आदेशहरू कार्यान्वयन हुने सूचक निर्धारण भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिमा सार्वजनिक सरोकारका विषयमा अवधि किटान गरी जम्मा ३० थान आदेश भएकोमा ५ थान (१७% ) मात्र तोकिएको समयमा तथा अवधि उल्लेख नभएका आदेश ७२६ थान मध्ये जम्मा ६९ थान (९.५०%) आदेशहरू लक्ष्यअनुसार कार्यान्वयन भएको देखियो । कार्यान्वयन हुन बाँकी आदेश सङ्ख्या ६८२ मध्ये अवधि उल्लेख भएका २५ थान (३.६६%) र अवधि उल्लेख नभएका ६५७ (९६.४४%) रहेकोमा सो मध्ये १ वर्षभित्रका ४७ थान (७%) र १ वर्ष नाघेका ६३५ थान (९३%) रहेको देखियो । समग्रमा १०% प्रगती भएको देखियो । (हेर्नुहोस् : तालिका ६८)

### तालिका ६८

### सार्वजनिक सरोकारका विषयमा भएका आदेश कार्यान्वयन गर्ने

सूचक -						
● आदेशमा उल्लेख भएकोमा सोही अवधिभित्र,						
● अवधि उल्लेख नभएकोमा बढीमा १ वर्षभित्र सबै आदेशहरू कार्यान्वयन हुने ।						
क्र.सं.	विवरण		आ.व. २०७१/७२	आ.व. २०७२/७३	आ.व. २०७३/७४	जम्मा
१	जिम्मेवारी आदेश सङ्ख्या	अवधि उल्लेख भएको	११	९	८	२८
		अवधि उल्लेख नभएको	२४६	२२९	२१३	६८८
	जम्मा		२५७	२३८	२२१	७१६
२	यस वर्ष थप भएका	अवधि उल्लेख भएको	१	०	१	२
		अवधि उल्लेख नभएको	१७	१४	७	३८
	जम्मा		१८	१४	८	४०
३	जम्मा आदेश सङ्ख्या	अवधि उल्लेख भएको	१२	९	९	३०
		अवधि उल्लेख नभएको	२६३	२४३	२२०	७२६
	जम्मा		२७५	२५२	२२९	७५६
४	फछ्यौट भएको आदेश सङ्ख्या	अवधि उल्लेख भएको	३	१	१	५
		अवधि उल्लेख नभएको	३४	३०	५	६९
	जम्मा		३७	३१	६	७४
५	बाँकी आदेश सङ्ख्या	अवधि उल्लेख भएको	९	८	८	२५
		अवधि उल्लेख नभएको	२२९	२१३	२१५	६५७
	जम्मा		२३८	२२१	२२३	६८२
६	बाँकीमध्ये	१ वर्षभित्रको	१८	१४	१५	४७
		१ वर्ष नाघेको	२२०	२०७	२०८	६३५

### २.२.१.४ सुपरीवेक्षण एवं निरीक्षणको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने

#### क. मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने र सोको अनुगमन गर्ने

प्रस्तुत रणनीतिअन्तर्गत जिल्ला, पुनरावेदन/उच्च र सर्वोच्च अदालतले चालु मिसिल कम्तीमा वर्षको २ पटक निरीक्षण हुने कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएको थियो ।

जिल्ला अदालततर्फ मूल्याङ्कन अवधिमा जम्मा ३३१९०८ मिसिलको वर्षको २ पटक आन्तरिक निरीक्षण गर्नु पर्नेमा पहिलो पटक २२०२९९ (६६.३७%) र दोस्रो पटक १७९५३९ (५४.०९%) आन्तरिक निरीक्षण भएको देखियो । सूचक अनुसार सबै मिसिलहरू वर्षको २ पटक आन्तरिक निरीक्षण हुँदा ६६३८१६ मिसिलको निरीक्षण हुनु पर्नेमा ३९९७६८ (६०.२२%) मिसिलको मात्र निरीक्षण भएको पाइयो ।

पुनरावेदन/उच्च अदालततर्फ मूल्याङ्कन अवधिमा जम्मा ११३१०८ मिसिलको वर्षको २ पटक आन्तरिक निरीक्षण गर्नु पर्नेमा पहिलो पटक ९१५३० (८०.९२%) र दोस्रो पटक ७५५२० (६६.७६%) आन्तरिक निरीक्षण भएको देखियो । सूचक अनुसार सबै मिसिलहरू वर्षको २ पटक आन्तरिक निरीक्षण हुँदा २२६२१६ मिसिलको निरीक्षण हुनु पर्नेमा १६७०५० (७३.८५%) मिसिलको मात्र निरीक्षण भएको पाइयो ।

सर्वोच्च अदालततर्फ मूल्याङ्कन अवधिमा जम्मा ८६५५३ मिसिलको वर्षको २ पटक आन्तरिक निरीक्षण गर्नु पर्नेमा पहिलो पटक ६४१४३ (७४.१०%) र दोस्रो पटक ३१६७० (३६.५९%) आन्तरिक निरीक्षण भएको देखियो । सूचक अनुसार सबै मिसिलहरू वर्षको २ पटक आन्तरिक निरीक्षण हुँदा १७३१०६ मिसिलको निरीक्षण हुनु पर्नेमा ९५८१३ (५५.३५%) मिसिलको मात्र निरीक्षण भएको पाइयो ।

तिनै तहका अदालतहरूमा आन्तरिक निरीक्षणका क्रममा दिइएका निर्देशन ७ दिनभित्र कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्नु पर्ने सूचक निर्धारण भएकोमा त्यसरी अनुगमन भएको र त्यसको अभिलेख राख्ने गरेको पाइएन । (हेर्नुहोस् : तालिका ६९)

### तालिका ६९

#### मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने र सोको अनुगमन गर्ने

सूचक -							
<ul style="list-style-type: none"> <li>● चालु मिसिल कम्तीमा वर्षको २ पटक निरीक्षण हुने,</li> <li>● निर्देशन दिएको ७ दिनभित्र कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने ।</li> </ul>							
क्र.सं.	विवरण		आ.व. २०७१/७२	आ.व. २०७२/७३	आ.व. २०७३/७४	जम्मा	
१	सर्वोच्च अदालत	निरीक्षण गर्नु पर्ने मिसिल सङ्ख्या	२८२७५	३१९००	२६३७८	८६५५३	
		निरीक्षण भएको मिसिल सङ्ख्या	पहिलो पटक	२२७४८ (८०.४५)	२९०५१ (९१.०६)	१२३४४ (४६.७९)	६४१४३ (७४.१०)
			दोस्रो पटक	११८९२ (४२.०५)	७५७० (२३.७३)	१२२०८ (४६.२८)	३१६७० (३६.५९)
		निरीक्षण नभएको मिसिल सङ्ख्या	५५२७ (१९.५५)	२८४९ (८.९४)	१४०३४ (५३.२१)	२२४१० (२५.९०)	
		अनुगमन भएको सङ्ख्या	-	-	-	-	
२	पुनरावेदन/उच्च अदालत	निरीक्षण गर्नु पर्ने मिसिल सङ्ख्या	४०५६८	३९२१३	३३३२७	११३१०८	
		निरीक्षण भएको मिसिल सङ्ख्या	पहिलो पटक	३४९९१ (८६.२५)	३७४४० (९५.४७)	१९०९९ (५७.३०)	९१५३० (८०.९२)
			दोस्रो पटक	३०३२९ (७४.७६)	३१९६४ (८१.५१)	१३२३७ (३९.७२)	७५५२० (६६.७६)
		निरीक्षण नभएको मिसिल सङ्ख्या	५५७७ (१३.७५)	१७७३ (४.५३)	१४२२८ (४२.७०)	२१५७८ (१९.०८)	
		अनुगमन भएको सङ्ख्या	-	-	-	-	

३	जिल्ला अदालत	निरीक्षण गर्नु पर्ने मिसिल सङ्ख्या	११४७६९	११९०१३	९८१२६	३३१९०८	
		निरीक्षण भएको मिसिल सङ्ख्या	पहिलो पटक	६९११४ (६०.२२)	९९९५४ (७७.२६)	५९२३१ (६०.३६)	२२०२९९ (६६.३७)
			दोस्रो पटक	५८५६३ (५१.०२)	८४१०७ (७०.६७)	३६८६९ (३७.५७)	१७९५३९ (५४.०९)
		निरीक्षण नभएको मिसिल सङ्ख्या	४५६५५ (३९.७८)	२७०५९ (२२.७४)	३८८९५ (३९.६४)	१११६०९ (३३.६३)	
		अनुगमन भएको सङ्ख्या	-	-	-	-	

### ख. मातहत अदालत, विशेष अदालत, न्यायाधिकरण र अर्धन्यायिक निकायको निरीक्षण गर्ने

मातहत अदालत, अर्धन्यायिक निकाय, कारागार, विशेष अदालत, न्यायाधिकरणहरूको निरीक्षण गर्न न्यायाधीश तोक्ने कार्यसम्पादन सूचक हेर्दा जिल्ला अदालतको हकमा योजनाको पहिलो र दोस्रो वर्षमा मातहतका अर्धन्यायिक निकायहरू जिल्ला अदालतको क्षेत्राधिकार अन्तर्गत नरही नेपालको संविधान (२०७२) जारी भए पश्चात् न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ को दफा ७ को उपदफा (४) बमोजिम मिति २०७३.६.३ देखि मात्र ती निकायहरूको पुनरावेदकीय अधिकार प्रदान गरिएकोले योजनाको तेस्रो वर्षमा कार्यतालिका बनाई निरीक्षण गर्नु पर्नेमा त्यसको अभिलेख प्राप्त भएको पाइएन । पुनरावेदन/उच्च अदालतहरूले आर्थिक वर्षको प्रारम्भमा नै मातहत अदालत, अर्धन्यायिक निकाय, कारागारको निरीक्षण गर्न न्यायाधीश तोक्ने गरेको पाइयो । सर्वोच्च अदालतको हकमा निरीक्षण निर्देशिका बमोजिम पुनरावेदन/उच्च अदालतहरूले मातहत अदालत र अर्धन्यायिक निकाय समेतको निरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिइसकेपछि फागुन महिनादेखि निरीक्षण गर्ने कार्यतालिका बनाइने भएकाले सोबमोजिम कार्य तालिका बनाई निरीक्षण गर्ने न्यायाधीश तोक्ने गरेको पाइयो ।

मातहत अदालत, अर्धन्यायिक निकाय, कारागार, विशेष अदालत, न्यायाधिकरणहरूको निरीक्षण गर्ने क्रियाकलाप अन्तर्गत पुनरावेदन/उच्च अदालतहरूले पहिलो र दोस्रो वर्षमा ७५ जिल्ला अदालत तथा ३९९ अन्य निकाय र तेस्रो वर्षमा ७५ जिल्ला अदालत एवं उद्योग विभाग, विमा समिति र कम्पनी रजिस्ट्रारको कार्यालय समेतको निरीक्षण गर्नु पर्ने थियो । सोबमोजिम पहिलो वर्ष निरीक्षण गर्नु पर्ने जम्मा सङ्ख्या ४७४ मध्ये ६९ जिल्ला अदालत र ३६२ अन्य निकाय समेत ४३१ (९०.९३%), दोस्रो वर्षमा ७४ जिल्ला अदालत र ३९३ अन्य निकाय समेत ४६७ (९८.५२%) निरीक्षण भएको पाइयो । तेस्रो वर्षको निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भई सकेको पाइएन ।

यसै क्रियाकलाप अन्तर्गत सर्वोच्च अदालतले पहिलो र दोस्रो वर्षमा १६ पुनरावेदन अदालत र तेस्रो वर्षमा ७ उच्च अदालत तथा ११ अर्को इजलास/अस्थायी इजलास र ८ वटा अन्य निकाय समेतको निरीक्षण गर्नु पर्ने थियो । सोबमोजिम पहिलो वर्ष निरीक्षण गर्नु पर्ने जम्मा सङ्ख्या २४ मध्ये १० पुनरावेदन अदालत (४१.६६%), दोस्रो वर्षमा १३ पुनरावेदन अदालत (५४.१७%) निरीक्षण भएको पाइयो ।

पुनरावेदन/उच्च अदालत र सर्वोच्च अदालतले निरीक्षणपश्चात् दिइएका निर्देशनहरूको कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा आवधिकरूपमा अनुगमन गर्ने गरेको पाइयो । (हेर्नुहोस् : तालिका ७०)

## तालिका ७०

मातहत अदालत, विशेष अदालत, न्यायाधिकरण र अर्धन्यायिक निकायको निरीक्षण गर्ने

## सूचक -

- मातहत अदालत, अर्धन्यायिक निकाय, कारागार, विशेष अदालत, न्यायाधिकरणहरूको निरीक्षण गर्न न्यायाधीश तोक्ने,
- मातहत अदालत, अर्धन्यायिक निकाय, कारागार, विशेष अदालत, न्यायाधिकरणहरूको निरीक्षण गर्ने,
- निरीक्षण निर्देशनहरूको कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने ।

निरीक्षण गर्ने अदालत		निरीक्षण गर्नु पर्ने सङ्ख्या <sup>१२</sup>			निरीक्षण भएको सङ्ख्या			लक्ष्य	अनुगमन
निरीक्षण गर्ने अदालत		अदालत	अन्य निकाय	जम्मा	अदालत	अन्य निकाय	जम्मा	बमोजिम प्रगति %	भएको सङ्ख्या / %
सर्वोच्च अदालत	२०७१/०७२	१६	८	२४	१०	सङ्ख्या नखुलेको	१०	४१.६६	१० / ४१.६६
	२०७२/०७३	१६	८	२४	१३	सङ्ख्या नखुलेको	१३	५४.१७	१३ / ५४.१७
	२०७३/०७४	१८	८	२६		सङ्ख्या नखुलेको		२०७३ फागुन देखि निरीक्षण गर्ने कार्यतालिका रहेकोले समीक्षामा समावेश नगरिएको	
	जम्मा	५०	२४	७४	२३	-	२३	४७.९२	२३ / ४७.९२
पुनरावेदन / उच्च अदालत	२०७१/०७२	७५	३९९	४७४	६९	३६२	४३१	९०.९३	४३१ / ९०.९३
	२०७२/०७३	७५	३९९	४७४	७४	३९३	४६७	९८.५२	४६७ / ९८.५२
	२०७३/०७४	७५	३	७८	पुनरावेदन/उच्च अदालतबाट निरीक्षण भएको प्रतिवेदनको अभिलेख प्राप्त भइनसकेकोले समीक्षामा समावेश नगरिएको				
	जम्मा	२२५	८०१	१०२६	१४३	७५५	८९८	९४.७३	८९८ / ९४.७३
जिल्ला अदालत	२०७१/०७२	निरीक्षण गर्ने अधिकार नतोकिएको							
	२०७२/०७३	निरीक्षण गर्ने अधिकार नतोकिएको							
	२०७३/०७४	०	४५९	४५९	२०७३देखि देखि निरीक्षणको अधिकार प्राप्त भएको, निरीक्षण प्रतिवेदनको अभिलेख प्राप्त भइनसकेकोले समीक्षामा समावेश नगरिएको				
	जम्मा	०	४५९	४५९					
कूल जम्मा		२७५	१२८४	१५५९	१६६	७५५	९२१	७१.३३	९२१ / ७१.३३

## निरीक्षण कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने

यस रणनीतिअन्तर्गत मूल्याङ्कन अवधिमा निरीक्षण निर्देशिका, २०७२ तयार भई लागू भएको छ । पुनरावेदन/उच्च अदालतहरूमा निरीक्षण अनुगमनको लागि छुट्टै शाखा तोक्ने काम भएको छ । निरीक्षण निर्देशन र अनुगमनको आंशिक रूपमा अभिलेख राख्ने गरेको पाइयो । निरीक्षणका क्रममा दिइएका निर्देशन र तिनको कार्यान्वयन अवस्थाको एकीकृत अभिलेख अनुगमन तथा निरीक्षण महाशाखामा राख्ने गरिएको पाइयो । अन्य निकाय र कारागारबाट कार्यान्वयन हुनु पर्ने निर्देशनको विषयमा सम्बन्धित मन्त्रालय

<sup>१२</sup> सर्वोच्च अदालतको हकमा पुनरावेदन अदालत १६ (हाल उच्च अदालत/इजलास १८), राजस्व न्यायाधिकरण ४, वैदेशिक रोजगार न्यायाधिकरण १, प्रशासकीय अदालत १, विशेष अदालत १ र श्रम अदालत १ समेत २४/२६, पुनरावेदन/उच्च अदालतको हकमा पुनरावेदन अदालत कायम रहेको अवस्थामा जिल्ला अदालत ७५, जिल्ला प्रशासन कार्यालय ७५, मालपोत कार्यालय, १२९, कारागार ७४, वन कार्यालय ७४, भूमिसुधार कार्यालय २१, राष्ट्रिय निकुञ्ज, संरक्षण क्षेत्र तथा शिकार आरक्षसमेत २०, वालसुधार गृह ३, उद्योग विभाग १, विमा समिति १, कम्पनी रजिस्ट्रारको कार्यालय १ समेत जम्मा ४७४ रहेकोमा नेपालको संविधानको धारा १५१ ले अर्धन्यायिक निकायले गरेको निर्णय उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकार जिल्ला अदालतलाई प्रदान गरेको र न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ को दफा २१ बमोजिम ती निकायहरूको निरीक्षणसमेत जिल्ला अदालतले गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था भएकाले उच्च अदालतको पुनरावेदकीय क्षेत्राधिकार अन्तर्गतका जिल्ला अदालत ७५, उद्योग विभाग, विमा समिति र कम्पनी रजिस्ट्रारको कार्यालय बाहेकका अन्य निकायको निरीक्षण जिल्ला अदालतबाट हुने ।

तथा विभागसँग प्रत्येक वर्ष समीक्षा बैठक हुने गरेको पाइयो । प्रस्तुत कार्य अन्तर्गत निर्धारित ५ वटा क्रियाकलाप मध्ये ३ वटा कार्य सम्पन्न भएको र २ वटा आंशिक कार्य प्रगति भएको र समग्रमा ८४ प्रतिशत उपलब्धि हासिल भएको देखियो ।(हेर्नुहोस् : तालिका ७१)

तालिका ७१

निरीक्षण कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने						
कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	नतिजा	नतिजाको स्तर	प्राप्त अंक भार	औषत कार्य सम्पादन प्रतिशत	
निरीक्षण निर्देशिका बनाई लागू गर्ने	निरीक्षण निर्देशिका	निर्देशिका तयार	कार्य सम्पन्न भएको	५	८४.००	
पुनरावेदन/उच्च अदालतमा स्थापित निरीक्षण अनुगमन शाखालाई सुदृढ बनाउने	आवश्यक कर्मचारी सहित छुट्टै शाखा	छुट्टै शाखा सम्म तोकिएको	आंशिक कार्य प्रगति भएको	३		
निरीक्षण निर्देशन र अनुगमनको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने	अद्यावधिक अभिलेख	आंशिक अभिलेख रहेको	आंशिक कार्य प्रगति भएको	३		
निरीक्षणका क्रममा दिइएका निर्देशन र कार्यान्वयन अवस्थाको एकीकृत अभिलेख तयार गर्ने	एकीकृत अभिलेख	एकीकृत अभिलेख रहेको	कार्य सम्पन्न भएको	५		
अन्य निकाय र कारागारबाट कार्यान्वयन हुनु पर्ने निर्देशनको विषयमा सम्बन्धित मन्त्रालय तथा विभागसँग वर्षको कम्तीमा १ पटक समीक्षा बैठक गर्ने	समीक्षा बैठक	प्रत्येक वर्ष समीक्षा बैठक भएको	कार्य सम्पन्न भएको	५		
जम्मा कार्य - ५	सूचक सङ्ख्या - ५		पूर्णांक - २५	जम्मा प्राप्त अंक भार - २१		
लक्ष्य १ को जम्मा कार्य - ५१	सूचक सङ्ख्या - ८०		औषत कार्यसम्पादन प्रतिशत - ६३.४८			

### २.२.२ न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने (लक्ष्य २)

प्रस्तुत लक्ष्यप्राप्तिका लागि २ वटा मूल रणनीतिहरूको प्रक्षेपण गरी विभिन्न क्रियाकलापहरू र सोको कार्यसम्पादन सूचकहरूसमेत निर्धारण गरिएको छ । निर्धारित लक्ष्य तथा रणनीतिअन्तर्गत जम्मा ८ वटा कार्य तथा क्रियाकलाप एवं कार्य सम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा समग्रमा ७५ प्रतिशत उपलब्धि हासिल भएको देखियो ।

#### २.२.२.१ मुद्दामा हुने कामकारवाहीको जानकारी हुने प्रणाली लागू गर्ने

मुद्दामा हुने कामकारवाहीको जानकारी हुने प्रणाली लागू गर्ने रणनीतिअन्तर्गत नमूनाका रूपमा केही जिल्ला अदालतहरूको मुद्दा व्यवस्थापनमा समय तालिका पद्धति लागू गर्ने र नमूना अदालतको अनुभवका आधारमा सबै जिल्ला अदालतहरूमा क्रमशः समय तालिका पद्धति लागू गर्ने भनिएकोमा योजना लागू भएको पहिलो वर्षमा मिति २०७०।५।१८ को निर्णयअनुसार भक्तपुर, तनहुँ, नवलपरासी, चितवन, ललितपुर, मकवानपुर र दाङ समेत ७ वटा जिल्ला अदालतमा नमूनाका रूपमा र दोस्रो वर्षमा मिति २०७१।३।२९ को निर्णय अनुसार भूपा, मोरङ, सप्तरी, महोत्तरी, बारा, कपिलवस्तु, सिन्धुपाल्चोक, स्याङ्जा, रूपन्देही, म्याग्दी, सल्यान, बाँके, दैलेख, सुर्खेत, डडेलधुरा, कैलाली, कञ्चनपुर र कास्की समेत थप १८ जिल्ला अदालतमा सो पद्धति लागू भएको देखिन्छ । सोबाहेक रूकुम, बागलुङ, दोलखा, अर्घाखाँची, खोटाङ,



सिरहालगायत अन्य केही अदालतहरूले समेत परीक्षणका रूपमा उक्त पद्धति लागू गरेको देखियो । प्रस्तुत रणनीतिअन्तर्गत निर्धारित २ वटा क्रियाकलापहरूको कार्य सम्पन्न भई समग्रमा १०० प्रतिशत उपलब्धि हासिल भएको देखियो । (हेर्नुहोस् : अनुसूची १)

### २.२.२.२ मुद्दाको कारवाहीका लागि निर्धारण गरिने समयतालिकाको परिपालना हुने स्थिति कायम गर्ने

समयतालिकाको परिपालना हुने स्थिति कायम गर्ने रणनीतिअन्तर्गत समय तालिका पद्धति कार्यान्वयनको सहजीकरणका लागि नमूनाका रूपमा तोकिएका र थप भएका अदालतका न्यायाधीश, कर्मचारी, बार सदस्यहरू र सरकारी वकिलहरूका लागि अनुशिक्षण सञ्चालन गर्ने, कार्यान्वयन अवस्था सम्बन्धमा समीक्षा गर्ने, त्यसको अनुगमन गर्ने, सफ्टवेयर परिमार्जन गर्ने र सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित नजिरहरू बाभिएमा एकरूपता कायम गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्नेसमेतको कार्य निर्धारण गरिएको देखिन्छ । त्यसमध्ये योजना लागू भए पछिको पहिलो वर्षमै समय तालिका पद्धति सम्बन्धमा अध्ययन गराउनुका साथै सरोकावालाहरूका लागि अनुशिक्षण कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको पाइयो । मूल्याङ्कन अवधिभित्रै सफ्टवेयरमा आवश्यक परिमार्जन समेत गरिएको देखिन्छ । त्यसैगरी लगातार कारवाही र सुनुवाइ गरिने प्रकृतिका मुद्दाहरूको कारवाही प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाउन जिल्ला अदालत नियमावलीमा संशोधन गरिएको पाइन्छ । तर सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित नजिरहरू बाभिएमा एकरूपता कायम गर्ने सम्बन्धमा नियमावलीमा संशोधन गर्ने भनिए पनि त्यसतर्फ भने कार्य प्रारम्भ नै भएको देखिँदैन । प्रस्तुत रणनीतिअन्तर्गत निर्धारित ६ वटा क्रियाकलापहरूमध्ये ३ वटा कार्य सम्पन्न भएको, १ वटा आंशिक कार्य प्रगति भएको र २ वटा कार्य प्रारम्भ नभएको र समग्रमा ६६.६६ प्रतिशत उपलब्धि हासिल भएको देखियो । (हेर्नुहोस् : अनुसूची २)

### २.२.३ न्याय प्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने (लक्ष्य ३)

प्रस्तुत लक्ष्य प्राप्तिका लागि ५ वटा मूल रणनीतिहरूको प्रक्षेपण गरी विभिन्न क्रियाकलापहरू र सोको कार्यसम्पादन सूचकहरूसमेत निर्धारण गरिएको छ । निर्धारित लक्ष्य तथा रणनीतिअन्तर्गत जम्मा २७ वटा कार्य तथा २९ वटा क्रियाकलाप एवं कार्य सम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा समग्रमा ८४.१४ प्रतिशत उपलब्धि हासिल भएको देखियो ।

#### २.२.३.१ न्यायिक सेवामा लाग्ने गरेका दस्तुरहरू पुनरावलोकन गरी आर्थिकरूपमा विपन्न नागरिकहरूका निमित्त सुलभ व्यवस्था गर्ने

आर्थिक रूपमा विपन्न नागरिकहरूका निमित्त सुलभ व्यवस्था गर्न न्यायिक सेवामा लाग्ने गरेका दस्तुरहरू पुनरावलोकन गर्न गराउन तथा अध्ययन प्रतिवेदन कार्यान्वयनका लागि पहल गर्न कार्यदल गठन गर्ने, अध्ययन प्रतिवेदन तयार गरी कानून सुधारका लागि प्रस्ताव गर्नेसमेतको कार्य तथा कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण गरिएकोमा त्यस अनुसारको कार्यदल गठन गरी अध्ययन गरिएको र कानून सुधारका लागि प्रस्ताव गरिएको पाइएन ।

प्रस्तुत रणनीतिअन्तर्गत निर्धारित ३ वटा क्रियाकलापहरूको प्रक्षेपण गरी प्रारम्भिक तयारी भएको तर कार्य प्रारम्भ नभएको स्थिति हुँदा समग्रमा २० प्रतिशत मात्र उपलब्धि हासिल भएको देखियो । (हेर्नुहोस् : अनुसूची ३)

#### २.२.३.२ न्यायिक कार्यविधिलाई सरल बनाउने

मुद्दाको काम कारवाहीलाई सरल बनाउन विद्यमान कानून र कार्यविधिहरूको पुनरावलोकन गर्ने गराउने प्रयोजनका लागि छुट्टै कार्यदल गठन गरी प्रतिवेदन लिने र सोबमोजिम कानून सुधारको प्रस्ताव गर्ने कार्य

तथा सूचक निर्धारण भएकोमा कार्यदल गठन नभई मुद्दाको कारवाही छिटो छरितो सम्पन्न गर्नका लागि कार्यविधि कानूनमा गर्नु पर्ने सुधारका सम्बन्धमा अध्ययन भई प्रतिवेदन न्यायमा पहुँच आयोगबाट पारित भएको देखियो । प्रतिवेदनमा दिइएका सुझावहरूमध्ये कानूनमा गर्नु पर्ने सुधारका विषयमा आवश्यक कारवाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा पत्राचार भएकोसमेत देखियो ।

अनलाइन (विद्युतीय माध्यमबाट) तारिख लिने प्रणाली स्थापनार्थ कानूनी र प्राविधिक पक्षमा अध्ययन गर्ने गराउने, अध्ययनका आधारमा अन लाइन तारिख लिने प्रणाली लागू गर्ने, मुद्दाको कारवाहीबारे अन लाइन जानकारी पाउने प्रणाली स्थापना गर्नेसमेतका कार्य तथा सूचक सम्बन्धमा कानूनी तथा प्राविधिक पक्षमा अध्ययन भई प्रतिवेदन प्राप्त भएको नदेखिए पनि सर्वोच्च अदालतबाट आवश्यक सफ्टवेयर तयार गरी अनलाईन तारिख लिने तथा मुद्दाको कारवाहीबारे SMS बाट जानकारी लिने/दिने प्रणालीको सुरूवात भएको पाइयो ।

आर्थिकरूपमा विपन्न बाहेक मुद्दा हार्ने अन्य पक्षबाट जित्ने पक्षलाई मुद्दामा लागेको खर्च भराइदिने प्रणाली स्थापनाका लागि सरोकारवालाहरूका बीचमा अन्तरक्रिया गरी यस प्रणालीका सम्बन्धमा बहसको सुरूवात भएको पाइयो ।

सांकेतिक भाषा प्रयोग गर्ने र नेपाली भाषा नबुझ्नेहरूका लागि दोभाषेको सेवा प्रयोग सम्बन्धी निर्देशिका, २०७२ तयार भई सांकेतिक भाषा तथा दोभाषेको सूची तयार गरी सेवा प्रारम्भ समेत भएको अवस्था देखियो ।

प्रस्तुत रणनीति अन्तर्गत निर्धारित ८ वटा क्रियाकलापहरूमध्ये सबै क्रियाकलापहरूको सूचक अनुसार कार्य सम्पन्न भई समग्रमा १०० प्रतिशत उपलब्धि हासिल भएको देखियो । (हेर्नुहोस् : अनुसूची ४)

### २.२.३.३ अदालतबाट प्रदान गरिने कानूनी सहायता प्रणालीलाई थप प्रभावकारी बनाउने

अदालतबाट प्रदान गरिने कानूनी सहायता प्रणालीलाई थप प्रभावकारी बनाउने रणनीतिअन्तर्गत वैतनिक कानून व्यवसायीको पदावधि ३ वर्ष बनाउन अदालत नियमावली संशोधन गर्ने सूचक निर्धारण गरिएकोमा वैतनिक कानून व्यवसायीको नियुक्ति तथा सेवाका सर्त सम्बन्धी निर्देशिका, २०७२ तयार भई पदावधि २ वर्ष बनाइएको छ । निजको नियुक्ति खुला प्रतिस्पर्धाबाट गर्ने व्यवस्था भई वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवालालाई पूर्णकालीन बनाइएको साथै वैतनिक कानून व्यवसायी नियुक्ति भएको जानकारी सम्बन्धित थुनुवाले पाउने व्यवस्था समेत मिलाइएको छ । अदालतबाट नियुक्त वैतनिक कानून व्यवसायी मार्फत आवश्यक कानूनी लिखत तयार गर्ने, मुद्दासँग सम्बन्धित विषयमा परामर्श गर्ने, मुद्दाको कारवाही अवस्था जानकारी गराउने र हप्ताको १ पटक सम्बन्धित जिल्लाको कारगार भ्रमण गरी निजबाट प्रतिवेदन लिने समेत व्यवस्था मिलाइएको छ । त्यसैगरी वैतनिक कानून व्यवसायीको प्रतिवेदनबाट बेजिल्लाका अदालतबाट सम्बोधन हुनु पर्ने मुद्दा सम्बन्धी कुनै समस्या देखिए सम्बन्धित अदालतलाई जानकारी गराउने कार्य निर्धारण भएकोमा सोबमोजिम जानकारी प्राप्त हुने गरेको देखियो । गरिव, असहायका तर्फबाट आवश्यकतानुसार वैतनिक कानून व्यवसायी मार्फत तारेखमा रहने व्यवस्था मिलाउने गरेको देखियो । उल्लिखित निर्देशिका अनुसार वैतनिक कानून व्यवसायीले आफूले सम्पादन गरेका कार्यहरूको मासिक रूपमा प्रतिवेदन दिई सम्पादित कार्यहरूको प्रतिवेदन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाइएको देखियो । स्थानीय तहमा कानूनी सहायताको प्रवर्द्धनका लागि सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गरी एकीकृत कार्य प्रणालीको विकास गर्नको लागि निरन्तर समन्वय बैठक गर्ने कार्य तथा सूचक निर्धारण भएकोमा सो बमोजिम भए नभएको प्रतिवेदन/अभिलेख दिने, राख्ने गरेको पाइएन ।

प्रस्तुत रणनीति अन्तर्गत निर्धारित ९ वटा क्रियाकलापहरूमध्ये ८ वटाको सूचक अनुसार कार्य सम्पन्न

भएको र १ वटामा प्रारम्भिक तयारी भएको तर कार्य प्रारम्भ नभएको स्थिति हुँदा समग्रमा ९१.११ प्रतिशत उपलब्धि हासिल भएको देखियो । (हेर्नुहोस् : अनुसूची ५)

#### २.२.३.४ मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा विवाद समाधान गर्ने प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने

मेलमिलाप प्रक्रियाका बारेमा संवेदनशीलता अभिवृद्धिका लागि न्यायाधीश तथा कर्मचारीहरूका बीच निरन्तर अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गरेको पाइयो । कानूनबमोजिम मेलमिलाप हुन सक्ने मुद्दामा प्रतिउत्तर परेपछि प्रारम्भिक सुनुवाइका बखत कम्तीमा एक पटक मुद्दा मेलमिलापका लागि पठाउने कार्य तथा सूचक निर्धारण भएकोमा सोबमोजिम गर्न परिपत्र समेत भएको तर सबै तहका अदालतबाट अति कम मुद्दा मात्र मेलमिलापका लागि पठाउने गरेको र पठाइएका मुद्दाहरूमध्ये करिब २० प्रतिशतको हाराहारीमा मात्र मेलमिलाप सफल भएको पाइयो । सम्बन्धित अदालतका मेलमिलापकर्ताहरू र न्यायाधीशबीच आवधिकरूपमा अन्तरक्रिया गर्ने गरेको पाइयो । मिति २०७२।४।२९ को मेलमिलाप समितिको निर्णय अनुसार मेलमिलापकर्तालाई अदालतका तर्फबाट मेलमिलाप गरिने मुद्दामा उपस्थित भई छलफल गराए बापत बढीमा तीन पटक सम्मका लागि एक पटकमा रू.५००।- का दरले परिवहन खर्च भुक्तानी गर्ने र मेलमिलापको माध्यमबाट विवाद समाधान भएमा उक्त विवाद सफल तुल्याउन सहजीकरण गर्ने मेलमिलापकर्तालाई थप रू.१०००।- भुक्तानी गर्ने नीतिगत निर्णय भएको देखियो । मेलमिलापका लागि पठाइएका मुद्दाहरूको न्यायाधीशगत विवरण लिने गरी आवधिक प्रतिवेदन प्रणालीको विकास भई अभिलेख समेत राख्ने गरेको पाइयो । न्यायाधीश सम्मिलित मेलमिलाप (JDR) प्रणालीको प्रयोगको सम्भावनाका लागि अध्ययन भई प्रतिवेदन प्राप्त भएको देखियो ।

प्रस्तुत रणनीति अन्तर्गत निर्धारित ६ वटा क्रियाकलापहरूमध्ये ४ वटाको सूचक अनुसार कार्य सम्पन्न भएको र १ वटामा आंशिक कार्य सम्पन्न भई समग्रमा ८३.३३ प्रतिशत उपलब्धि हासिल भएको देखियो । (हेर्नुहोस् : अनुसूची ६)

#### २.२.३.५ अदालतका भौतिक सुविधाहरूलाई सेवाग्राहीहरूको आवश्यकता अनुरूप तुल्याउने

योजना लागू भएपछि निर्माण प्रारम्भ भएका पाँचथर, दाङ, बझाङ, बागलुङ जिल्ला अदालत, उच्च अदालत पाटनसमेतका अदालत भवनहरूलाई अपाडमैत्री, गोपनीयता कायम गर्नु पर्ने पक्ष र साक्षीहरू, सुरक्षा जोखिममा रहेका पक्ष र साक्षीहरूको सुरक्षा व्यवस्था, बालबालिका र महिलाहरू तथा थुनुवाहरूको आवश्यकता अनुसार सुरक्षित कक्ष एवं परामर्श कक्षको व्यवस्था गर्नु पर्ने समेत कुराहरूलाई ध्यान दिई नक्सा डिजाइन, निर्माण कार्यको सुरुवात गरिएको छ । साथै भविष्यमा बन्ने अदालत भवनहरूमा समेत उल्लिखित सेवा सुविधाहरूलाई ध्यानमा राखी निर्माण गर्ने तथा भइरहेका भवनहरूमा आवश्यकता अनुसार सेवा सुविधा थप गर्ने नीति अवलम्बन गरिएको देखिन्छ । प्रायः सबै अदालतहरूमा सेवाग्राहीहरूका निमित्त प्रतीक्षालय र शुद्ध खानेपानीको प्रबन्ध भएको छ ।

प्रस्तुत रणनीति अन्तर्गत निर्धारित ३ वटा क्रियाकलापहरूमध्ये २ वटाको सूचक अनुसार कार्य सम्पन्न भएको र १ वटामा आंशिक कार्य सम्पन्न भई समग्रमा ८६.६६ प्रतिशत उपलब्धि हासिल भएको देखियो । (हेर्नुहोस् : अनुसूची ७)

#### २.२.४ न्यायपालिकाप्रति आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने (लक्ष्य ४)

प्रस्तुत लक्ष्य प्राप्तिका लागि ५ वटा मूल रणनीतिहरूको प्रक्षेपण गरी विभिन्न क्रियाकलापहरू र सोको कार्यसम्पादन सूचकहरूसमेत निर्धारण गरिएको छ । निर्धारित लक्ष्य तथा रणनीति अन्तर्गत जम्मा १५ वटा कार्य तथा २१ वटा क्रियाकलाप एवं कार्य सम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा समग्रमा ६७.६२ प्रतिशत उपलब्धि हासिल भएको देखियो ।

### २.२.४.१ न्यायपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवालार्ई गुणस्तरीय बनाउने

यस रणनीति अन्तर्गत निर्धारित क्रियाकलापहरू मध्ये सबै अदालतहरूमा सूचना तथा सहयोग कक्षको स्थापना भएको छ । उक्त कक्षबाट प्रवाह हुने सेवाहरूको दिग्दर्शन निर्माण गर्नु पर्नेमा दिग्दर्शन तयार भएको देखिएन । त्यसैगरी न्यायाधीश तथा कर्मचारीहरूले सेवाग्राहीप्रति मर्यादित व्यवहार गरे नगरेको विषयमा सेवाग्राहीको प्रतिक्रिया र पृष्ठपोषण लिने भनी सूचक निर्धारण भएकोमा केही अदालतहरूले सर्वेक्षण गरे पनि सोको प्रतिवेदन गर्ने र अभिलेख राख्ने गरेको देखिएन ।

अदालतबाट गरिने फैसलालार्ई गुणस्तरीय बनाउनका लागि फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र, फैसला र आदेशको ढाँचालार्ई परिमार्जन गरी सरलिकृत बनाउने भनिएकोमा अध्ययन प्रतिवेदनसम्म तयार भएको तर परिवर्तित ढाँचाको विकास गरिएको पाइएन । त्यस्तै जिल्ला तथा पुनरावेदन अदालतबाट भएका गुणस्तरीय फैसलाहरू प्रकाशन गर्ने सूचक निर्धारण भएकोमा प्रकाशन, सञ्चार तथा सम्पादन समितिबाट उक्त कार्य नभए पनि राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठानबाट त्यस्ता फैसलाहरूको आवधिक प्रकाशन हुने गरेको पाइयो । मातहत अदालतहरूको निरीक्षण हुँदा हरेक न्यायाधीशबाट भएका फैसलाहरू अध्ययन गर्ने गरेको पाइयो । कार्यविधिगत प्रक्रिया पूरा नगरी वा बुझ्नु पर्ने नबुझी फैसला गरेको कारण पुनः इन्साफका लागि फिर्ता पठाइएका मुद्दाहरूको अभिलेख राख्ने प्रणाली अवलम्बन गर्ने सूचकवमोजिम २०७३ साउन देखि अनुगमन तथा निरीक्षण महाशाखामा त्यसको अभिलेख राख्ने गरिएको पाइयो । पुनरावेदन परेका मुद्दाहरूको न्यायाधीशगत विवरण राख्ने सम्बन्धमा छलफल प्रारम्भ भएको नीतिगत निर्णय भने भएको पाइएन । त्यसैगरी अदालतबाट भएका फैसलाहरूप्रति पक्षहरूको सन्तुष्टीको अवस्था यकिन गर्न मुद्दामा पुनरावेदन पर्ने प्रवृत्तिको अध्ययन गरी वार्षिकरूपमा प्रकाशन गर्ने परिपाटी अपनाउने भनी त्यस्तो प्रवृत्तिको अध्ययन तथा वार्षिक रूपमा प्रकाशन गर्ने कार्यप्रारम्भ भएको पाइएन ।

प्रस्तुत रणनीति अन्तर्गत निर्धारित १० वटा क्रियाकलापहरूमध्ये २ वटाको सूचक अनुसार कार्य सम्पन्न भएको, ३ वटामा आंशिक कार्य सम्पन्न, २ वटामा कार्यारम्भ भएको र ३ वटामा प्रारम्भिक कार्य तयारी भई कार्य प्रारम्भ भने नभएको स्थिति देखिन आई समग्रमा ५२ प्रतिशत उपलब्धि हासिल भएको देखियो । (हेर्नुहोस् : अनुसूची ८)

### २.२.४.२ न्यायिक प्रक्रिया, अदालतबाट प्राप्त हुने सेवा एवं सुविधाहरू र मुद्दाको कारवाही अवस्थाका बारेमा जानकारी प्रवाह गराउने प्रणाली स्थापना गर्ने

सबै तहका अदालतहरूमा परामर्श कक्ष स्थापना भई अदालतमा आउने सेवाग्राहीहरूका निमित्त नियमित रूपमा परामर्श सेवा (Counseling Service) सञ्चालन हुने गरेको पाइयो । त्यसैगरी केही अदालतहरूमा टेली इन्क्वायरी प्रणाली स्थापना गरी सेवा प्रदान भएको देखियो ।

प्रस्तुत रणनीति अन्तर्गत निर्धारित २ वटा क्रियाकलापहरूमध्ये १ वटामा सूचक अनुसार कार्य सम्पन्न भएको र १ वटामा आंशिक कार्य सम्पन्न भई समग्रमा ८० प्रतिशत उपलब्धि हासिल भएको देखियो । (हेर्नुहोस् : अनुसूची ९)

### २.२.४.३ अनियमितता र गुनासो सुनुवाइका लागि प्रभावकारी संयन्त्रको स्थापना गर्ने

सबै अदालतहरूमा गुनासो सुन्ने अधिकारी तोक्यो गुनासो सुनुवाइलार्ई नियमित गर्नुका साथै केही अदालतहरूमा प्राप्त गुनासो अनियमितता सम्बन्धमा सूचना प्रवाह गर्ने गरिएकोसमेत पाइयो । उजुरी एवं गुनासोको आधारमा सम्बन्धित कर्मचारीको मूल्याङ्कन गर्नको लागि मूल्याङ्कनकर्तालार्ई कारवाहीको विवरण उपलब्ध गराइएको भने पाइएन ।

प्रस्तुत रणनीति अन्तर्गत निर्धारित ३ वटा क्रियाकलापहरूमध्ये १ वटाको सूचक अनुसार कार्य सम्पन्न भएको, १ वटामा आंशिक कार्य सम्पन्न र १ वटामा प्रारम्भिक कार्य तयारी भई कार्य प्रारम्भ भने नभएको स्थिति देखिन आई समग्रमा ६० प्रतिशत उपलब्धि हासिल भएको देखियो । (हेर्नुहोस् : अनुसूची १०)

#### २.२.४.४ न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे समुदायका विभिन्न वर्गहरूसँग अन्तरसंवाद गर्ने प्रणालीको स्थापना गर्ने

न्यायिक संवाद (Judicial Outreach) कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि कार्यक्रमको ढाँचा र सञ्चालन निर्देशिका तयार भएको छ । कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने स्रोत व्यक्तिहरूलाई अभिमुखीकरण गरिएको र त्यस्ता स्रोत व्यक्तिहरूबाट सबै अदालतहरूले कार्यक्रम सञ्चालन गरी आवधिकरूपमा प्रतिवेदन गर्ने गरेको पाइयो ।

जिल्ला र पुनरावेदन/उच्च अदालतमा न्यायाधीशसँग मुद्दाका पक्षहरूले अन्तरक्रिया गर्न पाउने (Meet the Judge) प्रणाली कार्यान्वयन गर्नका लागि अन्तरक्रियाको ढाँचा र तरिका निर्धारण भई आवधिकरूपमा अन्तरक्रिया गर्ने गरेको पाइयो ।

प्रस्तुत रणनीति अन्तर्गत निर्धारित ४ वटा क्रियाकलापहरूको सूचक अनुसार कार्य सम्पन्न भई समग्रमा १०० प्रतिशत उपलब्धि हासिल भएको देखियो । (हेर्नुहोस् : अनुसूची ११)

#### २.२.४.५ न्यायिक सूचना प्रवाह प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने

न्यायिक प्रक्रिया र काम कारवाहीसम्बन्धी आधारभूत जानकारी प्रवाहका लागि आम सञ्चारका माध्यमहरूमार्फत कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने क्रियाकलाप अन्तर्गत सर्वोच्च अदालतबाट साप्ताहिक रूपमा नेपाल टेलिभिजन र रेडियो नेपालबाट न्यायमा पहुँच कार्यक्रम सञ्चालन हुने गरेको पाइयो ।

न्यायिक सूचना सम्प्रेषणलाई प्रभावकारी बनाउन प्रत्येक तहका अदालतले नियमित रूपमा सञ्चारकर्मीहरूसँग अन्तरक्रिया गर्ने गरेको पाइयो ।

प्रस्तुत रणनीति अन्तर्गत निर्धारित २ वटा क्रियाकलापहरूमध्ये १ वटाको सूचक अनुसार कार्य सम्पन्न भएको र १ वटामा आंशिक कार्य प्रगति भई समग्रमा ८० प्रतिशत उपलब्धि हासिल भएको देखियो । (हेर्नुहोस् : अनुसूची १२)

#### २.२.५ सहयोगी (Supportive) रणनीतिहरू

योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्यहरू हासिल गर्नका लागि लक्ष्यगत रूपमा निर्धारण गरिएका मूल रणनीतिहरूका अतिरिक्त सहयोगी रणनीतिहरूलाई ९ वटा शीर्षकमा वर्गीकरण गरी ती रणनीतिहरू अन्तर्गत सम्पादन गर्नु पर्ने क्रियाकलाप तथा तिनको कार्यसम्पादन सूचकसमेत निर्धारण गरिएको छ ।

#### २.२.५.१ योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने

प्रस्तुत रणनीतिलाई कार्यान्वयन गर्नका लागि नीतिगत तहको र कार्यान्वयन तहको कार्यान्वयन योजना तर्जुमा गरी त्यसको कार्य सम्पादन सूचकसमेत निर्धारण गरिएको छ ।

मूल योजना तयार भएपछि सरोकारवालाहरूबीच योजनाको सार्वजनिकीकरण गरिएको छ । सबै अदालतहरूमा योजना हेर्ने न्यायाधीश र अन्य कर्मचारीहरूसहितको संयन्त्र निर्माण भएको छ । योजना कार्यान्वयनको प्रगति समीक्षामा समेटिनु पर्ने पक्षहरूका सम्बन्धमा प्रतिवेदनको ढाँचा तयार गरी मातहत अदालतहरूमा पठाइएको र सोको अधीनमा रही अदालतहरूले तयार गरेका कार्यान्वयन योजनाहरूको चौमासिक रूपमा प्रगति समीक्षा गर्ने गरिएको छ । विद्यमान प्रतिवेदन प्रणालीलाई अद्यावधिक गरी

निर्धारित कार्यप्रगतिसँग आबद्ध गरिएको छ । योजना कार्यान्वयनमा जिल्ला र उच्च अदालत तहमा रहेका समस्याहरू उपर सुनुवाइ गरी सम्बोधन गर्ने प्रणालीको स्थापना भएको छ ।

उल्लिखित उपलब्धिहरूका बावजुद तेस्रो योजनामा प्रधान न्यायाधीशको प्रत्यक्ष मातहतमा रहने गरी छुट्टै योजना कार्यान्वयनलगायत सम्पूर्ण अदालतहरूको प्रशासनिक, आर्थिक, भौतिक अवस्थाको अद्यावधिक अभिलेख राखी अनुगमन/सुपरिवेक्षणका लागि पूर्णकालीन प्रधानन्यायाधीशको सचिवालयको स्थापना गर्ने भन्ने क्रियाकलापलाई महत्व दिई योजनामा समावेश गरिए पनि मूल्याङ्कन अवधिसम्म त्यस्तो संयन्त्रको स्थापना हुन सकेको पाइएन । अदालतहरूका लागि बजेट तयार गर्दा एवं योजनाका कार्यक्रमसँग सम्बन्धित बजेटको आन्तरिक विनियोजन गर्दा पूर्णकालीन सचिवालयको अभावमा त्यस्तो संयन्त्रसँग परामर्श र समन्वय हुन सकेको पाइएन । सर्वोच्च अदालतका विभिन्न समितिहरूबीच एक अर्काको काम कारवाहीसँग सुसूचित र समन्वय होस् भनी निर्धारण गरिएको चौमासिक रूपमा हुनु पर्ने समन्वय बैठक हुन सकेको पाइएन । बढी कार्यबोझ भएका प्रत्येक अदालतको उत्कृष्ट १ जना कर्मचारीलाई पुरस्कृत गर्ने भन्ने कार्य सम्पन्न हुन सकेको देखिएन ।

प्रस्तुत रणनीति अन्तर्गत निर्धारित नीतिगत तहका १९ र कार्यान्वयन तहका ५ समेत गरी २४ वटा क्रियाकलाप तथा कार्य सम्पादन सूचकमध्ये १५ वटा क्रियाकलापहरूको कार्य सम्पादन सूचक अनुसार कार्यसम्पन्न भएको, १ वटामा कार्य अन्तिम चरणमा रहेको, ४ वटामा आंशिक कार्य सम्पन्न भएको, १ वटामा कार्य प्रारम्भ भएको र ३ वटामा प्रारम्भिक कार्य तयारी भई कार्य प्रारम्भ नभएको हुँदा समग्रमा ८०.००% उपलब्धि हासिल भएको देखिन आयो । (हेर्नुहोस् : अनुसूची १३)

### २.२.५.२ मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने

प्रस्तुत रणनीतिलाई कार्यान्वयन गर्नका लागि नीतिगत तहको र कार्यान्वयन तहको कार्यान्वयन योजना तर्जुमा गरी नीतिगत तहमा ८ वटा र कार्यान्वयन तहमा ५ वटा क्षेत्रगत (Sectoral) सह-रणनीति र त्यसको कार्य सम्पादन सूचकसमेत निर्धारण गरिएको छ ।

मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिलाई प्रभावकारी बनाउनको लागि मुद्दा व्यवस्थापन दिग्दर्शन तयारी अन्तिम चरणमा पुगेको देखिन्छ । पुनरावेदन तहका मुद्दामा स्थानीय जिल्ला अदालत मार्फत तारेख लिन सकिने व्यवस्था गरिएको छ । केही अदालतमा टिपोट प्रणाली लागू भएको र बाँकी अदालतहरूमा समेत विस्तार गर्ने कार्य प्रारम्भ भएको छ । कार्यबोझ बढी भएका अदालतका तामेलदारहरूलाई केही मोटरसाइकल र मोबाइल शुल्क समेत उपलब्ध गराइएको पाइन्छ । म्याद तामेलीलाई प्रभावकारी बनाउन तामेलदार र स्थानीय निकायका सचिवहरू समेतसँग आवधिक रूपमा अन्तरक्रिया हुने गरेको छ । सबै जिल्ला अदालतहरूमा बाल इजलास स्थापना गरिएको छ । जिल्ला अदालत नियमावलीमा संशोधन भई मुद्दासँग सम्बन्धित जिन्सी सामानहरूको व्यवस्थापनमा सुधार गर्ने प्रणालीको विकास गरिएको छ । मुद्दाका पक्षले फिर्ता पाउनु पर्ने कोर्ट फि तथा जरिवाना वापतको रकम तत्कालै फिर्ता दिनको लागि आवश्यक रकम सम्बन्धित अदालतमा निकास दिने गरिएको छ । हरेक अदालतले असुल गर्नु पर्ने दण्ड जरिवानाको लगतलाई अवधिगत, मुद्दागत र व्यक्तिगत आधारमा एकीकृत डाटावेस स्थापना गरिएको छ । लगत बढी भएका २४ वटा जिल्ला अदालतहरूमा विशेष अभियान सञ्चालन गरिनुका साथै दण्ड जरिवाना लागेका व्यक्तिहरूको विवरण प्रहरी तथा सेवा प्रदायक स्थानीय निकायहरूलाई उपलब्ध गराई दण्ड जरिवानाको असुलीमा प्रभावकारिता ल्याउन प्रयास भएको छ । धरौट तथा जेथा जमानतको अभिलेख सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गराई अद्यावधिक गराउने कार्यको सुरुवात भएको छ ।

उल्लिखित उपलब्धिहरूका बावजुद सबै अदालतहरूमा टिपोट प्रणाली लागू गर्न सकिएको छैन । इजलास पुस्तिका तयार गरी प्रयोगमा ल्याउन सकिएको पाइदैन । काठमाडौं जिल्ला अदालतमा सायंकालीन अदालत



सञ्चालन गर्न सुरुवात गरिए पनि त्यसले निरन्तरता पाउन सकेन । सर्वोच्च अदालतमा पूराना मुद्दाहरू न्यायाधीशको समूहलाई जिम्मा लगाई सुनुवाइ गर्ने प्रणाली, उच्च अदालतमा इजलासका आधारमा मुद्दा जिम्मा लगाउने प्रणालीका साथै वाणिज्य इजलासको क्षेत्राधिकार पुनरावलोकन गर्ने सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने भनिएकोमा ती कार्य समेत मूल्याङ्कन अवधिमा हुन सकेको देखिएन । सजाय स्थगनको सुविधा पाएका बालविज्याईकर्ताको अनुगमन प्रणाली एवं बालसुधारगृहमा राखिएका बालबालिकाको अवस्था र सञ्चालित सुधार कार्यक्रमको न्यायिक अनुगमन हुने प्रणालीको स्थापना हुन सकेको पाइएन । धरौट तथा जेथा जमानतलाई व्यवस्थित गर्ने प्रणालीको सुधारका लागि आवश्यक अध्ययन भएको भन्ने देखिए पनि जेथा जमानत रहेका सम्पत्तिहरू लिलाम बिक्री र जफत गर्न नियमावलीमा मूल्याङ्कन अवधिसम्म आवश्यक सुधार हुन सकेको पाइएन । प्रथम रणनीतिक योजना कार्यान्वयनको अवस्थादेखि नै केन्द्रीय तहमा अभिलेख संयन्त्र (Central Archive) स्थापना गर्ने र अभिलेख व्यवस्थापन निर्देशिका बनाई लागू गर्ने विषय समावेश गरिएको भए पनि हालसम्म त्यसतर्फ कुनै प्रगति हुन सकेको देखिएन । सबै जिल्ला अदालतहरूलाई नापी विभागद्वारा तयार गरिएको जिल्ला नक्सा उपलब्ध हुन नसकेकोले मुद्दा दर्ता गर्दाकै अवस्थामा पक्षहरूको वतन जिल्ला नक्सा पुस्तिकाबाट यकिन गरी मुद्दा दर्ता गर्न सम्भव भएन ।

प्रस्तुत रणनीतिअन्तर्गत निर्धारित नीतिगत तहका ३० र कार्यान्वयन तहका १६ समेत गरी ४६ वटा कार्य तथा ५६ वटा क्रियाकलाप एवं कार्य सम्पादन सूचकमध्ये २२ वटा क्रियाकलापहरूको कार्य सम्पादन सूचक अनुसार कार्यसम्पन्न भएको, १ वटामा कार्य अन्तिम चरणमा रहेको, १८ वटामा आंशिक कार्य सम्पन्न भएको, २ वटामा कार्य प्रारम्भ भएको र १३ वटामा प्रारम्भिक कार्य तयारी भई कार्य प्रारम्भ नभएको हुँदा समग्रमा ६५.७०% उपलब्धि हासिल भएको देखिन आयो । (हेर्नुहोस् : अनुसूची १४)

### २.२.५.३ मानव संसाधन व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउने

प्रस्तुत रणनीतिलाई कार्यान्वयन गर्नका लागि नीतिगत तहका ३ वटा क्षेत्रगत (Sectoral) सह-रणनीति र त्यसको कार्य सम्पादन सूचकसमेत निर्धारण गरिएको छ ।

उल्लिखित रणनीतिहरू तथा कार्यसम्पादन सूचकलाई आधार मानी प्राप्त उपलब्धिलाई समीक्षा गर्दा न्यायपालिकामा अधिकृतमूलक पद्धति लागू गर्न र विद्यमान एवं आगामी १० वर्षको कार्यबोझ तथा सूचना प्रविधिको प्रयोगको अनुपातमा आवश्यक र उपयुक्त जनशक्तिको पहिचान हुने गरी संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण (O&M Survey) गर्ने कार्य सम्पन्न भएको छ । न्यायपालिकाको सहायक तहमा नियुक्ति हुने जनशक्तिलाई आवश्यक पर्ने कानून विषयको अध्ययन गराउनका लागि राष्ट्रिय परीक्षा परिषद्द्वारा आवश्यक पाठ्यक्रम तयार गरी सातवटै प्रदेशमा १/१ वटा शैक्षिक संस्थालाई सम्बन्धन दिने कार्य भई अध्ययन अध्यापन प्रारम्भ भएको छ । न्याय सेवा प्रति महिला उम्मेदवारहरूको आकर्षण र प्रतिस्पर्धात्मक क्षमता अभिवृद्धि गर्नका लागि सेवा प्रवेशको तयारी कक्षा सञ्चालन र उच्च शिक्षा अध्ययन एवं तालिममा निश्चित प्रतिशत निर्धारण गरी मनोनयन गर्ने व्यवस्था मिलाइएको छ । न्यायाधीश र कर्मचारीको गुनासो सुन्ने संयन्त्रको स्थापना गरिएको छ । न्यायिक जनशक्तिको क्षमता विकासका लागि विभिन्न विषयहरूमा सञ्चालित २२३ वटा कार्यक्रममा ४९१७ न्यायाधीश र कर्मचारी प्रशिक्षित भएको देखिन्छ । नवीनतम न्यायिक व्यवस्थापन विधिको प्रयोग सम्बन्धमा विकसित अभ्यासहरूको अध्ययन/अवलोकनका लागि न्यायाधीश तथा अन्य कर्मचारीहरू समेत गरी पहिलो वर्ष ७१ जना र दोस्रो वर्ष ९२ जनालाई विदेश पठाई कार्यक्रममा सहभागी गराइएको पाइन्छ । अदालतमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई कानून र न्यायको विषयमा उच्च शिक्षा अध्ययनका लागि स्वदेश तथा विदेशमा मनोनयन गर्ने गरिएको छ ।

उल्लिखित उपलब्धिहरूका बावजुद मूल्याङ्कन अवधिसम्म मानव संसाधन महाशाखाको स्थापना भएको पाइदैन । न्यायाधीश तथा कर्मचारीको सरुवालाई व्यवस्थित बनाउन निश्चित मापदण्ड सहितको छुट्टै



सरूवा नीति तर्जुमा हुन सकेको छैन । तालिम नीति तर्जुमा गर्नका लागि समिति गठन भई अध्ययन प्रारम्भ गरिएको भए पनि मूल्याङ्कन अवधिसम्म तालिम नीति बन्न सकेको छैन ।

प्रस्तुत रणनीतिअन्तर्गत निर्धारित नीतिगत तहका २५ वटा कार्य तथा क्रियाकलाप एवं कार्य सम्पादन सूचकमध्ये १२ वटा क्रियाकलापहरूको कार्य सम्पादन सूचक अनुसार कार्यसम्पन्न भएको, ८ वटामा आंशिक कार्य सम्पन्न भएको, १ वटामा कार्य प्रारम्भ भएको र ४ वटामा प्रारम्भिक कार्य तयारी भई कार्य प्रारम्भ नभएको हुँदा समग्रमा ७२.००% उपलब्धि हासिल भएको देखिन आयो । (हेर्नुहोस् : अनुसूची १५)

#### २.२.५.४ अदालतहरूको भौतिक पूर्वाधार विकास गरी आधुनिक मापदण्डअनुरूप तुल्याउने

प्रस्तुत रणनीतिलाई कार्यान्वयन गर्नका लागि नीतिगत तथा कार्यान्वयन तहको कार्यान्वयन योजनाअन्तर्गत ४ वटा क्षेत्रगत (Sectoral) सह-रणनीति र त्यसको कार्य सम्पादन सूचकसमेत निर्धारण गरिएको छ ।

उल्लिखित रणनीतिहरू तथा कार्यसम्पादन सूचकलाई आधार मानी प्राप्त उपलब्धिलाई समीक्षा गर्दा विशिष्टीकृत अदालतको स्थापनाका लागि सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन प्राप्त भएको छ । जग्गा प्राप्ति तर्फ ७ वटा अदालतहरूका लागि जग्गा प्राप्त गरिएको र ३ वटा अदालतका लागि प्रक्रियामा रहेको छ । ४ वटा अदालतमा आधुनिक मापदण्डबमोजिम भवन निर्माण कार्य प्रारम्भ भएको छ भने २ वटा प्रक्रियामा रहेका छन् । निर्माणाधीन ९ वटा अदालत भवनहरूमध्ये ६ वटाको कार्य सम्पन्न भएको छ । ३ वटा अदालतहरूमा न्यायाधीशहरूका लागि आवास भवनको निर्माण सम्पन्न भएको छ, ८ वटा निर्माण प्रक्रियामा रहेका छन्, २७ वटा अदालतमा आवासगृह निर्माणका लागि रकमको व्यवस्था गरिएको छ । ५ जिल्लामा अधिकृत आवासगृह निर्माण प्रक्रियामा रहेका छन् । मापदण्डबमोजिमका भवन नभएका ३७ वटा अदालतहरूमा स्तरोन्नती गर्ने कार्य भएको छ । सम्माननीय प्रधानन्यायाधीशको पदीय मर्यादा अनुरूपको भिआइपि सबारी साधन १, अदालत प्रयोजनका लागि पिकअप भ्यान ३, टाटा सुमो १०, कार ८१, साइकल २, स्कुटर १५, कम्प्युटर २२५, युपिएस ४००, ल्यापटप २२५, प्रिन्टर ३६, फोटोकपि मेशिन १, स्क्यानर १०० खरिद भई आवश्यकता अनुसार अदालतहरूमा वितरण तथा प्रयोग भएको छ । नयाँ बनेका एवं विद्यमान अदालत भवनहरूमा समेत आवश्यकता अनुसार फर्निचर आपूर्ति गरिएको छ । प्रयोगमा आउन नसक्ने सबारी साधन, मेसिनरी औजार तथा फर्निचरहरूआवधिकरूपमा लिलाम बिक्री गर्ने गरिएको छ । सुरक्षा योजना समितिद्वारा तयार गरिएको प्रतिवेदन, २०६६ को सिफारिस बमोजिमका सुभावहरू क्रमशः कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ । अदालतका लागि उपलब्ध सुरक्षाकर्मीहरूको प्रभावकारी परिचालनका लागि नीति तय भई लागू हुने क्रममा रहेको छ । जिल्ला र उच्च अदालतहरूका पुस्तकालयको सुदृढीकरणका लागि अध्ययन भई आवश्यकता पहिचान भएको र पुस्तक खरिदका लागि आवश्यक बजेट विनियोजन भई पुस्तक खरिद गर्ने गरिएको छ ।

उल्लिखित उपलब्धिहरूको बावजुद अदालत भवन निर्माणका लागि विद्यमान मापदण्डको पुनरावलोकन गरी आधुनिक मापदण्ड निर्माण हुन सकेको छैन । विशेष अदालत र अन्य न्यायाधिकरणहरूका लागि एकीकृत न्यायिक परिसर (Judicial Complex) निर्माण गर्न सकिएको छैन । न्यायिक संग्रहालय (Judicial Museum) स्थापनाको लागि आवश्यक पूर्वाधार निर्माण हुन सकेको छैन । बढी कार्यबोझ भएका ग समूहका सबै जिल्ला अदालतका तामेलदारहरूका लागि मोटरसाइकल उपलब्ध गराउन सकिएको छैन । तराइका अदालतहरूमा पर्याप्त मात्रामा एयर कन्डिसनर (एयर कटरसहित) जडान गर्न सकिएको छैन । सुरक्षा जोखिम न्यूनीकरण गर्न सबै अदालतहरूमा सुरक्षा संयन्त्रको प्रयोग गर्न सकिएको छैन ।

प्रस्तुत रणनीतिअन्तर्गत निर्धारित क्रियाकलाप तथा कार्य सम्पादन सूचकको आधारमा समीक्षा गर्दा अपांगता भएका कर्मचारीहरूका लागि शारीरिक आवश्यकता अनुसारको सहयोगी साधन उपलब्ध गराउने क्रियाकलाप अनुसारका साधनको माग नभएको भन्ने हुँदा सो क्रियाकलापलाई मूल्याङ्कनमा समावेश

गरिएको छैन । सो बाहेकका प्रस्तुत रणनीति अन्तर्गत निर्धारित नीतिगत तहका २१ वटा कार्य तथा ३२ वटा क्रियाकलाप एवं कार्य सम्पादन सूचकमध्ये ११ वटा क्रियाकलापहरूको कार्य सम्पादन सूचक अनुसार कार्यसम्पन्न भएको, ५ वटामा कार्य अन्तिम चरणमा रहेको, ६ वटामा आंशिक कार्य सम्पन्न भएको, ४ वटामा कार्य प्रारम्भ भएको र ६ वटामा प्रारम्भिक कार्य तयारी भई कार्य प्रारम्भ नभएको हुँदा समग्रमा ६६.८८% उपलब्धि हासिल भएको देखिन आयो । (हेर्नुहोस् : अनुसूची १६)

#### २.२.५.५ अदालत व्यवस्थापनमा सूचना र सञ्चार प्रविधिको प्रयोगलाई संस्थागत गर्ने

प्रस्तुत रणनीतिलाई कार्यान्वयन गर्नका लागि नीतिगत तथा कार्यान्वयन तहको कार्यान्वयन योजना र त्यसको कार्य सम्पादन सूचकसमेत निर्धारण गरिएको छ ।

यस रणनीतिअन्तर्गतका क्रियाकलापहरू मध्ये सूचना तथा सञ्चार प्रविधि प्रयोगको वर्तमान अवस्थाको विश्लेषणसहितको अध्ययन प्रतिवेदन प्राप्त भएको छ । सूचना तथा प्रविधि सम्बन्धी १० बर्षे गुरुयोजना तर्जुमा भई क्रमशः कार्यान्वयनमा रहेको छ । सबै अदालतहरूमा IT Support Person को व्यवस्था गरिएको छ । मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धमा विकास गरिएको LIC/CMS सफ्टवेयरलाई परिमार्जन गरी प्रयोगमा ल्याइएको छ । सबै अदालतहरूमा नियमित विद्युत आपूर्तिको लागि वैकल्पिक सौर्य ऊर्जाको प्रबन्ध मिलाइएको छ । हाल प्रयोगमा रहेका दण्ड जरिवाना, अभिलेख व्यवस्थापन, फैसला अपलोड, वेभ पोर्टल तथा मुद्दा खोजी सफ्टवेयरलाई अद्यावधिक गरी निरन्तरता दिइएको छ । सबै अदालतको कोड नम्बर र मुद्दा नामकरण सम्बन्धी एकीकृत प्रणाली लागू भएको छ । जिल्ला न्यायाधीशको वार्षिक मुद्दा फल्लुयौट लक्ष्य र प्रगति अद्यावधिक देखिने गरी सफ्टवेयर निर्माण भई लागू भएको छ । सबै अदालतहरूको कजलिस्ट अनलाइनमा प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाइएको छ । अधिकांश अदालतका फैसलाहरू वेभसाइटमा अपलोड गर्ने गरिएको छ । कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी सफ्टवेयर (PIMS) तयार भई लागू हुने चरणमा छ ।

उल्लिखित उपलब्धिहरूका बावजुद सर्वोच्च अदालतमा इ-लाइब्रेरीको विकास हुन सकेको छैन । फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र, पुनरावेदन तथा निवेदनहरू दर्ता हुनासाथ संक्षिप्त टिपोट इन्ट्री गरी थप कारवाहीहरू LIC/CMS सफ्टवेयरमा इन्ट्री गर्दै जाने सम्बन्धी सफ्टवेयर निर्माण भए पनि सोबमोजिम पूर्णरूपमा इन्ट्री हुने गरेको देखिएन । प्रधान न्यायाधीशको कार्यकक्षमा सबै न्यायाधीशहरूको व्यक्तिगत विवरण देखिने सफ्टवेयर निर्माण गरी प्रयोगमा ल्याउन सकिएको पाइएन । छिनुवा मिसिलको विद्युतीय अभिलेख तयार गर्ने कार्यले पूर्णता पाउन सकेको देखिएन ।

प्रस्तुत रणनीतिअन्तर्गत निर्धारित नीतिगत तहका र कार्यान्वयन तहका समेत गरी १५ वटा कार्य तथा १७ वटा क्रियाकलाप एवं कार्य सम्पादन सूचकमध्ये ९ वटा क्रियाकलापहरूको कार्य सम्पादन सूचक अनुसार कार्यसम्पन्न भएको, ३ वटामा कार्य अन्तिम चरणमा रहेको, २ वटामा आंशिक कार्य सम्पन्न भएको, १ वटामा कार्य प्रारम्भ भएको र २ वटामा प्रारम्भिक कार्य तयारी भई कार्य प्रारम्भ नभएको हुँदा समग्रमा ७८.८२% उपलब्धि हासिल भएको देखिन आयो । (हेर्नुहोस् : अनुसूची १७)

#### २.२.५.६ न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताका मूल्यहरूको जगेर्ना गर्ने

प्रस्तुत रणनीतिलाई कार्यान्वयन गर्नका लागि नीतिगत तहको कार्यान्वयन योजना र त्यसको कार्य सम्पादन सूचकसमेत निर्धारण गरिएको छ ।

उल्लिखित रणनीति तथा कार्यसम्पादन सूचकलाई आधार मानी प्राप्त उपलब्धिलाई समीक्षा गर्दा न्यायाधीशहरूको पारिश्रमिक र सेवा सर्त सुविधाका बारेमा विभिन्न मुलुकहरूको तुलनात्मक अध्ययन भई प्राप्त प्रतिवेदन नेपाल सरकार समक्ष प्रस्तुत गरिएको छ । नियमित अदालतहरूको क्षेत्राधिकार बाहिर

पारिएका विवादहरूको निरूपण अदालतहरूबाटै गर्ने व्यवस्थाको लागि सम्भाव्यता अध्ययन भई प्रतिवेदन प्राप्त भएको छ । न्यायपालिकाको सम्पूर्ण खर्च सर्वसञ्चित कोषमाथि व्ययभार हुने व्यवस्था गर्न, न्यायपालिकाको लागि विनियोजन हुने बजेट न्यायपालिकाको विशेष आवश्यकता अनुरूप हुने गराउन, विनियोजित बजेटको परिधिभित्र रही आन्तरिक बाँडफाँड र रकमान्तरको अधिकार न्यायपालिकामा नै हुने व्यवस्था गर्न, न्यायपालिकाको स्वीकृत दरबन्दीको अधिनमा रही विभिन्न अदालतमा कार्यबोभको आधारमा दरबन्दी व्यवस्थापन गर्ने अधिकार रहने व्यवस्था गर्न, न्यायपालिकामा काम गर्ने न्यायाधीश र कर्मचारीहरूका लागि एकीकृत छुट्टै सेवा सर्त सम्बन्धी कानून निर्माण गर्न तथा न्याय प्रशासनसँग सम्बन्धित कार्यविधिगत व्यवस्था आफैँ गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने पहल स्वरूप सम्बन्धित निकायहरूसँग संवाद, अन्तरक्रियाहरू भइरहे पनि उक्त कुराहरूले हालसम्म सार्थकता पाउन सकेको देखिँदैन । छुट्टै न्यायिक जिल्ला निर्धारणको वैज्ञानिक आधार तय गरी सोही आधारमा अदालतका मुकामहरू तोक्न पहल भए पनि सोबमोजिम हुन सकेको छैन ।

प्रस्तुत रणनीतिअन्तर्गत निर्धारित नीतिगत तहका ९ वटा कार्य तथा क्रियाकलाप एवं कार्य सम्पादन सूचकमध्ये २ वटा क्रियाकलापहरूको कार्य सम्पादन सूचक अनुसार कार्यसम्पन्न भएको, ६ वटामा आंशिक कार्य सम्पन्न भएको र १ वटामा प्रारम्भिक कार्य तयारी भई कार्य प्रारम्भ नभएको हुँदा समग्रमा ६५ प्रतिशत उपलब्धि हासिल भएको देखियो । (हेर्नुहोस् : अनुसूची १८)

### २.२.५.७ न्यायिक उत्तरदायित्व र उत्पादकत्व वृद्धि गर्ने

प्रस्तुत रणनीतिलाई कार्यान्वयन गर्नका लागि नीतिगत तहको कार्यान्वयन योजना र त्यसको कार्य सम्पादन सूचकसमेत निर्धारण गरिएको छ ।

उल्लिखित रणनीति तथा कार्यसम्पादन सूचकलाई आधार मानी प्राप्त उपलब्धिलाई समीक्षा गर्दा न्यायाधीशहरूले आवधिकरूपमा सम्पत्ति विवरण पेस गर्नु पर्ने तथा न्यायाधीशको काम कारवाही एवं आचरणको नियमित अनुगमन गर्न वा निगरानी राख्न, कुनै न्यायाधीश विरुद्ध परेको उजुरीको छानविन गर्न, भ्रष्टाचारको कसूरमा अनुसन्धान तथा मुद्दा दायर गर्न समेतका लागि न्याय परिषद् ऐन, २०७३ मा कानूनी व्यवस्था भएको छ । अदालतमा कार्यरत कर्मचारीबाट हुने अनियमितता र भ्रष्टाचार सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्न सक्ने कानूनी व्यवस्था न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ मा गरिएको छ । जिल्ला अदालतहरूमा न्यायाधीशलाई मुद्दा जिम्मा लगाउने प्रणालीको विकास भएको छ ।

उल्लिखित उपलब्धिहरू हासिल भए पनि केही क्रियाकलापहरूमा कम प्रगति भएको देखिन्छ । योजनाले सुझाव गरे अनुसारको न्यायाधीशहरूको कार्यसम्पादन मापदण्ड<sup>१३</sup> निर्धारण गरी लागू गर्न सकिएको छैन । न्यायाधीशहरूबाट भएका फैसलाहरूको एकीकृत अभिलेख राख्ने र इजलास बसेको समयको अभिलेख राख्ने प्रणालीको विकास हुन सकेको छैन । अदालतका रजिस्ट्रार, सेस्तेदार र फाँटवाला कर्मचारीहरूको कार्य विवरण बनाइए पनि जिम्मेवारी सहितको कार्य सम्पादन मापदण्ड तयार गरी लागू गर्न सकिएको छैन । हरेक अदालतमा हुने बजेट निकास र खर्चको प्रतिवेदन योजना कार्यान्वयन सचिवालयमा गर्नु

१३ न्यायाधीशको कार्यसम्पादन मापदण्ड निर्धारण गर्दा देहायको सूचकहरूको आधारमा न्यायाधीशपिच्छेको कार्यसम्पादन अभिलेख राखी सम्बन्धित न्यायाधीशको इजलासमा पेस भएका जम्मा मुद्दा सङ्ख्या र अदालतमा उपस्थित दिनको अनुपातमा कार्यसम्पादन बापत प्राप्त अङ्क गणना गर्ने उपयुक्त हुने ।

क. हारजीत फैसलाका लागि प्रतिमुद्दा अङ्क	१
ख. बयान बकपत्र, थुनछेक आदेश, तायवाती माग्ने आदेश, दण्डसजायको ६१ नं आदेश, अन्तरिम आदेश, अन्तरकालीन आदेश, कैफियत प्रतिवेदन, विपक्षी भिकाउने आदेश, जाँचबुझ अधिकारी नियुक्तिको आदेश, लिक्वीडेटर नियुक्तिको आदेश, पुनर्संरचना आदेश, करार ऐन दफा ८७ अन्तर्गतको अन्तरिम आदेश,	०.५०
ग. मुलतवी, डिसमिस, तामेली, अ वं ९२ नं बमोजिमको मुद्दा फिर्ता, मिलापत्र	०.२५
घ. अधिकृत वारेसनामा, म्याद थप आदेश, मुद्दा दर्ता गर्ने अनुमति निवेदनउपरको आदेश, कारण देखाउ आदेश	०.१०

पर्ने प्रणाली स्थापना हुन सकेको छैन । न्यायपालिकाका कर्मचारीहरूको आचारसंहिता निर्माण भए पनि त्यसलाई लागू भइसकेको छैन ।

प्रस्तुत रणनीतिअन्तर्गत निर्धारित नीतिगत तहका १२ वटा कार्य तथा क्रियाकलाप एवं कार्य सम्पादन सूचकमध्ये ४ वटा क्रियाकलापहरूको कार्य सम्पादन सूचक अनुसार कार्यसम्पन्न भएको, २ वटामा आंशिक कार्य सम्पन्न भएको र ६ वटामा प्रारम्भिक कार्य तयारी भई कार्य प्रारम्भ नभएको हुँदा समग्रमा ५४.००% उपलब्धि हासिल भएको देखिन आयो । (हेर्नुहोस् : अनुसूची १९)

#### २.२.५.८ न्याय क्षेत्रका सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध र समन्वयलाई सुदृढ गर्ने

प्रस्तुत रणनीतिलाई कार्यान्वयन गर्नका लागि पनि नीतिगत तहको र कार्यान्वयन तहको कार्यान्वयन योजना तर्जुमा गरी नीतिगत तहमा ३ वटा क्षेत्रगत (Sectoral) सह-रणनीति र त्यसको कार्य सम्पादन सूचकसमेत निर्धारण गरिएको छ ।

उल्लिखित रणनीति तथा कार्यसम्पादन सूचकलाई आधार मानी प्राप्त उपलब्धिलाई समीक्षा गर्दा नीतिगत तहको कार्यान्वयन योजनामा समावेश गरिएको सरोकारवाला निकायहरूसँगको सम्बन्ध र समन्वय अभिवृद्धि गर्ने क्षेत्रगत सह-रणनीति र निर्धारित कार्य सम्पादन सूचकअन्तर्गत न्यायपालिकाको रणनीतिक योजना कार्यान्वयनको विषय राष्ट्रिय योजनाको आधारपत्रमा समावेश भएको सन्दर्भमा योजनाको लागि आवश्यक बजेट एवं स्रोत साधनको विनियोजनका लागि राष्ट्रिय योजना आयोग लगायत सम्बन्धित निकायसँग संवाद गरिएको पाइन्छ । योजना कार्यान्वयनमा सहयोग अभिवृद्धि तथा समग्र न्याय प्रशासन एवं फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन सरोकारवालाहरूसम्म योजनाका सम्बन्धमा जानकारी सम्प्रेषण गर्ने तथा समन्वय गरी आवश्यक स्रोत साधन उपलब्ध गराइने गरेको छ । त्यसैगरी दातृनिकायसँगको सहकार्यलाई व्यवस्थित गराउनका लागि न्यायपालिकाको प्राथमिकतामा परेबाहेकका अन्य क्षेत्रमा दातृनिकायले आफूखुसी प्रयोग गर्ने प्रवृत्तिमा नियन्त्रण गरिएको छ । न्याय क्षेत्रमा कार्यरत गैरसरकारी संस्थाहरूसँग गरिने सहकार्यका क्षेत्रहरू पहिचान गरी ती संस्थाका कार्यक्रमहरूलाई प्राथमिकता दिइएको क्षेत्रमा परिचालन हुने वातावरण कायम गरिएको छ । कार्यान्वयन तहबाट योजना कार्यान्वयनमा सहयोग अभिवृद्धिको लागि सरोकारवाला निकायहरूसँग आवधिकरूपमा अन्तरक्रिया, संवाद, समन्वय गर्ने गरिएको छ । न्यायक्षेत्र समन्वय समितिका गतिविधि एवं योजना कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउनका लागि नीतिगत तहमा गरिनु पर्ने सुधारका लागि सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन गर्ने प्रणालीको विकास भएको छ । अदालतहरूले वार्षिक कार्यान्वयन योजना बनाउँदा सरोकारवाला निकायहरूसँग समेत समन्वय गर्ने गरिएको छ । स्थानीय स्तरमा बार, सरकारी वकिल, सञ्चारकर्मी समेतसँग आवधिकरूपमा अन्तरक्रिया हुने गरेका छन् ।

उल्लिखित उपलब्धिहरूका बाबजुद न्यायपालिकाको लागि न्यायाधीश तथा कर्मचारीहरूको तलब भत्ता सुविधा एवं दैनिक कार्य सञ्चालनको लागि आवश्यक बजेटबाहेक रणनीतिक योजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक भनी पहिलो वर्षमा रू.४,६०,७९,८६,०००/-, दोस्रो वर्षमा रू.४,०९,५०,३३,०००/- र तेस्रो वर्षमा रू.३,९८,०३,७०,०००/- समेत गरी जम्मा रू.१२,६८,३३,८९,०००/- बजेट प्रक्षेपण गरिएकोमा माथि उल्लिखित तलब भत्ता सुविधा एवं प्रशासकीय खर्च र पुँजीगत खर्च समेत गरी न्यायपालिकाको लागि पहिलो वर्षमा रू.३,५२,१०,४६,०००/-, दोस्रो वर्षमा रू.३,९८,९५,६४,०००/- र तेस्रो वर्षमा रू.४,१४,१५,९४,०००/- समेत गरी जम्मा रू.११,६५,२२,०४,०००/- मात्र विनियोजन भएको देखिन्छ । विनियोजित उक्त बजेटमध्ये रू.८,८७,७७,२४,०००/- (७६.१८%) चालु खर्च तर्फ र रू.२,७७,४४,८०,०००/- (२३.८२%) मात्र पुँजीगत खर्चतर्फ रहेको देखिन्छ । दातृ निकायहरू तथा न्याय क्षेत्रमा कार्यरत गैरसरकारी संस्थाहरूसँग लिइने सहयोग, क्षेत्र र सोको परिचालन सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायहरू समेतसँग समन्वय

गरी नीति तय हुन सकेको छैन ।

प्रस्तुत रणनीतिअन्तर्गत निर्धारित नीतिगत तहका १२ र कार्यान्वयन तहका ७ समेत गरी १९ वटा कार्य तथा क्रियाकलाप एवं कार्य सम्पादन सूचकमध्ये १४ वटा क्रियाकलापहरूको कार्य सम्पादन सूचक अनुसार कार्यसम्पन्न भएको, २ वटामा आंशिक कार्य सम्पन्न भएको, १ वटामा कार्य प्रारम्भ भएको र २ वटामा प्रारम्भिक कार्य तयारी भई कार्य प्रारम्भ नभएको हुँदा समग्रमा ८४.२१% उपलब्धि हासिल भएको देखिन आयो । (हेर्नुहोस् : अनुसूची २०)

### २.२.५.९ न्याय र कानूनसम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान एवं प्रकाशन तथा कानूनी सुधार प्रक्रियालाई निरन्तरता दिने

प्रस्तुत रणनीतिलाई कार्यान्वयन गर्नका लागि नीतिगत तहको कार्यान्वयन योजना तर्जुमा गरी त्यस अन्तर्गत ३ वटा क्षेत्रगत (Sectoral) सह-रणनीति र त्यसको कार्य सम्पादन सूचकसमेत निर्धारण गरिएको छ ।

उल्लिखित रणनीति तथा कार्यसम्पादन सूचकलाई आधार मानी प्राप्त उपलब्धिलाई समीक्षा गर्दा न्यायपालिकाभित्र अध्ययन अनुसन्धानका लागि संस्थागत सुदृढीकरण गर्ने सह-रणनीतिअन्तर्गत अनुसन्धान शाखालाई सुदृढीकरण गरिएको छ । मूल्याङ्कन अवधिमा सर्वोच्च अदालतको वार्षिक कार्ययोजनामा समावेश गरिएका ३० वटा शीर्षकमा अध्ययन अनुसन्धान भई प्रतिवेदन प्राप्त भएको छ । जिल्ला र पुनरावेदन तहका अदालतका विषयमा सम्बन्धित अदालतबाटै अध्ययन अनुसन्धान गर्न १० वटा जिल्ला अदालतहरूलाई स्रोत उपलब्ध गराइएको छ । राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठानलगायत कानूनको क्षेत्रमा कार्यरत अनुसन्धान संस्थाहरूसँग समन्वय गरी अध्ययन अनुसन्धान अगाडि बढाइएको छ । कानून पत्रिकामा प्रकाशित सबै फैसलाहरूलाई वेभसाइटमा अद्यावधिक गरिएको छ । मुद्दामा भएका महत्वपूर्ण आदेश तथा न्यायिक सूचनाहरू ई-समाचारको माध्यमबाट सम्प्रेषण गर्ने गरिएको छ । नेपाल कानून पत्रिका, सर्वोच्च अदालत बुलेटिनको प्रकाशनलाई नियमितता दिनुको साथै महत्वपूर्ण फैसलाहरूको अंग्रेजी अनुवाद गरी प्रकाशन गर्ने गरिएको छ । न्याय प्रशासनसँग सम्बन्धित देवानी तथा फौजदारी संहिता, देवानी तथा फौजदारी कार्यविधि संहिता जस्ता महत्वपूर्ण कानूनहरू विधायिकाबाट पारित हुने क्रममा रहेका छन् ।

उल्लिखित उपलब्धिहरूका बावजुद विषयगत नजिर संग्रहको प्रकाशनलाई निरन्तरता दिन सकेको पाईदैन । हदम्याद, म्याद तामेली, धरौट जमानत, भुट्टा अभिव्यक्ति नियन्त्रण, अपराध पीडित एवं साक्षी संरक्षण, एकीकृत बाल न्याय केन्द्रको स्थापना, मुद्दाको खर्च भराउनेसम्बन्धी, कोर्टफि ऐन, प्रमाण ऐन जस्ता अदालतको नियमित कार्यसम्पादनलाई प्रभाव पार्ने खालका कानूनहरूमा समय सापेक्ष सुधार संशोधन हुन नसक्दा कानूनी सुधारको प्रक्रियाले अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्न सकेको छैन ।

प्रस्तुत रणनीतिअन्तर्गत निर्धारित नीतिगत तहका १२ वटा कार्य तथा क्रियाकलाप एवं कार्य सम्पादन सूचकमध्ये ७ वटा क्रियाकलापहरूको कार्य सम्पादन सूचक अनुसार कार्यसम्पन्न भएको र ५ वटामा आंशिक कार्य सम्पन्न भएको हुँदा समग्रमा ८३.३३% उपलब्धि हासिल भएको देखिन आयो । (हेर्नुहोस् : अनुसूची २१)

### २.३ समग्र औषत कार्य सम्पादन

योजनाको मध्यावधि समीक्षा गर्दा न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटो छरितो तुल्याउने (लक्ष्य १) लक्ष्य प्राप्तिको लागि निर्धारण गरिएका ४ वटा रणनीतिहरूको समग्र कार्यहरू ५१ र उक्त कार्यहरू अन्तर्गत ८० वटा क्रियाकलापहरू निर्धारण भएकोमा उक्त क्रियाकलापहरूको कार्यसम्पादन सूचकका आधारमा समीक्षा गर्दा औषतमा ६३.४८ प्रतिशत प्रगति हासिल भएको देखियो । त्यसैगरी न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने (लक्ष्य २) लक्ष्य प्राप्तिको लागि निर्धारण गरिएका २ वटा रणनीतिहरूको समग्र कार्यहरू ८ र

उक्त कार्यहरू अन्तर्गत ८ वटा क्रियाकलापहरू निर्धारण भएकोमा उक्त क्रियाकलापहरूको कार्यसम्पादन सूचकका आधारमा समीक्षा गर्दा औषतमा ७५.०० प्रतिशत प्रगति हासिल भएको देखियो । न्यायप्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने (लक्ष्य ३) लक्ष्य प्राप्तिको लागि निर्धारण गरिएका ५ वटा रणनीतिहरूको समग्र कार्यहरू २७ र उक्त कार्यहरू अन्तर्गत २९ वटा क्रियाकलापहरू निर्धारण भएकोमा उक्त क्रियाकलापहरूको कार्यसम्पादन सूचकका आधारमा समीक्षा गर्दा औषतमा ८४.१४ प्रतिशत प्रगति हासिल भएको देखियो । न्यायपालिकाप्रति आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने (लक्ष्य ४) लक्ष्य प्राप्तिको लागि निर्धारण गरिएका ५ वटा रणनीतिहरूको समग्र कार्यहरू १५ र उक्त कार्यहरू अन्तर्गत २१ वटा क्रियाकलापहरू निर्धारण भएकोमा उक्त क्रियाकलापहरूको कार्यसम्पादन सूचकका आधारमा समीक्षा गर्दा औषतमा ६७.६२ प्रतिशत प्रगति हासिल भएको देखियो । उपर्युक्त लक्ष्यहरू प्राप्तिका लागि व्यवस्थापकीय कार्यसँग सम्बन्धित ९ वटा सहयोगी रणनीतिहरू निर्धारण गरी त्यसअन्तर्गत समग्र कार्यहरू १८३ र उक्त कार्यहरू अन्तर्गत २०७ वटा क्रियाकलापहरू निर्धारण भएकोमा २०६ वटा क्रियाकलापहरूको कार्यसम्पादन सूचकका आधारमा समीक्षा गर्दा औषतमा ७१.३५ प्रतिशत प्रगति हासिल भएको देखियो ।

योजनाको मध्यावधि मूल्याङ्कन गर्दा समग्रमा ४ वटा लक्ष्यहरू, ती लक्ष्य प्राप्तिका लागि निर्धारित १६ रणनीतिहरू तथा लक्ष्य प्राप्तिका लागि सहयोगी रणनीतिहरू ९ समेत २५ रणनीतिहरू, ती रणनीतिहरू अन्तर्गत निर्धारित मुख्य कार्यहरू २८४ र सम्पादन गर्नु पर्ने क्रियाकलापहरू ३४४ को कार्य प्रगतिलाई योजनाले निर्धारण गरेको सूचकका आधारमा समीक्षा गर्दा औषतमा ७२.३२ प्रतिशत उपलब्धि हासिल भएको देखियो । (हेर्नुहोस् : तालिका ७२)

तालिका ७२  
समग्र औषत कार्य सम्पादन

लक्ष्यहरू	रणनीतिहरूको सङ्ख्या	जम्मा कार्य	क्रियाकलाप / सूचक सङ्ख्या	पूर्णांक	जम्मा प्राप्त अंक भार	औषत कार्य सम्पादन प्रतिशत
१	४	५१	८०	६३.४८		
२	२	८	८	४०	३०	७५.००
३	५	२७	२९	१४५	१२२	८४.१४
४	५	१५	२१	१०५	७१	६७.६२
सहयोगी (Supportive) रणनीतिहरू	९	१८३	२०६	१०३०	७३५	७१.३५
जम्मा	२५	२८४	३४४		७२.३२	

## २.४ समीक्षाबाट देखिएको स्थिति

न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको आधा अवधि व्यतित भएको सन्दर्भमा योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य, रणनीति तथा क्रियाकलापहरूको निर्धारित कार्यसम्पादन सूचकका आधारमा माथि गरिएको समीक्षाबाट अधिकांश कार्यहरूमा अपेक्षित प्रगति भएको र केही कार्यहरूमा प्रगति हुन नसकेको स्थिति रहेको छ ।

न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटो छरितो तुल्याउने विषयलाई योजनामा महत्वका साथ समावेश गरिएकोमा जिल्ला तथा पुनरावेदन/उच्च अदालतहरूले सापेक्षित रूपमा सन्तोषजनक उपलब्धि हासिल गरेको देखियो । तर सर्वोच्च अदालत र अन्य अदालत तथा न्यायाधिकरणहरूको कार्यसम्पादन भने तुलनात्मक रूपमा कमजोर नै रहन गयो । उदाहरणका लागि जिल्ला तथा पुनरावेदन/उच्च अदालतहरूले योजनाले निर्धारण गरेको अवधिभित्र लक्ष्यको ८२ प्रतिशत भन्दा बढी मुद्दा फछ्यौट गरे भने कम कार्यबोभ भएका मनाङ,



डोटी र बाजुरा जिल्ला अदालतहरूले सतप्रतिशत नै उपलब्धि हासिल गर्न सफल भएको देखियो । निर्धारित अवधिभित्र सर्वोच्च अदालतले ३० प्रतिशत र अन्य अदालत तथा न्यायाधिकरणहरूले ५० प्रतिशत भन्दा केही बढीमात्र मुद्दा फछ्यौट गर्न सकेको पाइयो ।

अदालतहरूको कार्यबोझको आधारमा फछ्यौट गर्नु पर्ने मुद्दाको सङ्ख्या/प्रतिशत समेत निर्धारण गरिएकोमा जिल्ला अदालतहरू यस कार्यमा पनि अग्रणी नै रहेका छन् । ती अदालतहरूले निर्धारित लक्ष्यको करिब ८७ प्रतिशत मुद्दाहरू फछ्यौट गरे । जिल्ला अदालतहरूमध्ये कम कार्यबोझ भएका क समूहका ओखलढुंगा, स्याङ्जा, पर्वत, म्याग्दी, अर्घाखाँची, पाल्पा, प्युठान, जाजरकोट, दैलेख, मुगु, डोटी, बाजुरा, अछाम, दार्चुला, बैतडी, मध्यम कार्यबोझ भएका ख समूहका ताप्लेजुङ, संखुवासभा, खोटाङ, मकवानपुर, बाग्लुङ, गुल्मी, रूकुम र बढी कार्यबोझ भएका ग समूहका मोरङ, सुनसरी, चितवन, काठमाडौं, ललितपुर, भक्तपुर, सिन्धुपाल्चोक, कास्की, नवलपरासी, रूपन्देही, दाङ र सुर्खेतले सतप्रतिशत नै उपलब्धि हासिल गरेको देखियो । त्यसैगरी पुनरावेदन/उच्च अदालतहरूमध्ये कम कार्यबोझ भएका क समूहका धनकुटा, पोखरा, बाग्लुङ, सुर्खेत र जुम्ला तथा मध्यम कार्यबोझ भएका ख समूहका बुटवल र नेपालगञ्जले पनि सतप्रतिशत उपलब्धि हासिल गरे । समग्रमा पुनरावेदन/उच्च अदालतहरूले करिब ७१ प्रतिशत, अन्य अदालत तथा न्यायाधिकरणहरूले करिब ५९ प्रतिशत र सर्वोच्च अदालतले करिब ३२ प्रतिशत मात्र मुद्दा फछ्यौट गर्न सकेको देखियो ।

त्यसैगरी योजनाको मध्यावधिसम्मको तथ्याङ्कबाट पुराना बक्यौता मुद्दाहरूको न्यूनीकरण गर्ने कार्यमा भने पुनरावेदन/उच्च अदालतहरू सबैभन्दा अगाडि देखिए । जस्तो : पुनरावेदन/उच्च अदालतमा आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेका मुद्दाहरूमध्ये करिब ९१ प्रतिशत मुद्दाहरू योजनाले निर्धारण गरेकै अवधिभित्रका देखिए भने जिल्ला अदालतहरूमा ८८ प्रतिशत, सर्वोच्च अदालतमा ६२ प्रतिशत र अन्य अदालत तथा न्यायाधिकरणहरूमा ७२ प्रतिशत मुद्दाहरू मात्र योजनाले निर्धारण गरेको अवधिभित्रका रहन गई सोबाहेकका मुद्दाहरू निर्धारित अवधि नाघेका देखिन आयो । बक्यौता न्यूनीकरणतर्फ जिल्ला अदालतहरूमध्ये क समूहका रामेछाप, मनाङ, सल्यान, जाजरकोट, दैलेख, मुगु, हुम्ला, डोल्पा, डोटी, बाजुरा, अछाम, दार्चुला र डडेलधुरा, ख समूहका गुल्मी र रूकुम र ग समूहको सुर्खेत जिल्ला अदालतहरू तथा पुनरावेदन/उच्च अदालतहरूमध्ये क समूहका धनकुटा, बाग्लुङ र दिपायल र ख समूहको नेपालगञ्ज उच्च अदालतको उपलब्धि सतप्रतिशत रत्यो ।

पहिलो योजनाको कार्यान्वयनको अवस्थादेखि नै मूल योजनाको अधीनमा रही सबै अदालतहरूले आ-आफ्नो कार्यान्वयन योजना बनाई सम्पादन गर्नु पर्ने सबै क्रियाकलापहरू आर्थिक वर्षको प्रारम्भदेखि नै समानुपातिक रूपमा सम्पन्न गरून् भन्ने अपेक्षा गरिए पनि अदालतहरूबाट भएको मुद्दा फछ्यौटको तथ्याङ्क हेर्दा सर्वोच्च अदालतबाहेक पुनरावेदन/उच्च अदालत र जिल्ला अदालतहरूले आवधिक रूपमा समानुपातिक मुद्दा फछ्यौट गर्ने गरेको पाइएन । ती अदालतहरूले आर्थिक वर्षको सुरुका त्रैमासिकहरूमा अति कम र पछिल्ला त्रैमासिकहरूमा बढी मुद्दा फछ्यौट गर्ने गरेको देखियो । उदाहरणको लागि आर्थिक वर्ष २०७१/७२ र २०७२/७३ को पहिलो त्रैमासिकमा जिल्ला अदालतहरूले क्रमशः ११०६७ र ८९२४ मुद्दा फछ्यौट गरेकोमा चौथो त्रैमासिकमा पुग्दा २४२३६ र २०३५० मुद्दा फछ्यौट गरेको देखियो । आर्थिक वर्ष २०७२/७३ को तेस्रो त्रैमासिकमा जिल्ला अदालतहरूले ३२८६७ मुद्दा फछ्यौट गरेको तथ्याङ्कबाट देखिन्छ । त्यसैगरी पुनरावेदन/उच्च अदालतहरूले आर्थिक वर्ष २०७१/७२ र २०७२/७३ को पहिलो चौमासिक अवधिमा फछ्यौट गरेका क्रमशः ६२०१ र ६४३७ मुद्दाको अनुपातमा तेस्रो चौमासिक अवधिमा क्रमशः १२४३१ र ११५६५ मुद्दा फछ्यौट गरेको वार्षिक प्रतिवेदनहरूबाट देखिन आयो ।

मुद्दा फछ्यौटको प्रति न्यायाधीश अनुपात हेर्दा मातहत अदालतहरूको तुलनामा सर्वोच्च अदालतको



कार्य सम्पादन निकै उच्च देखिन्छ । सर्वोच्च अदालतको प्रति न्यायाधीश मुद्दा फछ्यौट दर पहिलो वर्षको तुलनामा दोस्रो वर्ष भन्डै दोब्बर देखियो । जिल्ला तथा पुनरावेदन/उच्च अदालतहरूको भने पहिलो वर्षको तुलनामा दोस्रो वर्षको कार्य सम्पादन कमजोर रह्यो । जिल्ला अदालत तर्फ आर्थिक वर्ष २०७१/७२ र २०७२/७३ मा कार्यरत क्रमशः १७४ र २३७ जना न्यायाधीशले क्रमशः ७५५४० र ७४२१३ मुद्दा फछ्यौट गरी प्रति न्यायाधीश फछ्यौट दर क्रमशः ४३४ र ३१३ रहन गयो । त्यसैगरी पुनरावेदन/उच्च अदालत तर्फ सोही अवधिमा कार्यरत ८७ र ७९ न्यायाधीशबाट क्रमशः ४०३२३ र ३२९६१ मुद्दा तथा निवेदन प्रतिवेदन फछ्यौट भई प्रति न्यायाधीश फछ्यौट दर क्रमशः ४६३ र ४०७ रहन गयो । सर्वोच्च अदालत तर्फ सोही अवधिमा कार्यरत क्रमशः ११ र १० जना न्यायाधीशबाट क्रमशः ६४४८ र १११७५ मुद्दा, निवेदन प्रतिवेदन तथा फुटकर निवेदन समेत फछ्यौट भई प्रति न्यायाधीश फछ्यौट दर क्रमशः ५८६ र १११७ रहन गयो । सर्वोच्च अदालत तथा पुनरावेदन/उच्च अदालतहरूमा फछ्यौट हुने अधिकांश मुद्दाहरू संयुक्त इजलासबाट हेरिने व्यवस्था अनुसार गणना गर्ने हो भने प्रति न्यायाधीश फछ्यौट सङ्ख्या सोको दोब्बर हुन आउँछ । सर्वोच्च अदालतमा संवैधानिक व्यवस्था अनुसारका थप १० जना न्यायाधीश नियुक्तिका लागि दोस्रो वर्षमै सिफारिस गरिएको भए पनि कारणवस तेस्रो वर्षको श्रावणमा आएर मात्र नियुक्ति प्रक्रियाले पूर्णता पाई न्यायाधीशहरूले कार्यभार सहालेको कारण उक्त वर्षको कार्य सम्पादनमा उहाँहरूको योगदान रहन सकेन ।

सवै तहका अदालतहरूमा मुद्दा दर्ता भएको मितिले ६ महिनाभित्र फैसलाका लागि मुद्दाको अङ्ग पुऱ्याउने कार्य सम्पादन सूचक निर्धारण गरिएकोमा जिल्ला अदालतमा ३७.००%, पुनरावेदन/उच्च अदालतमा ४९.०५% र सर्वोच्च अदालतमा २१.६१% मुद्दाहरू मात्र ६ महिनाभित्र अङ्ग पुऱ्याउन सकेको र बाँकी मुद्दाहरू तोकिएको अवधि नाघेर अङ्ग पुऱ्याइएको देखिन्छ ।

योजनाले फैसला तयारीको कार्यलाई समेत निश्चित अवधिभित्र सम्पन्न गर्ने रणनीति लिएको थियो । मूल्याङ्कन अवधिमा जिल्ला र पुनरावेदन/उच्च अदालतहरूमा भएका जम्मा फैसलामध्ये क्रमशः ६५.३४% र ४६.१६% फैसलाहरू मात्र सूचक अनुसार १५ दिनभित्र तयार भएको देखियो । सर्वोच्च अदालतमा दोहोऱ्याई पाउँ, पुनरावलोकन र अनुमतिका निवेदनहरूमा भएको फैसला (आदेश) सङ्ख्या १०६०८ मध्ये १०४९४ (९८.९२%) आदेशहरू सूचक अनुसार ७ दिनभित्रै तयार भएको देखियो । तर सर्वोच्च अदालतबाट मुद्दा तथा रिट निवेदनमा भएका जम्मा फैसला ९९६५ मध्ये केवल ११३४ (११.३७%) फैसला मात्र १ महिनाभित्र तयार भएको तथ्यले निर्धारित लक्ष्य हासिल हुन नसकेको स्पष्ट रूपमा देखियो ।

फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई विशेष अभियानको रूपमा सञ्चालन गर्ने रणनीति अन्तर्गत सम्पादित क्रियाकलापलाई हेर्दा मूल्याङ्कन अवधिमा बाँकी निवेदन २२३७७ मध्ये ३९८५ (१७.८०%) निवेदनहरू १ वर्ष नाघेको देखिन्छ । त्यसैगरी योजनाद्वारा प्रत्येक वर्षकम्तीमा सो वर्ष कायम हुने फैसला कार्यान्वयनको नयाँ मुद्दा सङ्ख्या बराबरको निवेदनको लगत फछ्यौट हुने सूचक निर्धारण भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिमा कायम भएका जम्मा ४३३७९ को अनुपातमा ४६२८१ निवेदन फछ्यौट भई नयाँ मुद्दा सङ्ख्याभन्दा २९३२ बढी निवेदन फछ्यौट भएको देखियो । यी तथ्याङ्कहरू सकारात्मक रहे पनि योजना अवधिको अन्त्यमा बक्यौता लगतको सङ्ख्या ५०% ले न्यून हुने सूचकअन्तर्गतको प्रगति हेर्दा मूल्याङ्कन अवधिमा न्यून गर्नु पर्ने बक्यौता २५% लाई सतप्रतिशत मान्दासमेत निर्धारित सूचकको १५.५६% मात्र प्रगति भएको तथ्यलाई भने सकारात्मक मान्न सकिने अवस्था छैन ।

फैसला बमोजिम लागेको कैद जरिवाना असुली तर्फको प्रवृत्ति हेर्दा योजनाको दोस्रो वर्षमा सो वर्ष कायम लगतभन्दा केही बढी जरिवाना असुल भएको छ । तर पहिलो र तेस्रो वर्षमा सोबमोजिम हुन नसकेको कारण योजना लागू हुँदा कायम कैद करिब १ लाख २ हजार वर्षबाट बढेर तेस्रो वर्षमा करिब १ लाख

११ हजार वर्ष र जरिवाना करिब ८ अरब २७ करोड रूपैयाँबाट बढेर १२ अरब ४० करोड रूपैयाँ कायम भएको छ। यसबाट दण्ड जरिवानाको असुली उत्साहजनक रहेको देखिएन। फैसला कार्यान्वयन निर्देशनालय स्थापना भइसकेको अवस्थामा दण्ड जरिवाना असुलीलाई प्रभावकारी बनाउने उद्देश्यले बढी दण्ड जरिवानाको लगत भएका २४ वटा जिल्लामा सञ्चालित विशेष अभियानले योजना अवधिमा सार्थकता पाउनु पर्नेमा अपेक्षा अनुरूप उपलब्धि हासिल हुन सकेको देखिएन। सार्वजनिक सरोकारका विषयमा सर्वोच्च अदालतबाट भएका आदेश कार्यान्वयन तर्फको प्रगति सन्तोषजनक देखिएन।

मातहत अदालत, अर्धन्यायिक निकाय, कारागार, विशेष अदालत तथा न्यायाधिकरणहरूको निरीक्षण गर्ने कार्य अन्तर्गत पुनरावेदन/उच्च अदालतहरूले तुलनात्मक रूपमा सन्तोषजनक कार्य सम्पादन गरेको देखिए पनि सर्वोच्च अदालतको हकमा निर्धारित लक्ष्यभन्दा आधा मात्र उपलब्धि हासिल भएको देखिन आयो। मूल्याङ्कन अवधिमा सर्वोच्च अदालतमा न्यायाधीशको सङ्ख्यात्मक कमीको कारणबाट निरीक्षण कार्यलाई तोकिए बमोजिम सम्पन्न गर्न नसकिएको भए पनि संविधानले निश्चित गरेकै सङ्ख्यामा न्यायाधीश नियुक्ति भई कार्यरत रहेको अहिलेको अवस्थामा कार्यतालिका बनाई सो अनुसार निरीक्षण अनुगमनको कार्यलाई नियमितता प्रदान गर्न सकिने परिस्थिति सिर्जना भएको छ।

यसरी न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटो छरितो तुल्याउने लक्ष्य अन्तर्गतका समग्र तथ्यहरूको आलोकमा हेर्दा जिल्ला अदालतहरूले निर्धारित रणनीति तथा क्रियाकलापहरूको कार्यसम्पादन सूचक अनुसार नै कार्य सम्पादन गर्न नसकेको भए पनि त्यसमा निराश भई हाल्नु पर्ने अवस्था देखिँदैन। पुनरावेदन/उच्च अदालतहरूबाट सम्पादित कार्य पनि निराशाजनक भन्न मिल्दैन। विशेष अदालत तथा न्यायाधिकरणहरूमध्ये श्रम अदालत र राजस्व न्यायाधिकरणहरू बाहेकका प्रशासकीय अदालत, विशेष अदालत र वैदेशिक रोजगार न्यायाधिकरणबाट सम्पादित कार्य तुलनात्मकरूपमा सन्तोषजनक नै देखिन्छ। सर्वोच्च अदालतबाट फछ्यौट भई बाँकी रहेका बक्यौता मुद्दाहरूमध्ये ४१.६१% मुद्दा २ वर्ष नाघेको अवस्थामा रहेकाले पनि छिटो छरितो न्याय प्रदान गर्ने कार्य चुनौतीपूर्ण हुन पुगेको छ।

न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमान योग्य बनाउने लक्ष्य अन्तर्गत ७ वटा जिल्ला अदालतमा नमूनाको रूपमा समय तालिका पद्धति लागू गरी दोस्रो चरणमा थप १८ जिल्ला अदालत समेत गरी जम्मा २५ जिल्ला अदालतमा सो पद्धति लागू गरिए पनि समय तालिकाको परिपालना हुने स्थिति कायम हुन सकेको पाइएन। न्याय प्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने लक्ष्य प्राप्तिका सिलसिलामा महिला, विपन्न, असहाय एवं अक्षम वर्गका व्यक्तिको पहुँच सुनिश्चित गर्ने प्रमुख उद्देश्यका साथ मिति २०७२।०४।१० मा न्यायमा पहुँच आयोग गठन भएको छ। त्यसैगरी सबै तहका अदालतहरूमा नक्कल लिने, म्याद तारिख थमाउने, पेसी तारेख लिने, लिखित जवाफ वा अन्य प्रमाण कागज पेस गर्ने, फुटकर निवेदन दर्ता एवं दरपीठ लगायतका ८ वटा सेवाहरू एक घण्टाभित्र प्रवाह गर्ने गरी एक घण्टे सेवा लागू गरिएको छ। सेवाग्राहीको सहजताका लागि मुद्दा सकार गरिपाउँ, नक्कलको निवेदनपत्र, तारेखमा बस्न पाउँ, निःशुल्क कानूनी सहायता उपलब्ध गराई पाउँ भन्ने लगायतका जिल्ला अदालतको हकमा ४०, उच्च अदालतको हकमा ३५ र सर्वोच्च अदालतको हकमा ३२ किसिमका सामान्य प्रकृतिका निवेदनहरू (Templates) अदालतबाटै उपलब्ध हुने र त्यसलाई सेवाग्राहीको माग अनुसार अदालतकै कर्मचारीबाट भर्ने व्यवस्था सहितको सेवा पनि यस अवधिको महत्वपूर्ण उपलब्धिका रूपमा रह्यो। समग्रमा यो लक्ष्य प्राप्तिका लागि निर्धारित रणनीतिअन्तर्गतका सूचक अनुसार अधिकांश क्रियाकलाप पूरा भएको भन्ने देखिएको छ। तर विवाद समाधानमा मेलमिलाप प्रक्रियाको प्रभावकारिता भने न्यायपालिकाले महत्व दिए जस्तो हुन सकेन।

न्यायपालिका प्रति आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने लक्ष्य अन्तर्गत सबै अदालतहरूमा सूचना तथा सहयोग कक्षको स्थापना भए पनि उक्त कक्षबाट प्रवाह हुने सेवाहरूको दिग्दर्शन निर्माण नभएको कारणबाट सेवा

प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन सकेको भने पाईदैन । सेवाग्राही प्रति गरिने व्यवहारलाई मर्यादित बनाउने प्रयासले निरन्तरता पाए पनि सो सम्बन्धमा सेवाग्राहीको प्रतिक्रिया र पृष्ठपोषण लिने प्रणाली बसाल्न सकिएको पाईदैन ।

अदालतबाट गरिने फैसलालाई गुणस्तरीय बनाउनका लागि फिरादपत्र प्रतिउत्तरपत्र, फैसला र आदेशको ढाँचालाई परिमार्जन गरी सरलीकृत बनाउन अध्ययनसम्म भए पनि परिमार्जित ढाँचाको विकास भने हुन सकेको देखिँदैन । त्यसैगरी अदालतबाट भएका फैसलाहरूप्रति पक्षहरूको सन्तुष्टीको अवस्था यकिन गर्न मुद्दामा पुनरावेदन पर्ने प्रवृत्तिको अध्ययन गरी वार्षिक रूपमा प्रकाशन गर्ने परिपाटी पनि कायम गर्न सकिएको पाइएन ।

सबै तहका अदालतहरूमा परामर्श कक्ष स्थापना भई अदालतमा आउने सेवाग्राहीहरूका निमित्त नियमित रूपमा परामर्श सेवा (Counseling Service) सञ्चालन हुने गरेको, केही अदालतहरूमा टेली इन्क्वायरी प्रणाली समेत स्थापना गरी सेवा प्रदान गरिएको, गुनासो सुन्ने अधिकारी तोकिएको गुनासो सुनुवाइलाई नियमित गरिएको, न्यायिक संवाद (Judicial Outreach) कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि कार्यक्रमको ढाँचा र सञ्चालन निर्देशिका तयार भई कार्यक्रमले निरन्तरता पाएको, जिल्ला र पुनरावेदन/उच्च अदालतमा न्यायाधीशसँग मुद्दाका पक्षहरूले अन्तरक्रिया गर्न पाउने (Meet the Judge) प्रणाली कार्यान्वयनमा आएको, सर्वोच्च अदालतबाट साप्ताहिक रूपमा नेपाल टेलिभिजन र रेडियो नेपालबाट न्यायमा पहुँच कार्यक्रम सञ्चालन हुने गरेको छ । यसले न्यायिक काम कारवाहीका बारेमा जानकारी प्रवाह गर्न केही हदसम्म सफलता हासिल भएको भए पनि यस्ता कार्यक्रमप्रति जनताको धारणा बुझ्ने र उजुरी एवं गुनासोको आधारमा सम्बन्धित कर्मचारीको मूल्याङ्कन हुने पद्धति बसाल्नेतर्फ सार्थक पहल हुन सकेन ।

सहयोगी रणनीतिहरू अन्तर्गत योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउन साधन स्रोत र अधिकार सम्पन्न छुट्टै संयन्त्रको परिकल्पनासमेत गरिएकोमा त्यस्तो छुट्टै संयन्त्रको स्थापना हुन नसक्दा योजना कार्यान्वयन अवस्थाको सूचना सम्प्रेषण, अनुगमन, सुपरीवेक्षण, समन्वयसमेतका काममा प्रभावकारिता आउन सकेन । सर्वोच्च अदालतबाट सम्पादित कार्यको आवधिक प्रतिवेदन तयार हुने नगरेको र मातहत अदालतहरूबाट समेत आवधिकरूपमा पठाइने प्रतिवेदनहरूको अद्यावधिक एकीकृत अभिलेख राख्ने प्रणालीको विकास भएको पाइएन । सर्वोच्च अदालतमा परम्परागत रूपमा रहँदै आएको अभिलेख पद्धतिलाई विस्थापन गरी सबै तथ्याङ्कहरू सूचना प्रविधिसँग आबद्ध गरिनु सकारात्मक पक्ष हो । तथापि सूचना प्रविधिलाई योजनाको मूल कार्यसँग आबद्ध गर्ने र यसको प्रयोगलाई दिगो एवं भरपर्दो बनाई संस्थागत संस्मरणको सुनिश्चितता हुने अवस्था कायम गर्ने कुरामा भने अझै पनि समस्याहरू देखिएका छन् ।

योजनाको कार्यान्वयनकै सिलसिलामा अदालत भवनहरूलाई आधुनिकीकरण गर्ने र सेवाग्राही मैत्री बनाउने क्रम अघि बढेको छ । सबारी साधनहरू पर्याप्त मात्रामा उपलब्ध भएका छन् । न्यायिक काम कारवाहीलाई सूचना प्रविधिसँग आबद्ध गराउने प्रक्रियाले तिब्रता पाएको छ । जनशक्तिको क्षमता अभिवृद्धिका लागि थुप्रै कार्यक्रमहरू सञ्चालित भएका छन् । न्यायिक जनशक्तिलाई समग्र रूपमा समानुपातिक र समावेशी बनाउने प्रक्रिया समेत आरम्भ भएको छ । सरोकारवालाहरूबीचको समन्वय र सहकार्यको पद्धति स्थापित भएको छ । योजनाको कार्यान्वयन पछि हासिल गरिएका यी उपलब्धिहरूका बावजुद न्यायिक प्रक्रियालाई अपेक्षित रूपमा छिटो छरितो तुल्याउन सकिएको छैन । भौतिक पूर्वाधार र सूचना प्रविधिको क्षेत्रमा गरिएको लगानीको अनुपातमा न्यायपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय बनाउन सकिएको छैन ।

न्यायपालिकामा कार्यरत कर्मचारीलाई प्रोत्साहन भत्ताको व्यवस्था गरी त्यसरी उपलब्ध गराइने भत्तालाई नतिजामुखी बनाउने भनी निर्धारण गरिएको क्रियाकलाप अन्तर्गत प्रोत्साहन भत्ता वितरणको निश्चित मापदण्ड बनाएको देखियो । प्रोत्साहन भत्तामा गरिएको लगानीको प्रतिफल कर्मचारीको कार्यसम्पादन

स्तर र उनीहरूले सेवाग्राहीप्रति गर्ने व्यवहारबाट देखिनु पर्दछ। कर्मचारीको वास्तविक कार्यसम्पादनसँग प्रोत्साहन भत्ताको तादात्म्यता कायम हुने गरी त्यसलाई दण्ड र पुरस्कारको आधार बनाउन सकेमा त्यसको औचित्य पुष्टी गर्न सकिने हुन्छ।

अदालतहरूले आवधिक रूपमा योजनाको समीक्षा गर्ने गरेको भन्ने देखिएको छ, तर त्यस्ता समीक्षाहरू योजनाले निर्धारण गरेका कार्य एवं कार्य सम्पादन सूचकमा आधारित नभई केवल अदालतहरूको कार्यबोझको लगत, फछ्यौट र बाँकी मुद्दाहरूको तथ्याङ्क प्रस्तुतिमै सीमित रहन गएको पाइयो। यस स्थितिमा प्रस्तुत रणनीति अन्तर्गत कार्यान्वयन तहको कार्यान्वयन योजनाको उपलब्धि तुलनात्मक रूपमा सकारात्मक देखिए पनि सबै अदालतहरूले तर्जुमा गर्ने कार्यान्वयन योजनाहरू यथार्थपरक रहे नरहेका, तिनमा कुनै सुधार परिमार्जन गर्नु पर्ने नपर्ने, आवश्यक स्रोत साधनको उपलब्धताको स्थिति के कस्तो छ जस्ता कुराहरूको नीतिगत तहबाट मूल्याङ्कन, विश्लेषण हुन नसक्दा योजना कार्यान्वयनमा नकारात्मक प्रभाव पर्न जाने देखिन्छ।

न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताका मूल्यहरूको जगेर्ना गर्ने रणनीतिअन्तर्गत भएका क्रियाकलापहरू मध्ये न्यायाधीशहरूको पारिश्रमिक र सेवा सर्त सुविधाका बारेमा विभिन्न मुलुकहरूको तुलनात्मक अध्ययन भई प्राप्त प्रतिवेदन नेपाल सरकार समक्ष प्रस्तुत गरि सकिएको अवस्था छ। नियमित अदालतहरूको क्षेत्राधिकारबाहिर पारिएका विवादहरूको निरूपण अदालतहरूबाटै गर्ने व्यवस्थाको लागि सम्भाव्यता अध्ययन भई प्रतिवेदन समेत प्राप्त भएको र संवैधानिक एवं कानूनी व्यवस्थाबाट त्यसलाई थप स्पष्ट गरिएको देखिन्छ।

न्यायपालिकाको सम्पूर्ण खर्च सर्वसञ्चित कोषमाथि व्ययभार हुने व्यवस्था गर्न, न्यायपालिकाको लागि विनियोजन हुने बजेट न्यायपालिकाको विशेष आवश्यकता अनुरूप हुने गराउन, विनियोजित बजेटको परिधिभित्र रही आन्तरिक बाँडफाँड र रकमान्तरको अधिकार न्यायपालिकामा नै हुने व्यवस्था गर्न, न्यायपालिकाको स्वीकृत दरबन्दीको अधिनमा रही विभिन्न अदालतमा कार्यबोझको आधारमा दरबन्दी व्यवस्थापन गर्ने अधिकार रहने व्यवस्था गर्न, न्यायपालिकामा काम गर्ने न्यायाधीश र कर्मचारीहरूका लागि एकीकृत छुट्टै सेवा सर्त सम्बन्धी कानून निर्माण गर्न तथा न्याय प्रशासनसँग सम्बन्धित कार्यविधिगत व्यवस्था आफैँ गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने पहल स्वरूप सम्बन्धित निकायहरूसँग संवाद, अन्तरक्रियाहरू भइरहेको र न्यायाधीशको हकमा स्वीकृत दरबन्दीको अधिनमा रही आन्तरिक व्यवस्थापन गर्ने अधिकार न्याय परिषद् ऐन, २०७३ ले प्रदान गरे पनि अन्य कुराहरूले हालसम्म सार्थकता पाउन सकेको देखिँदैन। छुट्टै न्यायिक जिल्ला निर्धारणको वैज्ञानिक आधार तय गरी सोही आधारमा अदालतका मुकामहरू तोक्ने कार्यले पनि सार्थकता पाउन सकेको छैन।

न्यायपालिकाका लागि राष्ट्रिय बजेटको कम्तीमा १ प्रतिशत विनियोजन हुनु पर्ने भनी धेरै अधिदेखि विषय प्रवेश गराइएको भए पनि हालसम्म सो विषय सम्बोधित हुन सकेको छैन। न्यायपालिकाका लागि राष्ट्रिय बजेटको पहिलो वर्षमा ०.६४९ प्रतिशत, दोस्रो वर्षमा ०.५४३ प्रतिशत र तेस्रो वर्षमा ०.३९४ प्रतिशत बजेट विनियोजन भएको देखिन्छ। योजनाको पहिलो वर्षभन्दा दोस्रो र तेस्रो वर्षमा स्वाभाविक रूपमा बजेटको अंकमा केही वृद्धि भएको देखिए पनि राष्ट्रिय बजेटमा भएको वृद्धिदरको अनुपातमा बजेट वृद्धि भएको अवस्था भने छैन। अदालतको दैनिक एवं सामान्य प्रशासनिक खर्च व्यवस्थापनका लागि उपलब्ध हुनै पर्ने आधारभूत खर्च (Fixed Cost) लाई योजना कार्यान्वयनका लागि प्राप्त भएको भनी मान्न सकिने हुँदैन। त्यस्तो खर्च समेत पर्याप्त मात्रामा उपलब्ध नहुँदा योजना कार्यान्वयनको पक्षमा परोक्ष अपरोक्षरूपमा नकारात्मक असर पर्दछ। अझ योजनाको कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने भनी क्रियाकलापहरूको प्राथमिकीकरण सहित प्रक्षेपण गरिएको बजेट उपलब्ध नगराउने र वित्तीय

व्यवस्थापनमा न्यायपालिकालाई स्वायत्तता दिन आनाकानी गर्ने प्रवृत्तिले योजना कार्यान्वयनको पक्षलाई नराम्ररी प्रभावित पारेको छ । यसरी योजनाले प्रक्षेपण गरे अनुरूप न्यायपालिकाबाट माग गरिएको बजेट विनियोजन नभएको यथार्थ एकातिर छ भने अर्को तर्फ विनियोजन भएकै सीमित बजेटसमेत सम्पूर्ण रूपमा खर्च हुन नसकी फिर्ता हुने गरेको देखिन्छ ।

अदालती कार्यविधिमा सुधार गर्ने विषयमा समेत न्यायपालिकाले स्वायत्तता पाउनुपर्दछ भन्ने स्थापित मान्यता नै हो । तर न्यायपालिकाबाट विगत देखि उठाईदै आएको यो विषयमा अभैसम्म पनि सफलता हासिल हुन सकेको छैन । कार्यविधिगत जटिलताका कारणबाट न्यायिक प्रक्रियालाई अपेक्षित सहज र सरल बनाउन नसकिएको र त्यसले छिटो छरितो न्यायको लक्ष्य प्राप्तमा समेत बाधा पुगेको यथार्थताबोध भएको छ । त्यस्तो जटिलता फुकाउन न्यायपालिकाले गरेका प्रयासहरूले भने अहिलेसम्म सार्थकता पाउन सकेका छैनन् ।

दातृ निकायहरूसँग लिइने सहयोग, त्यसको विषय र क्षेत्र एवं सोको परिचालनका सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायहरूसँग समेत समन्वय गरी नीति तय गर्ने र न्याय क्षेत्रमा कार्यरत गैरसरकारी संस्थाहरूसँग समन्वयका लागि संयन्त्र निर्माण गर्ने कार्यले अभैसम्म मूर्तरूप पाउन सकेको छैन । यी विषय स्वाभाविक रूपमा न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता र मर्यादासँग पनि जोडिने भएकाले र यस्ता विषयमा सावधानीपूर्ण व्यवहार र नीतिगत प्रष्टता अपरिहार्य हुन्छ । यस्ता विषयमा विषयगत संवेदनशीलताका कारणबाट सहकार्यका क्षेत्र पहिचान, संस्थागत संस्मरण र प्रभावकारी समन्वयसमेतका लागि छुट्टै संयन्त्रको आवश्यकता टड्कारो रूपमा देखिएको छ । साथै न्यायपालिकाभित्र स्रोत साधनको परिचालन गर्ने र योजना कार्यान्वयन गर्ने क्षमताको अभिवृद्धि हुनु पनि आवश्यक देखिन्छ ।

समग्रमा हेर्दा योजनाको कार्यान्वयनबाट न्यायपालिकाले थुप्रै उपलब्धिहरू हासिल गरेको तथ्याङ्कबाट देखिन आउँछ । तर हासिल गरिएका ती उपलब्धिहरू सेवाग्राहीको सन्तुष्टि र न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धिमा प्रतिबिम्बित हुनुपर्दछ । त्यसैगरी योजनाको कार्यान्वयन पक्षलाई योजनाले निर्धारण गरेको परिलक्ष्य, परिदृश्य र मूल्य मान्यताका साथै “परिदृश्य-८० (Vision-80)” को सापेक्षतामा हेर्नु पर्ने हुन्छ । मुद्दाहरूको फछ्यौट कानूनले तोकेको समयवधिभित्र गर्न सक्ने अवस्थामा पुऱ्याउन परिदृश्य-८० निर्धारण गरिएको हुँदा प्रस्तुत योजनाको कार्यान्वयनमा सो परिदृश्यलाई पछ्याउने सामर्थ्य सन्निहित हुनुपर्दछ । योजनाको स्वाभाविक कार्यान्वयन र उक्त परिदृश्य समेतलाई आधार बनाउँदा पहिलो वर्षको तुलनामा दोस्रो वर्ष र तेस्रो वर्षको मूल्याङ्कन अवधिसम्म सबै कार्यसम्पादन सूचकहरूमा थप प्रगतिसहितका नतिजाहरू देखिनु पर्ने थियो । तर मुद्दा फछ्यौट गर्ने, बक्यौता न्यूनीकरण गर्ने, फैसला तयारी गर्ने, मुद्दाको अङ्ग पुऱ्याउने, दण्ड जरिवाना असुली गर्ने र सर्वोच्च अदालतबाट सार्वजनिक सरोकारका विषयमा भएका आदेशहरूको कार्यान्वयन गर्नेसमेतका समग्र क्रियाकलाप अन्तर्गतका तथ्याङ्कहरूलाई केलाउँदा वर्षगत प्रगतिको प्रवृत्तिमा एकरूपता नदेखिई उतार चढावको अवस्था विद्यमान रहेको छ । यसरी योजनाको कार्यान्वयनबाट न्यायपालिकामा धेरै सकारात्मक परिवर्तनहरू भएको पनि देखिएको छ । तर कतिपय क्रियाकलापहरूमा भने आशातीत उपलब्धि हासिल हुन नसकेको अवस्था देखिन आयो ।



## ३.१ परिचय

योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनमा उक्त योजनासँग सम्बद्ध आन्तरिक र बाह्य सन्दर्भ र परिस्थितिको महत्वपूर्ण प्रभाव रहन्छ। कुनै निश्चित सन्दर्भ र परिस्थितिमा योजना तर्जुमा भई कार्यान्वयनको चरणमा रहँदा यी परिस्थितिका कारणले एकातर्फ चुनौती र जटिलताहरू थपिन सक्छन् भने अर्कोतर्फ विभिन्न सम्भावनाहरूको ढोका पनि खुल्न सक्छन्। परिवर्तित सन्दर्भ र परिस्थितिको वस्तुनिष्ठ विश्लेषण गरी उचित उपायको अवलम्बन गर्न सकेको अवस्थामा मात्र बाँकी अवधिमा योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयन हुन सक्छ।

योजना तर्जुमा गर्ने क्रममा न्यायपालिकाको समग्र काम कारवाहीलाई प्रभाव पार्ने तत्वहरूको पहिचान गरिएको थियो। यसरी पहिचान गरिएका तत्वहरूलाई आन्तरिक र बाह्य कार्यवातावरणका रूपमा विश्लेषण समेत गरिएको थियो। योजनाको मध्यावधि मूल्याङ्कनसम्म आइपुग्दा योजना तर्जुमाका क्रममा पहिचान र विश्लेषण गरिएका धेरैजसो विषयहरू अभैसम्म सान्दर्भिक रहेका छन्। यसैबीचमा संविधान सभाद्वारा २०७२ सालमा नेपालको संविधान जारी भई योजना तर्जुमाका बखत विद्यमान रहेको नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ प्रतिस्थापित भयो। त्यस्तै नयाँ संविधानको मर्म अनुरूप न्याय प्रशासनको कार्यलाई सुदृढ, प्रभावकारी र उत्तरदायी बनाउन २०७३ सालमा न्याय प्रशासन ऐन तथा न्याय परिषद् ऐन जारी भई यस अधिका ऐन खारेज भए। यी संवैधानिक एवं कानूनी परिवर्तनबाट समेत स्वतन्त्र न्यायपालिकाको आधारभूत मूल्य मान्यतालाई निरन्तरता दिइएको छ, जुन राज्यले अवलम्बन गरेको शासकीय स्वरूप, संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रको सुदृढीकरण र प्रभावकारिताका लागि अपरिहार्य पनि छ। नयाँ संविधानले न्यायपालिकाको एकात्मक स्वरूपलाई कायमै राखेको भए तापनि यसको संरचना र क्षेत्राधिकारमा केही परिवर्तन भएको सन्दर्भलाई भने प्रस्तुत मूल्याङ्कन प्रतिवेदनमा यथास्थानमा सम्बोधन गर्नुपर्ने भएको छ।

योजनाको मूल नारा “छिटो छरितो न्याय, सबैका लागि न्याय” भन्ने रहेको एवम् परिदृश्य ८० (Vision 80) निर्धारण गरी संवाद् २०८० सम्म कानूनले तोकेको समयावधिभित्र मुद्दाहरू फछ्यौट गर्ने दुरदृष्टि राखेको सन्दर्भमा मुद्दा फछ्यौट एवम् न्यायमा पहुँचतर्फका हाम्रा आगामी कार्यक्रमहरूसोहीबमोजिम लक्षित हुन आवश्यक छ। त्यसका अलावा संयुक्त राष्ट्र संघिय महासभद्वारा सन् २०१५ पछिको विकास कार्यक्रम तय गर्ने उद्देश्यले गठित कार्य समूहले तयार गरेको लक्ष्य १६ मा सन् २०३० सम्ममा स्वतन्त्र, प्रभावकारी र जवाफदेही न्याय प्रणाली सम्मको समान पहुँच सबैलाई उपलब्ध गराउने प्रतिबद्धता व्यक्त गरेको र उक्त दस्तावेजलाई नेपालले स्वीकार गरी राष्ट्रिय योजना आयोगद्वारा तयार गरिएको दिगो विकास लक्ष्य २०१६-२०३० राष्ट्रिय (प्रारम्भिक) प्रतिवेदन [Sustainable Development Goals, 2016- 2030, National (Preliminary) Report] मा समेत उक्त विषयलाई प्राथमिकताका साथ समावेश गरिएको परिप्रेक्ष्यमा न्यायपालिका सुधारका आगामी कार्यक्रमहरू समेत उक्त लक्ष्य प्राप्तितर्फ उन्मुख हुनुपर्ने हुँदा ती विषयहरू समेत प्रस्तुत प्रतिवेदनमा सम्बोधन गरिएको छ।

त्यसैगरी योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य र उपलब्धिहरूलाई सुक्ष्म रूपले मूल्याङ्कन र विश्लेषण गरेपश्चात् लक्ष्य र उपलब्धिबीचका अन्तर (Gaps) पत्ता लगाई त्यस्तो अन्तरको कारण एवम् त्यसलाई



न्यूनीकरण गर्ने उपायहरूका सम्बन्धमा समेत विवेचना गर्नु सान्दर्भिक देखिन्छ। तसर्थ प्रस्तुत परिच्छेदमा योजना कार्यान्वयनका क्रममा भएको संवैधानिक एवं कानूनी परिवर्तनको प्रभाव, योजनाले लिएको लक्ष्य र कार्यान्वयनबाट भएको प्रगतिबीचको अन्तर र त्यसका कारक तत्वहरू एवं योजना तर्जुमाका बखत वस्तुस्थिति विश्लेषणद्वारा पहिचान गरिएका न्यायपालिकाको कार्यवातावरणमा प्रभाव पार्ने तत्वहरूका साथै मध्यावधि मूल्याङ्कनको क्रममा प्रदेशस्तरमा भएका परामर्शहरू तथा अन्य कार्यशाला र अन्तरक्रियाको क्रममा सरोकारवालाहरूबाट व्यक्त भएका विचारहरू तथा विज्ञहरूको राय परामर्शलाई समेत मध्यनजर गरी सन्दर्भ विश्लेषण गरिएको छ।

### ३.२ परिवर्तित संवैधानिक व्यवस्थाको प्रभाव

संविधान सभाबाट २०७२ सालमा नेपालको संविधान जारी भएपश्चात् तेस्रो रणनीतिक योजना तर्जुमा हुँदा विद्यमान रहेको नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ प्रतिस्थापित भएको छ। निष्पक्ष र सक्षम न्यायपालिकालाई प्रस्तावनामा नै सुनिश्चित गरेको वर्तमान संविधानले न्यायपालिकाको एकात्मक स्वरूपलाई नै निरन्तरता दिएको भए तापनि संघीय शासन प्रणाली बमोजिम न्यायपालिकाको संरचनालाई समायोजित गर्नको लागि हरेक प्रदेशमा एक उच्च अदालत रहने व्यवस्था गरेको छ। साविकमा भैँ तीन तहका अदालतहरू रहने व्यवस्था गरेको भए तापनि अदालतहरूको अधिकारक्षेत्रमा परिवर्तन भएको छ। सर्वोच्च अदालतमा संवैधानिक इजलासको व्यवस्था गरिएको छ। उच्च अदालतहरूलाई मौलिक वा कानूनी हकको प्रचलन गराउनको लागि तथा सार्वजनिक हक वा सरोकारको विषय समावेश भएको कुनै कानूनी प्रश्नको निरूपणको लागि आवश्यक र उपयुक्त आदेश जारी गर्न सक्ने क्षेत्राधिकार रहेको छ। त्यसैगरी जिल्ला अदालतलाई अर्धन्यायिक निकाय तथा स्थानीय स्तरका न्यायिक निकायले गरेको निर्णयको पुनरावेदन सुन्ने अधिकार एवम् बन्दीप्रत्यक्षीकरण र निषेधाज्ञाको आदेश जारी गर्ने अधिकारसमेत प्रदान गरेको छ। एक वर्षभन्दा बढी कैद सजाय हुने फौजदारी कसुरसम्बन्धी मुद्दा अदालत वा विशिष्टीकृत अदालत वा सैनिक अदालत वा न्यायिक निकायवाहेक अन्य निकायको अधिकार क्षेत्रमा नपर्ने संवैधानिक प्रावधान रहेको छ।

न्याय परिषद्को विगतको संरचनामा परिवर्तन नगरेको भए तापनि संघीय न्याय सेवा आयोग र प्रादेशिक न्याय सेवा आयोग गरी दुई प्रकारको आयोगको व्यवस्था गरिएको छ। सर्वोच्च र उच्च अदालतको न्यायाधीश नियुक्ति गर्ने व्यवस्था र नियुक्तिको लागि आवश्यक योग्यताको सम्बन्धमा खासै परिवर्तन नगरेको भए तापनि जिल्ला न्यायाधीश नियुक्तिको सम्बन्धमा कानून व्यवसायीको प्रवेशलाई समेत खुल्ला गर्दै निश्चित प्रतिशत पदमा खुल्ला परीक्षा प्रणालीबाट नियुक्ति गर्ने व्यवस्था गरेको छ।

सर्वोच्च र उच्च अदालतका न्यायाधीशहरू पदमुक्त भएपश्चात् बहसपैरवी र मेलमिलाप तथा मध्यस्थता लगायतका कार्यहरू गर्नको लागि यस संविधानले बन्देज लगाएको छ। न्याय परिषद्बाट भएको कारबाही स्वरूप पदमुक्त भएका न्यायाधीश तथा महाअभियोग प्रस्ताव पारित भई पदमुक्त हुने न्यायाधीशलाई पदमुक्त भएपश्चात् अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगले संघीय कानूनबमोजिम अनुसन्धान गर्न पाउने व्यवस्था समेत वर्तमान संविधानमा गरिएको छ।

त्यसैगरी संविधानले तीन तहको अदालत रहने व्यवस्थालाई कायमै राखेको भए तापनि कानूनबमोजिम मुद्दा हेर्न स्थानीय स्तरमा न्यायिक निकाय वा विवाद समाधानका वैकल्पिक उपाय अवलम्बन गर्न आवश्यकता अनुसार अन्य निकाय गठन गर्न सक्ने व्यवस्था गरेको छ। यसरी गठन हुने न्यायिक निकायहरू न्यायपालिका अन्तर्गत नै रहने भएकोले सोको व्यवस्थापन कसरी गर्ने भन्ने सम्बन्धमा समेत पूर्वतयारी एवं कानूनी व्यवस्था हुन आवश्यक देखिन्छ।

यसरी नयाँ संवैधानिक एवं कानूनी प्रावधानबाट अदालत र न्यायिक निकायहरूको संरचना, अधिकारक्षेत्र,



न्यायाधीश समेतको जनशक्तिको नियुक्ति र सेवा, सर्त, सुविधा समेतमा भएको परिवर्तनलाई योजनाका आगामी दिनका कार्यक्रममा संबोधन गर्नु पर्ने अवस्था छ । साथै केही उच्च अदालतको प्रादेशिक क्षेत्राधिकारमा हेरफेर भएको तथा जिल्ला अदालतहरूको अधिकारक्षेत्र विस्तार भएको सन्दर्भमा ती अदालतहरूको कार्यबोझको आधारमा योजना प्रयोजनको लागि पुनवर्गीकरणसमेत गर्नु पर्ने भएको छ ।

### ३.३ योजनाका लक्ष्य र प्रगतिबीचको अन्तर र त्यसको कारण

#### ३.३.१ लक्ष्य र प्रगतिबीचको अन्तर

योजनाको मध्यावधि मूल्याङ्कनको अवधिसम्म आइपुग्दा निर्धारित लक्ष्यहरूमध्ये न्यायप्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने लक्ष्यको उपलब्धि औषतमा सबैभन्दा बढी ८४.१४ प्रतिशत देखियो भने न्यायसम्पादनको कार्यलाई छिटो छरितो तुल्याउने लक्ष्यको उपलब्धि सबैभन्दा कम ६३.४८ प्रतिशत देखिन आयो । लक्ष्यगत रूपमा हेर्दा न्यायसम्पादनको कार्यलाई छिटो छरितो तुल्याउने (लक्ष्य १) तर्फ ६३.४८ प्रतिशत उपलब्धि हासिल भई ३६.५२ प्रतिशत लक्ष्य हासिल हुन नसकेको देखियो । न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने (लक्ष्य २) तर्फ ७५ प्रतिशत उपलब्धि हासिल भई लक्ष्य र प्रगतिबीचको अन्तर २५ प्रतिशत देखिन आयो । त्यसैगरी न्याय प्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने (लक्ष्य ३) तर्फ ८४.१४ प्रतिशत उपलब्धि हासिल भई लक्ष्य र प्रगतिबीचको अन्तर १५.८६ प्रतिशत देखियो । न्यायपालिकाप्रति आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने (लक्ष्य ४) तर्फ ६७.६२ प्रतिशत उपलब्धि हासिल हुन गई लक्ष्य र प्रगतिबीच ३२.३८ प्रतिशत अन्तर देखिन आयो । उल्लिखित लक्ष्य प्राप्तिको लागि निर्धारण गरिएका सहयोगी रणनीतिहरूको कार्य सम्पादनको अवस्था हेर्दा ७१.३५ उपलब्धि हासिल भई लक्ष्य र प्रगतिकाबीचमा २८.६५ प्रतिशत अन्तर रह्यो । समग्रमा योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्यहरू, रणनीति तथा सोअन्तर्गतका क्रियाकलापहरूको मूल्याङ्कनबाट औषतमा ७२.३२ प्रतिशत उपलब्धि हासिल हुन गई लक्ष्य र प्रगतिका बीचमा २७.६८ प्रतिशत अन्तर रहेको देखिन आयो । (हेर्नुहोस् : तालिका ७३)

#### तालिका ७३

#### लक्ष्य र प्रगतिबीचको अन्तर

लक्ष्य १ : न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो तुल्याउने रणनीति १: मुद्दाको फैसला एवं फैसलाको तयारी तोकिएको समयवधिभित्र गर्ने प्रबन्ध मिलाउने मुद्दा फछ्यौटको अवधिगत कार्य				
अदालत/ कार्यसम्पादन सूचक		जम्मा फछ्यौट सङ्ख्या (१००%)	सूचकवमोजिम अवधिभित्रको फछ्यौट सङ्ख्या/ प्रतिशत	लक्ष्य र प्रगति बीचको अन्तर (प्रतिशतमा)
जिल्ला अदालत				
समूह क	सबै मुद्दाहरू १ वर्षभित्र फछ्यौट हुने	१२३६४	१११६५ (९०.३०)	९.७०
समूह ख र ग	थुनुवा मुद्दा, साना प्रकृतिका मुद्दा र प्राथमिकता प्राप्त मुद्दाहरू १ वर्षभित्र फछ्यौट हुने	५७९८४	४६२०६ (७९.६८)	२०.३२
	थुनुवा मुद्दा, साना प्रकृतिका मुद्दा र प्राथमिकता प्राप्त मुद्दाहरूबाहेकका अन्य मुद्दाहरू १८ महिनाभित्र फछ्यौट हुन	१०९८२३	९०४१६ (८२.३२)	१७.६८
सबै रिट निवेदनहरू १ वर्षभित्र फछ्यौट हुने		२३७७	१८४६ (७७.६६)	२२.३४
पुनरावेदन/उच्च अदालत				
समूह क	सबै मुद्दाहरू १ वर्षभित्र फछ्यौट हुने	८१७५	७१३५ (८८.००)	१२.००

समूह ख र ग	थुनुवा मुद्दा, साना प्रकृतिका मुद्दा र प्राथमिकता प्राप्त मुद्दाहरू १ वर्षभित्र फछ्यौट हुने	९४४१	६९५७ (७३.६९)	२६.३१
	थुनुवा मुद्दा, साना प्रकृतिका मुद्दा र प्राथमिकता प्राप्त मुद्दाहरूबाहेकका अन्य मुद्दाहरू १८ महिनाभित्र फछ्यौट हुने	२६९३५	२१४३४ (७९.५७)	२०.४३
सबै रिट निवेदनहरू १ वर्षभित्र फछ्यौट हुने		८२१३	७२४७ (८८.२४)	११.७६
पुनरावेदन/उच्च अदालतहरूको अवधिगत प्रगति र अन्तर			८२.३७	१७.६३
सर्वोच्च अदालत				
कानूनको संवैधानिकता परीक्षणसम्बन्धी सबै विवादहरू १ वर्षभित्र निरूपण हुने		७२	१३ (१८.०६)	८१.९४
अन्य रिट निवेदनहरू १८ महिनाभित्र निरूपण हुने		२७५९	९५२ (३४.५१)	६५.४९
सुरू तथा पुनरावेदन मुद्दाहरू र साधक २ वर्षभित्र फछ्यौट हुने		७०६४	१६९७ (२४.०२)	७५.९८
दोहोच्याई पाउँ, पुनरावलोकन र अनुमतिका निवेदनहरू तथा लगाउ नभएका साधकहरू ६ महिनाभित्र फछ्यौट हुने		१०६०७	४६८४ (४४.१६)	५५.८४
सर्वोच्च अदालतको अवधिगत प्रगति र अन्तर			३०.१९	६९.८१
विशेष अदालत	सबै मुद्दाहरू १८ महिनाभित्र फछ्यौट हुने	५०७	३९२ (७७.३२)	२२.६८
राजस्व न्यायाधिकरण	सबै मुद्दाहरू १८ महिनाभित्र फछ्यौट हुने	१४१६	४२४ (२९.९४)	७०.०६
वैदेशिक रोजगार न्यायाधिकरण	सबै मुद्दाहरू १८ महिनाभित्र फछ्यौट हुने	४६७	३२१ (६८.७४)	३१.२६
प्रशासकीय अदालत	सबै मुद्दाहरू ६ महिनाभित्र फछ्यौट हुने	४८	२५ (५२.०८)	४७.९२
श्रम अदालत	सबै मुद्दाहरू १ वर्षभित्र फछ्यौट हुने	२५७	६५ (२५.२९)	७४.७१
अन्य अदालत/न्यायाधिकरणहरूको अवधिगत प्रगति र अन्तर			५०.६७	४९.३३
मुद्दा फछ्यौटको सङ्ख्यात्मक कार्य				
अदालत	कार्य सम्पादन सूचक	फछ्यौट प्रतिशत	सूचकलाई शतप्रतिशत मान्दा हुने %	लक्ष्य र प्रगति बीचको अन्तर (प्रतिशतमा)
जिल्ला अदालत				
समूह क	कूल वार्षिक लगतको ७५ प्रतिशत फछ्यौट हुने	६६.९३	८९.२३	१०.७७
समूह ख	कूल वार्षिक लगतको ७० प्रतिशत फछ्यौट हुने	५६.९५	८१.३५	१८.६५
समूह ग	कूल वार्षिक लगतको ६० प्रतिशत फछ्यौट हुने	५४.२०	९०.३३	९.६७
जिल्ला अदालतहरूको सङ्ख्यात्मक कार्यको प्रगति र अन्तर			८६.९७	१३.०३
पुनरावेदन/उच्च अदालत				
समूह क	कूल वार्षिक लगतको ७५ प्रतिशत फछ्यौट हुने	५४.७९	७३.०५	२६.९५

समूह ख	कूल वार्षिक लगतको ६८ प्रतिशत फछ्यौट हुने	४५.०३	६६.२२	३३.७८
समूह ग	कूल वार्षिक लगतको ६० प्रतिशत फछ्यौट हुने	४३.९८	७३.२९	२६.७१
पुनरावेदन/उच्च अदालतहरूको सङ्ख्यात्मक कार्यको प्रगति र अन्तर			७०.८५	२९.१५
<b>सर्वोच्च अदालत</b>				
समग्र मुद्दा तथा रिटहरूवार्षिक लगतको ५० प्रतिशत फछ्यौट हुने		१५.९०	३१.८०	६८.२०
<b>अन्य अदालत/न्यायाधिकरणहरू</b>				
विशेष अदालत	कूल वार्षिक लगतको ६० प्रतिशत फछ्यौट हुने	३६.३७	६०.६१	३९.३९
राजस्व न्यायाधिकरण	कूल वार्षिक लगतको ६० प्रतिशत फछ्यौट हुने	२९.७८	४९.६३	५०.३७
वैदेशिक रोजगार न्यायाधिकरण	कूल वार्षिक लगतको ६० प्रतिशत फछ्यौट हुने	३६.१२	६०.१९	३९.८१
प्रशासकीय अदालत	कूल वार्षिक लगतको ७० प्रतिशत फछ्यौट हुने	५६.९४	८१.३४	१८.६६
श्रम अदालत	कूल वार्षिक लगतको ७० प्रतिशत फछ्यौट हुने	३०.७५	४३.९२	५६.०८
अन्य अदालत/न्यायाधिकरणहरूको सङ्ख्यात्मक कार्यको प्रगति र अन्तर			५९.१४	४०.८६
<b>मुद्दाको अङ्ग पुऱ्याउने कार्य</b>				
अदालत	कार्य सम्पादन सूचक	जम्मा अङ्ग पुऱ्याउनु पर्ने सङ्ख्या (१००%)	सूचकवमोजिम अङ्ग पुगेको सङ्ख्या/ प्रतिशत	लक्ष्य र प्रगति बीचको अन्तर (प्रतिशतमा)
जिल्ला अदालत	मुद्दा दर्ता भएको मितिले ६	३२००४५	११८४०० (३७.००)	६३.००
पुनरावेदन/उच्च अदालत	महिनाभित्र मुद्दा फैसलाको लागि अङ्ग पुगको हुने	१०७४५६	५२७०३ (४९.०५)	५०.९५
सर्वोच्च अदालत		८८४९७	१९१२६ (२१.६१)	७८.३९
सबै अदालतहरूको फैसलाको लागि अङ्ग पुऱ्याउने कार्यको प्रगति र अन्तर			३५.८९	६४.११
<b>फैसला तयार गर्ने कार्य</b>				
अदालत	कार्य सम्पादन सूचक	फैसला तयार गर्नु पर्ने जम्मा सङ्ख्या (१००%)	सूचक अनुसार फैसला तयार भएको सङ्ख्या/ प्रतिशत	लक्ष्य र प्रगति बीचको अन्तर (प्रतिशतमा)
जिल्ला अदालत	फैसला भएको मितिले १५	१५८९५४	१०३८७० (६५.३४)	३४.६६
पुनरावेदन/उच्च अदालत	दिनभित्र फैसला तयार हुने	७१७९९	३३१४४ (४६.१६)	५३.८४

सर्वोच्च अदालत	दोहो-य्याई पाउँ, पुनरावलोकन र अनुमति का निवेदनहरूको फैसला भएको मितिले ७ दिनभित्र फैसला तयार हुने	१०६०८	१०४९४ (९८.९२)	१.०८
	अन्य मुद्दाका हकमा फैसला भएको मितिले १ महिनाभित्र फैसला तयार हुने	९९६५	११३४ (११.३७)	८८.६३
सवै अदालतहरूको फैसला तयार गर्ने कार्यको प्रगति र अन्तर			५५.४५	४४.५५
प्रतिवेदन फछ्यौट गर्ने कार्य				
अदालत	कार्य सम्पादन सूचक	जम्मा फछ्यौट भएको प्रतिवेदन सङ्ख्या	सूचक अनुसारको अवधिमा भएको फछ्यौट सङ्ख्या / प्रतिशत	लक्ष्य र प्रगति बीचको अन्तर
पुनरावेदन/उच्च अदालत	सवै प्रतिवेदनहरू १ महिनाभित्र फछ्यौट हुने	८४८९	४५३६ (५३.४३)	४६.५७
सर्वोच्च अदालत	सवै प्रतिवेदनहरू ३ महिनाभित्र फछ्यौट हुने	६७३	३७२ (५५.२७)	४४.७३
प्रतिवेदन फछ्यौट गर्ने कार्यको प्रगति र अन्तर			५४.३५	४५.६५
रणनीति २ : पुराना बक्यौता मुद्दाहरूको न्यूनीकरणमा जोड दिने				
अदालत/ कार्यसम्पादन सूचक			वाँकी मध्ये सूचक बमोजिमको म्याद भित्रका मुद्दा (प्रतिशत)	लक्ष्य र प्रगति बीचको अन्तर (प्रतिशतमा)
जिल्ला अदालत				
समूह क	१ वर्ष नाघेका मुद्दाहरूको सङ्ख्या शून्यमा आउने		९३.२२	६.७८
समूह ख र ग	१ वर्ष नाघेका थुनुवा मुद्दा, साना प्रकृतिका मुद्दा र प्राथमिकता प्राप्त मुद्दाहरूको सङ्ख्या शून्यमा आउने		७९.१२	२०.८८
	थुनुवा मुद्दा, साना प्रकृतिका मुद्दा र प्राथमिकता प्राप्त मुद्दाहरूबाहेकका अन्य मुद्दाहरू १८ महिनाभित्र फछ्यौट हुने		९१.६४	८.३६
सवै अदालत	१ वर्ष नाघेका रिट निवेदनहरूको सङ्ख्या शून्यमा आउने		८८.०९	११.९१
जिल्ला अदालतहरूको बक्यौता न्यूनीकरण गर्ने कार्यको प्रगति र अन्तर			८८.०२	११.९८
पुनरावेदन/उच्च अदालत				
समूह क	१ वर्ष नाघेका मुद्दाहरूको सङ्ख्या शून्यमा आउने		९२.८५	७.१५

समूह ख र ग	१ वर्ष नाघेका थुनुवा मुद्दा, साना प्रकृतिका मुद्दा र प्राथमिकता प्राप्त मुद्दाहरूको सङ्ख्या शून्यमा आउने	८१.३०	१८.७०
	थुनुवा मुद्दा, साना प्रकृतिका मुद्दा र प्राथमिकता प्राप्त मुद्दाहरूबाहेकका अन्य मुद्दाहरू १८ महिनाभित्र फछ्यौट हुने	९४.१७	५.८३
सबै अदालत	१ वर्ष नाघेका रिट निवेदनहरूको सङ्ख्या शून्यमा आउने	९५.६३	४.३७
पुनरावेदन/ उच्च अदालतहरूको बक्यौता न्यूनीकरण गर्ने कार्यको प्रगति र अन्तर		९०.९९	९.०१
<b>सर्वोच्च अदालत</b>			
१ वर्षनाघेका कानूनको संवैधानिकता परीक्षणसम्बन्धी विवादहरूको सङ्ख्या शून्यमा आउने		२६.९४	७३.०६
१८ महिना नाघेका ४०% रिट निवेदनहरू मात्र बक्यौता हुन आउने		४०% बक्यौता रहनु पर्नेमा ५९.७३% रहेको	१९.७३
२ वर्ष नाघेका २०% सुरु तथा पुनरावेदन मुद्दा मात्र बक्यौता हुन आउने		२०% बक्यौता रहनु पर्नेमा ४४.६५% रहेको	२४.६५
६ महिना नाघेका दोहो-याई पाउँ, पुनरावलोकन र अनुमतिना निवेदनहरू तथा साधकहरूको सङ्ख्या शून्यमा आउने		६४.६७	३५.३३
सर्वोच्च अदालतको बक्यौता न्यूनीकरण गर्ने कार्यको प्रगति र अन्तर		६१.८१	३८.१९
विशेष अदालत	१८ महिना नाघेका बाँकी मुद्दाहरू शून्यमा आउने	७६.२८	२३.७२
राजस्व न्यायाधिकरणहरू	१८ महिना नाघेका बाँकी मुद्दाहरू शून्यमा आउने	५७.५८	४२.४२
वैदेशिक रोजगार न्यायाधिकरण	१८ महिना नाघेका बाँकी मुद्दाहरू शून्यमा आउने	८२.९३	१७.०७
प्रशासकीय अदालत	६ महिना नाघेका बाँकी मुद्दाहरू शून्यमा आउने	८१.२५	१८.७५
श्रम अदालत	१ वर्ष नाघेका बाँकी मुद्दाहरू शून्यमा आउने	५९.६०	४०.४०
अन्य अदालत / न्यायाधिकरणहरूको बक्यौता न्यूनीकरण गर्ने कार्यको प्रगति र अन्तर		७१.५३	२८.४७

## रणनीति ३ : फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई विशेष अभियानको रूपमा सञ्चालन गर्ने

विषय	कार्य सम्पादन सूचक	फछ्यौट प्रतिशत	सूचकलाई शतप्रतिशत मान्दा हुने प्रतिशत	लक्ष्य र प्रगति बीचको अन्तर (प्रतिशतमा)
देवानी मुद्दा	फैसला कार्यान्वयनका लागि परेका ५० प्रतिशत निवेदनहरू ६ महिनाभित्र फछ्यौट हुने	३७.३७	७४.७४	२५.२६
	फैसला कार्यान्वयनका लागि परेका ७५ प्रतिशत निवेदनहरू ९ महिनाभित्र फछ्यौट हुने	५४.८६	७३.१४	२६.८६
	फैसला कार्यान्वयनका लागि परेका निवेदनहरूको फछ्यौट हुन कुनै पनि अवस्थामा १ वर्ष ननाघ्ने	मूल्याङ्कन अवधिमा फछ्यौट भएका २३८७५ मध्ये १६७१० (७०%) निवेदन १ वर्षभित्र फछ्यौट	७०.००	३०.००
	योजना अवधिको अन्तमा फैसला कार्यान्वयनका लागि परेका बक्यौता निवेदनहरू शुन्यमा आउने	हाल बाँकी ८८५८ निवेदनमध्ये ७२०५ (८१.३४%) १ वर्षभित्र	८१.३४	१८.६६
फौजदारी मुद्दामा लागेको कैद र जरिवानाको असुल गर्ने	प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबरको कैद र जरिवाना असुल उपर हुने	मूल्याङ्कन अवधिमा कैद वर्ष १००२६६१०३१२ कायम भएकोमा असुली ९१५३०१०८१२० (९१.२९%)	९१.२९	८.७१
देवानी मुद्दा		मूल्याङ्कन अवधिमा जरिवाना रू.१४,८७,८७,८२,०५७०७ को लगत कायम भएकोमा असुली १०,७४,३३,८४,३२४१२४ (७२.२०%)	७२.२०	२७.८०
	योजना अवधिको अन्तमा बेरूजु कैद र जरिवानाको लगत ५० प्रतिशतले न्यून हुन	योजना लागू हुँदा बक्यौता कैद १०२३५२१०६१२ को २५% ले २५५८९१००१०० वर्ष न्यून भई ७६७६३१०६१२ वर्ष कायम हुनु पर्नेमा हाल बाँकी ११११२०१०२१०९ (६९.०८%)	३०.९२	६९.०८
		योजना लागू हुँदा बक्यौता जरिवाना रू. ८२७०६१५९६१२६ को २५% ले रू. २०६७६५३९९११ न्यून भई हाल रू. ६२०२९६१९७०१२६ कायम हुनु पर्नेमा हाल बाँकी रू.१२४०५४७४२४२८४ (१००%)	०	१००.००

दण्ड जरिवानाअसुल गर्नुपर्ने मुद्दाको लगत फछ्यौट गर्ने	प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने नयाँ मुद्दाको लगत बराबरको सङ्ख्यामा फछ्यौट हुने	मूल्याङ्कन अवधिमा ४३३७९ नयाँ मुद्दा बराबरको लगत फछ्यौट हुनु पर्नेमा ४६२८१ (१०६.६८%) फछ्यौट भएको	१०६.६८	(६.६८)
	योजना अवधिको अन्तमा बक्यौता लगतको सङ्ख्या ५० प्रतिशतले न्यून हुने	मूल्याङ्कन अवधिमा योजनाको पहिलो वर्षको बक्यौता ७४६९३ को २५% ले १८६५४ न्यून भई ५५९५९ कायम हुनु पर्नेमा २२.०३% ले वृद्धि भई ७१७७१ कायम भएको	७७.९७	२२.०३
दण्ड जरिवानाअसुल गर्नुपर्ने मुद्दाको लगत फछ्यौट गर्न	प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने नयाँ मुद्दाको लगत बराबरको सङ्ख्यामा फछ्यौट हुने	मूल्याङ्कन अवधिमा ४३३७९ नयाँ मुद्दा बराबरको लगत फछ्यौट हुनु पर्नेमा ४६२८१ (१०६.६८%) फछ्यौट भएको	१०६.६८	(६.६८)
	योजना अवधिको अन्तमा बक्यौता लगतको सङ्ख्या ५० प्रतिशतले न्यून हुने	मूल्याङ्कन अवधिमा योजनाको पहिलो वर्षको बक्यौता ७४६९३ को २५% ले १८६५४ न्यून भई ५५९५९ कायम हुनु पर्नेमा २२.०३% ले वृद्धि भई ७१७७१ कायम भएको	७७.९७	२२.०३
सार्वजनिक सरोकारका विषयमा आदेशमा उल्लेख भएकोमा सोही अवधिभित्र र उल्लेख नभएकोमा बढीमा १ वर्षभित्र सबै आदेशहरूको कार्यान्वयन हुने	अवधि उल्लेख भएको	जम्मा आदेश : ३० (१००.००)	सूचक अनुसार फछ्यौट प्रतिशत : ५ (१६.६६)	८३.३४
	अवधि उल्लेख नभएको	७२६ (१००.००)	६९ (९.५०)	९०.५०

रणनीति : ४ सुपरिवेक्षण एवं निरीक्षणको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने

क. मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने र सोको अनुगमन गर्ने

अदालत	कार्य सम्पादन सूचक	सूचक अनुसार निरीक्षण गर्नु पर्ने जम्मा मिसिल सङ्ख्या (%)	निरीक्षण भएको सङ्ख्या (%)	लक्ष्य र प्रगति बीचको अन्तर (%)
जिल्ला अदालत	अदालतका चालू मिसिलहरू कम्तीमा वर्षको २ पटक निरीक्षण हुने	६६३८१६ (१००.००)	३९९७६८ (६०.२२)	३९.७८
	निर्देशन दिएको ७ दिनभित्र निर्देशन कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन हुने	अनुगमन र त्यसको अभिलेख नरहेको		१००.००
पुनरावेदन/ उच्च अदालत	अदालतका चालू मिसिलहरू कम्तीमा वर्षको २ पटक निरीक्षण हुने	२२६२९६ (१००.००)	१६७०५० (७३.८५)	२६.१५
	निर्देशन दिएको ७ दिनभित्र निर्देशन कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन हुने	अनुगमन र त्यसको अभिलेख नरहेको		१००.००



सर्वोच्च अदालत	अदालतका चालू मिसिलहरू कम्तीमा वर्षको २ पटक निरीक्षण हुने	१७३१०६ (१००.००)	९५८१३ (५५.३५)	४४.६५		
	निर्देशन दिएको ७ दिनभित्र निर्देशन कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन हुने	अनुगमन र त्यसको अभिलेख नरहेको		१००.००		
मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण/अनुगमन तर्फको प्रगति र अन्तर			३१.५७	६८.४३		
ख. मातहत अदालत, विशेष अदालत र अर्धन्यायिक निकायहरूको निरीक्षण गर्ने एवं निरीक्षण निर्देशनहरू कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने						
अदालत	निरीक्षण गर्नु पर्ने अदालत/निकाय	निरीक्षण भएको सङ्ख्या/प्रतिशत	लक्ष्य र प्रगति बीचको अन्तर %	अनुगमन सङ्ख्या/प्रतिशत	लक्ष्य र प्रगति बीचको अन्तर प्रतिशत	
सर्वोच्च अदालत	४८	२३ (४७.९२)	५२.०८	२३ (४७.९२)	५२.०८	
पुनरावेदन/ उच्च अदालत	१०२६	८९८ (९४.७३)	५.२७	८९८ (९४.७३)	५.२७	
जिल्ला अदालत	मिति २०७३।६।३ पश्चात् मात्र अधिकार प्रदान गरिएकोमा निरीक्षण प्रतिवेदनहरू प्राप्त नभएको ।					
मातहत अदालत/ विशेष अदालत/ अर्ध न्यायिक निकायका निरीक्षण/ अनुगमन तर्फको प्रगति र अन्तर		७१.३३	२८.६७	७१.३३	२८.६७	
जम्मा कार्य	सूचक सङ्ख्या	पूर्णांक	जम्मा प्राप्त अंक भार	औषत कार्य सम्पादन प्रतिशत	लक्ष्य र प्रगति बीचको अन्तर प्रतिशत	
५	५	२५	२१	८४.००	१६.००	
लक्ष्य १ को जम्मा						
लक्ष्य र प्रगति बीचको अन्तर गणना गरिएको क्रियाकलाप सङ्ख्या	लक्ष्य अनुसार प्रगतिको औषत प्रतिशत		लक्ष्य र प्रगति बीचको औषत अन्तर प्रतिशत			
८०	६३.४८		३६.५२			
लक्ष्य २. न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने						
रणनीतिहरू	जम्मा कार्य	सूचक सङ्ख्या	पूर्णांक	प्राप्त अंक भार	औषत कार्यसम्पादन प्रतिशत	लक्ष्य र प्रगतिबीचको अन्तर प्रतिशत
१.मुद्दामा हुने कामकारवाहीको जानकारी हुने प्रणाली लागू गर्ने	२	२	१०	१०	७५.००	२५.००
२.मुद्दाको कारवाहीका लागि निर्धारण गरिने समयतालिकाको परिपालना हुने स्थिति कायम गर्ने	६	६	३०	२०		
लक्ष्य २ को जम्मा	८	८	४०	३०		
लक्ष्य ३. न्याय प्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने						
रणनीतिहरू	जम्मा कार्य	सूचक सङ्ख्या	पूर्णांक	प्राप्त अंक भार	औषत कार्यसम्पादन प्रतिशत	लक्ष्य र प्रगतिबीचको अन्तर प्रतिशत

१. न्यायिक सेवामा लाग्ने गरेका दस्तुरहरू पुनरावलोकन गरी आर्थिक रूपमा विपन्न नागरिकहरूका निम्ति सुलभ व्यवस्था गर्ने	२	३	१५	३	८४.१४	१५.८६
२. न्यायिक कार्यविधिलाई सरल बनाउने	७	८	४०	४०		
३. अदालतबाट प्रदान गरिने कानूनी सहायता प्रणालीलाई थप प्रभावकारी बनाउने	९	९	४५	४१		
४. मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा विवाद समाधान गर्ने प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने	६	६	३०	२५		
५. अदालतका भौतिक सुविधाहरूलाई सेवाग्राहीहरूको आवश्यकता अनुरूप तुल्याउने	३	३	१५	१३		
लक्ष्य ३ को जम्मा	२७	२९	१४५	१२२		

## लक्ष्य ४. न्यायपालिकाप्रति आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने

रणनीतिहरू	जम्मा कार्य	सूचक सङ्ख्या	पूर्णांक	प्राप्त अंक भार	औषत कार्यसम्पादन प्रतिशत	लक्ष्य र प्रगति बीचको अन्तर प्रतिशत
१. न्यायपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवालार्ई गुणस्तरीय बनाउने	६	१०	५०	२६	६७.६२	३२.३८
२. न्यायिक प्रक्रिया, अदालतबाट प्राप्त हुने सेवा एवं सुविधाहरू र मुद्दाको कारवाही अवस्थाका बारेमा जानकारी प्रवाह गराउने प्रणाली स्थापना गर्ने	२	२	१०	८		
३. अनियमितता र गुनासो सुनुवाइका लागि प्रभावकारी संयन्त्रको स्थापना गर्ने	३	३	१५	९		
४. न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे समुदायका विभिन्न वर्गहरूसँग अन्तरसंवाद गर्ने प्रणालीको स्थापना गर्ने	२	४	२०	२०		
५. न्यायिक सूचना प्रवाह प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने	२	२	१०	८		
लक्ष्य ४ को जम्मा	१५	२१	१०५	७१		

## ५. सहयोगी (Supportive) रणनीतिहरू

रणनीतिहरू	जम्मा कार्य	सूचक सङ्ख्या	पूर्णांक	प्राप्त अंक भार	औषत कार्यसम्पादन प्रतिशत	लक्ष्य र प्रगति बीचको अन्तर प्रतिशत
१. योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने	नीतिगत तह	१९	१९	९५	७३	७१.३५
	कार्यान्वयन तह	५	५	२५		
२. मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने	नीतिगत तह	३०	४०	२००	१२३	
	कार्यान्वयन तह	१६	१६	८०		

३. मानव संसाधन व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउने (नीतिगत तह)	२५	२५	१२५	९०		
४. अदालतहरूको भौतिक पूर्वाधार विकास गरी आधुनिक मापदण्डअनुरूप तुल्याउने (नीतिगत तह)	२१	३२	१६०	१०७		
५. अदालत व्यवस्थापनमा सूचना र सञ्चार प्रविधिको प्रयोगलाई संस्थागत गर्ने	नीतिगत तह	११	१३	६५	५०	
	कार्यान्वयन तह	४	४	२०	१७	
६. न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताका मूल्यहरूको जगेर्ना गर्ने (नीतिगत तह)	९	९	४५	२९		
७. न्यायिक उत्तरदायित्व र उत्पादकत्व बृद्धि गर्ने (नीतिगत तह)	१२	१२	६०	३२		
८. न्याय क्षेत्रका सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध र समन्वयलाई सुदृढ गर्ने	नीतिगत तह	१२	१२	६०	४५	
	कार्यान्वयन तह	७	७	३५	३५	
९. कानून र न्याय सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान एवं प्रकाशन तथा कानूनी सुधार प्रक्रियालाई निरन्तरता दिने (नीतिगत तह)	१२	१२	६०	५०		
सहयोगी रणनीतिको जम्मा	१८३	२०६	१०३०	७३५		

लक्ष्य १, २, ३, ४ र सहयोगी (Supportive) रणनीतिसमेतको जम्मा				
लक्ष्यहरू	जम्मा कार्य	क्रियाकलाप/ सूचक सङ्ख्या	औषत कार्य सम्पादन (प्रतिशतमा)	लक्ष्य र प्रगति बीचको अन्तर(प्रतिशतमा)
१	५१	८०	६३.४८	३६.५२
२	८	८	७५.००	२५.००
३	२७	२९	८४.१४	१५.८६
४	१५	२१	६७.६२	३२.३८
सहयोगी रणनीतिहरू	१८३	२०६	७१.३५	२८.६५
जम्मा	२८४	३४४	७२.३२	२७.६८
योजनाको मध्यावधि मूल्याङ्कनमा देखिएको प्रगति र अन्तरको औषत			७२.३२	२७.६८

### ३.३.२ लक्ष्य र प्रगतिबीच अन्तर (Gaps) देखिनुका कारणहरू

निर्धारित लक्ष्यहरू पूर्णरूपमा हासिल हुन नसक्नु र विभिन्न लक्ष्यहरूको उपलब्धिको स्तर फरक फरक देखिनुमा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा प्रभाव पार्ने कारणहरूको पहिचान गरी ती कारकहरूको न्यूनीकरण गर्न आवश्यक देखिएको छ। विभिन्न लक्ष्यहरूलाई प्रभाव पार्ने त्यस्ता कारणहरू भट्ट हेर्दा फरक फरक हुन् कि भन्ने देखिए पनि योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य तथा रणनीतिहरू एक अर्काका परिपूरक र अन्तरसम्बन्धित रहेकाले प्रत्येक कारणहरूलाई पृथक पृथक रूपमा बुझ्नु भन्दा योजना कार्यान्वयनमा त्यसले कुनै न कुनै रूपबाट प्रभाव पार्ने हुँदा सोही अनुरूप समग्रमा विश्लेषण गर्नु पर्ने देखिन्छ। यस्तो

स्थितिमा योजना कार्यान्वयनमा नकारात्मक प्रभाव पारी कार्यसम्पादनमा अन्तर सिर्जना गर्ने विषयहरूलाई मुख्य रूपमा देहायबमोजिम उल्लेख गरिएको छ :

- **संक्रमणकालीन अवस्थाले पारेको प्रभाव :** करिब एक दशक भन्दा लामो संक्रमणकालीन अवस्थाको समयमै उचित व्यवस्थापन हुन नसक्दा न्यायपालिकामा समेत नकारात्मक प्रभाव पर्न गएको छ । भावी संविधानमा राज्यको संरचना तथा न्यायपालिकाको स्वरूप कस्तो हुने भन्ने आधारभुत प्रश्नमै लामो समय सम्म अन्यौल र अनिश्चितता रहँदा न्यायपालिकाको समग्र काम कारवाही प्रभावित हुनु स्वाभाविक थियो । मुलुकमा विद्यमान राजनीतिक अस्थिरता तथा भावी संविधानमा आफ्नो हक अधिकार स्थापित गर्ने नाममा विभिन्न समूहहरूले गरेको बन्द, हडताल जस्ता विरोधका कार्यक्रमहरूको प्रतिकूल असर समेत न्यायपालिकाको काम कारवाहीमा पर्न गयो । संविधान सभाबाट २०७२ साल असोजमा नेपालको संविधान जारी भएपश्चात् तराई क्षेत्रमा भएको बन्द हडताल तथा सीमा अवरोधको कारणले पनि न्याय सम्पादनको कार्यमा प्रतिकूल प्रभाव पर्न गयो । सिराहा, सप्तरी, धनुषा, महोत्तरी, पर्सा लगायतका तुलनात्मक रूपमा मुद्दाको चाप धेरै भएका तराईका जिल्लामा अवस्थित अदालतहरूले करिब ६ महिनासम्म न्याय सम्पादनको कार्यलाई अधि बढाउन नसक्ने अवस्था उत्पन्न भएकाले तेस्रो रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेको लक्ष्य प्राप्तमा व्यवधान पैदा भएको देखिन्छ ।
- **भूकम्पले पारेको प्रभाव :** २०७२ साल बैशाख १२ गते आएको महाभूकम्प र तत्पश्चात् लामो समयसम्म आएका पराकम्पनहरूको कारणले मुलुकको अन्य क्षेत्रमा जस्तै न्यायपालिकामा समेत प्रतिकूल प्रभाव पऱ्यो । भूकम्पको कारणले सर्वोच्च अदालत लगायत ९ वटा अदालत भवनहरूमा गम्भीर क्षति भयो भने ऋण्डै २ दर्जन अदालत भवनहरूमा आंशिक क्षति भएको कारणबाट अदालतका काम कारवाहीहरू प्रभावित भए । सर्वोच्च अदालतको मूल भवननै क्षतिग्रस्त हुँदा केही समयसम्म पालमा समेत इजलास सञ्चालन गर्नु पर्ने स्थिति बन्यो । त्यसैगरी बढी कार्यबोझ भएको उच्च अदालत, पाटन लगायत कतिपय अदालतहरूमा भूकम्पको क्षति यकिन गर्न तथा कार्य सञ्चालनको निमित्त स्थान व्यवस्थापन गर्न ऋण्डै १ महिना नै लाग्यो । भूकम्पले पारेको मनोवैज्ञानिक त्रास तथा त्यसले सामाजिक जीवनमा पारेको प्रभावको प्रत्यक्ष अप्रत्यक्ष असर समेत न्यायपालिकाको कार्य सम्पादनमा पर्नु स्वाभाविक थियो । जसको कारणले गर्दा योजनाले प्रक्षेपण गरेका क्रियाकलापहरू अनुसार काम गर्न कठिनाई उत्पन्न भयो ।
- **पुनरावेदन अदालत खारेज भई उच्च अदालत स्थापना हुँदाको प्रभाव :** साविकमा १६ वटा पुनरावेदन अदालतहरू कायम रहेकोमा नेपालको संविधान (२०७२) व्यवस्थाबाट ७ वटा उच्च अदालतहरूको स्थापना भई प्रादेशिक क्षेत्राधिकारमा समेत केही परिवर्तन भयो । संविधानले गरेको उक्त परिवर्तनको व्यवस्थापन गर्ने कार्यले समेत केही समय न्याय सम्पादन गर्ने कार्य प्रभावित हुने अवस्था आयो । यसरी नयाँ कायम भएका केही उच्च अदालत तथा सोअन्तर्गतका इजलासहरूका लागि कार्य सञ्चालनको वातावरण निर्माण गर्न अत्यावश्यक भौतिक संरचना लगायतका अन्य स्रोत साधनको सुरुवात नै व्यवस्थापन गर्नु परेकाले पनि त्यसको प्रत्यक्ष प्रभाव सम्बन्धित अदालतहरूमा पऱ्यो । उदाहरणको लागि उच्च अदालत जनकपुर अन्तर्गतको विरगंज इजलास तुलनात्मक रूपमा नेपाल राज्यमै धेरै मुद्दा रहेको इजलास भएतापनि त्यसका लागि भवन, जनशक्ति लगायतको व्यवस्थापनका साथै परिवर्तित क्षेत्राधिकार अन्तर्गत परेका जिल्ला अदालतहरूबाट सरी आएका मिसिलको व्यवस्थापन समेत शून्यबाट प्रारम्भ गर्नु परेको कारण केही महिना सम्म न्याय सम्पादन हुन सकेन । त्यसको प्रतिकूल प्रभाव योजनाको प्रगतिमा समेत देखिएको छ । विरगञ्ज इजलासले कार्य प्रारम्भ गरे पछिको मूल्याङ्कन आवधिसम्मको आवधिक प्रतिवेदन प्राप्त हुन नसकेको कारणबाट त्यस इजलासबाट भए गरेका कार्यको समीक्षा समेत गर्न सकिएन । जसको कारणबाट तथ्याङ्कमा समेत केही फरक पर्न जाने अवस्था आयो ।

- **न्यायाधीशको सङ्ख्यात्मक कमी :** लामो समयसम्म विभिन्न तहको अदालतहरूमा न्यायाधीश नियुक्ति हुन नसक्दा त्यसको प्रभाव योजनाको लक्ष्य प्राप्तमा समेत देखिएको छ । राजनीतिक अस्थिरता, लम्बिदो संक्रमणकाल र परिवर्तित संवैधानिक व्यवस्था समेतको कारणले न्यायाधीश नियुक्ति कार्य समयमानै हुन नसक्ने अवस्था उत्पन्न भयो । फलस्वरूप योजना लागू भएको करिब दुई वर्षसम्म सर्वोच्च र उच्च अदालतका न्यायाधीशहरूको नियुक्ति हुन नसकी निर्धारित दरबन्दी भन्दा भण्डै आधा सङ्ख्याका न्यायाधीशहरूले ती अदालतहरूको कार्यबोझ बहन गर्नु पयो । जसले न्याय सम्पादनको कार्य प्रभावित भई योजनाले निर्धारण गरेको लक्ष्य हासिल हुन बाधा पर्न गयो ।
- **जनशक्तिको व्यवस्थापनमा देखिएको समस्या :** न्यायलयको बढ्दो कार्यबोझ र यसले सम्पादन गर्ने विशिष्ट कार्य प्रकृतिको सापेक्षतामा जनशक्तिको व्यवस्थापन हुन सकेको छैन । विगत १० वर्षको अवधिमा न्यायपालिकाको कार्यबोझ दोब्बरभन्दा बढी भएको छ, तर सो अनुपातमा दरबन्दी सिर्जना हुन तथा स्वीकृतदरबन्दीमा समेत समयमानै जनशक्तिको आपूर्ति हुन सकेन । लोकसेवा आयोगले लिने गरेको अधिकृत कर्मचारीको परिक्षामा माग अनुरूपको उम्मेदवार छनौट नै हुन नसक्ने गम्भीर अवस्थासमेत देखिएको छ । उत्कृष्ट जनशक्तिलाई न्याय सेवामा आकर्षित गर्न नसकिएको यथार्थ पनि हाम्रा सामु छ । त्यसैगरी त्रिभुवन विश्वविद्यालयले कानून संकायको प्रविणता प्रमाणपत्र तहको कार्यक्रम हटाएको कारणले कानून अध्ययन नगरेका जनशक्तिले सहायकस्तरको पदमा कार्य गर्नु पर्ने अवस्था आएको छ । यस्तो जनशक्तिमा एकातर्फ कानूनको सैद्धान्तिक र प्राविधिक पक्षको ज्ञानको अभावले कार्य सम्पादनमा प्रतिकूल असर परेको छ भने अर्कोतर्फ उनीहरूलाई सेवाभिन्न जोगाएर राख्न नसकिने अवस्थासमेत देखिएको छ । त्यसैगरी आफूलाई आवश्यक पर्ने जनशक्तिसम्बन्धी नीति निर्माण गर्ने र लागू गर्ने अधिकार न्यायपालिकासँग नहुनाले पनि जनशक्तिको व्यवस्थापनमा समस्या उत्पन्न भई योजनाको लक्ष्य प्राप्त गर्ने कार्य प्रभावित बन्न पुगेको छ ।
- **अपेक्षित बजेटको अभाव :** योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्यहरू हासिल गर्नका लागि आवश्यकता अनुसार बजेट प्राप्त हुन नसक्दा सुधारका कार्यहरू प्रभावित भएका छन् । विगत देखिनै कूल राष्ट्रिय बजेटको कम्तीमा १ प्रतिशत बजेट न्यायपालिकाका लागि विनियोजन हुनु पर्ने आवश्यकता न्यायपालिकाले औल्याएको भएतापनि सो अनुरूप हुन सकेको देखिँदैन । बरु विगतमा प्राप्त भएको बजेटको अनुपात समेत घट्दै गएको अवस्था देखिन आएको छ । उदाहरणको लागि न्यायपालिकाको लागि योजनाको पहिलो वर्षमा कूल राष्ट्रिय बजेटको ०.६४९ प्रतिशत बजेट विनियोजन भएकोमा दोस्रो र तेस्रो वर्षमा सो अनुपात घट्दै गएर क्रमशः ०.५४३ र ०.३९४ मा सीमित हुन पुगेको छ । राष्ट्रिय बजेटको निश्चित प्रतिशत न्यायपालिकाको लागि विनियोजन गर्ने कुराको प्रत्याभूति संविधानबाट नै हुनु पर्ने भनी न्यायपालिकाका तर्फबाट प्रयास गरिएको भए तापनि नयाँ संविधानमा सो अनुरूपको व्यवस्था हुन सकेन । राष्ट्रिय योजनामा न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनालाई स्वीकार गरिएको भए पनि न्यायपालिकाप्रतिको कार्यपालिकाको बजेट नीति हेर्दा न्यायपालिकामा विनियोजन हुने बजेटलाई अनुत्पादक क्षेत्रको लगानी रूपमा लिने मानसिकता कायमै रहेको आभास हुन्छ । न्यायपालिकाले तयार गरेको योजना तथा कार्यक्रम अनुसारको बजेट विनियोजन हुने पद्धतिको सट्टा सम्बन्धित अधिकारीको इच्छामा निर्भर हुने प्रवृत्ति देखियो । फलतः न्यायपालिकाका लागि छुट्याईने बजेटको आकार क्रमिक रूपमा संकुचित हुँदै गएर न्यायपालिकाले आफ्नो योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालनमा व्यवधानको अवस्था भोग्नु परेको देखिन्छ ।
- **विनियोजित बजेटलाई योजनासँग आबद्ध तुल्याउन नसक्नु :** न्यायपालिकाका लागि प्राप्त भएको सीमित बजेटलाई समेत योजनासँग र योजनाद्वारा निर्धारित प्राथमिकतासँग आबद्ध तुल्याउन नसक्नु

अर्को समस्याका रूपमा देखिएको छ। न्यायपालिकाले योजनाबद्ध रूपमा आफ्ना क्रियाकलापहरूलाई अधि बढाउने उद्देश्य लिएको अवस्थामा न्यायपालिकामा उपलब्ध स्रोत साधनको वितरण पनि स्वाभाविक रूपमा तदनु रूप नै हुनुपर्दछ। सर्वोच्च अदालतबाट योजनाका क्रियाकलापका आधारमा बजेट निकास गर्ने प्रयास गरेको देखिए पनि त्यसलाई अभैसम्म पद्धतिका रूपमा स्थापित गर्न सकिएको छैन। फलस्वरूप योजना कार्यान्वयन प्रभावित भएको देखिन्छ।

- **सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउन नसक्नु** : न्यायपालिकाले योजनाबद्ध सुधारको थालनी गरे पछि हासिल गरिएको महत्वपूर्ण उपलब्धि मध्ये सूचना प्रविधि पनि एक हो। तर सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई पूर्णरूपमा योजनासँग आबद्ध तुल्याउन नसकिएको अवस्था मध्यावधि मूल्याङ्कनका क्रममा देखियो। सूचना प्रविधिलाई भरपर्दो, विश्वसनीय र न्यायिक तथ्याङ्कहरूलाई स्थायित्व प्रदान गरी संस्थागत संस्मरणको सुनिश्चितताको अवस्थामा पुऱ्याउन सकिएमा मात्र त्यसले योजना कार्यान्वयनमा योगदान दिन सक्ने अवस्था हुन्छ। तर सबै अदालतहरूमा जनशक्ति सहितको सूचना प्रविधि शाखाको व्यवस्था भए पनि सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई अपेक्षित रूपमा प्रभावकारी बनाउन नसक्दा सूचना प्रविधिको अपेक्षित लाभ योजना कार्यान्वयनमा प्राप्त हुन सकेन।
- **स्रोत साधनलाई कार्यसम्पादनसँग र कार्यसम्पादनलाई वृत्ति विकाससँग आबद्ध गर्न नसक्नु** : न्यायपालिकाको लागि उपलब्ध भएको भौतिक स्रोत साधन तथा यसमा कार्यरत जनशक्तिले प्राप्त गर्ने सेवा सुविधाका विषयहरू निजहरूले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यसँग आबद्ध हुनु पर्ने हुन्छ। योजनाबद्ध सुधारको प्रक्रिया थालनी भए पछि न्यायपालिकाको साधन स्रोतमा बढोत्तरी भए पनि त्यसको अनुपातमा न्यायपालिकाको उत्पादकत्वमा अपेक्षित वृद्धि हुन सकेको पाईदैन। न्यायपालिकामा काम गर्ने जनशक्तिले सम्पादन गर्ने कार्यको स्तरलाई वृत्तिविकाससँग आबद्ध गर्न नसक्दा पनि आशातित रूपमा योजनाको लक्ष्य प्राप्त हुन सकेको छैन। काम गर्ने र नगर्ने दुवै थरीका जनशक्तिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा कुनै भेद नगर्ने अभ्यास कायमै रहेको र कर्मचारीले पाउने पदोन्नती, पुरस्कार, वैदेशिक भ्रमण लगायतका कुराहरूलाई निजले सम्पादन गर्ने कार्यको स्तरसँग जोड्न नसकिएको, कुन कर्मचारीले कति काम गरेको छ भन्ने कुरा संस्थागत स्मरणमा नरहँदा वस्तुगत मूल्याङ्कनबाट नभई व्यक्तिगत पहुँचको आधारमा व्यवहार हुने गरेको भन्ने गुनासो कायमै रहेको देखिन्छ। यसबाट काम गर्ने जनशक्तिको उत्प्रेरणामा ह्रास आएको देखिन्छ।
- **योजनाप्रति सरोकारवालाहरूको स्वामित्वको प्रश्न** : न्यायपालिकाले पहिलो र दोस्रो रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयन गरी तेस्रो योजनाको मध्यावधि सम्म आइपुग्दा समेत यसप्रति सरोकारवालाहरूले स्वामित्ववोध गर्न नसकेका हुन् कि भन्ने आशंका कायम नै छ। योजनाको तर्जुमा देखि कार्यान्वयनको चरणसम्म सरोकारवालाहरूको सहभागिता सुनिश्चित गर्न नसक्दा यसको स्वामित्व ग्रहण गर्ने कार्य आशातित रूपमा हुन सकेको छैन। योजनाको महत्व र प्रभावको सम्बन्धमा अपेक्षित रूपमा सचेतना जगाउन नसक्दा अभै पनि योजनालाई माथिबाट निर्देशित कार्यको रूपमा लिने बुझाई कायमै छ। सरोकारवालाहरूसँग दोहोरो सञ्चार स्थापित हुन सकेको छैन। जसले गर्दा सम्बद्ध पक्षको सहयोग परिचालनमा समस्या उत्पन्न भई योजनाद्वारा लक्षित प्रगति हासिल गर्न कठिनाई भएको छ।
- **कानूनमा सामयिक सुधार तथा मौजुदा कार्यविधिमा सुधारको प्रश्न** : रणनीतिक योजनाले प्रक्षेपण गरेका उद्देश्यहरू हासिल गर्नको लागि सम्बद्ध कानूनको निर्माण र सापेक्ष सुधार हुन आवश्यक हुन्छ। परम्परागत कानूनले योजनाले आत्मसात गरेका नवीनतम मुल्य मान्यता र अवधारणालाई सम्बोधन गर्न सक्दैन। तर कानून पूरानै राखेर योजनाले परिकल्पना गरेका नयाँ नयाँ क्रियाकलापहरूको सफल कार्यान्वयन सम्भव हुँदैन। न्यायपालिकाले न्याय सम्पादन गर्दा अवलम्बन गर्नु पर्ने कार्यविधिहरू जटिल र लामो छन् भने कतिपय अवस्थामा अव्यवहारिकसमेत छन्। हदम्याद, म्याद तामेली, कोर्ट

फि, फैसला कार्यान्वयनको प्रक्रिया लगायतका कार्यविधिगत कुराहरूलाई सरलीकृत र समयसापेक्ष हुने गरी कानूनको संशोधनको आवश्यकताबोध योजनाले नै गरेको छ । त्यसैगरी न्यायप्रशासनसँग सम्बन्धित कार्यविधिगत व्यवस्था न्यायपालिका आफैले गर्न सक्ने गरी स्वायत्तताको अपेक्षा समेत गरिएको छ । तर यथार्थमा आवश्यकता अनुसार आफ्नो कार्यविधी निर्धारण गर्न नसकी विधायिकाले बनाएको कार्यविधी अनुसार न्यायपालिका चल्नुपर्ने बाध्यता कायमै छ । यसले न्यायसम्पादन प्रक्रिया अपेक्षित रूपमा छिटो छरितो र प्रभावकारी बन्न सकेको छैन ।

त्यसैगरी न्यायपालिकाको स्वतन्त्रतालाई व्यवहारमा लागू गर्नका निमित्त न्यायिक जनशक्तिका लागि सेवा सर्तसम्बन्धी अलग्गै एकीकृत कानून आवश्यक हुने भए पनि आफ्ना जनशक्तिसँग सम्बन्धित नीति निर्माण गर्ने र लागू गर्ने अधिकार न्यायापालिकासँग नरहेबाट नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको नीतिको आधारमा खटाइएको निजामती कर्मचारीबाट अदालत सञ्चालन गर्नुपर्ने बाध्यता कायमै छ । यसरी आवश्यक कानूनको निर्माण एवं विद्यमान कानूनको सामयिक सुधार नहुँदा समेत न्यायपालिकाका काम कारवाही प्रभावित भएका छन् ।

- **सर्वोच्च अदालतको क्षेत्राधिकारको सम्बन्धमा उदार कानूनी व्यवस्था :** योजनाले निर्धारण गरेको लक्ष्य हासिल गर्ने सम्बन्धमा विभिन्न तहका अदालतहरूको प्रगतिको समीक्षा गर्दा सर्वोच्च अदालतका न्यायाधीशहरूको प्रतिव्यक्ति कार्य सम्पादन सर्वाधिक देखिए पनि सर्वोच्च अदालतको समग्र कार्य सम्पादनको स्तर तुलनात्मक रूपमा कमजोर देखिएको छ । यसका विभिन्न कारणहरू मध्ये क्षेत्राधिकार सम्बन्धी उदार कानूनी व्यवस्था पनि एक हो भन्ने देखिन्छ । सर्वोच्च अदालतको क्षेत्राधिकार सम्बन्धी विभिन्न देशको कानूनी व्यवस्था हेर्दा सामान्यतः गम्भीर एवं ठूला प्रकृतिका मुद्दा र संवैधानिक प्रश्न जोडिएका मुद्दाहरूले मात्र मुलुकको सर्वोच्च न्यायालयमा प्रवेश पाउँदछन् । तर सामान्य प्रकृतिका मुद्दाहरूसमेत सर्वोच्च अदालतमा प्रवेश गर्ने हाम्रो व्यवस्थाले सर्वोच्च अदालतमा मुद्दाको चाप बढ्न गएको छ । जिल्ला र उच्च अदालत गरी दुई तहका अदालतबाट मुद्दाको अन्तिम किनारा लाग्दासमेत पुनः दोहोर्‍याई हेरिपाउँ भनी सर्वोच्च अदालतमा निवेदन दिने प्रवृत्तिले पनि सर्वोच्च अदालतमा मुद्दाको चाप अस्वाभाविक रूपमा बढ्न गएको छ । यसरी परेको निवेदनहरूमध्ये धेरै कम मात्रामा दोहोर्‍याई हेर्ने निस्सा प्रदान भएको देखिन्छ, तर यस बीचमा अदालतको धेरै समय र श्रम खर्च भइसकेको हुन्छ ।

त्यसैगरी साधारण क्षेत्राधिकारभित्र पर्ने असान्दर्भिक विषयहरूमा समेत रिट क्षेत्राधिकार अन्तर्गत रिट दायर गर्ने, जिल्ला र उच्च अदालतहरूमा समेत रिट क्षेत्राधिकार प्रदान गरिएको भए तापनि सर्वोच्च अदालतमा नै दायर गर्ने, मातहत अदालतहरूमा विचाराधीन रहेको मुद्दा लम्ब्याउने उद्देश्य राखी एउटै विषयमा विभिन्न आधारमा मुद्दा दायर गर्ने जस्ता प्रवृत्तिलाई निरूत्साहित गर्न नसक्दा सर्वोच्च अदालतमा मुद्दाको चापमा वृद्धि भएको छ । सर्वोच्च अदालतमा मुद्दाको चाप बढेको र अस्थायी न्यायाधीश नियुक्ति हुन सक्ने साविकको जस्तो व्यवस्थालाई नेपालको संविधान (२०७२) ले अन्त्य गरेको परिप्रेक्ष्यमा हाल कायम भएको न्यायाधीशको दरबन्दीबाट मात्र कार्यबोझ धान्न सक्ने अवस्था देखिँदैन । सर्वोच्च अदालतमा मुद्दाको चाप घटाउनको लागि क्षेत्राधिकारमा पुनरावलोकन, कार्यसमयमा वृद्धिसमेतका विषयमा पुनर्विचार गर्नुको विकल्प छैन ।

- **योजनाको कार्यान्वयनमा प्रभावकारी संयन्त्रको अभाव :** योजनाको कार्यान्वयनको लागि पूर्णकालीन सचिवालयको स्थापना गर्ने कार्यलाई तेस्रो रणनीतिक योजनाले सहयोगी रणनीतिहरू मध्ये प्राथमिकतामा राखी २०७२ साल श्रावण सम्ममा सो सचिवालयको स्थापना गरिसक्ने लक्ष्य लिएको भए तापनि हालसम्म उक्त सचिवालय स्थापना हुन सकेको छैन । जसले गर्दा योजना कार्यान्वयन गराउने प्राथमिक जिम्मेवारी कसको हो भन्ने प्रश्ननै अनुत्तरित छ । सर्वोच्च अदालत नियमावलीमा योजना अनुसन्धान तथा बाह्य सहयोग व्यवस्थापन समिति र अनुसन्धान तथा योजना महाशाखाको



व्यवस्था गरिएको भए पनि योजनाले परिकल्पना गरे अनुरूपको संयन्त्र स्थापना नभएको कारण योजना कार्यान्वयन समेत प्रभावित हुन पुगेको देखिन्छ। त्यसैगरी योजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक विशेषज्ञता र कार्यक्षमताको कमी जस्ता कारणहरूले पनि योजनाको कार्यान्वयनमा समस्या परेको अवस्था छ।

- **योजनाको कार्यान्वयनको अनुगमन प्रणाली** : अनुगमन र मूल्याङ्कन योजना चक्रको एक महत्वपूर्ण चरण हो। तर न्यायपालिकाको योजनाको अनुगमन र मूल्याङ्कनले अपेक्षित प्राथमिकता पाउन नसक्दा यो चरण प्रभावकारी बन्न सकेको छैन। गुणस्तर, परिमाण, लागत र समय जस्ता अनुगमन मूल्याङ्कनको सर्वस्वीकृत आधारहरूमा योजनाको मूल्याङ्कन गर्नको लागि आवश्यक सूचना, तथ्याङ्क तथा जनशक्तिको अभाव छ भने अनुगमन मूल्याङ्कनका निमित्त निर्दिष्ट फारामहरूको ढाँचामा समयानुकूल परिमार्जन नगरिँदा योजना कार्यान्वयनको अवस्था सम्बन्धी आवश्यक सूचना प्राप्त गर्न कठिनाई रहेको छ। योजना कार्यान्वयनको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने प्राथमिक जिम्मेवारी कसको हो भन्ने द्विविधा कायम हुँदासम्म अनुगमन फितलो बन्न जान्छ। फलतः योजनाले प्रक्षेपण गरेको लक्ष्य र वास्तविक प्रगतिका बीचमा अन्तर देखिन आएको छ।

### ३.४ परामर्श कार्यक्रममा सरोकारवालाहरूबाट व्यक्त धारणा

योजनाले निर्धारण गरेका क्रियाकलाप सम्बद्ध तथ्याङ्कहरूको सङ्कलन गरी संकलित तथ्याङ्कहरूलाई कार्यसम्पादन सूचकका आधारमा मूल्याङ्कन गरी तयार पारिएको प्रारम्भिक मसौदालाई सरोकारवालाहरू समक्ष प्रस्तुत गरी उनीहरूको धारणा र सुझाव सङ्कलनको उद्देश्यले विभिन्न समुदायहरूसँग छलफल र परामर्श कार्यक्रम आयोजना गरिएको थियो। मूलतः योजना कार्यान्वयनसँग प्रत्यक्ष रूपमा सम्बन्धित न्यायपालिकाभित्र र बाहिरका सरोकारवालाहरूको अधिकाधिक सहभागिता सुनिश्चित हुने गरी परामर्श कार्यक्रमहरू आयोजना गरिएको थियो। उल्लिखित कार्यक्रमहरूमा व्यक्त भएका धारणा एवं सुझावहरू यस प्रकार देखिए :

- **जनशक्तिको आपूर्ति** : अदालतको कार्यबोझ र न्यायाधीशको दरबन्दीको अनुपातमा कर्मचारीको दरबन्दी अपर्याप्त रहेको छ। दक्ष जनशक्तिको अभाव रहेको छ। दक्ष जनशक्तिलाई सेवामा आकर्षित गर्न सकिएको छैन। करारमा लिइने जनशक्तिलाई न्यायपालिकाको कार्यप्रकृति बुझाउन कठिन हुने गरेको छ। त्यसैले न्यायपालिकाले आफ्नो जनशक्ति योजना बनाउनुपर्दछ। जनशक्ति व्यवस्थापनका लागि छुट्टै महाशाखा खडा गर्नुपर्दछ। न्यायपालिकाको लागि छुट्टै तालिम नीतिको समेत आवश्यकता देखिएको हुँदा राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठानबाट हुने प्रशिक्षण कार्यक्रमसमेत समायोजन हुने गरी तालिम नीति तर्जुमा गर्नुपर्दछ। शैक्षिक संस्थाहरूसँग समन्वय कायम गरी उपयुक्त पाठ्यक्रम बनाई कानून विषय अध्ययन गरेका दक्ष जनशक्तिको आपूर्ति सुनिश्चित गरिनुपर्दछ।
- **जनशक्तिको वृत्ति विकास** : वृत्ति विकासको अवसर निरन्तर रूपमा संकुचित हुँदै गएको छ। वैदेशिक अध्ययन भ्रमणको अवसरलाई न्यायोचित बनाउन सकिएको छैन। कार्यसम्पादनलाई वृत्ति विकाससँग आबद्ध तुल्याउन सकिएको छैन। तसर्थ न्यायिक जनशक्तिको मूल्याङ्कन पद्धतिलाई वस्तुनिष्ठ बनाई त्यसैका आधारमा दण्ड र पुरस्कारको व्यवस्था गरिनु पर्दछ। दक्ष जनशक्तिलाई सेवामा टिकाई राख्नका लागि वृत्ति विकासका अवसरहरू सुनिश्चित हुने वातावरण निर्माण गरिनु पर्दछ।
- **काज, सरुवाको कार्यतालिका** : न्यायाधीश तथा कर्मचारीहरूलाई सरुवा गर्ने, काज खटाउने समेतको कार्य निश्चित तालिकामा आधारित नभएको कारणबाट बीचबीचमा हुने काज, सरुवाले योजना कार्यान्वयन प्रभावित हुने गरेको छ, त्यसतर्फ सम्बन्धित निकाय र अधिकारी संवेदनशील हुनुपर्दछ। न्यायाधीश तथा कर्मचारीको काज, सरुवा गर्नुअघि सम्बन्धित अदालत (उच्च अदालत र जिल्ला अदालत) लाई जानकारी गराउने प्रणाली कायम गरिनु पर्दछ।

- **स्रोत साधन** : अदालतमा आवश्यक स्रोत साधनको अभाव रहेको छ । बजेट निकासामा समयमै नहुने र बजेटको समानुपातिक वितरणसमेत नहुने समस्या अद्यापि कायम छ । अतः योजनाले निर्धारण गरेका क्रियाकलापहरू अवरूढ नहुने गरी स्रोत साधनको उपलब्धता हुनुपर्दछ । साथै बजेट व्यवस्थापनमा सर्वोच्च अदालतको मात्र भूमिका रहने परिपाटीको अन्त्य हुनुपर्दछ ।
- **कानूनी सुधार** : जटिल कार्यविधिको कारणबाट मुद्दामा ढिलाई हुने गरेको (विशेषतः अंश मुद्दाको प्रक्रिया, म्याद, म्याद थप आदि) हुँदा कार्यविधिगत सरलीकरणका लागि दरिलो प्रयास जरूरी छ । सर्वोच्च अदालतको कार्यबोझ व्यवस्थापनका लागि तत्कालै कानूनी सुधार जरूरी देखिएको छ । त्यसका लागि सर्वोच्च अदालतले कानून मन्त्रालय, व्यवस्थापिका संसद् र नेपाल कानून आयोग समेतसँग समन्वय गरी कानूनी सुधारको प्रक्रियालाई शीघ्र रूपमा अघि बढाउनु पर्दछ ।
- **फैसला लेखन** : कानूनले निर्धारण गरेको अवधिभित्र फैसला तयार गर्न फैसला लेखनलाई सहज र सरल बनाउनु जरूरी हुन्छ । त्यसका लागि फैसलाको ढाँचामा समेत परिवर्तन जरूरी छ । फैसला तयारीलाई प्रभावकारी बनाउन टिपोट प्रणाली, अपलोड प्रणाली र अतिरिक्त भत्ताको थप व्यवस्था गर्नुपर्दछ । त्यसैगरी मुद्दाको प्रकृतिका आधारमा फैसला लेखनको अवधि निर्धारण गरिनु आवश्यक हुन्छ । (उदाहरण : सर्वोच्च अदालतको रिट निवेदनमा भएका फैसलाहरू, विशेष अदालतका फैसलाहरू)
- **सूचना प्रवाह** : न्यायिक काम कारबाहीका बारेमा सञ्चार माध्यमबाट जानकारी प्रवाह गर्ने व्यवस्था गर्नुपर्दछ । न्यायिक वाह्य संवाद कार्यक्रम उपयुक्त देखिए पनि त्यसलाई थप व्यवस्थित बनाइनु आवश्यक छ ।
- **निरीक्षण** : निरीक्षण कार्यलाई नियमित र प्रभावकारी बनाइनु पर्दछ, त्यसका लागि निश्चित कार्य तालिका बनाएर निरीक्षण गर्ने र निरीक्षण निर्देशनको निरन्तर अनुगमनसमेत गर्ने पद्धति अवलम्बन गर्नु पर्दछ ।
- **न्यायमा सहज पहुँच** : न्यायमा सर्वसाधारणको सहज पहुँच कायम गर्न न्यायपालिकाले अघि सारेको अवधारणालाई सार्थक बनाउन न्यायिक दस्तुर छुट/मिनाहा दिने अधिकार अदालतलाई दिइनु पर्दछ । वैतनिक वकिलको सेवा लिने पक्षलाई वैतनिक वकिलमार्फत तारिख लिन पाउने सुविधा समेत प्रदान गरिनु पर्दछ । सेवाग्राहीलाई न्यायको अनुभूति प्रदान गर्न प्रक्रियामा स्वच्छता कायम गरी उनीहरूप्रति गरिने व्यवहारलाई मर्यादित बनाइनु पर्दछ ।
- **पुस्तकालय** : न्याय र कानूनसम्बन्धी पर्याप्त सामग्रीसहितको पुस्तकालयको आवश्यकता देखिए पनि उच्च अदालत तथा जिल्ला अदालतहरूमा पुस्तकालयको अवस्था दयनीय रहेको छ । पुस्तकालय न्यायपालिकाको प्राथमिकता पर्न सकेको छैन । तसर्थ हरेक अदालतमा उपयुक्त स्थान, सामग्री, जनशक्ति र नियमित बजेट समेतको प्रबन्ध गरी आधुनिक र साधन स्रोतसहितको पुस्तकालय स्थापना गरिनुपर्दछ ।
- **विशिष्टीकृत अदालतहरूसँगको सम्बन्ध** : विशिष्टीकृत अदालत एवं न्यायाधिकरणहरूको निरीक्षण समेत हुन नसकेको, त्यस्ता अदालतहरूको काम कारबाहीका बारेमा सर्वोच्च अदालतबाट अनुगमन एवं मूल्याङ्कन पद्धतिसमेत स्थापित नभएको कारणबाट ती अदालतहरूले न्यायपालिकाको मूल प्रवाहमा सामेल हुन नपाएको अनुभूति गरेको हुँदा त्यसतर्फ सर्वोच्च अदालतले यथोचितरूपमा सम्बोधन गरी निश्चित प्रणालीको विकास गर्नु जरूरी देखिएको छ ।
- **योजना कार्यान्वयन संयन्त्रको आवश्यकता** : सर्वोच्च अदालतमा योजना अनुसन्धान तथा बाह्य सहयोग समिति र योजना तथा अनुसन्धान महाशाखाको व्यवस्था सर्वोच्च अदालत नियमावलीमा गरिएको हुँदा उक्त समिति र महाशाखालाई योजना कार्यान्वयनको स्पष्ट जिम्मेवारी प्रदान गरी

त्यसलाई प्रभावकारी बनाउन सकिनेमा छुट्टै संयन्त्रको आवश्यकता देखिदैन ।

- **सरोकारवाला निकायहरूबीचको सम्बन्ध** : सरोकारवालाहरूलाई समेत योजनाका बारेमा बुझाउनु र स्वामित्ववोध गराउनु अति आवश्यक छ, त्यसका लागि सबै तहका न्याय क्षेत्र समन्वय समितिलाई प्रभावकारी रूपमा क्रियाशील बनाउन जरूरी हुन्छ ।
- **न्यायिक कार्यको गुणात्मक मूल्याङ्कन** : योजनाले न्यायिक कार्यलाई सङ्ख्यात्मक आधारमा मापन गर्ने गरी सूचक निर्धारण गरेको सन्दर्भमा त्यसको गुणात्मक पक्षलाई कम महत्व दिइएको हो कि भन्ने आभाष भएको हुँदा योजनाको कार्यान्वयनका क्रममा गुणात्मक पक्षमा समेत उत्तिकै जोड दिनु पर्ने अवस्था छ ।
- **सूचना प्रविधिको प्रभावकारी प्रयोग** : न्यायपालिकाले सूचना प्रविधिमा पर्याप्त लगानी गरिसकेको छ र त्यसबाट केही सकारात्मक परिणामहरू पनि देखिएका छन् । तर लगानीको अनुपातमा उपलब्धि न्यून रहेको परिप्रेक्ष्यमा त्यसलाई प्रभावकारी बनाउन क्षमतायुक्त इन्टरनेटको व्यवस्था गरिनु पर्दछ । उपलब्ध भएका कम्प्युटर, ल्यापटपको उच्चतम सदुपयोग गरिनु पर्दछ । योजनाले प्रक्षेपण गरेका सम्पूर्ण क्रियाकलापहरू तथ्याङ्कबाट प्रतिविम्बित हुने ढंगले सोही अनुरूप सफ्टवेयर निर्माण गरी व्यवहारमा ल्याउनुपर्दछ ।
- **सर्वोच्च अदालतको हकमा छुट्टै सम्बोधन गरिनु पर्ने** : मुद्दा फछ्यौटमा मातहत अदालतहरूको भन्दा सर्वोच्च अदालतको कार्य सम्पादन न्यून रहेको हुँदा सबै अदालतहरूको कार्य सम्पादनलाई समग्रमा मूल्याङ्कन गर्दा अन्य अदालतहरूको कार्य सम्पादन स्तरमा समेत असर पर्ने भएकाले सर्वोच्च अदालतको हकमा छुट्टै मूल्याङ्कन गरिनु पर्दछ । सर्वोच्च अदालतमा प्रति न्यायाधीश मुद्दा फछ्यौट दर उच्च रहेको भए पनि समष्टिमा मुद्दा फछ्यौट सङ्ख्या न्यून रहेको र निरन्तर रूपमा कार्यबोझ बढ्दै गएको देखिएको सन्दर्भमा कम कार्यबोझ भएका मातहत अदालतका न्यायाधीशहरूलाई निश्चित अवधिका लागि फिकाई मुद्दा व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित अनुसन्धानमूलक कार्यमा लगाउनु एउटा विकल्प हुन सक्छ ।

### ३.५ अन्य सन्दर्भ

#### ३.५.१ योजना कार्यान्वयन प्रणालीको सुदृढीकरण

तेस्रो रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयन प्रणालीलाई सुदृढ बनाई योजनाको कार्यान्वयनको अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्नको लागि योजनाले पूर्णकालीन सचिवालयको स्थापना गर्ने लक्ष्य लिएको भए तापनि योजना कार्यान्वयनको मध्यावधि चरणसम्म आइपुग्दा समेत उक्त सचिवालयको स्थापना हुन सकेको छैन । योजना कार्यान्वयनमा यो एक प्रमुख चुनौती हो । जसले गर्दा उक्त सचिवालयसँग सम्बन्धित अन्य क्रियाकलाप र योजनाहरूसमेत कार्यान्वयन हुन सकेका छैनन् । जिल्ला र उच्च अदालतहरूमा योजना सम्बन्धमा समितिहरू गठन भए तापनि केन्द्रिय तहमा नै सचिवालयको गठन हुन नसक्दा उक्त समितिहरूले गर्ने कार्यलाई मुलप्रवाहीकरण गर्न सकिएको छैन । यस अवस्थामा केन्द्रिय तहमा योजना कार्यान्वयन सचिवालयको तत्काल गठन गर्नु नै अहिलेको प्रमुख आवश्यकता रहेको देखिन्छ ।

#### ३.५.२ मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार

मुद्दा व्यवस्थापन अदालत व्यवस्थापनको मुख्य पक्ष हो । अदालतमा दायर भएका मुद्दाहरूलाई छिटो छरितो रूपमा टुङ्ग्याउन मुद्दा व्यवस्थापनको महत्वपूर्ण भूमिका रहन्छ । यसै तथ्यलाई मध्यनजर गरी योजनाले मुद्दा व्यवस्थापनको लागि विभिन्न कार्य र क्रियाकलापहरू तोकेको भए तापनि यसको प्रभावकारिता उल्लेख्य रूपमा वृद्धि हुन सकेको छैन । मुद्दाको सुनुवाइको क्रममा बहस व्यवस्थापन गर्न सकिएको छैन

भने मुद्दा व्यवस्थापनमा निकै महत्वपूर्ण हुने टिपोट प्रणालीलाई समेत प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन ल्याउन सकिएको अवस्था छैन । त्यसैगरी म्याद तामेली कार्य अपेक्षित रूपमा प्रभावकारी बन्न नसक्नु, बढी कार्यबोझ भएका अदालतहरूमा प्रभावकारी व्यवस्थापन हुन नसक्नु, विशिष्टकृत इजलास तथा समूह पद्धति लागु गर्न नसक्नु, केन्द्रिय अभिलेख प्रणालीको विकास गर्ने, मुद्दासँग सम्बन्धित जिन्सी, धरौट र जेथा जमानतको व्यवस्थापन गर्ने लगायतका कार्यहरू समेत प्रभावकारी हुन नसक्नुले मुद्दा व्यवस्थापनमा प्रतिकूल प्रभाव परेको देखिन्छ । जसलाई आगामी दिनमा सम्बोधन गरी उचित व्यवस्था गरिनु आवश्यक छ ।

मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति विकास सम्बन्धमा यसअघि विभिन्न अध्ययन अनुसन्धान भएका छन् । ती समग्र अध्ययन अनुसन्धान प्रतिवेदनको पुनरावलोकन गर्दै अदालतमा बढ्ने मुद्दाको कार्यबोझ र न्यायपालिका प्रतिको अपेक्षालाई सम्बोधन गर्नको लागि ठोस मुद्दा व्यवस्थापको पद्धतिको विकास गरी कार्यान्वयनमा ल्याउनु पनि त्यत्तिकै आवश्यक छ ।

मुद्दा व्यवस्थापनकै सन्दर्भमा हाल योजनाले गरेको जिल्ला र उच्च अदालतहरूको वर्गीकरणमा समेत पुनरावलोकन गरिनु पर्ने अवस्था देखिएको छ । मुद्दाको बोझ र उपलब्ध न्यायाधीशको सङ्ख्याको आधारमा प्रतिन्यायाधीश पर्ने मुद्दाको सङ्ख्याको आधारमा अदालतहरूलाई वर्गीकरण गरिएकोमा हाल उक्त परिस्थितिमा परिवर्तन आएको छ । उच्च अदालत र जिल्ला अदालतहरूमा न्यायाधीशहरूको दरबन्दी बढेर दरबन्दी अनुसारको न्यायाधीशको पदपूर्तिसमेत भई हाल प्रतिन्यायाधीश पर्ने मुद्दाको सङ्ख्यामा परिवर्तन आएकोले परिवर्तित सन्दर्भमा अदालतहरूको पुनः वर्गीकरण गर्नु पर्ने देखिन्छ ।

### ३.५.३ फैसला कार्यान्वयन

मुद्दाका पक्षलाई न्यायको अनुभूति गराउन र कानूनी राज्यको प्रत्याभूति प्रदान गर्नका लागि अदालतका फैसला कार्यान्वयन अपरिहार्य हुन्छ । न्यायपालिकाले फैसला कार्यान्वयनलाई सदैव प्रमुख कार्य मान्दै आएको भए पनि त्यसमा अपेक्षित उपलब्धि हासिल हुन नसकेको परिप्रेक्ष्यमा तेस्रो योजनाले फैसला कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउने छुट्टै रणनीति निर्धारण गरेको छ । त्यसका लागि विशेष अभियान सञ्चालनका गर्नेसमेतको क्रियाकलाप र विभिन्न सूचकहरूसमेत निर्धारण गरिएकोमा योजना कार्यान्वयनको मध्य अवधिसम्म आइपुग्दा त्यसको प्रभाव खासै उत्साहजनक देखिएको छैन । फैसला कार्यान्वयन न्यायपालिकाको प्रमुख कार्य हुँदा हुँदै पनि फौजदारी मुद्दामा भएको दण्ड सजाय असुलीमा न्यायपालिका एकलैले मात्र प्रभावकारिता प्रदान गर्न सक्ने अवस्था हुँदैन । त्यसैले समन्वयात्मक ढंगले अघि बढ्न न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको अवधारणा ल्याइयो, न्यायिक प्रहरीको आवश्यकताबोध गरियो । तर पनि फैसला कार्यान्वयनमा ती संयन्त्रलाई प्रयोग गर्न सकिएको अवस्था छैन । यसरी फैसला कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउन नसकिएको र बढी लगत भएका अदालतहरूमा विशेष अभियान सञ्चालन गर्दासमेत अपेक्षित परिणाम हासिल हुन नसकेको हुँदा फैसला कार्यान्वयनलाई आउँदा दिनमा समेत प्राथमिकतामा राखेर क्रियाकलापहरू निर्धारण गर्नु पर्ने देखिएको छ ।

### ३.५.४ अनुमानयोग्य न्यायिक प्रक्रिया

अदालतमा न्याय माग गरी आउने सेवाग्राहीले न्याय पाउनको लागि अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया र लाग्ने समय पूर्व अनुमानयोग्य हुनुपर्छ । तेस्रो रणनीतिक योजनाले न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने लक्ष्य लिएकोमा सोबमोजिम विभिन्न क्रियाकलापहरू भएका छन् । केही जिल्लाहरूमा मुद्दा व्यवस्थापनमा समय तालिका पद्धति लागू गरिएको छ भने न्यायिक जनशक्तिमा कानूनले तोकेको समयभित्र मुद्दाको कारवाही सम्पन्न गर्ने प्रवृत्तिको क्रमिक विकास हुँदै गएको छ । तेस्रो योजनाले समय तालिका पद्धति कार्यान्वयन

भयो वा भएन भनी अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी योजना कार्यान्वयन सचिवालयलाई सुम्पेकोमा योजनाले परिकल्पना गरेको सो सचिवालय नै हालसम्म गठन नहुँदा अनुगमनको कार्य हुन सकेको छैन । अतः आगामी दिनमा समय तालिका पद्धतिलाई सबै अदालतमा लागू गर्दै सो तालिका बमोजिम कार्य भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्नको लागि संयन्त्रको विकास गरिनु पर्दछ, भने सम्बन्धित कर्मचारीलाई तालिकाको परिपालना गर्नको लागि जिम्मेवार बनाइनुपर्छ ।

### ३.५.५ न्यायमा पहुँच

न्यायालयसम्म नागरिकको पहुँच कति छ भन्ने कुराले न्यायपालिकाको सान्दर्भिकता निर्धारण गर्दछ । संविधान र कानूनले अदालतको गठन गर्ने तर आममानिसको अदालतसम्म पहुँच नै नहुने हो भने न्यायको उद्देश्य पूरा हुन सक्दैन । तेस्रो रणनीतिक योजनाले न्यायलाई पहुँचयोग्य बनाउने लक्ष्य निर्धारण गरेकोमा सो हासिल गर्नको लागि विभिन्न कार्यहरू समेत भएका छन् । सो लक्ष्य हासिल गर्नको लागि कार्यविधिमा पुनरावलोकन गरी सुधार गर्ने, विद्युतीय माध्यमबाट तारिख दिने व्यवस्था गर्ने, दोभाषेको व्यवस्था गर्ने, अदालतबाट प्रदान गरिने कानूनी सेवा प्रणालीलाई थप प्रभावकारी बनाउने, मेलमिलाप प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाउने लगायतका कार्यहरू गर्ने भनी योजनाले निर्दिष्ट गरेकोमा सो बमोजिम कामहरू भएको समेत देखिन्छ । नेपालको संविधान (२०७२) जारी भएपछि अदालतहरूको क्षेत्राधिकारमा समेत हेरफेर भएको परिवर्तित सन्दर्भमा न्यायमा सर्वसाधारण जनताको पहुँच बढाउनु तथा विवादको स्थानीय स्तरमै छिटो छरितो रूपमा समाधान गर्नको लागि आवश्यक कार्यक्रमहरू अघि बढाउनु आवश्यक छ । संविधानले स्थानीय स्तरमा समेत केही न्यायिक अधिकार प्रदान गरेको सन्दर्भमा सो को क्षेत्राधिकार कति हुने र सोको प्रयोग कसरी गर्ने भन्ने सवाल पनि न्यायपालिकाको सरोकारको विषय हो । जसलाई तत्काल कानून बनाई स्पष्ट रूपमा निर्धारण गरिनु आवश्यक छ । मुद्दाको प्रक्रिया लामो र भ्रन्धटिलो भएको कारणले न्याय प्राप्तिको लागत बढी सर्वसाधारण जनताको न्याय सम्मको पहुँचमा प्रतिकूल प्रभाव परेको भन्ने गुनासो समेत बढेको सन्दर्भमा मुद्दाको प्रक्रियागत जटिलता हटाउने, कार्यविधिमा सुधार गर्ने, न्यायिक दस्तुरहरूमा पुनरावलोकन गर्ने र अदालतभित्र हुन सक्ने अनियमितता नियन्त्रण गरी सर्वसाधारण जनताको न्यायसम्मको पहुँचलाई बढाउनु आवश्यक देखिन्छ ।

### ३.५.६ न्यायपालिकाप्रतिको जनआस्था

न्यायपालिकाको शक्ति भनेको यसप्रतिको नागरिकहरूको आस्था र विश्वास नै हो । योजनाले न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धी गर्ने लक्ष्य लिई तदअनुरूपका कार्य, क्रियाकलाप तथा जिम्मेवार पदाधिकारीहरू समेत तोकेकोमा मध्यावधिको चरणसम्म आइपुग्दा सो अनुरूपका केही प्रगतिहरू भएको देखिन्छ । समुदायमा गएर नागरिकहरूसँग अन्तरक्रिया र संवाद गर्ने, मुद्दाका पक्षहरूले न्यायाधीशहरूसँग अन्तरक्रिया गर्ने लगायतका सहभागितामूलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरिनुलाई सकारात्मक रूपमा लिन सकिन्छ । यस प्रकारका कार्यक्रमहरूबाट अदालतका काम कारवाहीप्रति आममानिसमा रहेको अन्वोल मेटाउन योगदान पुगेको छ भन्न सकिन्छ ।

सेवाग्रीहीहरूसँग मर्यादित र शिष्ट व्यवहार गर्ने, सूचना र सहयोग कक्षको स्थापनालाई विस्तार गर्ने, टेली इन्क्वायरी प्रणाली लागू गर्ने, गुनासो सुनुवाइ गर्ने संयन्त्रको व्यवस्था गर्ने लगायतका योजनाले निर्दिष्ट गरेका कार्य र क्रियाकलापहरू समेत यस अवधिमा भएका छन् । यद्यपि परिवर्तित सन्दर्भमा न्यायपालिका प्रतिको जनआस्था बृद्धी गर्नको लागि भावी दिनमा यस प्रकारका क्रियाकलापहरूलाई अझ बढी व्यवस्थित र प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गरिनु आवश्यक छ । विशेषगरी पछिल्लो समयमा न्यायपालिकाको मुद्दा प्रवाहमा भएको सुधार, सूचना प्रविधिले ल्याएको सहजता लगायतका सकारात्मक परिवर्तनहरूलाई समेत

जनमानस समक्ष पर्याप्त प्रचार प्रसार गर्न नसकेको आभास भएको छ । न्यायपालिकाको सम्बन्धमा विभिन्न सञ्चार माध्यम तथा सामाजिक सञ्जालमा गरिने हल्का टिकाटिप्पणीले अदालत प्रतिको जनाआस्था र सम्मानमा ह्रास आउन सक्ने यथार्थतालाई मध्यनजर गरी सोको व्यवस्थापन गर्नको लागि आगामी दिनमा आवश्यक उपाय अवलम्बन गर्नु आवश्यक छ । यसैगरी अदालतको कार्य प्रकृति, कार्यविधि, अदालतले प्रदान गर्ने सेवा सुविधाहरू लगायतका जानकारीहरू रेडियो, टेलिभिजन लगायतका सञ्चार माध्यमहरूबाट विभिन्न भाषामा प्रसारण गर्न सकेको खण्डमा अदालत प्रतिको जनताको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्न सघाउ पुग्ने देखिन्छ ।

### ३.५.७ मेलमिलाप पद्धतिको प्रभावकारिता

समाजमा उत्पन्न विवादहरूको वैकल्पिक विधिबाट समाधान गर्ने हेतुले नेपालको न्यायपालिकाले मेलमिलाप पद्धतिलाई विशेष जोड दिंदै आएको छ । मेलमिलापलाई कानूनी रूपमा व्यवस्थित गर्नको लागि अलग्गै ऐनको समेत व्यवस्था भएको छ भने धेरै सङ्ख्यामा मेलमिलापकर्ताहरूलाई तालिमसमेत दिइएको अवस्था छ । यसका बावजुद पनि मेलमिलाप पद्धतिले अपेक्षित नतिजा दिन नसकेको आभास भएको छ । मेलमिलापको सम्बन्धमा पर्याप्त जानकारी र चेतना समाजको ठूलो हिस्सामा पुग्न नसक्नु, कानून व्यवसायीहरूमा अझैसम्म पनि मेलमिलापको सम्बन्धमा अपेक्षित रूपमा सकारात्मक धारणा बन्न नसक्नु, तुलनात्मक रूपमा सजिलो मुद्दा छिन्ने तर भन्फटिलो मुद्दा मेलमिलापमा पठाउने प्रवृत्ति न्यायाधीशहरूमा हुनुलगायतका कारणहरूले मेलमिलापको प्रभावकारिता बढ्न नसकेको भन्ने धारणा परामर्शको क्रममा व्यक्त भएको छ ।

नेपालको संविधानले स्थानीय तहमा समेत गाउँपालिकाको उपाध्यक्षको र नगरपालिकाको उपप्रमुखको संयोजकत्वमा न्यायिक समितिको व्यवस्था गरी कानूनबमोजिम आफ्नो अधिकारक्षेत्र भित्रको विवाद निरूपण गर्ने अधिकार प्रदान गरेको सन्दर्भमा मेलमिलाप पद्धतिलाई प्रभावकारी बनाउन संविधानको यो व्यवस्थालाई उपयोग गर्न सकिने अवसर सिर्जना भएको छ । स्थानीय स्तरमा मेलमिलाप गर्दा त्यो बढ्ता प्रभावकारी हुन सक्ने विगतको हाम्रो अभ्यास समेतलाई मध्यनजर गरी मेलमिलाप ऐनमा आवश्यक संशोधन गरी स्थानीय स्तरमा मेलमिलाप पद्धतिलाई प्रभावकारी बनाउन सकेमा माथिल्लो तहका अदालतमा आउने मुद्दाको सङ्ख्यालाई नियन्त्रण गर्न सकिन्छ । यसको लागि योजनाको बाँकी अवधिमा आवश्यक नीतिगत र कानूनी प्रबन्ध गरिनु आवश्यक छ ।

### ३.५.८ निरीक्षण, अनुगमन र सुपरिवेक्षण

माथिल्लो तहको अदालतले मातहतको अदालतको निरीक्षण र सुपरिवेक्षण गर्ने कार्यलाई थप प्रभावकारी र वस्तुगत बनाइनुपर्छ भन्ने महसुस योजनाको मध्यावधि मुल्यांकनको क्रममा गरिएको छ । माथिल्लो तहको अदालतले गर्ने निरीक्षण र सुपरिवेक्षण प्रक्रियालाई वस्तुगत मुल्यांकन गर्ने आधारका रूपमा विकसित गर्न नसकिएको भन्ने परामर्श कार्यक्रममा व्यक्त भएको धारणाले पनि यस प्रक्रियालाई औपचारिकतामा सीमित हुन नदिन विशेष ध्यान दिनु पर्ने देखिन्छ । निरीक्षण पश्चात् दिइने निर्देशनको कार्यान्वयन के कति भयो भन्ने स्पष्ट अभिलेख राखी त्यसको निरन्तर अनुगमन हुनु पर्ने देखिन्छ । योजना कार्यान्वयनको बाँकी अवधिमा निरीक्षण र सुपरिवेक्षण प्रणालीलाई वस्तुगत बनाउन निश्चित आधारहरू किटान गरी निरीक्षणपश्चात् दिइने निर्देशनको कार्यान्वयनको अवस्थाका सम्बन्धमा समेत नियमित अनुगमन गर्ने प्रणालीको विकास गर्नुपर्ने देखिन्छ ।



### ३.५.९ अन्य अदालत तथा न्यायाधिकरणहरूको व्यवस्थापन

संविधानले न्यायसम्बन्धी अधिकारको प्रयोग अदालत तथा न्यायिक निकायबाट हुने व्यवस्थाका साथै सर्वोच्च अदालतले आफ्नो र आफ्नो अधिकारक्षेत्रभित्र पर्ने अदालत, विशिष्टीकृत अदालत वा अन्य न्यायिक निकायहरूको न्याय प्रशासन वा व्यवस्थापन सम्बन्धी विषयमा निरीक्षण, सुपरिवेक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिन सक्ने समेतको व्यवस्था गरेको सन्दर्भमा अन्य अदालत तथा न्यायाधिकरणहरू पनि न्यायपालिकाकै अभिन्न अङ्ग हुन् भन्ने देखिन्छ । न्यायिक विशिष्टीकरणको अवधारणा अनुरूप गठन भएका प्रशासकीय अदालत, विशेष अदालत, श्रम अदालत, वैदेशिक रोजगार न्यायाधीकरण र राजस्व न्यायाधिकरणहरूबाट सम्पादन हुने कार्यलाई योजनाले केही हदसम्म सम्बोधन गर्दै आएको भए पनि ती अदालतले आफूलाई न्यायपालिकाको मूल प्रवाहमा सामेल नगराइएको भन्ने गुनासो गर्दै आएका छन् । मूलतः सर्वोच्च अदालतबाट हुने निरीक्षण, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणमा आफूलाई नसमेटिएकोमा नै उनीहरूको गुनासो रहेको देखिन्छ । योजनामा ती अदालत/न्यायाधिकरणले गर्ने न्याय निरूपणको सङ्ख्यात्मक कार्य, अवधिगत कार्य र बक्यौता न्यूनीकरणको कार्यसम्म निर्धारण गरिएको भए पनि अन्य क्रियाकलापहरू नसमेटिएको यथार्थलाई नकार्न सकिँदैन । त्यसैले ती अदालत/न्यायाधिकरणहरूलाई पनि न्यायपालिकाको मूल प्रवाहमा सामेल भएको अनुभूति गराउन योजनामा थप क्रियाकलापहरू निर्धारण गर्नु पर्ने देखिन्छ । साथै त्यस्ता अदालत/न्यायाधिकरणहरूको संरचना तथा कार्य प्रकृति अनुसार ती निकायहरूको कार्य सम्पादन सम्बन्धमा अनुगमन, निरीक्षण, निर्देशन र नियन्त्रण समेतका विषयमा अध्ययन गरी स्पष्ट दृष्टिकोण निर्माण हुनु जरूरी देखिएको छ ।

### ३.५.१० मानव संशाधन विकास

न्यायपालिकाको लक्ष्य प्राप्तमा त्यहाँ कार्यरत जनशक्तिको परिचालन र व्यवस्थापनको महत्वपूर्ण भूमिका रहन्छ । मानव संशाधन व्यवस्थापन अन्तर्गत संगठनको लागि आवश्यक जनशक्तिको आपूर्ति देखि भईरहेको जनशक्तिको परिचालन र क्षमता विकाससम्मका कार्यहरू पर्दछन् । योजनाले मानव संशाधनको संस्थागत सुदृढीकरणको लागि मानव संशाधन महाशाखाको स्थापना गर्ने क्रियाकलाप तय गरेकोमा अभैसम्म महाशाखा स्थापना गरिएको पाइँदैन । त्यसैगरी जनशक्तिको आपूर्ति र वृत्तिविकास योजना पनि हालसम्म बन्न सकेको छैन । श्रम बजारमा उपलब्ध मध्ये उत्कृष्ट जनशक्तिलाई न्याय सेवामा आकर्षित गर्न सकिएको छैन भने सहायक स्तरमा कानून अध्ययन गरेका जनशक्ति भित्र्याउने सोचले पनि सार्थकता पाउन सकेको छैन । संवैधानिक एवं कानूनी परिवर्तनले पुनरावेदन तहको अदालतको सङ्ख्यामा आएको फेरबदलसँगै उच्च अदालतको कर्मचारीको दरबन्दीमा समेत पुनरावलोकन गरी सो मुताबिक जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्नु अहिलेको तत्कालीन आवश्यकता हो । उच्च अदालत र उच्च अदालत अन्तर्गतका इजलासहरूको प्रशासनिक नेतृत्व गर्ने रजिस्ट्रार कुन तहको हुने भन्ने सम्बन्धमा समेत स्पष्टताको खाँचो देखिएको छ । त्यसैगरी संविधानले संघीय शासन प्रणाली अवलम्बन गरी समावेशी समानुपातिक सिद्धान्तलाई स्वीकार गरेको अवस्थामा समाजको विविधता न्यायसेवामा समेत प्रतविम्बित हुने र न्यायपालिकाको विशिष्ट कार्यप्रकृती र गुणस्तरलाई सन्तुलनमा राख्दै सो सम्बन्धी नीति तर्जुमा गर्नु पर्ने देखिन्छ ।

जनशक्तिको क्षमता विकासको लागि तालिम महत्वपूर्ण प्रक्रिया हो । यसले जनशक्तिको ज्ञान र क्षमतालाई परिवर्तन अनुसार अद्यावधिक गर्दछ । यद्यपि हाम्रो सन्दर्भमा जनशक्तिको क्षमतामा सारभूत परिवर्तन ल्याउन भन्दा पनि औपचारिकता पूरा गर्नको लागि तालिम दिने गरिएको, तालिमले के कस्तो नतिजा दियो भन्ने सम्बन्धमा अनुगमन हुन नसकेको, तालिमको विषयवस्तु कर्मचारीको कार्यप्रकृतिबमोजिम नभएको, क्षमता विकासका अवसरहरूको समतामुलक रूपमा वितरण हुन नसकेको लगायतका गुनासाहरू रहेका



छन् जसलाई आगामी दिनमा कानून बनाएर व्यवस्थित गरिनु आवश्यक देखिन्छ । त्यसैगरी संविधानले हरेक प्रदेशमा उच्च अदालत र प्रदेशिक न्याय सेवा आयोगको व्यवस्था गरेकोले तालिमलाई समेत सोही अनुसार विकेन्द्रीकृत गर्नु पर्ने देखिन्छ ।

संविधानले संघीय प्रणाली अवलम्बन गरी प्रदेशहरूको गठन गरेकोमा परिवर्तित सन्दर्भमा कर्मचारीहरूको सरूवा गर्ने प्रक्रियामा समेत थप जटिलता आउन सक्छ । यस अवस्थामा सरूवा र भौगोलिक अंक निर्धारण गर्ने प्रयोजनको लागि हाल भएका जिल्लाहरूको वर्गीकरणमा समेत पुनः विचार गरिनु आवश्यक छ । त्यसैगरी राजपत्रअनंकित कर्मचारीहरूको एक प्रदेशबाट अर्को प्रदेशमा सरूवा गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रक्रियाको सम्बन्धमा पनि स्पष्टता आवश्यक देखिन्छ ।

### ३.५.११ अदालतहरूको भौतिक पूर्वाधार, बजेट विनियोजनको अवस्था

परिवर्तित सन्दर्भमा अदालतहरूको भौतिक पूर्वाधारको व्यवस्थापन पनि एक प्रमुख चुनौती हो । भूकम्पले सर्वोच्च अदालत लगायत विभिन्न अदालतहरूको भौतिक संरचनामा क्षति पुऱ्याएकोले सो पूर्वाधारहरूको मर्मत गर्ने तथा नयाँ संरचनाको निर्माण गर्नुपर्ने चुनौती पनि योजनाको बाँकी अवधिमा रहेको छ । त्यसैगरी नयाँ संविधान जारी भएपश्चात् उच्च अदालतहरू तथा सो अन्तर्गतका इजलासहरू गठन भएको सन्दर्भमा सो अदालतहरूमा भौतिक पूर्वाधारको व्यवस्थापन गरिनु आवश्यक भएको छ । यसै क्रममा उच्च अदालत जनकपुर अन्तर्गतको विरगञ्ज इजलासको सम्पूर्ण भौतिक संरचना शुन्यबाट नै सुरु गर्नुपर्ने भयो भने अन्य अदालतहरूको हकमा समेत कुनै एक क्षेत्राधिकार र कार्यबोझको आधारमा स्थापित भौतिक संरचनामा क्षेत्राधिकारमा आएको परिवर्तन सँगै नयाँ रूपमा व्यवस्थापन गरिनुपर्ने भएको छ । त्यसैगरी नयाँ बन्ने भवनहरूको साथै भइरहेका भवनहरूलाई अपाडमैत्री, महिलामैत्री र सेवाग्राहीमैत्री बनाउनुपर्ने चुनौती पनि रहेको छ ।

योजनाले निर्धारण गरेका क्रियाकलापहरूको कार्यान्वयन स्रोत साधनको उपलब्धतामा निर्भर हुन्छ । प्रक्षेपण गरिए अनुसारको स्रोत साधन र बजेट उपलब्ध भएन भने योजना कार्यान्वयन प्रभावित हुन जान्छ । न्यायपालिकाले आफ्ना काम कारबाहीलाई योजनावद्ध रूपमा अधि बढाउन थालेदेखि नै कार्यक्रममा आधारित बजेट व्यवस्थापनमा जोड दिँदै आएको छ । कार्यक्रम अनुसार बजेट प्रक्षेपण गरिएको भए पनि न्यायपालिकाले माग गरे अनुरूप बजेट प्राप्त हुन सकेको छैन । प्राप्त भएको बजेटको सीमाभित्र रहेर त्यसको व्यवस्थापन गर्न पाउने अधिकार समेत न्यायपालिकालाई प्रदान गरिएको छैन । यसबाट योजना कार्यान्वयन प्रभावित हुन पुगेको छ । बजेट व्यवस्थापनकै सन्दर्भमा न्यायपालिकाका लागि विनियोजन भएको बजेटसमेत मातहत अदालतहरूका लागि समयमै निकास नहुने र निकास भएको बजेटसमेत खर्च नभई फिर्ता हुने समस्या यथावत् कायम रहेको देखिन्छ । विगतको अनुभव समेतलाई आधार बनाउँदा बजेट विनियोजन, बजेट निकास, प्राप्त बजेट खर्च गर्ने क्षमता अभिवृद्धिका साथै विनियोजित बजेटको प्रभावकारी व्यवस्थापन न्यायपालिकाका लागि अझैसम्म पनि चुनौतीकै रूपमा रहेको छ ।

### ३.५.१२ सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको प्रयोग

सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको क्षेत्रमा न्यायपालिकाको उच्च लगानी भएको भए तापनि सो अनुसारको नतिजा हासिल भएको छ वा छैन भन्ने प्रश्नलाई गम्भीरताका साथ लिनुपर्ने बेला भएको छ । सूचना प्रविधिको यो युगमा प्रविधि प्रयोगको विकल्प छैन । तर सूचना प्रविधिको भौतिक उपकरण खरिद एवं सफ्टवेयरमा ठुलो लगानी हुने तर सोबमोजिम कार्यरत जनशक्तिहरू अपेक्षित रूपमा प्रविधिमैत्री बन्न नसक्नुनै समस्याको रूपमा रहेको छ । परिवर्तित सन्दर्भमा न्यायालयमा कार्यरत जनशक्तिलाई दिइने तालिम र अभिमुखीकरणलाई थप व्यवस्थित बनाउन आवश्यक देखिन्छ ।

योजनाको मध्यावधि चरणसम्म आइपुग्दासम्म सूचना प्रविधिको प्रयोगमा केही सकारात्मक विकाससमेत भएका छन् । अनलाइन तारिख लिन सकिने व्यवस्था, अनलाइन कजलिस्ट प्रकाशन, विद्युतीय पत्राचार, सुरक्षा निगरानी, फैंसला र आदेशको अपलोड गर्ने पद्धति लगायतका कार्यहरूलाई यो अवधिमा भएका सकारात्मक सुधारको रूपमा लिन सकिन्छ । यद्यपि सूचना र प्रविधिले ल्याएको सहजतालाई पर्याप्त प्रचार प्रसार गरी जनमानसको पहुँचसम्म पुऱ्याउने कार्यलाई पनि आगामी दिनहरूमा प्राथमिकता दिइनु पर्ने देखिन्छ भने e-governance को अवधारणालाई मूर्तरूप दिनको लागि योजनाले तय गरेका सूचना र प्रविधिसम्बन्धी अन्य क्रियाकलापहरूलाई समेत प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गरिनु आवश्यक छ ।

### ३.५.१३ न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तता

नेपालको संविधानले स्वतन्त्र न्यायपालिकाको अवधारणालाई स्विकार गरेको छ र सो अनुरूपको संवैधानिक व्यवस्था समेत गरेको छ । योजना जारी हुँदाको समयमा भएको न्यायिक स्वतन्त्रता सम्बन्धी संवैधानिक व्यवस्था र हालको व्यवस्थामा सारभूत अन्तर देखिँदैन । अदालतको स्वतन्त्रता र स्वायत्तताको जगेर्नाका लागि न्यायपालिकाको सम्पूर्ण खर्च सर्वसञ्चित कोष माथि व्ययभार हुने गरी भावी संविधानमा व्यवस्था गर्नको लागि पहल गर्ने भनी क्रियाकलाप निर्धारण गरिएकोमा सो अनुरूपको व्यवस्था संविधानमा हुन सकेन । त्यसैगरी संविधानमा न्यायपालिकामा काम गर्ने न्यायाधीश र कर्मचारीहरूका लागि एकीकृत छुट्टै सेवा सर्तसम्बन्धी कानून निर्माण गर्न सकिने व्यवस्था समावेश गर्न पहल गर्ने भनी योजनामा क्रियाकलाप तोकिएकोमा सोसमेत हुन सकेन । यद्यपि संविधान जारी भइसकेको वास्तविकतालाई स्विकार गर्दै संविधानले व्यवस्था गरेको परिधी भित्र रही न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताको उपभोग गर्दै यसलाई समृद्ध बनाउँदै जानुको विकल्प हामीसँग छैन ।

नेपालको संविधानले सर्वोच्च अदालत र मातहतका अदालत, विशिष्टीकृत अदालत वा अन्य न्यायिक निकायहरूको न्याय प्रशासनलाई प्रभावकारी बनाउने अन्तिम जिम्मेवारी प्रधान न्यायाधीशको हुने व्यवस्था गरेको विषयको सादृश्यमा निजलाई अदालतको प्रशासनिक एवं व्यवस्थापकीय कार्यमा स्वायत्तता प्रदान गर्ने सम्बन्धमा समेत स्पष्ट हुनु जरूरी देखिन्छ ।

योजनाले तय गरेका अन्य क्रियाकलापहरू मध्ये न्यायपालिकाका लागि विनियोजन हुने बजेट प्रणाली न्यायपालिकाको विशेष आवश्यकता अनुरूप हुने गराउन पहल गर्ने, न्यायपालिकाका लागि विनियोजन भई आएको बजेटको परिधिभित्र रहेर आन्तरिक बाँडफाँड र रकमान्तरको अधिकार न्यायपालिकामै हुने व्यवस्थाको लागि पहल गर्ने, न्यायपालिकाका लागि स्वीकृत कूल दरबन्दीको अधीनमा रही विभिन्न अदालतहरूमा कार्यबोझको अनुपातमा दरबन्दी व्यवस्थापन गर्ने अधिकार न्यायपालिका स्वयंलाई हुने व्यवस्था गर्नको लागि पहल गर्ने लगायतका क्रियाकलापहरूले मुर्तरूप लिई परिणाम दिन सकेको अवस्था छैन । यद्यपि योजनाको बाँकी अवधिमा पनि योजनाले तय गरेका ती क्रियाकलापहरूको सान्दर्भिकता कायमै रहेकाले त्यससम्बन्धी प्रयासलाई निरन्तरता दिनु आवश्यक छ ।

### ३.५.१४ न्यायिक उत्तरदायित्व, उत्पादकत्व र गुणस्तरीयता

न्यायिक स्वतन्त्रतासँगै न्यायपालिकाले उपलब्ध स्रोत साधनको प्रभावकारी र दक्षतापूर्वक उपयोग गरी आफ्ना न्यायिक तथा प्रशासनिक काम कारवाही सम्पन्न गर्दै जनताप्रतिको उत्तरदायित्व पूरा गर्नु पर्ने हुन्छ । न्यायिक उत्तरदायित्व पूरा गर्दै न्यायपालिकाको उत्पादकत्वमा अभिवृद्धि गर्नको लागि कार्यसम्पादन मापदण्ड निर्धारण गरिनु पर्ने हुन्छ । त्यसैगरी सम्पादित कार्य गुणस्तरीय हुनु पनि उत्तिकै जरूरी हुन्छ । न्यायिक उत्तरदायित्व स्वअनुशासनसमेत भएको र संस्थाको गुणस्तरीय सेवाप्रवाहसँग समेत सम्बन्धित भएको सन्दर्भमा यसलाई गम्भीरतापूर्वक लिनु पर्ने हुन्छ ।

न्यायिक कार्यलाई अद्यापि अनुत्पादक कार्यका रूपमा हेर्ने गरिन्छ । अत्यन्त कम कार्यबोझ भएका अदालतमा समेत भौतिक पूर्वाधार, जनशक्तिको व्यवस्थापन र दैनिक कार्य सञ्चालनका सबै प्रबन्धहरू गरिनु अपरिहार्य हुन्छ । मुद्दा सङ्ख्या र न्यायिक इकाइको सुसञ्चालनमा भएको लगानीलाई तुलना गर्ने हो भने त्यसको औचित्य स्थापित गर्न कठिन हुन्छ । तर जनताको समीपमा राज्यको उपस्थिति र प्रत्येक नागरिकमा निहित रहेको न्याय प्राप्तिको हकलाई आधार बनाउने हो भने न्यायिक कार्यको उत्पादकत्व स्वतः पुष्टी हुन्छ । न्यायको विषय त्यसमा भएको लगानीसँग तुलना गर्न सकिने विषय नै होइन, यो त राज्य संयन्त्रका रूपमा न्यायपालिकाको उपस्थिति र त्यसका माध्यमबाट जनताले अनुभूत गर्ने न्यायको प्रत्याभूतिसँग अन्तरसम्बन्धित हुन्छ । यसले पनि न्यायपालिकाले सम्पादन गर्ने कार्य अनुत्पादक होइन भन्ने कुराको पुष्टी गर्दछ ।

न्यायपालिकाबाट सम्पादन हुने कार्यलाई सङ्ख्यात्मक आधारमा मापन गर्ने आधारलाई योजनाले महत्व दिएको छ । यसमा अदालतहरूले उल्लेखनीय उपलब्धि समेत हासिल गरेका छन् । सङ्ख्यात्मक रूपमा हासिल गरिने उपलब्धिले मात्र न्यायपालिकाप्रतिको जनताको आस्था र विश्वासलाई जोगाई राख्न कठिन हुन्छ । न्यायिक कार्यको गुणस्तरियता अबको प्राथमिकता बन्नु पर्दछ भन्ने धारणा परामर्श कार्यक्रमहरूमा पनि व्यक्त भएको छ । न्यायिक कार्य भन्ने वित्तिकै त्यसमा स्वतः गुणस्तरियता निहित हुन्छ, हुनुपर्दछ । तथापि सङ्ख्यालाई आधार बनाउँदा गुणस्तरमा ह्रास आएको भनी व्यक्त भएको सरोकारलाई योजना कार्यान्वयनका सिलसिलामा सम्बोधन गर्दै सम्पूर्ण न्यायिक जनशक्तिले न्यायिक कार्यको उत्पादकत्व सँगै गुणस्तरियता प्रबर्द्धनमा समेत योगदान पुऱ्याउनु आवश्यक हुन्छ ।

### ३.५.१५ सरोकारवाला निकायहरूसागको सम्बन्ध र समन्वय

योजनाले न्यायपालिकाका सरोकारवाला निकायहरूसँगको सम्बन्ध र समन्वयलाई समेत प्राथमिकतामा राखी विभिन्न क्रियाकलापहरू प्रक्षेपण गरेको छ । सरोकारवाला निकायहरूसँगको समन्वयलाई व्यवस्थित गर्नको लागि केन्द्रीय तहमा केन्द्रीय न्याय क्षेत्र समन्वय समिति गठन भएको छ भने उच्च अदालत र जिल्ला अदालत तहमा पनि न्याय क्षेत्र समन्वय समिति गठन भएका छन् । यस्ता समितिहरूको गठनले न्याय सम्पादनको कार्यमा प्रत्यक्ष रूपमा सरोकार राख्ने निकायहरूका बीचमा समन्वय कायम गरी कार्य सम्पादनमा प्रभावकारिता ल्याएको समेत महसुस भएको छ । न्याय सम्पादन कार्यमा प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने नेपाल बारलगायतका निकायहरूसँग समेत अन्तरक्रिया छलफल जस्ता क्रियाकलापहरूले तिब्रता पाएको अवस्था छ । भविष्यमा समेत यस प्रकारको समन्वय र सहकार्यलाई प्रभावकारी बनाउँदै निरन्तरता दिनु पर्ने देखिन्छ ।

न्यायपालिकाको विशिष्ट कार्यप्रकृतिको कारणले केही निश्चित सीमाहरू रहेका हुन्छन्, जसको अनुशासित रूपमा पालना गरिनु पर्दछ । न्यायपालिकाले सरोकारवालाहरूसँग गर्ने समन्वयको क्रममा गैरसरकारी संस्था र दातृ निकायहरूसँगको सम्बन्धमा सावधानीपूर्वक सन्तुलन कायम गर्नु पर्ने हुन्छ । न्यायपालिकाको विकासमा दातृ निकाय तथा गैरसरकारी संस्थाले गर्ने सहयोगलाई न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता र स्वायत्तताको सापेक्षतामा व्यवस्थित र मर्यादित बनाउनको लागि सो सम्बन्धमा विशेष नीति अवलम्बन गर्नु पर्ने देखिन्छ ।

### ३.५.१६ कानूनी सुधार तथा अध्ययन, अनुसन्धान

कानूनी सुधार निरन्तर चलिरहने प्रक्रिया हो । कानूनको निर्माण विधायिकाको अधिकार क्षेत्रभित्रको विषय भएतापनि त्यसमा न्यायपालिकाको पनि स्वाभाविक सरोकार रहेको हुन्छ । न्याय प्रशासनसँग सम्बन्धित

कानूनहरूको आवश्यकताको सम्बन्धमा अनुसन्धान गर्ने तथा सो सम्बन्धमा कानून सुधार आयोगसँगको समन्वयलाई अघि बढाउने कार्य पनि आगामी दिनहरूमा गरिनु आवश्यक छ ।

न्यायपालिकाको सुधारको निरन्तरताका लागि न्याय र कानूनसम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धानको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको हुन्छ । सर्वोच्च अदालतले प्रतिपादन गरेको नजिरलाई नेपाल कानून पत्रिकामा प्रकाशित गर्ने गरिएकोमा परिवर्तित संवैधानिक व्यवस्था अनुसार उच्च अदालतका फैसलाहरूलाई समेत प्रकाशन गर्नु पर्ने देखिन्छ । अतः यस सम्बन्धी नीति र योजना बनाई उच्च अदालतका फैसलाहरूलाई समेत प्रकाशन गर्नु पर्ने आवश्यकता परिवर्तित सन्दर्भमा देखिन्छ । त्यसैगरी सर्वोच्च अदालतका फैसलाहरूलाई विद्युतीय रूपमा प्रकाशन गर्न सुरु गरिएकोमा छापाप्रतिको निर्भरतामा समेत अपेक्षाकृत रूपमा कमी आउन नसक्दा काम र खर्चमा दोहोरोपन आएको हो कि भन्ने प्रश्न उठ्नु स्वाभाविक छ, त्यसैले यस सम्बन्धमा समेत अध्ययन गरी उचित उपायहरूको अवलम्बन गरिनु आवश्यक देखिन्छ ।

परिवर्तित सन्दर्भमा अदालतले गर्ने अध्ययन, अनुसन्धान लगायतका कार्यहरूलाई समेत तिव्रता दिनु आवश्यक छ । अध्ययन अनुसन्धानको कार्य गर्नको लागि सर्वोच्च अदालतमा अनुसन्धान महाशाखा रहेकोमा उक्त महाशाखाको क्षमता विकास गर्दै योजनाले प्रक्षेपण गरेको लक्ष्य र क्रियाकलापहरूको आधारमा तथ्याङ्क फारामहरू अद्यावधिक गर्नु पर्ने आवश्यकता मध्यावधिको चरणमा आइपुग्दा महसुस भएको छ ।



# परिदृश्य, परिलक्ष्य र आधारभूत मूल्यहरू

४

परिच्छेद

## ४.१ भूमिका

योजनाबद्ध रूपमा काम कारवाही सञ्चालन गर्ने संगठनले आफ्नो गन्तव्यको निश्चित खाका तय गर्नु पर्ने हुन्छ । त्यसैगरी उक्त गन्तव्य प्राप्तिका लागि अवलम्बन गरिने मार्ग पनि यकिन गर्नुपर्दछ । संगठनले राखेको अभिलाषा पूरा गर्नका लागि गरिने प्रयत्नहरू निश्चित मूल्य मान्यताबाट अभिप्रेरित हुनु आवश्यक हुन्छ । संगठनको सिद्धान्त एवं संरचनामा आधारभूत परिवर्तन भएको अवस्थामा बाहेक यस्ता गन्तव्य, सो गन्तव्यमा पुग्ने मार्ग तथा मूल्य मान्यताहरू सामान्यतया परिवर्तन हुँदैनन् । उल्लिखित सैद्धान्तिक आधारमा नेपालको न्यायपालिकाले योजनाबद्ध सुधारको प्रक्रियास्वरूप प्रारम्भ गरेको प्रथम पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाबाट नै आफ्नो गन्तव्य अर्थात् परिदृश्य (Vision) तथा सो गन्तव्यमा पुग्ने मार्गचित्रको रूपमा परिलक्ष्य (Mission) एवं स्वतन्त्र न्यायपालिकाका आधारभूत मूल्य मान्यताहरू (Values) परिभाषित गरेको थियो । तिनै मूल्य मान्यताहरूबाट निर्देशित भई स्वच्छ एवं निष्पक्ष न्याय सम्पादनको माध्यमबाट सबैलाई न्यायको प्रत्याभूति प्रदान गर्न सक्ने न्यायपालिका स्थापना गर्ने गन्तव्यलाई आधार मानेर प्रथम पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनादेखि नै परिभाषित गरिएका परिदृश्य, परिलक्ष्य र आधारभूत मूल्यहरूलाई यथावत् राखी परिवर्तित सन्दर्भलाई सम्बोधन हुने गरी हाल तिनमा सामान्य परिमार्जन गरिएको छ ।

नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ लागू हुँदाको अवस्थामा तेस्रो रणनीतिक योजना तर्जुमा भई कार्यान्वयनमा रहेको र उक्त संविधान खारेज भई २०७२ सालमा संविधान सभाबाट जारी भएको नेपालको संविधानले पनि स्वतन्त्र न्यायपालिकाको आधारभूत सिद्धान्तलाई अंगिकार गरेको स्थितिमा तेस्रो रणनीतिक योजनाद्वारा परिभाषित न्यायपालिकाका परिदृश्य र परिलक्ष्यमा कुनै परिवर्तन गर्नु पर्ने आवश्यकता नरहेको हुँदा यथावत् रूपमा राखिएको छ । योजनामा उल्लिखित मूल्यहरूमा स्वामित्वलाई समेत समावेश गरी मूल्यहरूको संक्षिप्त व्याख्या गर्दै न्यायपालिकामा कार्यरत जनशक्ति एवं सरोकारवालाहरूको योजनाप्रतिको स्वामित्वभाव अभिवृद्धि गर्न प्रोत्साहित गरिएको छ ।

## ४.२ परिदृश्य (Vision)

स्वतन्त्र, सक्षम एवं प्रभावकारी न्यायप्रणालीको स्थापना गरी कानूनको शासन एवं नागरिक अधिकार र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्दै सबैका लागि न्याय सुनिश्चित गर्नु नेपालको न्यायपालिकाको परिदृश्य हो ।

## ४.३ परिलक्ष्य (Mission)

संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तका आधारमा स्वच्छ एवं निष्पक्ष न्यायसम्पादन गर्नु नेपालको न्यायपालिकाको परिलक्ष्य हो ।

## ४.४ आधारभूत मूल्यहरू (Values)

संविधान र कानूनप्रति आस्था	संविधान र कानूनबमोजिम छिटो छरितो, सर्वसुलभ, पहुँचयोग्य, निष्पक्ष र प्रभावकारी न्याय प्रदान गर्दै कानूनको शासन प्रवर्द्धन गर्न न्यायपालिका प्रतिबद्ध रहनेछ ।
स्वतन्त्रता र स्वायत्तता	शक्तिपृथकीकरणको सिद्धान्तबमोजिम स्वतन्त्ररूपमा न्याय सम्पादन गर्न र न्यायिक व्यवस्थापनमा स्वायत्तता र सक्षमता अभिवृद्धि गरी सेवा प्रवाह गर्न न्यायपालिका प्रयत्नशील रहनेछ ।
स्वच्छता, समानता र निष्पक्षता	संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तको आधारमा अनुमानयोग्य न्यायिक प्रक्रिया मार्फत स्वच्छता, समानता र निष्पक्षताको प्रत्याभूति गर्न न्यायपालिका प्रतिबद्ध रहनेछ ।
उत्तरदायित्व	संविधान र कानूनबमोजिम न्यायिक उत्तरदायित्व सुनिश्चित गर्दै उपलब्ध स्रोत साधनको अधिकतम सदुपयोग तथा न्यायिक आचार संहिताको पालना गरी न्यायिक सुशासन कायम गर्न न्यायपालिका क्रियाशील रहनेछ ।
गुणस्तरीयता	न्याय प्रशासनलाई आधुनिकीकरणका लागि नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग, दक्ष जनशक्ति र प्रभावकारी व्यवस्थापनको माध्यमबाट गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्न न्यायपालिका प्रयत्नशील रहनेछ ।
सदाचार	न्यायिक सेवा प्रवाहमा नैतिकता, सदाचार, निष्ठा, पारदर्शिता र इमान्दारिता कायम राख्दै न्यायपालिकाप्रति जनताको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्न सम्पूर्ण न्यायिक जनशक्ति अभिप्रेरित एवं निर्देशित हुनेछन् ।
प्रतिनिधित्व र समावेशिता	न्यायिक कामकारवाहीमा गुणस्तरीयता कायम राख्दै समानुपातिक, समावेशी र सहभागितामूलक प्रतिनिधित्वको सिद्धान्तलाई संस्थागत रूपमा प्रोत्साहित गर्न न्यायपालिका क्रियाशील रहनेछ ।
स्वामित्व	न्यायिक सुधारको योजनाबद्ध प्रक्रियामा न्यायिक जनशक्ति एवं सरोकारवालाहरूबाट रचनात्मक सहयोग र सहभागिता रहने तथा स्वामित्वभाव सुनिश्चित गराउनेतर्फ न्यायपालिकाका प्रयासहरू लक्षित रहनेछन् ।



## लक्ष्यहरूको निर्धारण र लक्ष्य प्राप्तिका रणनीतिहरू

न्यायपालिकाको तेस्रो रणनीतिक योजनाको मध्यावधि समीक्षा एवं उक्त समीक्षा उपर सरोकारवालाहरूसँग भएको परामर्श समेतबाट योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य तथा रणनीतिहरू यथार्थपरक नै रहेका छन् भन्ने देखिएको छ । योजना कार्यान्वयनकै अवधिमा सम्माननीय प्रधान न्यायाधीशको अध्यक्षतामा न्यायमा पहुँच आयोग गठन भएको र उक्त आयोगको काम कारवाहीलाई समेत मूल योजनाको परिधिभित्र ल्याउनु पर्ने भएको हुँदा न्याय प्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने लक्ष्य अन्तर्गत उक्त आयोग सम्बन्धी व्यवस्थालाई छुट्टै रणनीतिको रूपमा समावेश गरिएको छ । योजनाको बाँकी अवधिका लागि न्यायपालिकाको लक्ष्य र रणनीतिहरू देहायबमोजिम हुने गरी निर्धारण गरिएको छ ।

लक्ष्यहरू	रणनीतिहरू
१. न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो तुल्याउने	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ मुद्दाको फैसला एवं फैसलाको तयारी तोकिएको समयावधिभित्र गर्ने प्रबन्ध मिलाउने</li> <li>▶ पुराना बक्यौता मुद्दाहरूको न्यूनीकरणमा जोड दिने</li> <li>▶ फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने</li> <li>▶ सुपरीवेक्षण एवं निरीक्षणको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने</li> </ul>
२. न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमान योग्य बनाउने	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ मुद्दामा हुने काम कारवाहीको पूर्व जानकारी हुने प्रणाली लागू गर्ने</li> <li>▶ मुद्दाको कारवाहीका लागि निर्धारण गरिने समयतालिकाको परिपालना हुने स्थिति कायम गर्ने</li> </ul>
३. न्याय प्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ आर्थिक रूपले विपन्न नागरिकहरूका निमित्त न्यायिक सेवामा लाग्ने गरेका दस्तुरहरू पुनरावलोकन गरी सुलभ व्यवस्था गर्ने</li> <li>▶ न्यायिक कार्यविधिलाई सरल बनाउने</li> <li>▶ अदालतबाट प्रदान गरिने कानूनी सहायता प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने</li> <li>▶ मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा विवाद समाधान गर्ने प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने</li> <li>▶ अदालतका भौतिक सुविधाहरू सेवाग्राहीहरूका आवश्यकता अनुरूप तुल्याउने</li> <li>▶ न्यायमा पहुँच आयोगको संस्थागत सुदृढीकरण गर्ने</li> </ul>
४. न्यायपालिका प्रति आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ न्यायपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय बनाउने</li> <li>▶ सेवाग्राहीहरूका निमित्त समग्र न्यायिक प्रक्रिया र अदालतबाट प्राप्त हुने सेवा एवं सुविधाहरूका बारेमा जानकारी प्रवाह गराउने प्रणाली स्थापना गर्ने</li> <li>▶ अनियमितता र गुनासो सुनुवाइका लागि प्रभावकारी संयन्त्रको स्थापना गर्ने</li> <li>▶ न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे समुदायका विभिन्न वर्गहरूसँग अन्तरसंवाद गर्ने प्रणालीको स्थापना गर्ने</li> <li>▶ न्यायिक सूचना प्रवाह प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने</li> </ul>



## सहयोगी (Supportive) रणनीतिहरू

- १ योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई सुदृढ बनाउने
- २ मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने
- ३ मानव संसाधनको व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउने
- ४ अदालतहरूको भौतिक पूर्वाधार विकास गरी आधुनिक मापदण्ड अनुरूप तुल्याउने
- ५ अदालत व्यवस्थापनमा सूचना र सञ्चार प्रविधिको प्रयोगलाई संस्थागत गर्ने
- ६ न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताका मूल्यहरूको जगेर्ना गर्ने
- ७ न्यायिक उत्तरदायित्व र उत्पादकत्व वृद्धि गर्ने
- ८ न्याय क्षेत्रका सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध र समन्वयलाई सुदृढ गर्ने
- ९ न्याय र कानूनसम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान एवं प्रकाशन र कानूनी सुधार प्रक्रियालाई निरन्तरता दिने



# लक्ष्य तथा रणनीतिहरूको कार्यान्वयन योजना

योजनाले निर्धारण गरेका क्रियाकलापहरूमध्ये मूल्याङ्कन अवधिसम्ममा कार्य सम्पन्न भई निरन्तरता दिनु नपर्ने क्रियाकलापहरूलाई बाँकी अवधिका लागि योजनाबाट हटाइएको छ । योजनाका कतिपय क्रियाकलापहरू निर्धारित सूचकवमोजिम कार्यसम्पन्न भए पनि बाँकी अवधिका लागि समेत त्यस्ता कार्यहरूको सान्दर्भिकता कायमै रहेकाले त्यस्ता क्रियाकलापहरूलाई थप कार्य सहित निरन्तरता दिइएको छ । त्यसैगरी योजनाको प्रारम्भदेखि अन्तिम सम्म प्रत्येक वर्ष निरन्तर रूपमा सम्पादन गर्नु पर्ने नियमित क्रियाकलापहरूलाई आवश्यक परिमार्जनसहित निरन्तरता दिइएको छ । मूल्याङ्कन अवधिमा सम्पन्न गर्न बाँकी रहेका तथा परिवर्तित सन्दर्भ अनुसार थप गर्नु पर्ने केही क्रियाकलापहरूलाई समावेश गरिएको छ । बाँकी अवधिका लागि योजनाको लक्ष्य तथा रणनीतिहरूको कार्यान्वयन योजना यस प्रकार रहेको छ :

## ६.१ मूल रणनीतिहरूको कार्यान्वयन योजना

लक्ष्य १- न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो तुल्याउने

रणनीति १- मुद्दाको फैसला एवं फैसलाको तयारी तोकिएको समयावधिभित्र गर्ने प्रबन्ध मिलाउने

जिल्ला अदालततर्फ

कार्य	अदालत समूह	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दा फछ्यौटको अवधिगत कार्य	समूह क <sup>१४</sup>	सबै मुद्दाहरू १ वर्षभित्र फछ्यौट हुने	प्रत्येक वर्ष	न्यायाधीश
	समूह ख <sup>१५</sup> र ग <sup>१६</sup>	थुनुवा मुद्दा, साना प्रकृतिका मुद्दा <sup>१७</sup> र प्राथमिकता प्राप्त मुद्दा <sup>१८</sup> हरू १ वर्षभित्र फछ्यौट हुने	प्रत्येक वर्ष	न्यायाधीश
		थुनुवा मुद्दा, साना प्रकृतिका मुद्दा र प्राथमिकता प्राप्त मुद्दाहरू बाहेकका अन्य मुद्दाहरू १८ महिनाभित्र फछ्यौट हुने	प्रत्येक वर्ष	न्यायाधीश
पुनरावेदन फछ्यौटको अवधिगत कार्य	सबै	सबै पुनरावेदनहरू १ वर्षभित्र फछ्यौट हुने	प्रत्येक वर्ष	न्यायाधीश

१४ समूह क भन्नाले तेह्रथुम, भोजपुर, ओखलढुंगा, खोटाङ, सोलुखुम्बु, रामेछाप, दोलखा, रसुवा, मनाङ, मुस्ताङ, अर्घाखाँची, प्युठान, जाजरकोट, दैलेख, जुम्ला, मुगु, कालिकोट, हुम्ला, डोल्पा, बझाङ, डोटी, बाजुरा, अछाम, दार्चुला, बैतडी, डडेल्धुरा समेत २६ वटा जिल्ला अदालतलाई बुझ्नुपर्नेछ (आर्थिक वर्ष २०७२/७३ को लगतका आधारमा ३०० सम्म प्रतिन्यायाधीश मुद्दाको लगत भएका अदालतहरूलाई राखिएको छ ।

१५ समूह ख भन्नाले धनकुटा, सिन्धुली, स्याङ्जा, पर्वत, म्याग्दी, पाल्पा, रोल्पा, सल्यान, पाँचथर, उदयपुर, मकवानपुर, सिरहा, सर्लाही, महोत्तरी, बारा, रौतहट, भक्तपुर, ललितपुर, बाँके, सुर्खेत, कञ्चनपुर, काभ्रेपलाञ्चोक, तनहुँ, लमजुङ, गुल्मी, कपिलवस्तु, रूकुम, बर्दिया, कैलाली समेत २९ वटा जिल्ला अदालतलाई बुझ्नुपर्नेछ (आर्थिक वर्ष २०७२/७३ को लगतका आधारमा प्रतिन्यायाधीश ३०१-५५० सम्म मुद्दाको लगत भएका अदालतहरूलाई राखिएको छ ।

१६ समूह ग भन्नाले इलाम, झापा, ताप्लेजुङ, मोरङ, सुनसरी, संखुवासभा, धादिङ, बाग्लुङ, सप्तरी, धनुषा, चितवन, पर्सा, काठमाडौँ, सिन्धुपाल्चोक, नुवाकोट, गोरखा, कास्की, नवलपरासी, रूपन्देही, दाङ समेत २० वटा जिल्ला अदालतलाई बुझ्नुपर्नेछ (आर्थिक वर्ष २०७२/७३) को लगतका आधारमा प्रति न्यायाधीश ५५१ भन्दा बढी मुद्दाको लगत भएका अदालतहरूलाई राखिएको छ ।

१७ साना प्रकृतिका मुद्दा भन्नाले बहाल भराउने, मोही, वालीबिगो, कुत वाली, गाली बेइज्जती, साधारण चोरी, विवाह बदर, धर्मपुत्र, बहुविवाह, बालविवाह, अंश नजोडिएका सम्बन्ध विच्छेद, सामान्य कुटपिट, लुटपिट, जुवा, सवारी ज्यान र चन्दा मुद्दा भन्ने सम्झनुपर्नेछ ।

१८ प्राथमिकता प्राप्त मुद्दा भन्नाले जातीय विभेद, छुवाछूत, बालबालिका संलग्न भएको मुद्दा, पचहत्तर वर्ष उमेर माथिका व्यक्तिको पक्ष भएका सबै मुद्दा, महिला वादी भएको न्वारान गराइपाउँ भन्ने मुद्दा, महिला वादी भएको नाता कायम गराई पाउँ भन्ने मुद्दा, विधवा महिला वादी भएको मुद्दा, मानव बेचबिखन मुद्दा, मानाचामल मुद्दा, जेष्ठ नागरिक मात्र पक्ष विपक्ष भएको मुद्दा, जबरजस्ती करणी मुद्दा, घरेलु हिंसासम्बन्धी मुद्दा र विदेशी नागरिक संलग्न भएको मुद्दा सम्झनुपर्नेछ ।

रिट फछ्यौटको अवधिगत कार्य	सबै	सबै रिट निवेदनहरू ६ महिनाभित्र फछ्यौट हुने	निरन्तर	न्यायाधीश
करारको परिपालना सम्बन्धमा उपयुक्त आदेश गरिपाउँ भन्ने उजुरी फछ्यौटको अवधिगत कार्य	सबै	सबै उजुरीहरू ३ महिनाभित्र फछ्यौट हुने	निरन्तर	न्यायाधीश
मुद्दा (सबै मुद्दा, पुनरावेदन, रिट तथा उजुरी) फछ्यौटको सङ्ख्यात्मक कार्य	समूह क	कूल वार्षिक लगतको ७५ प्रतिशत फछ्यौट हुने	प्रत्येक वर्ष	न्यायाधीश
	समूह ख	कूल वार्षिक लगतको ७० प्रतिशत फछ्यौट हुने	प्रत्येक वर्ष	न्यायाधीश
	समूह ग	कूल वार्षिक लगतको ६५ प्रतिशत फछ्यौट हुने	प्रत्येक वर्ष	न्यायाधीश
मुद्दा, पुनरावेदन तथा रिट निवेदनको अङ्ग पुऱ्याउने कार्य	सबै	मुद्दा तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले ६ महिनाभित्र मुद्दा फैसलाको लागि अङ्ग पुगेको हुने रिट निवेदन दर्ता भएको मितिले ३ महिनाभित्र अन्तिम आदेशको लागि अङ्ग पुगेको हुने	निरन्तर	सम्बन्धित फाँटवाला / सेस्तेदार
करारको परिपालना सम्बन्धमा उपयुक्त आदेश गरी पाउँ भन्ने उजुरीको अङ्ग पुऱ्याउने कार्य	सबै	उजुरी दर्ता भएको मितिले २ महिनाभित्र आदेशका लागि अङ्ग पुगेको हुने	निरन्तर	फाँटवाला / सेस्तेदार
फैसला तयार गर्ने कार्य	सबै	फैसला भएको मितिले १५ दिनभित्र फैसला तयार हुने	निरन्तर	न्यायाधीश / इजलास अधिकृत
प्रतिवेदन फछ्यौट गर्ने कार्य	सबै	सबै प्रतिवेदनहरू दर्ता भएको मितिले १ महिनाभित्र फछ्यौट हुने	निरन्तर	न्यायाधीश

### उच्च अदालततर्फ

कार्य	अदालत समूह	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दा तथा पुनरावेदन फछ्यौटको अवधिगत कार्य	समूह क <sup>१९</sup>	सबै मुद्दा तथा पुनरावेदनहरू १ वर्षभित्र फछ्यौट हुने	प्रत्येक वर्ष	न्यायाधीश
	समूह ख <sup>२०</sup>	थुनुवा मुद्दा, साना प्रकृतिका मुद्दा <sup>२१</sup> र प्राथमिकता प्राप्त मुद्दा <sup>२२</sup> हरू १ वर्षभित्र फछ्यौट हुने	प्रत्येक वर्ष	न्यायाधीश
		थुनुवा मुद्दा, साना प्रकृतिका मुद्दा र प्राथमिकता प्राप्त मुद्दाहरू बाहेकका अन्य मुद्दाहरू १८ महिनाभित्र फछ्यौट हुने	प्रत्येक वर्ष	न्यायाधीश

१९ समूह क भन्नाले उच्च अदालत/इजलास धनकुटा, वाग्लुङ, सुर्खेत, जुम्ला, महेन्द्रनगर, दिपायल, पोखरालाई बुझ्नुपर्नेछ (आर्थिक वर्ष २०७२/७३ को मुद्दाको लगतको आधारमा जम्मा लगत प्रतिन्यायाधीश २०० सम्म भएका ७ वटा अदालत/इजलासहरूलाई समावेश गरिएको छ)

२० समूह ख भन्नाले उच्च अदालत/इजलास इलाम, ओखलढुंगा, हेटौँडा, विराटनगर, जनकपुर, राजविराज, बिरगञ्ज, पाटन, तुलसीपुर, नेपालगञ्ज, वुटवललाई बुझ्नु पर्नेछ (आर्थिक वर्ष २०७२/७३ को मुद्दाको लगतको आधारमा जम्मा लगत प्रतिन्यायाधीश २०१ भन्दा बढी भएका ११ वटा अदालत/इजलासहरूलाई समावेश गरिएको छ)। योजनाले उच्च अदालत पाटनलाई ग समूहमा राखेकोमा आर्थिक वर्ष २०७२/७३ को मुद्दाको लगत अनुसार उक्त अदालतको प्रतिन्यायाधीश मुद्दाको लगत ३९५ मात्र रहन गई सो अदालत ख वर्गभित्रै पर्ने भएकाले मध्यावधि मूल्यांकनबाट समूह ग लाई हटाइएको।

२१ साना प्रकृतिका मुद्दा भन्नाले बहाल भराउने, मोही, वालीविगो, कुत वाली, गाली वेइज्जती, सामान्य चोरी, केही सार्वजनिक अपराध, विवाह वदर, धर्मपुत्र, बहुविवाह, बालविवाह, अंश नजोडिएको सम्बन्ध विच्छेद, सामान्य कुटापिट, लुटापिट, जुवा, सवारी ज्यान, कालो बजार र चन्दा मुद्दा भन्ने सम्झनुपर्नेछ।

२२ प्राथमिकता प्राप्त मुद्दा भन्नाले जातीय विभेद, छुवाछूत, बालबालिकाको मुद्दा, पचहत्तर वर्ष भन्दा बढी उमेरका व्यक्ति पक्ष भएका सबै मुद्दा, महिला पुनरावेदक भएको न्वारान गराई पाउँ भन्ने मुद्दा, महिला पुनरावेदक भएको नाता कायम गराई पाउँ भन्ने मुद्दा, विधवा महिला पुनरावेदक भएको मुद्दा, मानव बेचबिखन मुद्दा, मानाचामल मुद्दा, जेष्ठ नागरिक मात्र पक्ष विपक्ष भएको मुद्दा, जवरजस्ती करणी मुद्दा, घरेलु हिंसासम्बन्धी मुद्दा, मध्यस्थको नियुक्ति/वदर गरी पाउँ भन्ने मुद्दा, कम्पनी ऐन अन्तर्गतका मुद्दा र विदेशी नागरिक संलग्न भएको मुद्दा सम्झनु पर्नेछ।

रिट फछ्यौटको अवधिगत कार्य	सबै अदालत	सबै रिट निवेदनहरू ९ महिनाभित्र फछ्यौट हुने	निरन्तर	न्यायाधीश
मुद्दा (समग्र मुद्दा, पुनरावेदन तथा रिट) फछ्यौटको सङ्ख्यात्मक कार्य	समूह क	वार्षिक लगतको ७५ प्रतिशतले फछ्यौट हुने	प्रत्येक वर्ष	न्यायाधीश
	समूह ख	वार्षिक लगतको ७० प्रतिशतले फछ्यौट हुने	प्रत्येक वर्ष	न्यायाधीश
मुद्दाको अङ्ग पुऱ्याउने कार्य	सबै	मुद्दा दर्ता भएको मितिले ६ महिनाभित्र मुद्दा फैसलाको लागि अङ्ग पुगेको हुने	निरन्तर	सम्बन्धित फाँटवाला / सुपरिटेन्डेन्ट
फैसलाको तयारी गर्ने कार्य	सबै	फैसला भएको १५ दिनभित्र फैसला तयार हुने	निरन्तर	न्यायाधीश / इजलास अधिकृत
प्रतिवेदन फछ्यौट गर्ने कार्य कार्य	सबै	सबै प्रतिवेदनहरू दर्ता भएको मितिले १ महिनाभित्र फछ्यौट हुने	निरन्तर	न्यायाधीश

### सर्वोच्च अदालततर्फ

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
संवैधानिक इजलासको क्षेत्राधिकार अन्तर्गतका कानूनको संवैधानिकता परीक्षण, संघीयता सम्बन्धी र गम्भीर संवैधानिक व्याख्याका प्रश्न समावेश भएका विवाद निरूपण गर्ने	सबै विवादहरू १ वर्षभित्र निरूपण हुने	प्रत्येक वर्ष	न्यायाधीश
रिट निवेदनहरू निरूपण गर्ने कार्य	सबै रिट निवेदनहरू १८ महिनाभित्र निरूपण हुने	प्रत्येक वर्ष	न्यायाधीश
सुरू तथा पुनरावेदन मुद्दाहरू र पुनरावेदनसँग जोडिएका साधकहरू फछ्यौट गर्ने कार्य	सबै पुनरावेदनहरू २ वर्षभित्र फछ्यौट हुने	प्रत्येक वर्ष	न्यायाधीश
दोहोऱ्याई पाउँ, पुनरावलोकन र अनुमतिका निवेदनहरू तथा लगाउ नभएका साधकहरूको फछ्यौट गर्ने कार्य	सबै निवेदन र साधकहरू ६ महिनाभित्र फछ्यौट हुने	निरन्तर	न्यायाधीश
मुद्दा (समग्र मुद्दा, पुनरावेदन, संवैधानिक विवाद तथा रिटहरू) फछ्यौटको सङ्ख्यात्मक कार्य	वार्षिक लगतको ५० प्रतिशतले फछ्यौट हुने	प्रत्येक वर्ष	न्यायाधीश
प्रतिवेदन फछ्यौट गर्ने कार्य	सबै प्रतिवेदनहरू दर्ता भएको मितिले ३ महिनाभित्र फछ्यौट हुने	निरन्तर	न्यायाधीश
मुद्दाको अङ्ग पुऱ्याउने कार्य	मुद्दा दर्ता भएको मितिले ६ महिनाभित्र मुद्दा फैसलाको लागि अङ्ग पुगेको हुने	निरन्तर	फाँटवाला / शाखा प्रमुख
दोहोऱ्याई पाउँ, पुनरावलोकन र अनुमतिका निवेदनहरू तथा लगाउ नभएका साधकहरूको अङ्ग पुऱ्याउने कार्य	सबै निवेदन र साधकहरू दर्ता भएको मितिले ३ महिनाभित्र आदेश/फैसलाको लागि अङ्ग पुगेको हुने	निरन्तर	फाँटवाला / शाखा प्रमुख
फैसलाको तयारी गर्ने कार्य	दोहोऱ्याई पाउँ निवेदन, पुनरावलोकन र अनुमतिका निवेदनहरूका हकमा फैसला भएको मितिले ७ दिनभित्र र अन्य मुद्दाका हकमा फैसला भएको मितिले १ महिनाभित्र फैसला तयार हुने	निरन्तर	न्यायाधीश / इजलास अधिकृत

## विशेष अदालत एवं न्यायाधिकरणतर्फ

कार्य	निकाय	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दा फछ्यौटको अवधिगत कार्य	विशेष अदालत	सबै मुद्दाहरू १८ महिना भित्र फछ्यौट हुने	प्रत्येक वर्ष	अध्यक्ष र सदस्यहरू
	राजस्व न्यायाधिकरण	सबै मुद्दाहरू १८ महिना भित्र फछ्यौट हुने	प्रत्येक वर्ष	अध्यक्ष र सदस्यहरू
	वैदेशिक रोजगार न्यायाधिकरण	सबै मुद्दाहरू १८ महिना भित्र फछ्यौट हुने	प्रत्येक वर्ष	अध्यक्ष र सदस्यहरू
	प्रशासकीय अदालत	सबै मुद्दाहरू ६ महिना भित्र फछ्यौट हुने	प्रत्येक वर्ष	अध्यक्ष र सदस्यहरू
	श्रम अदालत	सबै मुद्दाहरू १ वर्षभित्र फछ्यौट हुने	प्रत्येक वर्ष	मुद्दा हेर्ने अधिकारी
मुद्दा फछ्यौटको सङ्ख्यात्मक कार्य	विशेष अदालत	वार्षिक कूल लगतको ६० प्रतिशत फछ्यौट हुने	प्रत्येक वर्ष	अध्यक्ष र सदस्यहरू
	राजस्व न्यायाधिकरण	वार्षिक कूल लगतको ६० प्रतिशत फछ्यौट हुने	प्रत्येक वर्ष	अध्यक्ष र सदस्यहरू
	वैदेशिक रोजगार न्यायाधिकरण	वार्षिक कूल लगतको ६० प्रतिशत फछ्यौट हुने	प्रत्येक वर्ष	अध्यक्ष र सदस्यहरू
	प्रशासकीय अदालत	वार्षिक कूल लगतको ७० प्रतिशत फछ्यौट हुने	प्रत्येक वर्ष	अध्यक्ष र सदस्यहरू
	श्रम अदालत	वार्षिक कूल लगतको ७० प्रतिशत फछ्यौट हुने	प्रत्येक वर्ष	मुद्दा हेर्ने अधिकारी
मुद्दाको अङ्ग पुऱ्याउने कार्य	विशेष अदालत, श्रम अदालत, राजस्व न्यायाधिकरण र वैदेशिक रोजगार न्यायाधिकरण	मुद्दा दर्ता भएको मितिले ६ महिनाभित्र मुद्दा फैसलाको लागि अङ्ग पुगको हुने	निरन्तर	फाँटवाला / सुपरिटेन्डेन्ट
	प्रशासकीय अदालत	मुद्दा दर्ता भएको मितिले ३ महिनाभित्र मुद्दा फैसलाको लागि अङ्ग पुगको हुने	निरन्तर	फाँटवाला / सुपरिटेन्डेन्ट
फैसलाको तयारी गर्ने कार्य	सबै अदालत / न्यायाधिकरण	फैसला भएको १५ दिनभित्र फैसला तयार हुने	निरन्तर	न्यायाधीश / अध्यक्ष / सदस्य / मुद्दा हेर्ने अधिकारी / इजलास अधिकृत

## रणनीति २-पूराणा बक्यौता मुद्दाहरूको न्यूनीकरणमा जोड दिने

## जिल्ला अदालततर्फ

कार्य	अदालत	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दा, पुनरावेदन तथा रिट निवेदनको बक्यौता न्यून गर्ने ।	समूह क	१ वर्ष नाघेका मुद्दाहरूको सङ्ख्या शून्यमा आउने	प्रत्येक वर्ष	न्यायाधीश
	समूह ख र ग	१ वर्ष नाघेका थुनुवा मुद्दा, साना प्रकृतिका मुद्दा र प्रार्थमिकता प्राप्त मुद्दाहरूको सङ्ख्या शून्यमा आउने	प्रत्येक वर्ष	न्यायाधीश
		१८ महिना नाघेका अन्य (थुनुवा मुद्दा, साना प्रकृतिका मुद्दा र प्रार्थमिकता प्राप्त मुद्दाहरू बाहेक) मुद्दाहरूको सङ्ख्या शून्यमा आउने	प्रत्येक वर्ष	न्यायाधीश
		६ महिना नाघेका रिट निवेदनहरूको सङ्ख्या शून्यमा आउने	निरन्तर	न्यायाधीश
	सबै	१ वर्ष नाघेका पुनरावेदनहरूको सङ्ख्या शून्यमा आउने	प्रत्येक वर्ष	न्यायाधीश
करारको परिपालना सम्बन्धी उजुरीको बक्यौता न्यून गर्ने ।	सबै	३ महिना नाघेका करारको परिपालना सम्बन्धी उजुरीको सङ्ख्या शून्यमा आउने	निरन्तर	न्यायाधीश
प्रतिवेदनहरूको बक्यौता न्यून गर्ने ।	सबै	१ महिना नाघेका प्रतिवेदनहरूको सङ्ख्या शून्यमा आउने	निरन्तर	न्यायाधीश

## उच्च अदालततर्फ

कार्य	अदालत	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दा तथा पुनरावेदनको बक्यौता न्यून गर्ने ।	समूह क	१ वर्ष नाघेका मुद्दाहरूको सङ्ख्या शून्यमा आउने	प्रत्येक वर्ष	न्यायाधीश
	समूह ख	१ वर्ष नाघेका थुनुवा मुद्दा, साना प्रकृतिका मुद्दा र प्राथमिकता प्राप्त मुद्दाहरूको सङ्ख्या शून्यमा आउने	प्रत्येक वर्ष	न्यायाधीश
		१८ महिना नाघेका अन्य मुद्दाहरू (थुनुवा मुद्दा, साना प्रकृतिका मुद्दा र प्राथमिकता प्राप्त मुद्दाहरू बाहेक) को सङ्ख्या शून्यमा आउने	प्रत्येक वर्ष	न्यायाधीश
रिट निवेदनको बक्यौता न्यून गर्ने ।	सबै	९ महिना नाघेका रिट निवेदनहरूको सङ्ख्या शून्यमा आउने	निरन्तर	न्यायाधीश
प्रतिवेदनको बक्यौता न्यून गर्ने ।		१ महिना नाघेका प्रतिवेदनहरूको सङ्ख्या शून्यमा आउने	निरन्तर	न्यायाधीश

## सर्वोच्च अदालततर्फ

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
कानूनको संवैधानिकता परीक्षण, संघीयतासम्बन्धी र गम्भीर संवैधानिक व्याख्याका प्रश्न समावेश भएका विवादहरूको बक्यौता न्यून गर्ने ।	१ वर्ष नाघेका विवादहरूको सङ्ख्या शून्यमा आउने	प्रत्येक वर्ष	न्यायाधीश
रिट निवेदनहरूको बक्यौता न्यून गर्ने ।	१८ महिना नाघेका रिटहरूको सङ्ख्या शून्यमा आउने	२०७६ आषाढ मसान्त सम्म <sup>२३</sup>	न्यायाधीश
सुरू तथा पुनरावेदन मुद्दाको बक्यौता न्यून गर्ने ।	२ वर्ष नाघेका पुनरावेदनहरूको सङ्ख्या शून्यमा आउने	२०७६ आषाढ मसान्त सम्म <sup>२४</sup>	न्यायाधीश
दोहोऱ्याई पाउँ, पुनरावलोकन र अनुमत्तिका निवेदनहरू तथा साधकहरूको बक्यौता न्यून गर्ने ।	६ महिना नाघेका मुद्दा तथा निवेदनहरूको सङ्ख्या शून्यमा आउने	निरन्तर	न्यायाधीश
प्रतिवेदनहरूको बक्यौता न्यून गर्ने ।	३ महिना नाघेका प्रतिवेदनहरूको सङ्ख्या शून्यमा आउने	निरन्तर	न्यायाधीश

## विशेष अदालत एवं न्यायाधिकरणतर्फ

कार्य	निकाय	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दाको बक्यौता न्यून गर्ने ।	विशेष अदालत	१८ महिना नाघेका बाँकी मुद्दाहरू शून्यमा आउने	प्रत्येक वर्ष	अध्यक्ष र सदस्यहरू
	राजस्व न्यायाधिकरण	१८ महिना नाघेका बाँकी मुद्दाहरू शून्यमा आउने	प्रत्येक वर्ष	अध्यक्ष र सदस्यहरू
	वैदेशिक रोजगार न्यायाधिकरण	१८ महिना नाघेका बाँकी मुद्दाहरू शून्यमा आउने	प्रत्येक वर्ष	अध्यक्ष र सदस्यहरू
	प्रशासकीय अदालत	६ महिना नाघेका बाँकी मुद्दाहरू शून्यमा आउने	निरन्तर	अध्यक्ष र सदस्यहरू
	श्रम अदालत	१ वर्ष नाघेका बाँकी मुद्दाहरू शून्यमा आउने	प्रत्येक वर्ष	मुद्दा हेर्ने अधिकारी

२३ योजनाको अन्तिम वर्ष कुनै पनि रिट निवेदन १८ महिना नाघेको अवस्थामा रहन नदिई शून्यमा ल्याउने ।

२४ योजनाको अन्तिम वर्ष कुनै पनि मुद्दा २ वर्ष नाघेको अवस्थामा रहन नदिई शून्यमा ल्याउने ।

## रणनीति ३- फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने

कार्य	अदालत	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
देवानी मुद्दा एवं विगो वा रकम भराउने प्रकृतिका फौजदारी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयनका लागि परेका निवेदनहरू फछ्यौट गर्ने ।	सबै जिल्ला अदालत	फैसला कार्यान्वयनका लागि परेका ५० प्रतिशत निवेदनहरू ६ महिनाभित्र फछ्यौट हुने	निरन्तर	सम्बन्धित जिल्ला अदालतका तहसिलदार
		फैसला कार्यान्वयनका लागि परेका ७५ प्रतिशत निवेदनहरू ९ महिनाभित्र फछ्यौट हुने	निरन्तर	सम्बन्धित जिल्ला अदालतका तहसिलदार
		फैसला कार्यान्वयनका लागि परेका निवेदनहरूको फछ्यौट हुन कुनै पनि अवस्थामा १ वर्ष ननाघ्ने	प्रत्येक वर्ष	सम्बन्धित जिल्ला अदालतका तहसिलदार
		योजना अवधिको अन्तमा फैसला कार्यान्वयनका लागि परेका बक्यौता <sup>२५</sup> निवेदनहरू शून्यमा आउने	२०७६ आषाढ	सम्बन्धित जिल्ला अदालतका तहसिलदार
फौजदारी मुद्दामा लागेको कैद र जरिवानाको लगत असुल गर्ने ।	सबै जिल्ला अदालत	प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबरको कैद र जरिवाना असुल उपर हुने	प्रत्येक वर्ष	सम्बन्धित जिल्ला अदालतका तहसिलदार
		योजना अवधिको अन्तमा बेरुजु कैद र जरिवाना <sup>२६</sup> को लगत ५० प्रतिशतले न्यून हुने	२०७६ आषाढ	सम्बन्धित जिल्ला अदालतका तहसिलदार
कैद र जरिवानाको लगत बढी भएका अदालतहरूमा विशेष प्राथमिकताका साथ सञ्चालन गरिएको विशेष अभियानलाई निरन्तरता दिने ।	तोकिएका जिल्ला अदालतहरू <sup>२७</sup>	विशेष अभियान सञ्चालन हुने	निरन्तर	फैसला कार्यान्वयन निर्देशनालयका महानिर्देशक र सम्बन्धित जिल्ला अदालतका तहसिलदार
दण्ड जरिवाना असुल गर्नुपर्ने मुद्दाको लगत फछ्यौट गर्ने ।	सबै जिल्ला अदालत	प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने नयाँ मुद्दाको लगत बराबरको सङ्ख्यामा फछ्यौट हुने	प्रत्येक वर्ष	सम्बन्धित जिल्ला अदालतका तहसिलदार
	सबै जिल्ला अदालत	योजना अवधिको अन्तमा बक्यौता लगत <sup>२८</sup> को सङ्ख्या ५० प्रतिशतले न्यून हुने	२०७६ आषाढ	सम्बन्धित जिल्ला अदालतका तहसिलदार
सार्वजनिक सरोकारका विषयमा भएका आदेशहरू कार्यान्वयन गर्ने ।	फैसला कार्यान्वयन निर्देशनालय	आदेशमा उल्लेख भएकोमा सोही अवधि भित्र र उल्लेख नभएकोमा बढीमा १ वर्षभित्र सबै आदेशहरूको कार्यान्वयन हुने	निरन्तर	महानिर्देशक, फैसला कार्यान्वयन निर्देशनालय

२५ बक्यौता निवेदन भन्नाले १ वर्ष पुराना निवेदनहरूलाई सम्झनुपर्नेछ ।

२६ बेरुजु कैद र जरिवाना भन्नाले योजना लागू हुँदाका बखत कायम रहेको कैद र जरिवानालाई सम्झनु पर्दछ ।

२७ योजनामा उल्लेख भएका कैद जरिवानाको लगत बढी भएका भापा, मोरङ, सुनसरी, सप्तरी, सिरहा, धनुषा, सर्लाही, बारा, पर्सा, काठमाडौं, नवलपरासी, रूपन्देही, कपिलवस्तु र बाँके तथा पछि थप भएका महोत्तरी, रौतहट, मकवानपुर, चितवन, नुवाकोट, ललितपुर, भक्तपुर, कास्की, दाङ र कञ्चनपुर समेतका २४ जिल्ला अदालतहरूमा विशेष अभियान सञ्चालन भएको ।

२८ बक्यौता लगत भन्नाले योजना लागू हुँदाका बखत कायम रहेको दण्ड जरिवाना असुल गर्नुपर्ने मुद्दाको लगतलाई सम्झनु पर्दछ ।



## रणनीति ४- सुपरीवेक्षण एवं निरीक्षणको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने

## क. मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने र सोको अनुगमन गर्ने

कार्य	अदालत	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने ।	जिल्ला अदालत	अदालतका चालू मिसिलहरू कम्तीमा वर्षको २ पटक निरीक्षण हुने	प्रत्येक वर्ष	सेस्तेदार / सुपरिटेन्डेन्ट
निरीक्षण निर्देशनको कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने ।		निर्देशन दिएको ७ दिनभित्र निर्देशन कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गरी अभिलेख राखिने	निरन्तर	सम्बन्धित न्यायाधीश / सेस्तेदार
मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने ।	उच्च अदालत	अदालतका चालू मिसिलहरू कम्तीमा वर्षको २ पटक निरीक्षण हुने	प्रत्येक वर्ष	सुपरिटेन्डेन्ट
निरीक्षण निर्देशनको कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने ।		निर्देशन दिएको ७ दिनभित्र निर्देशन कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गरी अभिलेख राखिने	निरन्तर	उपरजिस्ट्रार / रजिस्ट्रार
मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने ।	सर्वोच्च अदालत	अदालतका चालू मिसिलहरू कम्तीमा वर्षको २ पटक निरीक्षण हुने	प्रत्येक वर्ष	सुपरिटेन्डेन्ट
निरीक्षण निर्देशनको कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने ।		निर्देशन दिएको ७ दिनभित्र निर्देशन कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गरी अभिलेख राखिने	निरन्तर	निरीक्षण तथा अनुगमन शाखा प्रमुख

## ख. मातहत अदालत, विशेष अदालत/न्यायाधिकरण र अर्धन्यायिक निकायहरूको निरीक्षण गर्ने एवं निरीक्षण निर्देशनहरू कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने

कार्य	अदालत	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मातहत अर्धन्यायिक निकाय र कारागारको निरीक्षण गर्न एक जना न्यायाधीश मात्र भएकोमा सोही न्यायाधीशले र एक भन्दा बढी न्यायाधीश भएकोमा प्रत्येक वर्ष पूर्ण बैठकबाट न्यायाधीश तोकिएको कार्यतालिका बनाउने ।	जिल्ला अदालत	न्यायाधीश तोकिएको निर्णय र कार्यतालिका तयार	प्रत्येक वर्षको श्रावण	न्यायाधीश / पूर्ण बैठक
कार्यतालिका बमोजिम अर्धन्यायिक निकाय र कारागार निरीक्षण गर्ने ।		मातहत निकाय र कारागारको निरीक्षण प्रतिवेदन	प्रत्येक वर्ष कार्यतालिका बमोजिम	तोकिएको न्यायाधीश
मातहत अर्धन्यायिक निकाय र कारागारको निरीक्षणपछि दिइएका निर्देशनहरूको कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गरी अभिलेख राख्ने ।		अनुगमन प्रतिवेदन / अभिलेख	निरीक्षण पछि ६ महिनाभित्र	निरीक्षण गर्ने न्यायाधीश / सेस्तेदार
मातहत अदालत र निकायहरूको निरीक्षण गर्न प्रत्येक वर्ष जिल्लागत आधारमा न्यायाधीश तोकिएको कार्यतालिका बनाउने ।	उच्च अदालत / इजलास	न्यायाधीश तोकिएको निर्णय र कार्यतालिका	प्रत्येक वर्षको श्रावण महिनामा	मुख्य न्यायाधीश / मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश
कार्यतालिका बमोजिम मातहत अदालत र निकायहरूको निरीक्षण गर्ने ।		मातहत अदालत र निकायहरूको निरीक्षण प्रतिवेदन	प्रत्येक वर्ष कार्यतालिका बमोजिम	तोकिएको न्यायाधीश
मातहत अदालत र निकायहरूको निरीक्षणपछि दिइएका निर्देशनहरूको कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गरी अभिलेख राख्ने ।		अनुगमन प्रतिवेदन / अभिलेख	निरीक्षणपछि ६ महिनाभित्र	निरीक्षण गर्ने न्यायाधीश / रजिस्ट्रार

मातहत उच्च अदालत र विशेष अदालत/न्यायाधिकरणहरूको निरीक्षण गर्न प्रत्येक वर्ष न्यायाधीश तोक्ने ।	सर्वोच्च अदालत	न्यायाधीश तोकिएको निर्णय र कार्यतालिका	प्रत्येक वर्षको श्रावण महिनामा	प्रधान न्यायाधीश
मातहत उच्च अदालत र विशेष अदालत/न्यायाधिकरणहरूको कम्तीमा वर्षको १ पटक निरीक्षण गर्ने,		निरीक्षण प्रतिवेदन	प्रत्येक वर्ष कार्यतालिका बमोजिम	तोकिएको न्यायाधीश
निरीक्षणका सिलसिलामा दिइएका निर्देशनहरूको कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गरी अभिलेख राख्ने ।		अनुगमन प्रतिवेदन/ अभिलेख	निरीक्षणपछि ६ महिनाभित्र	निरीक्षण गर्ने न्यायाधीश/निरीक्षण तथा अनुगमनशाखा प्रमुख

### ग. निरीक्षण कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
निरीक्षण कार्यमा एकरूपताका लागि निरीक्षण निर्देशिका लागू गर्ने ।	निरीक्षण निर्देशिका लागू गर्ने निर्णय	२०७४ श्रावण	सर्वोच्च अदालत पूर्ण बैठक
जिल्ला अदालतमा मातहत अर्धन्यायिक निकाय तथा कारागारको निरीक्षण तथा अनुगमनको व्यवस्थापन गर्न छुट्टै संयन्त्र स्थापनाको निर्णय गर्ने ।	छुट्टै संयन्त्र स्थापना गर्ने निर्णय	२०७४ श्रावण	प्रधान न्यायाधीश/रजिस्ट्रार
निर्णयबमोजिम निरीक्षण तथा अनुगमनको व्यवस्थापन गर्न छुट्टै संयन्त्र स्थापना गर्ने ।	संयन्त्र स्थापना	२०७४ आश्विन	जिल्ला न्यायाधीश/स्रेस्तेदार
उच्च अदालतमा स्थापित निरीक्षण तथा अनुगमन शाखालाई सुदृढ बनाउने ।	आवश्यक कर्मचारी सहितको छुट्टै शाखा	२०७४ श्रावण	सम्बन्धित उच्च अदालतका रजिस्ट्रार
निरीक्षण निर्देशन र अनुगमनको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।	अद्यावधिक अभिलेख	निरन्तर	जिल्ला अदालतको हकमा स्थापित संयन्त्र, उच्च अदालतका हकमा अनुगमन तथा निरीक्षण शाखा र सर्वोच्च अदालतका हकमा अनुगमन तथा निरीक्षण महाशाखा
सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालत र जिल्ला अदालतहरूबाट भएका निरीक्षणका सन्दर्भमा दिइएका निर्देशनहरू र तिनको कार्यान्वयन अवस्थाको एकीकृत अभिलेख तयार गर्ने ।	एकीकृत अभिलेख	निरन्तर	सर्वोच्च अदालत, अनुगमन तथा निरीक्षण महाशाखा
अर्धन्यायिक निकाय र कारागारबाट कार्यान्वयन हुनुपर्ने निर्देशनहरूको विषयमा सम्बन्धित मन्त्रालय तथा विभागहरूसँग वर्षको कम्तीमा १ पटक समीक्षा बैठक गर्ने ।	समीक्षा बैठक	प्रत्येक वर्ष चैत्र	सर्वोच्च अदालत, अनुगमन तथा निरीक्षण महाशाखा

### लक्ष्य २- न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने

#### रणनीति १ - मुद्दामा हुने काम कारवाहीको पूर्व जानकारी हुने प्रणाली लागू गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
नमूनाको रूपमा समयतालिका पद्धति लागू गरिएका अदालतहरूको प्रभावकारितासम्बन्धी अध्ययन गर्ने ।	अध्ययन प्रतिवेदन	२०७४ श्रावण	अनुसन्धान तथा योजना महाशाखा
थप २५ जिल्ला अदालतहरूको मुद्दा व्यवस्थापनमा समय तालिका पद्धति लागू गर्ने ।	समयतालिका पद्धति लागू गर्ने निर्णय	२०७४ पौष	प्रधान न्यायाधीश
बाँकी २५ जिल्ला अदालतहरूमा समयतालिका पद्धति लागू गर्ने ।	समयतालिका पद्धति लागू गर्ने निर्णय	२०७५ श्रावण	प्रधान न्यायाधीश

## रणनीति २- मुद्दाको कारवाहीका लागि निर्धारण गरिने समयतालिकाको परिपालना हुने स्थिति कायम गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समायवधि	जिम्मेवारी
समय तालिका पद्धति कार्यान्वयनको सहजीकरणका लागि तोकिएका अदालतका न्यायाधीश, कर्मचारी, वार सदस्यहरू र सरकारी वकिलहरूका लागि अनुशिक्षण सञ्चालन गर्ने ।	अनुशिक्षण कार्यक्रम	२०७४ कार्तिकदेखि	रजिस्ट्रार/योजना कार्यान्वयन सचिवालय
समय तालिका पद्धति लागू भएका अन्य अदालतका न्यायाधीश, कर्मचारी, वार सदस्यहरू र सरकारी वकिलहरूका लागि अनुशिक्षण सञ्चालन गर्ने ।	अनुशिक्षण कार्यक्रम	२०७५ श्रावणदेखि	रजिस्ट्रार/योजना कार्यान्वयन सचिवालय
समय तालिका पद्धति कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने ।	कार्यान्वयन प्रतिवेदन	२०७४ श्रावण देखि चौमासिक आधारमा	रजिस्ट्रार/योजना कार्यान्वयन सचिवालय
समय तालिका पद्धतिको कार्यान्वयनबाट प्राप्त अनुभवको आदान प्रदान गरी कमी कमजोरी सुधारका लागि समय तालिका पद्धति लागू भएका अदालतका जिल्ला न्यायाधीश र सेस्तेदारहरूको गोष्ठी गर्ने ।	गोष्ठी	२०७४ माघ	रजिस्ट्रार/योजना कार्यान्वयन सचिवालय
गोष्ठीबाट प्राप्त पृष्ठपोषणको आधारमा समय तालिका पद्धतिको लागि तयार भएका ढाँचा तथा सफ्टवेयरमा आवश्यक परिमार्जन गर्ने ।	परिमार्जित ढाँचा तथा सफ्टवेयर	२०७४ चैत्र	सूचना प्रविधि महाशाखा

## लक्ष्य ३ - न्याय प्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने

## रणनीति १ - न्यायिक सेवामा लाग्ने गरेका दस्तुरहरू पुनरावलोकन गरी आर्थिकरूपमा विपन्न नागरिकहरूका निम्ति सुलभ व्यवस्था गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समायवधि	जिम्मेवारी	
आर्थिकरूपमा विपन्न नागरिकहरूका निम्ति सुलभ व्यवस्था गर्न न्यायिक सेवामा लाग्ने गरेका दस्तुरहरू पुनरावलोकन गर्ने गराउने ।	कार्यदल गठन गर्ने अध्ययन गर्ने	कार्यदल गठनको निर्णय अध्ययन प्रतिवेदन	२०७४ कार्तिक २०७४ मार्गसम्म	प्रधान न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार कार्यदल
अदालतबाट सेवाग्राहीहरूलाई निःशुल्करूपमा उपलब्ध गराउने सेवा सम्बन्धमा तयार भएको मापदण्ड लागू गर्ने ।	लागू गर्ने निर्णय	२०७४ मार्ग	प्रधान न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार	
अध्ययन प्रतिवेदन कार्यान्वयनका लागि कानून मन्त्रालय मार्फत पहल गर्ने ।	कानून सुधारका लागि प्रस्ताव	२०७४ पौष	प्रधान न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार	
व्यवस्थापिका संसद् लगायत सरोकारवालाहरूसँग कानून पुनरावलोकनका लागि छलफल/अन्तरक्रिया गर्ने ।	छलफल/अन्तरक्रिया	निरन्तर	प्रधान न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार	

## रणनीति २- न्यायिक कार्यविधिलाई सरल बनाउने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दाको काम कारवाहीलाई सरल बनाउन विद्यमान कानून र कार्यविधिहरूको पुनरावलोकन गर्ने गराउने सम्बन्धी न्यायमा पहुँच आयोगबाट तयार भएको प्रतिवेदन पूर्ण बैठकमा पेस गर्ने ।	पूर्ण बैठकबाट निर्णय	२०७४ श्रावण	प्रधान न्यायाधीश / रजिस्ट्रार
अध्ययन प्रतिवेदन कार्यान्वयनका लागि कानून मन्त्रालय माफत पहल गर्ने ।	कानून सुधारको प्रस्ताव	२०७४ भाद्र	प्रधान न्यायाधीश / रजिस्ट्रार
व्यवस्थापिका संसद् लगायत सरोकारवालाहरूसँग कानून पुनरावलोकनको लागि छलफल/ अन्तरक्रिया गर्ने ।	छलफल/ अन्तरक्रिया	निरन्तर	प्रधान न्यायाधीश / रजिस्ट्रार
अन लाइन (विद्युतीय माध्यमबाट) तारिख लिने सम्बन्धी सफ्टवेयरलाई अद्यावधिक गरी अन लाइन तारिख लिने प्रणालीलाई निरन्तरता दिने ।	अनलाइन तारिख प्रणालीको निरन्तरता	२०७४ श्रावण देखि निरन्तर	सूचना प्रविधि महाशाखा
मुद्दाको कारवाहीबारे अनलाइन जानकारी पाउने प्रणालीलाई निरन्तरता दिने ।	अनलाइन जानकारी दिने प्रणालीको निरन्तरता	२०७४ श्रावण देखि निरन्तर	सूचना प्रविधि महाशाखा
आर्थिकरूपमा विपन्न बाहेक मुद्दा हार्ने अन्य पक्षबाट जित्ने पक्षलाई मुद्दामा लागेको खर्च भराइदिने प्रणाली स्थापनाका लागि भएको प्रयासलाई निरन्तरता दिँदै कानून निर्माणका लागि पहल गर्ने ।	सम्बन्धित निकायसँग अन्तरक्रिया/संवाद	निरन्तर	अनुसन्धान तथा योजना महाशाखा
सांकेतिक भाषा प्रयोग गर्ने र नेपाली भाषा नबुझेहरूका लागि दोभाषेको व्यवस्था गर्न तयार भएको दोभाषेको सूचीलाई अद्यावधिक गरी आवश्यकता अनुसार सुविधा उपलब्ध गराउने ।	दोभाषेहरूको अद्यावधिक सूची/सुविधामा निरन्तरता	२०७४ श्रावण देखि निरन्तर	सर्वोच्च/ उच्च अदालत रजिस्ट्रार/ जिल्ला अदालतका सेस्तेदार

## रणनीति ३- अदालतबाट प्रदान गरिने कानूनी सहायता प्रणालीलाई थप प्रभावकारी बनाउने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवालालाई थप प्रभावकारी बनाउन निजले प्रतिनिधित्व/बहस पैरवी गरेको मुद्दा सङ्ख्या/तयार गरेको लिखत/प्रदान गरेको परामर्श/कारागार भ्रमण समेतका आधारमा पारिश्रमिक उपलब्ध गराउने पद्धति विकास गर्ने ।	संशोधित नियमावली	२०७४ श्रावण	पूर्ण बैठक
वैतनिक कानून व्यवसायीको पदावधिसम्बन्धी निर्देशिकाको व्यवस्था अनुरूप कानूनी प्रबन्ध गर्ने ।	संशोधित नियमावली	२०७४ मार्ग	पूर्ण बैठक
वैतनिक कानून व्यवसायीको नियुक्ति निर्धारित मापदण्ड अनुसार खुला प्रतिस्पर्धाद्वारा गर्ने ।	छनौटको मापदण्ड र परीक्षा	निरन्तर	सम्बन्धित अदालतका रजिस्ट्रार/ सेस्तेदार
वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवालालाई पूर्णकालीन बनाउने कार्यलाई निरन्तरता दिने ।	पूर्णकालीन बनाउने व्यवस्थाको निरन्तरता	२०७४ श्रावण देखि निरन्तर	सम्बन्धित अदालतका रजिस्ट्रार/ सेस्तेदार
थुनुवा मुद्दामा वैतनिक कानून व्यवसायी नियुक्त गरिएकोमा सम्बन्धित थुनुवाले सोको जानकारी पाउने व्यवस्था गर्ने ।	थुनुवालालाई जानकारी गराएको पत्र	२०७४ श्रावण देखि निरन्तर	सम्बन्धित अदालतका रजिस्ट्रार/ सेस्तेदार

वैतनिक कानून व्यवसायीमार्फत देहायको सेवा उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने : ● आवश्यक कानूनी लिखत तयार गर्ने ● मुद्दासँग सम्बन्धित विषयमा परामर्श गर्ने ● मुद्दाको कारवाही अवस्था जानकारी गराउने ● अदालतबाट उपलब्ध हुने निःशुल्क फारामहरू (Templates) भर्ने कार्यमा सेवाग्राहीलाई सहयोग गर्ने ● पाक्षिक रूपमा कम्तीमा १ पटक सम्बन्धित जिल्लाको कारागार भ्रमण गर्ने ।	कार्यसम्पादन प्रतिवेदन	२०७४ श्रावण देखि निरन्तर	सम्बन्धित अदालतका रजिस्ट्रार/ सेस्तेदार/ वैतनिक कानून व्यवसायी
वैतनिक कानून व्यवसायीको प्रतिवेदनबाट बेजिल्लाका अदालतबाट सम्बोधन हुनु पर्ने मुद्दासम्बन्धी कुनै समस्या देखिए सम्बन्धित अदालतलाई जानकारी गराउने ।	जानकारी पत्र	२०७४ श्रावण देखि निरन्तर	सम्बन्धित अदालतका रजिस्ट्रार/सेस्तेदार
गरीव असहायका तर्फबाट आवश्यकता अनुसार वैतनिक कानून व्यवसायीमार्फत तारिखमा रहने व्यवस्था मिलाउन अदालत नियमावलीहरूमा संशोधन गर्ने ।	संशोधित नियमावली	२०७४ मार्ग	पूर्ण बैठक
वैतनिक कानून व्यवसायीबाट सम्पादित कार्यहरूको प्रतिवेदन प्रणालीलाई निरन्तरता दिने ।	आवधिक प्रतिवेदन	२०७४ श्रावण देखि निरन्तर	योजना कार्यान्वयन सचिवालय
अदालतबाट उपलब्ध हुने निःशुल्क कानूनी सहायता र अन्य निकायबाट उपलब्ध गराइने कानूनी सहायता (pro bono service) समेतका बीचमा समन्वय र गुणस्तरीयता कायम गर्न एवं सोको प्रवर्द्धनका लागि एकीकृत कार्य प्रणालीको विकास गर्ने ।	सम्बन्धित तहको समन्वय समितिको बैठक	निरन्तर	सम्बन्धित अदालतका रजिस्ट्रार/सेस्तेदार
कम कार्यबोझ भएका अदालतहरूमा नियुक्त वैतनिक कानून व्यवसायीलाई अर्धन्यायिक निकायमा समेत असमर्थ पक्षको तर्फबाट कानूनी सेवा उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने ।	निर्णय/परिपत्र	२०७४ श्रावण	प्रधान न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
स्वेच्छिक निःशुल्क कानूनी सेवा (pro bono) प्रदान गर्ने सम्बन्धमा नेपाल बारसँग समन्वय गरी निर्देशिका तयार गरी लागू गर्ने ।	समन्वय बैठक/निर्देशिका	२०७४ माघ	प्रधान न्यायाधीश/रजिस्ट्रार/ न्यायमा पहुँच आयोग

#### रणनीति ४- मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा विवाद समाधान गर्ने प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मेलमिलाप प्रक्रियाका बारेमा संवेदनशीलता अभिवृद्धिका लागि न्यायाधीश तथा कर्मचारीहरूलाई अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।	अन्तरक्रिया	२०७४ श्रावण देखि निरन्तर	सर्वोच्च अदालत मेलमिलाप समिति
मेलमिलाप प्रक्रियाको उपयोगिता सम्बन्धमा जनसाधारणमा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने गराउने विषयमा कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न मेलमिलाप परिषद् लगायतका सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय गर्ने	समन्वय बैठक	२०७४ श्रावण देखि निरन्तर	सर्वोच्च अदालत मेलमिलाप समिति, अन्य अदालतहरूमा न्याय क्षेत्र समन्वय समिति
कानूनबमोजिम मेलमिलाप हुन सक्ने मुद्दामा प्रतिउत्तर परेपछि प्रारम्भिक सुनुवाइका बखत कम्तीमा एक पटक मुद्दा मेलमिलापका लागि पठाउने ।	परिपत्र/ आदेश	२०७४ श्रावण देखि निरन्तर	मेलमिलाप समिति, सर्वोच्च अदालत/ जिल्ला न्यायाधीश

सम्बन्धित अदालतका मेलमिलापकर्ताहरू र न्यायाधीशबीच आवधिकरूपमा अन्तरक्रिया गर्ने ।	अन्तरक्रिया	त्रैमासिक रूपमा	जिल्ला न्यायाधीश/ मुख्य न्यायाधीश/ मेलमिलाप समिति	
मेलमिलापकर्तालाई अदालतका तर्फबाट पारिश्रमिक दिने नीतिगत निर्णय भएको सन्दर्भमा पारिश्रमिकलाई नतिजामूलक बनाउन मेलमिलाप सफल भएको आधारमा थप रकम उपलब्ध गराउने कार्यलाई निरन्तरता दिने ।	थप पारिश्रमिकको उपलब्धता	२०७४ श्रावण देखि निरन्तर	सर्वोच्च अदालत, मेलमिलाप समिति/ आर्थिक प्रशासन शाखा	
मेलमिलापका लागि पठाइएका मुद्दाहरूको न्यायाधीशगत विवरण लिने गरी विकास गरिएको फाराम बमोजिम आवधिक प्रतिवेदन गर्ने प्रणाली लागू गर्ने ।	आवधिक प्रतिवेदन	२०७४ श्रावण देखि निरन्तर	सर्वोच्च अदालत, मेलमिलाप समिति/ अनुसन्धान तथा योजना महाशाखा	
न्यायाधीश सम्मिलित मेलमिलाप (JDR) प्रणालीको प्रयोगको सम्भावनाका लागि भएको अध्ययन प्रतिवेदन उपर सरोकारवालाहरूसँग छलफल अन्तरक्रिया गरी उपयुक्त व्यवस्था लागू गर्ने ।	छलफल/ अन्तरक्रिया/ अध्ययन प्रतिवेदन लागू गर्ने निर्णय	२०७४ माघ	प्रधान न्यायाधीश/ सर्वोच्च अदालत, मेलमिलाप समिति/ रजिस्ट्रार	
अदालतहरूबाट मेलमिलापका लागि पठाउन उपयुक्त हुने मुद्दाहरूको प्रकृति, मेलमिलापका लागि पठाइएका मुद्दाहरूको अवस्था, मेलमिलापकर्ताको पारिश्रमिक तथा मेलमिलाप प्रणालीको सफलताको प्रवृत्ति समेतका सम्बन्धमा अध्ययन गरी प्राप्त सुझावहरू कार्यान्वयन गर्ने ।	कार्यदल गठन	२०७४ आश्विन	प्रधान न्यायाधीश/ सर्वोच्च अदालत, मेलमिलाप समिति	
	प्रतिवेदन	प्रतिवेदन/ सुझाव	२०७४ मार्ग	कार्यदल
	सुझावको कार्यान्वयन	उपयुक्त मुद्दाहरू मेलमिलापका लागि पठाइने	२०७४ पौष	न्यायाधीश, सम्बन्धित अदालत

### रणनीति ५- अदालतका भौतिक सुविधाहरूलाई सेवाग्राहीहरूको आवश्यकता अनुरूप तुल्याउने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
नयाँ बन्ने अदालत भवनहरूमा सेवाग्राहीहरूको आवश्यकता अनुरूप देहायबमोजिमका सुविधाहरू उपलब्ध हुने गरी निर्माण गर्ने: <ul style="list-style-type: none"> <li>अपाडता भएका व्यक्तिहरूको पहुँचको सहजताका लागि आवश्यक भौतिक पूर्वाधार</li> <li>गोपनीयता कायम गर्नु पर्ने पक्ष र साक्षीहरूको लागि छुट्टै विश्राम कक्षको व्यवस्था</li> <li>सुरक्षा जोखिममा रहेका पक्ष र साक्षीहरूको सुरक्षा व्यवस्था</li> <li>बालबालिका र महिलाहरूको आवश्यकता अनुसार (पीडित मैत्री कक्ष, बाल पोषण कक्ष समेत) सुविधायुक्त कक्षको व्यवस्था</li> <li>थुनुवाहरूको लागि सुरक्षित कक्षको व्यवस्था</li> <li>पक्षहरूसँग परामर्श (Counseling) गर्ने कक्षको व्यवस्था</li> </ul>	आवश्यक सुविधा सहितको भवन	निरन्तर	भौतिक प्रशासन शाखा
भइरहेका भवनहरूमा उपर्युक्तबमोजिमका सुविधाहरू थप गर्दै जाने ।	सुविधा सहितको भवन	निरन्तर	भौतिक प्रशासन शाखा
सेवाग्राहीहरूका निम्ति प्रतिकालय र शुद्ध खानेपानीको प्रबन्ध मिलाउने ।	सुविधा उपलब्ध	निरन्तर	भौतिक प्रशासन शाखा/ सम्बन्धित अदालतका सेस्तेदार/ रजिस्ट्रार

## रणनीति ६- न्यायमा पहुँच आयोगको संस्थागत सुदृढीकरण गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायमा पहुँच आयोगको संस्थागत सुदृढीकरणका लागि आवश्यक कानूनी प्रबन्ध गर्ने ।	कानूनी व्यवस्था	२०७४ श्रावण	प्रधान न्यायाधीश / रजिस्ट्रार
आगामी वर्षका लागि आयोगको वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने : <ul style="list-style-type: none"> <li>आयोगको संस्थागत सुदृढीकरण</li> <li>लक्षित वर्गका व्यक्तिको हक अधिकार बारे सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन</li> <li>न्यायमा पहुँच सुनिश्चितताका लागि सहयोग प्रणाली (Support System) को विकास</li> <li>न्यायमा पहुँचको अवस्थाबारे आधारभूत सर्वेक्षण (Baseline Survey)</li> <li>न्यायको पहुँचमा रहेका अवरोधक तत्व पहिचान,</li> <li>लक्षित वर्गका व्यक्तिहरूको सशक्तीकरणका लागि कानूनी आधार निर्माण,</li> <li>न्यायमा पहुँच अभिवृद्धिका लागि विभिन्न संस्थाहरूसँग समन्वय</li> <li>अन्य आवश्यक कार्यहरू ।</li> </ul>	वार्षिक कार्ययोजना निर्माण / कार्यान्वयन	२०७४ श्रावण देखि निरन्तर	न्यायमा पहुँच आयोग

## लक्ष्य ४- न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने

## रणनीति १ - न्यायपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवालार्ई गुणस्तरीय बनाउने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सूचना तथा सहयोग कक्षको सुदृढीकरण गर्ने ।	स्रोत साधन सम्पन्न सूचना कक्ष	२०७४ श्रावण देखि निरन्तर	रजिस्ट्रार / सेस्तेदार
सूचना तथा सहयोग कक्षबाट प्रवाह हुने सेवाहरूको दिग्दर्शन निर्माण गर्ने ।	दिग्दर्शन	२०७४ श्रावण	सर्वोच्च अदालत रजिस्ट्रार
सबै न्यायाधीश र कर्मचारीहरूबाट मर्यादित व्यवहार भए नभएको, अदालतबाट प्रदान गरिएको सेवा सन्तोषजनक भए नभएको समेतका सम्बन्धमा सेवाग्राहीहरूबाट सर्वेक्षण गराउने प्रणालीलार्ई निरन्तरता दिई त्यसको अभिलेख राख्ने ।	सर्वेक्षण प्रतिवेदन / अभिलेख	त्रैमासिक	रजिस्ट्रार / सेस्तेदार
बढी कार्यबोझ भएका अदालतहरूमा मुद्दाका पक्षहरूबाट दाखिल हुने न्यायिक दस्तुर वैकिड प्रणाली मार्फत जम्मा गर्ने पद्धति अवलम्बन गर्ने ।	न्यायिक दस्तुर वैकिड प्रणालीमा आवद्ध	निरन्तर	रजिस्ट्रार / सेस्तेदार



अदालतबाट हुने फैसला एवं आदेशहरूलाई गुणस्तरीय बनाउनको लागि भएको अध्ययन प्रतिवेदनको पुनरावलोकन गरी परिमार्जित ढाँचा प्रयोगमा ल्याउने ।	फैसला र आदेश लेखनलाई गुणस्तरीय बनाउन फैसला र आदेशको ढाँचालाई परिमार्जन गरी सरलीकृत गर्ने	परिवर्तित ढाँचा	२०७४ श्रावण	अनुसन्धान तथा योजना महाशाखा
	फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्रको ढाँचालाई परिमार्जन गरी सरलीकृत गर्ने	संशोधित नियमावली	२०७४ मङ्सिर	प्रधान न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
	परिमार्जित ढाँचा प्रयोगमा ल्याउन अदालत नियमावलीहरूमा संशोधन गर्ने	फैसला प्रकाशन	प्रत्येक वर्ष	प्रकाशन, सञ्चार तथा सम्पादन समिति
	जिल्ला र उच्च अदालतबाट भएका गुणस्तरीय फैसलाहरूको प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउने	निरीक्षण निर्देशिकाको अवलम्बन	२०७४ श्रावण देखि निरन्तर	अनुगमन तथा निरीक्षण महाशाखा
	अदालतको निरीक्षण हुँदा हरेक न्यायाधीशबाट भएका फैसला अध्ययन गर्ने प्रणाली अपनाउने	पुनः इन्साफका लागि पठाइएका मुद्दाहरूको अभिलेख	२०७४ श्रावणदेखि निरन्तर	सम्बन्धित जिल्ला/ उच्च अदालत र सर्वोच्च अदालत, अनुगमन तथा निरीक्षण महाशाखा
	कार्यविधिगत प्रक्रिया पूरा नगरी वा बुझ्नु पर्ने प्रमाण नबुझी फैसला गरेको कारण पुनः इन्साफका लागि फिर्ता पठाइएका मुद्दाहरूको अभिलेख राख्ने प्रणालीलाई निरन्तरता दिने ।	अध्ययन प्रतिवेदन/ प्रकाशन	प्रत्येकवर्ष	सर्वोच्च अदालत अनुसन्धान तथा योजना महाशाखा
अदालतबाट भएका फैसलाहरूप्रति पक्षहरूको सन्तुष्टीको अवस्था यकिन गर्न मुद्दामा पुनरावेदन पर्ने प्रवृत्तिको अध्ययन गरी वार्षिकरूपमा प्रकाशन गर्ने परिपाटी अपनाउने ।				

### रणनीति २- न्यायिक प्रक्रिया, अदालतबाट प्राप्त हुने सेवा एवं सुविधाहरू र मुद्दाको कारवाही अवस्थाका बारेमा जानकारी प्रवाह गराउने प्रणाली स्थापना गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायिक प्रक्रिया र अदालतबाट प्रदान गरिने सेवा, सुविधा एवं न्यायिक दस्तुर बारे अदालतमा आउने सेवाग्राहीहरूका निम्ति परामर्श सेवा (counseling service) सञ्चालन गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिने ।	परामर्श सेवा सञ्चालन	२०७४ श्रावण देखि दैनिक रूपमा निरन्तर	सम्बन्धित अदालतका सेस्तेदार/ रजिस्ट्रार
टेली इन्क्वायरी प्रणाली स्थापनालाई सबै अदालतमा विस्तार गर्ने ।	सूचना तथा सहयोग कक्षमा टेली इन्क्वायरी सेवा	२०७४ मार्ग	सम्बन्धित अदालतका सेस्तेदार/ रजिस्ट्रार

### रणनीति ३- अनियमितता र गुनासो सुनुवाइका लागि प्रभावकारी संयन्त्रको स्थापना गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा स्थापित अनियमितता र गुनासो सुनुवाइ संयन्त्रलाई प्रभावकारी बनाउने ।	गुनासो सुनुवाइमा नियमितता	२०७४ श्रावण देखि निरन्तर	जिल्ला न्यायाधीश/ मुख्य न्यायाधीश/ प्रधान न्यायाधीश
गुनासो सुनुवाइ भएको सुनिश्चितताका लागि सुनुवाइ भएको कुराको जानकारी प्रवाह हुने प्रणाली सबै अदालतमा स्थापना गर्ने ।	सूचना प्रवाह प्रणालीको स्थापना	२०७४ श्रावण देखि निरन्तर	जिल्ला न्यायाधीश/ मुख्य न्यायाधीश/ प्रधान न्यायाधीशको सचिवालय

उजुरी एवं गुनासोको आधारमा सम्बन्धित कर्मचारीको मूल्याङ्कन हुने स्थिति कायम गर्न मूल्याङ्कनकर्तालाई कारवाहीको विवरण उपलब्ध गराउने ।	विवरणको उपलब्धता	२०७४ श्रावण देखि निरन्तर	सम्बन्धित अदालतका सेस्तेदार/ रजिस्ट्रार
--	------------------	--------------------------	---

#### रणनीति ४- न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे समुदायका विभिन्न वर्गहरूसाग अन्तरसंवाद गर्ने प्रणालीको स्थापना गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी	
न्यायिक संवाद (Judicial Outreach) कार्यक्रम सञ्चालन लाई निरन्तरता दिने ।	कार्यक्रमको ढाँचा सम्बन्धमा तयार भएको निर्देशिका परिमार्जन गरी लागू गर्ने	परिमार्जित निर्देशिकाको अवलम्बन	२०७४ श्रावण देखि निरन्तर	प्रधान न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
	अदालतको अध्ययन अवलोकन भ्रमण समेतलाई न्यायिक संवाद कार्यक्रम अन्तर्गत समावेश गरी सञ्चालन गर्ने	अवलोकन भ्रमण	निरन्तर	सम्बन्धित जिल्ला/ उच्च अदालत
	कार्यक्रम सञ्चालनका लागि थप स्रोत व्यक्तिहरूलाई अभिमुखीकरण गर्ने,	अभिमुखीकरण कार्यक्रम	२०७४ मार्ग देखि आवधिक रूपमा	अनुगमन तथा निरीक्षण महाशाखा
	अभिमुखीकरण प्राप्त स्रोत व्यक्तिहरूबाट विभिन्न समुदायलाई लक्षित गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,	कार्यक्रम सञ्चालन प्रतिवेदन	२०७४ पौष देखि निरन्तर	सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीश/ मुख्य न्यायाधीश
जिल्ला र उच्च अदालतमा न्यायाधीशसँग मुद्दाका पक्षहरूले अन्तरक्रिया गर्न पाउने (Meet the Judge) प्रणालीलाई निरन्तरता दिने ।	अन्तरक्रिया	कम्तीमा महिनाको १ पटक	सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीश/ मुख्य न्यायाधीश	

#### रणनीति ५- न्यायिक सूचना प्रवाह प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी	
न्यायिक प्रक्रिया र काम कारवाही सम्बन्धी आधारभूत जानकारी प्रवाहका लागि रेडियो, एफएम, टेलिभिजन जस्ता आम सञ्चारका माध्यम तथा आन्तरिक उपकरणहरू मार्फत सम्भव भएसम्म स्थानीय भाषामा समेत कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।	समसामयिक कार्यक्रम उत्पादन कार्यक्रम सञ्चालन/ प्रसारण	श्रव्यदृश्य सामग्री श्रव्यदृश्य सामग्रीको प्रसारण	२०७४ मार्ग २०७४ मार्गदेखि आवधिक	रजिस्ट्रार, सर्वोच्च अदालत रजिस्ट्रार, सर्वोच्च अदालत/ सम्बन्धित अदालतका रजिस्ट्रार/ सेस्तेदार
अदालतबाट प्रवाह हुने सेवा सुविधा र न्यायिक प्रक्रियाका बारेमा सेवाग्राहीबाट बारम्बार सोधिने प्रश्न तथा उत्तर (FAQ) का सामग्री Website मा राख्ने ।	Website मा FAQ को प्रकाशन	२०७४ कार्तिक	सूचना तथा प्रविधि समिति/ रजिस्ट्रार	
अदालतमा लाग्ने खर्च (कोर्ट फि, दस्तुर आदि) बारेको विवरण Website मा राख्ने ।	Website मा प्रकाशन	२०७४ कार्तिक	सूचना तथा प्रविधि समिति/ रजिस्ट्रार	
न्यायिक सूचना सम्प्रेषणलाई प्रभावकारी बनाउन प्रत्येक तहका अदालतले सञ्चारकर्मीहरूसँग अन्तरक्रिया गर्ने ।	आवधिक अन्तरक्रिया/ अभिलेख	त्रैमासिक रूपमा	सम्बन्धित अदालतका रजिस्ट्रार/ सेस्तेदार	

## ६.२ सहयोगी रणनीतिहरूको कार्यान्वयन योजना

## ६.२.१ योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने

## ६.२.१.१ नीतिगत तहको कार्यान्वयन योजना

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायपालिकाको पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको तर्जुमा गर्न, सोको कार्यान्वयनको सिलसिलामा सर्वोच्च अदालतको कार्यान्वयन योजना निर्माण गर्न, मातहत अदालतहरूलाई कार्यान्वयन योजना निर्माण प्रक्रियामा सहयोग र सहजीकरण गर्न, योजना कार्यान्वयनको लागि आवश्यक स्रोत साधनहरूको व्यवस्थापनमा समन्वय गर्न, योजना कार्यान्वयनको सिलसिलामा भए गरेका काम कारवाहीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गरी आवधिक रूपमा समीक्षा कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरी राय सुझाव परामर्श उपलब्ध गराउन र समग्र योजना कार्यान्वयनको आवधिक रूपमा समीक्षा तथा अनुगमन सुपरिवेक्षण गरी अभिलेख/प्रतिवेदन समेत गर्नको लागि स्रोत साधन सम्पन्न स्थायी प्रकृतिको पूर्णकालीन योजना कार्यान्वयन सचिवालयको स्थापना गर्ने ।	स्रोत साधन सम्पन्न पूर्णकालीन सचिवालयको स्थापना	२०७४ श्रावण	प्रधान न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
उल्लिखित योजना कार्यान्वयन सचिवालयको काम कर्तव्य अधिकार सम्बन्धमा सर्वोच्च अदालत नियमावलीमा व्यवस्था गर्ने ।	संशोधित नियमावली	२०७४ श्रावण	प्रधान न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
बजेट तयार गर्दा एवं योजनाका कार्यक्रमतर्फको बजेटको आन्तरिक विनियोजन गर्दा सचिवालयसँग अनिवार्यरूपमा परामर्श र समन्वय गर्ने ।	परामर्श एवं अनुगमन प्रणालीको स्थापना गर्ने निर्णय	निरन्तर	प्रधान न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
योजनाको प्रगति समीक्षा चौमासिकरूपमा हुने पद्धतिको स्थापना गर्ने ।	चौमासिक प्रगति समीक्षा फारामहरू	२०७४ मंसिरदेखि निरन्तर	योजना कार्यान्वयन सचिवालय
सर्वे उच्च अदालत/इजलासका मुख्य न्यायाधीशहरू एवं योजना हेर्ने न्यायाधीशहरूको चौमासिक समीक्षा बैठक केन्द्रीय तहमा गर्ने ।	चौमासिक बैठक	२०७४ मंसिरदेखि निरन्तर	प्रधान न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
सर्वोच्च अदालतको योजना प्रगतिको समीक्षा चौमासिक रूपमा गर्ने ।	चौमासिक बैठक	२०७४ मंसिर देखि निरन्तर	प्रधान न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार/ योजना कार्यान्वयन सचिवालय
योजना कार्यान्वयनमा जिल्ला र उच्च अदालत तहमा रहेका समस्याहरू सुनुवाइ हुने र सम्बोधन गर्ने प्रणाली स्थापना गर्ने । ● प्रत्येक समीक्षा बैठक पछि योजना, अनुसन्धान तथा बाह्य सहयोग व्यवस्थापन समिति र सर्वोच्च अदालत प्रशासनका बीच योजना कार्यान्वयनमा रहेका समस्या समाधानका उपायहरूका बारेमा छलफल गरी आवश्यक निर्देशन दिने, ● अन्तरक्रिया र छलफलपछि भएको निर्णयबारे सम्बन्धित अदालतहरूलाई जानकारी गराउने ।	सम्बन्धित अदालतका समस्या उपर भएको कारवाहीको जानकारी	प्रत्येक चौमासिक	सर्वोच्च अदालतका रजिस्ट्रार/ योजना कार्यान्वयन सचिवालय

स्रोत साधनहरूको वितरणलाई योजनाका प्राथमिकताहरूसँग आबद्ध तुल्याउने ।	स्रोतसाधनको वितरण गर्ने निर्णय	प्रत्येक वर्ष	सर्वोच्च अदालत रजिस्ट्रार
सबै उच्च र जिल्ला अदालतहरूमा निर्माण भएको योजना कार्यान्वयन संयन्त्रलाई प्रभावकारी बनाउने ।	योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी अभिलेख/आवधिक प्रतिवेदन	२०७४ श्रावण देखि निरन्तर	प्रधान न्यायाधीश
मातहत अदालतहरूको वार्षिक कार्ययोजना आर्थिक वर्षको श्रावण महिनाभित्र प्राप्त गर्ने र स्वीकृति वा आवश्यक परिमार्जन गर्न पुनः पठाउने र स्वीकृत कार्ययोजना कार्यान्वयनका लागि थप स्रोत साधनको माग भएमा उपलब्ध गराउन पहल गर्ने ।	कार्ययोजना स्वीकृति पत्र	२०७४ भाद्र	योजना कार्यान्वयन सचिवालय
जिल्ला र उच्च अदालतहरूलाई उपलब्ध हुने वार्षिक बजेटमध्येबाट योजनातर्फका कुन क्रियाकलापमा कति खर्च गरिने हो सोको वार्षिक खर्चयोजना बनाई पूर्ण बैठकबाट स्वीकृत गराउने व्यवस्थाका लागि परिपत्र गर्ने ।	परिपत्र	२०७४ श्रावण	प्रधान न्यायाधीश
रणनीतिक योजनाको मध्यावधि मूल्याङ्कन प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि केन्द्रीय तथा प्रादेशिक तहमा मूल्याङ्कन प्रतिवेदनको सार्वजनिकीकरण कार्यक्रम आयोजना गर्ने ।	सार्वजनिकीकरण कार्यक्रम	२०७४ श्रावण पहिलो हप्ता	प्रधान न्यायाधीश/योजना कार्यान्वयन सचिवालय
रणनीतिक योजनाको मध्यावधि मूल्याङ्कन प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि सोको बारेमा सबै तहका अदालतका न्यायाधीश र कर्मचारीहरूबीच अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । ● सर्वोच्च अदालत र उच्च अदालत तथा अन्य अदालत र न्यायाधीकरण तहमा सर्वोच्च अदालतबाटै योजनाको मूल्याङ्कन प्रतिवेदन बारेको अभिमुखीकरण कार्यक्रम आयोजना गर्ने । ● मातहत जिल्ला अदालतहरूमा सम्बन्धित उच्च अदालत मार्फत योजनाको मूल्याङ्कन प्रतिवेदनबारेको अभिमुखीकरण कार्यक्रम आयोजना गर्न निर्देशन गर्ने र कार्यक्रमका लागि आवश्यक स्रोतसाधनको व्यवस्था गर्ने ।	निर्देशन पत्र र स्रोतसाधनको उपलब्धता	२०७४ श्रावण	योजना कार्यान्वयन सचिवालय/उच्च अदालत
सर्वोच्च अदालतका विभिन्न समितिहरू बीच समन्वय बैठक गर्ने ।	चौमासिक रूपमा	२०७४ श्रावण देखि निरन्तर	प्रधान न्यायाधीश
योजनाले निर्धारण गरेका क्रियाकलाप तथा सूचक अनुकूल हुने गरी प्रगति समीक्षामा समेटिनु पर्ने आधार भूत पक्षहरूका सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार परिमार्जित प्रतिवेदनको ढाँचा तयार गरी मातहत अदालतहरूमा पठाउने ।	प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा	२०७४ श्रावण	योजना कार्यान्वयन सचिवालय
योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा न्यायाधीश, कर्मचारी र अन्य सरोकारवालाहरूसँग समय समयमा अन्तरक्रिया र छलफलका कार्यक्रमहरू तय गरी सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउन जिल्ला र उच्च अदालतहरूलाई निर्देशन गर्ने ।	परिपत्र	२०७४ श्रावण	योजना कार्यान्वयन सचिवालय
विद्यमान प्रतिवेदन प्रणालीलाई अद्यावधिक गरी योजनाद्वारा निर्धारित कार्यप्रगतिसँग आबद्ध गर्ने ।	अद्यावधिक प्रतिवेदन	२०७४ श्रावण	योजना कार्यान्वयन सचिवालय

प्रत्येक आर्थिक वर्षमा योजना कार्यान्वयनमा सर्वोत्कृष्ट हुने उच्च अदालतहरूमध्ये १ र जिल्ला अदालतहरूमध्ये १ अदालतलाई निर्धारित मापदण्डबमोजिम वार्षिकरूपमा पुरस्कार घोषणा गरी कानून दिवसको अवसरमा पुरस्कृत गर्ने ।	पुरस्कार घोषणा र वितरण	प्रत्येक वर्ष	प्रधान न्यायाधीश / रजिस्ट्रार
कार्यबोझ बढी भएका प्रत्येक अदालतको <sup>२९</sup> उत्कृष्ट १ जना कर्मचारीलाई पुरस्कृत घोषणा गरी कानून दिवसको अवसरमा पुरस्कार वितरण गर्ने ।	पुरस्कार घोषणा र वितरण	प्रत्येक वर्ष	प्रधान न्यायाधीश / रजिस्ट्रार
न्यायपालिकाले २०६१ सालदेखि रणनीतिक योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको सन्दर्भमा योजना कार्यान्वयनबाट परेको प्रभावको अध्ययन गर्ने ।	अध्ययन प्रतिवेदन	२०७५ माघ	योजना, अनुसन्धान तथा बाह्य सहयोग व्यवस्थापन समिति / प्रधान न्यायाधीश / रजिस्ट्रार
न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजना तर्जुमाका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।	योजना तर्जुमा	२०७५ माघ	योजना, अनुसन्धान तथा बाह्य सहयोग व्यवस्थापन समिति / प्रधान न्यायाधीश / रजिस्ट्रार

#### ६.२.१.२ कार्यान्वयन तहको कार्यान्वयन योजना

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
प्रत्येक उच्च र जिल्ला अदालतहरूमा गठित योजना समितिलाई सदृढीकरण गर्ने ।	सुदृढ योजना समिति	२०७४ श्रावण	जिल्ला न्यायाधीश / मुख्य न्यायाधीश
उच्च र जिल्ला अदालतहरूको लागि बजेट माग फाराम तयार गर्दा LMBIS अनुशरण गर्ने र योजनाअन्तर्गतका कार्यक्रमको लागि छुट्याईएको बजेट खर्चको लागि कार्यक्रम तयार गर्दा सम्बन्धित अदालतको योजना समितिसँग अनिवार्य परामर्श र समन्वय गर्ने ।	LMBIS को अनुशरण / समन्वय बैठक	प्रत्येक वर्ष	स्नेहदेव / रजिस्ट्रार
सबै उच्च र जिल्ला अदालतहरूले आगामी आर्थिक वर्षको लागि प्रक्षेपण गरिने कार्यक्रम तथा सोको लागि आवश्यक पर्ने अनुमानित बजेटसहितको विवरण प्रत्येक वर्षको माघ मसान्तभित्र सर्वोच्च अदालतमा पठाउने ।	बजेट कार्यक्रम	प्रत्येक वर्षको माघ	रजिस्ट्रार / स्नेहदेव
सबै उच्च र जिल्ला अदालतहरूले आर्थिक वर्षको श्रावण महिनाको १५ गतेभित्र वार्षिक कार्ययोजना बनाई सर्वोच्च अदालतको योजना कार्यान्वयन सचिवालयमा पठाउने ।	कार्ययोजना	प्रत्येक वर्ष	योजना समिति
मातहत उच्च र जिल्ला अदालतहरूको योजनाको प्रगति समीक्षा प्रत्येक चौमासिक आधारमा उच्च अदालतमा गरी सोको निर्धारित ढाँचाबमोजिमको प्रतिवेदन सर्वोच्च अदालतको योजना कार्यान्वयन सचिवालयमा पेस गर्ने ।	समीक्षा बैठक	२०७४ कार्तिक देखि चौमासिक रूपमा	रजिस्ट्रार / मुख्य न्यायाधीश
अदालतहरूले प्रत्येक आर्थिक वर्षको वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गर्ने क्रममा र कार्ययोजना स्वीकृत भएपछि सरोकारवालाहरूसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।	अन्तरक्रिया	प्रत्येक वर्ष श्रावण	जिल्ला न्यायाधीश / मुख्य न्यायाधीश / रजिस्ट्रार, सर्वोच्च अदालत

२९ कार्यबोझ बढी भएका अदालत भन्नाले आर्थिक वर्ष २०७२/७३ को लगतका आधारमा ३,००० भन्दा बढी सँख्यामा मुद्दाको लगत भएका भापा, मोरङ, सुनसरी, सप्तरी, सिरहा, धनुषा, बारा, पर्सा, रौतहट, चितवन, काठमाडौं, ललितपुर, कास्की, रूपन्देही, बाँके जिल्ला अदालतहरू र १५०० भन्दा बढी लगत भएका इलाम, विराटनगर, राजविराज, जनकपुर, विरगञ्ज, हेटौँडा, पाटन, वुटवल, नेपालगञ्ज उच्च अदालत / इजलासहरूलाई जनाउँनेछ ।

## ६.२.२ मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने

## ६.२.२.१ नीतिगत तहको कार्यान्वयन योजना

## क. मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिलाई प्रभावकारी बनाउने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी	
मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति विकास गर्ने सम्बन्धमा यस अघि भएका अध्ययन प्रतिवेदनहरूको पुनरावलोकन गरी उपयुक्त पद्धति लागू गर्ने <ul style="list-style-type: none"> <li>● फरक मुद्दा व्यवस्थापन (DCM)</li> <li>● मुद्दा फ्ल्युइडको समय तालिका निर्धारण</li> <li>● पेसी व्यवस्थापन</li> <li>● मुद्दा सुनुवाइ स्थगनमा नियन्त्रण</li> <li>● बहस व्यवस्थापन</li> <li>● विवादको विषय निर्धारण/पहिचान</li> <li>● तारेख प्रणालीमा सुधार</li> <li>● विशिष्टीकृत इजलास र समूह पद्धति</li> <li>● पूराना मुद्दा फ्ल्युइडको विशेष अभियान</li> <li>● अदालत/न्यायाधीशको कार्य सम्पादन मापदण्ड</li> <li>● प्रारम्भिक सुनुवाइ</li> <li>● अन्य ।</li> </ul>	कार्यदल गठन	गठनको निर्णय	२०७४ श्रावण	प्रधान न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
	प्रतिवेदन सुझाव	प्रतिवेदन	२०७४ मार्ग	कार्यदल
	सुझाव लागू गर्ने नीतिगत निर्णय	निर्णय	२०७४ मार्ग	प्रधान न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
	कानूनी प्रबन्ध/पहल	कानूनमा संशोधन/ पत्राचार/संवाद	२०७५ आषाढ सम्म	प्रधान न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
	सुझाव कार्यान्वयन	मुद्दा व्यवस्थापनमा सुधार	२०७५ श्रावण	प्रधान न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
मुद्दा व्यवस्थापन दिग्दर्शनलाई अन्तिम रूप दिई लागू गर्ने ।	तयारी दिग्दर्शन	२०७४ श्रावण	मुद्दा तथा रिट महाशाखा	
पुनरावेदन तहका मुद्दामा स्थानीय जिल्ला अदालतमार्फत तारिख लिन लागू गरिएको अनलाइन तारिख प्रणालीलाई अदालत नियमावलीमा समावेश गर्ने ।	संशोधित नियमावली	२०७४ श्रावण	पूर्ण बैठक	
अदालतहरूमा हाल प्रचलनमा रहेका डायरीहरूको विवरणबाट अपेक्षित सूचना प्राप्त हुन सके नसकेको सम्बन्धमा अध्ययन गरी आवश्यक परिमार्जन/ अद्यावधिक गर्ने गराउने <ul style="list-style-type: none"> <li>● मुद्दा दर्ता</li> <li>● बाल इजलासबाट हेरिने मुद्दा</li> <li>● थुनुवा मुद्दा</li> <li>● कानूनी सहायता उपलब्ध गराइएका मुद्दा</li> <li>● मुलतबी</li> <li>● तामेली</li> <li>● फरारी</li> <li>● कोर्ट फि क्तिताव</li> <li>● धरौट क्तिताव</li> <li>● जिन्सी -विचाराधीन मुद्दा/अन्तिम फैसला)</li> <li>● अन्य</li> </ul>	अध्ययन प्रतिवेदन/ परिमार्जित/ अद्यावधिक डायरीहरू	२०७४ मार्ग	प्रधान न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार	

सबै अदालतमा मुद्दाको टिपोट प्रणाली लागू गर्ने ।	मुद्दा टिपोटको निर्धारित ढाँचाबमोजिम सफ्टवेयरमा परिमार्जन गर्ने	परिमार्जित सफ्टवेयर	२०७४ भाद्र	अनुगमन तथा निरीक्षण महाशाखा
	सबै अदालतका सम्बन्धित कर्मचारीहरूलाई मुद्दा टिपोट र सफ्टवेयरसम्बन्धी अनुशिक्षण दिने	अनुशिक्षण कार्यक्रम	२०७४ आश्विन	अनुगमन तथा निरीक्षण महाशाखा
	सबै अदालतमा क्रमशः टिपोट प्रणाली लागू गर्ने निर्णय	निर्णय	२०७४-२०७६	प्रधान न्यायाधीश
मुद्दामा हुने बहस/समय व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउन नेपाल बार एवं महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयसँग नीतिगत रूपमा समन्वय कायम गर्ने ।		समन्वय बैठक/माइन्सुट	२०७४ श्रावण	मुद्दा व्यवस्थापन समिति
इजलास पुस्तिका (वेञ्चबुक ) तयार गरी प्रयोगमा ल्याउने <ul style="list-style-type: none"> <li>सामान्य इजलास पुस्तिका</li> <li>रिट निवेदन सम्बन्धी इजलास पुस्तिका</li> <li>बाल इजलास पुस्तिका</li> <li>वाणिज्य इजलास पुस्तिका</li> <li>पक्षको गोपनियता कायम गर्नु पर्ने मुद्दा सुनुवाइसम्बन्धी इजलास पुस्तिका</li> <li>अन्य</li> </ul>		इजलास पुस्तिका	२०७४-२०७६	मुद्दा व्यवस्थापन समिति
कर्जलिस्ट व्यवस्थापनलाई वस्तुनिष्ठ र पारदर्शी बनाउने उपायहरू सम्बन्धमा अध्ययन गराई प्रतिवेदन कार्यान्वयन गर्ने ।		अध्ययन प्रतिवेदन/कार्यान्वयन	२०७४ श्रावण	प्रधान न्यायाधीश
१८ महिना अवधि नाघेका मुद्दाहरूमा सोअवधिभित्र फैसला हुन नसक्नुको कारणसहित योजना कार्यान्वयन सचिवालयमा प्राप्त प्रतिवेदनको विश्लेषण गरी समस्या पहिचान गर्ने ।		समस्या पहिचान	२०७४ आश्विन	मुद्दा व्यवस्थापन समिति/योजना कार्यान्वयन सचिवालय
पहिचान गरिएका समस्या समाधानको लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।		समस्याको न्यूनीकरण	२०७४ माघ	मुद्दा व्यवस्थापन समिति/योजना कार्यान्वयन सचिवालय

#### ख. म्याद तामेली कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
म्याद तामेलीसम्बन्धी वर्तमान प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने उपायहरूको बारेमा प्राप्त अध्ययन प्रतिवेदनका सुझावहरूसमेतलाई विचार गरी कानूनी प्रवन्ध गर्ने ।	संशोधित नियमावली	२०७४ फागुन	प्रधान न्यायाधीश/रजिस्ट्रार
कार्यबोझ बढी भएका अदालतका तामेलदारहरूलाई न्यूनतम मोवाइल शुल्क उपलब्ध गराउने कार्यलाई निरन्तरता दिने ।	मोवाइल शुल्कको उपलब्धता	२०७४ श्रावणदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार, सर्वोच्च अदालत
कार्यबोझ बढी भएका अदालतहरूका अतिरिक्त वार्षिक मुद्दाको लगत २००० भएका जिल्ला अदालत तथा १००० भएका उच्च अदालत/इजलासका तामेलदारहरूलाई क्रमशः मोटरसाइकल सुविधा उपलब्ध गराउने नीति अवलम्बन गर्ने ।	नीतिगत निर्णय/थप मोटरसाइकलको उपलब्धता	२०७४ श्रावण देखि	रजिस्ट्रार, सर्वोच्च अदालत



## ग. बढी कार्यबोझ भएका अदालतहरूमा विशेष अभियान सञ्चालन गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
प्रत्येक वर्ष आषाढ मसान्त र आगामी वर्ष थप हुन सक्ने कार्यबोझको विश्लेषण गरी बढी कार्यबोझ देखिन आउने अदालतमा कार्यबोझको अनुपातमा न्यायाधीश तथा कर्मचारीहरूको अभाव हुन नदिने र आवश्यकता अनुसार थप जनशक्ति उपलब्ध गराउने ।	न्यायाधीश र कर्मचारीको उपलब्धता	प्रत्येक वर्षको श्रावण	प्रधान न्यायाधीश / रजिस्ट्रार
आवश्यक स्रोत साधनहरू प्राथमिकताका साथ उपलब्ध गराउने ।	स्रोत साधनको उपलब्धता	निरन्तर	रजिस्ट्रार, सर्वोच्च अदालत
विशेष अभियान सञ्चालन गरिएका अदालतहरूको प्रभावकारी अनुगमन गर्ने ।	अनुगमन प्रतिवेदन	निरन्तर	अनुगमन तथा निरीक्षण महाशाखा
सर्वोच्च अदालतमा सायंकालीन/अतिरिक्त समय/ लामो विदाको अवधिमा अदालत सञ्चालन गर्ने बारे सम्भाव्यता अध्ययन गराउने ।	कार्यदल गठन	२०७४ श्रावण	प्रधान न्यायाधीश
सम्भाव्यता अध्ययनबाट उपर्युक्त अतिरिक्त समयमा अदालत सञ्चालन गर्ने सुझाव प्राप्त भएमा सोसम्बन्धमा सरोकारवालाहरू बीच छलफल/ अन्तरक्रिया गरी सहमति निर्माण गर्ने ।	छलफल/ अन्तरक्रिया कार्यक्रम	२०७४ फागुन	प्रधान न्यायाधीश
सर्वोच्च अदालत नियमावलीमा आवश्यक संशोधन गर्ने ।	संशोधित नियमावली	२०७५ आषाढ	प्रधान न्यायाधीश
सर्वोच्च अदालतमा सायंकालीन/अतिरिक्त समय/ लामो विदाको अवधिमा अदालत सञ्चालन गर्ने ।	इजलास सञ्चालन	२०७५ श्रावणदेखि	प्रधान न्यायाधीश / रजिस्ट्रार

## घ. विशिष्टीकृत इजलास तथा समूह पद्धति लागू गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सर्वोच्च अदालतमा मुद्दाहरूको प्रकृति अनुसार वर्गीकरण गरी न्यायाधीशहरूको समूह (Panel) लाई जिम्मा लगाई सुनुवाइ गर्ने प्रणालीलाई निरन्तरता दिने ।	समूह गठन गर्ने निर्णय	२०७४ श्रावण	प्रधान न्यायाधीश/मुद्दा व्यवस्थापन समिति
बढी कार्यबोझ भएको उच्च अदालत पाटनमा नमूनाको रूपमा मुद्दाहरूको प्रकृति अनुसार वर्गीकरण गरी न्यायाधीशहरूको समूह (Panel) लाई जिम्मा लगाई सुनुवाइ गर्ने प्रणाली स्थापना गर्ने ।	नियमावली संशोधन/ समूह गठन गर्ने निर्णय	२०७४ श्रावण	प्रधान न्यायाधीश/मुद्दा व्यवस्थापन समिति
उच्च अदालत पाटनमा सञ्चालन गरिएको समूह प्रणालीको प्रभावकारिताका आधारमा अन्य उच्च अदालतहरूमा समेत सो प्रणाली अवलम्बन गर्ने ।	समूह गठन गर्ने निर्णय	२०७५ श्रावण	प्रधान न्यायाधीश/मुद्दा व्यवस्थापन समिति / सम्बन्धित उच्च अदालत
अन्य उच्च अदालतहरूमा इजलासका आधारमा मुद्दा जिम्मा लगाउने प्रणालीको स्थापना गर्ने ।	संशोधित नियमावली	२०७४ श्रावण	प्रधान न्यायाधीश/मुद्दा व्यवस्थापन समिति

राजस्व र वाणिज्य न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्ने ।	हाल गठित वाणिज्य इजलासको क्षेत्राधिकार पुनरावलोकन सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने,	अध्ययन प्रतिवेदन	२०७४ श्रावण	अनुसन्धान तथा योजना महाशाखा
	वाणिज्य इजलास कार्यविधि दिग्दर्शन तयार गरी लागू गर्ने ● कार्यदल गठन ● दिग्दर्शन निर्माण ● दिग्दर्शन लागू	दिग्दर्शन	२०७४ फाल्गुण	प्रधान न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
	उच्च अदालत पाटनमा वाणिज्य इजलासको कार्य हेर्न पूर्णकालीन न्यायाधीश तोक्ने,	निर्णय	२०७४ श्रावण	प्रधान न्यायाधीश
बाल न्याय प्रणालीको प्रवर्द्धन गर्ने ।	सबै जिल्ला अदालतहरूमा स्थापित बाल इजलासलाई सुदृढीकरण गर्ने, ● बाल मनोविज्ञानवेत्ता र समाजसेवीको लागि निश्चित कार्यक्षेत्रको व्यवस्था ● पारिश्रमिक र अन्य सुविधा ● कार्यप्रणाली	सुदृढ बाल इजलास	२०७४-२०७६	बाल न्याय समन्वय समितिको समन्वयमा प्रधान न्यायाधीश
	नमूनाको रूपमा एकीकृत बाल न्याय केन्द्र (One Stop Child Justice Centre) स्थापनाका लागि प्राप्त अध्ययन प्रतिवेदन कार्यान्वयन गर्ने ।	एकीकृत बाल न्याय केन्द्रको स्थापना	२०७४-२०७६	बाल न्याय समन्वय समितिको समन्वयमा प्रधान न्यायाधीश
	सबै प्रदेशमा बाल सुधार गृहको निर्माणका लागि पहल गर्ने ।	सम्बन्धित मन्त्रालयसँग संवाद/ सहमति	२०७४-२०७६	बाल न्याय समन्वय समितिको समन्वयमा प्रधान न्यायाधीश
	सजाय स्थगनको सुविधा पाएका बालविज्याँइकर्ताको स्थगन अवधि सम्म अनुगमन गर्ने प्रणाली स्थापनाका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।	अनुगमन प्रतिवेदन	२०७४ श्रावण देखि आवधिकरूपमा	सम्बन्धित अदालत
	बाल सुधार गृहमा राखिएका बालबालिकाको अवस्था र सञ्चालित सुधार कार्यक्रमको न्यायिक अनुगमन हुने प्रणाली स्थापना गर्ने ।	अनुगमन प्रतिवेदन	२०७४ श्रावण देखि आवधिकरूपमा	सम्बन्धित अदालत
	बालबालिका सम्बन्धी नयाँ ऐनमा बाल न्याय प्रणालीमा पुनर्स्थापकीय न्याय, सामाजिक पुनर्एकीकरण र दिशान्तरको अवधारणा प्रयोगका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्न पहल गर्ने ।	बाल न्याय प्रणालीमा थप प्रवर्द्धन हुने	२०७४ श्रावण	बाल न्याय समन्वय समितिको समन्वयमा प्रधान न्यायाधीश

#### ड. मुद्दासँग सम्बन्धित जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
जिन्सी सामानको व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी नीति तयार गरी लागू गर्ने । ● कार्यदल गठन ● पूर्व अध्ययन प्रतिवेदनको पुनरावलोकन ● नीति तर्जुमा ● नीति कार्यान्वयन	कार्यदल गठन गर्ने निर्णय/ प्रतिवेदन/ नीति निर्माण/ कार्यान्वयन गर्ने निर्णय	२०७४ श्रावण देखि माघ सम्म	प्रधान न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
मुद्दामा दाखिल भएका जिन्सी सामानको फोटो स्क्यान गरी अभिलेख (Archive) राख्ने व्यवस्था गर्ने । ● फोटो स्क्यान ● अभिलेख	फोटो स्क्यान/ अभिलेख	निरन्तर	फैसला कार्यान्वयन निर्देशनालय/ तहसिलदार

**च. मुद्दासँग सम्बन्धित धरौट र जेथा जमानतको व्यवस्थापन गर्ने**

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
धरौट तथा जेथा जमानतलाई व्यवस्थित गर्ने प्रणालीको विकास गर्ने र जेथा जमानतसम्बन्धी विषयमा सुधारका लागि प्राप्त अध्ययन प्रतिवेदनका सुझावहरूलाई समावेश गरी विद्यमान कानूनमा परिमार्जन गर्न पहल गर्ने ।	सम्बन्धित निकायसँग छलफल/ अन्तरक्रिया/ सहमती निर्माण/ कानूनमा संशोधन	२०७४ भाद्र देखि	प्रधान न्यायाधीश / रजिस्ट्रार
जेथा जमानतमा रहेका सम्पत्तिहरू लिलाम बिक्री र जफत गर्न नियमावलीमा आवश्यक सुधार गर्ने ।	संशोधित नियमावली	२०७४ श्रावण	प्रधान न्यायाधीश / रजिस्ट्रार
फिर्ता पाउनु पर्ने कोर्टफी तथा जरिवाना बापत बुझाएको रकम सम्बन्धित अदालतको खाताबाटै फिर्ता दिने गरी आवश्यक रकम र अख्तियारी दिने व्यवस्थालाई निरन्तरता दिने ।	अख्तियारी	२०७४ श्रावण देखि निरन्तर	रजिस्ट्रार, सर्वोच्च अदालत

**छ. मुद्दामा लागेको दण्ड जरिवानाको अभिलेख तथा असुलीलाई प्रभावकारी बनाउने**

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
दण्ड जरिवानाको अभिलेख प्रणाली सुदृढ गर्न पूराना तथा अस्पष्ट लगत भएका अभिलेखहरूको फछ्यौट तथा कट्टा सम्बन्धमा नीति बनाई आवश्यक कानूनी सुधार गर्ने ।	संशोधित कानून	२०७४ भाद्र	प्रधान न्यायाधीश / रजिस्ट्रार / केन्द्रीय लगत कट्टा समिति / फैसला कार्यान्वयन निर्देशनालय
दण्ड जरिवाना लागेका व्यक्तिहरूको अभिलेख तथा बतनलाई हाल परिवर्तित स्थानीय तहका बतन समेतका आधारमा अद्यावधिक गरी सो बारेमा सम्बन्धित निकायलाई जानकारी प्राप्त हुने प्रणालीलाई निरन्तरता दिने ।	अद्यावधिक अभिलेख / सम्बन्धित निकायहरूलाई जानकारी	२०७४ श्रावण	फैसला कार्यान्वयन निर्देशनालय
दण्ड जरिवानाको लगत रहेका विदेशी नागरिकहरूबाट दण्ड जरिवाना असुल उपर गर्नका लागि आवश्यक नीति तथा कानूनी व्यवस्था गर्नका लागि सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।	समन्वय बैठक, संवाद	निरन्तर	फैसला कार्यान्वयन निर्देशनालय
भौतिक पूर्वाधार तयार भएका अदालतहरूबाट न्यायिक प्रहरीलाई फैसला कार्यान्वयनको कार्यमा परिचालन गर्दै जाने पद्धतिको विकास गर्ने ।	फैसला कार्यान्वयनमा न्यायिक प्रहरीको परिचालन	२०७४ माघ देखि निरन्तर	रजिस्ट्रार / फैसला कार्यान्वयन निर्देशनालय
दण्ड जरिवानाको असुल तहसिलको प्रक्रियालाई सरल र प्रभावकारी बनाउन विद्यमान कानून र कार्यविधिमा आवश्यक सुधार गर्ने ।	संशोधित कानून	२०७४ भाद्र	प्रधान न्यायाधीश / रजिस्ट्रार

**ज. केन्द्रीय अभिलेख प्रणालीको विकास गर्ने**

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
केन्द्रीय तहमा अभिलेख संयन्त्र (Central Archive) स्थापना गर्ने ।	संयन्त्र स्थापना	२०७४ माघ	रजिस्ट्रार, सर्वोच्च अदालत
अभिलेख व्यवस्थापन निर्देशिका बनाइ लागू गर्ने ।	निर्देशिका तयारी / लागू गर्ने निर्णय	२०७४ माघ	अनुगमन तथा निरीक्षण महाशाखा
अदालतमा रहेका मिसिल अभिलेखहरूको क्रमशः विद्युतीय प्रति विकास गरी केन्द्रीय अभिलेख प्रणाली सञ्चालनमा ल्याउने ।	अभिलेखहरूको विद्युतीय प्रति विकास	२०७४ श्रावणदेखि	अनुगमन तथा निरीक्षण महाशाखा

## ६.२.२.२ कार्यान्वयन तहको कार्यान्वयन योजना

## क. मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिलाई प्रभावकारी बनाउने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समायवधि	जिम्मेवारी
जिल्ला अदालतहरूमा तोकिएका मुद्दाहरूमा निरन्तर सुनुवाइ प्रणालीको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउने । ● सरोकारवालाहरूसँग अन्तरक्रिया ● मुद्दामा साक्षी प्रमाण पेस दाखिल गर्ने कार्यको सुनिश्चितता	सबै जिल्ला अदालतहरूमा निरन्तर सुनुवाइको प्रभावकारी प्रयोग	निरन्तर	सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीश/न्याय क्षेत्र समन्वय समिति
सबै अदालतहरूलाई नापी विभागद्वारा तयार गरिएको जिल्ला/प्रदेश/गाउँपालिका/नगरपालिका नक्शा उपलब्ध गराउने ।	जिल्ला नक्साको उपलब्धता	२०७४ श्रावण	सर्वोच्च अदालत रजिस्ट्रार
जग्गा नाप जाँचका लागि Total Station Machine को प्रयोगलाई थप अदालतहरूमा विस्तार गर्ने ।	मेशिनको उपलब्धता	२०७४ माघ	सर्वोच्च अदालत रजिस्ट्रार
साविकका जिल्ला/गा.वि.स./न.पा. को बतन उल्लेख गरी दर्ता भएका मुद्दाका पक्षहरूको बतन हाल परिवर्तित प्रदेश/गाउँपालिका/नगरपालिका वडा नं., गाउँटोल समेत यकिन हुने गरी परिवर्तित अभिलेख राख्ने ।	परिवर्तित अभिलेख	२०७४ मार्गसम्म	सम्बन्धित अदालतका रजिस्ट्रार/स्रेस्तेदार
मुद्दा दर्ता गर्दाकै अवस्थामा पक्षहरूको बतन गाउँपालिका/नगरपालिकाहरूको जिल्ला/प्रदेश नक्सा पुस्तिकाबाट यकिन गरेर मात्र दर्ता गर्ने व्यवस्था गर्ने ।	बतन यकिन गर्न नक्साको प्रयोग	निरन्तर	सम्बन्धित अदालतको दायरी शाखा
म्याद तामेली कार्यको अभिलेखलाई व्यवस्थित गरी हाल दिई आएको प्रोत्साहन भत्तालाई म्याद तामेली कार्यसँग आबद्ध गर्ने ।	प्रोत्साहत भत्ता कार्य सम्पादनसँग आबद्ध	निरन्तर	स्रेस्तेदार/रजिस्ट्रार
तामेलदार र स्थानीय तहका सम्बन्धित अधिकारीहरूसँग कम्तीमा वर्षको १ पटक अन्तरक्रिया कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।	अन्तरक्रिया	प्रत्येक वर्ष	स्रेस्तेदार
कार्यबोझ बढी भएका अदालतहरूमा मुद्दा दर्ता तथा फाँटको प्रक्रियामा कुपन प्रणाली लागू गर्ने ।	कुपन प्रणालीको प्रयोग	निरन्तर	स्रेस्तेदार/रजिस्ट्रार
आर्थिक वर्षको अन्तमा १८ महिना नाघेका मुद्दाहरू बाँकी रहेमा त्यस्ता मुद्दाहरू १८ महिनाभित्र फैसला हुन नसक्नुको कारणसहितको विवरण योजना कार्यान्वयन सचिवालयमा पठाउने ।	कारण सहितको विवरण	प्रत्येक वर्ष श्रावण	स्रेस्तेदार/रजिस्ट्रार

## ख. मुद्दासँग सम्बन्धित जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समायवधि	जिम्मेवारी
जिन्सी सामानको पहिचान हुने उपयुक्त विवरण जनाई सुरक्षित स्थानमा राख्ने ।	सामान सुरक्षित स्थानमा रहने	निरन्तर	सम्बन्धित अदालतका स्रेस्तेदार
जिन्सी सामानहरूको नियमितरूपमा लिलाम बिक्री गर्ने ।	लिलाम बिक्री	निरन्तर	सम्बन्धित अदालतका स्रेस्तेदार

**ग. मुद्दासँग सम्बन्धित धरौट र जेथा जमानतलाई व्यवस्थापन गर्ने**

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
धरौट तथा जेथा जमानतको अभिलेख सफ्टवेयरमा इन्ट्री गरी अद्यावधिक गर्ने ।	अद्यावधिक अभिलेख	निरन्तर	सम्बन्धित अदालतको सेस्तेदार/रजिस्ट्रार
कोर्टफी तथा जरिवाना फिर्ता पाउने गरी मुद्दाको अन्तिम किनारा भएमा सम्बन्धित अदालतबाट तुरुन्त निवेदकलाई फिर्ता दिन आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।	रकम फिर्ता	निरन्तर	सम्बन्धित अदालतको सेस्तेदार/रजिस्ट्रार

**घ. मुद्दामा लागेको दण्ड जरिवानाको अभिलेख तथा असुलीलाई प्रभावकारी बनाउने**

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
हरेक अदालतले असुल गर्नुपर्ने लगतलाई अवधिगत, मुद्दागत, व्यक्तिगत आधारमा लगत तयार गरी अद्यावधिक डाटावेस तयार गर्ने ।	एकीकृत डाटावेस	निरन्तर	सम्बन्धित अदालतका तहसिलदार
सबै अदालतबाट अवधिगत, मुद्दागत, व्यक्तिगत आधारमा दण्ड जरिवानाको अभिलेख सङ्कलन गरी अद्यावधिक एकीकृत डाटावेस तयार गर्ने ।	एकीकृत डाटावेस	निरन्तर	महानिर्देशक, फैसला कार्यान्वयन निर्देशनालय
दण्ड जरिवाना लागेका व्यक्तिहरूको विवरण प्रकाशन गर्ने ।	विवरण प्रकाशन	आवधिक रूपमा निरन्तर	महानिर्देशक, फैसला कार्यान्वयन निर्देशनालय
सुरू फैसला अनुसार कसिएको दण्ड जरिवाना तथा असुल गर्नु पर्ने सरकारी बिगोको लगतलाई मुद्दा अन्तिम भईसकेपछि कायम हुन आएको लगत अनुसार अद्यावधिक गर्ने ।	अद्यावधिक लगत	२०७४ श्रावण देखि निरन्तर	फैसला कार्यान्वयन निर्देशनालय / सम्बन्धित तहसिलदार

**ङ. अभिलेख प्रणालीको विकास गर्ने**

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
छिनुवा मिसिलहरूलाई व्यवस्थित गर्ने : ● छिनुवा मिसिलहरूको विवरण अद्यावधिक गर्ने ● सफ्टवेयरमा इन्ट्री गर्न बाँकी मिसिलहरूको विवरण इन्ट्री गर्ने ● दराजवाहिर रहेका छिनुवा मिसिलहरूलाई दराजभित्र राख्ने ● मुद्दामा सडाउनुपर्ने मिसिल एवं कागजहरू नियमित रूपमा सडाउने	अभिलेखमिसिल व्यवस्थित हुने	निरन्तर	सम्बन्धित अदालतको अभिलेख शाखा प्रमुख

**६.२.३ मानव संसाधन व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउने****६.२.३.१ नीतिगत तहको कार्यान्वयन योजना****क. संस्थागत सुदृढीकरण गर्ने**

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मानव संसाधन महाशाखाको स्थापना र सुदृढीकरण गर्ने ।	महाशाखाको स्थापना/सुदृढीकरण	२०७४ श्रावण	प्रधान न्यायाधीश/रजिस्ट्रार
न्यायपालिकामा अधिकृतमूलक पद्धति लागू गर्न, नयाँ सवैधानिक व्यवस्था अनुसार स्थापना भएका उच्च अदालत/इजलासको कार्यबोझको आधारमा आवश्यक न्यूनतम जनशक्ति र बढ्दो कार्यबोझ एवं सूचना प्रविधिको प्रयोगको अनुपातमा आवश्यक पर्ने विभिन्न तहका जनशक्तिको सङ्ख्या यकिन गरी संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदनलाई अन्तिम रूप दिने ।	सर्वेक्षण प्रतिवेदन	२०७४ श्रावण	सर्वोच्च अदालत, रजिस्ट्रार

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा दरबन्दी सिर्जना गर्न पहल गर्ने ।	सम्बन्धित मन्त्रालयसँग पत्राचार/ समन्वय बैठक/ दरबन्दी सिर्जना	२०७४ मार्ग	सर्वोच्च अदालत, रजिस्ट्रार
--	---	------------	----------------------------

### ख. जनशक्ति आपूर्ति र वृत्ति विकास योजना लागू गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
निर्धारित दरबन्दीबमोजिमको आवश्यक कर्मचारीहरू समयमै आपूर्ति हुने व्यवस्थाका लागि सम्बन्धित सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गर्ने : <ul style="list-style-type: none"> <li>न्याय सेवा आयोग</li> <li>लोक सेवा आयोग</li> <li>कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय</li> <li>सामान्य प्रशासन मन्त्रालय</li> </ul>	समयमै जनशक्ति आपूर्ति	निरन्तर	प्रधान न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
न्यायपालिकाको सहायक तहमा कानून अध्ययन गरेका जनशक्तिको आपूर्तिको लागि न्याय क्षेत्र समन्वय समितिमार्फत सम्बन्धित अध्ययन संकाय, नेपाल सरकारका सम्बन्धित मन्त्रालय एवं उम्मेदवार छनौट गर्ने निकायहरूसँग अन्तरक्रिया गरी कानून विषयमा अद्यापन गराउन सम्बन्धन लिने संस्थाहरूको सङ्ख्यामा विस्तार गर्ने ।	कानून अध्ययन अद्यापन गर्ने संस्थाको वृद्धि	२०७४ श्रावणदेखि निरन्तर	प्रधान न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार/ न्याय क्षेत्र समन्वय समिति
न्यायपालिकामा नयाँ जनशक्तिको आकर्षण बढाउन र हाल कार्यरत जनशक्ति सेवामा निरन्तर रहिरहने अवस्था सिर्जना गर्न सम्बन्धित सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गरी दीर्घकालीन र अल्पकालीन नीति तय गर्ने विषयमा भएको अध्ययन प्रतिवेदन कार्यान्वयन गर्ने ।	प्रतिवेदन कार्यान्वयन	२०७४ श्रावण	प्रधान न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
न्याय सेवाप्रति महिला उम्मेदवारहरूको आकर्षण र प्रतिस्पर्धात्मक क्षमता बढाउन आवश्यक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिने : <ul style="list-style-type: none"> <li>सेवा प्रवेशको तयारी कक्षा सञ्चालन</li> <li>उच्च शिक्षा अध्ययन तथा तालिम कार्यक्रमहरूमा महिला कर्मचारीहरूका लागि निश्चित प्रतिशत निर्धारण गरी मनोनयन गर्ने</li> </ul>	मनोनयन तथा कार्यक्रम प्रतिवेदन	निरन्तर	प्रधान न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
न्यायाधीशहरूको सरुवाललाई निश्चित मापदण्डमा आधारित हुने गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको मुद्दाको लगत र आगामी वर्ष थप हुन सक्ने मुद्दाको कार्यबोझको अनुपातमा न्यायाधीशको दरबन्दी मिलान गरी सरुवा हुने गरी न्याय परिषदसँगको समन्वयमा सरुवा नीति र तालिका बनाउन पहल गर्ने ।	सरुवा नीति	२०७४ श्रावण	प्रधान न्यायाधीश
कर्मचारीहरूको सरुवा तथा काजलाई अदालतहरूको कार्यबोझको अनुपात मिल्ने निश्चित मापदण्डमा आधारित हुने गरी सरुवा/काज सम्बन्धी स्पष्ट नीति बनाई लागू गर्ने ।	सरुवा नीति	२०७४ श्रावण	प्रधान न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।	अद्यावधिक कार्यविवरण	२०७४ श्रावण	प्रधान न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार

न्यायाधीश र कर्मचारीको गुनासो सुन्ने संयन्त्रलाई सुदृढीकरण गर्ने ।	सुदृढ संयन्त्र	२०७४ श्रावण	प्रधान न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
कर्मचारीलाई प्राप्त हुने गरेको प्रोत्साहन भत्तालाई नतिजा परिसूचकसँग आबद्ध गरी नतिजामुखी बनाउने ।	नतिजा परिसूचकको निर्धारण	निरन्तर	रजिस्ट्रार
सर्वोच्च अदालतमा प्राथमिक उपचारको लागि फिजिसियन डाक्टरको सेवासहितको स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने र अन्य अदालतहरूमा समेत सम्भाव्यता र आवश्यकताको आधारमा सेवा विस्तार गर्दै जाने ।	आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको उपलब्धता	२०७४ श्रावण	रजिस्ट्रार
न्यायाधीश र कर्मचारीहरूको एकीकृत सेवा सर्तसम्बन्धी ऐन निर्माणका लागि भएको ऐनको मसौदा उपर सरोकारवालाहरूसँग छलफल अन्तरक्रिया गरी सहमती/कानून निर्माणका लागि पहल गर्ने ।	सम्बन्धित निकायसँग संवाद	२०७४ श्रावण	प्रधान न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
न्यायाधीशहरूको सेवा सर्त सम्बन्धी ऐनमा संशोधन गर्न भएको मस्यौदाबमोजिम कानून तर्जुमाका लागि पहल गर्ने ।	सम्बन्धित निकायसँग संवाद	२०७४ श्रावण	प्रधान न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार

### ग. मानव संसाधनको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायपालिकामा कार्यरत जनशक्तिको लागि तर्जुमा भइरहेको तालिम नीतिलाई अन्तिम रूप दिने ।	तालिम नीति पारित	२०७४ श्रावण	रजिस्ट्रार
तालिम नीतिका आधारमा जनशक्तिका लागि तालिम आवश्यकता पहिचान गर्ने ।	तालीम आवश्यकता पहिचान प्रतिवेदन	२०७४ मार्ग	रजिस्ट्रार
तालिम आवश्यकताको आधारमा तालिम योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।	तालीम योजना	२०७४ मार्गदेखि निरन्तर	प्रधान न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार



<p>तालिम योजना बनी लागू नभएसम्म देहायका विषयहरूमा मानव संशाधन महाशाखाबाट निर्धारण भएको प्राथमिकताको आधारमा क्षमता विकास कार्यक्रमहरू तालिम प्रदायक संस्थाहरूसँगको समन्वयसमेतमा सञ्चालन गर्ने गराउने कार्यलाई निरन्तरता दिने :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● उच्च अदालतको रिट जारी गर्नेसम्बन्धी विस्तारित अधिकारक्षेत्र र त्यसको प्रयोगमा एकरूपता</li> <li>● जिल्ला अदालतको पुनरावेदकीय अधिकारक्षेत्र</li> <li>● मुद्दा व्यवस्थापन</li> <li>● वाणिज्य कानून</li> <li>● म्याद तामेली</li> <li>● मेलमिलाप</li> <li>● फैसला लेखन</li> <li>● फैसला कार्यान्वयन</li> <li>● नेतृत्व विकास</li> <li>● न्यायिक जनशक्तिको आचरण, अनुशासन र उत्तरदायित्व,</li> <li>● सकारात्मक सोच</li> <li>● सेवाग्राही सम्बन्ध व्यवस्थापन (Customer Relation Management)</li> <li>● रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयन र अनुगमन</li> <li>● सूचना प्रविधि</li> <li>● अनुसन्धान विधि</li> <li>● न्यायाधीश र कर्मचारीहरूका लागि बाल न्याय सम्बन्धी आधारभूत तालिम र पुनर्ताजगी तालिम</li> <li>● बाल मनोविज्ञानवेत्ता र सामाजिक कार्यकर्ताहरू सहितको सहभागितामा बाल न्यायसम्बन्धी अनुभव आदान प्रदान</li> <li>● नयाँ बाल मनोविज्ञानवेत्ता र सामाजिक कार्यकर्ताहरूका निम्ति बाल न्यायसम्बन्धी ३ महिने तालीम</li> <li>● पीडित बालबालिका एवं साक्षीको संरक्षण</li> <li>● न्यायिक क्षेत्रमा विकसित नविनतम विधिशास्त्र</li> <li>● Total Station Machine को प्रयोग (अमिनहरूका लागि)</li> <li>● भू-स्वामित्व प्रणाली र जग्गा नापजाँच ।</li> <li>● नयाँ निर्माण भएका तथा संशोधन भएका कानूनहरूको बारेमा अभिमुखीकरण</li> </ul>	कार्यक्रम सञ्चालन प्रतिवेदन	योजना अवधिभर	प्रधान न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
<p>नविनतम न्यायिक व्यवस्थापन विधिको प्रयोगका सम्बन्धमा विकसित अभ्यासहरूको अध्ययनका लागि न्याय क्षेत्रका देहायका सरोकारवालाहरू मध्येबाट संयुक्त टोली बनाई वैदेशिक भ्रमणमा पठाउने अनुभव आदान प्रदान गरी न्यायिक व्यवस्थापन सुधारमा अनुकूल वातावरण निर्माण गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिने :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● सर्वोच्च अदालतका न्यायाधीश र अन्य न्यायाधीशहरू</li> <li>● न्याय परिषद्का सदस्य</li> <li>● कानून तथा न्याय मन्त्रालयका वरिष्ठ अधिकृत</li> <li>● रजिस्ट्रार र व्यवस्थापन तहमा कार्यरत अधिकृतहरू</li> <li>● महान्यायाधिवक्ता कार्यालयका वरिष्ठ अधिकृतहरू</li> <li>● वारका अध्यक्ष वा न्यायिक व्यवस्थापन सुधारमा योगदान दिन सक्ने वरिष्ठ अधिवक्ताहरू</li> <li>● कानून पत्रकारहरू</li> <li>● अदालतका सहायक तहका कर्मचारीहरू</li> </ul>	कम्तीमा २ समूहको अध्ययन भ्रमण	२०७४-७६	प्रधान न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
<p>न्यायाधीश र कर्मचारीहरूका निम्ति वैदेशिक अध्ययन भ्रमणहरूको आयोजना गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिने ।</p>	वैदेशिक भ्रमण	२०७४-२०७६	प्रधान न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार

वैदेशिक भ्रमणबाट हासिल गरिएको ज्ञान र अदालतहरूमा त्यसको उपादेयता र सान्दर्भिकताका बारेमा भ्रमणमा सहभागी अधिकारी/टोलीबाट प्रस्तुतिकरण गर्न लगाई त्यसको अभिलेख राख्ने प्रणालीको विकास गर्ने । ● प्रस्तुतिकरण गर्न लगाउने ● प्रस्तुतिकरणको अभिलेख राख्ने	प्रस्तुतिकरण र अभिलेख	निरन्तर	सर्वोच्च अदालत, प्रशासन महाशाखा
कानून र न्यायका विषयमा उच्च अध्ययनको अवसर सिर्जना गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिने ।	उच्च अध्ययनको अवसर	निरन्तर	प्रधान न्यायाधीश / रजिस्ट्रार
प्रदेश र राष्ट्रिय तहमा आवधिक सम्मेलनहरू गर्ने : ● न्यायाधीशहरूको राष्ट्रिय सम्मेलन (त्रिवार्षिक रूपमा) ● न्यायाधीशहरूको प्रदेशस्तरीय सम्मेलन (वार्षिक रूपमा) ● रजिस्ट्रारहरूको सम्मेलन (वार्षिक रूपमा) ● सेस्तेदारहरूको सम्मेलन (वार्षिक रूपमा) ● तहसिलदारहरूको सम्मेलन (वार्षिक रूपमा)	सम्मेलन सम्पन्न प्रतिवेदन	२०७४-२०७६	प्रधान न्यायाधीश / रजिस्ट्रार

## ६.२.४ अदालतहरूको भौतिक पूर्वाधार विकास गरी आधुनिक मापदण्ड अनुरूप तुल्याउने

### ६.२.४.१ नीतिगत तहको कार्यान्वयन योजना

#### क. अदालतको लागि जग्गा प्राप्त गर्ने र भवन निर्माण गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
पर्याप्त जग्गा भएका अदालतहरूमा अदालत भवन, आवास, सुरक्षा तथा पालो पहरा, चमेनागृह, बगैँचा, मोटर पार्किङ समेतका समग्र आवश्यकताहरूको विश्लेषण गरी भवन निर्माण सम्बन्धी दीर्घकालीन गुरुयोजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।	गुरुयोजना	२०७४ फागुन	अदालत व्यवस्थापन समिति / रजिस्ट्रार
अदालत भवन निर्माणका लागि विद्यमान मापदण्डको पुनरावलोकन गरी सुरक्षा संवेदनशीलता समेतलाई विचार गरी आधुनिक मापदण्ड निर्माण गर्ने ।	मापदण्ड	२०७४ मार्ग	अदालत व्यवस्थापन समिति
फैसला कार्यान्वयन निर्देशनालय र जग्गा प्राप्तिको प्रक्रियामा रहेका अर्घाखाँची, भोजपुर र बाजुरा जिल्ला अदालतहरूका लागि आवश्यक जग्गा प्राप्त गर्ने ।	जग्गाको प्राप्ति	२०७४-२०७६	अदालत व्यवस्थापन समिति
निर्माण प्रारम्भ भएका महोत्तरी, संखुवासभा, बाग्लुङ जिल्ला अदालत र उच्च अदालत पाटनको निर्माण कार्य सम्पन्न गर्ने, दाङ र बझाङ जिल्ला अदालतको निर्माण प्रक्रिया अघि बढाउने तथा सर्वोच्च अदालत र अन्य २ वटा अदालतहरूको आधुनिक मापदण्डबमोजिमको भवन निर्माण गर्ने ।	निर्माण सम्पन्न / भवन निर्माण	२०७४-२०७६	अदालत व्यवस्थापन समिति
निर्माणाधीन ९ मध्ये कार्य सम्पन्न भए बाहेकका ३ वटा अदालत भवनहरूको निर्माण कार्य सम्पन्न गर्ने ।	निर्माण सम्पन्न	२०७४-२०७६	अदालत व्यवस्थापन समिति
न्यायाधीशहरूलाई आवश्यक सुरक्षाकर्मीसहितको उपयुक्त आवासगृहको निर्माण सम्पन्न भए बाहेकका प्रक्रियामा रहेका ८ वटा, रकम निकास भएका ३२ वटा न्यायाधीश तथा अधिकृत आवास भवनहरू निर्माण सम्पन्न गर्ने ।	आवास गृह निर्माण	२०७४-२०७६	अदालत व्यवस्थापन समिति
मापदण्डबमोजिम नभएका स्तरोन्नति हुन बाँकी २३ अदालत भवनहरूको स्तरोन्नतिका लागि थप निर्माण कार्य गर्ने ।	थप निर्माण कार्य सम्पन्न	२०७४-२०७६	अदालत व्यवस्थापन समिति

विशेष अदालत र अन्य न्यायाधिकरणहरूका लागि जग्गा प्राप्त गरी एकीकृत न्यायिक परिसर (Judicial Complex) निर्माण गर्ने । ● जग्गा प्राप्ति ● ड्रइड, डिजाइन ● भवन निर्माण	जग्गा प्राप्ति / ड्रइड, डिजाइन / निर्माण कार्य प्रारम्भ	२०७४-२०७६	अदालत व्यवस्थापन समिति
न्यायिक संग्रहालय (Judicial Museum) स्थापनाका लागि आवश्यक पूर्वाधार निर्माण गर्ने ।	पूर्वाधार निर्माण	२०७४	अदालत व्यवस्थापन समिति
न्यायिक संग्रहालय स्थापना गर्ने ।	संग्रहालय स्थापना	२०७५	अदालत व्यवस्थापन समिति
सबै अदालतहरूमा शिशुस्याहार कक्षको स्थापना गर्ने नीति अवलम्बन गरी क्रमशः सञ्चालन गर्ने ।	नीतिगत निर्णय / शिशुस्याहार कक्षको स्थापना / सञ्चालन	२०७४-२०७६	अदालत व्यवस्थापन समिति
सबै अदालतहरूमा बालपोषण कक्षको स्थापना गरी सञ्चालन गर्ने ।	बालपोषण कक्षको स्थापना / सञ्चालन	२०७४ श्रावणदेखि निरन्तर	अदालत व्यवस्थापन समिति
सबै अदालतहरूमा क्रमशः पीडित मैत्री कक्षको स्थापना गरी पीडितहरूका लागि मनोसामाजिक परामर्श सेवा समेत सञ्चालन गर्ने ।	पीडित मैत्री कक्षको स्थापना / सेवा सञ्चालन	२०७४ श्रावण देखि निरन्तर	अदालत व्यवस्थापन समिति

#### ख. सवारी साधन, मेसिनरी औजार तथा फर्निचरको खरिद तथा वितरणको व्यवस्था गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी	
सवारी साधन खरिद गर्ने	जीप २५ वटा	खरिद र वितरण	२०७४-२०७६	रजिस्ट्रार, सर्वोच्च अदालत
	कार ७९ थान	खरिद र वितरण	२०७४-२०७६	रजिस्ट्रार, सर्वोच्च अदालत
	ग वर्गका जिल्ला अदालतका तामेलदार समेतको लागि मोटरसाइकल १७०	खरिद र वितरण	२०७४-२०७६	सेस्तेदार / रजिस्ट्रार
	साइकल २४८	खरिद र वितरण	२०७४-२०७६	सेस्तेदार / रजिस्ट्रार
	महिला कर्मचारीहरूका लागि प्राथमिकताकासाथ सवारी साधन उपलब्ध गराउने	खरिद र वितरण	२०७४-२०७६	रजिस्ट्रार, सर्वोच्च अदालत
	अपाङ्गता भएका कर्मचारीहरूका लागि शारीरिक आवश्यकता अनुसारको सहयोगी साधन (क्रीलचेयर, बैशाखी आदि) उपलब्ध गराउने	खरिद र वितरण	२०७४-२०७६	रजिस्ट्रार, सर्वोच्च अदालत
सबै अदालतलाई पुग्ने गरी कम्प्युटर लगायतका मेसिनरी सामग्री खरिद गरी वितरण गर्ने ।	१३०० थान कम्प्युटर	खरिद र वितरण	२०७४-२०७६	सेस्तेदार / रजिस्ट्रार
	१३०० थान युपिएस	खरिद र वितरण	२०७४-२०७६	सेस्तेदार / रजिस्ट्रार
	२७५ थान ल्याप टप	खरिद र वितरण	२०७४-२०७६	सेस्तेदार / रजिस्ट्रार
	प्रिन्टर ११४ थान	खरिद र वितरण	२०७४-२०७६	सेस्तेदार / रजिस्ट्रार
	फ्याक्स मेसिन ७५ थान	खरिद र वितरण	२०७४-२०७६	सेस्तेदार / रजिस्ट्रार
	फोटोकपी मेसिन ३४ वटा	खरिद र वितरण	२०७४-२०७६	सेस्तेदार / रजिस्ट्रार
	स्क्यानर थान ५०	खरिद र वितरण	२०७४-२०७६	सेस्तेदार / रजिस्ट्रार

बढी गर्मी हुने स्थानका अदालतहरूमा एअर कन्डिशनर (एअर कटरसहित) १३५ थान खरिद गरी जडान गर्ने ।	एअर कन्डिसन खरिद/जडान	२०७४-२०७६	सेस्तेदार /रजिस्ट्रार
आवश्यकताअनुसार योजना बनाई सम्बन्धित अदालतहरूले फर्निचर खरिद गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	आवश्यक फर्निचर खरिद	२०७४-२०७६	सेस्तेदार /रजिस्ट्रार
प्रयोगमा आउन नसकेको सवारी साधन, मेशीनरी औजार तथा फर्निचरहरू लिलाम गर्नुपर्नेमा प्रत्येक वर्ष सम्बन्धित अदालतहरूले अनिवार्यरूपमा लिलाम गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	लिलाम	प्रत्येक वर्ष	सेस्तेदार/रजिस्ट्रार

### ग. सुरक्षा व्यवस्थालाई सुदृढ तुल्याउने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सुरक्षा योजना समितिद्वारा तयार गरिएको सुरक्षा योजना प्रतिवेदन, २०६६ अनुसार कार्यान्वयन गर्न बाँकी कार्यहरू गर्ने ।	प्रतिवेदन पूर्ण कार्यान्वयन	२०७४-२०७६	अदालत व्यवस्थापन समितिको समन्वयमा सर्वोच्च अदालत, रजिस्ट्रार
सुरक्षा जोखिम न्यूनीकरण गर्न सुरक्षायन्त्र जडान गर्न बाँकी अदालत प्रवेशद्वारमा सुरक्षायन्त्रको प्रयोग गर्ने ।	सुरक्षायन्त्रको प्रयोग/जडान	२०७४-२०७६	सेस्तेदार/ रजिस्ट्रार
अदालतका लागि उपलब्ध सुरक्षकर्मीहरूलाई सुरक्षा व्यवस्थापनमा प्रभावकारी प्रयोगका लागि तय भएको नीति लागू गर्ने ।	नीति लागू	२०७४ श्रावण	रजिस्ट्रार, सर्वोच्च अदालत
नयाँ भवन निर्माण गर्दाकै बखत सुरक्षकर्मीको आवश्यकतासमेत समावेश गरी भवनको डिजाइन गर्ने र हाल भइरहेका अदालत भवनहरूमा समेत सुरक्षकर्मीहरूका लागि उपयुक्त स्थानको व्यवस्था गर्ने ।	सुरक्षा व्यापक समेतको उपलब्धता	निरन्तर	अदालत व्यवस्थापन समितिको समन्वयमा सर्वोच्च अदालत, रजिस्ट्रार

### घ. पुस्तकालयलाई सुदृढ तुल्याउने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतहरूमा पुस्तकालयका लागि उपयुक्त स्थानको व्यवस्था गर्ने ।	स्थानको उपलब्धता	२०७४ श्रावण	सेस्तेदार/ रजिस्ट्रार
सर्वोच्च अदालतमा इ-लाइब्रेरीको विकास गर्ने । ● न्याय र कानून सम्बन्धी सामग्री खरिद (Subscription) ● Website Access / Membership ● निःशुल्क Website सँग आबद्धता ● अन्य ।	इ-लाइब्रेरी सञ्चालन	२०७४ श्रावण	सूचना प्रविधि महाशाखा / अनुसन्धान तथा योजना महाशाखा
जिल्ला र उच्च अदालतहरूमा पुस्तकालय सुदृढीकरणका लागि अध्ययन गरी आवश्यकता पहिचान भएबमोजिम आवश्यक पुस्तकहरूको सूची तयार गर्ने ।	सूची	२०७४ श्रावण	अनुसन्धान तथा योजना महाशाखा

पुस्तक खरिदका लागि बजेट विनियोजन हुँदाको अवस्थामा नै छुट्टै बजेट विनियोजन गर्ने परिपाटी कायम गर्ने ।	छुट्टै बजेट विनियोजन	प्रत्येक वर्ष	सर्वोच्च अदालत रजिस्ट्रार
अदालतका पुस्तकालयहरूका लागि पुस्तक खरिद गर्ने ।	पुस्तक खरिद	प्रत्येक वर्ष	सेस्तेदार/ रजिस्ट्रार

## ६.२.५ अदालत व्यवस्थापनमा सूचना र सञ्चार प्रविधिको प्रयोगलाई संस्थागत गर्ने

### ६.२.५.१ नीतिगत तहको कार्यान्वयन योजना

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सूचना तथा सञ्चार प्रविधि प्रयोगको वर्तमान अवस्थाको विश्लेषणका लागि गरिएको अध्ययनको प्रतिवेदनका सुझावहरू कार्यान्वयन गर्ने ।	सुझाव कार्यान्वयन	२०७४ श्रावण	सूचना प्रविधि महाशाखा/ अनुगमन तथा निरीक्षण महाशाखा
देहायका विषयहरू सहितको न्यायपालिकाको सूचना तथा सञ्चार प्रविधि सम्बन्धी दशवर्षे गुरू योजना क्रमशः कार्यान्वयन गर्ने : <ul style="list-style-type: none"> <li>● SMS सेवाको सञ्चालन</li> <li>● मुद्दाको कारवाहीको अवस्थाका बारेमा पक्षहरूलाई IVRS मार्फत जानकारी</li> <li>● स्वचालित पेसी पद्धति</li> <li>● मुद्दा सुनुवाइका लागि इजलास तोक्ने</li> <li>● अनलाइन कजलिस्ट प्रकाशन</li> <li>● विद्युतीय पत्राचार</li> <li>● फ़ैसला तथा सूचनाहरू अपलोड</li> <li>● सेवाग्राहीहरूद्वारा प्रयोग गरिने लिखतहरूको टेम्प्लेट वेवसाइटमा उपलब्ध</li> <li>● अनलाइन टिप्पणी लेखन</li> <li>● मोवाइल जामर (Mobile Jammer)</li> <li>● बहस समयसूचक</li> <li>● सुरक्षा निगरानी (Surveillance)</li> <li>● निकास र खर्च भएको रकम तथा राजस्वको अदालतपिच्छेको शीर्षकगत विवरण</li> <li>● अदालतहरूले खरिद गर्ने र खर्च नहुने गाडी, कम्प्युटरलगायतका कार्यालय सामान र फर्निचरहरूको विवरण</li> <li>● अदालतहरूको भौतिक अवस्थाको प्रोफाइलिङ</li> <li>● साक्षीको बकपत्रलगायत इजलासमा हुने कारवाहीको रेकर्डिङ र डिस्प्ले</li> <li>● भिडियो कन्फरेन्सिङ</li> <li>● मुद्दाको अनलाइन दर्ता (e-filing) ।</li> </ul>	गुरू योजनाको कार्यान्वयन	२०७४-७६	रजिस्ट्रार/सूचना प्रविधि समिति

सूचना र सञ्चार प्रविधिकामा सम्बन्धमा विद्यमान संरचना र प्रणालीहरूको उपयोगलाई प्रभावकारी बनाउने ।	सबै जिल्ला अदालतहरूमा सूचना प्रविधिसम्बन्धी जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्ने, मुद्दा व्यवस्थापनका सम्बन्धमा विकसित LIC/CMS सम्बन्धी सफ्टवेयरलाई आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गरी यसको प्रयोगलाई निरन्तरता दिने, नियमित विद्युत आपूर्तिको लागि वैकल्पिक उर्जाको रूपमा सबै अदालतहरूमा सौर्य उर्जाको व्यवस्था गर्ने	दरबन्दी अनुरूप पदपूर्ति	निरन्तर	रजिस्ट्रार
		सफ्टवेयरको परिमार्जन र प्रयोगमा निरन्तरता	निरन्तर	सूचना प्रविधि महाशाखा / अनुगमन तथा निरीक्षण महाशाखा
		सौर्य उर्जाको उपलब्धता	२०७४ मार्ग	रजिस्ट्रार
हाल कार्यान्वयनमा रहेका देहायका सफ्टवेयरहरू अद्यावधिक गरी तिनीहरूको प्रयोगलाई निरन्तरता दिने: <ul style="list-style-type: none"> <li>• सर्वोच्च अदालतको वेबसाइट</li> <li>• अभिलेख व्यवस्थापन</li> <li>• फैसला अपलोड</li> <li>• Web-portal</li> <li>• मुद्दा खोजी ।</li> <li>• मेलमिलापसम्बन्धी</li> <li>• दर्ता चलानीसम्बन्धी</li> <li>• SMS प्रणाली (Pull &amp; Push)</li> <li>• PIMS</li> <li>• Online म्याद तामेली / तारेख</li> <li>• सम्पादन (Editing)</li> <li>• टिपोट</li> <li>• नजिर</li> <li>• Supreme Court Lawyers</li> </ul>	सफ्टवेयर प्रयोगमा निरन्तरता	निरन्तर	सूचना प्रविधि महाशाखा / अनुगमन तथा निरीक्षण महाशाखा	
सफ्टवेयरको माध्यमबाट स्वचालित रूपमा दण्ड जरिवानाको अभिलेख/लगत अद्यावधिक हुने पद्धति विकास गर्ने ।		अद्यावधिक अभिलेख	२०७४ पौष	सूचना प्रविधि समिति / फैसला कार्यान्वयन निर्देशनालय
अदालतको प्रतिवेदन प्रणालीलाई सूचना प्रविधिसँग आवद्ध गराई अनलाइन मार्फत पठाउन सकिने सफ्टवेयरलाई सबै अदालतमा लागू गर्ने ।		सबै अदालतमा सफ्टवेयरबाट प्रतिवेदन प्रणालीको विकास	२०७४ श्रावण	स्रेस्तेदार / रजिस्ट्रार
अदालतको कोड नम्बर र मुद्दाको नामकरणसम्बन्धी एकीकृत प्रणालीलाई निरन्तरता दिने ।		नामकरणमा एकीकृत प्रणालीको निरन्तरता	निरन्तर	सूचना प्रविधि महाशाखा
सबै न्यायाधीशहरूको नियुक्ति, पदस्थापन र सरुवाको विवरण देखिने सफ्टवेयरको निर्माण गरी प्रयोगमा ल्याउने ।		सफ्टवेयर मार्फत विवरणको उपलब्धता	२०७४ मार्ग	सूचना प्रविधि महाशाखा / प्रशासन महाशाखा
जिल्ला न्यायाधीशको वार्षिक मुद्दा फछ्यौट लक्ष्य र फछ्यौट सङ्ख्याको विवरण अद्यावधिक देखिने सफ्टवेयरको प्रयोगलाई निरन्तरता दिने ।		सफ्टवेयर प्रयोगको निरन्तरता	निरन्तर	सूचना प्रविधि महाशाखा

उच्च अदालतको र ती अदालतमा कार्यरत न्यायाधीशको वार्षिक मुद्दा फछ्यौट लक्ष्य र फछ्यौट सङ्ख्याको विवरण अद्यावधिक देखिने सफ्टवेयरको निर्माण गरी लागू गर्ने ।	सफ्टवेयरको निर्माण र लागू	२०७४ मार्ग	सूचना प्रविधि महाशाखा / प्रशासन महाशाखा
जिल्ला, उच्च तथा विशेष अदालतको दैनिक मुद्दा पेसी तथा फछ्यौट विवरण सम्बन्धी सफ्टवेयरलाई अद्यावधिक गरी त्यसको प्रयोगलाई निरन्तरता दिने ।	विवरणको उपलब्धता	२०७४ श्रावण	सूचना प्रविधि महाशाखा
छिनुवा मिसिलको विद्युतीय अभिलेख तयार गर्ने ।	अभिलेख तयार	२०७५ श्रावण	सूचना प्रविधि महाशाखा
कर्मचारीहरूको प्रशासनसम्बन्धी तयार भएको सफ्टवेयर (PIMS) लागू गर्ने ।	सफ्टवेयर लागू	२०७४ श्रावण	सूचना प्रविधि महाशाखा / प्रशासन महाशाखा

#### ६.२.५.२ कार्यान्वयन तहको कार्यान्वयन योजना

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र, पुनरावेदन र निवेदन दर्ता हुनासाथ संक्षिप्त टिपोट इन्ट्री गरी अन्य कारवाहीहरूको समेत छोटकरी विवरण LIC/CMS मा इन्ट्री गर्दै जाने ।	मुद्दाको छोटकरी टिपोट सफ्टवेयरमा इन्ट्री	निरन्तर	सेस्तेदार / रजिस्ट्रार
जिल्ला अदालतहरूको कजलिस्ट अनलाइनमा प्रकाशन गर्ने ।	कजलिस्ट अनलाइन प्रकाशन	निरन्तर	सेस्तेदार
फैसला वेबसाइटमा अपलोड गर्ने प्रक्रियालाई अनिवार्य बनाउने ।	फैसला अपलोड	निरन्तर	सेस्तेदार / रजिस्ट्रार
अदालतबाट सम्पादन हुने सम्पूर्ण काम कारवाहीलाई युनिकोड मार्फत सञ्चालन हुने व्यवस्थालाई प्रभावकारी बनाउने ।	युनिकोडको प्रयोग	निरन्तर	सेस्तेदार / रजिस्ट्रार

#### ६.२.६ न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताका मूल्यहरूको जगेर्ना गर्ने

##### ६.२.६.१ नीतिगत तहको कार्यान्वयन योजना

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायपालिकाको सम्पूर्ण खर्च सर्वसञ्चित कोषमाथि व्ययभार हुने गरी आवश्यक कानूनी व्यवस्थाको लागि पहल गर्ने ।	सम्बन्धित मन्त्रालय, व्यस्थापिका संसद्का अध्यक्ष लगायतका सम्बन्धित पदाधिकारी र निकायहरूसँग संवाद / अन्तरक्रिया	२०७४ श्रावण देखि कानूनी व्यवस्था नहुँदासम्म निरन्तर	प्रधान न्यायाधीश / रजिस्ट्रार
न्यायपालिकाका लागि विनियोजन हुने बजेट प्रणाली न्यायपालिकाको विशेष आवश्यकता अनुरूप हुने गराउन पहल गर्ने: ● योजनाअन्तर्गतका शीर्षकका आधारमा बजेट विनियोजन र निकासा	अर्थ मन्त्रालय, राष्ट्रिय योजना आयोगलगायत सम्बन्धित निकायहरूसँग संवाद / अन्तरक्रिया	२०७४ श्रावण देखि कार्य सम्पन्न नहुँदासम्म निरन्तर	प्रधान न्यायाधीश / रजिस्ट्रार
न्यायपालिकाका लागि विनियोजन भइ आएको बजेटको परिधिभित्र रहेर आन्तरिक बाँडफाँड र रकमान्तरको अधिकार न्यायपालिका मै हुने व्यवस्थाका लागि पहल गर्ने ।	अर्थ मन्त्रालय, राष्ट्रिय योजना आयोगलगायत सम्बन्धित निकायहरूसँग संवाद	२०७४ श्रावण देखि कार्य सम्पन्न नहुँदासम्म निरन्तर	प्रधान न्यायाधीश / रजिस्ट्रार



न्यायपालिकाका लागि स्वीकृत कूल दरबन्दीको अधीनमा रही विभिन्न अदालतहरूमा कार्यबोभको अनुपातमा दरबन्दी व्यवस्थापन गर्ने अधिकार न्यायपालिका स्वयंलाई हुने व्यवस्थाका लागि पहल गर्ने ।	सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, निजामति किताबखानालगायत सम्बन्धित निकायहरूसँग संवाद	२०७४ श्रावण देखि कार्य सम्पन्न नहुँदासम्म निरन्तर	प्रधान न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
न्यायाधीशहरूको पारिश्रमिक र सेवा सर्त सुविधाका बारेमा विभिन्न मुलुकहरूको तुलनात्मक अध्ययन भई प्राप्त भएको प्रतिवेदन कार्यान्वयनका लागि पहल गर्ने ।	अध्ययन प्रतिवेदन नेपाल सरकार समक्ष प्रस्तुति	२०७४ श्रावण देखि कार्य सम्पन्न नहुँदासम्म निरन्तर	प्रधान न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
न्यायपालिकामा काम गर्ने न्यायाधीश र कर्मचारीहरूका लागि एकीकृत छुट्टै सेवा सर्तसम्बन्धी कानून निर्माणको लागि पहल गर्ने ।	कानून मन्त्रालय, नेपाल कानून आयोग, व्यवस्थापिका संसद्का अध्यक्ष लगायत सदस्यहरूसँग अन्तरक्रिया	२०७४ श्रावण देखि कार्य सम्पन्न नहुँदासम्म निरन्तर	प्रधान न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
न्याय प्रशासनसँग सम्बन्धित कार्यविधिगत व्यवस्था आफै गर्न सक्ने व्यवस्था गर्न पहल गर्ने ।	व्यवस्थापिका संसद्का अध्यक्ष लगायत सदस्यहरूसँग अन्तरक्रिया	२०७४ श्रावण देखि कार्य सम्पन्न नहुँदासम्म निरन्तर	प्रधान न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
प्रधान न्यायाधीशले न्याय प्रशासनलाई प्रभावकारी बनाउने अन्तिम जिम्मेवारी वहन गर्नका लागि आवश्यक प्रशासनिक एवं व्यवस्थापकीय कार्यमा स्वायत्तता प्रदान गर्ने सम्बन्धी कानूनी व्यवस्थाका लागि पहल गर्ने ।	अन्तरक्रिया, संवाद	निरन्तर	प्रधान न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार

## ६.२.७ न्यायिक उत्तरदायित्व र उत्पादकत्व वृद्धि गर्ने

### ६.२.७.१ नीतिगत तहको कार्यान्वयन योजना

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायाधीशहरूको कार्यसम्पादन मापदण्ड निर्धारण गरी लागू गर्ने <sup>३०</sup> ।	मापदण्ड निर्धारण	२०७४ श्रावण	प्रधान न्यायाधीश
	मापदण्ड लागू	२०७४ श्रावण	प्रधान न्यायाधीश
न्यायाधीशहरू इजलास बसेको समय (Judicial Hour) को अभिलेख राख्ने ।	इजलास समयको अभिलेख	२०७४ श्रावण देखि निरन्तर	प्रधान न्यायाधीश
न्यायाधीशहरूका लागि प्रयोग भई आएको पोशाकको पुनरावलोकन गरी विशेष पोशाक निर्धारण गर्ने ।	संशोधित नियमावली	२०७४ श्रावण	प्रधान न्यायाधीश
रजिस्ट्रार, सेस्तेदार र फाँटवाला कर्मचारीहरूको जिम्मेवारीसहितको कार्य सम्पादन मापदण्ड तयार गरी लागू गर्ने ।	कार्यसम्पादन मापदण्ड लागू	२०७४ मार्ग	प्रधान न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
न्यायपालिकाका कर्मचारीहरूको आचार संहिता लागू गर्ने ।	आचार संहिता लागू गर्ने निर्णय	२०७४ श्रावण	सर्वोच्च अदालत, प्रशासन महाशाखा

३० न्यायाधीशको कार्यसम्पादन मापदण्ड निर्धारण गर्दा देहायको सूचकहरूको आधारमा न्यायाधीशपिच्छेको कार्यसम्पादन अभिलेख राखी सम्बन्धित न्यायाधीशको इजलासमा पेश भएका जम्मा मुद्दा सङ्ख्या र अदालतमा उपस्थित दिनको अनुपातमा कार्यसम्पादन बापत प्राप्त अङ्क गणना गर्न उपयुक्त हुने :

- हारजीत/सदर वा आंशिक वा पूरै बदर फैसलाका लागि प्रति मुद्दा अङ्क १
- बयान बकपत्र, थुनछेक आदेश, लायदाती माग्ने आदेश, दण्डसजायको ६१ नं आदेश, अन्तरिम आदेश, अन्तरकालीन आदेश, कैफियत प्रतिवेदन, विपक्षी फिक्काउने आदेश, जाँचबुझ अधिकारी नियुक्तिको आदेश, लिक्वीडेटर नियुक्तिको आदेश, पुनर्संरचना आदेश, करार ऐनको दफा ८७ अन्तर्गतको आदेश ०.५०
- मुलतवी, डिस्मिस, तामेली, अ.वं. ९२ नं बमोजिमको मुद्दा फिर्ता, मिलापत्र ०.२५
- अधिकृत वारेसनामा, म्याद थप आदेश, मुद्दा दर्ता गर्ने अनुमति निवेदनउपरको आदेश, कारण देखाउ आदेश ०.१०

न्यायपालिकामा हुने अनियमितता, भ्रष्टाचार नियन्त्रणका लागि न्याय परिषद् लगायतका सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय गरी निरोधात्मक र दण्डात्मक उपायहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने ।	निरोधात्मक/दण्डात्मक उपायहरूको अवलम्बन	निरन्तर	प्रधान न्यायाधीश/ मुख्य न्यायाधीश/ जिल्ला न्यायाधीश
हरेक अदालतमा हुने बजेट निकास र खर्चको प्रतिवेदन योजना कार्यान्वयन सचिवालयमा समेत गर्नु पर्ने प्रणाली स्थापना गर्ने ।	निकास/खर्चको प्रतिवेदन	निरन्तर	रजिस्ट्रार

## ६.२.८ न्याय क्षेत्रका सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध र समन्वयलाई सुदृढ गर्ने

### ६.२.८.१ नीतिगत तहको कार्यान्वयन योजना

#### क. सरोकारवाला निकायहरूसँगको सम्बन्ध र समन्वय अभिवृद्धि गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्याय परिषद्, महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान जस्ता निकायहरूबाट तर्जुमा भएका रणनीतिक योजनामा समावेश भएका न्यायपालिकाको काम कारबाहीसँग सम्बन्धित साझा विषयहरू (Cross-cutting Issues) मा अन्तरनिकायगत समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ।	समन्वय/सहकार्य	निरन्तर	प्रधान न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
न्यायपालिकाको रणनीतिक योजना कार्यान्वयनको विषय राष्ट्रिय योजनामा समावेश भएको सन्दर्भमा कार्यान्वयनका लागि आवश्यक बजेट एवं स्रोत साधनहरूको विनियोजनका लागि पहल गर्ने ।	राष्ट्रिय योजना आयोग र नेपाल सरकारसँग संवाद	निरन्तर	प्रधान न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
विभिन्न तहका न्याय क्षेत्र समन्वय समितिहरूबाट प्रस्तुत गर्नु पर्ने प्रतिवेदन प्रणालीलाई नियमित र प्रभावकारी बनाउन अनुगमन कार्यलाई सुदृढ तुल्याउने ।	प्रतिवेदन प्रणालीको निरन्तरता	निरन्तर	अनुगमन तथा निरीक्षण महाशाखा
योजना कार्यान्वयनमा सहयोग अभिवृद्धिका लागि सरकारी वकिल, बार र प्रहरी लगायत सबै सरोकारवालाहरूसम्म योजनाका सम्बन्धमा जानकारी सम्प्रेषण गर्ने नीति तय गरी त्यसका लागि आवश्यक स्रोत साधन उपलब्ध गराउने ।	सम्प्रेषण कार्यक्रम	२०७४ श्रावण	सर्वोच्च अदालत रजिस्ट्रार
समग्र न्याय प्रशासन एवं फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन विभिन्न निकायहरूबीच हुनुपर्ने सहयोग र समन्वयका क्षेत्रहरूको पहिचान गरी नीतिगत तहमा गरिनु पर्ने व्यवस्थाका लागि केन्द्रीय तहमा पहल गर्ने र कार्यान्वयन तहमा हुनुपर्ने विषयहरूमा मातहत निकायहरूलाई निर्देशन गर्ने ।	समन्वय बैठक	निरन्तर	केन्द्रीय न्याय क्षेत्र समन्वय समिति
न्यायिक कार्यसम्पादनमा प्रभावकारिता वृद्धिका लागि विधि विज्ञान प्रयोगशाला र विधि विज्ञानवेत्ताहरूसँग समय समयमा अन्तरक्रिया गर्ने ।	अन्तरक्रिया	आवश्यकता अनुसार	रजिस्ट्रार, सर्वोच्च अदालत

**ख. दातृ निकायहरूसँगको सहकार्यलाई व्यवस्थित गराउने**

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
दातृ निकायहरूसँग लिइने सहयोगको विषय र क्षेत्र एवं सोको परिचालनका सम्बन्धमा नेपाल सरकारका सम्बन्धित निकायहरूसँग समेत समन्वय गरी नीति तय गर्ने ।	नीति तय	२०७४ मार्ग	योजना, अनुसन्धान तथा बाह्य सहयोग व्यवस्थापन समिति
दातृ निकायहरूबाट प्राप्त हुने सहयोगलाई न्यायपालिकाको प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रमा प्रवाहित हुने व्यवस्था कायम गर्ने ।	प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रमा सहयोग प्राप्त	२०७४ श्रावण देखि निरन्तर	योजना, अनुसन्धान तथा बाह्य सहयोग व्यवस्थापन समिति / रजिस्ट्रार
न्यायपालिकाको प्राथमिकतामा परे बाहेकका अन्य क्षेत्रमा दातृ निकायहरूले आफूखुसी खर्च गर्ने प्रवृत्तिलाई सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय गरी निरूत्साहित गर्ने ।	दातृ निकायबाट आफूखुसी खर्च गर्ने प्रवृत्तिमा नियन्त्रण	२०७४ श्रावण देखि निरन्तर	योजना, अनुसन्धान तथा बाह्य सहयोग व्यवस्थापन समिति / रजिस्ट्रार

**ग. गैरसरकारी संस्थाहरूसँगको सहकार्यलाई व्यवस्थित गर्ने**

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्याय क्षेत्रमा कार्यरत गैरसरकारी संस्थाहरूसँग समन्वयका लागि संयन्त्र निर्माण गर्ने ।	संयन्त्र निर्माण	२०७४ मार्ग	प्रधान न्यायाधीश
न्याय क्षेत्रमा कार्यरत गैरसरकारी संस्थाहरूसँगको सहकार्यलाई व्यवस्थित गर्न न्यायमा पहुँच आयोगबाट मसौदा भएको निर्देशिकालाई अन्तिम रूप दिने ।	निर्देशिका	२०७४ मार्ग	योजना, अनुसन्धान तथा बाह्य सहयोग व्यवस्थापन समिति / रजिस्ट्रार
न्याय क्षेत्रमा कार्यरत गैरसरकारी संस्थाहरूसँग पहिचान गरिएका सहकार्यका क्षेत्रहरूमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।	कार्यक्रम सञ्चालन	२०७४ श्रावण देखि निरन्तर	योजना, अनुसन्धान तथा बाह्य सहयोग व्यवस्थापन समिति / रजिस्ट्रार
गैरसरकारी संस्थाहरूसँग समन्वय गरी ती संस्थाहरूका कार्यक्रमहरूलाई योजनाद्वारा प्राथमिकता दिइएका क्षेत्रमा परिचालन हुने वातावरण कायम गर्ने ।	समन्वय बैठक	२०७४ श्रावण देखि निरन्तर	योजना, अनुसन्धान तथा बाह्य सहयोग व्यवस्थापन समिति / रजिस्ट्रार
न्याय क्षेत्रमा कार्यरत गैरसरकारी संस्थाहरूसँग आवधिक रूपमा बैठक गरी न्यायिक सुधारका क्षेत्रमा पुऱ्याइएको योगदानका बारेमा समीक्षा गर्ने ।	समीक्षा बैठक	प्रत्येक वर्ष श्रावण	योजना, अनुसन्धान तथा बाह्य सहयोग व्यवस्थापन समिति / रजिस्ट्रार

**६.२.८.२ कार्यान्वयन तहको कार्यान्वयन योजना**

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
योजना कार्यान्वयनमा सहयोग अभिवृद्धिका लागि सरकारी वकिल, बार र प्रहरीलगायत सबै सरोकारवालाहरूसम्म योजनामा निर्धारित लक्ष्यहरूका सम्बन्धमा जानकारी सम्प्रेषणका लागि स्थानीय स्तरमा कार्यक्रमहरू आयोजना गर्ने ।	अन्तरक्रिया कार्यक्रम	२०७४ भाद्र	सेस्तेदार / रजिस्ट्रार / सम्बन्धित योजना समिति

न्याय क्षेत्र समन्वय समितिका गतिविधि बारे त्रैमासिक प्रतिवेदन केन्द्रीय न्याय क्षेत्र समन्वय समितिमा पठाउने ।	त्रैमासिक प्रतिवेदन	२०७४ असोज देखि आवधिक रूपमा	सेस्तेदार/रजिस्ट्रार
समग्र न्याय प्रशासन एवं फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन नीतिगत तहमा गरिनुपर्ने सुधारका लागि केन्द्रीय तहमा लेखी पठाउने र आ-आफ्नो तहमा गरिनु पर्ने सहयोग र समन्वयका क्षेत्रहरूको पहिचान गरी कार्यान्वयन गर्ने ।	समन्वय बैठक	२०७४ श्रावण देखि निरन्तर	सेस्तेदार/रजिस्ट्रार
सम्बन्धित अदालतहरूले वार्षिक कार्य योजना बनाउँदा र कार्य योजनाको आन्तरिक प्रगति समीक्षा गर्दा सरकारी वकिल र बार अध्यक्षलाई समेत समावेश गराउने ।	समीक्षा बैठक	प्रत्येक ४ महिनामा	सेस्तेदार/ रजिस्ट्रार/ सम्बन्धित योजना समिति
सम्बन्धित बार र सरकारी वकिलसँग आवधिक अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।	अन्तरक्रिया	प्रत्येक ३ महिना	जिल्ला न्यायाधीश/ मुख्य न्यायाधीश/ प्रधान न्यायाधीश
न्यायिक काम कारवाहीसम्बन्धी सूचना सही रूपमा सम्प्रेषण हुने स्थिति कायम गर्न स्थानीय सञ्चारकर्मीहरूसँग आवधिक अन्तरक्रिया गर्ने ।	अन्तरक्रिया	प्रत्येक ६ महिना	जिल्ला न्यायाधीश/ मुख्य न्यायाधीश/ सेस्तेदार/ रजिस्ट्रार

६.२.९ न्याय र कानूनसम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान एवं प्रकाशन तथा कानूनी सुधार प्रक्रियालाई निरन्तरता दिने  
६.२.९.१ नीतिगत तहको कार्यान्वयन योजना

क. न्यायपालिकाभित्र अध्ययन अनुसन्धानका लागि संस्थागत सुदृढीकरण गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अध्ययन अनुसन्धानका लागि स्थापित अनुसन्धान शाखालाई सुदृढ गराउने: ● पर्याप्त दक्ष जनशक्ति ● अनुसन्धान क्षमता विकास ● स्रोत साधनको उपलब्धता ।	सुदृढ अनुसन्धान शाखा	निरन्तर	सर्वोच्च अदालत प्रशासन महाशाखा
अध्ययन अनुसन्धानको वार्षिक कार्यतालिका निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने ।	कार्यतालिका	प्रत्येक वर्ष	योजना, अनुसन्धान तथा बाह्य सहयोग व्यवस्थापन समिति/ रजिस्ट्रार
जिल्ला र उच्च अदालत तहका विषयमा सम्बन्धित अदालतहरूबाट अनुसन्धान गराउन आवश्यक स्रोतसाधन उपलब्ध गराउने ।	स्रोत साधनको उपलब्धता	प्रत्येक वर्ष	योजना, अनुसन्धान तथा बाह्य सहयोग व्यवस्थापन समिति/ रजिस्ट्रार/ अनुसन्धान शाखा
न्याय र कानूनका क्षेत्रमा कार्यरत अनुसन्धान संस्थाहरूसँग समन्वय गरी न्यायपालिकाको अनुसन्धान योजना कार्यान्वयनमा सहयोग प्राप्त गर्ने ।	समन्वय बैठक	निरन्तर	योजना, अनुसन्धान तथा बाह्य सहयोग व्यवस्थापन समिति/ रजिस्ट्रार

न्याय र कानूनका क्षेत्रमा विभिन्न संस्थाहरूबाट भएका अनुसन्धानात्मक कृतिहरू सङ्कलन गरी न्यायपालिकाबाट हुने सुधारमा उपयोग गर्न सकिने अवस्थामा राख्ने ।	कृतिहरूको उपलब्धता	२०७४ श्रावणदेखि निरन्तर	रजिस्ट्रार/ अनुसन्धान तथा योजना महाशाखा	
नयाँ संविधानबमोजिम स्थानीय स्तरमा गठन हुने न्यायिक निकायहरू न्यायपालिका अन्तरगत रहने हुँदा तिनको संरचना र क्षेत्राधिकार समेतका विषयमा आवश्यक अध्ययन गर्ने ।	अध्ययन प्रतिवेदन	२०७४ श्रावण	रजिस्ट्रार/ अनुसन्धान तथा योजना महाशाखा	
रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेबमोजिमका लक्ष्य तथा रणनीतिअन्तर्गतका क्रियाकलापहरूको कार्यसम्पादनको अवस्थाका बारेमा केन्द्रीय तहमा वार्षिक रूपमा समीक्षा गरी कार्यसम्पादन सूचक अनुसारको विवरण सर्वोच्च अदालतको वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गर्ने । ● केन्द्रीय समीक्षा बैठक ● सूचक अनुसारको विवरण प्रकाशन	सूचक अनुसारको विवरण सहितको वार्षिक प्रतिवेदन	२०७४ देखि वार्षिक रूपमा	प्रधान न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार/ अनुसन्धान तथा योजना महाशाखा	
विशिष्टीकृत अदालतहरूको स्थापनाका लागि सम्भाव्यता अध्ययन भई प्राप्त भएको अध्ययन प्रतिवेदन समसामयिक परिमार्जनसहित लागू गर्ने । ● शीघ्र कारवाही अदालत (Fast Track Court), ● वाणिज्य अदालत, ● बाल अदालत, ● पारिवारिक अदालत, ● उपभोक्ता अदालत, ● अन्य ।	परिमार्जित अध्ययन प्रतिवेदन/ प्रतिवेदन कार्यान्वयन	२०७५ वैशाख	प्रधान न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार	
अन्य अदालत तथा न्यायाधिकरणहरूको कार्यदल गठन संरचना तथा कार्य प्रकृति अनुसार ती निकायहरूको कार्य सम्पादन सम्बन्धमा अनुगमन, निरीक्षण, निर्देशन र नियन्त्रणसमेतका विषयमा अध्ययन गर्ने ।	कार्यदल गठन	कार्यदल गठनको निर्णय	२०७४ श्रावण	प्रधान न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
	प्रतिवेदन तयार	प्रतिवेदन प्रस्तुति	२०७४ मार्ग	कार्यदल
	प्रतिवेदन कार्यान्वयन	सुझावको कार्यान्वयन	२०७५ श्रावण	प्रधान न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
मुद्दामा कैद सजाय भोगिरहेको तर अन्तिम फैसलाबाट सफाई पाएको व्यक्ति (Acquitted Defendant) लाई क्षतिपूर्ति उपलब्ध गराउने विषयमा अध्ययन गर्ने ।	अध्ययन प्रतिवेदन	२०७५ श्रावण	अनुसन्धान तथा योजना महाशाखा	

#### ख. न्याय र कानूनसम्बन्धी प्रकाशनलाई व्यवस्थित तुल्याउने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
कानून पत्रिकामा प्रकाशित सबै फैसलाहरूको विद्युतीय प्रति तयार गरी विभिन्न खोजीका विकल्पहरू (Search Option) सहित सर्वोच्च अदालतको वेबसाइटमार्फत सरल रूपमा सर्वसाधारण सबैको पहुँचमा पुऱ्याउने ।	वेबसाइटमा उपलब्धता	२०७४ चैत्र	छापाखाना तथा प्रकाशन शाखा/ सूचना प्रविधि महाशाखा
महत्वपूर्ण मुद्दाहरूमा भएका आदेश र फैसलाहरूको तत्काल आधिकारिक सूचना सम्प्रेषणका लागि इ-समाचारको व्यवस्थालाई निरन्तरता दिने ।	इ-समाचार प्रकाशन	निरन्तर	प्रकाशन, सञ्चार तथा सम्पादन समिति/ सूचना प्रविधि महाशाखा

महत्वपूर्ण फैसलाहरूको अङ्ग्रेजी अनुवाद गराई प्रकाशन गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिने ।	अङ्ग्रेजी प्रति प्रकाशन	प्रत्येक वर्ष	प्रकाशन, सञ्चार तथा सम्पादन समिति/ अनुसन्धान तथा योजना महाशाखा
कानून पत्रिका, सर्वोच्च अदालत बुलेटिन र अदालत नियमावलीको प्रकाशनलाई नियमितता दिने ।	प्रकाशनमा नियमितता	निरन्तर	प्रकाशन, सञ्चार तथा सम्पादन समिति/ अनुसन्धान तथा योजना महाशाखा
विषयगत नजिर संग्रहको प्रकाशनलाई नियमितता दिने ।	प्रकाशनमा नियमितता	निरन्तर	प्रकाशन, सञ्चार तथा सम्पादन समिति/ अनुसन्धान तथा योजना महाशाखा

### ग. कानून सुधार र नयाँ कानून निर्माणका लागि पहल गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
<p>न्याय प्रशासनसँग सम्बन्धित विभिन्न रणनीतिक उपायहरू अन्तर्गत उल्लिखित विषयका कानूनहरूसहित देहायका कानूनहरूमध्ये निर्माण प्रक्रियामा रहेका कानूनहरूको हकमा छिटो प्रक्रिया अघि बढाउन तथा अन्य विषयका कानूनको हकमा संशोधन र निर्माणका लागि कानून तथा न्याय मन्त्रालय, नेपाल कानून आयोग, व्यवस्थापिका संसद् लगायतका सरोकारवाला निकायहरूसँग संवादको प्रक्रियालाई अगाडि बढाउने :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● हदम्याद, म्याद तामेली र धरौट जमानत, लिलामसम्बन्धी</li> <li>● भ्रष्टा अभिव्यक्ति नियन्त्रण</li> <li>● अभिलेख व्यवस्थापन</li> <li>● अपराध पीडित एवं साक्षी संरक्षण</li> <li>● एकीकृत बाल न्याय केन्द्र (One Stop Child Justice Centre) को स्थापना</li> <li>● कोर्ट फिसम्बन्धी</li> <li>● फैसला कार्यान्वयनको कार्यविधिलाई सरल बनाउने</li> <li>● देवानी तथा फौजदारी संहिता</li> <li>● देवानी तथा फौजदारी कार्यविधि संहिता (संहिता पारित नभएसम्म मौजुदा कार्यविधिमा सरलीकरणका लागि आवश्यक कानूनमा संशोधन)</li> <li>● सजाय निर्धारणसम्बन्धी</li> <li>● मुद्दाको खर्च भराउनेसम्बन्धी</li> <li>● प्रमाण ऐन ।</li> </ul>	सम्बन्धित निकायहरूसँग पत्राचार, अन्तरक्रिया	निरन्तर	प्रधान न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
नयाँ कानूनहरू तत्काल निर्माण हुन नसक्ने अवस्थामा पनि अदालती कार्यविधिसँग सम्बन्धित कानूनहरू निर्माणमा प्राथमिकताका लागि विशेष पहल गर्ने ।	सम्बन्धित निकायहरूसँग पत्राचार, अन्तरक्रिया	निरन्तर	प्रधान न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार



### ७.१ योजना तर्जुमाका बखत पहिचान गरिएका जोखिमहरू

तेस्रो रणनीतिक योजनामा देहायका विषयलाई योजना कार्यान्वयनका क्रममा आउने सम्भावित जोखिमहरू भनी उल्लेख गरिएको र पहिचान भएका जोखिमहरूको विश्लेषण गर्दै जोखिम न्यूनीकरणका लागि कार्ययोजनासमेत प्रस्तुत गरिएको पाइन्छ :

- योजनामा प्रक्षेपण गरिए अनुसारको स्रोत साधन उपलब्धता,
- कानूनी एवं कार्यविधिगत सुधार,
- जनशक्तिको आपूर्ति,
- संक्रमणकालको प्रभाव,
- सरोकारवाला निकायहरूसँगको समन्वय र सहयोग,
- न्यायिक जनशक्तिमा योजनामैत्री सोच र कार्यान्वयन प्रतिको प्रतिबद्धता,
- संवैधानिक, कानूनी एवं नीतिगत परिवर्तनको प्रभाव,
- योजनाको प्राथमिकता र लगानीबीचको सामञ्जस्यता,
- योजना कार्यान्वयन संयन्त्र र अनुगमन ।

### ७.२ जोखिम न्यूनीकरणका लागि गरिएका प्रयासहरूको विश्लेषण

उल्लिखित जोखिमहरूको न्यूनीकरणका लागि यस अवधिमा सबदो प्रयास गरिएको देखिन्छ । बजेट एवं स्रोत साधनको उपलब्धताका लागि राष्ट्रिय योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयका सम्बन्धित पदाधिकारीहरूसँग निरन्तर संवाद र छलफल गरिएको, कानूनी सुधारका लागि पहल भएको र परिवर्तित सन्दर्भ अनुसार अदालत नियमावलीहरूमा परिमार्जन गरिएको छ । त्यसैगरी लामो समयसम्म न्यायाधीश नियुक्ति हुन नसकेको कारणबाट न्यायिक कार्य प्रभावित हुन पुगे पनि हाल सबै तहका अदालतमा दरबन्दी अनुरूप न्यायाधीशहरूको नियुक्ति भएको छ । न्यायाधीशको दरबन्दी थप भएको र संवैधानिक एवं कानूनी व्यवस्था अनुसार उच्च अदालतको गठन भएको सन्दर्भ समेतलाई दृष्टिगत गरी न्यायाधीशबाहेक अन्य जनशक्तिका सम्बन्धमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको प्रक्रियासम्म प्रारम्भ गरिएको भए पनि सो प्रक्रियाले पूर्णता पाउन नसकेको र विद्यमान दरबन्दी अनुरूपकै जनशक्ति समेत आपूर्ति हुन नसकेको अवस्था अझै पनि कायमै छ । त्यसैगरी राष्ट्रिय शैक्षिक नीतिको कारणबाट अदालतमा कानून अध्ययन गरेका सहायक स्तरका जनशक्तिको आपूर्तिमा समस्या देखिएकाले शैक्षिक संस्थाहरूसँग निरन्तर संवाद र समन्वय गरी त्यसलाई केही हदसम्म सम्बोधन गर्ने प्रयास भएको देखिन्छ । संक्रमणकाल लम्बिँदै गएको कारणबाट देशका विभिन्न क्षेत्रमा भएका वन्द, हडताल, अवरोध आदिको प्रभावस्वरूप यस अवधिमा पनि न्यायिक काम कारवाही प्रभावित हुन पुगेको अवस्था छ । योजनाद्वारा निर्धारित लक्ष्य प्राप्तिका लागि सरोकारवालाहरूसँग निरन्तर रूपमा संवाद गरिएको भए पनि कतिपय न्यायिक काम कारवाहीमा समन्वयको समस्या कायमै छ । योजना कार्यान्वयनको अनुगमनका सन्दर्भमा आवधिक समीक्षा कार्यक्रमहरू गरिएको देखिए पनि त्यस्ता कार्यक्रमहरूलाई योजनाले निर्धारण गरे बमोजिम प्रक्रियामा ढाल्न सहयोग समन्वय, अनुगमन र निर्देशन समेतको प्रयोजनका लागि अपरिहार्य ठानिएको उच्चस्तरीय संयन्त्रका रूपमा योजना कार्यान्वयन सचिवालयको गठन यस अवधिमा समेत हुन सकेन । सर्वोच्च अदालतका सम्बन्धित महाशाखाहरूबाट र



पुनरावेदन उच्च अदालतहरूबाट मातहतका अदालतमा भएको अनुगमन पनि अपेक्षित रूपमा प्रभावकारी हुन नसकेको अनुभूति रह्यो । योजनाप्रति स्वामित्वभाव जगाउन योजनाका बारेमा अधिकांश न्यायिक जनशक्तिलाई जानकारी सम्प्रेषण गर्नुका साथै समय समयमा अन्तरक्रियासमेत गरिएको भए पनि परामर्श कार्यक्रमहरूमा स्वामित्वको प्रश्न उठाइएबाट अद्यापि स्वामित्वको विषयलाई चुनौतीका रूपमा लिनु पर्ने अवस्था देखियो ।

### ७.३ सम्भावित जोखिमहरूको विश्लेषण

जोखिम न्यूनीकरणका लागि गरिएका प्रयासहरूको विश्लेषणबाट तेस्रो रणनीतिक योजनाको बाँकी अवधिमा पनि योजनाले अनुमान गरेका जोखिमहरूको निरन्तरता कायमै रहने देखियो । त्यसवाहेक योजनाको बाँकी अवधिमा देहायबमोजिमका केही थप जोखिमहरूसमेत आउन सक्ने अनुमान गरिएको छ :

- निर्वाचनलगायतका राजनीतिक कारणहरूले पनि न्यायपालिकाको कार्य सम्पादनमा प्रभाव पर्न सक्ने सम्भावना रहन्छ । २०७४ साल माघ ७ गतेभित्र सबै तहको निर्वाचन सम्पन्न गरिसक्नु पर्ने संवैधानिक व्यवस्था रहेको हुँदा योजना अवधिभित्रै सम्पन्न हुने ती निर्वाचनमा निर्वाचन अधिकृतका रूपमा जिल्ला न्यायाधीशहरू र न्यायपालिकाभित्रका अधिकृत/कर्मचारीहरू खिदिने हुँदा त्यसको प्रत्यक्ष प्रभाव योजना कार्यान्वयनमा पर्ने देखिन्छ । निर्वाचन कार्यक्रमहरूमा कानून व्यवसायीका साथै जनसाधारणको पनि सहभागिता रहने हुँदा त्यसले अदालतका काम कारवाही केही हदसम्म प्रभावित हुन पुग्ने सम्भावनालाई समेत नकार्न सकिँदैन ।
- नेपालको संविधान (२०७२) जारी भएपछि जिल्ला अदालत र उच्च अदालतहरूको क्षेत्राधिकारमा केही विस्तार एवं परिवर्तन भएको छ । त्यसरी विस्तारित एवं परिवर्तित क्षेत्राधिकारको प्रयोगमा प्रारम्भिक अवस्थामा केही अलमल हुनु स्वाभाविक छ । जिल्ला र उच्च अदालतहरूको विस्तारित क्षेत्राधिकारका सम्बन्धमा मध्यावधि मूल्याङ्कन पछि थप क्रियाकलापहरू निर्धारण गरिएको छ । प्रशिक्षण तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरूका माध्यमबाट विस्तारित अधिकारक्षेत्र सम्बन्धमा अवधारणागत एवम् व्यवहारिक पक्षमा स्पष्टताको खाँचो रहने हुँदा त्यस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन नहुँदासम्म योजना कार्यान्वयनमा असर पर्ने सम्भावना रहन्छ ।

### ७.४ जोखिम न्यूनीकरणका उपाय

योजनाले जोखिमका रूपमा औल्याएका विषयवस्तुहरू, जोखिम न्यूनीकरणका लागि यसबीचमा भएका प्रयासहरू र आगामी दिनमा योजना कार्यान्वयनमा आउन सक्ने सम्भावित जोखिम समेतका आधारमा हेर्दा जोखिम न्यूनीकरणका लागि देहायका प्रयासहरू आवश्यक देखिएका छन् :

- योजनाले निर्धारण गरेका समग्र क्रियाकलापहरूमा प्रक्षेपण गरिए अनुसारको बजेट तथा स्रोत साधन उपलब्ध भएन भने त्यसबाट योजना कार्यान्वयनमा प्रत्यक्ष रूपमा प्रभाव पर्न जान्छ । त्यसरी पर्न सक्ने प्रभाव न्यून गर्नको लागि सम्बन्धित निकायहरूसँग सहयोग र समन्वयको प्रयास गरिनेछ ।

पर्याप्त स्रोत साधनको उपलब्धता नभएको र स्रोत साधनको बाँडफाँड समानुपातिक हुन नसकेको कारणबाट पनि योजनाको कार्यान्वयनमा कठिनाई उत्पन्न भएको भन्ने गुनासोको अवस्थालाई पुनरावृत्ति हुन नदिन योजना र स्रोत साधनको बाँडफाँडका बीचमा अधिकतम तालमेल मिलाउने प्रयास गरिने छ ।

आर्थिक ऐन नियमले निर्धारण गरेको प्रक्रिया अवलम्बन गरी विनियोजित बजेट खर्च गर्ने क्षमता वृद्धि गरिनुका साथै समयमै बजेट निकासी हुन नसकी टेन्डर प्रक्रियामा ढिलाई हुने,

निर्माण कार्यको बिल समयमा प्राप्त नहुने, ठेकेदारले समयमै काम नगर्ने जस्ता कारणबाट विनियोजन भएको पुँजीगततर्फको सीमित बजेटसमेत खर्च हुन नसकी फिर्ता पठाउनु पर्ने प्रवृत्तिलाई न्यूनीकरण गरिने छ ।

- कार्यविधिगत सुधारका लागि न्यायापालिकाको आफ्नो तहबाट हुन सक्ने कार्य (नियमावली संशोधन) यथासमयमा गरिनुका साथै विधायिका र कार्यकारिणीको तहबाट हुने कामको लागि निरन्तर संवाद र समन्वय गरिने छ ।

- न्याय परिषद् तथा न्याय सेवा आयोग र लोक सेवा आयोगसँग नियमित र निरन्तर समन्वय गरी न्यायिक जनशक्तिको पदपूर्ति यथासमयमै गर्न प्रयत्न गरिनेछ ।

नयाँ संविधानले न्यायपालिकाको संरचनामा गरेको हेरफेर समेतलाई दृष्टिगत गरी कार्यबोभको अनुपातमा दरबन्दी व्यवस्थापन गर्न गरिएको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको प्रतिवेदनलाई कार्यान्वयनमा ल्याइने छ ।

अपेक्षित मात्रामा दक्ष जनशक्तिको आपूर्ति हुन नसकेको कारणबाट पनि योजना कार्यान्वयन प्रभावित हुन पुगेको भनी परामर्श कार्यक्रमहरूमा सरोकार व्यक्त भएको सन्दर्भमा त्यसतर्फ गरिएको प्रयासलाई अरू तिब्रता दिइने छ, र क्षमता विकासका कार्यक्रमहरूका माध्यमबाट पनि यसलाई सम्बोधन गर्ने प्रयास गरिनेछ ।

अदालतको अधिकारक्षेत्रमा आएको परिवर्तनले योजना कार्यान्वयनमा पर्ने प्रभावलाई न्यून गर्न विस्तारित अधिकारक्षेत्रका विषयमा अविलम्ब प्रशिक्षण र अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरिने व्यवस्था मिलाइने छ ।

- योजना कार्यान्वयनलाई प्रभावकारिता प्रदान गर्न र कार्यान्वयनको चरणमा आउन सक्ने कठिनाइहरूका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरूबीच नियमित रूपमा छलफल गरी सम्भावित अवरोधहरूलाई हटाउँदै अघि बढ्ने प्रयास गरिनेछ ।

- मूल योजना र अदालतहरूले निर्माण गर्ने कार्ययोजनाबीच तालमेल नभएमा योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयन सम्भव हुँदैन । त्यसैले योजना कार्यान्वयन सचिवालयका माध्यमबाट कार्ययोजना निर्माणमा सम्बन्धित अदालतहरूलाई सहजीकरण गरी व्यावहारिक कार्ययोजना बनाउन उत्प्रेरित गरिनेछ ।

- योजना कार्यान्वयनको आवधिक समीक्षा र निरन्तर रूपमा अनुगमनका माध्यमबाट योजना कार्यान्वयनलाई प्रभावकारिता प्रदान गरिने छ । अदालतहरूबीच दोहोरो सञ्चार प्रणाली स्थापना गरिने छ । योजनाले निर्धारण गरेका क्रियाकलापहरूलाई कार्यसम्पादन सूचकबमोजिम मूल्याङ्कन गर्न सकिने किसिमबाट प्रतिवेदनको ढाँचा तयार गरी सहज रूपमा अनुगमन हुने प्रणाली कायम गर्न प्रयत्न गरिने छ ।

- न्यायपालिकाभित्रको समग्र जनशक्तिले योजनाको स्वामित्व ग्रहण नगरेसम्म योजना कार्यान्वयन प्रभावकारी हुन सक्दैन । प्रत्येक योजनाको तर्जुमापछि त्यसको प्रकाशन, वितरण, सोसम्बन्धी सूचनाको सम्प्रेषण र अभिमुखीकरणलगायतका कार्यक्रमहरूका माध्यमबाट योजना प्रतिको स्वामित्वबोध हुने वातावरणको निर्माण गरिएको भए पनि अभैसम्म योजना प्रतिको स्वामित्वभावका विषयमा प्रश्न उठ्ने गरेका छन् । आउँदा दिनमा योजना कार्यान्वयनमा योगदान गर्ने जनशक्तिको कदर गरी यसप्रति स्वामित्वभाव जगाउने प्रयासलाई तिब्रता प्रदान गरिने छ ।

- निर्वाचन लगायतका राजनीतिक कार्यक्रमहरूको कारणबाट योजना कार्यान्वयनमा पर्न सक्ने प्रभाव न्यून गर्न न्यायिक जनशक्तिको व्यवस्थापन गरिनेछ, र न्यायिक काम कारबाही प्रभावित नहुने गरी पेसी/तारिख व्यवस्थापन गरिनेछ ।

### ७.५ जोखिम न्यूनीकरण योजना

माथि उल्लिखित प्रयासहरूमा फर्त योजनाको लक्ष्य प्राप्तिका दिशामा पर्न सक्ने प्रतिकूल प्रभाव तथा जोखिमहरूलाई न्यून गरी योजनाको सफल कार्यान्वयन सुनिश्चित गरिनेछ । त्यसका लागि गर्नु पर्ने कार्यहरू, कार्य सम्पन्न गर्ने समयावधि र जिम्मेवार पदाधिकारीसमेत किटान गरी जोखिम न्यूनीकरण योजना प्रस्तुत गरिएको छ ।

सि.नं.	जोखिमहरू	न्यूनीकरणका लागि गर्नुपर्ने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी
१.	बजेट एवं स्रोतसाधनको उपलब्धतामा कमी	राष्ट्रिय योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयका सम्बन्धित पदाधिकारीहरूसँग उच्चस्तरमा संवाद	प्रत्येक वर्ष	प्रधान न्यायाधीश / रजिस्ट्रार
	स्रोत साधनको बाँडफाँड र योजनाका प्राथमिकताबीच तालमेलको अभाव	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्राप्त बजेट र स्रोत साधनहरूलाई योजनाका क्रियाकलापहरूसँग आबद्ध तुल्याउने</li> <li>स्रोत साधनको समानुपातिक बाँडफाँड गर्ने</li> <li>समयमै बजेट निकासी गर्ने</li> <li>बजेट खर्च गर्ने क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने</li> </ul>	प्रत्येक वर्ष बजेट बाँडफाँड/ निकासी गर्दा, आवधिक रूपमा	सर्वोच्च अदालतका रजिस्ट्रार
२.	कानूनी सुधारको कार्यमा विलम्ब	कानून तथा न्याय मन्त्रालय, नेपाल कानून आयोग र व्यवस्थापिका संसदका पदाधिकारी एवं अन्य सम्बन्धित निकायसँग उच्च स्तरमा आवधिक संवाद	निरन्तर	प्रधान न्यायाधीश / रजिस्ट्रार
३.	जिल्ला अदालत र उच्च अदालतको विस्तारित अधिकार क्षेत्रले सिर्जना गर्न सक्ने अलमल	विस्तारित क्षेत्राधिकार सम्बन्धमा न्यायाधीश तथा कर्मचारीहरूलाई प्रशिक्षण/ अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गरिने	२०७४ श्रावण र आवश्यकता अनुसार	प्रधान न्यायाधीश / रजिस्ट्रार
४.	कार्यबोझको अनुपातमा जनशक्तिको कमी, दरबन्दी अनुरूपको जनशक्तिको आपूर्तिमा समस्या र दक्ष जनशक्तिको अभाव	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यबोझ र दरबन्दीको अनुपात मिलाउन गरिएको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको प्रतिवेदन कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकायहरूसँग संवाद</li> <li>कार्यबोझका आधारमा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने अधिकार प्राप्तिका लागि सम्बन्धित निकायहरूसँग संवाद</li> <li>न्यायाधीशको पदपूर्तिका लागि न्यायपरिषदसँग समन्वय</li> <li>अन्य न्यायिक जनशक्तिको पदपूर्तिका लागि न्याय सेवा आयोग र लोक सेवा आयोगसँग समन्वय</li> <li>दक्ष जनशक्तिको आपूर्ति सुनिश्चित गराउन उपयुक्त पाठ्यक्रम निर्माण गरी उच्च शिक्षा अध्यापन गराउने शैक्षिक संस्थाहरूको सङ्ख्या बढाउन सम्बन्धित निकायसँग समन्वय</li> <li>क्षमता विकास कार्यक्रमहरूको सञ्चालन</li> </ul>	आवश्यकता अनुसार निरन्तर	प्रधान न्यायाधीश / रजिस्ट्रार

५.	संक्रमणकालको प्रभाव स्वरूप हुने अवरोध	सुरक्षा निकायसँग समन्वय गरी शान्ति सुरक्षाको उचित व्यवस्थाको सुनिश्चितता	आवश्यकता अनुसार निरन्तर	प्रधान न्यायाधीश / रजिस्ट्रार / सेस्तेदार
	निर्वाचनमा न्यायिक जनशक्तिको परिचालन	जनशक्तिको व्यवस्थापन तथा पेसी/तारिख व्यवस्थापन	आवश्यकता अनुसार निरन्तर	सम्बन्धित अदालतका रजिस्ट्रार / सेस्तेदार
६.	सरोकारवालाहरूसँगको अपेक्षित सहयोग र समन्वयमा कमी	<ul style="list-style-type: none"> <li>योजनाद्वारा निर्धारित लक्ष्यहरूका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरूलाई सूचना सम्प्रेषण</li> <li>योजना कार्यान्वयनमा सरोकारवालाहरूबाट अपेक्षित भूमिकाका सम्बन्धमा अन्तरक्रिया</li> <li>योजना कार्यान्वयनमा समय समयमा आउने अवरोध हटाउन सम्बन्धित न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक</li> </ul>	नियमित रूपमा	सम्बन्धित अदालतका रजिस्ट्रार / सेस्तेदार
७.	योजना कार्यान्वयन एवं अनुगमनका लागि प्रभावकारी संयन्त्रको अभाव	<ul style="list-style-type: none"> <li>योजना कार्यान्वयन सचिवालयको गठन</li> <li>योजनाद्वारा निर्धारित क्रियाकलाप र त्यसको कार्यसम्पादन सूचक अनुसार प्रतिवेदनको ढाँचा परिमार्जन</li> <li>आवधिक समीक्षा</li> <li>केन्द्रीय स्तरमा समीक्षा र योजनाले निर्धारण गरेका क्रियाकलाप प्रतिविम्बित हुने गरी प्रतिवेदनमा प्रस्तुतिकरण</li> </ul>	२०७४ श्रावणमा सचिवालय गठन र अन्य क्रियाकलापहरू आवधिक रूपमा	प्रधान न्यायाधीश / रजिस्ट्रार / सूचना प्रविधि महाशाखा / अनुगमन तथा निरीक्षण महाशाखा / उच्च अदालतका रजिस्ट्रार / सेस्तेदार
८.	योजनाप्रति स्वामित्वभावमा कमी	<ul style="list-style-type: none"> <li>योजना कार्यान्वयनमा योगदान गर्ने जनशक्तिको कदर</li> <li>सम्पूर्ण न्यायाधीश र कर्मचारीहरूलाई योजना सम्बन्धमा जानकारी सम्प्रेषण र अन्तरक्रिया</li> </ul>	प्रत्येक वर्ष	सम्बन्धित अदालतका रजिस्ट्रार / सेस्तेदार



मुल रणनीतिहरू तथा सहयोगी रणनीतिहरू कार्यान्वयनको लागि आवश्यक बजेटको प्रक्षेपण

क्र.सं.	विवरण	गणना	समयावधि		रकम	र. हजारमा
			०७४/७५	०७५/७६		
१	मुल रणनीतिहरूको कार्यान्वयन योजना					
लक्ष्य १ :	न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो तुल्याउने					
रणनीति १:	मुद्दाको फाइला एवं फाइलाको तयारी तोकिएको समयावधि भित्र गर्ने प्रबन्ध मिलाउने					
रणनीति १:	को जम्मा	अदालतको कार्यसञ्चालन (चालु) खर्चबाट व्ययभार हुने				
रणनीति २:	पुराना बस्तीमा मुद्दाहरूको न्यूनीकरण गर्ने					
रणनीति २:	फाइला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने	अदालतको कार्यसञ्चालन (चालु) खर्चबाट व्ययभार हुने				
रणनीति ३:	फाइला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने	अदालतको कार्यसञ्चालन (चालु) खर्चबाट व्ययभार हुने				
रणनीति ४:	उपरीक्षण एवं निरीक्षणको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने	अदालतको कार्यसञ्चालन (चालु) खर्चबाट व्ययभार हुने				
१	उच्च तथा बिल्ला अदालतमा स्थापित अनुगमन तथा निरीक्षण शाखालाई सुदृढ बनाउने	१ पटक X १ वर्ष X ९३ अदालत	१८,३०००		१८,३०००	
i	फनिचर तथा कार्यालय सामग्री	अदालतको कार्यसञ्चालन (चालु) खर्चबाट व्ययभार हुने				
ii	अन्य खर्च					
२	निरीक्षण निर्देशन र अनुगमनको अभिलेखको अभावबिषय गर्ने	१ पटक X १ वर्ष X १	५,००,०००		५,००,०००	
i	सफ्टवेयर / डाटा निमाण					
३	अडै न्यायिक निकाय र कारागारबाट कार्यान्वयन हुनु पर्ने निर्देशनहरूको विषयमा सम्बन्धित भन्दाव्य तथा विभागहरूमा वर्षको कीर्तमा १ पटक समीक्षा बैठक गर्ने	१ छलफल X २ वर्ष X १	१,००,०००		१,००,०००	
i	समीक्षा बैठक					
लक्ष्य १ को जम्मा			१९,३०,०००		१९,३०,०००	
रणनीति ४:	को जम्मा		१९,३०,०००		१९,३०,०००	
लक्ष्य २:	न्यायिक प्रक्रियालाई अनुगमनयोज्य बनाउने					
रणनीति १:	मुद्दामा हुने काम कारवाहीको जानकारी हुने प्रणाली लागू गर्ने					
१	नमुनाको रूपमा समय तालिका पढिने लागू भएका बिल्ला अदालतहरूको प्रभावकारीता अध्ययन गर्ने	३ महिना X ६ जना X १	५,००,०००		५,००,०००	
i	कार्य समूह खर्च					
ii	मसलन्द	३ महिना X १ कार्य समूह X १	२५,०००		२५,०००	
iii	निज समूह छलफल	५ ठाउँ X १ कार्य समूह X १	५,००,०००		५,००,०००	
iv	सरोकारवालासंग छलफल	५ ठाउँ X १ कार्य समूह X १	५,००,०००		५,००,०००	
v	डि.अ.भ. (फिल्ड भ्रमण)	५ ठाउँ X ६ जना X ३ दिन	५,००,०००		५,००,०००	
vi	प्रतिवेदन तयारी	१ पटक X १ कार्य समूह X १	५,००,०००		५,००,०००	
२	षप ५० बिल्लामा समय तालिका पढिने लागू गर्ने	२ वर्ष X १ X १	२,००,०००		२,००,०००	
i	सफ्टवेयर परिमार्जन प्रशिक्षण					
रणनीति १:	को जम्मा		२,५२,५०		२,५२,५०	
रणनीति २:	मुद्दाको कारवाहीका लागि निर्धारण गरिने समयतालिकाको परिपालना हुने स्थिति कायम गर्ने					
१	समय तालिका पढिने कार्यान्वयनको सहजीकरणका लागि सम्बन्धित अदालतका न्यायाधीश, कर्मचारी, वार सत्यहह र सरकारी वकीलहरूका लागि अनुशिक्षण सञ्चालन गर्ने					
i	सोत व्यक्ति	१ दिन X ४ शत्र X ५० अनुशिक्षण	५,०००		५,०००	
ii	अनुशिक्षण तयारी	१ पटक X १ X ५० अनुशिक्षण	१०,०००		१०,०००	
iii	सहभागी खर्च (सोत व्यक्ति समेत)	१ पटक X ३० जना X ५० अनुशिक्षण	१,०००		१,०००	
iv	प्रतिवेदन तयारी	१ पटक X १ जना X ५० अनुशिक्षण	५,०००		५,०००	



i	अन्तरक्रिया / छलफल	रु. १००,००० X	२ छलफल	X	२ वर्ष	X	१ पटक	२००१०	४००१०
४	सांकेतिक भाषा प्रयोग गर्ने र नेपाली भाषा नबुझ्नेहरूका लागि दोशारेको सुचीलाई अबाधिक गरी आवश्यकता अनुसार सुविधा उपलब्ध	रु. २,००० X	२०० मुद्रा	X	२ वर्ष	X	१	४००१०	२००१०
i	सांकेतिक भाषा सेवा खर्च	रु. २,००० X	४०० मुद्रा	X	२ वर्ष	X	१	१,०००१०	२,०००१०
ii	दोशारे सेवा खर्च	रु. २,००० X	४०० मुद्रा	X	२ वर्ष	X	१	२,०००१०	४,०००१०
<b>रणनीति २: को जम्मा</b>									
<b>अदालतबाट प्रदान गरिने कानुनी सहायता प्रणालीलाई थप प्रभावकारी बनाउने</b>									
१	वैतनिक कानून व्यवसायीको नियुक्ति बुझा प्रतिस्थापनद्वारा गर्ने	रु. ४०,००० X	१ पटक	X	२ वर्ष	X	४७ अदालत	२,३४,०१०	४,७००१०
i	विज्ञापन तथा परिष्कार सञ्चालन खर्च	रु. ४०,००० X	१ पटक	X	२ वर्ष	X	४७ अदालत	२,३४,०१०	४,७००१०
२	अदालतबाट उपलब्ध हुने निशुल्क कानुनी सहायता र अन्य निकायबाट उपलब्ध गराइने स्विच्छक कानुनी सेवा (pro bono service) समेतका बीचमा सम्बन्ध कायम गरी सो को प्रवर्द्धनका लागि एकीकृत कार्य प्रणालीको विकास गर्ने	रु. ४०,००० X	१ छलफल	X	२ वर्ष	X	९४ अदालत	४,७००१०	९,४००१०
i	अन्तरक्रिया / छलफल	रु. ४०,००० X	१ छलफल	X	२ वर्ष	X	९४ अदालत	४,७००१०	९,४००१०
३	स्विच्छक नि:शुल्क कानुनी सेवा प्रदान गर्ने सम्बन्धमा निर्देशिका तयारी	रु. ४०,००० X	३ महिना	X	६ जना	X	१	९००१०	९००१०
i	कार्य समूह खर्च	रु. २४,००० X	३ महिना	X	१ कार्य समूह	X	१	४५१०	४५१०
ii	मसलान्द	रु. ४०,००० X	४ ठाउँ	X	१ कार्य समूह	X	१	२४,०१०	२४,०१०
iii	विज्ञ समूह छलफल	रु. १००,००० X	४ ठाउँ	X	१ कार्य समूह	X	१	४,००१०	४,००१०
iv	सरोकारवालासंग छलफल	रु. ४०,००० X	१ पटक	X	१ कार्य समूह	X	१	४,०१०	४,०१०
vi	प्रतिवेदन तयारी	रु. ४०,००० X	१ पटक	X	१ कार्य समूह	X	१	४,०१०	४,०१०
४	स्विच्छक नि:शुल्क कानुनी सेवा प्रदान गर्ने सम्बन्धमा नेपाल बारसंग सम्बन्ध गर्ने	रु. १००,००० X	१ छलफल	X	१ वर्ष	X	१ पटक	१००१०	१००१०
i	अन्तरक्रिया / छलफल	रु. १००,००० X	१ छलफल	X	१ वर्ष	X	१ पटक	१००१०	१००१०
<b>रणनीति ३: को जम्मा</b>									
<b>रणनीति ४:</b>									
१	सेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा विवाद समाधान गर्ने प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने	रु. १००,००० X	अन्तरक्रिया	X	२ वर्ष	X	९४ अदालत	१५,५००१०	३७,६००१०
i	सेलमिलाप प्रक्रियाका बारेमा संवेदनशिलता अभिवृद्धिका लागि न्यायाधीश तथा कर्मचारीहरूलाई अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	रु. १००,००० X	२ पटक	X	२ वर्ष	X	९४ अदालत	१५,५००१०	३७,६००१०
२	सेलमिलाप प्रक्रियाको उपयोगिता सम्बन्धमा जनसामान्यमा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने गराउने विषयमा कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने सेलमिलाप परिषद् लगायतका सम्बन्धित निकायहरूसँग सम्बन्ध गर्ने	रु. ४०,००० X	२ छलफल	X	२ वर्ष	X	१ अदालत	१००१०	२००१०
i	सम्बन्धित नेटवर्क	रु. ४०,००० X	२ छलफल	X	२ वर्ष	X	१ अदालत	१००१०	२००१०
३	कानुनबन्धीय सेलमिलाप हुन सक्ने मुद्दामा प्रतिउत्तर परेपछि प्रारम्भिक सुनुवाइका बखत कतिपया एक पटक सुनुवाइ सेलमिलापका लागि पठाउने	रु. ४०,००० X	१ पटक	X	२ वर्ष	X	९४ अदालत	४,७००१०	९,४००१०
i	अन्तरक्रिया / छलफल	रु. ४०,००० X	१ पटक	X	२ वर्ष	X	९४ अदालत	४,७००१०	९,४००१०
४	सम्बन्धित अदालतका सेलमिलापकर्ताहरूसँग र न्यायाधीश बीच आवधिक रूपमा अन्तरक्रिया गर्ने	रु. ४०,००० X	१ पटक	X	२ वर्ष	X	९४ अदालत	४,७००१०	९,४००१०
i	अन्तरक्रिया / छलफल	रु. ४०,००० X	१ पटक	X	२ वर्ष	X	९४ अदालत	४,७००१०	९,४००१०
५	सेलमिलापकर्तालाई अदालतबाटबाट पारिश्रमिक दिने नीतिगत निर्णय भएको सन्दर्भमा पारिश्रमिकलाई नतिजासूचक बनाउन सेलमिलाप सफल भएको आधारमा थप रकम उपलब्ध गराउने कार्यलाई निरन्तरता दिने	रु. १,००० X	२४,००० मुद्रा	X	२ वर्ष	X	१ पटक	२,४०,०१०	४,००,०१०
i	पारिश्रमिक खर्च	रु. १,००० X	२४,००० मुद्रा	X	२ वर्ष	X	१ पटक	२,४०,०१०	४,००,०१०
६	न्यायाधीश सम्मिलित सेलमिलाप (JDR) प्रणालीको प्रयोगको सम्भावनाका लागि भएको अध्ययन प्रतिवेदन कार्यान्वयन गर्ने	रु. २००,००० X	१ पटक	X	१ वर्ष	X	१ पटक	२००१०	२००१०
i	अन्तरक्रिया / छलफल	रु. २००,००० X	१ पटक	X	१ वर्ष	X	१ पटक	२००१०	२००१०

७	अदातरस्नाट मेलमिलापका लागि पठाउन उपयुक्त हुने मुद्दाहरूको प्रकृति, मेलमिलापका लागि पठाइएका मुद्दाहरूको अवस्था तथा मेलमिलाप प्रणालीको सफलताको प्रवृत्ति समेतका सम्बन्धमा अध्ययन गरी प्राप्त सुझावहरू कार्यान्वयन गर्ने	र. ५०,००० X ३ महिना X ५ जना X १ र. ३००,००० X १ पटक X ५ जना X १ र. ७५,००० X ५ स्थान X १ र. ५०,००० X १ पटक X १	७५,००० १,५०,००० ३,७५,००० ५०,०००			७५,००० १,५०,००० ३,७५,००० ५०,०००	
	<b>रणनीति ४: को जन्मा अडालतका नीतिक सुविधाहरूलाई सेवाप्राहीहरूको आवश्यकता अनुरूप बनाउने नयाँ बन्ने अडालत भवनहरूमा सेवाप्राहीहरूको आवश्यकता अनुरूपका सुविधाहरू निर्माण गर्ने</b>						२६,१००,०००
	क अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको पहुँचको सहजता ख गोपनीयता कायम गनुपर्ने पक्ष र साक्षीहरूको लागि छुट्टा छुट्टै विश्राम कक्षको व्यवस्था ग सुरक्षा जोखिममा रहेका पक्ष र साक्षीहरूको सुरक्षा व्यवस्था घ बालबालिका र महिलाहरूको आवश्यकता अनुसार (पीडित मैत्री कक्ष, मनपान कक्ष समेत) सुविधापूर्क कक्षको व्यवस्था ङ शुनुबाहरूको लागि सुरक्षित कक्षको व्यवस्था च पक्षहरूसँग परामर्श (काउन्सलिंग) गर्ने कक्षको व्यवस्था				सहयोगी रणनीति ६,२,४ मा उल्लेख छ		
	<b>२ भइरहेका भवनहरूमा आवश्यकता अनुसारका सुविधाहरू थप निर्माण गर्दै जाने सुविधाहरू थप निर्माण खर्च</b>				सहयोगी रणनीति ६,२,४ मा उल्लेख छ		
३	सेवाप्राहीहरूका निम्ति कर्मिमा प्रतिशाल्य र शुद्ध खानेपानीको प्रबन्ध मिलाउने	र. १५,००० X १२ महिना X २ वर्ष X ९,४ अडालत	१६,९२,०००			१६,९२,०००	
<b>रणनीति ६: न्यायमा पहुँच आयोगको संस्थागत सुदृढीकरण गर्ने</b>	न्यायमा पहुँच आयोगको संस्थागत सुदृढीकरण गर्ने						
	क न्यायमा पहुँच आयोगको संस्थागत सुदृढीकरणका लागि आवश्यक कानुनी प्रबन्ध गर्ने र. ५०,००० X १ छलफल X २ वर्ष X २ पटक र. ५०,००० X १ छलफल X २ वर्ष X २ पटक		१,००,००० १,००,०००			२,००,००० २,००,०००	
२	आगामी वर्षका लागि आयोगको वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने						
	क वार्षिक कार्ययोजना निर्माण र. ५०,००० X १ महिना X ५ जना X १ र. ७५,००० X ५ स्थान X १ र. १५,००० X १ पटक X १		२५,००० ३,७५,००० १५,०००			२५,००० ३,७५,००० १५,०००	
	३ लक्षित वर्गका व्यक्तिको हक अधिकार बारे सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन र. १,०००,००० X १ पटक X २ वर्ष X २० कार्यक्रम सञ्चालन खर्च		२०,००,०००			२०,००,०००	
४	न्यायमा पहुँच सुपरिचरताका लागि सहयोग प्रणाली (Support System) को विकास र. २,५००,००० X १ पटक X २ वर्ष X १ प्रणाली विकास खर्च		२,५०,०००			२,५०,०००	
	५ न्यायमा पहुँचको अवस्था बारे आधारभूत सर्वेक्षण (Baseline Survey), आधारभूत सर्वेक्षण खर्च र. १०,०००,००० X १ पटक X १ वर्ष X १		१०,००,०००			१०,००,०००	



६	लक्षित बर्गका व्यक्तिहरूको सशक्तिकरणका लागि कानुनी आधार निर्माण समन्वय खर्च	रु. ५०,०००	X	X	X	X	X	१	२००१०	२००१०	४००१०
७	न्यायमा पहुँच अभिवृद्धिका लागि विभिन्न संस्थाहरूसँग समन्वय समन्वय खर्च	रु. ५०,०००	X	X	X	X	X	१	२००१०	२००१०	४००१०
सबन्ध ४:	रणनीति ६: को जम्मा लक्ष्य ३ को जम्मा								३३,७४०१०	२३,१००१०	५६,८४०१०
रणनीति १:	न्यायपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय बनाउने सूचना तथा सहयोग कक्षको सुदृढीकरण गर्ने								९२,६८५१०	७५,३७०१०	१६८,०५५१०
i	कम्प्युटर, मिन्टर फर्निचर तथा सञ्चार सम्बन्धी कार्यालय सामान	रु. १००,०००	X	X	X	X	X	१ पटक	१	१	१,४००१०
ii	टेलिफोन तथा फ्याक्स आदि	रु. ५०,०००	X	X	X	X	X	१ पटक	१	१	५,७००१०
iii		रु. ५०,०००	X	X	X	X	X	१ पटक	१	१	५,७००१०
२	सूचना तथा सहयोग कक्षबाट प्रवाह हुने सेवाहरूको दिवदर्शन निर्माण गर्ने										
i	कार्य समूह खर्च	रु. ५०,०००	X	X	X	X	X	३ महिना	१	१	४५०१०
ii	मसलन्द	रु. ५,०००	X	X	X	X	X	३ महिना	१	१	१५०१०
iii	अन्तरक्रिया / छलफल	रु. २५,०००	X	X	X	X	X	२ छलफल	१	१	२५०१०
iv	दिवदर्शन प्रकाशन	रु. ५००	X	X	X	X	X	१	१००० प्रति	१०००	५००१०
v	दिवदर्शन सम्पुर्ण	रु. १००,०००	X	X	X	X	X	१	७ टाउ	७	७००१०
३	सबै न्यायाधीश र कर्मचारीहरूबाट मर्यादित व्यवहार भए नभएको सम्बन्धमा सेवाग्राहीहरूबाट सर्वेक्षण गराउने प्रणाली अपनाउने										
i	सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयारी	रु. २०,०००	X	X	X	X	X	४ पटक	१	१	१५,०४०१०
ii	प्रतिवेदन सम्पुर्ण	रु. १०,०००	X	X	X	X	X	४ पटक	१	१	७,९६०१०
४	अदालतबाट हुने फैसलाहरूलाई गुणस्तरीय बनाउनको लागि भएको अध्ययन प्रतिवेदनको पुनरावलोकन गरी परिष्कृत बनाउने										
i	फैसला र आदेश लेखनलाई गुणस्तरीय बनाउन फिरोदपत्र, प्रतिउत्तरपत्र, फैसला र आदेशको ढाँचालाई परिष्कार गरी सरलीकृत बनाउने	रु. ५०,०००	X	X	X	X	X	३ महिना	१	१	७५०१०
ii	कार्य समूह खर्च	रु. २५,०००	X	X	X	X	X	१ कार्य समूह	१	१	७५०१०
iii	मसलन्द	रु. ५०,०००	X	X	X	X	X	५ टाउ	१	१	२५०१०
iv	सरोकारवालासँग छलफल	रु. ५०,०००	X	X	X	X	X	५ टाउ	१	१	२५०१०
v	दे.अ.भ. (फिल्ड भ्रमण)	रु. ३,५००	X	X	X	X	X	५ जना	३ दिन	३	३१५०१०
vi	प्रतिवेदन तयारी	रु. ५०,०००	X	X	X	X	X	१ पटक	१	१	५००१०
ख	बिल्सा र उच्च अदालतबाट भएका गुणस्तरीय फैसलाहरूको प्रकाशन गर्ने										
i	प्रकाशन खर्च	रु. १,०००	X	X	X	X	X	२ तह	१	१	२,०००१०
५	अदालतबाट भएका फैसलाहरू प्रति पक्षहरूको सन्तुष्टीको अवस्था यकिन गर्ने मुद्दामा पुनरावेदन गर्ने प्रवृत्तिको अध्ययन गरी वार्षिक रिपोर्ट प्रकाशन गर्ने परिपाटी अपनाउने										
i	कार्य समूह खर्च	रु. ५०,०००	X	X	X	X	X	३ महिना	१	१	७५०१०
ii	मसलन्द	रु. ५,०००	X	X	X	X	X	३ महिना	१	१	१५०१०
iii	प्रतिवेदन तयारी	रु. ५०,०००	X	X	X	X	X	२ वर्ष	१	१	१०००१०
iv	प्रकाशन खर्च	रु. ५००	X	X	X	X	X	१ पटक	१	१	१,०००१०

रपनीति १: को जम्मा	रपनीति २: को जम्मा	३७,५४,०१०	१३,२८,०१०	४०,८२,०२०
रपनीति २: न्यायिक प्रक्रिया, अदालतबाट प्राप्त हुने सेवा एवं सुविधाहरू र सुदुको कारवाही अवस्थाका बारेमा जानकारी प्रवाह गराउने प्रणाली स्थापना गर्ने	न्यायिक प्रक्रिया र अदालतबाट प्राप्त गरिने सेवा एवं सुविधाहरू बारे अदालतमा आउने सेवाग्राहीहरूका निम्ति परामर्श सेवा (counselling service) सञ्चालन गर्नेकायलाई			
१	न्यायिक प्रक्रिया र अदालतबाट प्राप्त हुने सेवा एवं सुविधाहरू			
i	न्यायिक प्रक्रिया र अदालतबाट प्राप्त हुने सेवा एवं सुविधाहरू		२,३४,०१०	४,७०,०१०
	परामर्श सेवा (चिवा खाजा खर्च)	रु. २४,०००	X १ पटक	X २ वर्ष
२	टेली इन्चायरी प्रणाली स्थापनालाई सबै अदालतमा विस्तार गर्ने			
i	फोनियर तथा सञ्चार सम्बन्धी कार्यालय सामान	रु. ४०,०००	X १ पटक	X १ वर्ष
ii	टेलिफोन सेटहरू	रु. ४०,०००	X १	X १ वर्ष
iii	EPABX	रु. ४०,०००	X १	X १ वर्ष
	रपनीति २: को जम्मा		१६,४०,०१०	१८,७४,०१०
रपनीति ३: अतिविधिता र गुनासो सुनुवाइका लागि प्रभावकारी संयन्त्रको स्थापना गर्ने	अदालतको कामसञ्चालन (चालु) खर्चाबाट व्ययभार हुने			
रपनीति ३: को जम्मा	अदालतको कामसञ्चालन गर्ने			
रपनीति ४: न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे समुदायका विभिन्न वर्गहरूमा अन्तर्संचालन प्रणालीको स्थापना गर्ने	न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे समुदायका विभिन्न वर्गहरूमा अन्तर्संचालन प्रणालीको स्थापना गर्ने			
१	न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे समुदायका विभिन्न वर्गहरूमा अन्तर्संचालन प्रणालीको स्थापना गर्ने			
क	न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे समुदायका विभिन्न वर्गहरूमा अन्तर्संचालन प्रणालीको स्थापना गर्ने			
i	कार्यक्रमको ढाँचा सम्बन्धमा तयार भएको निर्देशिका परिचालन गरी लागू गर्ने	रु. ४०,०००	X १ महिना	X ४ जना
ii	कार्य समूह खर्च	रु. १०,०००	X १	X १ कार्य समूह
	मसतन्द		२४,०१०	१,०१०
ख	कार्यक्रम सञ्चालनका लागि बप सोत व्यक्तिहरूलाई अभिमुखीकरण गर्ने			
i	सोत व्यक्ति	रु. ४,०००	X १ दिन	X ४ शत्र
ii	तालिम तयारी	रु. १०,०००	X १ पटक	X १
iii	सहभागी खर्च (स्रोत व्यक्ति समेत)	रु. ३४,०००	X १ पटक	X ३० जना
iv	प्रतिवेदन तयारी	रु. १०,०००	X १ पटक	X १ जना
ग	अभिमुखीकरण प्राप्त सोत व्यक्तिहरूबाट विभिन्न समुदायलाई लक्षित गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने			
i	कार्यक्रम सञ्चालन खर्च बैठक	रु. २०,०००	X ४ वटा	X २ वर्ष
घ	अन्तरीक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने			
i	कार्यक्रम सञ्चालन खर्च	रु. ४,०००	X १२ वटा	X २ वर्ष
	रपनीति ४: को जम्मा		१८,५९,०१०	३७,४८,०१०
रपनीति ५: न्यायिक सूचना प्रवाह प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने	न्यायिक प्रक्रिया र काम कारवाही सम्बन्धी आधारभूत जानकारी प्रवाहका लागि आम सञ्चारका माध्यमहरू माफत कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने			
१	न्यायिक प्रक्रिया र काम कारवाही सम्बन्धी आधारभूत जानकारी प्रवाहका लागि आम सञ्चारका माध्यमहरू माफत कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने			
क	कार्यक्रम उत्पादन तथा सञ्चालन			
i	वृत्त चित्र निर्माण	रु. १,०००,०००	X १० वटा	X १ वर्ष
ii	वृत्त चित्र प्रसारण	रु. १,००,०००	X १२ महिना	X २ वर्ष
iii	रोडियो कार्यक्रम निर्माण	रु. १,४०,०००	X ६ वटा	X १ वर्ष
iv	रोडियो कार्यक्रम प्रसारण	रु. ७५,०००	X १२ महिना	X २ वर्ष
v	टेलिभिजन कार्यक्रम निर्माण	रु. ४००,०००	X १२ वटा	X २ वर्ष
vi	टेलिभिजन कार्यक्रम प्रसारण	रु. ३००,०००	X १२ महिना	X २ वर्ष
	रपनीति ५: को जम्मा		३७,६०,०१०	७४,२०,०१०
२	न्यायिक प्रक्रिया र काम कारवाहीसम्बन्धी आधारभूत जानकारी प्रवाहका लागि आम सञ्चारका माध्यमहरू माफत कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने			
i	स्थानीय पत्र पत्रिका र एफ एम हस्ता कार्यक्रम प्रकाशन प्रसारण	रु. ४०,०००	X ८ पटक	X २ वर्ष
३	न्यायिक सूचना समुदायलाई प्रभावकारी बनाउन प्रत्येक तहका अदालतले सञ्चारकर्मीहरूसँग अन्तरीक्रिया गर्ने			
i	अन्तरीक्रिया / छलफल	रु. २०,०००	X २ छलफल	X २ वर्ष
	रपनीति ५: को जम्मा		४८,५९,०१०	११७,०२,०१०
लक्ष्य ४ को जम्मा	लक्ष्य ४ को जम्मा		१३,२८,०१०	४२,४८,०१०
मूल रपनीतिहरूको कार्यान्वयन योजनाको जम्मा	मूल रपनीतिहरूको कार्यान्वयन योजनाको जम्मा		१८,७६,४१०	४३,९६,८२०

क्र.सं.	विवरण	रापना	समयावधि		रु. हजारमा
			०७४/७५	०७५/७६	
२	सहयोगी रणनीतिको कार्यान्वयन योजना				०७३०७६
२.१	योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने				
अ	नीतिगत तहको कार्यान्वयन योजना				
१	भातलत विल्सा अदालतहरू र सम्बन्धित उच्च अदालत/इजलासको प्रगति समीक्षा बैठक चौमासिक रूपमा सम्बन्धित उच्च अदालत/इजलासमा गर्ने	रु. ५०,००० x ३ छुलाफल x २ वर्ष	१३,५५,०१०	१३,५५,०१०	२७,१०,०१०
२	सबै उच्च अदालत/समीक्षा बैठक	रु. १००,००० x ३ छुलाफल x २ वर्ष	३,००,०००	३,००,०००	६,००,०००
३	सर्वोच्च अदालतको योजना प्रगतिको समीक्षा चौमासिक रूपमा गर्ने	रु. ५०,००० x ३ छुलाफल x २ वर्ष	१५,०१०	१५,०१०	३०,०१०
४	योजना कार्यान्वयनमा विल्सा र उच्च अदालत तहमा रहेका समस्याहरू सुनुवाइ गर्ने र सम्बोधन गर्ने प्रणाली स्थापना गर्ने	रु. १००,००० x ३ छुलाफल x २ वर्ष	३,००,०००	३,००,०००	६,००,०००
क	प्रत्येक समीक्षा बैठक पछि योजना, अनुसन्धान तथा बाह्य सहयोग व्यवस्थापन समिति र सर्वोच्च अदालत प्रशासनका बीच योजना कार्यान्वयनमा रहेका समस्या समाधानका उपायहरूका बारेमा छलफल गरी आवश्यक निर्देशन दिने	रु. ५०,००० x ३ छुलाफल x २ वर्ष	३,००,०००	३,००,०००	६,००,०००
५	रणनीतिक योजनाको मध्यावधि मूल्याङ्कन प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि केन्द्रीय तथा प्रादेशिक तहमा मूल्याङ्कन प्रतिवेदनको सर्वोच्च अदालतको कार्यालयमा राखेर	रु. ५०,००० x १ पटक x १ कार्यक्रम	१०,००,०१०	१०,००,०१०	२०,००,०१०
६	सर्वोच्च अदालतको योजना प्रगतिको समीक्षा चौमासिक रूपमा गर्ने	रु. ५०,००० x ३ छुलाफल x २ वर्ष	१५,०१०	१५,०१०	३०,०१०
क	सर्वोच्च अदालत र उच्च अदालत तथा अन्य अदालत र न्यायाधीकरण तहमा सर्वोच्च अदालतबाट योजनाको मूल्याङ्कन प्रतिवेदन बारिको अभिप्रेषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने				
अ	रणनीतिक योजनाको जानकारी प्रवाह न्यायाधीश, कर्मचारी (केन्द्रिय)				
१	श्रोत व्यक्ति	रु. ५,००० x १ दिन	५,०००	५,०००	१०,०००
२	सहभागी खर्च (स्रोत व्यक्ति समेत)	रु. ३०,००० x १ पटक	३०,०००	३०,०००	६०,०००
३	प्रतिवेदन तयारी	रु. ५,००० x १ पटक	५,०००	५,०००	१०,०००
आ	रणनीतिक योजनाको जानकारी प्रवाह सरोकारवाला (केन्द्रिय)				
१	श्रोत व्यक्ति	रु. ५,००० x १ दिन	५,०००	५,०००	१०,०००
२	सहभागी खर्च (स्रोत व्यक्ति समेत)	रु. ३०,००० x १ पटक	३०,०००	३०,०००	६०,०००
३	प्रतिवेदन तयारी	रु. ५,००० x १ पटक	५,०००	५,०००	१०,०००
इ	रणनीतिक योजनाको जानकारी प्रवाह सरोकारवाला (स.अ)				
१	श्रोत व्यक्ति	रु. ५,००० x १ दिन	५,०००	५,०००	१०,०००
२	सहभागी खर्च (स्रोत व्यक्ति समेत)	रु. ३०,००० x १ पटक	३०,०००	३०,०००	६०,०००
३	प्रतिवेदन तयारी	रु. ५,००० x १ पटक	५,०००	५,०००	१०,०००
ई	रणनीतिक योजनाको जानकारी प्रवाह सरोकारवाला (स.अ)				
१	श्रोत व्यक्ति	रु. ५,००० x १ दिन	५,०००	५,०००	१०,०००
२	सहभागी खर्च (स्रोत व्यक्ति समेत)	रु. ३०,००० x १ पटक	३०,०००	३०,०००	६०,०००
३	प्रतिवेदन तयारी	रु. ५,००० x १ पटक	५,०००	५,०००	१०,०००
ब	भातलत विल्सा अदालतहरूमा सम्बन्धित उच्च अदालत भातलत विल्साको मूल्याङ्कन प्रतिवेदन बारिको अभिप्रेषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने				
अ	स्रोत व्यक्ति	रु. ५,००० x १ दिन	५,०००	५,०००	१०,०००
१	सहभागी खर्च (स्रोत व्यक्ति समेत)	रु. ३०,००० x १ पटक	३०,०००	३०,०००	६०,०००
२	प्रतिवेदन तयारी	रु. ५,००० x १ पटक	५,०००	५,०००	१०,०००

iii	प्रतिवेदन तयारी	रु.	५,०००	X	१ पटक	X	१ जना	X	१८ अगस्त/दिसम्बर	९,०१०	९,०१०
आ	रपनीतिक योजनाको प्रकाश सरोकारवाला (विल्ला)	रु.	५,०००	X	१ दिन	X	३ मात्र	X	१८ अगस्त/दिसम्बर	२,७००	२,७००
	श्रीत व्यक्ति	रु.	५,०००	X	१ पटक	X	२० जना	X	१८ अगस्त/दिसम्बर	१३,५००	१३,५००
	प्रतिवेदन तयारी	रु.	५,०००	X	१ पटक	X	१ जना	X	१८ अगस्त/दिसम्बर	९,०१०	९,०१०
७	सर्वाच्च अवालाका सिपिन्न समितिको बैठक गर्ने	रु.	२५,०००	X	३ छलफल	X	२ वर्ष	X	१ अगस्त	७,५००	७,५००
	बैठक खर्च										
८	प्रत्येक वार्षिक वर्षमा योजना कार्यान्वयनमा सर्वोत्कृष्ट हुने उच्च अवालाहरूमध्ये १ र विल्ला अवालाहरूमध्ये १ अवालालाई निर्धारित मापदण्ड बमोजिम वार्षिकरूपमा पुरस्कार घोषणा गरी काजुन विवरको अवसरमा पुरस्कार	रु.	४००,०००	X	१ पटक	X	२ वर्ष	X	१ अगस्त	४००,०००	४००,०००
	सर्वोत्कृष्ट निर्धारण गर्ने बहुमत आधारहरूको निर्माण, निर्धारित आधारहरूको बारेमा सबै अवालाहरूमा जानकारी सम्प्रेषण, सर्वोत्कृष्ट पुरस्कारको घोषणा	रु.	३००,०००	X	१ पटक	X	२ वर्ष	X	१ अगस्त	३००,०००	३००,०००
९	कार्यबोर्ड चढी भएको अवालाको उत्कृष्ट १ जना कर्मचारीलाई पुरस्कार	रु.	१००,०००	X	१ जना	X	२ वर्ष	X	१५ अगस्त	१,५०,०००	३,००,०००
	पुरस्कार खर्च (उच्च अवाला)	रु.	१००,०००	X	१ जना	X	२ वर्ष	X	९ अगस्त	९,००,०००	१,५०,०००
१०	न्यायपालिकाको २०६१ सालदेखि रपनीतिक योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको सन्दर्भमा योजना कार्यान्वयनबाट परेको प्रभावको अध्ययन गर्ने	रु.	५०,०००	X	४ महिना	X	७ जना	१	१	१,५०,०००	१,५०,०००
	कार्य समूह खर्च	रु.	२५,०००	X	४ महिना	X	१ कार्य समूह	१	१	१,००,०००	१,००,०००
	सल्लाह	रु.	२००,०००	X	१	X	२ जना	१	१	४,००,०००	४,००,०००
	विज्ञ	रु.	५००,०००	X	१८ ठाउँ	X	१ कार्य समूह	१	१	९,००,०००	९,००,०००
	सरोकारवालासंग छलफल	रु.	५,०००	X	१८ ठाउँ	X	७ जना	५	५ दिन	३,५५,०००	३,५५,०००
	डि.अ.म. (फिल्ड अगण)	रु.	५०,०००	X	१ पटक	X	१ कार्य समूह	१	१	५,००	५,००
१२	न्यायपालिकाको चौथो रपनीतिक योजना तर्जुमाका लागि आवश्यक कार्य गर्ने	रु.	५०,०००	X	४ महिना	X	७ जना	१	१	१,५०,०००	१,५०,०००
	कार्य समूह खर्च	रु.	२५,०००	X	४ महिना	X	१ कार्य समूह	१	१	१,००,०००	१,००,०००
	सल्लाह	रु.	२००,०००	X	१	X	२ जना	१	१	४,००,०००	४,००,०००
	विज्ञ	रु.	५००,०००	X	१८ ठाउँ	X	१ कार्य समूह	१	१	९,००,०००	९,००,०००
	सरोकारवालासंग छलफल	रु.	५,०००	X	१८ ठाउँ	X	७ जना	५	५ दिन	३,५५,०००	३,५५,०००
	डि.अ.म. (फिल्ड अगण)	रु.	५०,०००	X	१ पटक	X	१ कार्य समूह	१	१	५,००	५,००
आ	कार्यान्वयन गरेको कार्यान्वयन योजना	रु.	२०,०००	X	१ छलफल	X	२ वर्ष	X	९,५ अगस्त	३,५६,०१०	३,५६,०१०
	अवालाहरूले प्रत्येक वार्षिक वषको वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गर्ने क्रममा र कार्ययोजना स्वीकृत भएपछि सरोकारवालाहरूसंग जनप्रतिक्रिया कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने	रु.	२०,०००	X	१ छलफल	X	२ वर्ष	X	९,५ अगस्त	३,५६,०१०	३,५६,०१०
३.२	सहयोगी रपनीति २.१ को जम्मा										
	सहा व्यवस्थापन पदविमा सुधार गर्ने										
क	नैतिकता तहको कार्यान्वयन योजना	रु.	५०,०००	X	३ महिना	X	७ जना	१	१	१,०५,०१०	१,०५,०१०
	सहा व्यवस्थापन पदविलाई प्रभावकारी बनाउने	रु.	१०,०००	X	३ महिना	X	१ कार्य समूह	१	१	३००	३००
	नैतिकता तहको कार्यान्वयन योजना	रु.	२००,०००	X	२ महिना	X	१ जना	१	१	४००,०००	४००,०००
	सहा व्यवस्थापन पदविलाई प्रभावकारी बनाउने	रु.	५०,०००	X	३ महिना	X	१ कार्य समूह	१	१	१,५०,०१०	१,५०,०१०
	सहा व्यवस्थापन पदविलाई प्रभावकारी बनाउने	रु.	५०,०००	X	३ महिना	X	१ कार्य समूह	१	१	५,००	५,००

VI	प्रकाशन	रः	५,००	X	१	X	X	X	X	१०००	प्रति	५,०००	५,०००
२	सुद्धा व्यवस्थान विवरणलाई अन्तिम रूप दिई लागू गर्ने	रः											
	कार्य समूह खर्च	रः	२५,०००	X		X			५ जना	१		१२५०	
	मसलन्द	रः	१०,०००	X		X			१ कार्य समूह	१		१००	
	प्रतिवेदन तयारी	रः	५०,०००	X		X			१ कार्य समूह	१		५००	
IV	प्रकाशन	रः	५,००	X						१०००	प्रति	५,०००	
३	अदालतहरूमा हाल प्रचलनमा रहेका डाटाहरूको विवरणबाट अपेक्षित सूचना प्राप्त हुन सके नसकेको सम्बन्धमा अध्ययन गरी आवश्यक परिवर्तन/अभावधिक गर्ने गराउने	रः											
	कार्य समूह खर्च	रः	२५,०००	X		X			५ जना	१		१२५०	
	मसलन्द	रः	१०,०००	X		X			१ कार्य समूह	१		१००	
III	प्रतिवेदन तयारी	रः	५०,०००	X		X			१ कार्य समूह	१		५००	
४	सबै अदालतमा सुद्धाको टिपोट प्रणाली लागू गर्ने	रः											
	सफ्टवेयर परिमार्जन	रः	२००,०००	X					१ पटक	X	१ वर्ष	२०००	
आ	सबै अदालतका कर्मचारीहरूलाई सुद्धा टिपोट र सफ्टवेयर सम्बन्धी अनुशिक्षण दिने	रः											
	गोत व्यक्ति	रः	५,०००	X		X			४ शत्र	X	१० अनुशिक्षण	२०००	
	सहभागी खर्च (गोत व्यक्ति समेत)	रः	२५,०००	X		X			३० जना	X	१० अनुशिक्षण	७५,०००	
III	प्रतिवेदन तयारी	रः	५,०००	X		X			१ जना	X	१० अनुशिक्षण	५,००	
५	सुद्धामा हुने वाहस/समय व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउन नेपाल बार एवं महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयसंग नीतिगत रूपमा सम्बन्ध कल्पन गर्ने	रः											
	समन्वय बैठक	रः	१००,०००	X					२ वर्ष	X	१ अदालत	२०००	
६	इजलास पुस्तिका (रेजिष्ट्रार) तयार गरी प्रयोगमा ल्याउने	रः											
	कार्य समूह खर्च	रः	३०,०००	X		X			५ जना	X	५ थान	२,२५,००	
	मसलन्द	रः	५,०००	X		X			३ महिना	X	५ थान	७५०	
	परामर्श बैठक	रः	५०,०००	X		X			१ कार्य समूह	X	५ थान	५,०००	
IV	इजलास पुस्तिका प्रकाशन	रः	५,००	X							२,५,०००		
७	क्याबिनेट व्यवस्थापनलाई वलुमिन्ट र पारदर्शी बनाउने उपायहरू सम्बन्धमा अध्ययन गराई प्रतिवेदन कार्यान्वयन गर्ने	रः											
	कार्य समूह खर्च	रः	३०,०००	X		X			५ जना	X	१	४५,००	
	मसलन्द	रः	५,०००	X		X			३ महिना	X	१	१५०	
III	प्रतिवेदन तयारी	रः	२५,०००	X		X			१ पटक	X	२५०		
८	१८ महिना अघि नाथेका सुद्धाहरूमा सोलवधिभित्र फैसला हुन नसक्नेको कारणसहित योजना कार्यान्वयन सचिवालयमा प्राप्त प्रतिवेदनको विश्लेषण गरी समस्या पहिचान गर्ने	रः											
	कार्य समूह खर्च	रः	३०,०००	X		X			५ जना	X	१	१५,००	
	मसलन्द	रः	५,०००	X		X			१ महिना	X	१	५०	
III	प्रतिवेदन तयारी	रः	२५,०००	X		X			१ पटक	X	२५०		
ख	स्याद तालिम कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउने	रः											
	कार्य समूह खर्च	रः	२००	X		X			१२ महिना	X	२ वर्ष	४३२०	
३	कार्य समूह खर्च	रः											
	मसलन्द	रः											

सहायोगी रणनीति ६.२.४.५ ख मा उल्लेख छ ।





क्र	प्रस्तावना	विवरण	प्रकार	प्रमाण	अनुमानित लागत	अनुमानित आय	अनुमानित शुद्ध लाभ/हानि
१	प्रस्तावना लागेको बडोड जग्गाको अधिलेख तथा अपुर्वीलाई प्रभावकारी बनाउने						
१	हरेक अडालको शुद्ध अनुपूर्व लागतलाई अधिलेख, मुद्रागत, व्यक्तिगत आधारमा लागत तयार गरी आबाधिक बडाबरा तयार गर्ने	२०,००० x १२ महिना	x २ वर्ष	x	१८,०००/०	१८,०००/०	३६,०००/०
२	बडोड जग्गाको लागि व्यक्तिहरूको विवरण प्रकाशन गर्ने	१००,००० x १ पटक	x २ वर्ष	x	१००/०	१००/०	२००/०
३	अधिलेख प्रणालीको विकास गर्ने						
१	सडाउने, ड्रयाउने कर्मचारी भत्ता	५ x १,७०,००० मिसिल	x १ पटक	x	८,५०,०००	८,५०,०००	१७,००,०००
२	बक्स फाइल	३०० x १००,००० बक्स	x १ पटक	x	३०,००,०००	३०,००,०००	६०,००,०००
३	नेपाली कागज फाइल	५ x १,७०,००० मिसिल	x १ पटक	x	८,५०,०००	८,५०,०००	१७,००,०००
४	स्टील दरवाजा	५,००० x २५ दरवाजा	x १ पटक	x	१,२५,०००	१,२५,०००	२,५०,०००
५	कैमिकल, मास्क, एग्रेसन आदि	६० x १००,००० बक्स	x १ पटक	x	६,००,०००	६,००,०००	१२,००,०००
२.३	सहयोगी रणनीति २.२ को बन्मा						
३	मानव संसाधन व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउने						
अ	नीतिगत तहको कार्यान्वयन योजना						
क	संस्थागत सुदृढीकरण गर्ने						
१	व्यावसायिकमा अधिभूतबलक पढाउने लागू गर्ने, नयाँ सैद्धान्तिक व्यवस्था अनुसार स्थापना भएका उच्च अडालत/इन्भेन्सको कार्यालयको आधारमा आवश्यक न्युनतम जनशक्ति र बढ्दो कार्यबोफ एवम् युजना प्रविधिको प्रयोगको अनुपातमा आवश्यक पर्ने विभिन्न तहका जनशक्तिको संख्या यकीन गरी संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदनलाई अनिमित रूप दिने ।						
क	संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण						
१	संगठन तथा व्यवस्थापन विज्ञ	५,००,००० x १ महिना	x १ जना	x	५,००,०००	५,००,०००	१०,००,०००
२	अनुसन्धानकर्ता	१५,००० x १ महिना	x ५ जना	x	७५,०००	७५,०००	१,५०,०००
३	प्रतिवेदन तयारी	५,००,००० x १ पटक	x १	x	५,००,०००	५,००,०००	१०,००,०००
२	संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा दरखती सिर्जना गर्ने पहल गर्ने						
१	समन्वय बैठक	१०,००० x ४ छुलफल	x १ वर्ष	x	४०,०००	४०,०००	८०,०००
अ	जनशक्ति अपुर्वी र वृत्ति विकास योजना लागू गर्ने						
१	निर्धारित दरखती बर्गोबिर्गको आवश्यक कर्मचारीहरू समयमै अपुर्वी हुने व्यवस्थाका लागि समन्वित सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गर्ने (न्याय सेवा आयोग र लोक सेवा आयोग)						
१	समन्वय बैठक	१०,००० x ४ छुलफल	x १ वर्ष	x	४०,०००	४०,०००	८०,०००
२	व्यावसायिकको सहायक तहमा काउनु अध्ययन गरेका जनशक्तिको अपुर्वीका लागि न्याय क्षेत्र समन्वय समिति माफत समन्वित अध्ययन संकाय, नेपाल सरकारका समन्वित मन्त्रालय एवम् उन्मेववार कुनैपै नयाँ निकायहरूसँग अन्तरक्रिया गरी काउनु विषयमा अध्ययन गराउनु समन्वय लिने संस्थाहरूको संख्यामा विस्तार गर्ने						
१	समन्वय बैठक	१०,००० x ४ छुलफल	x १ वर्ष	x	४०,०००	४०,०००	८०,०००
३	व्यावसायिकमा नयाँ जनशक्तिको आकर्षण बडाउन र हाल कार्यरत जनशक्ति सेवामा निरन्तर रहरिहने अवस्था सिर्जना गर्ने समन्वित सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गरी दीर्घकालीन र अल्पकालीन रीति तय गर्ने विषयमा भएको अध्ययन प्रतिवेदन कार्यान्वयन गर्ने						
१	अन्तरक्रिया / छुलफल	५,००,००० x ३ छुलफल	x १ वर्ष	x	१,५०,००,०००	१,५०,००,०००	३,००,००,०००
४	न्याय सेवाप्रति महिला उन्मेववारहरूको आकर्षण र प्रतिस्पर्धात्मक क्षमता बडाउन आवश्यक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिने :						
१	सेवा प्रवर्धको तयारी कक्षा सञ्चालन	२०,००० x ३० जना	x २ वर्ष	x	६०,००,०००	६०,००,०००	१,२०,००,०००
५	अडालतमा काम गर्ने कर्मचारीहरूको सेवालाई विधिपट्टिहरू सेवाको रूपमा विकास गर्ने भएको ऐनको बसोबास उपर सरोकारवालाहरूसँग कुलफल अन्तरक्रिया गरी सहमती/काउनु निर्माणका लागि पहल गर्ने						
१	समन्वय बैठक	१०,००० x २ छुलफल	x २ वर्ष	x	२०,००,०००	२०,००,०००	४०,००,०००
८	कर्मचारीहरूको कार्याविवरण आबाधिक गरी लागू गर्ने						



i	कार्य समूह खर्च	र.	२५,०००	X	१	महिना	X	३	जना	X	१	१	५५०	
ii	मसलन्द	र.	५,०००	X	१	महिना	X	१	कार्य समूह	X	१	५५०		
iii	प्रतिवेदन तयारी	र.	१०,०००	X	१	पटक	X	१	कार्य समूह	X	१	१००		
९	सूचना अध्यापनमा प्राथमिक उपचारको लागि निविदापत्र डाक्टरको सेवालाईको स्वास्थ सेवा उपलब्ध गराउने र अन्य अभावहरूमा समेत सम्भाव्यता र आवश्यकताको आधारमा सेवा विस्तार गर्दै जाने	र.	५०,०००	X	१२	महिना	X	१	जना	X	२	वर्ष	१,२०००	
ii	चिकित्सक खर्च	र.	२५,०००	X	१२	महिना	X	१	जना	X	२	वर्ष	३०००	
ii	औषधी खर्च	र.	२५,०००	X	१२	महिना	X	१	जना	X	२	वर्ष	३०००	
१०	न्यायाधीश र कर्मचारीहरूको एकीकृत सेवा शतसम्बन्धी ऐन निर्माणका लागि भएको ऐनको मसौदा उपर सरोकारवालाहरूसँग छलफल अन्तर्क्रिया गरी कानुन निर्माणका लागि पहल गर्ने	र.	२५,०००	X	२	वैठक	X	२	वर्ष	X	१		१०००	
i	समान्य बैठक	र.	२५,०००	X	२	वैठक	X	२	वर्ष	X	१		१०००	
११	न्यायाधीशहरूको सेवा शर्त सुविधा वृद्धिका लागि सेवा शर्त सम्बन्धी ऐनमा संशोधन गर्दै भएको मसौदा बमोजिम कानुन तय्युका लागि पहल गर्ने	र.	२५,०००	X	२	वैठक	X	२	वर्ष	X	१		१०००	
i	समान्य बैठक	र.	२५,०००	X	२	वैठक	X	२	वर्ष	X	१		१०००	
१२	भाषण संशोधनको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने	र.	१००,०००	X	३	महिना	X	१	जना	X	१		३०००	
i	टि.एम.ए. विंग	र.	५,०००	X	४	दिन	X	४	जना	X	१	१२	ठाड	१,४४००
ii	डि.अ.भना (फिन्ड भण्ड)	र.	७५,०००	X	४	दिन	X	४	जना	X	१	१२	ठाड	१,०८००
iii	भ्रमण खर्च	र.	५०,०००	X	१	पटक	X	१	जना	X	१	१२	ठाड	१,०८००
iv	लक्षित समूह छलफल / अन्तर्क्रिया	र.	५०,०००	X	१	पटक	X	१	जना	X	१	१	५००	
v	प्रतिवेदन तयारी	र.	५०,०००	X	१	पटक	X	१	जना	X	१	१	५००	
१३	तालिम नीतिको आधारमा जनशक्तिका लागि तालिम आवश्यकता पहिचान गर्ने	र.	५०,०००	X	१	पटक	X	१	कार्य समूह	X	४	वैठक	२०००	
i	परामर्श बैठक	र.	२५,०००	X	१	महिना	X	३	जना	X	१	५५०		
ii	कार्य समूह खर्च	र.	५,०००	X	१	महिना	X	१	जना	X	१	५५०		
iii	मसलन्द	र.	५,०००	X	१	पटक	X	१	जना	X	१	२५०		
iv	प्रतिवेदन तयारी	र.	५,०००	X	१	पटक	X	१	जना	X	१	२५०		
v	प्रकाशन	र.	५,०००	X	१	पटक	X	१	जना	X	१	२५०		
१४	तालिम आवश्यकताको आधारमा तालिम योजना तय्यु गरी कार्यान्वयन गर्ने	र.	५०,०००	X	१	पटक	X	१	कार्य समूह	X	४	वैठक	२०००	
i	परामर्श बैठक	र.	२५,०००	X	१	महिना	X	३	जना	X	१	५५०		
ii	कार्य समूह खर्च	र.	५,०००	X	१	महिना	X	१	जना	X	१	५५०		
iii	मसलन्द	र.	५,०००	X	१	पटक	X	१	जना	X	१	२५०		
iv	प्रतिवेदन तयारी	र.	५,०००	X	१	पटक	X	१	जना	X	१	२५०		
v	प्रकाशन	र.	५,०००	X	१	पटक	X	१	जना	X	१	२५०		
१५	तालिम योजना बनी लागू नभएसम्म देशका विषयहरूमा भाव्य संशोधन महाराष्ट्रबाट निर्धारण भएको प्राथमिकताको आधारमा समेत विकास कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने गराउने कार्यलाई निरन्तरता दिने	र.	५०,०००	X	३	दिन	X	४	शत्र	X	१६	तालिम	६६००	
i	स्रोत व्यक्ति	र.	५,०००	X	३	दिन	X	४	शत्र	X	१६	तालिम	१६००	
ii	तालिम तयारी	र.	१०,०००	X	१	पटक	X	१	जना	X	१६	तालिम	१६,०००	
iii	सहभागी खर्च (स्रोत व्यक्ति समेत)	र.	३०,०००	X	१	पटक	X	३०	जना	X	१६	तालिम	१४,४०००	
iv	प्रतिवेदन तयारी	र.	५,०००	X	१	पटक	X	१	जना	X	१६	तालिम	२५००	
१६	बिल्सा अवास्तको पुनरावेकीय अधिकारलेन सम्बन्धी	र.	५,०००	X	३	दिन	X	४	शत्र	X	१६	तालिम	६६००	
i	स्रोत व्यक्ति	र.	१०,०००	X	१	पटक	X	१	जना	X	१६	तालिम	१६,०००	
ii	तालिम तयारी	र.	३०,०००	X	१	पटक	X	३०	जना	X	१६	तालिम	१४,४०००	
iii	सहभागी खर्च (स्रोत व्यक्ति समेत)	र.	५,०००	X	१	पटक	X	१	जना	X	१६	तालिम	२५००	
iv	प्रतिवेदन तयारी	र.	५,०००	X	१	पटक	X	१	जना	X	१६	तालिम	२५००	
१७	सुदूर अन्तर्स्थापन	र.	५,०००	X	३	दिन	X	४	शत्र	X	१०	तालिम	६०००	
i	स्रोत व्यक्ति	र.	५,०००	X	३	दिन	X	४	शत्र	X	१०	तालिम	६०००	





ii	तालिम तयारी			१ पटक	x	१	१० तालिम	४,५०१०	४,५०१०	१,००१०	१,००१०
iii	सहभागी खर्च (स्रोत व्यक्ति समेत)			१ पटक	x	३० जना	१० तालिम	४,५०१०	४,५०१०	१,००१०	१,००१०
iv	प्रतिवेदन तयारी			१ पटक	x	१ जना	१० तालिम				१५,०१०
८	सीडित बालबालिका एवं सार्विक संरक्षण										
i	स्रोत व्यक्ति			३ दिन	x	४ शत्र	१० तालिम				६,००१०
ii	तालिम तयारी			१ पटक	x	१	१० तालिम				१०,००१०
iii	सहभागी खर्च (स्रोत व्यक्ति समेत)			१ पटक	x	३० जना	१० तालिम				६,००१०
iv	प्रतिवेदन तयारी			१ पटक	x	१ जना	१० तालिम				१५,०१०
९	न्यायिक क्षेत्रमा विकसित नकिचतमा विधिपाल										
i	स्रोत व्यक्ति			३ दिन	x	४ शत्र	१० तालिम				६,००१०
ii	तालिम तयारी			१ पटक	x	१	१० तालिम				१०,००१०
iii	सहभागी खर्च (स्रोत व्यक्ति समेत)			१ पटक	x	३५ जना	१० तालिम				१०,५०१०
iv	प्रतिवेदन तयारी			१ पटक	x	१ जना	१० तालिम				१५,०१०
१०	Total Station Machine को प्रयोग (खानिहरुका लागि)										
i	स्रोत व्यक्ति			३ दिन	x	४ शत्र	१० तालिम				६,५०१०
ii	तालिम तयारी			१ पटक	x	१	१० तालिम				१०,००१०
iii	सहभागी खर्च (स्रोत व्यक्ति समेत)			१ पटक	x	३५ जना	१० तालिम				१०,५०१०
iv	प्रतिवेदन तयारी			१ पटक	x	१ जना	१० तालिम				१५,०१०
११	धुस्रासित्त रुपाली र जग्गा नापवांच										
i	स्रोत व्यक्ति			३ दिन	x	४ शत्र	१० तालिम				६,५०१०
ii	तालिम तयारी			१ पटक	x	१	१० तालिम				१०,००१०
iii	सहभागी खर्च (स्रोत व्यक्ति समेत)			१ पटक	x	३५ जना	१० तालिम				१०,५०१०
iv	प्रतिवेदन तयारी			१ पटक	x	१ जना	१० तालिम				१५,०१०
१२	नयाँ निर्माण भएका तथा संशोधन भएका कम्प्युटरहरुको बारेमा अभियुडीकरण										
i	स्रोत व्यक्ति			७ दिन	x	४ शत्र	१० अभियुडीकरण				६,५०१०
ii	तालिम तयारी			१ पटक	x	१	१० अभियुडीकरण				१०,००१०
iii	सहभागी खर्च (स्रोत व्यक्ति समेत)			१ पटक	x	३५ जना	१० अभियुडीकरण				१०,५०१०
iv	प्रतिवेदन तयारी			१ पटक	x	१ जना	१० अभियुडीकरण				१५,०१०
१३	नविचतमा न्यायिक व्यवस्थापन विधिको प्रयोगका सम्बन्धमा विद्वित अस्थाहरुको अध्ययनका लागि न्याय क्षेत्रका सेवायुक्तका सरकारी/प्रायमरी/सहायिका र अन्य न्यायाधीशगण, राबिडर र नेपालका सरकारी/प्रायमरी/सहायिका अनुसन्धान अनुसन्धान अनुसन्धान निर्माण गर्ने (सर्वोच्च अदालतका न्यायाधीश र अन्य न्यायाधीशगण, राबिडर र व्यवस्थापन तहमा कार्यरत अधिकृतगण, महाविद्यालयका कर्मचारीगण, कठिन पत्रकारगण, अदालतका सहायक तहका कर्मचारीगण)										
i	भ्रमण खर्च			१० जना	x	२ पटक	२० वर्ष			१०,००१०	२०,००१०
ii	अन्तरक्रिया / छलफल			१ छलफल	x	२ पटक	२ वर्ष			५,००१०	५,००१०
१४	न्यायाधीश र कर्मचारीहरुका निम्ति वैदेशिक अध्ययन भ्रमणहरुको आयोजना गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिने										
i	भ्रमण खर्च			२० जना	x	२ पटक	२ वर्ष			२०,००१०	२०,००१०
१५	वैदेशिक भ्रमणबाट हासिल गरिएको ज्ञान र अदालतहरुमा त्यसको उपयुक्तता र प्राथमिकताका बारेमा भ्रमणमा सहभागी अधिकारी/टोपीबाट प्रस्तुतीकरण गर्ने लगाई त्यसको अनिवार्य राख्ने										
i	कार्यक्रम खर्च			१	x	२ पटक	२ वर्ष			२०,००१०	२०,००१०
१६	प्रदेश र राष्ट्रिय तहमा आवधिक सम्मेलनहरु गर्ने										
क	न्यायाधीशहरुको राष्ट्रिय सम्मेलन			१ पटक	x	१	१			७,०००१०	७,०००१०
ख	न्यायाधीशहरुको प्रदेशस्तरीय सम्मेलन			७ स्थान	x	१	२ वार्षिक			७,०००१०	१४,०००१०

ग	रजिष्ट्रारहरुको सम्मेलन	५,००,०००	X	१	X	२ वार्षिक	१,०००	१,०००
घ	सिनेटरहरुको सम्मेलन	१,५०,०००	X	१	X	२ वार्षिक	१,५००	३,०००
ङ	तहसिलदारहरुको सम्मेलन	१,५०,०००	X	१	X	२ वार्षिक	१,५००	३,०००
२४	सरकारी रणनीति २३ को अन्तर्गत							
	अदालतहरुको मौलिक पूर्वाधार विकास गरी आधुनिक मापदण्ड अनुसर हुनुलाई							
क	नीतिगत दृष्टिकोणको कार्यान्वयन योजना							
१	अदालतको लागि जग्गा प्राप्ति गर्ने र भवन निर्माण गर्ने							
i	कार्य समूह खर्च	१००,०००	X	१	X	१	१०००	१०००
ii	परामर्शदाता / विज्ञ	१००,०००	X	१	X	१	१०००	१०००
iii	भसलन्	२०,०००	X	१	X	१	२००	२००
iv	प्रतिक्रियामा तयारी	५०,०००	X	१	X	१	५००	५००
२	फर्स्टला कार्यान्वयन निर्देशनालय र जग्गा प्राप्तिको प्रक्रियामा रहेका अर्थात्बाँधी, भोजपुर र बाजुरा जिल्ला अदालतहरुका लागि आवश्यक जग्गा प्राप्त गर्ने							
i	फर्स्टला कार्यान्वयन निर्देशनालय	२२०,०००,०००	X	१	X	१ निर्देशनालय	२२०,०००	२२०,०००
ii	अर्थात्बाँधी	१६,०००,०००	X	६	X	१ अदालत	९६,०००	९६,०००
iii	भोजपुर	१५,०००,०००	X	१	X	१ अदालत	९०,०००	९०,०००
iv	बाजुरा	१५,०००,०००	X	६	X	१ अदालत	६५,०००	६५,०००
३	निर्माण प्रारम्भ भएका अदालत र उच्च अदालत पाटनको निर्माण कार्य सम्पन्न गर्ने							
i	महोत्तरी	२२०,०००,०००	X	१	X	१ अदालत	११०,०००	११०,०००
ii	संखुवासभा	२५०,०००,०००	X	१	X	१ अदालत	१२५,०००	२५०,०००
iii	बारा	२४५,०००,०००	X	१	X	१ अदालत	१२२,५००	२४५,०००
iv	उच्च अदालत पाटन	४५०,०००,०००	X	१	X	१ अदालत	२२५,०००	४५०,०००
४	वाङ र बफाङ जिल्ला अदालतको निर्माण अघि बढाउने							
i	दाङ	२२०,०००,०००	X	१	X	१ अदालत	११०,०००	२२०,०००
ii	बफाङ	२००,०००,०००	X	१	X	१ अदालत	१००,०००	२००,०००
५	सर्बोच्च अदालत र अन्य २ वटा अदालतहरुको आधुनिक मापदण्ड बमोजिमको भवन निर्माण गर्ने							
i	सर्बोच्च अदालत	१,१००,०००,०००	X	१	X	१ अदालत	५५०,०००	१,१००,०००
ii	२ वटा अदालत	२५०,०००,०००	X	१	X	२ अदालत	२५०,०००	५००,०००
६	निर्माणधीन ९ अध्ये कार्य सम्पन्न भए बाहेकका ३ वटा अदालत भवनहरुको निर्माण कार्य सम्पन्न गर्ने							
i	अदालत भवन	२५०,०००,०००	X	१	X	३ अदालत	३७५,०००	७५०,०००
७	न्यायाधीशहरुलाई आवश्यक सुरक्षाकमिसिहितको उपयुक्त आवासहरुको निर्माण सम्पन्न भए बाहेकका प्रक्रियामा रहेका ३२ वटा न्यायाधीश तथा अधिकृत आवास भवनहरुको निर्माण सम्पन्न गर्ने							
i	आवास भवन	५०,०००,०००	X	१	X	४० अदालत	१,०००,०००	२,०००,०००
८	मापदण्ड बमोजिम नभएका स्टरोन्तित हुन बाँकेको २३ वटा अदालत भवनहरुको स्टरोन्तितका लागि थप निर्माणकार्य गर्ने							
i	थप निर्माणकार्य	५,०००,०००	X	१	X	२३ अदालत	५,७५,०००	१५,७५,०००
९	विशेष अदालत र अन्य न्यायाधिकरणहरुका लागि जग्गा प्राप्ति गरी एकीकृत न्यायिक परिसर (Judicial Complex) निर्माण गर्ने							
i	जग्गा प्राप्ति	६५,०००,०००	X	१	X	१	१,२५०,०००	१,२५०,०००
ii	ड्रइंग, डिजाइन	२,०००,०००	X	१	X	१	२,०००	२,०००
iii	भवन निर्माण	१,०००,०००,०००	X	१	X	१	१,०००,०००	१,०००,०००
१०	न्यायिक सङ्ग्रहालय Judicial Museum स्थापनाका लागि आवश्यक पूर्वाधार निर्माण गर्ने							
i	पूर्वाधार निर्माण	१०,०००,०००	X	१	X	१ भवन	१०,०००	१०,०००

ii	सङ्ग्रहालय स्थापना	रु.	१०,०००,०००	X	१	पटक	X	१	X	१	भवन	१०,००००
११	सबै अवातहरूमा क्रमशः शिशुसुधार कक्षको स्थापना गरी सञ्चालन गर्ने	रु.	२००,००० <td>X <td>१ <td>पटक <td>X <td>१ <td>X <td>१ <td>१.४ कक्षा</td> <td>१,५०,०००</td> </td></td></td></td></td></td></td>	X <td>१ <td>पटक <td>X <td>१ <td>X <td>१ <td>१.४ कक्षा</td> <td>१,५०,०००</td> </td></td></td></td></td></td>	१ <td>पटक <td>X <td>१ <td>X <td>१ <td>१.४ कक्षा</td> <td>१,५०,०००</td> </td></td></td></td></td>	पटक <td>X <td>१ <td>X <td>१ <td>१.४ कक्षा</td> <td>१,५०,०००</td> </td></td></td></td>	X <td>१ <td>X <td>१ <td>१.४ कक्षा</td> <td>१,५०,०००</td> </td></td></td>	१ <td>X <td>१ <td>१.४ कक्षा</td> <td>१,५०,०००</td> </td></td>	X <td>१ <td>१.४ कक्षा</td> <td>१,५०,०००</td> </td>	१ <td>१.४ कक्षा</td> <td>१,५०,०००</td>	१.४ कक्षा	१,५०,०००
१२	सबै अवातहरूमा बालपोषण कक्षको स्थापना गरी सञ्चालन गर्ने	रु.	१००,००० <td>X <td>१ <td>पटक <td>X <td>१ <td>X <td>१ <td>१.४ कक्षा</td> <td>१,५०,०००</td> </td></td></td></td></td></td></td>	X <td>१ <td>पटक <td>X <td>१ <td>X <td>१ <td>१.४ कक्षा</td> <td>१,५०,०००</td> </td></td></td></td></td></td>	१ <td>पटक <td>X <td>१ <td>X <td>१ <td>१.४ कक्षा</td> <td>१,५०,०००</td> </td></td></td></td></td>	पटक <td>X <td>१ <td>X <td>१ <td>१.४ कक्षा</td> <td>१,५०,०००</td> </td></td></td></td>	X <td>१ <td>X <td>१ <td>१.४ कक्षा</td> <td>१,५०,०००</td> </td></td></td>	१ <td>X <td>१ <td>१.४ कक्षा</td> <td>१,५०,०००</td> </td></td>	X <td>१ <td>१.४ कक्षा</td> <td>१,५०,०००</td> </td>	१ <td>१.४ कक्षा</td> <td>१,५०,०००</td>	१.४ कक्षा	१,५०,०००
१३	सबै अवातहरूमा क्रमशः पीडित भैनी कक्षको स्थापना गरी पीडितहरूका लागि मनोसामाजिक परामर्श सेवा समेत सञ्चालन गर्ने	रु.	२००,००० <td>X <td>१ <td>पटक <td>X <td>२ <td>वर्ष <td>X <td>२५ कक्षा</td> <td>१०,००००</td> </td></td></td></td></td></td></td>	X <td>१ <td>पटक <td>X <td>२ <td>वर्ष <td>X <td>२५ कक्षा</td> <td>१०,००००</td> </td></td></td></td></td></td>	१ <td>पटक <td>X <td>२ <td>वर्ष <td>X <td>२५ कक्षा</td> <td>१०,००००</td> </td></td></td></td></td>	पटक <td>X <td>२ <td>वर्ष <td>X <td>२५ कक्षा</td> <td>१०,००००</td> </td></td></td></td>	X <td>२ <td>वर्ष <td>X <td>२५ कक्षा</td> <td>१०,००००</td> </td></td></td>	२ <td>वर्ष <td>X <td>२५ कक्षा</td> <td>१०,००००</td> </td></td>	वर्ष <td>X <td>२५ कक्षा</td> <td>१०,००००</td> </td>	X <td>२५ कक्षा</td> <td>१०,००००</td>	२५ कक्षा	१०,००००
ख	सवारी साधन बढिदने गर्ने											
१	जीप	रु.	५,५००,००० <td>X <td>१ <td>पटक <td>X <td>१ <td>X <td>२५ <td>धान</td> <td>११२,५०००</td> </td></td></td></td></td></td></td>	X <td>१ <td>पटक <td>X <td>१ <td>X <td>२५ <td>धान</td> <td>११२,५०००</td> </td></td></td></td></td></td>	१ <td>पटक <td>X <td>१ <td>X <td>२५ <td>धान</td> <td>११२,५०००</td> </td></td></td></td></td>	पटक <td>X <td>१ <td>X <td>२५ <td>धान</td> <td>११२,५०००</td> </td></td></td></td>	X <td>१ <td>X <td>२५ <td>धान</td> <td>११२,५०००</td> </td></td></td>	१ <td>X <td>२५ <td>धान</td> <td>११२,५०००</td> </td></td>	X <td>२५ <td>धान</td> <td>११२,५०००</td> </td>	२५ <td>धान</td> <td>११२,५०००</td>	धान	११२,५०००
ii	कार	रु.	२,५००,००० <td>X <td>१ <td>पटक <td>X <td>१ <td>X <td>७९ <td>धान</td> <td>१९७,५०००</td> </td></td></td></td></td></td></td>	X <td>१ <td>पटक <td>X <td>१ <td>X <td>७९ <td>धान</td> <td>१९७,५०००</td> </td></td></td></td></td></td>	१ <td>पटक <td>X <td>१ <td>X <td>७९ <td>धान</td> <td>१९७,५०००</td> </td></td></td></td></td>	पटक <td>X <td>१ <td>X <td>७९ <td>धान</td> <td>१९७,५०००</td> </td></td></td></td>	X <td>१ <td>X <td>७९ <td>धान</td> <td>१९७,५०००</td> </td></td></td>	१ <td>X <td>७९ <td>धान</td> <td>१९७,५०००</td> </td></td>	X <td>७९ <td>धान</td> <td>१९७,५०००</td> </td>	७९ <td>धान</td> <td>१९७,५०००</td>	धान	१९७,५०००
iii	मोटरसाइकल	रु.	२५०,००० <td>X <td>१ <td>पटक <td>X <td>१ <td>X <td>१७० <td>धान</td> <td>५२,५०००</td> </td></td></td></td></td></td></td>	X <td>१ <td>पटक <td>X <td>१ <td>X <td>१७० <td>धान</td> <td>५२,५०००</td> </td></td></td></td></td></td>	१ <td>पटक <td>X <td>१ <td>X <td>१७० <td>धान</td> <td>५२,५०००</td> </td></td></td></td></td>	पटक <td>X <td>१ <td>X <td>१७० <td>धान</td> <td>५२,५०००</td> </td></td></td></td>	X <td>१ <td>X <td>१७० <td>धान</td> <td>५२,५०००</td> </td></td></td>	१ <td>X <td>१७० <td>धान</td> <td>५२,५०००</td> </td></td>	X <td>१७० <td>धान</td> <td>५२,५०००</td> </td>	१७० <td>धान</td> <td>५२,५०००</td>	धान	५२,५०००
iv	साइकल	रु.	१५,००० <td>X <td>१ <td>पटक <td>X <td>१ <td>X <td>२४८ <td>धान</td> <td>३,७९००</td> </td></td></td></td></td></td></td>	X <td>१ <td>पटक <td>X <td>१ <td>X <td>२४८ <td>धान</td> <td>३,७९००</td> </td></td></td></td></td></td>	१ <td>पटक <td>X <td>१ <td>X <td>२४८ <td>धान</td> <td>३,७९००</td> </td></td></td></td></td>	पटक <td>X <td>१ <td>X <td>२४८ <td>धान</td> <td>३,७९००</td> </td></td></td></td>	X <td>१ <td>X <td>२४८ <td>धान</td> <td>३,७९००</td> </td></td></td>	१ <td>X <td>२४८ <td>धान</td> <td>३,७९००</td> </td></td>	X <td>२४८ <td>धान</td> <td>३,७९००</td> </td>	२४८ <td>धान</td> <td>३,७९००</td>	धान	३,७९००
ब	सहिवा कर्मचारीहरूका लागि प्राथमिकताकासाथ सवारी साधन उपलब्ध गराउने	रु.	२००,००० <td>X <td>१ <td>पटक <td>X <td>१ <td>X <td>२० <td>धान</td> <td>५,००००</td> </td></td></td></td></td></td></td>	X <td>१ <td>पटक <td>X <td>१ <td>X <td>२० <td>धान</td> <td>५,००००</td> </td></td></td></td></td></td>	१ <td>पटक <td>X <td>१ <td>X <td>२० <td>धान</td> <td>५,००००</td> </td></td></td></td></td>	पटक <td>X <td>१ <td>X <td>२० <td>धान</td> <td>५,००००</td> </td></td></td></td>	X <td>१ <td>X <td>२० <td>धान</td> <td>५,००००</td> </td></td></td>	१ <td>X <td>२० <td>धान</td> <td>५,००००</td> </td></td>	X <td>२० <td>धान</td> <td>५,००००</td> </td>	२० <td>धान</td> <td>५,००००</td>	धान	५,००००
ग	कम्प्युटर (उपिपस सहित)	रु.	१००,००० <td>X <td>१ <td>पटक <td>X <td>१ <td>X <td>१३०० <td>धान</td> <td>१३०,००००</td> </td></td></td></td></td></td></td>	X <td>१ <td>पटक <td>X <td>१ <td>X <td>१३०० <td>धान</td> <td>१३०,००००</td> </td></td></td></td></td></td>	१ <td>पटक <td>X <td>१ <td>X <td>१३०० <td>धान</td> <td>१३०,००००</td> </td></td></td></td></td>	पटक <td>X <td>१ <td>X <td>१३०० <td>धान</td> <td>१३०,००००</td> </td></td></td></td>	X <td>१ <td>X <td>१३०० <td>धान</td> <td>१३०,००००</td> </td></td></td>	१ <td>X <td>१३०० <td>धान</td> <td>१३०,००००</td> </td></td>	X <td>१३०० <td>धान</td> <td>१३०,००००</td> </td>	१३०० <td>धान</td> <td>१३०,००००</td>	धान	१३०,००००
ख	ल्याप टप	रु.	१००,००० <td>X <td>१ <td>पटक <td>X <td>१ <td>X <td>२७५ <td>धान</td> <td>२७५,००००</td> </td></td></td></td></td></td></td>	X <td>१ <td>पटक <td>X <td>१ <td>X <td>२७५ <td>धान</td> <td>२७५,००००</td> </td></td></td></td></td></td>	१ <td>पटक <td>X <td>१ <td>X <td>२७५ <td>धान</td> <td>२७५,००००</td> </td></td></td></td></td>	पटक <td>X <td>१ <td>X <td>२७५ <td>धान</td> <td>२७५,००००</td> </td></td></td></td>	X <td>१ <td>X <td>२७५ <td>धान</td> <td>२७५,००००</td> </td></td></td>	१ <td>X <td>२७५ <td>धान</td> <td>२७५,००००</td> </td></td>	X <td>२७५ <td>धान</td> <td>२७५,००००</td> </td>	२७५ <td>धान</td> <td>२७५,००००</td>	धान	२७५,००००
ग	प्रिन्टर	रु.	५०,००० <td>X <td>१ <td>पटक <td>X <td>१ <td>X <td>११४ <td>धान</td> <td>५,७०,०००</td> </td></td></td></td></td></td></td>	X <td>१ <td>पटक <td>X <td>१ <td>X <td>११४ <td>धान</td> <td>५,७०,०००</td> </td></td></td></td></td></td>	१ <td>पटक <td>X <td>१ <td>X <td>११४ <td>धान</td> <td>५,७०,०००</td> </td></td></td></td></td>	पटक <td>X <td>१ <td>X <td>११४ <td>धान</td> <td>५,७०,०००</td> </td></td></td></td>	X <td>१ <td>X <td>११४ <td>धान</td> <td>५,७०,०००</td> </td></td></td>	१ <td>X <td>११४ <td>धान</td> <td>५,७०,०००</td> </td></td>	X <td>११४ <td>धान</td> <td>५,७०,०००</td> </td>	११४ <td>धान</td> <td>५,७०,०००</td>	धान	५,७०,०००
घ	स्क्रान्क मेसिन	रु.	२५,००० <td>X <td>१ <td>पटक <td>X <td>१ <td>X <td>७५ <td>धान</td> <td>१,८५,०००</td> </td></td></td></td></td></td></td>	X <td>१ <td>पटक <td>X <td>१ <td>X <td>७५ <td>धान</td> <td>१,८५,०००</td> </td></td></td></td></td></td>	१ <td>पटक <td>X <td>१ <td>X <td>७५ <td>धान</td> <td>१,८५,०००</td> </td></td></td></td></td>	पटक <td>X <td>१ <td>X <td>७५ <td>धान</td> <td>१,८५,०००</td> </td></td></td></td>	X <td>१ <td>X <td>७५ <td>धान</td> <td>१,८५,०००</td> </td></td></td>	१ <td>X <td>७५ <td>धान</td> <td>१,८५,०००</td> </td></td>	X <td>७५ <td>धान</td> <td>१,८५,०००</td> </td>	७५ <td>धान</td> <td>१,८५,०००</td>	धान	१,८५,०००
ङ	फोटोकॉपी मेसिन	रु.	५००,००० <td>X <td>१ <td>पटक <td>X <td>१ <td>X <td>३४ <td>धान</td> <td>१७,००००</td> </td></td></td></td></td></td></td>	X <td>१ <td>पटक <td>X <td>१ <td>X <td>३४ <td>धान</td> <td>१७,००००</td> </td></td></td></td></td></td>	१ <td>पटक <td>X <td>१ <td>X <td>३४ <td>धान</td> <td>१७,००००</td> </td></td></td></td></td>	पटक <td>X <td>१ <td>X <td>३४ <td>धान</td> <td>१७,००००</td> </td></td></td></td>	X <td>१ <td>X <td>३४ <td>धान</td> <td>१७,००००</td> </td></td></td>	१ <td>X <td>३४ <td>धान</td> <td>१७,००००</td> </td></td>	X <td>३४ <td>धान</td> <td>१७,००००</td> </td>	३४ <td>धान</td> <td>१७,००००</td>	धान	१७,००००
च	संस्थानर	रु.	५०,००० <td>X <td>१ <td>पटक <td>X <td>१ <td>X <td>१०० <td>धान</td> <td>५,००००</td> </td></td></td></td></td></td></td>	X <td>१ <td>पटक <td>X <td>१ <td>X <td>१०० <td>धान</td> <td>५,००००</td> </td></td></td></td></td></td>	१ <td>पटक <td>X <td>१ <td>X <td>१०० <td>धान</td> <td>५,००००</td> </td></td></td></td></td>	पटक <td>X <td>१ <td>X <td>१०० <td>धान</td> <td>५,००००</td> </td></td></td></td>	X <td>१ <td>X <td>१०० <td>धान</td> <td>५,००००</td> </td></td></td>	१ <td>X <td>१०० <td>धान</td> <td>५,००००</td> </td></td>	X <td>१०० <td>धान</td> <td>५,००००</td> </td>	१०० <td>धान</td> <td>५,००००</td>	धान	५,००००
३	बढी गर्मीले स्थापना अवातहरूमा एयर कन्डिशनर (एयर कन्ट्रोलिङ) १३५ थान बढिदने गरी जडान गर्ने	रु.	२००,००० <td>X <td>१ <td>पटक <td>X <td>१ <td>वर्ष <td>X <td>१३५ थान</td> <td>२७,००००</td> </td></td></td></td></td></td></td>	X <td>१ <td>पटक <td>X <td>१ <td>वर्ष <td>X <td>१३५ थान</td> <td>२७,००००</td> </td></td></td></td></td></td>	१ <td>पटक <td>X <td>१ <td>वर्ष <td>X <td>१३५ थान</td> <td>२७,००००</td> </td></td></td></td></td>	पटक <td>X <td>१ <td>वर्ष <td>X <td>१३५ थान</td> <td>२७,००००</td> </td></td></td></td>	X <td>१ <td>वर्ष <td>X <td>१३५ थान</td> <td>२७,००००</td> </td></td></td>	१ <td>वर्ष <td>X <td>१३५ थान</td> <td>२७,००००</td> </td></td>	वर्ष <td>X <td>१३५ थान</td> <td>२७,००००</td> </td>	X <td>१३५ थान</td> <td>२७,००००</td>	१३५ थान	२७,००००
४	आवश्यकताअनुसार सोबना बनाई समन्वित अवातहरूले फर्निचर बढिदने गर्ने व्यतसा मिलाउने	रु.	१,०००,००० <td>X <td>१ <td>पटक <td>X <td>२ <td>वर्ष <td>X <td>९.४ अवात</td> <td>१,८८,००००</td> </td></td></td></td></td></td></td>	X <td>१ <td>पटक <td>X <td>२ <td>वर्ष <td>X <td>९.४ अवात</td> <td>१,८८,००००</td> </td></td></td></td></td></td>	१ <td>पटक <td>X <td>२ <td>वर्ष <td>X <td>९.४ अवात</td> <td>१,८८,००००</td> </td></td></td></td></td>	पटक <td>X <td>२ <td>वर्ष <td>X <td>९.४ अवात</td> <td>१,८८,००००</td> </td></td></td></td>	X <td>२ <td>वर्ष <td>X <td>९.४ अवात</td> <td>१,८८,००००</td> </td></td></td>	२ <td>वर्ष <td>X <td>९.४ अवात</td> <td>१,८८,००००</td> </td></td>	वर्ष <td>X <td>९.४ अवात</td> <td>१,८८,००००</td> </td>	X <td>९.४ अवात</td> <td>१,८८,००००</td>	९.४ अवात	१,८८,००००
५	प्रयोगमा आउन नसक्ने सवारी साधन, बेसीनरी औजार तथा फर्निचरहरू लिलाम गर्नुपर्नेमा प्रत्येक वर्ष समन्वित अवातहरूले अनिवार्यमा लिलाम गर्ने व्यतसा मिलाउने	रु.	५०,००० <td>X <td>१ <td>पटक <td>X <td>२ <td>वर्ष <td>X <td>७५</td> <td>७,५०,०००</td> </td></td></td></td></td></td></td>	X <td>१ <td>पटक <td>X <td>२ <td>वर्ष <td>X <td>७५</td> <td>७,५०,०००</td> </td></td></td></td></td></td>	१ <td>पटक <td>X <td>२ <td>वर्ष <td>X <td>७५</td> <td>७,५०,०००</td> </td></td></td></td></td>	पटक <td>X <td>२ <td>वर्ष <td>X <td>७५</td> <td>७,५०,०००</td> </td></td></td></td>	X <td>२ <td>वर्ष <td>X <td>७५</td> <td>७,५०,०००</td> </td></td></td>	२ <td>वर्ष <td>X <td>७५</td> <td>७,५०,०००</td> </td></td>	वर्ष <td>X <td>७५</td> <td>७,५०,०००</td> </td>	X <td>७५</td> <td>७,५०,०००</td>	७५	७,५०,०००
६	सुरक्षा व्यवस्थाबारे सुझु बुझ्याउने											
i	सुरक्षा बोर्डिङ स्विकरण गर्ने अवात प्रवेशद्वारमा सुरक्षा सन्को प्रयोग गर्ने	रु.	२५,००० <td>X <td>१ <td>निस्टम <td>X <td>१००० <td>थान</td> <td>X <td>१</td> <td>२५,००००</td> </td></td></td></td></td></td>	X <td>१ <td>निस्टम <td>X <td>१००० <td>थान</td> <td>X <td>१</td> <td>२५,००००</td> </td></td></td></td></td>	१ <td>निस्टम <td>X <td>१००० <td>थान</td> <td>X <td>१</td> <td>२५,००००</td> </td></td></td></td>	निस्टम <td>X <td>१००० <td>थान</td> <td>X <td>१</td> <td>२५,००००</td> </td></td></td>	X <td>१००० <td>थान</td> <td>X <td>१</td> <td>२५,००००</td> </td></td>	१००० <td>थान</td> <td>X <td>१</td> <td>२५,००००</td> </td>	थान	X <td>१</td> <td>२५,००००</td>	१	२५,००००
ii	सि.मि. क्यामरा निस्टम सहित	रु.	२०,००० <td>X <td>१ <td>१ <td>X <td>१५० <td>थान</td> <td>X <td>१</td> <td>३,००००</td> </td></td></td></td></td></td>	X <td>१ <td>१ <td>X <td>१५० <td>थान</td> <td>X <td>१</td> <td>३,००००</td> </td></td></td></td></td>	१ <td>१ <td>X <td>१५० <td>थान</td> <td>X <td>१</td> <td>३,००००</td> </td></td></td></td>	१ <td>X <td>१५० <td>थान</td> <td>X <td>१</td> <td>३,००००</td> </td></td></td>	X <td>१५० <td>थान</td> <td>X <td>१</td> <td>३,००००</td> </td></td>	१५० <td>थान</td> <td>X <td>१</td> <td>३,००००</td> </td>	थान	X <td>१</td> <td>३,००००</td>	१	३,००००
iii	ड्याण्ड हेन्ड मेचन डिटेक्टर	रु.	३००,००० <td>X <td>१ <td>१ <td>X <td>९४ <td>थान</td> <td>X <td>१</td> <td>२८,२०००</td> </td></td></td></td></td></td>	X <td>१ <td>१ <td>X <td>९४ <td>थान</td> <td>X <td>१</td> <td>२८,२०००</td> </td></td></td></td></td>	१ <td>१ <td>X <td>९४ <td>थान</td> <td>X <td>१</td> <td>२८,२०००</td> </td></td></td></td>	१ <td>X <td>९४ <td>थान</td> <td>X <td>१</td> <td>२८,२०००</td> </td></td></td>	X <td>९४ <td>थान</td> <td>X <td>१</td> <td>२८,२०००</td> </td></td>	९४ <td>थान</td> <td>X <td>१</td> <td>२८,२०००</td> </td>	थान	X <td>१</td> <td>२८,२०००</td>	१	२८,२०००
iv	Magnimeter (Walk through Gate)	रु.	१,०००,००० <td>X <td>१ <td>१ <td>X <td>१० <td>थान</td> <td>X <td>१</td> <td>१०,००००</td> </td></td></td></td></td></td>	X <td>१ <td>१ <td>X <td>१० <td>थान</td> <td>X <td>१</td> <td>१०,००००</td> </td></td></td></td></td>	१ <td>१ <td>X <td>१० <td>थान</td> <td>X <td>१</td> <td>१०,००००</td> </td></td></td></td>	१ <td>X <td>१० <td>थान</td> <td>X <td>१</td> <td>१०,००००</td> </td></td></td>	X <td>१० <td>थान</td> <td>X <td>१</td> <td>१०,००००</td> </td></td>	१० <td>थान</td> <td>X <td>१</td> <td>१०,००००</td> </td>	थान	X <td>१</td> <td>१०,००००</td>	१	१०,००००
v	Flonoscope (X-ray machine)	रु.	८०,००० <td>X <td>१ <td>१ <td>X <td>९५ <td>थान</td> <td>X <td>१</td> <td>७,५०,०००</td> </td></td></td></td></td></td>	X <td>१ <td>१ <td>X <td>९५ <td>थान</td> <td>X <td>१</td> <td>७,५०,०००</td> </td></td></td></td></td>	१ <td>१ <td>X <td>९५ <td>थान</td> <td>X <td>१</td> <td>७,५०,०००</td> </td></td></td></td>	१ <td>X <td>९५ <td>थान</td> <td>X <td>१</td> <td>७,५०,०००</td> </td></td></td>	X <td>९५ <td>थान</td> <td>X <td>१</td> <td>७,५०,०००</td> </td></td>	९५ <td>थान</td> <td>X <td>१</td> <td>७,५०,०००</td> </td>	थान	X <td>१</td> <td>७,५०,०००</td>	१	७,५०,०००
vi	Duress Alarm System	रु.	५५,००० <td>X <td>१ <td>१ <td>X <td>९४ <td>थान</td> <td>X <td>१</td> <td>५,५०,०००</td> </td></td></td></td></td></td>	X <td>१ <td>१ <td>X <td>९४ <td>थान</td> <td>X <td>१</td> <td>५,५०,०००</td> </td></td></td></td></td>	१ <td>१ <td>X <td>९४ <td>थान</td> <td>X <td>१</td> <td>५,५०,०००</td> </td></td></td></td>	१ <td>X <td>९४ <td>थान</td> <td>X <td>१</td> <td>५,५०,०००</td> </td></td></td>	X <td>९४ <td>थान</td> <td>X <td>१</td> <td>५,५०,०००</td> </td></td>	९४ <td>थान</td> <td>X <td>१</td> <td>५,५०,०००</td> </td>	थान	X <td>१</td> <td>५,५०,०००</td>	१	५,५०,०००
vii	Milking System	रु.	२५,००० <td>X <td>१ <td>१ <td>X <td>९४ <td>थान</td> <td>X <td>१</td> <td>२,५०,०००</td> </td></td></td></td></td></td>	X <td>१ <td>१ <td>X <td>९४ <td>थान</td> <td>X <td>१</td> <td>२,५०,०००</td> </td></td></td></td></td>	१ <td>१ <td>X <td>९४ <td>थान</td> <td>X <td>१</td> <td>२,५०,०००</td> </td></td></td></td>	१ <td>X <td>९४ <td>थान</td> <td>X <td>१</td> <td>२,५०,०००</td> </td></td></td>	X <td>९४ <td>थान</td> <td>X <td>१</td> <td>२,५०,०००</td> </td></td>	९४ <td>थान</td> <td>X <td>१</td> <td>२,५०,०००</td> </td>	थान	X <td>१</td> <td>२,५०,०००</td>	१	२,५०,०००
viii	Fire Extinguisher System	रु.	२,००० <td>X <td>१ <td>१ <td>X <td>५०० <td>थान</td> <td>X <td>१</td> <td>५,००००</td> </td></td></td></td></td></td>	X <td>१ <td>१ <td>X <td>५०० <td>थान</td> <td>X <td>१</td> <td>५,००००</td> </td></td></td></td></td>	१ <td>१ <td>X <td>५०० <td>थान</td> <td>X <td>१</td> <td>५,००००</td> </td></td></td></td>	१ <td>X <td>५०० <td>थान</td> <td>X <td>१</td> <td>५,००००</td> </td></td></td>	X <td>५०० <td>थान</td> <td>X <td>१</td> <td>५,००००</td> </td></td>	५०० <td>थान</td> <td>X <td>१</td> <td>५,००००</td> </td>	थान	X <td>१</td> <td>५,००००</td>	१	५,००००
	Fire Alarm System (Panel Sensor)	रु.	२,००० <td>X <td>१ <td>१ <td>X <td>५०० <td>थान</td> <td>X <td>१</td> <td>५,००००</td> </td></td></td></td></td></td>	X <td>१ <td>१ <td>X <td>५०० <td>थान</td> <td>X <td>१</td> <td>५,००००</td> </td></td></td></td></td>	१ <td>१ <td>X <td>५०० <td>थान</td> <td>X <td>१</td> <td>५,००००</td> </td></td></td></td>	१ <td>X <td>५०० <td>थान</td> <td>X <td>१</td> <td>५,००००</td> </td></td></td>	X <td>५०० <td>थान</td> <td>X <td>१</td> <td>५,००००</td> </td></td>	५०० <td>थान</td> <td>X <td>१</td> <td>५,००००</td> </td>	थान	X <td>१</td> <td>५,००००</td>	१	५,००००







१	समान्य बैठक	रु. ४०,००० X	X	२ वर्ष	X	१	२०००	२०००	४०००
२	योजना कार्यान्वयनमा सहयोग अभिवृद्धिका लागि सरकारी वकील, बार र प्रहरी लगायत सबै श्रोतकाद्यालाहसम्म योजनाका सम्बन्धमा जानकारी सङ्ग्रह गर्ने नीति तय गरी त्यसका लागि समन्वय बैठक	रु. १००,००० X	X	२ वर्ष	X	१ अदालत	२०००	२०००	४०००
३	समग्र न्याय प्रशासन एवं फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन विभिन्न निकायहरू बीच हुनु पर्ने सहयोग र समन्वयका क्षेत्रहरूको पहिचान गरी नीतिगत तहमा गरिनु पर्ने व्यवस्थाका लागि केन्द्रीय तहमा पहल गर्ने र कार्यान्वयन तहमा हुनु पर्ने विषयहरूमा सातहत निकायहरूलाई निर्देशन गर्ने	रु. १००,००० X	X	२ वर्ष	X	१ अदालत	४०००	४०००	८०००
४	दातु निकायहरूसँगको सहकार्यलाई व्यवस्थित गराउने								
५	समान्य बैठक	रु. ४०,००० X	X	२ वर्ष	X	१ अदालत	१०००	१०००	२०००
६	न्यायपालिकाको प्राथमिकतामा परे बाहेकका अन्य क्षेत्रमा दातु निकायहरूले आफूखुसी खर्च गर्ने प्रवृत्तिलाई सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय गरी निरस्तग्राहित गर्ने	रु. ४०,००० X	X	२ वर्ष	X	१ अदालत	१०००	१०००	२०००
७	शैरसरकारी संस्थाहरूसँगको सहकार्यलाई व्यवस्थित गर्ने								
८	न्याय क्षेत्रमा कार्यरत शैरसरकारी संस्थाहरूसँग समन्वयका लागि संयन्त्र निर्माण गर्ने								
९	न्याय क्षेत्रमा कार्यरत शैरसरकारी संस्थाहरूसँग पहिचान गरिएका सहकार्यका क्षेत्रहरूमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	रु. ४०,००० X	X	२ वर्ष	X	१	२०००	२०००	४०००
१०	शैरसरकारी संस्थाहरूसँग समन्वय गरी ती संस्थाहरूका कार्यक्षेत्रलाई योजनाबाटै प्राथमिकता दिइएका क्षेत्रमा परिचालन हुने वातावरण कायम गर्ने	रु. ४०,००० X	X	२ वर्ष	X	१	२०००	२०००	४०००
११	न्याय क्षेत्रमा कार्यरत शैरसरकारी संस्थाहरूसँग आवधिकरूपमा बैठक गरी न्यायिक सुधारका क्षेत्रमा प्रयापको योगदानका बारेमा समीक्षा गर्ने	रु. ४०,००० X	X	२ वर्ष	X	१	२०००	२०००	४०००
भा.	कार्यान्वयन तहको कार्यान्वयन योजना								
१	योजना कार्यान्वयनमा सहयोग अभिवृद्धिका लागि सरकारी वकील, बार र प्रहरी लगायत सबै श्रोतकाद्यालाहसम्म योजनामा निर्धारित व्ययहरूका सम्बन्धमा जानकारी सङ्ग्रहका लागि स्थानीय स्तरमा कार्यक्रमहरू आयोजना गर्ने	रु. २०,००० X	X	२ वर्ष	X	१ अदालत	१,५६००	१,५६००	३,१२००
२	समग्र न्याय प्रशासन एवं फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन नीतिगत तहमा गरिनुपर्ने सुधारका लागि केन्द्रीय तहमा लेबो पठाउने र आ आफ्नो तहमा गरिनु पर्ने सहयोग र समन्वयका क्षेत्रहरूको पहिचान गरी कार्यान्वयन गर्ने	रु. ४०,००० X	X	२ वर्ष	X	१ अदालत	१,५६००	१,५६००	३,१२००
३	सम्बन्धित अदालतहरूले वार्षिक कार्य योजना बनाउदा र कार्य योजनाको आन्तरिक प्रगति समीक्षा गर्दा सरकारी वकील र बार अध्यक्षलाई समेत समावेश गराउने	रु. ४०,००० X	X	२ वर्ष	X	१ अदालत	१,५६००	१,५६००	३,१२००
४	सम्बन्धित बार र सरकारी वकीलसँग आवधिक अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	रु. १०,००० X	X	२ वर्ष	X	१ अदालत	३,१२००	३,१२००	६,२४००
५	न्यायिक काम कारवाही सम्बन्धी बुझना सही रूपमा सङ्ग्रह हुने स्थिति कायम गर्ने सञ्चारकमिर्हसँग आवधिक अन्तरक्रिया गर्ने	रु. १०,००० X	X	२ वर्ष	X	१ अदालत	१,५६००	१,५६००	३,१२००
६	न्यायिक कार्यसम्पादनमा प्रभावकारिता बृद्धिका लागि विधि विज्ञान प्रयोगशाला र विधि विज्ञानवेाहरूसँग समय समया अन्तरक्रिया गर्ने	रु. १००,००० X	X	२ वर्ष	X	१	१०००	१०००	२०००

क्र.	विवरण	प्रतिवेदन	प्रतिवेदन	प्रतिवेदन	प्रतिवेदन
२.९	सहयोगी रणनीति २-८ को जम्मा न्याय र कानून सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान एवं प्रकाशन तथा कानुनी सुधार प्रक्रियालाई निरन्तरता दिने		४१,६९,०१०	४१,६९,०१०	८३,३८,०००
अ	नीतिगत तहको कार्यान्वयन योजना				
क	न्यायपालिका भित्र अध्ययन अनुसन्धानका लागि संस्थागत सुदृढीकरण गर्ने				
१	अध्ययन अनुसन्धानका लागि स्थापित अनुसन्धान शाखालाई सुदृढ गराउने				
क	पयाँच वषर् जनशक्ति				
ख	अनुसन्धान क्षमता विकास तालिम				
ग	स्रोत सामग्रीको उपलब्धता				
i	फर्निचर तथा कार्यालय सामग्री	१ वषर्	१,००,०००	१,००,०००	२,००,०००
ii	कम्प्युटर	५ थान	१,००,०००	२५,०००	५,००,०००
iii	न्यायपट्टप	५ थान	१,००,०००	२५,०००	५,००,०००
iv	LCD	५ थान	५०,०००	५,०००	१,००,०००
v	वातावरणकूलित बैठक कक्ष	१ बैठक	५,००,०००	२५,०००	५,००,०००
२	अनुसन्धानको वार्षिक योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने				
i	अनुसन्धान समूह खर्च	२ वषर्	३००,०००	९,००,०००	१८,००,०००
३	बिज्ञान र उच्च अदालत तहका विषयमा सम्बन्धित अदालतहरूबाट अनुसन्धान गराउन आवश्यक स्रोत साधन उपलब्ध गराउने				
i	अनुसन्धान खर्च	२ वषर्	१५०,०००	१३,९५,०१०	२७,९०,०१०
४	न्याय र कानूनका क्षेत्रमा कार्यरत अनुसन्धान सँस्थाहरूसँग समन्वय गरी न्यायपालिकाको अनुसन्धान योजना कार्यान्वयनमा सहयोग प्राप्त गर्ने				
i	समन्वय बैठक	४ छलफल	५०,०००	२,००,०००	४,००,०००
५	नयाँ संविधान बमोजिम स्थानीय स्तरमा गठन हुने न्यायिक निकायहरू न्यायपालिका अन्तर्गत राख्ने हुँदा तिनको संरचना र क्षेत्राधिकार समेतका विषयमा आवश्यक अध्ययन गर्ने				
i	कार्य समूह खर्च	३ महिना	५०,०००	५,००,०००	५,००,०००
ii	समलम्ब	३ महिना	५०,०००	१५,००,०००	१५,००,०००
iii	प्रतिवेदन तयारी	१ बैठक	५०,०००	५,००,०००	५,००,०००
६	रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरे बमोजिमका लक्ष तथा रणनीति अन्तर्गतका क्रियाकलापहरूको कार्यान्वयनको अवस्थाका बारेमा केन्द्रीय तहमा वार्षिक रूपमा समीक्षा गरी कार्यान्वयन सुचक अनुसन्धानको विवरण सार्वजनिक तहमा प्रतिवेदनमा समावेश गर्ने				
i	समीक्षा बैठक	१ बैठक	२,००,०००	२,००,०००	४,००,०००
७	अन्य अदालत तथा न्यायिक निकायहरूको संरचना तथा कार्य प्रकृति अनुसार ती निकायहरूको कार्य सम्पादन सम्बन्धमा अनुसन्धान, निरीक्षण, निर्देशन र निदान समेतका विषयमा अध्ययन गर्ने ।				
i	कार्य समूह खर्च	३ महिना	५०,०००	१,०५,०००	१,०५,०००
ii	समलम्ब	३ महिना	२५,०००	७५,००,०००	७५,००,०००
iii	सरोकारवालासँग छलफल	७ टाउ	१००,०००	७,००,०००	७,००,०००
iv	प्रतिवेदन तयारी	१ बैठक	५०,०००	५,००,०००	५,००,०००
८	न्याय र कानून सम्बन्धी प्रकाशलाई व्यवस्थित पुर्याउने				
१	कानून पत्रिकामा प्रकाशित सबै फेलोहरूको विद्युतीय प्रति तयार गरी विभिन्न विकल्पहरू Search Option सहित सार्वजनिक अदालतको वेबसाइट माफिल सार्वजनिक अदालतको वेबसाइटमा अपलोड गर्ने				
i	कम्प्युटर प्रिन्टकर्ता	१०० x १५०० फँसला	१०० x १५०० फँसला	१,५०,०००	३,००,०००
२	गहलुपूर्ण फेलोहरूको वरिष्ठो अनुसन्धान गराइ प्रकाशन गर्ने कार्यालाई निरन्तरता दिने				
i	फँसला आदेशको छनौट कार्यदल खर्च	२ महिना	२५,०००	१५,००,०००	३०,००,०००
ii	अनुवाद खर्च	५०० पृष्ठ	१,०००	५,००,०००	१,००,०००
iii	सम्पादन खर्च	२५० x ५०० पृष्ठ	२५० x ५००	१२,५०,०००	१,२५,००,०००

क्र.सं.	विवरण	५००	X	१०००	प्रति	X	१	X	२	वार्षिक	४०००	४०००	१,००००
iii	प्रकाशन												
३	विषयगत नजीर संग्रहको प्रकाशनलाई नियमितता दिने नजीर छोटो कार्यदल खर्च	२५,०००	X	३	महिना	X	५	जना	X	१४	भाग	२,६२५/०	५,२५०/०
ii	सम्पादन खर्च	२५,०	X	५००	पृष्ठ	X	१		X	१४	भाग	५७५/०	१,१५०/०
iii	प्रकाशन	१,०००	X	१०००	प्रति	X	१		X	१४	भाग	७,०००/०	१४,०००/०
४	कानून सूधार र नयाँ कानून निर्माणका लागि पहल गर्ने न्याय प्रशासनसँग सम्बन्धित विभिन्न रणनीतिक उपायहरू अन्तर्गत जल्लिखित आयोग, व्यवस्थापिका संसद लगायतका संस्थाहरूको विकासको प्रक्रियालाई अगाडि बढाउने												
१	अन्तरक्रिया / छलफल	५०,०००	X	१२	छलफल	X	२	वर्ग	X	१		६००/०	१,२००/०
२	नयाँ कानूनहरू तत्काल निर्माण हुन नसक्ने अवस्थामा पनि अदालती कार्यविधिपूर्वक सम्बन्धित कानूनहरू निर्माणमा प्राथमिकताका लागि विशेष पहल गर्ने	१००,०००	X			X			X			४००/०	८००/०
i	अन्तरक्रिया / छलफल											४५,०००/०	९०,०००/०
ii	सहयोगी रणनीति २.९ को अन्तर्गत											४,०६२,४६५/०	८,१२४,९३०/०
iii	सहयोगी रणनीतिहरूको कार्यान्वयन योजनाको अन्तर्गत											४,०६२,४६५/०	८,१२४,९३०/०



## प्रक्षेपित बजेटको सारांश

क.सं.	विवरण	समयावधि		जम्मा रकम
		०७४/७५	०७५/७६	
क	मूल रणनीतिहरूको कार्यान्वयन योजना		०७५/७६	०७४□७६
लक्ष्य १ :	न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो तुल्याउने			
रणनीति १:	मुद्दाको फैसला एवं फैसलाको तयारी तोकिएको समयमा भित्र गर्ने प्रबन्ध मिलाउने			
रणनीति २:	पुराना बक्यौता मुद्दाहरूको न्यूनीकरण गर्ने			
रणनीति ३:	फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने			
रणनीति ४:	सुपरीवेक्षण एवं निरीक्षणको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने	१९,२००।०	१००।०	१९,३००।०
	<b>लक्ष्य १ को जम्मा</b>	<b>१९,२००।०</b>	<b>१००।०</b>	<b>१९,३००।०</b>
लक्ष्य २:	न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने			
रणनीति १:	मुद्दामा हुने काम कारवाहीको जानकारी हुने प्रणाली लागू गर्ने	२,४२५।०	२००।०	२,६२५।०
रणनीति २:	मुद्दाको कारवाहीका लागि निर्धारण गरिने समयतालिकाको परिपालना हुने स्थिति कायम गर्ने	१२,०००।०	१३,६२५।०	२५,६२५।०
	<b>लक्ष्य २ को जम्मा</b>	<b>१४,४२५।०</b>	<b>१३,८२५।०</b>	<b>२८,२५०।०</b>
लक्ष्य ३	न्याय प्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने			
रणनीति १:	न्यायिक सेवामा लाग्ने गरेका दस्तुरहरू पुनरावलाकन गरि आर्थिक रूपमा विपन्न नागरिकहरूका लागि सुलभ व्यवस्था गर्ने	२,१२५।०	२००।०	२,३२५।०
रणनीति २:	न्यायिक कार्यविधिलाई सरल बनाउने	२,०००।०	२,०००।०	४,०००।०
रणनीति ३:	अदालतबाट प्रदान गरिने कानूनी सहायता प्रणालीलाई थप प्रभावकारी बनाउने	८,९२५।०	७,०५०।०	१५,९७५।०
रणनीति ४:	मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा विवाद समाधान गर्ने प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने	२८,९७५।०	२६,१००।०	५५,०७५।०
रणनीति ५:	अदालतका भौतिक सुविधाहरूलाई सेवाग्राहीहरूको आवश्यकता अनुरूप बनाउने	१६,९२०।०	१६,९२०।०	३३,८४०।०
रणनीति ६:	न्यायमा पहुँच आयोगको सस्थागत सुदृढीकरण गर्ने	३३,७४०।०	२३,१००।०	५६,८४०।०
	<b>लक्ष्य ३ को जम्मा</b>	<b>९२,६८५।०</b>	<b>७५,३७०।०</b>	<b>१६८,०५५।०</b>
लक्ष्य ४:	न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने			
रणनीति १:	न्यायपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय बनाउने	३७,५०।०	१३,२८०।०	५०,७८०।०

र. हजारमा

रणनीति २:	न्यायिक प्रक्रिया, अदालतबाट प्राप्त हुने सेवा एवं सुविधाहरू र मुद्दाको कारवाही अवस्थाका बारेमा जानकारी प्रवाह गराउने प्रणाली स्थापना गर्ने	१६,४००।०	२,३५०।०	१८,७५०।०
रणनीति ३:	अनियमितता र गुनासो सुनुवाइका लागि प्रभावकारी संयन्त्रको स्थापना गर्ने	(	(	(
रणनीति ४:	न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे समुदायका विभिन्न वर्गहरूसँग अन्तरसंवाद गर्ने प्रणालीको स्थापना गर्ने	१८,८००।०	१८,६९०।०	३७,४८०।०
रणनीति ५:	न्यायिक सूचना प्रवाह प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने	५८,५९०।०	५८,५९०।०	११७,०२०।०
	<b>लक्ष्य ४ को जम्मा</b>	<b>१३९,३३०।०</b>	<b>९२,७५०।०</b>	<b>२२४,०८०।०</b>
	<b>मूल रणनीतिहरूको कार्यान्वयन योजनाको जम्मा</b>	<b>२५७,६४०।०</b>	<b>१८२,०४५।०</b>	<b>४३९,६८५।०</b>
<b>२</b>	<b>सहयोगी रणनीतिहरूको कार्यान्वयन योजना</b>			
२.१	योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने	१०८,०९५।०	४७,९५५।०	१५६,०५०।०
२.२	मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने	४६९,२९९।५	४५९,०४४।५	९२०,२६४।०
२.३	मानव सशाधन व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउने	२९९,४९०।०	२२९,५८०।०	४४९,०७०।०
२.४	अदालतहरूको भौतिक पूर्वाधार विकास गरी आधुनिक मापदण्ड अनुरूप तुल्याउन	५,४९९,४९२।५	५,९३९,९४२।५	१०,५५०,५५५।०
२.५	अदालत व्यवस्थापनमा सूचना र सञ्चार प्रविधिको प्रयोगलाई सस्थागत गर्ने	२३९,५५०।०	१९९,२५०।०	३३८,८००।०
२.६	न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताका मूल्यहरूको जर्गना गर्ने	८५०।०	४००।०	१,२५०।०
२.७	न्यायिक उत्तरदायित्व र उत्पादकत्व वृद्धि गर्ने	१,६२५।०	२००।०	१,८२५।०
२.८	न्याय क्षेत्रका सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध र समन्वयलाई सुदृढ गर्ने	४९,६९०।०	४९,६९०।०	९९,३८०।०
२.९	न्याय र कानून सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान एवं प्रकाशन तथा कानुनी सुधार प्रक्रियालाई निरन्तरता दिने	४४,०५०।०	४९,२२५।०	९३,२७५।०
	<b>सहयोगी रणनीतिहरूको कार्यान्वयन योजनाको जम्मा</b>	<b>६,५३५,९०२।०</b>	<b>६,०६२,४८७।०</b>	<b>१२,५९८,३८९।०</b>
	<b>मूल रणनीतिहरू र सहयोगी रणनीतिहरूको कार्यान्वयन योजनाका लागि कूल जम्मा</b>	<b>६,७९३,५४२।०</b>	<b>६,२४४,५३२।०</b>	<b>१३,०३८,०७४।०</b>

## प्रक्षेपित बजेटको सारांश

क.सं.	विवरण	समयावधि		जम्मा रकम
		०७४/७५	०७५/७६	
क	मूल रणनीतिहरूको कार्यान्वयन योजनाको जम्मा	२५,७६,४०।०	१८२,०४५।०	४३९,६८५।०
ख	सहयोगी रणनीतिहरूको कार्यान्वयन योजनाको जम्मा	६,५३५,९०२।०	६,०६२,४८७।०	१२,५९८,३८९।०
	मूल रणनीतिहरू र सहयोगी रणनीतिहरूको कार्यान्वयन योजनाका लागि कूल जम्मा	६,७९३,५४२।०	६,२४४,५३२।०	१३,०३८,०७४।०

मूल रणनीतिहरूको कार्यान्वयन योजनाको जम्मा

सहयोगी रणनीतिहरूको कार्यान्वयन योजनाको जम्मा

मूल रणनीतिहरू र सहयोगी रणनीतिहरूको कार्यान्वयन योजनाका लागि कूल जम्मा

४३९,६८५,०००

१२,५९८,३८९,०००

१३,०३८,०७४,०००



## अनुसूचीहरू

### अनुसूची - १

मुद्दामा हुने कामकारवाहीको जानकारी हुने प्रणाली लागू गर्ने  
(लक्ष्य २, रणनीति १ सँग सम्बन्धित)

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	नतिजा	नतिजाको स्तर	प्राप्त अंक भार	औषत कार्य सम्पादन प्रतिशत
नमुनाका रूपमा केही जिल्ला अदालतहरूको मुद्दा व्यवस्थापनमा समय तालिका पद्धति लागू गर्ने ।	समयतालिका पद्धति लागू गर्ने निर्णय	७ वटा जिल्लामा नमुनाका रूपमा लागू भएको । <sup>१</sup>	कार्य सम्पन्न	५	१००.००
नमुना अदालतको अनुभवका आधारमा सबै जिल्ला अदालतहरूमा क्रमशः समय तालिका पद्धति लागू गर्ने ।	समयतालिका पद्धति लागू गर्ने निर्णय	दोस्रो चरणमा १८ जिल्ला अदालतमा लागू भएको । <sup>२</sup>	कार्य सम्पन्न	५	
जम्मा कार्य - २		सूचक सङ्ख्या - २		पूर्णाङ्क - १०	जम्मा प्राप्त अंक भार - १०

### अनुसूची - २

मुद्दाको कारवाहीका लागि निर्धारण गरिने समयतालिकाको परिपालना हुने स्थिति कायम गर्ने  
(लक्ष्य २, रणनीति २ सँग सम्बन्धित)

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	नतिजा	नतिजाको स्तर	प्राप्त अंक भार	औषत कार्य सम्पादन प्रतिशत
समय तालिका पद्धति कार्यान्वयनको सहजीकरणका लागि नमुनाका रूपमा तोकिएका अदालतका न्यायाधीश, कर्मचारी, बार सदस्यहरू र सरकारी वकिलहरूका लागि अनुशिक्षण सञ्चालन गर्ने ।	अनुशिक्षण कार्यक्रम	अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको	कार्य सम्पन्न	५	

१ मिति २०७०।१।१८ मा भएको निर्णय अनुसार भक्तपुर, तनहुँ, नवलपरासी, चितवन, ललितपुर, मकवानपुर र दाङ समेत ७ वटा जिल्ला अदालतमा नमुनाका रूपमा लागू भएको ।

२ मिति २०७२।३।२९ को निर्णय अनुसार मिति २०७२।४।१ देखि लागू हुने गरी भापा, मोरङ, सप्तरी, महोत्तरी, बारा, कपिलवस्तु, सिन्धुपाल्चोक, स्याङ्जा, रूपन्देही, म्याग्दी, सल्यान, बाँके, दैलेख, सुर्खेत, डडेल्धुरा, कैलाली, कञ्चनपुर र कास्की समेत १८ वटा जिल्ला अदालतमा लागू भएको ।

नमूना अदालतको अनुभवका आधारमा समय तालिका पद्धति लागू भएका अन्य अदालतका न्यायाधीश, कर्मचारी, बार सदस्यहरू र सरकारी वकिलहरूका लागि अनुशिक्षण सञ्चालन गर्ने ।	अनुशिक्षण कार्यक्रम	अनुशिक्षण कार्यक्रम नभएको	कार्य प्रारम्भ नभएको	१	६६.६६
समय तालिका पद्धति कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने ।	कार्यान्वयन प्रतिवेदन	सम्बन्धित जिल्ला अदालतबाट प्रतिवेदन प्राप्त भएको, तर अनुगमन प्रतिवेदन प्राप्त भएको नदेखिएको ।	आंशिक कार्य प्रगति भएको	३	
समय तालिका पद्धतिको कार्यान्वयनबाट प्राप्त अनुभवको आदान प्रदान गरी कमी कमजोरी सुधारका लागि समय तालिका पद्धति लागू भएका अदालतका जिल्ला न्यायाधीश र सेस्तेदारहरूको गोष्ठी गर्ने ।	गोष्ठी	समीक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको ।	कार्य सम्पन्न	५	
गोष्ठीबाट प्राप्त पृष्ठपोषणको आधारमा समय तालिका पद्धतिमा आवश्यक परिमार्जन गर्ने ।	परिमार्जित सफ्टवेयर	सफ्टवेयर परिमार्जन भएको	कार्य सम्पन्न	५	
सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित नजीरहरू बाभिएमा एकरूपता कायम गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।	संशोधित नियमावली	नियमावली संशोधन नभएको ।	कार्यप्रारम्भ नभएको	१	
जम्मा कार्य - ६	सूचक सङ्ख्या - ६	पूर्णाङ्क - ३०	जम्मा प्राप्त अंक भार - २०		
लक्ष्य २ को जम्मा कार्य - ८	सूचक सङ्ख्या - ८	पूर्णाङ्क - ४०	जम्मा प्राप्त अंक भार - ३० औषत कार्यसम्पादन- ७५ %		

### अनुसूची - ३

न्यायिक सेवामा लाग्ने गरेका दस्तुरहरू पुनरावलोकन गरी आर्थिकरूपमा विपन्न नागरिकहरूका निमित्त सुलभ व्यवस्था गर्ने

(लक्ष्य ३, रणनीति १ सँग सम्बन्धित)

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	नतिजा	नतिजाको स्तर	प्राप्त अंक भार	औषत कार्य सम्पादन प्रतिशत
आर्थिक रूपमा विपन्न नागरिकहरूका निमित्त सुलभ व्यवस्था गर्न न्यायिक सेवामा लाग्ने गरेका दस्तुरहरू पुनरावलोकन गर्ने गराउने ।	कार्यदल गठन गर्ने	कार्यदल गठनको निर्णय	कार्यदल गठन भैनसकेको ।	१	२०.००
	अध्ययन गर्ने	अध्ययन प्रतिवेदन	नभएको	कार्यप्रारम्भ नभएको	
अध्ययन प्रतिवेदन कार्यान्वयनका लागि पहल गर्ने ।	कानून सुधारका लागि प्रस्ताव	नभएको	कार्यप्रारम्भ नभएको	१	
जम्मा कार्य - २	सूचक सङ्ख्या - ३	पूर्णाङ्क - १५	जम्मा प्राप्त अंक भार-३		



**अनुसूची - ४**  
**न्यायिक कार्यविधिलाई सरल बनाउने**  
**(लक्ष्य ३, रणनीति २ सँग सम्बन्धित)**

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	नतिजा	नतिजाको स्तर	प्राप्त अंक भार	औपत कार्य सम्पादन प्रतिशत
मुद्दाको काम कारवाहीलाई सरल बनाउन विद्यमान कानून र कार्यविधिहरूको पुनरावलोकन गर्ने गराउने ।	कार्यदल बनाउने	कार्यदल गठन गर्ने निर्णय	न्यायमा पहुँच आयोगबाट कार्यदल गठन	कार्यसम्पन्न	५
	अध्ययन गर्ने	अध्ययन प्रतिवेदन	प्रतिवेदन तयार भएको	कार्यसम्पन्न	५
अध्ययन प्रतिवेदन कार्यान्वयनका लागि पहल गर्ने ।	कानून सुधारको प्रस्ताव	सम्बन्धित निकायमा पत्राचार भएको	कार्यसम्पन्न	५	१००.००
अनलाइन (विद्युतीय माध्यमबाट) तारिख लिने प्रणाली स्थापनार्थ कानूनी र प्राविधिक पक्षमा अध्ययन गर्ने गराउने ।	अध्ययन प्रतिवेदन	सफ्टवेयर निर्माण	कार्यसम्पन्न	५	
अध्ययनका आधारमा अन लाइन तारिख लिने प्रणाली लागू गर्ने	अनलाइन तारिख प्रणाली लागू गर्ने निर्णय	अनलाइन प्रणाली लागू	कार्यसम्पन्न	५	
मुद्दाको कारवाहीबारे अन लाइन जानकारी पाउने प्रणाली स्थापना गर्ने ।	अनलाइन जानकारी दिने निर्णय	प्रणाली लागू	कार्यसम्पन्न	५	
आर्थिक रूपमा विपन्न बाहेक मुद्दा हार्ने अन्य पक्षबाट जित्ने पक्षलाई मुद्दामा लागेको खर्च भराइदिने प्रणाली स्थापनाका लागि पहल गर्ने	अन्तरक्रिया	अन्तरक्रिया सम्पन्न	कार्यसम्पन्न	५	
सांकेतिक भाषा प्रयोग गर्ने र नेपाली भाषा नबुझ्नेहरूका लागि दोभाषेको व्यवस्था गर्ने ।	दोभाषेहरूको सूची	दोभाषेहरूको सूची तयार	कार्यसम्पन्न	५	
जम्मा कार्य - ७	सूचक सङ्ख्या - ८	पूर्णाङ्क - ४०	जम्मा प्राप्त अंक भार - ४०		

**अनुसूची - ५**  
**अदालतबाट प्रदान गरिने कानूनी सहायता प्रणालीलाई थप प्रभावकारी बनाउने**  
**(लक्ष्य ३, रणनीति ३ सँग सम्बन्धित)**

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	नतिजा	नतिजाको स्तर	प्राप्त अंक भार	औषत कार्य सम्पादन प्रतिशत
वैतनिक कानून व्यवसायीको पदावधि कम्तीमा ३ वर्ष बनाउने ।	संशोधित नियमावली	निर्देशिका तयार, पदावधि २ वर्ष कायम	कार्यसम्पन्न	५	९१.११
वैतनिक कानून व्यवसायीको नियुक्ति खुला प्रतिस्पर्धाद्वारा गर्ने ।	छनोटको मापदण्ड र परीक्षा	छनोटको मापदण्ड र परीक्षा प्रणालीको विकास/वैतनिक कानून व्यवसायीको नियुक्ति तथा सेवाका सर्त सम्बन्धी निर्देशिका, २०७२ पारित	कार्यसम्पन्न	५	
वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवालालाई पूर्णकालीन बनाउने ।	पूर्णकालीन बनाउने व्यवस्था	पूर्णकालीन बनाइएको	कार्यसम्पन्न	५	
थुनुवा मुद्दामा वैतनिक कानून व्यवसायी नियुक्त गरिएको मा सम्बन्धित थुनुवाले सोको जानकारी पाउने व्यवस्था गर्ने ।	थुनुवालालाई जानकारी गराएको पत्र	थुनुवालालाई जानकारी दिने गरिएको	कार्यसम्पन्न	५	
वैतनिक कानून व्यवसायी मार्फत देहायको सेवा उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने : ▶ आवश्यक कानूनी लिखत तयार गर्ने ▶ मुद्दासँग सम्बन्धित विषयमा परामर्श गर्ने ▶ मुद्दाको कारवाही अवस्था जानकारी गराउने ▶ हप्ताको १ पटक सम्बन्धित जिल्लाको कारागार भ्रमण गर्ने ।	कार्यसम्पादन प्रतिवेदन	मासिक रूपमा कार्यसम्पादन प्रतिवेदन लिने व्यवस्था भएको	कार्यसम्पन्न	५	
वैतनिक कानून व्यवसायीको प्रतिवेदनबाट बेजिल्लाका अदालतबाट सम्बोधन हुनु पर्ने मुद्दासम्बन्धी कुनै समस्या देखिए सम्बन्धित अदालतलाई जानकारी गराउने ।	जानकारी पत्र	आवश्यकता अनुसार जानकारी गराउने गरिएको	कार्यसम्पन्न	५	
गरीव असहायका तर्फबाट आवश्यकता अनुसार वैतनिक कानून व्यवसायीमार्फत तारिखमा रहने व्यवस्था मिलाउने ।	संशोधित नियमावली	निर्देशिका बमोजिम तारेखमा रहने व्यवस्था भएको	कार्यसम्पन्न	५	

वैतनिक कानून व्यवसायीबाट सम्पादित कार्यहरूको प्रतिवेदन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने ।	प्रतिवेदन फाराम	मासिक रूपमा प्रतिवेदन लिने गरिएको	कार्यसम्पन्न	५	
स्थानीय तहमा कानूनी सहायताको प्रवर्द्धनका लागि सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गरी एकीकृत कार्य प्रणालीको विकास गर्ने ।	समन्वय बैठक	समन्वय बैठक भएको नपाइएको	कार्य प्रारम्भ नभएको	१	
जम्मा कार्य - ९	सूचक सङ्ख्या - ९	पूर्णाङ्क - ४५	जम्मा प्राप्त अंक भार - ४१		

### अनुसूची - ६

#### मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा विवाद समाधान गर्ने प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने (लक्ष्य ३, रणनीति ४ सँग सम्बन्धित)

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	नतिजा	नतिजाको स्तर	प्राप्त अंक भार	औपत कार्य सम्पादन प्रतिशत
मेलमिलाप प्रक्रियाका बारेमा संवेदनशीलता अभिवृद्धिका लागि न्यायाधीश तथा कर्मचारीहरूलाई अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।	अन्तरक्रिया	अन्तरक्रिया भएको	कार्यसम्पन्न	५	९०.००
कानूनबमोजिम मेलमिलाप हुन सक्ने मुद्दामा प्रतिउत्तर परेपछि प्रारम्भिक सुनुवाइका बखत कम्तीमा एक पटक मुद्दा मेलमिलापका लागि पठाउने ।	आदेश	न्यून मात्रामा मेलमिलापमा पठाउने आदेश हुने गरेको	कार्य प्रारम्भ भएको	२	
सम्बन्धित अदालतका मेलमिलापकर्ताहरूर न्यायाधीशबीच आवधिकरूपमा अन्तर क्रिया गर्ने ।	अन्तरक्रिया	अन्तरक्रिया हुने गरेको	कार्यसम्पन्न	५	
मेलमिलापकर्तालाई अदालतका तर्फबाट पारिश्रमिक दिने नदिने नीतिगत निर्णय गर्ने र दिने निर्णय भएमा पारिश्रमिकलाई नतिजामूलक बनाउन मेलमिलाप सफल भएको वा नभएको आधारमा फरक पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने नीति अवलम्बन गर्ने ।	नीतिगत निर्णय	मेलमिलापकर्तालाई परिवहन खर्च तथा मेलमिलाप सफल भएमा थप रकम समेत उपलब्ध गराउने नीतिगत निर्णय भएको	कार्यसम्पन्न	५	
मेलमिलापका लागि पठाइएका मुद्दाहरूको न्यायाधीशगत विवरण लिने गरी प्रतिवेदन प्रणालीमा सुधार गर्ने ।	संशोधित प्रतिवेदन फाराम	प्रतिवेदन फारामको विकास गरिएको	कार्यसम्पन्न	५	
न्यायाधीश सम्मिलित मेलमिलाप (JDR) प्रणालीको प्रयोगको सम्भावनाका लागि अध्ययन गर्ने ।	अध्ययन प्रतिवेदन	अध्ययन प्रतिवेदन तयार ।	कार्यसम्पन्न	५	
जम्मा कार्य - ६	सूचक सङ्ख्या - ६	पूर्णाङ्क - ३०	जम्मा प्राप्त अंक भार - २७		

## अनुसूची - ७

## अदालतका भौतिक सुविधाहरूलाई सेवाग्राहीहरूको आवश्यकता अनुरूप तुल्याउने

(लक्ष्य ३, रणनीति ५ सँग सम्बन्धित)

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	नतिजा	नतिजाको स्तर	प्राप्त अंक भार	औषत कार्य सम्पादन प्रतिशत
नयाँ बन्ने अदालत भवनहरूमा सेवाग्राहीहरूको आवश्यकता अनुरूपका सुविधाहरू थप गर्ने : ▶ अपाडता भएका व्यक्तिहरूको पहुँचको सहजता ▶ गोपनीयता कायम गर्नु पर्ने पक्ष र साक्षीहरूको लागि छुट्टै विश्राम कक्षको व्यवस्था ▶ सुरक्षा जोखिममा रहेका पक्ष र साक्षीहरूको सुरक्षा व्यवस्था ▶ बालबालिका र महिलाहरूको आवश्यकता ▶ थुनुवाहरूको लागि सुरक्षित कक्षको व्यवस्था ▶ पक्षहरूसँग परामर्श (काउन्सेलिङ) गर्ने कक्षको व्यवस्था	आवश्यक सुविधा सहितको भवन	नयाँ बन्ने भवनहरूमा सुविधा सहितको नक्सा डिजाइन गरिएको	कार्यसम्पन्न	५	८६.६६
भइरहेका भवनहरूमा आवश्यकता अनुसार का सुविधाहरू थप गर्दै जाने ।	सुविधा सहितको भवन	केही अदालतहरूमा सुविधाहरू थप भएको	आंशिक कार्यसम्पन्न	३	
सेवाग्राहीहरूका निम्ति कम्तीमा प्रतिक्षालय र शुद्ध खानेपानीको प्रबन्ध मिलाउने ।	सुविधा उपलब्ध	सबै अदालतमा सुविधा उपलब्ध	कार्यसम्पन्न	५	
जम्मा कार्य - ३ लक्ष्य ३ को जम्मा कार्य - २७	सूचक सङ्ख्या - ३ सूचक सङ्ख्या - २९	पूर्णाङ्क - १५ पूर्णाङ्क - १४५		जम्मा प्राप्त अंक भार - १३ जम्मा प्राप्त अंक भार - १२२ औषत कार्यसम्पादन- ८४.१४ %	

## अनुसूची - ८

## न्यायपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय बनाउने

(लक्ष्य ४, रणनीति १ सँग सम्बन्धित)

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	नतिजा	नतिजाको स्तर	प्राप्त अंक भार	औषत कार्य सम्पादन प्रतिशत
सूचना तथा सहयोग कक्षको स्थापनालाई विस्तार गर्ने ।	सबै अदालतमा सूचना तथा सहयोग कक्षको स्थापना	सबै अदालतमा सूचना कक्ष स्थापना भएको	कार्यसम्पन्न	५	

सूचना तथा सहयोग कक्षबाट प्रवाह हुने सेवाहरूको दिग्दर्शन निर्माण गर्ने ।	दिग्दर्शन	दिग्दर्शन तयार नभएको	कार्यप्रारम्भ नभएको	१	५२.००
सबै न्यायाधीश र कर्मचारीहरूले सेवाग्राहीहरूप्रति मर्यादित व्यवहार गर्ने ।	सेवाग्राहीको प्रतिक्रिया र पृष्ठपोषण	सेवाग्राहीको प्रतिक्रिया र पृष्ठपोषण लिने कार्य नभएको	कार्यप्रारम्भ नभएको	१	
सबै न्यायाधीश र कर्मचारीहरूबाट मर्यादित व्यवहार भए नभएको सम्बन्धमा सेवाग्राहीहरूबाट सर्वेक्षण गराउने प्रणाली अपनाउने ।	सर्वेक्षण प्रतिवेदन	केही अदालतहरूले सर्वेक्षण गरे पनि सो को प्रतिवेदन गर्ने र अभिलेख राख्ने नगरेको	आंशिक कार्य सम्पन्न	३	
अदालत बाट गरिने फैसलाहरूलाई गुणस्तरीय बनाउने ।	परिवर्तित ढाँचा	अध्ययन प्रतिवेदन सम्म तयार भएको, परिवर्तित ढाँचाको विकास नगरिएको	कार्य प्रारम्भ भएको	२	
जिल्ला र पुनरावेदन/ उच्च अदालतबाट भएका गुणस्तरीय फैसलाहरूको प्रकाशन गर्ने व्यवस्था गर्ने	फैसला प्रकाशन	प्रकाशन, सञ्चार तथा सम्पादन समितिबाट प्रकाशन नभए पनि राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठानबाट प्रकाशन हुने गरेको	आंशिक कार्यसम्पन्न	३	
अदालतको निरीक्षण हुँदा हरेक न्यायाधीशबाट भएका फैसला अध्ययन गर्ने प्रणाली अपनाउने	निरीक्षण निर्देशिका	निरीक्षण निर्देशिका, २०७२ जारी भएको	कार्यसम्पन्न	५	
कार्यविधिगत प्रक्रिया पूरा नगरी वा बुझ्नु पर्ने नबुझी फैसला गरेको कारण पुनः इन्साफका लागि फिर्ता पठाइएका मुद्दाहरूको अभिलेख राख्ने प्रणाली अवलम्बन गर्ने,	पुनः इन्साफका लागि पठाइएका मुद्दाहरूको अभिलेख	२०७१ देखि निरन्तर रूपमा कार्य गर्नु पर्नेमा २०७३ साउन देखि अनुगमन तथा निरीक्षण महाशाखामा अभिलेख राख्ने गरिएको	आंशिक कार्यसम्पन्न	३	
पुनरावेदन परेका मुद्दाहरूको न्यायाधीशगत विवरण राख्ने पद्धति अवलम्बन गर्ने,	विवरण राख्ने नीतिगत निर्णय	छलफल प्रारम्भ भएको, नीतिगत निर्णय नभएको	कार्य प्रारम्भ भएको	२	
अदालतबाट भएका फैसलाहरू प्रतिपक्षहरूको सन्तुष्टिको अवस्था यकिन गर्न मुद्दामा पुनरावेदन पर्ने प्रवृत्तिको अध्ययन गरी वार्षिक रूपमा प्रकाशन गर्ने परिपाटी अपनाउने ।	अध्ययन प्रतिवेदन	प्रवृत्तिको अध्ययन नभएको	कार्य प्रारम्भ नभएको	१	
जम्मा कार्य - ६	सूचक सङ्ख्या - १०	पूर्णाङ्क - ५०	जम्मा प्राप्त अंक भार - २६		

## अनुसूची - ९

न्यायिक प्रक्रिया, अदालतबाट प्राप्त हुने सेवा एवं सुविधाहरू र मुद्दाको कारवाही अवस्थाका बारेमा जानकारी प्रवाह गराउने प्रणाली स्थापना गर्ने  
(लक्ष्य ४, रणनीति २ सँग सम्बन्धित)

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	नतिजा	नतिजाको स्तर	प्राप्त अंक भार	औषत कार्य सम्पादन प्रतिशत
अदालतमा आउने सेवाग्राहीहरूका निम्ति परामर्श सेवा (Counseling Service) सञ्चालन गर्ने । ▶ न्यायिक प्रक्रिया ▶ अदालतले दिने सेवा एवं सुविधाहरू	कार्यक्रम सञ्चालन	कार्यक्रम सञ्चालन भई रहेको	कार्य सम्पन्न केही अदालतमा सेवा सञ्चालन भएको	५	६०.००
टेली इन्क्वायरी प्रणाली स्थापना गर्ने ।	केही अदालतमा सेवा सञ्चालन भएको	सूचना तथा सहयोग कक्षमा टेलिफोनसेवा	आंशिक कार्य सम्पन्न	३	
जम्मा कार्य - २	सूचक सङ्ख्या - २	पूर्णाङ्क - १०		जम्मा प्राप्त अंक भार - ८	

## अनुसूची - १०

अनियमितता र गुनासो सुनुवाइका लागि प्रभावकारी संयन्त्रको स्थापना गर्ने  
(लक्ष्य ४, रणनीति ३ सँग सम्बन्धित)

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	नतिजा	नतिजाको स्तर	प्राप्त अंक भार	औषत कार्य सम्पादन प्रतिशत
अदालतमा स्थापित अनियमितता र गुनासो सुनुवाइ संयन्त्रलाई प्रभावकारी बनाउने ।	गुनासो सुनुवाइमा नियमितता	गुनासो सुनुवाइ संयन्त्र मार्फत प्रभावकारी बनाइएको	कार्यसम्पन्न	५	
गुनासो सुनुवाइ भएको सुनिश्चितताका लागि सुनुवाइ भएको कुराको जानकारी प्रवाह हुने प्रणाली स्थापना गर्ने ।	सूचना प्रवाह	केही अदालतमा सूचना प्रवाह गर्ने गरिएको	आंशिक कार्य सम्पन्न	३	६०.००
उजुरी एवं गुनासोको आधारमा सम्बन्धित कर्मचारीको मूल्याङ्कन हुने स्थिति कायम गर्न मूल्याङ्कनकर्तालाई कारवाहीको विवरण उपलब्ध गराउने ।	विवरणको उपलब्धता	विवरण उपलब्ध नगराइएको	कार्य प्रारम्भ नभएको	१	
जम्मा कार्य - ३	सूचक सङ्ख्या - ३	पूर्णाङ्क - १५		जम्मा प्राप्त अंक भार - ९	

## अनुसूची - ११

न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे समुदायका विभिन्न वर्गहरूसँग अन्तरसंवाद गर्ने प्रणालीको स्थापना गर्ने  
(लक्ष्य ४, रणनीति ४ सँग सम्बन्धित)

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	नतिजा	नतिजाको स्तर	प्राप्त अंक भार	औषत कार्य सम्पादन प्रतिशत	
न्यायिक संवाद (Judicial outreach) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	कार्यक्रमको ढाँचा तयार गरी सञ्चालन निर्देशिका बनाउने,	निर्देशिका	निर्देशिका तयार भएको	कार्यसम्पन्न	५	१००.००
जिल्ला र पुनरावेदन अदालतमा न्यायाधीशसँग मुद्दाका पक्षहरूले अन्तरक्रिया गर्न पाउने (Meet the Judge) प्रणाली कार्यान्वयन गर्ने।	कार्यक्रम सञ्चालनका लागि सम्भावित स्रोत व्यक्तिहरूलाई अभिमुखीकरण गर्ने,	अभिमुखीकरण	अभिमुखीकरण भएको	कार्यसम्पन्न	५	
▶ अन्तरक्रिया ढाँचा र तरिका निर्धारण गर्ने	अभिमुखीकरण प्राप्त स्रोत व्यक्तिहरूबाट विभिन्न समुदायलाई लक्षित गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,	कार्यक्रम सञ्चालन प्रतिवेदन	प्रतिवेदन पेस हुने गरेको	कार्यसम्पन्न	५	
▶ अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने		अन्तरक्रिया	कार्यक्रम सञ्चालन भएको	कार्यसम्पन्न	५	
जम्मा कार्य - २	सूचक सङ्ख्या - ४	पूर्णाङ्क - २०	जम्मा प्राप्त अंक भार - २०			

## अनुसूची - १२

न्यायिक सूचना प्रवाह प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने  
(लक्ष्य ४, रणनीति ५ सँग सम्बन्धित)

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	नतिजा	नतिजाको स्तर	प्राप्त अंक भार	औषत कार्य सम्पादन प्रतिशत
न्यायिक प्रक्रिया र काम कारवाहीसम्बन्धी आधारभूत जानकारी प्रवाहका लागि आम सञ्चारका माध्यमहरू मार्फत कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने :	कार्यक्रम सञ्चालन	सर्वोच्च अदालतबाट सम्म कार्यक्रम सञ्चालन भएको/ मातहत अदालतहरूले श्रव्यदृश्य सामग्री उत्पादन गरे पनि प्रसारण नभएको	आंशिक कार्य सम्पन्न	३	६०.००
▶ कार्यक्रम उत्पादन					
▶ कार्यक्रम सञ्चालन					
न्यायिक सूचना सम्प्रेषणलाई प्रभावकारी बनाउन प्रत्येक तहका अदालतले संचारकर्मीहरूसँग अन्तरक्रिया गर्ने।	अन्तरक्रिया	अन्तरक्रिया हुने गरेको	कार्यसम्पन्न	५	
जम्मा कार्य - २	सूचक सङ्ख्या - २	पूर्णाङ्क - १०	जम्मा प्राप्त अंक भार - ८		
लक्ष्य ४ को जम्मा कार्य - १५	सूचक सङ्ख्या - २१	पूर्णाङ्क - १०५	जम्मा प्राप्त अंक भार - ७१	औषत कार्यसम्पादन- ६७.६२ %	

## अनुसूची - १३

योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने  
(सहयोगी रणनीति १ सँग सम्बन्धित)

## क. नीतिगत तहको कार्यान्वयन योजना

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	नतिजा	नतिजाको स्तर	प्राप्त अंक भार	औषत कार्य सम्पादन प्रतिशत
प्रधान न्यायाधीशको प्रत्यक्ष मातहतमा रहने गरी छुट्टै योजना कार्यान्वयन लगायत सम्पूर्ण अदालतहरूको प्रशासनिक, आर्थिक, भौतिक अवस्थाको अद्यावधिक अभिलेख राखी अनुगमन/ सुपरिवेक्षणका लागि पूर्णकालीन प्रधानन्यायाधीशको सचिवालयको स्थापना गर्ने : ► न्यायाधीश वा कम्तीमा राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको अधिकृतको नेतृत्वमा पर्याप्त जनशक्ति सहितको पूर्णकालीन छुट्टै सचिवालयको स्थापना ► स्थानको प्रबन्ध ► आवश्यक स्रोत साधनको व्यवस्था	पूर्णकालीन सचिवालयको स्थापना	पूर्णकालीन सचिवालय स्थापना नभएको	कार्य प्रारम्भ नभएको	१	७६.८४
बजेट तयार गर्दा एवं योजनाका कार्यक्रम तर्फको बजेटको आन्तरिक विनियोजन गर्दा सचिवालयसँग अनिवार्यरूपमा परामर्श र समन्वय गर्ने ।	परामर्श एवं अनुगमन प्रणालीको स्थापना गर्ने निर्णय	अनुसन्धान तथा योजना महाशाखासँग सामान्य परामर्श र समन्वय गर्ने गरिएको	कार्य प्रारम्भ भएको	२	
योजनाको प्रगति समीक्षा चौमासिक रूपमा हुने पद्धतिको स्थापना गर्ने ।	चौमासिक प्रगति समीक्षा फारामहरू	प्रगति समीक्षा फारामहरू निर्धारण भएको	कार्यसम्पन्न	५	
मातहत जिल्ला अदालतहरू र सम्बन्धित पुनरावेदन/उच्च अदालतको प्रगति समीक्षा बैठक चौमासिक रूपमा सम्बन्धित पुनरावेदन/उच्च अदालतमा गर्ने ।	चौमासिक प्रगति समीक्षा	सम्बन्धित पुनरावेदन/ उच्च अदालतहरूमा चौमासिक प्रगति समीक्षा हुने गरेको	कार्यसम्पन्न	५	
सबै पुनरावेदन/ उच्च अदालतका मुख्य न्यायाधीशहरू एवं योजना हेर्ने न्यायाधीशहरूको चौमासिक समीक्षा बैठक केन्द्रीय तहमा गर्ने ।	चौमासिक बैठक	मूल्याङ्कन अवधिमा जम्मा ४ पटक बैठक भएको	आंशिक कार्य सम्पन्न	३	
सर्वोच्च अदालतको योजना प्रगतिको समीक्षा चौमासिक रूपमा गर्ने ।	चौमासिक बैठक	पहिलो र दोस्रो वर्षमा सूचकबमोजिम ६ वटा चौमासिक बैठक भएको, तेस्रो वर्षमा हुन नसकेको	कार्य अन्तिम चरणमा पुगेको	४	



<p>योजना कार्यान्वयनमा जिल्ला र पुनरावेदन/उच्च अदालत तहमा रहेका समस्याहरू सुनुवाइ हुने र सम्बोधन गर्ने प्रणाली स्थापना गर्ने ।</p> <p>► प्रत्येक समीक्षा बैठकपछि योजना समितिका अध्यक्ष र सर्वोच्च अदालत प्रशासनका बीच योजना कार्यान्वयनमा रहेका समस्या समाधानका उपायहरूका बारेमा छलफल गरी आवश्यक निर्देशन दिने,</p> <p>► अन्तरक्रिया र छलफलपछि भएको निर्णयवारे सम्बन्धित अदालतहरूलाई जानकारी गराउने ।</p>	सम्बन्धित अदालतका समस्या उपर भएको कारबाहीको जानकारी	सम्बन्धित अदालतका समस्या उपर भएको छलफल र निर्णय बारे जानकारी गराइने गरेको	कार्य सम्पन्न		५
<p>स्रोत साधनहरूको वितरणलाई योजनाका प्राथमिकताहरूसँग आवद्ध तुल्याउने ।</p>	स्रोतसाधनको वितरण गर्ने निर्णय	योजनाको प्राथमिकतासँग आवद्ध तुल्याउन नसकिए पनि माग तथा आवश्यकता अनुसार स्रोत साधन वितरण गर्ने गरिएको	आंशिक कार्य सम्पन्न	३	
<p>सबै पुनरावेदन/उच्च र जिल्ला अदालतहरूमा योजना हेर्ने न्यायाधीश तोक्यो अन्य सहयोगी कर्मचारीहरू सहितको संयन्त्र निर्माण गर्न परिपत्र गर्ने ।</p>	परिपत्र	२०७१।४।८ मा परिपत्र जारी भएको	कार्य सम्पन्न	५	
<p>मातहत अदालतहरूको वार्षिक कार्य योजना आर्थिक वर्षको श्रावण महिनाभित्र प्राप्त गर्ने र स्वीकृति वा आवश्यक परिमार्जन गर्न पुनः पठाउने र स्वीकृत कार्य योजना कार्यान्वयनका लागि थप स्रोत साधनको माग भएमा उपलब्ध गराउन पहल गर्ने ।</p>	कार्ययोजना स्वीकृति पत्र	कार्ययोजना प्राप्त गरी सम्बन्धित समितिको बैठकमा प्रस्तुत गरी स्वीकृति वा आवश्यक परिमार्जन सम्बन्धमा लेखी पठाउने गरिएको, माग भएका स्रोत साधन उपलब्ध गराउन समन्वय गरिएको	कार्य सम्पन्न	५	
<p>जिल्ला र पुनरावेदन/उच्च अदालतहरूलाई उपलब्ध हुने वार्षिक बजेटमध्येबाट योजनातर्फका कृन क्रियाकलापमा कति खर्च गरिने हो सोको वार्षिक खर्च योजना बनाई पूर्ण बैठकबाट स्वीकृत गराउने व्यवस्थाका लागि परिपत्र गर्ने ।</p>	परिपत्र	२०७१।४।८ मा परिपत्र जारी	कार्य सम्पन्न	५	

रणनीतिक योजना स्वीकृत भएपछि केन्द्रीय तहमा रणनीतिक योजनाको सार्वजनिकीकरण कार्यक्रम आयोजना गर्ने ।	सार्वजनिकीकरण गरी लागू भएको घोषणा	१६ वटा कार्यक्रम गरी योजनाको सार्वजनिकीकरण गरिएको	कार्य सम्पन्न	५	
रणनीतिक योजना स्वीकृत भएपछि योजनाका बारेमा सबै न्यायाधीश र कर्मचारीहरूबीच सूचना सम्प्रेषण गर्ने । ► सर्वोच्च अदालत र पुनरावेदन/उच्च अदालत तहमा सर्वोच्च अदालतबाटै योजनाका बारेमा जानकारीका लागि कार्यक्रम आयोजना गर्ने, ► मातहत जिल्ला अदालतहरूमा सम्बन्धित पुनरावेदन/उच्च अदालतमार्फत योजना बारेको जानकारी सम्प्रेषण कार्यक्रम आयोजना गर्न निर्देशन गर्ने र कार्यक्रमका लागि आवश्यक स्रोतसाधनको व्यवस्था गर्ने ।	निर्देशन पत्र र स्रोत साधनको उपलब्धता	योजनाको विस्तृत जानकारी सहित २०७१।४।८ मा परिपत्र, योजनाका बारेमा १५ वटा कार्यक्रम, योजना बारेको जानकारी सम्प्रेषण कार्यक्रम आयोजना गर्न २०७१।४।८ को परिपत्रको बुँदा नं. ७ बाट निर्देशन दिइएको	कार्य सम्पन्न	५	
सर्वोच्च अदालतका विभिन्न समितिहरू बीच समन्वय बैठक गर्ने ।	चौमासिक रूपमा	समन्वय बैठक नबसेको	कार्य प्रारम्भ नभएको	१	
प्रगति समीक्षामा समेटिनु पर्ने आधारभूत पक्षहरूका सम्बन्धमा प्रतिवेदनको निश्चित ढाँचा तयार गरी मातहत अदालतहरूमा पठाउने ।	प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा	प्रतिवेदनको ढाँचा तयार गरी पठाइएको	कार्यसम्पन्न	५	
योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा न्यायाधीश, कर्मचारी र अन्य सरोकारवालाहरूसँग समय समयमा अन्तरक्रिया र छलफलका कार्यक्रमहरू तय गरी सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउन जिल्ला र पुनरावेदन/उच्च अदालतहरूलाई निर्देशन गर्ने ।	परिपत्र	२०७१।४।८ मा परिपत्र भएको	कार्य सम्पन्न	५	
विद्यमान प्रतिवेदन प्रणालीलाई अद्यावधिक गरी निर्धारित कार्य प्रगतिसँग आवद्ध गर्ने ।	अद्यावधिक प्रतिवेदन	परिमार्जित ढाँचा बमोजिम अद्यावधिक प्रतिवेदन लिने गरिएको	कार्य सम्पन्न	५	
योजना कार्यान्वयनमा सर्वोत्कृष्ट हुने पुनरावेदन/उच्च अदालतहरूमध्ये १ र जिल्ला अदालतहरूमध्ये १ अदालतलाई वार्षिकरूपमा पुरस्कृत गर्ने : ► सर्वोत्कृष्ट निर्धारण गर्ने वस्तुगत आधारहरूको निर्माण गरी न्यूनतम कार्यसम्पादन स्तरको बारेमा समेत स्पष्ट गर्ने ► निर्धारित आधार र सोसम्बन्धी अन्य विषयका बारेमा सबै अदालतहरूमा समयमा नै जानकारी गराउने ।	पुरस्कार घोषणा	मापदण्डसम्म तयार भएको, पुरस्कार घोषणा भने नभएको	आंशिक कार्य सम्पन्न	३	
कार्यबोझ बढी भएका प्रत्येक अदालतको उत्कृष्ट १ जना कर्मचारीलाई पुरस्कृत गर्ने प्रणाली स्थापना गर्ने ।	पुरस्कार घोषणा र वितरण	पुरस्कार घोषणा नभएको	कार्य प्रारम्भ नभएको	१	
जम्मा कार्य - १९	सूचक सङ्ख्या - १९	पूर्णाङ्क - ९५	जम्मा प्राप्त अंक भार - ७३		

## ख. कार्यान्वयन तहको कार्यान्वयन योजना

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	नतिजा	नतिजाको स्तर	प्राप्त अंक भार	औषत कार्य सम्पादन प्रतिशत
प्रत्येक पुनरावेदन/उच्च र जिल्ला अदालतहरूमा योजना हेर्ने १ जना न्यायाधीश तोकिएको अन्य सहयोगी कर्मचारीहरू सहितको योजना समिति निर्माण गर्ने ।	योजना समिति गठन	सबै अदालतमा योजना समितिको गठन भएको	कार्य सम्पन्न	५	९२.००
पुनरावेदन/उच्च र जिल्ला अदालतहरूको लागि बजेट माग फाराम तयार गर्दा र योजनाअन्तर्गतका कार्यक्रमको लागि छुट्याइएको बजेट खर्चका लागि कार्यक्रम तयार गर्दा सम्बन्धित अदालतको योजना समितिसँग अनिवार्य परामर्श र समन्वय गर्ने ।	समन्वय बैठक	समन्वय बैठक बस्ने गरेको	कार्य सम्पन्न	५	
सबै पुनरावेदन/उच्च र जिल्ला अदालतहरूले आर्थिक वर्षको श्रावण महिनाको १५ गतेभित्र वार्षिक कार्ययोजना बनाई सर्वोच्च अदालतको योजना कार्यान्वयन सचिवालयमा पठाउने ।	कार्ययोजना	कार्ययोजना पठाउने गरेको	कार्य सम्पन्न	५	
मातहत पुनरावेदन/उच्च र जिल्ला अदालतहरूको योजनाको प्रगति समीक्षा प्रत्येक चौमासिक आधारमा पुनरावेदन/उच्च अदालतमा गरी सोको प्रतिवेदन सर्वोच्च अदालतको योजना कार्यान्वयन सचिवालयमा पेस गर्ने ।	समीक्षा बैठक	समीक्षा बैठक हुने गरेको, तर योजनाले निर्धारण गरे अनुसार चौमासिक रूपमा हुने नगरेको	आंशिक कार्य सम्पन्न	३	
अदालतहरूले प्रत्येक आर्थिक वर्षको वार्षिक कार्य योजना निर्माण गरेपछि सरो कारवालाहरूसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।	अन्तरक्रिया	अन्तरक्रिया कार्यक्रम हुने गरेको	कार्य सम्पन्न	५	
जम्मा कार्य - ५	सूचक सङ्ख्या - ५	पूर्णाङ्क - २५	जम्मा प्राप्त अंक भार - २३		
रणनीति १ को जम्मा कार्य - २४	सूचक सङ्ख्या - २४	पूर्णाङ्क - १२०	जम्मा प्राप्त अंक भार - ९६		औषत कार्य सम्पादन - ८०.००%

**अनुसूची - १४**  
**मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने**  
(सहयोगी रणनीति २ सँग सम्बन्धित)

**क. नीतिगत तहको कार्यान्वयन योजना**

**१. मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिलाई प्रभावकारी बनाउने**

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	नतिजा	नतिजाको स्तर	प्राप्त अंक भार	औपत कार्य सम्पादन प्रतिशत	
मुद्दा व्यवस्थापन दिग्दर्शन तयार गरी लागू गर्ने ।	दिग्दर्शन	दिग्दर्शन अन्तिम चरणमा रहेको	कार्य अन्तिम चरणमा पुगेको	४	७८.१८	
पुनरावेदन तहका मुद्दामा स्थानीय जिल्ला अदालतमार्फत तारिख लिन सकिने व्यवस्था लागू गर्ने ।	संशोधित नियमावली	अनलाइन तारेख प्रणाली लागू गरिएको	कार्य सम्पन्न	५		
सबै अदालतमा मुद्दाको टिपोट प्रणाली लागू गर्ने ।	टिपोटको ढाँचा निर्धारण र सफ्टवेयर निर्माण	ढाँचा निर्धारण र सफ्टवेयर निर्माण	मुद्दा टिपोट सम्बन्धी निर्देशिका, २०७२ र सफ्टवेयर तयार	कार्य सम्पन्न		५
	तोकिएको अदालतका कर्मचारीहरूलाई अनुशिक्षण	अनुशिक्षण	२५ वटा अदालतमा अनुशिक्षण प्रदान गरिएको	कार्य सम्पन्न		५
	टिपोट लागू गर्ने निर्णय	निर्णय	निर्णय भएको	कार्य सम्पन्न		५
	अन्य अदालतहरूमा लागू	निर्णय	अन्य अदालतमा लागू गर्ने निर्णय नभएको	कार्य प्रारम्भ भएको		२
मुद्दामा हुने बहस व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउन नेपाल बार एवं महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयसँग नीतिगत रूपमा समन्वय कायम गर्ने ।	समझदारी	बारसँग छलफल सम्म भएको	आंशिक कार्य सम्पन्न	३		
इजलास पुस्तिका (वेञ्चबुक ) तयार गरी प्रयोगमा ल्याउने ▶ सामान्य इजलास पुस्तिका ▶ बाल इजलास पुस्तिका ▶ वाणिज्य इजलास पुस्तिका ▶ अन्य	इजलास पुस्तिका	इजलास पुस्तिका तयार नभएको	कार्य प्रारम्भ नभएको	१		
बयान बकपत्रको लागि मुद्दा पेसी चढाई न्यायाधीश स्वयंले गराउने व्यवस्थाको लागि निर्देशन जारी गर्ने ।	निर्देशन	सबै अदालतहरूलाई निर्देशन जारी	कार्य सम्पन्न	५		

कजलिस्ट व्यवस्थापनलाई वस्तुनिष्ठ र पारदर्शी बनाउने उपायहरूको अध्ययन गरी प्रतिवेदन कार्यान्वयन गर्ने ।	प्रतिवेदन कार्यान्वयन	अदालत नियमावलीमा संशोधन गरी व्यवस्थित गर्ने प्रयास भएको, छुट्टै अध्ययन नभएको	आंशिक कार्य सम्पन्न	३	
१८ महिना अवधि नाघेका मुद्दाहरूमा सो अवधिभित्र फैसला हुन नसक्नुको कारणसहित योजना कार्यान्वयन सचिवालयमा प्रतिवेदन पठाउने व्यवस्था गर्ने ▶ प्रतिवेदनको ढाँचा तोक्ने ▶ तोकिएको ढाँचामा प्रतिवेदन पठाउन निर्देशन जारी गर्ने ।	निर्देशन	निर्देशन जारी	कार्य सम्पन्न	५	
जम्मा कार्य - ८		सूचक सङ्ख्या - ११	पूर्णाङ्क - ५५	जम्मा प्राप्त अंक भार - ४३	

## २. म्याद तामेली कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	नतिजा	नतिजाको स्तर	प्राप्त अंक भार	औपत कार्य सम्पादन प्रतिशत
म्याद तामेलीसम्बन्धी वर्तमान प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने उपायहरूको बारेमा अध्ययन गरी प्रतिवेदन कार्यान्वयन गर्ने ।	अध्ययन प्रतिवेदन	अध्ययन भई प्रतिवेदन पेस भएको, कार्यान्वयन नभएको	आंशिक कार्य सम्पन्न	३	७३.३३
कार्यबोझ बढी भएका अदालतका तामेलदारहरूलाई न्यूनतम मोबाइल शुल्क उपलब्ध गराउने ।	निर्णय	मासिक रु.३००/५०० सम्म रकम उपलब्ध गराउने निर्णय	कार्य सम्पन्न	५	
कार्यबोझ बढी भएका अदालतहरूका तामेलदारहरूलाई मोटरसाइकल सुविधा उपलब्ध गराउने ।	मोटरसाइकलको उपलब्धता	२३ जिल्ला अदालतमा मोटरसाइकल उपलब्ध	आंशिक कार्य सम्पन्न	३	
जम्मा कार्य - ३		सूचक सङ्ख्या - ३	पूर्णाङ्क - १५	जम्मा प्राप्त अंक भार - ११	

## ३. बढी कार्यबोझ भएका अदालतहरूमा प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	नतिजा	नतिजाको स्तर	प्राप्त अंक भार	औपत कार्य सम्पादन प्रतिशत
दरबन्दी अनुसारका न्यायाधीश तथा कर्मचारी हरूको अभाव हुन नदिने र आवश्यकता अनुसार थप जनशक्ति उपलब्ध गराउने ।	न्यायाधीश र कर्मचारीको उपलब्धता	दरबन्दी अनुसार पदपूर्तिको पहल भएको	आंशिक कार्य सम्पन्न	३	५५.००
आवश्यक स्रोतसाधनहरू प्राथमिकताका साथ उपलब्ध गराउने ।	स्रोत साधनको उपलब्धता	सम्भव भएसम्म उपलब्धता	आंशिक कार्य सम्पन्न	३	
विशेष अभियान सञ्चालन गरिएका अदालतहरूको प्रभावकारी अनुगमन गर्ने ।	अनुगमन प्रतिवेदन	नियमित र आकस्मिक निरीक्षण अनुगमन गरिएको, प्रतिवेदन पेस भएको नपाइएको	आंशिक कार्य सम्पन्न	३	
काठमाडौं जिल्ला अदालतमा सायंकालीन अदालत सञ्चालन गर्ने ।	निर्णय	प्रारम्भ भई हाल सञ्चालनमा नरहेको	कार्य प्रारम्भ नभएको	१	
जम्मा कार्य - ४		सूचक सङ्ख्या - ४	पूर्णाङ्क - २०	जम्मा प्राप्त अंक भार - ११	

## ४. विशिष्टीकृत इजलास तथा समूह पद्धति लागू गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	नतिजा	नतिजाको स्तर	प्राप्त अंक भार	औपत कार्य सम्पादन प्रतिशत	
सर्वोच्च अदालतमा पुराना मुद्दाहरू न्यायाधीश हरूको समूह (Panel) लाई जिम्मा लगाई सुनुवाइ गर्ने प्रणालीलाई निरन्तरता दिने ।	समूह गठन गर्ने निर्णय गर्ने	साबिकमा रहेको समूह पद्धतिले निरन्तरता नपाएको	कार्य प्रारम्भ नभएको	१	४५.४५	
पुनरावेदन/उच्च अदालतमा इजलासका आधार मा मुद्दा जिम्मा लगाउने प्रणालीको स्थापना गर्ने ।	संशोधित नियमावली	नियमावली संशोधन नभएको	कार्य प्रारम्भ नभएको	१		
राजस्व र वाणिज्य न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्ने ।	हाल गठित वाणिज्य इजलासको क्षेत्राधिकार पुनरावलोकन सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने, ▶ वाणिज्य इजलास कार्यविधि नियमावली तर्जुमा गरी लागू गर्ने, ▶ वाणिज्य इजलास कार्यविधि दिग्दर्शन तयार गरी लागू गर्ने	अध्ययन प्रतिवेदन	अध्ययन नभएको	कार्य प्रारम्भ नभएको		१
		संशोधित नियमावली	उच्च अदालत नियमावलीमा व्यवस्था गरिएको, दिग्दर्शन तयार नभएको	आंशिक कार्य सम्पन्न		३
	पुनरावेदन/उच्च अदालत पाटनमा वाणिज्य इजलासको कार्य हेर्न पूर्णकालीन न्यायाधीश तोक्ने व्यवस्था गर्ने,	निर्णय	पूर्णकालीन न्यायाधीश नतोकिएको	आंशिक कार्य सम्पन्न		३
बाल न्याय प्रणालीको प्रवर्धन गर्ने ।	सबै जिल्ला अदालतहरूमा बाल इजलासलाई विस्तार गर्ने,	बाल इजलास को पूर्वाधार निर्माण	सबै जिल्ला अदालतमा बाल इजलास स्थापना भएको	कार्य सम्पन्न		५
	नमूनाको रूपमा एकीकृत बाल न्याय केन्द्र (One Stop Child Justice Centre) स्थापनाका लागि पहल गर्ने,	सम्बन्धित मन्त्रालयसँग संवाद	पहल नभएको	कार्य प्रारम्भ नभएको		१
	सबै ५ वटै क्षेत्रहरूमा बाल सुधार गृहको निर्माणका लागि पहल गर्ने	सम्बन्धित मन्त्रालयसँग संवाद	पहल भई विराटनगर, भक्तपुर र पोखरामा सञ्चालन समेत भएको	कार्य सम्पन्न		५
	सजाय स्थगनको सुविधापाएका बालबिज्याईकर्ताको स्थगन अवधिसम्म अनुगमन गर्ने प्रणाली स्थापनाका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने	अनुगमन प्रतिवेदन	अनुगमन प्रतिवेदन नरहेको	कार्य प्रारम्भ नभएको		१
	बाल सुधार गृहमा राखिएका बालबालिकाको अवस्था र सञ्चालित सुधार कार्यक्रमको न्यायिक अनुगमन हुने प्रणाली स्थापना गर्ने	अनुगमन प्रतिवेदन	प्रणालीको स्थापना नभएको	कार्य प्रारम्भ नभएको		१
	बाल न्याय प्रणालीमा पुनर्स्थापकीय न्याय, सामाजिक पुनर्स्थापकीय र दिशान्तरको अवधारणा प्रयोगका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्न पहल गर्ने	बाल न्याय प्रणालीमा थप प्रवर्द्धन हुने	बालबालिका सम्बन्धी नयाँ ऐनमा उक्त व्यवस्था राख्ने प्रयास भएको	आंशिक कार्य सम्पन्न	३	
जम्मा कार्य - ४	सूचक सङ्ख्या - ११	पूर्णाङ्क - ५५	जम्मा प्राप्त अंक भार - २५			

## ५. मुद्दासँग सम्बन्धित जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	नतिजा	नतिजाको स्तर	प्राप्त अंक भार	औषत कार्य सम्पादन प्रतिशत
जिन्सी सामानको व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी नीति तयार गरी लागू गर्ने ।	निर्णय	जिन्सी नीति तयार नभएको	कार्य प्रारम्भ नभएको	१	६०.००
मुद्दासँग सम्बन्धित जिन्सी सामानहरू व्यवस्थित गर्न उपयुक्त प्रणालीको विकास गर्ने । <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ मुद्दा दर्ता हुँदाकै अवस्थामा जिन्सी सामानको मूल्याङ्कन गराई पेस गर्ने प्रणालीको विकास गर्ने,</li> <li>▶ हाल रहेका जिन्सी सामानहरूको लिलाम विक्री र व्यवस्थापनका लागि विद्यमान कानून र कार्यविधिमा सुधार गर्ने ।</li> </ul>	कानूनमा सुधार	जिल्ला अदालत नियमावलीमा १२ औं संशोधन भएको	५		
जम्मा कार्य - २	सूचक सङ्ख्या - २	पूर्णाङ्क - १०	जम्मा प्राप्त अंक भार - ६		

## ६. मुद्दासँग सम्बन्धित धरौट र जेथा जमानतको व्यवस्थापन गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	नतिजा	नतिजाको स्तर	प्राप्त अंक भार	औषत कार्य सम्पादन प्रतिशत
धरौट तथा जेथा जमानतलाई व्यवस्थित गर्ने प्रणालीको विकास गर्ने र जेथा जमानतसम्बन्धी विषयमा सुधारका लागि आवश्यक अध्ययन गरी विद्यमान कानून र कार्यविधिमा परिमार्जन गर्ने ।	कानून संशोधन	अध्ययन प्रतिवेदन प्राप्त भएको, कानून संशोधन नभएको	आंशिक कार्य सम्पन्न	३	६०.००
जेथा जमानतमा रहेका सम्पत्तिहरू लिलाम विक्री र जफत गर्न नियमावलीमा आवश्यक सुधार गर्ने ।	संशोधित नियमावली	संशोधन नभएको	कार्य प्रारम्भ नभएको	१	
फिर्ता पाउनु पर्ने कोर्टफी तथा जरिवाना बापत बुझाएको रकम सम्बन्धित अदालतको खाताबाटै फिर्ता दिने गरी आवश्यक रकम र अख्तियारी दिने व्यवस्था मिलाउने ।	अख्तियारी	अख्तियारी प्रदान भएको	कार्य सम्पन्न	५	
जम्मा कार्य - ३	सूचक सङ्ख्या - ३	पूर्णाङ्क - १५	जम्मा प्राप्त अंक भार - ९		

## ७. मुद्दामा लागेको दण्ड जरिवानाको अभिलेख तथा असुलीलाई प्रभावकारी बनाउने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	नतिजा	नतिजाको स्तर	प्राप्त अंक भार	औषत कार्य सम्पादन प्रतिशत
दण्ड जरिवानाको अभिलेख प्रणाली सुदृढ गर्न पुराना तथा अस्पष्ट लागत भएका अभिलेखहरूको फछ्यौट तथा कट्टासम्बन्धमा नीति बनाई आवश्यक कानूनी सुधार गर्ने ।	संशोधित कानून	कानून संशोधन नभएको, परिपत्र सम्म भएको	आंशिक कार्य सम्पन्न	३	८०.००
दण्ड जरिवानाको असुलीलाई प्रभावकारी बनाउन बढी लागत भएका अदालतहरूमा विशेष अभियान सञ्चालन गर्ने ।	विशेष अभियान सञ्चालन	२४ वटा जिल्ला अदालतमा विशेष अभियान सञ्चालन भएको	कार्य सम्पन्न	५	
दण्ड जरिवाना लागेका व्यक्तिहरूको बारेमा सम्बन्धित निकायलाई जानकारी प्राप्त हुने प्रणालीको विकास गर्ने ।	सम्बन्धित निकायहरूलाई जानकारी	जानकारी गराइएको	कार्य सम्पन्न	५	
दण्ड जरिवानाको असुल तहसिलको प्रक्रियालाई सरल र प्रभावकारी बनाउन विद्यमान कानून र कार्यविधिमा आवश्यक सुधार गर्ने ।	संशोधित कानून	जिल्ला अदालत निमयावलीमा भएको बाह्रौं संशोधनबाट केही व्यवस्था गरिएको	आंशिक कार्य सम्पन्न	३	
जम्मा कार्य - ४		सूचक सङ्ख्या - ४	पूर्णाङ्क - २०	जम्मा प्राप्त अंक भार - १६	

## ८. केन्द्रीय अभिलेख प्रणालीको विकास गर्ने

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	नतिजा	नतिजाको स्तर	प्राप्त अंक भार	औषत कार्य सम्पादन प्रतिशत
केन्द्रीय तहमा अभिलेख संयन्त्र (Central Archive) स्थापना गर्ने ।	संयन्त्र स्थापना	संयन्त्र स्थापना नभएको	कार्य प्रारम्भ नभएको	१	२०.००
अभिलेख व्यवस्थापन निर्देशिका बनाई लागू गर्ने ।	निर्देशिका लागू हुने	निर्देशिका नबनेको	कार्य प्रारम्भ नभएको	१	
जम्मा कार्य - २		सूचक सङ्ख्या - २	पूर्णाङ्क - १०	जम्मा प्राप्त अंक भार - २	



**ख. कार्यान्वयन तहको कार्यान्वयन योजना****१. मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिलाई प्रभावकारी बनाउने**

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	नतिजा	नतिजाको स्तर	प्राप्त अंक भार	औषत कार्य सम्पादन प्रतिशत
जिल्ला अदालतहरूमा तोकिएका मुद्दाहरूमा निरन्तर सुनुवाइ प्रणालीको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउने ।	सबै जिल्ला अदालतहरूमा निरन्तर सुनुवाइको प्रयोग	सबै जिल्ला अदालतमा निरन्तर सुनुवाइको प्रयोग भएको	कार्य सम्पन्न	५	६२.५०
सबै अदालतहरूलाई नापी विभागद्वारा तयार गरिएको जिल्ला नक्शा उपलब्ध गराउने ।	जिल्ला नक्साको उपलब्धता	नक्साको उपलब्धता नरहेको	कार्य प्रारम्भ नभएको	१	
जग्गा नाप जाँचका लागि Total Station Machine लाई प्रयोगमा ल्याउने ।	मेशिनको उपलब्धता	६ वटा मेशिन खरिद गरी तराइका केही जिल्लामा प्रयोग भएको	आंशिक कार्य सम्पन्न	३	
मुद्दा दर्ता गर्दाकै अवस्थामा पक्षहरूको वतन गा. वि. स./नपाहरूको जिल्ला नक्सा पुस्तिकाबाट यकिन गरेर मात्र दर्ता गर्ने व्यवस्था गर्ने ।	वतन यकिन गर्न नक्साको प्रयोग	नक्साको प्रयोग नभएको	कार्य प्रारम्भ नभएको	१	
म्याद तामेली कार्यको अभिलेखलाई व्यवस्थित गरी हाल दिई आएको प्रोत्साहन भत्तालाई म्याद तामेली कार्यसँग आबद्ध गर्ने ।	प्रोत्साहत भत्ता कार्यसम्पादनसँग आबद्ध	कार्य सम्पादनसँग आबद्ध गरिएको	कार्य सम्पन्न	५	
तामेलदार र स्थानीय निकायका सचिवहरूसँग कम्तीमा वर्षको १ पटक अन्तरक्रिया कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।	अन्तरक्रिया	अन्तरक्रिया भएको	कार्य सम्पन्न	५	
मुद्दा दर्ता प्रक्रियामा कुपन प्रणाली लागू गर्ने ।	कुपन प्रणालीको प्रयोग	अध्ययन प्रतिवेदन तयार भएको, लागू नभएको	कार्य प्रारम्भ भएको	२	
आर्थिक वर्षको अन्तमा १८ महिना नाघे का मुद्दाहरू बाँकी रहेमा त्यस्ता मुद्दाहरू १८ महिनाभित्र फैसला हुन नसक्नुको कारणसहितको विवरण योजना कार्यान्वयन सचिवालयमा पठाउने ।	कारण सहितको विवरण	विवरण प्राप्त भए पनि कारण खुल्ने नगरेको	आंशिक कार्य सम्पन्न	३	
जम्मा कार्य - ८	सूचक सङ्ख्या - ८	पूर्णाङ्क - ४०	जम्मा प्राप्त अंक भार - २५		

**२. मुद्दासँग सम्बन्धित जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने**

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	नतिजा	नतिजाको स्तर	प्राप्त अंक भार	औषत कार्य सम्पादन प्रतिशत
जिन्सी सामानको पहिचान हुने उपयुक्त विवरण जनाई सुरक्षित स्थानमा राख्ने ।	सामान सुरक्षित स्थानमा रहने	राख्ने गरिएको	कार्य सम्पन्न	५	८०.००
जिन्सी सामानहरूको नियमित रूपमा लिलाम बिक्री गर्ने ।	लिलाम बिक्री	समय समयमा लिलाम बिक्री गर्ने गरिएको	आंशिक कार्य सम्पन्न	३	
जम्मा कार्य - २	सूचक सङ्ख्या - २	पूर्णाङ्क - १०	जम्मा प्राप्त अंक भार - ८		

## ३. मुद्दासँग सम्बन्धित धरौट र जेथा जमानतलाई व्यवस्थापन गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	नतिजा	नतिजाको स्तर	प्राप्त अंक भार	औषत कार्य सम्पादन प्रतिशत
धरौट तथा जेथा जमानतको अभिलेख सफ्टवेयरमा इन्ट्री गरी अध्यावधिक गर्ने ।	अध्यावधिक अभिलेख	अभिलेख अद्यावधिक	कार्य सम्पन्न	५	१००.००
कोर्टफी तथा जरिवाना फिर्ता पाउने गरी मुद्दाको अन्तिम किनारा भएमा सम्बन्धित अदालतबाट तुरुन्त निवेदकलाई फिर्ता दिन आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।	रकम फिर्ता	रकम फिर्ता हुने गरेको	कार्य सम्पन्न	५	
जम्मा कार्य - २	सूचक सङ्ख्या - २	पूर्णाङ्क - १०	जम्मा प्राप्त अंक भार - १०		

## ४. मुद्दामा लागेको दण्ड जरिवानाको अभिलेख तथा असुलीलाई प्रभावकारी बनाउने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	नतिजा	नतिजाको स्तर	प्राप्त अंक भार	औषत कार्य सम्पादन प्रतिशत
हरेक अदालतले असुल गर्नुपर्ने लगतलाई अवधिगत, मुद्दागत, व्यक्तिगत आधारमा लगत तयार गरी अद्यावधिक डाटावेश तयार गर्ने ।	एकीकृत डाटावेस	एकीकृत डाटावेस रहेको	कार्य सम्पन्न	५	८६.६६
सबै अदालतबाट अवधिगत, मुद्दागत, व्यक्तिगत आधारमा दण्ड जरिवानाको अभिलेख सङ्कलन गरी अद्यावधिक एकीकृत डाटावेस तयार गर्ने ।	एकीकृत डाटावेस	एकीकृत डाटावेस रहेको	कार्य सम्पन्न	५	
दण्ड जरिवाना लागेका व्यक्तिहरूको विवरण प्रकाशन गर्ने ।	विवरण प्रकाशन	विवरण प्रकाशन नभएपनि सम्बन्धित केही निकायहरूमा विवरण पठाइने गरेको	आंशिक कार्य सम्पन्न	३	
जम्मा कार्य - ३	सूचक सङ्ख्या - ३	पूर्णाङ्क - १५	जम्मा प्राप्त अंक भार - १३		

## ५. केन्द्रीय अभिलेख प्रणालीको विकास गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	नतिजा	नतिजाको स्तर	प्राप्त अंक भार	औषत कार्य सम्पादन प्रतिशत
छिनुवा मिसिलहरूलाई व्यवस्थित गर्ने । ▶ छिनुवा मिसिलहरूको विवरण अद्यावधिक गर्ने ▶ सफ्टवेयरमा इन्ट्री गर्न बाँकी मिसिलहरूको विवरण इन्ट्री गर्ने ▶ दराजबाहिर रहेका छिनुवा मिसिलहरूलाई दराजभित्र राख्ने ▶ मुद्दामा सडाउनुपर्ने मिसिलका कागजहरू नियमित रूपमा सडाउने	अभिलेख मिसिल व्यवस्थित हुने	छिनुवा मिसिलको विवरण अद्यावधिक र व्यवस्थित गरिएको,	कार्य सम्पन्न	५	१००.००
जम्मा कार्य - १ रणनीति २ को जम्मा कार्य - ४६	सूचक सङ्ख्या - १ सूचक सङ्ख्या - ५६	पूर्णाङ्क - ५ पूर्णाङ्क - २८०	जम्मा प्राप्त अंक भार - ५ जम्मा प्राप्त अंक भार - १८४ औषत कार्य सम्पादन - ६५.७०%		

## ३. मानव संसाधनको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	नतिजा	नतिजाको स्तर	प्राप्त अंक भार	औषत कार्य सम्पादन प्रतिशत
जनशक्तिका लागि तालिम आवश्यकता पहिचान गर्ने ।	तालिम आवश्यकता पहिचान प्रतिवेदन	राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठानबाट आवश्यकता पहिचान भएको	आंशिक कार्य सम्पन्न	३	
तालिम आवश्यकताको आधारमा तालिम योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।	तालिम योजना	तालिम नीति तय गर्न समिति गठन भई अध्ययन भइरहेको	कार्य प्रारम्भ भएको	२	
तालिम योजना बनी लागू नभएसम्म देहायका विषयहरूमा मानव संसाधन महाशाखाबाट निर्धारण भएको प्राथमिकताको आधारमा क्षमता विकास कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने गराउने : <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ नेतृत्व विकास</li> <li>▶ मुद्दा व्यवस्थापन</li> <li>▶ वाणिज्य कानून</li> <li>▶ सेवाग्राही सम्बन्ध व्यवस्थापन (Customer Relation Management)</li> <li>▶ रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयन र अनुगमन</li> <li>▶ सूचना प्रविधि</li> <li>▶ फैसला लेखन</li> <li>▶ न्यायाधीश र कर्मचारीहरूका लागि बाल न्याय सम्बन्धी आधारभूत तालिम र पुनर्ताजगी तालिम</li> <li>▶ बाल मनोविज्ञानवेत्ता र सामाजिक कार्यकर्ताहरू सहितको सहभागितामा बाल न्यायसम्बन्धी अनुभव आदान प्रदान</li> <li>▶ नयाँ बाल मनोविज्ञानवेत्ता र सामाजिक कार्यकर्ताहरूका निम्ति बाल न्यायसम्बन्धी ३ महिने तालिम</li> <li>▶ पीडित बालबालिका एवं साक्षीको संरक्षण</li> <li>▶ न्यायिक क्षेत्रमा विकसित नविनतम विधिशास्त्र</li> <li>▶ म्याद तामेली</li> <li>▶ फैसला कार्यान्वयन</li> <li>▶ अनुसन्धान विधि</li> <li>▶ मेलमिलाप</li> <li>▶ Total Station Machine को प्रयोग (अमिनहरूका लागि)</li> <li>▶ भू-स्वामित्व प्रणाली र जग्गा नापजाँच ।</li> </ul>	कार्यक्रम सञ्चालन प्रतिवेदन	मूल्याङ्कन अवधिमा प्रशासन महाशाखा मार्फत २२३ वटा कार्यक्रम सञ्चालन भई ४९१७ न्यायाधीश र कर्मचारी सहभागी भएको ।	कार्य सम्पन्न	५	
					८०.००

नविनतम् न्यायिक व्यवस्थापन विधिको प्रयोगका सम्बन्धमा विकसित अभ्यासहरूको अध्ययनका लागि न्याय क्षेत्रका देहायका सरोकारवालाहरू मध्येबाट संयुक्त टोली बनाई वैदेशिक भ्रमणमा पठाउने अनुभव आदान प्रदान गरी न्यायिक व्यवस्थापन सुधारमा अनुकूल वातावरण निर्माण गर्ने: <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ सर्वोच्च अदालतका न्यायाधीश र अन्य अदालतका न्यायाधीशहरू</li> <li>▶ न्याय परिषद्का सदस्य</li> <li>▶ कानून तथा न्याय मन्त्रालयका वरिष्ठ अधिकृत</li> <li>▶ रजिस्ट्रार र व्यवस्थापन तहमा कार्यरत अधिकृतहरू</li> <li>▶ महान्यायाधिवक्ता कार्यालयका वरिष्ठ अधिकृतहरू</li> <li>▶ बारका अध्यक्ष वा न्यायिक व्यवस्थापन सुधारमा योगदान दिन सक्ने वरिष्ठ अधिवक्ताहरू</li> <li>▶ कानून पत्रकारहरू</li> <li>▶ अदालतका सहायक तहका कर्मचारीहरू</li> </ul>	कम्तीमा २ समूहको अध्ययन भ्रमण	विभिन्न समूहमा अध्ययन/अवलोकन भ्रमण भएको	कार्य सम्पन्न	५	
न्यायाधीश र कर्मचारीहरूका निम्ति वैदेशिक अध्ययन भ्रमणहरूको आयोजना गर्ने ।	वैदेशिक भ्रमण	विभिन्न समूहमा वैदेशिक (अध्ययन/अवलोकन) भ्रमण भएको	कार्य सम्पन्न	५	
कानून र न्यायका विषयमा उच्च अध्ययनको अवसर सिर्जना गर्ने	उच्च अध्ययनको अवसर	प्रतिवर्ष ७ जना स्वदेशमा र १ जना विदेशमा उच्च अध्ययनमा रहेको	कार्य सम्पन्न	५	
क्षेत्रीय र राष्ट्रिय तहमा आवधिक सम्मेलनहरू गर्ने : <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ न्यायाधीशहरूको राष्ट्रिय सम्मेलन</li> <li>▶ न्यायाधीशहरूको क्षेत्रीय सम्मेलन</li> <li>▶ रजिस्ट्रारहरूको सम्मेलन</li> <li>▶ सेस्तेदारहरूको सम्मेलन</li> <li>▶ तहसीलदारहरूको सम्मेलन</li> </ul>	सम्मेलन सम्पन्न प्रतिवेदन	न्यायाधीशहरूको राष्ट्रिय सम्मेलन-१, रजिस्ट्रारहरू र सेस्तेदारहरूको सम्मेलन भएको	आंशिक कार्य सम्पन्न	३	
जम्मा कार्य - ७	सूचक सङ्ख्या - ७	पूर्णाङ्क - ३५	जम्मा प्राप्त अंक भार - २८		
रणनीति ३ को जम्मा कार्य - २५	सूचक सङ्ख्या - २५	पूर्णाङ्क - १२५	जम्मा प्राप्त अंक भार - ९० औषत कार्य सम्पादन - ७२.०० %		

## अनुसूची - १६

अदालतहरूको भौतिक पूर्वाधार विकास गरी आधुनिक मापदण्ड अनुरूप तुल्याउने  
(सहयोगी रणनीति ४ सँग सम्बन्धित)

## क. नीतिगत तहको कार्यान्वयन योजना

## १. अदालतको लागि जग्गा प्राप्त गर्ने र भवन निर्माण गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	नतिजा	नतिजाको स्तर	प्राप्त अंक भार	औषत कार्य सम्पादन प्रतिशत
विशिष्टीकृत अदालतको स्थापनाका लागि सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने गराउने (शीघ्र कारवाही अदालत (Fast Track Court), वाणिज्य अदालत, बाल अदालत आदि) ।	अध्ययन प्रतिवेदन	अध्ययन प्रतिवेदन प्राप्त	कार्य सम्पन्न	५	५६.००
अदालत भवन निर्माणका लागि विद्यमान मापदण्डको पुनरावलोकन गरी आधुनिक मापदण्ड निर्माण गर्ने ।	मापदण्ड	मापदण्ड निर्माण नभएको	कार्य प्रारम्भ नभएको	१	
फैसला कार्यान्वयन निर्देशनालय र अन्य ८ वटा अदालतहरूका लागि आवश्यक जग्गा प्राप्त गर्ने ।	जग्गाको प्राप्ति	७ वटा अदालतका लागि जग्गा प्राप्ति, ३ वटामा प्रक्रियामा रहेको (समय बाँकी नै रहेको)	कार्य सम्पन्न	५	
सर्वोच्च अदालत र अन्य ८ वटा अदालतहरूको आधुनिक मापदण्ड बमोजिमको भवन निर्माण गर्ने ।	भवन निर्माण	४ वटा अदालतमा कार्य प्रारम्भ, २ वटामा प्रक्रियामा रहेको	आंशिक कार्य सम्पन्न	३	
निर्माणाधीन ९ वटा अदालत भवनहरूको निर्माण कार्य सम्पन्न गर्ने ।	भवन निर्माण	६ वटा कार्य सम्पन्न, ३ वटा निर्माणाधीन	कार्य अन्तिम चरणमा पुगेको	४	
न्यायाधीशहरूलाई आवश्यक सुरक्षाकर्मी सहितको उपयुक्त आवासगृहको मापदण्ड बनाई सो बमोजिमका भवनहरू निर्माण गर्ने ।	आवास गृह निर्माण	३ वटा अदालतमा निर्माण सम्पन्न, ८ वटामा प्रक्रिया मा रहेको, २७ वटा न्यायाधीश आवास र ५ वटा अधिकृत आवासको लागि रकम निकास भएको ।	आंशिक कार्य सम्पन्न	३	
मापदण्ड बमोजिम नभएका विद्यमान अदालत भवनहरूको स्तरोन्नतिको लागि थप निर्माण कार्य गर्ने ।	थप निर्माण कार्य सम्पन्न	३७ वटा अदालतमा स्तरोन्नतिको कार्य भएको	आंशिक कार्य सम्पन्न	३	
विशेष अदालत र अन्य न्यायाधीकरणहरूका लागि एकीकृत न्यायिक परिसर (Judicial Complex) निर्माण गर्ने ।	निर्माण कार्य सम्पन्न	निर्माण कार्य नभएको	कार्य प्रारम्भ नभएको	१	
न्यायिक संग्रहालय (Judicial Museum) स्थापनाका लागि आवश्यक पूर्वाधार निर्माण ।	पूर्वाधार निर्माण	निर्माण नभएको	कार्य प्रारम्भ नभएको	१	
सबै अदालतहरूमा क्रमशः शिशुस्याहार कक्षको स्थापना गरी सञ्चालन गर्ने ।	शिशुस्याहार कक्षको स्थापना	अध्ययन भएको, सञ्चालन नभएको	कार्य प्रारम्भ भएको	२	
जम्मा कार्य - १०	सूचक सङ्ख्या - १०	पूर्णाङ्क - ५०	जम्मा प्राप्त अंक भार - २८		

## २. सवारी साधन, मेशिनरी औजार तथा फर्निचरको खरिद तथा वितरणको व्यवस्था गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	नतिजा	नतिजाको स्तर	प्राप्त अंक भार	औषत कार्य सम्पादन प्रतिशत	
सवारी साधन खरिद गर्ने ।	भि.आई.पी. जिप १ वटा	खरिद र वितरण	खरिद भई वितरण समेत भएको	कार्य सम्पन्न	५	६९.००
	पीक अप भ्यान २ र अन्य जीप ३५ वटा	खरिद र वितरण	मूल्याङ्कन अवधिमा पिकअप ३, जिप १० वटा खरिद भई वितरण समेत भएको	कार्य अन्तिम चरणमा पुगेको	४	
	कार १६० थान	खरिद र वितरण	कार ८१ वटा खरिद भई वितरण समेत भएको	कार्य सम्पन्न	५	
	ग वर्गका जिल्ला अदालतका तामेलदार समेतको लागि मोटरसाइकल १७०	खरिद र वितरण	खरिद नभएको	कार्य प्रारम्भ नभएको	१	
	साइकल २५०	खरिद र वितरण	२ थान साइकल खरिद भई वितरण भएको	कार्य प्रारम्भ भएको	२	
	महिला कर्मचारीहरूका लागि प्राथमिकताका साथ सवारी साधन उपलब्ध गराउने	खरिद र वितरण	१५ थान स्कुटर खरिद गरी वितरण भएको	कार्य सम्पन्न	५	
	अपाइता भएका कर्मचारीहरूका लागि शारीरिक आवश्यकता अनुसारको सहयोगी साधन (व्हीलचेयर, बैशाखी आदि) उपलब्ध गराउने	खरिद र वितरण	माग नभएकाले समीक्षा हुन नसक्ने			
सबै अदालतलाई पुग्ने गरी कम्प्युटर लगायतका मेशिनरी सामग्री खरिद गरी वितरण गर्ने ।	१५०० थान कम्प्युटर	खरिद र वितरण	२२५ थान खरिद र वितरण	कार्य अन्तिम चरणमा पुगेको	४	
	उक्त कम्प्युटरहरूलाई पुग्ने युपिएस	खरिद र वितरण	४०० थान खरिद र वितरण	कार्य सम्पन्न	५	
	५०० थान ल्याप टप	खरिद र वितरण	२२५ थान खरिद र वितरण	कार्य अन्तिम चरणमा पुगेको	४	
	प्रिन्टर १५० थान	खरिद र वितरण	३६ थान खरिद र वितरण	आंशिक कार्य सम्पन्न	३	

	फ्याक्स मेसिन ७५ थान	खरिद र वितरण	खरिद नभएको	कार्य प्रारम्भ नभएको	१
	फोटोकपी मेसिन ३५ वटा	खरिद र वितरण	१ थान खरिद र वितरण	कार्य प्रारम्भ भएको	२
	स्क्यानर थान १००	खरिद र वितरण	१०० थान खरिद र वितरण	कार्य सम्पन्न	५
कम्तीमा तराईका अदालतहरूमा एअर कन्डिसनर (एअर कटरसहित) १३५ थान खरिद गरी जडान गर्ने ।		एअर कन्डिसन जडान	जडान नभएको	कार्य प्रारम्भ नभएको	१
आवश्यकताअनुसार योजना बनाई सम्बन्धित अदालतहरूले फर्निचर खरिद गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।		आवश्यक फर्निचर खरिद	केही मात्रामा फर्निचर खरिद	आंशिक कार्य सम्पन्न	३
प्रयोगमा आउन नसक्ने सवारी साधन, मेसिनरी औजार तथा फर्निचरहरू लिलाम गर्नुपर्नेमा प्रत्येक वर्ष सम्बन्धित अदालतहरूले अनिवार्यरूपमा लिलाम गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।		लिलाम	लिलाम कार्य भएको	कार्य सम्पन्न	५
जम्मा कार्य - ५	सूचक सङ्ख्या - १६	पूर्णाङ्क - ८०		जम्मा प्राप्त अंक भार - ५५	

### ३. सुरक्षा व्यवस्थालाई सुदृढ तुल्याउने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	नतिजा	नतिजाको स्तर	प्राप्त अंक भार	औपत कार्य सम्पादन प्रतिशत
सुरक्षा योजना समितिद्वारा तयार गरिएको सुरक्षा योजना प्रतिवेदन, २०६६ कार्यान्वयन गर्ने ।	प्रतिवेदन कार्यान्वयन	प्रतिवेदन क्रमशः कार्यान्वयन भएको	आंशिक कार्य सम्पन्न	३	
सुरक्षा जोखिम न्यूनीकरण गर्न अदालत प्रवेशद्वारमा सुरक्षायन्त्रको प्रयोग गर्ने ।	सुरक्षायन्त्रको प्रयोग/जडान	काठमाडौं जिल्ला अदालतमा जडान भएको	कार्य प्रारम्भ भएको	२	६०.००
अदालतका लागि उपलब्ध सुरक्षकर्मीहरूलाई सुरक्षा व्यवस्थापनमा प्रभावकारी प्रयोगका लागि नीति तय गरी लागू गर्ने ।	नीति तय	नीति तर्जुमा भएको, लागू हुने क्रममा रहेको	कार्य अन्तिम चरणमा पुगेको	४	
जम्मा कार्य - ३	सूचक सङ्ख्या - ३	पूर्णाङ्क - १५		जम्मा प्राप्त अंक भार - ९	

## ४. पुस्तकालयलाई सुदृढ तुल्याउने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	नतिजा	नतिजाको स्तर	प्राप्त अंक भार	औषत कार्य सम्पादन प्रतिशत
जिल्ला र पुनरावेदन/उच्च अदालतहरूमा पुस्तकालय सुदृढीकरणका लागि अध्ययन गरी आवश्यकता पहिचान गर्ने ।	अध्ययन प्रतिवेदन	अध्ययन गरी आवश्यकता पहिचान गरिएको	कार्य सम्पन्न	५	१००.००
पुस्तक खरिदका लागि बजेट विनियोजन हुँदाका अवस्थामा नै छुट्टै बजेट विनियोजन गर्ने परिपाटी कायम गर्ने ।	छुट्टै बजेट विनियोजन	छुट्टै बजेट विनियो जन हुने गरेको	कार्य सम्पन्न	५	
अदालतका पुस्तकालयहरूका लागि पुस्तक खरिद गर्ने ।	पुस्तक खरिद	आवश्यकता अनुसार खरिद भएको	कार्य सम्पन्न	५	
जम्मा कार्य - ३	सूचक सङ्ख्या - ३	पूर्णाङ्क - १५	जम्मा प्राप्त अंक भार - १५		
रणनीति ४ को जम्मा कार्य - २१	सूचक सङ्ख्या - ३२	पूर्णाङ्क - १६०	जम्मा प्राप्त अंक भार - १०७ औषत कार्य सम्पादन- ६६.८८%		



## अनुसूची - १७

## अदालत व्यवस्थापनमा सूचना र सञ्चार प्रविधिको प्रयोगलाई संस्थागत गर्ने

(सहयोगी रणनीति ५ सँग सम्बन्धित)

## क. नीतिगत तहको कार्यान्वयन योजना

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	नतिजा	नतिजाको स्तर	प्राप्त अंक भार	औपत कार्य सम्पादन प्रतिशत
सूचना तथा सञ्चार प्रविधि प्रयोगको वर्तमान अवस्थाको विश्लेषण गर्ने ।	अध्ययन प्रतिवेदन	अध्ययन प्रतिवेदन प्राप्त	कार्य सम्पन्न	५	
मिति २०६६।१२।२७ को सूचना प्रविधि समितिको निर्णयानुसार न्यायपालिकाको न्यायिक, प्रशासनिक, लेखा, सुरक्षा लगायतका सम्पूर्ण काम कारवाहीहरूलाई सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आवद्ध गरी विद्युतीय माध्यमबाट सञ्चालन गर्ने र कागजविहिन अदालत (Paperless Court) स्थापनाको लागि देहायका विषयहरूसहितको नीति र योजना विकास गरी क्रमशः लागू गर्ने : <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ SMS सेवाको सञ्चालन</li> <li>▶ मुद्दाको कारवाहीको अवस्थाका बारेमा पक्षहरूलाई IVRS मार्फत जानकारी</li> <li>▶ स्वचालित पेसीपद्धति</li> <li>▶ मुद्दा सुनुवाइका लागि इजलास तोकने</li> <li>▶ अनलाइन कजलिस्ट प्रकाशन</li> <li>▶ विद्युतीय पत्राचार</li> <li>▶ फैसला तथा सूचनाहरू अपलोड</li> <li>▶ सेवाग्राहीहरूद्वारा प्रयोग गरिने लिखतहरूको टेम्प्लेट वेबसाइटमा उपलब्ध</li> <li>▶ अनलाइन टिप्पणी लेखन</li> <li>▶ Mobile Jammer</li> <li>▶ बहस समयसूचक</li> <li>▶ सुरक्षा निगरानी (Surveillance)</li> <li>▶ निकास र खर्च भएको रकम तथा राजस्वको अदालतपिच्छेको शीर्षकगत विवरण</li> <li>▶ अदालतहरूले खरिद गर्ने र खर्च नहुने गाडी, कम्प्युटरलगायतका कार्यालय सामान र फर्निचरहरूको विवरण</li> <li>▶ अदालतहरूको भौतिक अवस्थाको प्रोफाइलिङ</li> <li>▶ साक्षीको बकपत्रलगायत इजलासमा हुने कारवाहीको रेकर्डिङ र डिस्प्ले</li> <li>▶ भिडियो कन्फरेन्सिङ</li> <li>▶ मुद्दाको अनलाइन दर्ता ।</li> </ul>	नीति र योजना निर्माण गरी लागू	१० वर्षे गुरुयोजना निर्माण भएको, क्रमशः कार्यान्वयन गरेको ।	कार्य अन्तिम चरणमा पुगेको	४	७७.००

सूचना र सञ्चार प्रविधिको सम्बन्धमा विद्यमान संरचना र प्रणालीहरूको उपयोगलाई प्रभावकारी बनाउने ।	सूचना प्रविधिसम्बन्धी जनशक्तिको क्रमशः सबै जिल्ला अदालतहरूमा व्यवस्था गर्ने,	दरबन्दी सिर्जना र पदपूर्ति	सबै अदालतहरूमा IT Support Person को व्यवस्था भएको	कार्य सम्पन्न	५
	मुद्दा व्यवस्थापनका सम्बन्धमा विकसित LIC/ CMS सम्बन्धी सफ्टवेयरलाई आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गरी यसको प्रयोगलाई निरन्तरता दिने,	सफ्टवेयरको परिमार्जन र प्रयोगमा निरन्तरता	परिमार्जन भई प्रयोगमा निरन्तरता कायम	कार्य सम्पन्न	५
	नियमित विद्युत आपूर्तिको लागि वैकल्पिक ऊर्जाको रूपमा सबै अदालतहरूमा सौर्य ऊर्जाको व्यवस्था गर्ने	सौर्य ऊर्जाको उपलब्धता	सौर्य ऊर्जाको उपलब्ध भएको	कार्य सम्पन्न	५
हाल कार्यान्वयनमा रहेका देहायका सफ्टवेयरहरूको प्रयोगलाई अद्यावधिक गरी निरन्तरता दिने: <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ दण्ड जरिवाना</li> <li>▶ अभिलेख व्यवस्थापन</li> <li>▶ फ़ैसला अपलोड</li> <li>▶ Web-portal</li> <li>▶ मुद्दा खोजी ।</li> </ul>		सफ्टवेयर प्रयोगमा निरन्तरता	सफ्टवेयर अद्यावधिक गरी निरन्तरता दिइएको	कार्य सम्पन्न	५
अदालतको प्रतिवेदन प्रणालीलाई सूचना प्रविधिसँग आबद्ध गराई अनलाइनमार्फत पठाउन सकिने व्यवस्था लागू गर्ने ।		प्रतिवेदनको सफ्टवेयर निर्माण	सफ्टवेयर निर्माण, आंशिक रूपमा प्रयोग भएको	कार्य अन्तिम चरणमा पुगेको	४
सर्वोच्च अदालतमा इ-लाइब्रेरीको विकास गर्ने ।		इ-लाइब्रेरी सञ्चालन	नभएको	कार्य प्रारम्भ नभएको	१
फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र, पुनरावेदन र निवेदन दर्ता हुनासाथ संक्षिप्त टिपोट इन्ट्री गरी अन्य कारवाहीहरूको समेत छोटकरी विवरण LIC/ CMSमा इन्ट्री गर्दै जाने,		मुद्दाको छोटकरी टिपोट सफ्टवेयरमा इन्ट्री	सफ्टवेयर निर्माण, इन्ट्री हुने नगरेको	आंशिक कार्य सम्पन्न	३
अदालतको कोड नं र मुद्दाको नामाकरण सम्बन्धी एकीकृत प्रणाली लागू गर्ने ।		नामाकरणमा एकीकृत प्रणाली लागू	प्रणाली लागू भएको	कार्य सम्पन्न	५

प्रधान न्यायाधीशको कार्यकक्षमा सबै न्यायाधीशहरूको नियुक्ति, पदस्थापन र सरुवाको विवरण देखिने सफ्टवेयरको निर्माण गरी प्रयोगमा ल्याउने ।	प्रधान न्यायाधीशको कार्यकक्षमा सफ्टवेयर मार्फत विवरणको उपलब्धता	सफ्टवेयर मार्फत विवरणको उपलब्धता नरहेको	कार्य प्रारम्भ नभएको	१	
जिल्ला न्यायाधीशको वार्षिक मुद्दा फछ्यौट लक्ष्य र फछ्यौट सङ्ख्याको विवरण अद्यावधिक देखिने सफ्टवेयरको निर्माण गरी लागू गर्ने ।	सफ्टवेयरको निर्माण र लागू	सफ्टवेयर निर्माण भई लागू भएको	कार्य सम्पन्न	५	
छिनुवा मिसिलको विद्युतीय अभिलेख तयार गर्ने ।	प्रविधिको विकास	कार्य प्रारम्भ भएको	कार्य प्रारम्भ भएको	२	
जम्मा कार्य - ११	सूचक सङ्ख्या - १३	पूर्णाङ्क - ६५		जम्मा प्राप्त अंक भार - ५०	

### ख. कार्यान्वयन तहको कार्यान्वयन योजना

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	नतिजा	नतिजाको स्तर	प्राप्त अंक भार	औषत कार्य सम्पादन प्रतिशत
जिल्ला अदालतहरूको कजलिस्ट अनलाइनमा प्रकाशन गर्ने ।	कजलिस्ट अनलाइन प्रकाशन	कजलिस्ट अनलाइन प्रकाशन हुने गरेको	कार्य सम्पन्न	५	८५.००
फैसला वेबसाइटमा अपलोड गर्ने प्रक्रियालाई अनिवार्य बनाउने ।	फैसला अपलोड	अधिकांश फैसला अपलोड हुने गरेको	कार्य अन्तिम चरणमा पुगेको	४	
अदालतबाट सम्पादन हुने सम्पूर्ण काम कारवाहीलाई युनिकोड मार्फत सञ्चालन हुने व्यवस्थालाई प्रभावकारी बनाउने ।	युनिकोडको प्रयोग	अदालतका काम कारवाहीमा युनिकोडको प्रयोग	कार्य सम्पन्न	५	
कर्मचारीहरूको प्रशासन सम्बन्धी सफ्टवेयर (PIMS) आवश्यक परिमार्जनसहित लागू गर्ने ।	सफ्टवेयर लागू	सफ्टवेयर तयार, लागू हुन बाँकी	आंशिक कार्य सम्पन्न	३	
जम्मा कार्य - ४	सूचक सङ्ख्या - ४	पूर्णाङ्क - २०	जम्मा प्राप्त अंक भार - १७		
रणनीति ५ को जम्मा कार्य - १५	सूचक सङ्ख्या - १७	पूर्णाङ्क - ८५	जम्मा प्राप्त अंक भार - ६७	औषत कार्य सम्पादन - ७८.८२%	

## अनुसूची - १८

## न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताका मूल्यहरूको जगेर्ना गर्ने

(सहयोगी रणनीति ६ सँग सम्बन्धित)

## क. नीतिगत तहको कार्यान्वयन योजना

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	नतिजा	नतिजाको स्तर	प्राप्त अंक भार	औपत कार्य सम्पादन प्रतिशत
न्यायपालिकाको सम्पूर्ण खर्च सर्वसञ्चित कोषमाथि व्ययभार हुने गरी भावी संविधानमा व्यवस्थाका लागि पहल गर्ने ।	सम्बन्धित मन्त्रालय, संविधान सभाअध्यक्ष लगायतका सम्बन्धित पदाधिकारी र निकायहरूसँग संवाद	सूचक अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी र निकायहरूसँग संवाद भएको	आंशिक कार्य सम्पन्न	३	६५.००
न्यायपालिकाका लागि विनियोजन हुने बजेट प्रणाली न्यायपालिकाको विशेष आवश्यकता अनुरूप हुने गराउन पहल गर्ने: ► योजना अन्तर्गतका शीर्षकका आधारमा बजेट विनियोजन र निकासा	अर्थ मन्त्रालय, राष्ट्रिय योजना आयोग लगायत सम्बन्धित निकायहरूसँग संवाद	सूचक अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी र निकायहरूसँग संवाद भएको तर नतिजा प्राप्त हुन नसकेको	आंशिक कार्य सम्पन्न	३	
न्यायपालिकाका लागि विनियोजन भइ आएको बजेटको परिधिभित्र रहेर आन्तरिक बाँडफाँड र रकमान्तरको अधिकार न्यायपालिका मै हुने व्यवस्थाका लागि पहल गर्ने ।	अर्थ मन्त्रालय, राष्ट्रिय योजना आयोग लगायत सम्बन्धित निकायहरूसँग संवाद	सूचक अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी र निकायहरूसँग संवाद भएको तर नतिजा प्राप्त हुन नसकेको	आंशिक कार्य सम्पन्न	३	
न्यायपालिकाका लागि स्वीकृत कूल दरबन्दीको अधीनमा रही विभिन्न अदालतहरूमा कार्यबोझको अनुपातमा दरबन्दी व्यवस्थापन गर्ने अधिकार न्यायपालिका स्वयंलाई हुने व्यवस्थाका लागि पहल गर्ने ।	सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, निजामति किताबखाना लगायत सम्बन्धित निकायहरूसँग संवाद	सूचक अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी र निकायहरूसँग संवाद भएको तर नतिजा प्राप्त हुन नसकेको	आंशिक कार्य सम्पन्न	३	
न्यायाधीशहरूको पारिश्रमिक र सेवा सर्त सुविधाका बारेमा विभिन्न मुलुकहरूको तुलनात्मक अध्ययन गरी प्रतिवेदन कार्यान्वयनका लागि पहल गर्ने ।	अध्ययन प्रतिवेदन नेपाल सरकार समक्ष प्रस्तुति	अध्ययन प्रतिवेदन नेपाल सरकारसमक्ष प्रस्तुत भएको	कार्य सम्पन्न	५	
संविधानमा न्यायपालिकामा काम गर्ने न्यायाधीश र कर्मचारीहरूका लागि एकीकृत छुट्टै सेवा सर्तसम्बन्धी कानून निर्माण गर्न सकिने व्यवस्था समावेश गर्न पहल गर्ने ।	संविधान सभाका अध्यक्ष लगायत सदस्यहरूसँग अन्तरक्रिया	सूचक अनुसार अन्तरक्रिया भएको, तर कार्यान्वयन नभएको	आंशिक कार्य सम्पन्न	३	
नियमित अदालतहरूको क्षेत्राधिकार बाहिर पारिएका विवादहरूको निरोपण अदालतहरूबाटै गर्ने व्यवस्थाको लागि सम्भाव्यता अध्ययन गरी प्रतिवेदन लागू गर्न पहल गर्ने ।	अध्ययन प्रतिवेदन	अध्ययन प्रतिवेदन प्राप्त	कार्य सम्पन्न	५	
न्याय प्रशासनसँग सम्बन्धित कार्यविधिगत व्यवस्था आफै गर्न सक्ने व्यवस्था गर्न पहल गर्ने ।	संविधान सभाका अध्यक्ष लगायत सदस्यहरूसँग अन्तरक्रिया	सूचक अनुसार अन्तरक्रिया भएको, तर कार्यान्वयन नभएको	आंशिक कार्य सम्पन्न	३	

छुट्टै न्यायिक जिल्ला (Judicial District) निर्धारणको वैज्ञानिक आधार तय गरी सोही आधार मा अदालतका मुकामहरू तोक्न नेपाल सरकारसमक्ष पहल गर्ने ।	नेपाल सरकारसँग संवाद	नभएको	कार्य प्रारम्भ नभएको	१	
जम्मा कार्य - ९	सूचक सङ्ख्या - ९	पूर्णाङ्क - ४५		जम्मा प्राप्त अंक भार - २९	
रणनीति ६ को जम्मा कार्य - ९	सूचक सङ्ख्या - ९	पूर्णाङ्क - ४५		औषत कार्यसम्पादन- ६५.००%	

### अनुसूची - १९

#### न्यायिक उत्तरदायित्व र उत्पादकत्व वृद्धि गर्ने

(सहयोगी रणनीति ७ सँग सम्बन्धित)

#### क. नीतिगत तहको कार्यान्वयन योजना

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	नतिजा	नतिजाको स्तर	प्राप्त अंक भार	औषत कार्य सम्पादन प्रतिशत
न्यायाधीशहरूको कार्यसम्पादन मापदण्ड निर्धारण गरी लागू गर्ने <sup>३</sup> ।	कार्यसम्पादन मापदण्ड लागू	कार्यसम्पादन मापदण्ड लागू नभएको	कार्य प्रारम्भ नभएको	१	५४.००
न्यायाधीशहरूबाट भएका फैसलाहरूको एकीकृत अभिलेख राख्ने प्रणाली विकास गर्ने ।	अभिलेख प्रणाली स्थापना	अभिलेख प्रणाली स्थापना नभएको	कार्य प्रारम्भ नभएको	१	
न्यायाधीशहरू इजलास बसेको समय (Judicial Hour) को अभिलेख राख्ने ।	इजलास समयको अभिलेख	अभिलेख नरहेको	कार्य प्रारम्भ नभएको	१	
न्यायाधीशहरूको सम्पत्ति विवरण अद्यावधिक गर्न न्याय परिषदसँग समन्वय गर्ने,	समन्वय बैठक	न्याय परिषद् ऐन, २०७३ बमोजिम अद्यावधिक हुने गरेको	कार्य सम्पन्न	५	
न्यायाधीशहरूका लागि प्रयोग भई आएको पोशाकको पुनरावलोकन गरी विशेष पोशाक निर्धारण गर्ने ।	संशोधित नियमावली	नभएको	कार्य प्रारम्भ नभएको	१	
रजिस्ट्रार, सेस्तेदार र फाँटवाला कर्मचारीहरूको जिम्मेवारीसहितको कार्य सम्पादन मापदण्ड तयार गरी लागू गर्ने ।	कार्यसम्पादन मापदण्ड लागू	मापदण्ड लागू नभएको	कार्य प्रारम्भ नभएको	१	

३ न्यायाधीशको कार्यसम्पादन मापदण्ड निर्धारण गर्दा देहायको सूचकहरूको आधारमा न्यायाधीशपिच्छेको कार्यसम्पादन अभिलेख राखी सम्बन्धित न्यायाधीशको इजलासमा पेस भएका जम्मा मुद्दा सङ्ख्या र अदालतमा उपस्थित दिनको अनुपातमा कार्यसम्पादन बापत प्राप्त अङ्क गणना गर्ने उपयुक्त हुने ।

क. हारजीत फैसलाका लागि प्रतिमुद्दा अङ्क

१

ख. बयान बकपत्र, थुनछेक आदेश, तायवाती माग्ने आदेश, दण्डसजायको ६१ नं आदेश, अन्तरिम आदेश,

अन्तरकालीन आदेश, कैफियत प्रतिवेदन, विपक्षी भिकाउने आदेश, जाँचबुझ अधिकारी नियुक्तिको

आदेश, लिक्वीडेटर नियुक्तिको आदेश, पुनर्संरचना आदेश, करार ऐन दफा ८७ अन्तर्गतको अन्तरिम आदेश,

०.५०

ग. मुलतवी, डिसमिस, तामेली, अ वं ९२ नं बमोजिमको मुद्दा फिर्ता, मिलापत्र

०.२५

घ. अधिकृत बारेसनामा, म्याद थप आदेश, मुद्दा दर्ता गर्ने अनुमति निवेदनउपरको आदेश, कारण देखाउ आदेश

०.१०

न्यायाधीशहरूको आचार संहिता पालना भए नभएको अनुगमन गर्न आचारसंहिता अनुगमन समिति (Judicial Oversight Committee)स्थापना गर्ने ।	समिति गठन	पूर्ण बैठकबाट समिति गठन नभए पनि न्याय परिषद् ऐन, २०७३ अनुसार समिति गठनको व्यवस्था गरिएको	आंशिक कार्य सम्पन्न	३	
न्यायपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूले गरेका अनियमितता र भ्रष्टाचारमा प्रारम्भिक अनुसन्धान गर्ने समेतका कार्यहरू Judicial Oversight Committee ले गर्ने गरी कार्यादेश तोक्ने ।	संशोधित नियमावली	न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ मा व्यवस्था गरिएको	कार्य सम्पन्न	५	
न्यायपालिकाका कर्मचारीहरूको आचार संहिता बनाइ लागू गर्ने ।	आचार संहिता निर्माण	आचार संहिता निर्माण भएको, लागू हुन बाँकी	आंशिक कार्य सम्पन्न	३	
जिल्ला अदालतमा मुद्दा जिम्मा लगाउने प्रणालीलाई बढी पारदर्शी बनाउन उपयुक्त संयन्त्रको निर्माण गर्ने ।	संशोधित नियमावली	मुद्दा जिम्मा लगाउने प्रणाली कायम भएको	कार्य सम्पन्न	५	
न्यायपालिकामा हुने भ्रष्टाचार नियन्त्रणका लागि न्याय परिषदसँग समन्वय गरी निरोधात्मक र दण्डात्मक उपायहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने ।	निरोधात्मक कार्यक्रम/मुद्दाको दायरी	सूचक अनुसार नभए पनि न्याय परिषद् ऐन, २०७३ मा व्यवस्था गरिएको	कार्य सम्पन्न	५	
हरेक अदालतमा हुने बजेट निकास र खर्चको प्रतिवेदन योजना कार्यान्वयन सचिवालयमा गर्नु पर्ने प्रणाली स्थापना गर्ने ।	प्रतिवेदन	प्रतिवेदन प्रणाली नभएको	कार्य प्रारम्भ नभएको	१	
जम्मा कार्य - १२	सूचक सङ्ख्या - १२	पूर्णाङ्क - ६०	जम्मा प्राप्त अंक भार - ३२		
रणनीति ७ को जम्मा कार्य - १२	सूचक सङ्ख्या - १२	पूर्णाङ्क - ६०	जम्मा प्राप्त अंक भार - ३२ औषत कार्यसम्पादन - ५४.००%		

## अनुसूची - २०

न्याय क्षेत्रका सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध र समन्वयलाई सुदृढ गर्ने  
(सहयोगी रणनीति ८ सँग सम्बन्धित)

## क. नीतिगत तहको कार्यान्वयन योजना

## १. सरोकारवाला निकायहरूसँगको सम्बन्ध र समन्वय अभिवृद्धि गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	नतिजा	नतिजाको स्तर	प्राप्त अंक भार	औषत कार्य सम्पादन प्रतिशत
न्यायपालिकाको रणनीतिक योजना कार्यान्वयनको विषय राष्ट्रिय योजनाको आधारपत्रमा समावेश भएको सन्दर्भमा कार्यान्वयनका लागि आवश्यक बजेट एवं स्रोत साधनहरूको विनियोजनका लागि पहल गर्ने ।	राष्ट्रिय योजना आयोग र नेपाल सरकारसँग संवाद	सूचक अनुसार राष्ट्रिय योजना आयोग र नेपाल सरकारसँग संवाद	कार्य सम्पन्न	५	१००.००
विभिन्न तहका न्याय क्षेत्र समन्वय समितिहरूबाट प्रस्तुत गर्नु पर्ने प्रतिवेदन प्रणालीलाई नियमित र प्रभावकारी बनाउन अनुगमन कार्यलाई सुदृढ तुल्याउने ।	प्रतिवेदन गर्न निर्देशन	आवधिक प्रतिवेदन गर्ने गरेको	कार्य सम्पन्न	५	
योजना कार्यान्वयनमा सहयोग अभिवृद्धिका लागि सरकारी बकिल, वार र प्रहरीलगायत सबै सरोकारवालाहरूसम्म योजनाका सम्बन्धमा जानकारी संप्रेषण गर्ने नीति तय गरी त्यसका लागि आवश्यक स्रोत साधन उपलब्ध गराउने ।	निर्देशन सहित स्रोत साधनको उपलब्धता	स्रोत साधन उपलब्ध गराइने गरेको	कार्य सम्पन्न	५	
समग्र न्याय प्रशासन एवं फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन विभिन्न निकायहरू बीच हुनुपर्ने सहयोग र समन्वयका क्षेत्रहरूको पहिचान गरी नीतिगत तहमा गरिनु पर्ने व्यवस्थाका लागि केन्द्रीय तहमा पहल गर्ने र कार्यान्वयन तहमा हुनुपर्ने विषयहरूमा मातहत निकायहरूलाई निर्देशन गर्ने ।	समन्वय बैठक	आवधिकरूपमा समन्वय बैठक भएको	कार्य सम्पन्न	५	
जम्मा कार्य - ४	सूचक सङ्ख्या - ४	पूर्णाङ्क - २०	जम्मा प्राप्त अंक भार - २०		

## २. दातृ निकायहरूसँगको सहकार्यलाई व्यवस्थित गराउने

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	नतिजा	नतिजाको स्तर	प्राप्त अंक भार	औपत कार्य सम्पादन प्रतिशत
दातृ निकायहरूसँग लिइने सहयोगको विषय र क्षेत्र एवं सोको परिचालनका सम्बन्धमा नेपाल सरकारका सम्बन्धित निकायहरूसँग समेत समन्वय गरी नीति तय गर्ने ।	नीति तय	नीति तय नभएको	कार्य प्रारम्भ नभएको	१	६०.००
दातृ निकायहरूबाट प्राप्त हुने सहयोगलाई न्यायपालिकाको प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रमा प्रवाहित हुने व्यवस्था कायम गर्ने ।	प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रमा सहयोग प्राप्त	नीति तय नभए पनि व्यवहारतः प्राथमिकताको क्षेत्र निर्धारण गरिएको	आंशिक कार्य सम्पन्न	३	
न्यायपालिकाको प्राथमिकतामा परे बाहेकका अन्य क्षेत्रमा दातृ निकायहरूले आफूखुशी खर्च गर्ने प्रवृत्तिलाई सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय गरी निरूत्साहित गर्ने ।	दातृ निकायबाट आफूखुशी खर्च गर्ने प्रवृत्तिमा नियन्त्रण	आफूखुसी खर्च गर्ने प्रवृत्तिमा नियन्त्रण गरिएको	कार्य सम्पन्न	५	
जम्मा कार्य - ३		सूचक सङ्ख्या- ३	पूर्णाङ्क - १५	जम्मा प्राप्त अंक भार - ९	

## ३. गैरसरकारी संस्थाहरूसँगको सहकार्यलाई व्यवस्थित गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	नतिजा	नतिजाको स्तर	प्राप्त अंक भार	औपत कार्य सम्पादन प्रतिशत
न्याय क्षेत्रमा कार्यरत गैरसरकारी संस्थाहरूसँग समन्वयका लागि संयन्त्र निर्माण गर्ने ।	संयन्त्र निर्माण	न्यायमा पहुँच आयोगबाट समन्वय	आंशिक कार्य सम्पन्न	३	६४.००
न्याय क्षेत्रमा कार्यरत गैरसरकारी संस्थाहरूसँगको सहकार्यलाई व्यवस्थित गर्न नीति तय गर्ने ।	नीति तय	आयोगबाट निर्देशिकाको मसौदा तयार	कार्य प्रारम्भ भएको	२	
न्याय क्षेत्रमा कार्यरत गैरसरकारी संस्थाहरूसँग अन्तरक्रिया गरी सहकार्यका क्षेत्रहरू पहिचान गर्ने ।	सहकार्यका क्षेत्रहरूको पहिचान	सहकार्यका क्षेत्रहरूको पहिचान गरिएको	कार्य सम्पन्न	५	
गैरसरकारी संस्थाहरूसँग समन्वय गरी ती संस्थाहरूका कार्यक्रमहरूलाई प्राथमिकता दिइएका क्षेत्रमा परिचालन हुने वातावरण कायम गर्ने ।	समन्वय बैठक	आवधिक समन्वय बैठक हुने गरेको	कार्य सम्पन्न	५	
न्याय क्षेत्रमा कार्यरत गैरसरकारी संस्थाहरूसँग वार्षिक रूपमा बैठक गरी न्यायिक सुधारका क्षेत्रमा पुऱ्याएको यो गदानका बारेमा समीक्षा गर्ने ।	समीक्षा बैठक	समीक्षा बैठक नभएको	कार्य प्रारम्भ नभएको	१	
जम्मा कार्य - ५		सूचक सङ्ख्या -५	पूर्णाङ्क - २५	जम्मा प्राप्त अंक भार - १६	



## ख. कार्यान्वयन तहको कार्यान्वयन योजना

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	नतिजा	नतिजाको स्तर	प्राप्त अंक भार	औपत कार्य सम्पादन प्रतिशत
योजना कार्यान्वयनमा सहयोग अभिवृद्धिका लागि सरकारी वकिल, बार र प्रहरीलगायत सबै सरोकारवालाहरूसम्म योजनामा निर्धारित लक्ष्यहरूका सम्बन्धमा जानकारी संप्रेषणका लागि कार्यक्रमहरू आयोजना गर्ने	अन्तरक्रिया कार्यक्रम	आवधिक कार्यक्रम हुने गरेको	कार्य सम्पन्न	५	१००.००
न्याय क्षेत्र समन्वय समितिका गतिविधि बारे त्रैमासिक प्रतिवेदन केन्द्रीय न्याय क्षेत्र समन्वय समितिमा पठाउने ।	त्रैमासिक प्रतिवेदन	आवधिक प्रतिवेदन प्राप्त भएको	कार्य सम्पन्न	५	
समग्र न्याय प्रशासन एवं फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन नीतिगत तहमा गरिनुपर्ने सुधारका लागि केन्द्रीय तहमा लेखी पठाउने र आ-आफ्नो तहमा गरिनु पर्ने सहयोग र समन्वयका क्षेत्रहरूको पहिचान गरी कार्यान्वयन गर्ने ।	समन्वय बैठक	आवधिक समन्वय बैठक हुने गरेको	कार्य सम्पन्न	५	
सम्बन्धित अदालतहरूले वार्षिक कार्य योजना बनाउँदा र कार्य योजनाको आन्तरिक प्रगति समीक्षा गर्दा सरकारी वकिल र बार अध्यक्षलाई समेत समावेश गराउने ।	समीक्षा बैठक	समीक्षा बैठकमा सरकारी वकिल र बार अध्यक्षको सहभागिता हुने गरेको	कार्य सम्पन्न	५	
सम्बन्धित बार र सरकारी वकिलसँग आवधिक अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।	अन्तरक्रिया	सरकारी वकिल र बारसँग अन्तरक्रिया हुने गरेको	कार्य सम्पन्न	५	
न्यायिक काम कारवाहीसम्बन्धी सूचना सही रूपमा संप्रेषण हुने स्थिति कायम गर्न स्थानीय सञ्चारकर्मीहरूसँग आवधिक अन्तरक्रिया गर्ने ।	अन्तरक्रिया	अन्तरक्रिया हुने गरेको	कार्य सम्पन्न	५	
न्यायिक कार्यसम्पादनमा प्रभावकारिता वृद्धिका लागि विधि विज्ञान प्रयोगशाला र विधि विज्ञानवेत्ताहरूसँग समय समयमा अन्तरक्रिया गर्ने ।	अन्तरक्रिया	अन्तरक्रिया हुने गरेको	कार्य सम्पन्न	५	
जम्मा कार्य - ७	सूचक सङ्ख्या - ७	पूर्णाङ्क - ३५	जम्मा प्राप्त अंक भार - ३५		
रणनीति ८ को जम्मा कार्य - १९	सूचक सङ्ख्या - १९	पूर्णाङ्क - ९५	जम्मा प्राप्त अंक भार - ८०	औपत कार्य सम्पादन - ८४.२१%	

## अनुसूची - २१

न्याय र कानूनसम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान एवं प्रकाशन तथा कानूनी सुधार प्रक्रियालाई निरन्तरता दिने  
(सहयोगी रणनीति ९, सँग सम्बन्धित)

## क. नीतिगत तहको कार्यान्वयन योजना

## १. न्यायपालिकाभिन्न अध्ययन अनुसन्धानका लागि संस्थागत सुदृढीकरण गर्ने

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	नतिजा	नतिजाको स्तर	प्राप्त अंक भार	औपत कार्य सम्पादन प्रतिशत
अध्ययन अनुसन्धानका लागि स्थापित अनुसन्धान शाखालाई सुदृढ गराउने: ▶ पर्याप्त दक्ष जनशक्ति ▶ अनुसन्धान क्षमता विकास ▶ स्रोत साधनको उपलब्धता ।	सुदृढ अनुसन्धान शाखा	अनुसन्धान शाखाको सुदृढीकरण भएको	कार्य सम्पन्न	५	८४.००
अनुसन्धानको वार्षिक योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने ।	अनुसन्धान योजना	अनुसन्धान योजना तर्जुमा भएको	कार्य सम्पन्न	५	
जिल्ला र पुनरावेदन/उच्च अदालत तहका विषयमा सम्बन्धित अदालतहरूबाट अनुसन्धान गराउन आवश्यक स्रोतसाधन उपलब्ध गराउने ।	स्रोतसाधनको उपलब्धता	केही अदालतहरूलाई स्रोत साधन उपलब्ध गराइएको	आंशिक कार्य सम्पन्न	३	
न्याय र कानूनका क्षेत्रमा कार्यरत अनुसन्धान संस्थाहरूसँग समन्वय गरी न्यायपालिकाको अनुसन्धान योजना कार्यान्वयनमा सहयोग प्राप्त गर्ने ।	समन्वय बैठक	समन्वय बैठक हुने गरेको	कार्य सम्पन्न	५	
न्याय र कानूनका क्षेत्रमा विभिन्न संस्थाहरूबाट भएका अनुसन्धानात्मक कृतिहरू संकलन गरी न्यायपालिकाबाट हुने सुधारमा उपयोग गर्न सकिने अवस्थामा राख्ने ।	कृतिहरूको उपलब्धता	केही कृतिहरूको संकलन गरिएको	आंशिक कार्य सम्पन्न	३	
जम्मा कार्य - ५	सूचक सङ्ख्या - ५	पूर्णाङ्क - २५	जम्मा प्राप्त अंक भार - २१		

## २. न्याय र कानूनसम्बन्धी प्रकाशनलाई व्यवस्थित तुल्याउने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	नतिजा	नतिजाको स्तर	प्राप्त अंक भार	औषत कार्य सम्पादन प्रतिशत
कानून पत्रिकामा प्रकाशित सबै फैसलाहरूको विद्युतीय प्रति तयार गरी विभिन्न विकल्पहरू (Search Option) सहित सर्वोच्च अदालतको वेबसाइटमार्फत सर्वसाधारण सबैको पहुँचमा पुऱ्याउने ।	वेबसाइटमा उपलब्धता	वेबसाइटमा उपलब्ध हुने गरेको	कार्य सम्पन्न	५	९२.००
महत्वपूर्ण मुद्दाहरूमा भएका आदेश र फैसलाहरूको तत्काल आधिकारिक सूचना संप्रेषणका लागि इ-समाचारको व्यवस्था गर्ने	इ-समाचार प्रकाशन	वेबसाइट मार्फत प्रकाशन हुने गरेको	कार्य सम्पन्न	५	
महत्वपूर्ण फैसलाहरूको अङ्ग्रेजी अनुवाद गराई प्रकाशन गर्ने ।	अङ्ग्रेजी प्रति प्रकाशन	प्रकाशन हुने गरेको	कार्य सम्पन्न	५	
कानून पत्रिका, सर्वोच्च अदालत बुलेटिन र अदालत नियमावलीको प्रकाशनलाई नियमितता दिने ।	प्रकाशनमा नियमितता	प्रकाशन हुने गरेको	कार्य सम्पन्न	५	
विषयगत नजीर सङ्ग्रहको प्रकाशनलाई नियमितता दिने ।	प्रकाशनमा नियमितता	हाल नियमितता नरहेको	आंशिक कार्य सम्पन्न	३	
जम्मा कार्य - ५	सूचक सङ्ख्या - ५	पूर्णाङ्क - २५	जम्मा प्राप्त अंक भार - २३		

## ३. कानून सुधार र नयाँ कानून निर्माणका लागि पहल गर्ने

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	नतिजा	नतिजाको स्तर	प्राप्त अंक भार	औषत कार्य सम्पादन प्रतिशत
न्याय प्रशासनसँग सम्बन्धित विभिन्न रणनीतिक उपायहरू अन्तर्गत उल्लिखित विषयका कानूनहरूसहित देहायका कानूनहरूको संशोधन र निर्माणका लागि कानून तथा न्याय मन्त्रालय, नेपाल कानून आयोग, व्यवस्थापिका संसदलगायतका सरोकारवाला निकायहरूसँग संवादको प्रक्रियालाई अगाडि बढाउने : <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ हदम्याद, म्याद तामेली र धरौट जमानतसम्बन्धी</li> <li>▶ भ्रष्टा अभिव्यक्ति नियन्त्रण</li> <li>▶ अभिलेख व्यवस्थापन</li> <li>▶ अपराध पीडित एवं साक्षी संरक्षण</li> <li>▶ एकीकृत बाल न्याय केन्द्र (One Stop Child Justice Centre) को स्थापना</li> <li>▶ कोर्ट फी ऐन</li> <li>▶ फैसला कार्यान्वयनको कार्यविधिलाई सरल बनाउने</li> <li>▶ देवानी तथा फौजदारी संहिता</li> <li>▶ देवानी तथा फौजदारी कार्यविधि संहिता (संहिता पारित नभएसम्म मौजुदा कार्यविधिमा सरलीकरणका लागि आवश्यक कानूनमा संशोधन)</li> <li>▶ सजाय निर्धारण सम्बन्धी ऐन</li> <li>▶ मुद्दाको खर्च भराउने सम्बन्धी ऐन</li> <li>▶ प्रमाण ऐन ।</li> </ul>	सम्बन्धित निकायहरूसँग पत्राचार, अन्तरक्रिया	सम्बन्धित निकायहरू सँग पत्राचार, अन्तरक्रिया भएको, केही ऐनहरू पारित भएका, केही मस्यौदा भएका र केही प्रक्रियामा रहेका	आंशिक कार्य सम्पन्न	३	६०.००
नयाँ कानूनहरू तत्काल निर्माण हुन नसक्ने अवस्थामा पनि अदालती कार्यविधिसँग सम्बन्धित कानूनहरू निर्माणमा प्राथमिकताका लागि विशेष पहल गर्ने ।	सम्बन्धित निकायहरूसँग पत्राचार, अन्तरक्रिया	सम्बन्धित निकायहरूसँग पत्राचार, अन्तरक्रिया भएको,	आंशिक कार्य सम्पन्न	३	
जम्मा कार्य - २	सूचक सङ्ख्या - २	पूर्णाङ्क - १०	जम्मा प्राप्त अंक भार - ६		
रणनीति ९ को जम्मा कार्य - १२	सूचक सङ्ख्या - १२	पूर्णाङ्क - ६०	जम्मा प्राप्त अंक भार - ५० औषत कार्य सम्पादन - ८३.३३%		
सहयोगी रणनीतिहरूको जम्मा कार्य - १८३	सूचक सङ्ख्या - २०६	पूर्णाङ्क - १०३०	जम्मा प्राप्त अंक भार - ७३५ औषत कार्य सम्पादन - ७१.३५%		



