



"न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता : न्यायिक सुशासन हाम्रो प्रतिबद्धता"

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७६/०७७-२०८०/०८१)



सर्वोच्च अदालत, नेपाल
२०७६



सम्माननीय प्रधान न्यायाधीश श्री चोलेन्द्र शम्शेर ज.व.रा. समक्ष न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्नुहुँदै योजना निर्देशक समितिका संयोजक वरिष्ठतम माननीय न्यायाधीश श्री दीपककुमार कार्की ।



न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको प्रतिवेदन हस्तान्तरण समारोह ।

"न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता : न्यायिक सुशासन हाम्रो प्रतिबद्धता"
न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना
(२०७६/०७७-२०८०/०८१)



सर्वोच्च अदालत, नेपाल

२०७६

संख्या : २०००

मुद्रण : कालिका प्रिन्टिङ्ग एण्ड सप्लायर्स प्रा.लि.

श्री सर्वोच्च अदालत पूर्ण बैठक

२०७६ साल असार १८ गते बुधवार बसेको पूर्ण बैठकको उपस्थिति

सम्माननीय प्रधान न्यायाधीश
माननीय न्यायाधीश
माननीय न्यायाधीश
माननीय न्यायाधीश
माननीय न्यायाधीश
माननीय न्यायाधीश
माननीय न्यायाधीश
माननीय न्यायाधीश
माननीय न्यायाधीश
माननीय न्यायाधीश
माननीय न्यायाधीश
माननीय न्यायाधीश
माननीय न्यायाधीश
माननीय न्यायाधीश
माननीय न्यायाधीश
माननीय न्यायाधीश
माननीय न्यायाधीश
माननीय न्यायाधीश
माननीय न्यायाधीश

श्री चोलेन्द्र शमशेर ज.ब.रा.
श्री दीपककुमार कार्की
श्री केदारप्रसाद चालिसे
श्री मीरा खडका
श्री हरिकृष्ण कार्की
श्री विश्वम्भरप्रसाद श्रेष्ठ
श्री ईश्वरप्रसाद खतिवडा
डा. आनन्दमोहन भट्टराई
श्री अनिलकुमार सिन्हा
श्री प्रकाशमान सिंह राउत
श्री सपना प्रधान मल्ल
श्री तेज बहादुर के.सी.
श्री पुरुषोत्तम भण्डारी
श्री बमकुमार श्रेष्ठ
श्री डम्बरबहादुर शाही
श्री टंकबहादुर मोक्तान
श्री सुष्मालता माथेमा
श्री कुमार रेग्मी
श्री हरि प्रसाद फुयाल
डा. मनोजकुमार शर्मा

मिति २०७६ साल असार १८ गते बुधवार १:३० बजे सम्माननीय प्रधान न्यायाधीश श्री चोलेन्द्र शमशेर ज.ब.रा. ज्यूको अध्यक्षतामा बसेको सर्वोच्च अदालतका माननीय न्यायाधीशज्यूहरूको यो पूर्ण बैठक देहायबमोजिम निर्णय गर्दछ:-

निर्णयहरू:

१. यस अदालतको मिति २०७५।१०।०८ को निर्णयानुसार न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७६-०८१) को मस्यौदा तयार गर्न योजना तर्जुमा निर्देशक समिति र योजना तर्जुमा समूह गठन भएकोमा उक्त संयन्त्रबाट तयार भएको योजनाको मस्यौदाउपर बैठकमा छलफल भई परिमार्जनसहित पारित गर्ने।
२. योजना तर्जुमा गर्न गठित योजना तर्जुमा निर्देशक समिति र योजना तर्जुमा समूहमा रही पुन्याउनु भएको योगदानका लागि संयोजक र सदस्यहरूलाई धन्यवाद दिने।



प्रधान न्यायाधीश

सर्वोच्च अदालत
काठमाडौं, नेपाल



सम्माननीय प्रधान न्यायाधीशज्यूको मन्तव्य

न्यायपालिकाको परिदृश्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरू परिभाषित गर्दै आवधिक लक्ष्य र रणनीतिक उद्देश्य प्रक्षेपण गरी रणनीतिक उद्देश्यहरू प्रासिका निर्धारित कार्यक्रमहरूको स्पष्ट कार्यान्वयन योजनासहित तर्जुमा भएको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना कार्यान्वयनमा ल्याउन पाएकोमा मलाई अत्यन्तै खुसी लागेको छ। न्यायपालिकाले आफ्नो प्रयासमा योजनाबद्ध सुधार प्रक्रिया थालनी गरेको १५ वर्ष पूरा भएको छ। सुधार निरन्तर चलिरहने प्रक्रिया हो। नेपालको न्यायिक इतिहासमा यस योजनाले उल्लेखनीय योगदान पुऱ्याउने कुरामा म विश्वस्त छु।

हालसम्म कार्यान्वयनमा आएका न्यायपालिकाका योजनाहरूबाट हासिल भएको अनुभव, स्थापित सङ्गठनात्मक संरचना, सूचना प्रविधिको प्रयोगका लागि तयार भएको पूर्वाधार, सरोकारवालाहरूको बिचको समन्वय र योजनाप्रतिको स्वामित्वभावमा भएको क्रमिक अभिवृद्धिलागायत न्यायिक जनशक्तिबिच विकसित योजनाबद्ध रूपमा कार्य सञ्चालन गर्ने संस्कृतिले योजना कार्यान्वयनको लागि पूर्वाधार सिर्जना गरेको छ।

अदालतबाट प्रवाह हुने सेवाको स्तरीयता मापनका सम्बन्धमा राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा विकसित मापदण्ड र सेवाग्राहीको बहूदो अपेक्षाले हाम्रा सामु अवसर र चुनौती दुवै सिर्जना गरेको छ। साथै संवैधानिक एवम् कानूनी परिवर्तनले न्यायपालिकासँग राखेका अपेक्षासमेतलाई सम्बोधन गर्न र हालसम्मका उपलब्धिहरूलाई संस्थागत गर्न योजनाबद्ध सुधारका प्रयासहरूलाई थप प्रभावकारी बनाउनु पर्ने भएको छ।

न्यायपालिकाको योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनको अन्तिम जिम्मेवारी न्यायिक नेतृत्वमा रहने भए तापनि यो राष्ट्रको साझा सरोकारको विषय हो। "सबैका लागि न्याय सुनिश्चित गर्ने" परिदृश्यका साथ लागु गरिएको न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनालाई राष्ट्रिय विकासको मूल प्रवाहमा समाहित गर्ने पर्ने हुन्छ। यस सन्दर्भमा योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि प्रक्षेपण गरिएको स्रोत साधनको व्यवस्थापनलागायत अन्य पक्षहरूमा सम्बन्धित सरोकारवाला निकायबाट सहयोग र समन्वय हुनेमा मेरो दृढ विश्वास रहेको छ।

योजना तर्जुमाको क्रममा विभिन्न तहका सरोकारवालाहरूका बिचमा पर्याप्त छलफल भएको छ। न्यायाधीशहरूको तेस्रो राष्ट्रिय सम्मेलनलागायत विभिन्न क्षेत्रमा सञ्चालित परामर्श कार्यक्रमहरूबाट प्राप्त पृष्ठपोषणसमेतका आधारमा तयार भएको योजनाप्रति सबै पक्षको उत्तिकै अपनत्वभावको विकास भई योजना कार्यान्वयनमा सबै पक्ष इमान्दारिताका साथ थप उत्प्रेरित हुने कुरामा म पूर्ण विश्वस्त छु।

अन्त्यमा, न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना तर्जुमाको क्रममा योजना तर्जुमा निर्देशक समिति र कार्य समूहमा रही योजना तर्जुमा प्रक्रियामा प्रत्यक्ष संलग्न माननीय न्यायाधीश एवम् समग्र प्रक्रियाको व्यवस्थापनमा संलग्न कर्मचारी र योजना तर्जुमाको क्रममा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा योगदान पुऱ्याउनु हुने सबै महानुभावमा हार्दिक धन्यवाद दिन चाहन्छु। धन्यवाद!

२०७६ आषाढ

चोलेन्द्र शम्शेर ज.ब.रा.
प्रधान न्यायाधीश

भूमिका



न्यायिक सुधारका प्रयासहरूलाई योजनाबद्ध रूपमा अगाडि बढाउने स्पष्ट दृष्टिकोणका साथ नेपालको न्यायपालिकाको रणनीतिक योजना पहिलो पटक २०६१ सालमा लागु भएको थियो। योजनाको सुरुआतको समयमा अदालत आफैले योजनाबद्ध रूपमा आफ्ना काम कारवाहीलाई अघि बढाउन सक्छ भन्ने कुरा अपत्यारिलो विषयको रूपमा लिने गरिन्थ्यो। पहिलो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयनबाट सुरु भएको योजनाबद्ध सुधार प्रक्रियाको शृङ्खलालाई निरन्तरता दिँदै हाल चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको तर्जुमा गरिएको छ।

राष्ट्रिय योजनामा न्यायपालिकाको विषयलाई खासै नसमेटिएको र न्यायपालिकाको लागि योजना बनाउन सकिने कुरामा नै शङ्का 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 कारण न्यायपालिकाले रणनीतिक योजनाहरूको तर्जुमा गर्दै यो अवस्थासम्म आइपुगनु आफैमा गर्वको विषय हो।

सुधार निरन्तर चलिरहने प्रक्रिया हो। योजनाबद्ध सुधारलाई संस्थागत गर्न योजनाको तर्जुमा मात्र पर्याप्त मानिदैन। न्यायपालिकामा योजना प्रारम्भ भएपश्चात् राष्ट्रिय जीवनमा धेरै परिवर्तन आएको छ। मुलुकको संवैधानिक, कानूनी, राजनीतिक तथा सामाजिक पक्षमा आएको परिवर्तनसँगै न्यायपालिकाप्रति आम नागरिकको अपेक्षा बढेको छ, जुन स्वाभाविक हो। यस पृष्ठभूमिमा न्यायपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवालालाई थप प्रभावकारी बनाई न्यायपालिकालाई सबैको आस्थाको धरोहरको रूपमा स्थापित गराई राख्नु पर्ने चुनौती हाम्रो सामु रहेको छ।

न्यायपालिकाको तेस्रो रणनीतिक योजनाले न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटो छरितो तुल्याउने, न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने, न्याय प्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने र न्यायपालिकाप्रति आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने चारवटा लक्ष्य निर्धारण गरेको थियो। न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजना तर्जुमाको क्रममा तेस्रो रणनीतिक योजनाको समीक्षा, परिवर्तित सन्दर्भ र न्यायपालिकाको वस्तुस्थिति विश्लेषण, सरोकारवाला एवम् विषय विज्ञहरूसँग परामर्श गरिएको छ। सोपश्चात् न्यायपालिकाको परिदृश्य, परिलक्ष्य, मूल्य एवम् लक्ष्य र रणनीतिक उद्देश्यहरूको प्रक्षेपण र सोअन्तर्गत क्रियाकलापहरूको कार्यान्वयन योजनासमेत तयार गरिएको छ।

योजना तर्जुमाको क्रममा सरोकारवालाहरूको सहभागिता र स्वामित्वको प्रश्नलाई गम्भीरतापूर्वक ग्रहण गर्दै निजहरूको सहभागितालाई सकेसम्म व्यापक बनाउने प्रयास गरिएको छ। यस क्रममा न्यायाधीश, कर्मचारी, सरकारी वकिल, कानून व्यवसायी, प्राध्यापक, प्रहरी, सञ्चारकर्मी तथा सेवान्निवृत्त गायतका विभिन्न सरोकारवालाहरूको सहभागितामा केन्द्रीय एवम् प्रदेशस्तर परामर्श कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरी सरोकारवालाका धारणा एवम् राय सुझाव र पृष्ठपोषण लिइएको थियो।

त्यसैगरी योजनाले निर्दिष्ट गरेका लक्ष्यहरू, कार्यान्वयन गर्न भएका प्रयासहरू, प्राप्त उपलब्धिहरू तथा योजनाको कार्यान्वयनमा देखिएका कमी कमजोरीहरूलाई वस्तुनिष्ठ ढङ्गले अध्ययन र विश्लेषण गरिएको छ। यसरी विश्लेषण गर्ने क्रममा कुनै प्रकारको पूर्वाग्रह हुन नदिनेतर्फ विशेष रूपमा सचेत रहँदै आवश्यकताअनुसार सम्बन्धित विषय विज्ञहरूसँग पनि निरन्तर छलफल र परामर्श गरी पृष्ठपोषण प्राप्त गरिएको थियो।

तेस्रो योजना लागु भएपश्चात् भएको संवैधानिक परिवर्तनले न्यायपालिकाको स्वरूप सम्बन्धमा सारभूत रूपमा परिवर्तन नगरेको भए तापनि नयाँ संविधानले अङ्गीकार गरेको सङ्घीयता र समावेशितालगायतका मूल्य र मान्यतासँग न्यायपालिका अलग रहन सक्दैन। संवैधानिक र कानूनी परिवर्तनबाट सिर्जित सन्दर्भलाई विश्लेषण गर्दै योजनाको लक्ष्य एवम् रणनीतिक उद्देश्यहरूमा आवश्यक परिमार्जन तथा थपघट गरिएको छ।

न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजनाको तर्जुमा प्रयोजनका लागि सम्माननीय प्रधान न्यायाधीश श्री चोलेन्द्र शम्शेर ज.ब.रा.ज्यूबाट मेरो संयोजकत्वमा योजना तर्जुमा निर्देशक समिति गठन भएको थियो। मलाई यो जिम्मेवारी प्रदान गर्नुभएकोमा सम्माननीयज्यूप्रति हार्दिक कृतज्ञता ज्ञापन गर्दछु। साथै मेरो संयोजकत्वमा गठित योजना तर्जुमा निर्देशक समितिका सदस्यहरू क्रमशः सर्वोच्च अदालतका माननीय न्यायाधीश श्री केदारप्रसाद चालिसे, श्री मीरा खड्का, श्री हरिकृष्ण कार्की, श्री विश्वम्भरप्रसाद श्रेष्ठ र सदस्य सचिव सर्वोच्च अदालतका मुख्य रजिस्ट्रार श्री नृपध्वज निरौलाले योजना तर्जुमा प्रक्रियाको हरेक चरणमा सक्रिय सहभागिता जनाई योजना तर्जुमा कार्यमा पुऱ्याउनुभएको विशेष योगदानका लागि हार्दिक आभार प्रकट गर्दछु।

त्यसैगरी योजना तर्जुमा कार्य समूहका संयोजक उच्च अदालत विराटनगर, धनकुटा इजलासका मुख्य भई काम गर्ने माननीय न्यायाधीश श्री विनोद शर्मा र उक्त कार्य समूहका सदस्य उच्च अदालतका माननीय न्यायाधीश श्री श्रीकान्त पौडेल, जिल्ला अदालतका माननीय न्यायाधीशहरू श्री सूर्यप्रसाद पराजुली, श्री नारायणप्रसाद सुवेदी, श्री दिवाकर भट्ट, अर्थ मन्त्रालयका सहसचिव श्री हरिशरण पुडासैनी, राष्ट्रिय योजना आयोगका सहसचिव डा. श्री किरण रूपाखेती र सदस्य सचिव सर्वोच्च अदालतका सहरजिस्ट्रार श्री भद्रकाली पोखरेलले योजना तर्जुमाको प्रारम्भिक चरणदेखि नै सक्रिय रूपमा संलग्न रही योजना तर्जुमा जस्तो प्राविधिक विषयमा पुऱ्याउनुभएको अतुलनीय योगदानको उच्च मूल्याङ्कन गर्दै हार्दिक धन्यवाद ज्ञापन गर्दछु।

त्यसैगरी योजना तर्जुमाको प्रारम्भिक प्रक्रियादेखि हरेक चरणमा सर्वोच्च अदालतका माननीय न्यायाधीशहरूले सक्रिय सहभागिता जनाई आफ्नो विशिष्ट ज्ञान, अनुभव, सीप र दक्षताका आधारमा प्रदान गर्नुभएको अमूल्य राय सुझाव र पृष्ठपोषणबाट योजनालाई मूर्त रूप दिँदै यसमा देखाउनुभएको अपनत्व र स्वामित्वभावका लागि हृदयदेखि नै धन्यवाद दिन चाहन्छु। साथै न्याय परिषद्का माननीय सदस्यद्वय श्री पदमप्रसाद वैदिक र श्री रामप्रसाद सिटौलाले योजना तर्जुमाका क्रममा छलफल एवम् परामर्श कार्यक्रममा सहभागी भई प्रदान गर्नुभएको महत्त्वपूर्ण सुझावका लागि धन्यवाद व्यक्त गर्दछु।

सर्वोच्च अदालतका मुख्य रजिस्ट्रार श्री नृपध्वज निरौला, रजिस्ट्रारद्वय श्री लालबहादुर कुँवर र श्री नारायणप्रसाद पन्थीले योजना तर्जुमाका लागि आवश्यक स्रोत साधनको प्रबन्ध एवम् योजना तर्जुमा प्रक्रियाको समग्र व्यवस्थापन र योजना तर्जुमा कार्यको विभिन्न चरणमा पुऱ्याउनुभएको विशिष्ट योगदानको प्रसंशा गर्दै विशेष धन्यवाद दिन चाहन्छु। साथै सर्वोच्च अदालतका तत्कालीन रजिस्ट्रार एवम् हाल उच्च अदालतका न्यायाधीश श्री महेन्द्रनाथ उपाध्याय र न्याय परिषद् सचिव श्री देवेन्द्रराज ढकालले योजना तर्जुमा प्रक्रियामा पुऱ्याउनुभएको सहयोगका लागि वहाँहरूलाई धन्यवाद दिन्छु।

योजना तर्जुमाको क्रममा आयोजना गरिएका परामर्श कार्यक्रमहरूमा सक्रिय सहभागिता जनाई राय, सुझाव र पृष्ठपोषण प्रदान गर्नु हुने उच्च तथा जिल्ला अदालतका माननीय न्यायाधीशहरू, रजिस्ट्रार, सेस्तेदार, तहसिलदार र अन्य कर्मचारीहरूलाई धन्यवाद ज्ञापन गर्दछु।

साथै परामर्श कार्यक्रमहरूमा सहभागिता जनाई रचनात्मक सुझाव प्रदान गर्नु हुने नेपाल बार एसोसिएसन र सर्वोच्च बार एसोसिएसनलगायत विभिन्न बार इकाइका अध्यक्ष, पदाधिकारी एवम् वरिष्ठ अधिवक्ता, त्रिभुवन विश्वविद्यालय कानून सङ्काय डिन तथा नेपाल ल क्याम्पसका क्याम्पस प्रमुख, सरकारी वकिल, नेपाल प्रहरीका अधिकृत तथा संचारकर्मीहरूलाई धन्यवाद ज्ञापन गर्दछु।

योजना तर्जुमाको चरणमा विशेष राय सुझाव प्रदान गर्नु हुने उच्च अदालतका माननीय न्यायाधीश श्री विपुल न्यौपाने र जिल्ला अदालतका माननीय न्यायाधीशहरू श्री नरिेश्वर भण्डारी र श्री राजु खतिवडालाई धन्यवाद दिन चाहन्छु।

साथै माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री विदुर कोइरालाले योजनाको मस्यौदा प्रतिवेदनको भाषिक परिमार्जनमा पुऱ्याउनुभएको महत्त्वपूर्ण योगदानका लागि धन्यवाद ज्ञापन गर्दछु।

योजना तर्जुमाको क्रममा राय सुझाव र समीक्षा प्रयोजनका लागि आवश्यक विवरण उपलब्ध गराई सहयोग पुऱ्याउने सर्वोच्च अदालतका सह रजिस्ट्रारहरू श्री नारायणप्रसाद रेग्मी, श्री भिमकुमार श्रेष्ठ, श्री विमल पौडेल, श्री नेत्रप्रकाश आचार्य, श्री हरिराज कार्की, श्री ममता खनाल र श्री श्रीलाल पौडेल लगायत अन्य अधिकृत कर्मचारीहरूलाई धन्यवाद व्यक्त गर्न चाहन्छु।

रणनीतिक योजनाको तर्जुमा विधि एवम् संरचना र स्वरूप, मूल्याङ्कन पद्धति एवम् तथ्याङ्क विश्लेषण र प्रस्तुति सम्बन्धमा राय सुझाव परामर्श प्रदान गर्नु हुने तथ्याङ्क, व्यवस्थापन तथा योजना विज्ञहरू क्रमशः प्रा.डा.श्री शंकर खनाल, श्री प्रतापकुमार पाठक र श्री बालगोविन्द विष्टलाई विशेष धन्यवाद ज्ञापन गर्न चाहन्छु। त्यसैगरी योजना कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने बजेट प्रक्षेपण गर्ने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनु हुने विज्ञ श्री राजनकुमार केसीलाई धन्यवाद दिन चाहन्छु।

रणनीतिक योजनाको अवधारणा, योजना तर्जुमा विधि एवम् प्रक्रियाका सम्बन्धमा धारणा व्यक्त गरी अवधारणा विकास, योजना तर्जुमा विधि र प्रक्रिया निर्धारणमा सहयोग पुऱ्याउनु हुने योजना र व्यवस्थापन क्षेत्रका विज्ञ डा. श्री शंकर शर्मा, प्रा.डा.श्री श्रीकृष्ण श्रेष्ठ, डा. श्री दिनेश पन्त, डा. श्री चन्द्रमणि अधिकारी, श्री केशरीराज पण्डित, श्री युवराज भूपाल र श्री बालानन्द पौडेललाई धन्यवाद ज्ञापन गर्दछु।

योजना तर्जुमाका क्रममा आवश्यक तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने तथा अन्य व्यवस्थापकीय कार्यमा सहयोग गर्न स्थापित योजना तर्जुमा सचिवालयमा खटिई सहयोग गर्ने सर्वोच्च अदालत, अनुसन्धान तथा योजना महाशाखासँग सम्बद्ध उपरजिस्ट्रार श्री अशोककुमार क्षेत्री र श्री ठाकुरप्रसाद पौडेल तथा शाखा अधिकृत श्री सुमन पाण्डे र श्री मनिषा सुवेदी एवम् भाषाविद् श्री रामचन्द्र फुयाँल र कम्प्युटर अपरेटर श्री अञ्जयकुमार पोखरेलको योगदानलाई स्मरण गर्दै धन्यवाद दिन चाहन्छु।

अन्त्यमा, योजना तर्जुमा प्रक्रियामा सहभागी सबैको योगदानको उपजका रूपमा रहेको प्रस्तुत योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य हासिल गर्नको लागि यसको कार्यान्वयन पक्ष अत्यन्तै महत्त्वपूर्ण हुन्छ। सबैको इमानदार प्रयासले नै योजनाको सफल र प्रभावकारी कार्यान्वयन हुने कुरामा विश्वास लिएको छु।

धन्यवाद !

२०७६ आषाढ



(दीपककुमार कार्की)

न्यायाधीश, सर्वोच्च अदालत

संयोजक

योजना तर्जुमा निर्देशक समिति



मुख्य रजिस्ट्रार

सर्वोच्च अदालत
काठमाडौं, नेपाल



प्रतिबद्धता

न्यायपालिकाले आफ्नै सक्रियता र प्रयासमा २०६१ सालदेखि सुरु गरेको योजनाबद्ध सुधार प्रक्रियाको अर्को शृङ्खलाको रूपमा न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना मिति २०७६ श्रावण १ गतेदेखि लागु हुन गइरहेको छ। देशमा भएको संवैधानिक र कानूनी परिवर्तनले सिर्जना गरेका दायित्वहरू तथा न्यायपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवा स्वच्छ, निष्पक्ष, छिटोछरितो, गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउँदै अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा विकसित मापदण्ड अनुकूल बनाउनेतर्फ योजना निर्देशित रहेको छ। सूचना प्रविधिमैत्री मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापन पद्धति, न्यायमा सहज पहुँच, न्यायिक सुशासन एवम् न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्नु न्यायपालिकाको अबको प्राथमिकताको विषय रहेका छन्।

योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्यहरू प्राप्तिसमा सम्बन्धित सरोकारवालाको सहयोग र समन्वयको आवश्यकता पर्ने भए तापनि न्याय सम्पादनको मूल भूमिकामा रहेको न्यायपालिकाले यी सबै कुराको जिम्मेवारी लिनु पर्ने हुन्छ। न्यायपालिकाको योजना कार्यान्वयनका लागि न्यायिक नेतृत्वको प्रतिबद्धताका साथै सरोकारवालाको सहयोग र समन्वयको आवश्यकता पर्दछ। स्रोत साधनको व्यवस्थापन, पद्धतिगत विकास र सुदृढीकरण एवम् कानूनी पूर्वाधारहरूको तयारीमा सरकारको सक्रिय प्रतिबद्धताको आवश्यकता हुन्छ भने योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि अदालतमा कार्यरत सबै तहको जनशक्तिको प्रतिबद्धता र सबै सरोकारवालाको प्रभावकारी सहयोग र समन्वयले त्यत्तिकै महत्व राख्दछ।

न्यायिक सुधार प्रक्रियाको निरन्तरताको अर्को कडीको रूपमा रहेको न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनबाट मात्र न्यायपालिकाको परिदृश्य प्राप्त हुने कुरामा दुई मत रहन सक्दैन। विगतका योजनाबाट प्राप्त उपलब्धिहरूलाई संस्थागत गर्दै परिवर्तित सन्दर्भ अनुकूल सुधार प्रक्रियालाई निरन्तरता दिन यस योजनाले दिशा निर्देश गरेको छ। प्रस्तुत योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनबाट सबैको आस्था र विश्वासयुक्त न्याय प्रणालीको स्थापना गर्न महत्वपूर्ण योगदान पुग्ने छ भन्ने विश्वास लिएको छु।

अन्त्यमा, "सबैका लागि न्याय सुनिश्चित गर्ने" परिदृश्यका साथ लागु गरिएको न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयनमा प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दै सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालत, जिल्ला अदालतलगायत अन्य अदालत तथा न्यायाधिकरणहरूमा कार्यरत सम्पूर्ण जनशक्तिहरू तथा सरोकारवाला सबैमा सक्रिय सहभागिताका लागि हार्दिक अपिल गर्दछु। साथै, योजना तर्जुमा प्रक्रियाको विभिन्न चरणहरूमा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा सहभागी रही महत्वपूर्ण योगदान पुऱ्याउनु हुने सबैमा विशेष धन्यवाद ज्ञापन गर्दछु।

धन्यवाद !

२०७६ आषाढ

(नृपध्वज निरौला)
मुख्य रजिस्ट्रार
सर्वोच्च अदालत

कार्यकारी सारांश

परिचय

नेपालमा न्यायपालिकाको काम कारबाही र साङ्गठनिक व्यवस्थामा समग्र सुधारको उद्देश्यसहित वि.सं. २०६१ सालदेखि रणनीतिक योजना लागु गरिएको हो। हालसम्ममा तीनवटा रणनीतिक योजनाहरू कार्यान्वयन भइसकेका छन्। सुधार प्रक्रियालाई निरन्तरता दिन प्रस्तुत चौथो रणनीतिक योजना (२०७६/०७७-२०८०/०८१) को तर्जुमा गरिएको हो।

योजना तर्जुमा संयन्त्रहरू

चौथो रणनीतिक योजना तर्जुमाको लागि सम्माननीय प्रधान न्यायाधीशज्यूको मिति २०७५।१०।८ को निर्णयबाट योजना तर्जुमा निर्देशक समिति र योजना तर्जुमा कार्यसमूह गरी दुई वटा संयन्त्र गठन भएका थिए। सर्वोच्च अदालतका वरिष्ठतम माननीय न्यायाधीश श्री दीपककुमार कार्कीको संयोजकत्वमा योजना तर्जुमा निर्देशक समिति र उच्च अदालत, विराटनगर, धनकुटा इजलासका मुख्य भई काम गर्ने माननीय न्यायाधीश श्री विनोद शर्माको संयोजकत्वमा योजना तर्जुमा कार्यसमूह गठन गरिएको थियो।

योजना तर्जुमा विधि

योजना तर्जुमा गर्दा विगत योजनाका अनुभवसमेतलाई दृष्टिगत गरी वस्तुस्थिति विश्लेषणको लागि SWOT Methodology को अवलम्बन गरिएको छ। तेस्रो रणनीतिक योजना कार्यान्वयनको समीक्षा गरिएको छ। प्रस्तुत योजनामा लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरूलाई रणनीतिक सवाल वा लक्ष्यमा आधारित ढाँचा (Issue or Goal Based Model) मा प्रस्तुत गरिएको छ। योजनालाई बढी व्यावहारिक, कार्यान्वयनयोग्य र सहभागितामूलक बनाउन तर्जुमाको क्रममा सबै अदालत तथा न्यायिक निकायहरूसँग प्रभावली सर्वेक्षण, न्यायाधीशहरूको तेस्रो राष्ट्रिय सम्मेलनमा छलफल गर्नुका साथै सरोकारवालाहरूसँग परामर्शको माध्यमबाट पृष्ठपोषण लिइएको थियो। साथै, योजना तर्जुमा र व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित विज्ञहरूसँग विभिन्न चरणमा परामर्श लिइएको थियो।

योजनाको संरचनात्मक स्वरूप

प्रस्तुत योजनालाई देहायको स्वरूपमा प्रस्तुत गरिएको छः-

परिच्छेद १ — प्रारम्भिक

परिच्छेद २ — न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको समीक्षा

परिच्छेद ३ — वस्तुस्थिति विश्लेषण

परिच्छेद ४ — परिदृश्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरू

परिच्छेद ५ — लक्ष्य निर्धारण तथा लक्ष्य प्राप्तिका रणनीतिक उद्देश्यहरू

परिच्छेद ६ — लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरूको कार्यान्वयन योजना

परिच्छेद ७ — योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

परिच्छेद ८ — बजेट प्रक्षेपण

परिच्छेद ९ — जोखिम विश्लेषण तथा न्यूनीकरण योजना

अनुसूचीहरू

प्रतिवेदनको परिच्छेद एकमा योजना तर्जुमाको संयन्त्र, विधि, पद्धति र प्रतिवेदनको स्वरूपको विषयहरू समावेश गरिएको छ।

परिच्छेद दुईमा न्यायपालिकाको तेस्रो रणनीतिक योजनाको समीक्षा गर्दै योजना कार्यान्वयनबाट हासिल भएका उपलब्धिहरू र उपलब्धि हुन नसकी देखिएको अन्तरको अवस्था, अन्तरको कारण र प्रभावसमेतका बारेमा उल्लेख गरिएको छ। तेस्रो योजनाको समीक्षाबाट देखिएको प्रगति र अन्तरको समग्र अवस्था देहायबमोजिम रहेको पाइयो।

लक्ष्य १, २, ३, ४ र सहयोगी रणनीति समेतको जम्मा				
लक्ष्यहरू	जम्मा कार्य	क्रियाकलाप/सूचक सङ्ख्या	औषत कार्य सम्पादन (%)	लक्ष्य र प्रगति बिचको अन्तर (%)
१. न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटो छरितो तुल्याउने।	६८	१००	६५.५७	३४.४३
२. न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने।	१६	१६	४७.५०	५२.५०
३. न्याय प्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने।	५०	५४	९०.७४	९.२६
४. न्यायपालिकाप्रति आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने।	२३	३५	८५.१४	१४.८६
लक्ष्य १, २, ३ र ४ को जम्मा	१५७	२०५	७२.२४	२७.७६
सहयोगी रणनीतिहरूको जम्मा	२३७	२७७	७२.४२	२७.५८
तेस्रो रणनीतिक योजनाको समग्र प्रगति र अन्तरको औषत जम्मा	३९४	४८२	७२.२७	२७.७३

यसका साथै यस परिच्छेदमा चौथो रणनीतिक योजना तर्जुमाका क्रममा विभिन्न अदालत तथा न्यायिक निकायहरूसँग गरिएको प्रश्नावली सर्भेक्षण, न्यायाधीशहरूको तेस्रो राष्ट्रिय सम्मेलनमा भएको छलफल तथा विभिन्न परामर्श कार्यक्रममा सरोकारवालाहरूबाट प्राप्त सुझावहरू समेत प्रस्तुत गरिएको छ।

परिच्छेद तीनमा न्यायपालिकाको वस्तुस्थिति विश्लेषण गर्ने क्रममा SWOT Method का आधारमा न्यायपालिकाको सबल र दुर्बल पक्षहरू तथा अवसर र चुनौतीहरूको पहिचान गरी आन्तरिक एवम् बाह्य वातावरणको विश्लेषण गरिएको छ।

परिच्छेद चारमा न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजनाको परिदृश्य, परिलक्ष्य र आधारभूत मूल्यहरू देहायबमोजिम हुने गरी प्रस्तुत गरिएको छ:

परिदृश्य	सबैका लागि न्याय सुनिश्चित गर्नु ।	
परिलक्ष्य	संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तका आधारमा स्वच्छ एवम् निष्पक्ष न्याय सम्पादन गर्नु ।	
मूल्यहरू	<ul style="list-style-type: none"> • संविधान र कानूनप्रति आस्था, • स्वतन्त्रता, निष्पक्षता र सक्षमता, • स्वायत्तता, • उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता, • स्वच्छता र समानता, 	<ul style="list-style-type: none"> • गुणस्तरीयता, • सदाचार, • प्रतिनिधित्व र समावेशीता, • स्वामित्व, • सहभागिता र समन्वय ।

परिच्छेद पाँचमा चौथो रणनीतिक योजनाका लक्ष्यहरू तथा ती लक्ष्यसँग सम्बन्धित रणनीतिक उद्देश्यहरू प्रस्तुत गरिएको छ । यस योजनामा छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन, न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि, न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन, अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण र न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गरी ५ वटा लक्ष्यहरू निर्धारण गरिएको छ । छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादनसँग सम्बन्धित पहिलो लक्ष्य अन्तर्गत ५ वटा, न्यायमा पहुँच अभिवृद्धिको दोस्रो लक्ष्य अन्तर्गत ५ वटा, न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धनसँग सम्बन्धित तेस्रो लक्ष्यअन्तर्गत ४ वटा, अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरणसँग सम्बन्धित चौथो लक्ष्य अन्तर्गत ६ वटा र न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धिसँग सम्बन्धित पाँचौँ तथा अन्तिम लक्ष्य अन्तर्गत ३ वटा गरी जम्मा २३ वटा रणनीतिक उद्देश्यहरू यस योजनामा प्रक्षेपण गरिएका छन् ।

परिच्छेद छमा रणनीतिक योजनाका लक्ष्यहरू र रणनीतिक उद्देश्य हासिल गर्न सञ्चालन गरिने क्रियाकलापहरूसहितको कार्यान्वयन योजना प्रस्तुत गरिएको छ । उक्त कार्यान्वयन योजना तर्जुमा गर्दा न्यायसम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो, गुणस्तरीय र पूर्वअनुमानयोग्य बनाउने कार्यलाई प्राथमिकता दिइएको छ । साथै, सर्वोच्च अदालतको बक्यौता मुद्दाको न्यूनीकरण र कार्यबोझ व्यवस्थापनको विशेष कार्यक्रम प्रस्तुत गरिएको छ । न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि, न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन र न्यायपालिकाको भौतिक तथा वित्तीय स्रोत साधन, मानव संसाधनको क्षमता विकास, सरोकारवालाबिचको समन्वय र सहयोगलाई प्रभावकारी बनाई योजनालाई सकेसम्म व्यावहारिक, वस्तुपरक, नतिजामुखी र मापनयोग्य बनाउने प्रयाससमेत गरिएको छ । त्यसका लागि कार्ययोजनामा रणनीतिक योजनाअनुसार सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्य/क्रियाकलापहरू, कार्यसम्पादन सूचक, कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने समयावधि र सोको जिम्मेवार अधिकारी किटान गरिएको छ ।

परिच्छेद सातमा योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको लागि केन्द्रीय तह र विभिन्न तहका अदालतहरूमा रहने संयन्त्रहरू तथा प्रतिवेदन प्रणालीको स्वरूप एवम् सोको कार्ययोजना प्रस्तुत गरिएको छ । पूर्व योजनाहरूमा यस विषयलाई मुख्य कार्यान्वयन योजनाको भागको रूपमा प्रस्तुत गरिएको थियो । योजनाको सफल र प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि अनुगमन तथा मूल्याङ्कन पद्धतिबाट महत्त्वपूर्ण योगदान हुने तथ्यलाई महसुस गरी यस विषयलाई अलगगै परिच्छेदमा समावेश गरिएको छ ।

परिच्छेद आठमा योजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने बजेटको प्रक्षेपण गरिएको छ । जस अनुसार योजनाको पहिलो वर्षको लागि रु.१०,३२,८१,७१,०००।- दोस्रो वर्षको लागि रु.८,७८,४१,२३,०००।- तेस्रो वर्षको लागि रु.८,९२,४७,९८,०००।- चौथो वर्षको लागि रु.९,८६,११,१८,०००।- र पाँचौँ वर्षको लागि रु.८,७७,३५,४८,०००।- गरी जम्मा रु.४६,६७,१७,५७,०००।- लाग्ने अनुमान गरिएको छ ।

अन्तिम परिच्छेद नौमा विगत योजनामा पहिचान गरिएका जोखिमहरूको विश्लेषण गर्दै यस योजना कार्यान्वयनका सम्भावित जोखिमहरू तथा ती जोखिम न्यूनीकरणको कार्ययोजनासमेत प्रस्तुत गरिएको छ। विगत योजना कार्यान्वयनमा महसुस गरिएका कतिपय जोखिमहरू यस योजनामासमेत सान्दर्भिक देखिएका छन्। यस योजनामा नयाँ संहिताहरू कार्यान्वयन गर्नुपर्ने, फरक मुद्दा व्यवस्थापन लागु गर्नुपर्ने तथा सर्वोच्च अदालतमा रहेको कार्यबोझ व्यवस्थापनका लागि विशेष क्रियाशीलता आवश्यक पर्ने भएको सन्दर्भमा सोसम्बन्धी जोखिमहरूलाई समेत सम्बोधन गर्ने गरी कार्ययोजना प्रस्तुत गरिएको छ। अन्त्यमा अनुसूचीहरू संलग्न गरिएको छ।

विषय-सूची

विषय	पृष्ठ
सम्माननीय प्रधान न्यायाधीशज्यूको मन्तव्य भूमिका प्रतिबद्धता कार्यकारी सारांश	
परिच्छेद -एक प्रारम्भिक	
१.१ परिचय	१
१.२ चौथो रणनीतिक योजनाको आवश्यकता	१
१.३ योजना तर्जुमा संयन्त्र	३
१.४ न्यायपालिकाको तेस्रो रणनीतिक योजनाको मूल्याङ्कन पद्धति	५
१.५ योजना तर्जुमाको विधि र प्रक्रिया	६
१.६ योजनाको स्वरूप	८
परिच्छेद -दुई न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको समीक्षा	
२.१ परिचय	११
२.२ योजनाको लक्ष्य, रणनीति र कार्यहरूको समीक्षा	११
२.३ सरोकारवालाहरूको धारणा	१२
२.४ लक्ष्य र प्रगतिबिच अन्तरका कारण र प्रभावको विश्लेषण	१४
परिच्छेद -तीन वस्तुस्थिति विश्लेषण	
३.१ परिचय	१०५
३.२ वस्तुस्थिति विश्लेषणको विधि	१०५
३.३ न्यायपालिकाको सङ्गठनात्मक संरचना	१०५
३.४ न्यायपालिकाको बाह्य वातावरण	१०८
३.५ न्यायपालिकाको आन्तरिक कार्य वातावरण	११९
३.६ चौथो रणनीतिक योजनाले सम्बोधन गर्नुपर्ने रणनीतिक सवालहरू	१३९
परिच्छेद -चार परिदृष्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरू	
४.१ परिचय	१४३
४.२ परिदृष्य (Vision)	१४३

४.३	परिलक्ष्य (Mission)	१४३
४.४	मूल्यहरू (Values)	१४३

परिच्छेद -पाँच

लक्ष्य निर्धारण तथा लक्ष्य प्राप्ति रणनीतिक उद्देश्यहरू

५.१	परिचय	१४७
५.२	लक्ष्य र रणनीतिक उद्देश्यहरू	१४७

परिच्छेद -छ

लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरूको कार्यान्वयन योजना

६.१	परिचय	१५१
६.२	योजना कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवार निकाय	१५१
६.३	लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरूको कार्यान्वयन योजना	१५१

परिच्छेद -सात

योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

७.१	परिचय	१९९
७.२	योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन संयन्त्र	१९९
७.३	योजना कार्यान्वयनको अनुगमन र मूल्याङ्कन	२००
७.४	योजना कार्यान्वयनको प्रतिवेदन पद्धति	२०१

परिच्छेद -आठ

बजेट प्रक्षेपण

८.१	परिचय	२०५
८.२	अनुमानित बजेट	२०५

परिच्छेद -नौ

जोखिम विश्लेषण तथा न्यूनीकरण योजना

९.१	परिचय	२०९
९.२	विगत योजनाको जोखिम विश्लेषण	२०९
९.३	चौथो रणनीतिक योजनाका सम्भावित जोखिमहरू	२०९
९.४	जोखिम न्यूनीकरण योजना	२०९

अनुसूचीहरू

अनुसूची १.	सर्वेक्षण प्रश्नावली	२१२
अनुसूची २.	परामर्श कार्यक्रमको विषय र सहभागीहरू	२१५
अनुसूची ३.	प्रक्षेपित बजेट	२१७

परिच्छेद-एक

परिच्छेद - एक

प्रारम्भिक

१.१ परिचय

नेपालमा योजनाबद्ध विकासको थालनी वि.सं. २०१३ सालमा भएको हो। हाल मुलुकमा पन्ध्रौँ राष्ट्रिय योजना कार्यान्वयनको संघारमा रहेको छ। राष्ट्रिय योजनाहरूले न्यायपालिकाको आवश्यकता र प्राथमिकता पहिचान गर्न नसकेको सन्दर्भमा न्यायपालिका स्वयम्ले आफ्ना कामकारबाहीहरूलाई व्यवस्थित रूपमा सम्पादन गरी न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो, प्रभावकारी, विश्वसनीय र पहुँचयोग्य बनाउन आर्थिक वर्ष २०६१/०६२ देखि आवधिक रणनीतिक योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गरिआएको हो। न्यायपालिकामा रणनीतिक योजनाहरूको कार्यान्वयन पश्चात् सुधारका प्रयासहरू संस्थागत हुँदै आएको पाइन्छ। अदालतहरू योजनाबद्ध रूपमा कामकारबाही सञ्चालन गर्न अभ्यस्त भएका छन्। विगतमा प्राप्त उपलब्धिहरूलाई संस्थागत गर्दै न्यायपालिकाले सुधार प्रक्रियालाई निरन्तरता दिनुपर्ने देखिएको छ।

मुलुकको चौधौँ राष्ट्रिय योजना र न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७१-०७५) को अवधिसमेत यसै आर्थिक वर्षको अन्त्यमा सँगसँगै समाप्त हुँदैछ। मुलुकले १५ औँ राष्ट्रिय योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने क्रममा रहेको अवस्थामा न्यायपालिकासमेत आगामी पाँच वर्षको लागि चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना तर्जुमा गरी लागु गर्ने क्रममा रहेको छ। पन्ध्रौँ राष्ट्रिय योजनाको आधारपत्रमा न्यायपालिकासँग सम्बन्धित लक्ष्य, उद्देश्य, रणनीति र कार्यनीतिहरूलाई समावेश गर्ने प्रयास गरिएको छ।

न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना कार्यान्वयनको क्रममा देशमा नयाँ संविधान लागु भई मुलुक संघीय संरचनामा रूपान्तरण भएको छ। संविधानले राज्यका निर्देशक सिद्धान्त, नीति तथा दायित्वहरूमा आधारभूत परिवर्तन गरेको छ। न्यायपालिकाको स्वरूप र तहगत संरचना यथावत् नै रहे पनि अदालतहरूको प्रादेशिक स्थान, सङ्ख्यात्मक स्थिति र अधिकारक्षेत्रमा व्यापक परिवर्तन भएको छ। मुलुकी ऐन, २०२० लगायतका कानूनलाई प्रतिस्थापन गर्दै जारी भएका मुलुकी संहिताहरू र तिनको कार्यान्वयनका लागि बनेका नियमावली, कार्यविधि तथा मापदण्डहरूले अदालतको कामकारबाहीमा आमूल परिवर्तन गरेका छन्। मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापनको पद्धति विकासका लागि फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको विकास गर्न अध्ययनहरू भएका छन्।

यस सन्दर्भमा सेवा प्रवाहलाई छिटोछरितो, गुणस्तरीय, प्रभावकारी, सर्वसुलभ एवम् सबैको पहुँचयोग्य बनाई आम नागरिकको आस्था र विश्वास कायम राख्नु न्यायपालिकाको सार्वकालिक जिम्मेवारीको विषय हो। सूचना प्रविधिको उच्चतम विकास, भूमण्डलीकरण र परिवर्तित समय सन्दर्भसँगै सेवाग्राहीमा बढ्दै गएको अपेक्षा, सेवाग्राहीको सन्तुष्टि, न्यायिक सुशासन प्रवर्द्धन जस्ता विषयले न्यायपालिकाको लागि अवसर र चुनौती दुवै सिर्जना गरेका छन्। यस परिवेशमा न्यायपालिकाले आफूलाई थप चुस्त, गतिशील, प्रभावकारी र व्यवस्थित बनाउन योजनाबद्ध सुधार प्रक्रियालाई निरन्तरता दिनुपर्ने देखिन्छ।

१.२ चौथो रणनीतिक योजनाको आवश्यकता

राज्यका अन्य निकायहरूमा रणनीतिक योजनाको सोच विकास नहुँदै वि.सं. २०६१ सालमा दक्षिण एसियामै पहिलोपटक नेपालको न्यायपालिकाले आफ्नै पहलमा पाँच वर्षको लागि पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना तर्जुमा गरी लागु गरेको थियो। अदालतमा पनि योजना आवश्यक पर्छ र ? भन्ने आम धारणा रहेको समयमा रणनीतिक

योजनामार्फत न्यायिक कामकारवाहीहरूलाई योजनाबद्ध ढङ्गबाट सम्पादन गर्ने अठोट न्यायिक सुधारको क्षेत्रमा कोषेदुङ्गाको रूपमा रहेको छ। न्यायपालिकाको प्रथम पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयनबाट प्राप्त उपलब्धि र देखिएका कमीकमजोरीबाट पाठ सिक्दै त्यसपछि लागु गरिएका योजनाहरूको कार्यान्वयनबाट नेपालको न्यायपालिकामा योजनाबद्ध विकास प्रक्रिया संस्थागत रूपमा स्थापित भइसकेको छ। जसको परिणामस्वरूप सुधार कार्यक्रमबाट प्राप्त नतिजाहरूलाई तथ्याङ्कमा छलफल गर्न सकिने अवस्थामा पुगिएको छ। अब योजना आवश्यक छ वा छैन भन्ने विषय र योजनाको स्वामित्व लिने विषयमा कुनै द्विविधा छैन।

विश्वव्यापीकरणको प्रभावबाट अलग रही कुनै पनि मुलुक एकलै अघि बढ्न सक्ने अवस्था छैन। आज अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा नै शासकीय सूचकाङ्कहरू विकास गर्ने र सोअनुरूप प्रत्येक मुलुकका सार्वजनिक संस्थाको स्तरीकरणका सूचकहरू (Grading/Indicator) सार्वजनिक गर्ने क्रम बढ्दो छ। खासगरी संयुक्त राष्ट्रसङ्घ र यस अन्तर्गतका विशिष्टीकृत निकाय तथा अन्य अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी सङ्गठनहरूले यस्तो अभ्यास बढाएको देखिन्छ। संयुक्त राष्ट्रसङ्घले पारित गरेको दिगो विकासका एजेन्डा (SDGs) एउटा दृष्टान्त हो। यसको लक्ष्य १६ मा अन्य कुराका अतिरिक्त सन् २०३० सम्ममा स्वतन्त्र, प्रभावकारी र जवाफदेही न्यायप्रणालीसम्म सबैको समान पहुँच स्थापित गर्ने प्रतिबद्धता व्यक्त गरिएको छ। संयुक्त राष्ट्रसङ्घको सदस्यका हैसियतमा उक्त दस्तावेजलाई नेपालले पनि स्वीकार गरेको हुँदा न्यायपालिकाको सुधारका कार्यक्रमहरूसमेत सोही लक्ष्यतर्फ उन्मुख हुनुपर्ने देखिएको छ। त्यस्तै विश्व बैकलगायतका अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरूले पनि न्यायिक क्षेत्रको सुधारलाई आर्थिक विकासको एजेन्डाको रूपमा अघि बढाएको देखिन्छ। यसका अतिरिक्त विभिन्न देशका न्यायपालिकाहरूले परस्परको अनुभव आदान प्रदान गर्दै न्यायिक कार्यको स्तर बढाउन International Consortium for Court Excellence जस्ता अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरू निर्माण गरी सुधारको अभियानलाई निरन्तरता दिइरहेका छन्। विश्वव्यापीकरणको असर र प्रभावहरूलाई नेपालको न्यायपालिकाले पनि आत्मसात् गर्दै अघि बढ्नुको विकल्प छैन।

नेपालको संविधानले स्वतन्त्र, निष्पक्ष र सक्षम न्यायपालिकाको परिकल्पना गरेको छ। न्याय प्रशासनलाई छिटो छरितो, सर्वसुलभ, मितव्ययी, निष्पक्ष, प्रभावकारी जनउत्तरदायी बनाउने नीति आत्मसात् गरेको छ। उक्त संवैधानिक दायित्वको सापेक्षतामा न्यायपालिकाले आफ्ना सुधारका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्नु पर्दछ। न्यायपालिकाप्रतिको आस्था विश्वास अभिवृद्धि गर्नको लागि न्यायिक सुशासनलाई प्रवर्द्धन गर्ने मुख्य लक्ष्यका साथ सुधारका कार्यक्रमहरू अगाडि बढाउनुपर्ने हुन्छ। त्यसैले प्रस्तुत योजनामा न्यायिक सुशासन र जवाफदेहितामा जोड दिइएको छ। न्यायपालिकाले विगत १५ वर्षदेखि अवलम्बन गरेको योजनाबद्ध सुधारको बाटोबाट अब पछि हट्न सक्ने अवस्थामा देखिँदैन। अर्कोतर्फ सुधार निरन्तर चलिरहने प्रक्रिया हो। यसलाई अझ फराकिलो, दिगो र भरपर्दो बनाउनु नै अहिलेको आवश्यकता हो। योजनाबद्ध रूपमा कार्य सम्पादन गर्न अभ्यस्त भइसकेको हालको अवस्थामा आगामी दिनमा समेत परिवर्तित सन्दर्भ, जनअपेक्षा र सङ्गठनको आवश्यकताअनुरूप न्यायिक कामकारवाहीलाई थप व्यवस्थित, भरपर्दो र प्रभावकारी बनाउने जिम्मेवारी न्यायपालिकाको सामु रहेको छ। संवैधानिक तथा कानूनी परिवर्तनको प्रभाव, परिवर्तित सन्दर्भ र वर्तमान न्यायिक नेतृत्वले अघि सारेको न्यायपालिका सुधारका एजेन्डालाई संस्थागत गर्न न्यायपालिकाको योजनाबद्ध सुधार कार्यलाई निरन्तरता दिन आवश्यक रहेको छ।

अतः विगतका योजनाहरूको कार्यान्वयनबाट हासिल भएका उपलब्धिहरूबाट पृष्ठपोषण लिदै तथा कार्यान्वयन गर्न नसकिएका पक्षहरूबाट पाठ सिकेर ती योजनाका राम्रा पक्षहरूको आत्मसात् गर्दै निरन्तरता दिनु र थप रणनीति तथा कार्यक्रमहरूको पहिचान गरी न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना तर्जुमा गर्नुपर्ने देखिएको हो। विगतमा देखापरेका कमीकमजोरीहरूमा सुधार गर्दै सरोकारवाला पक्ष तथा निकायहरूको योजना कार्यान्वयनप्रति

पूर्ण स्वामित्व सुनिश्चित गर्नु उत्तिकै आवश्यक छ। योजना कार्यान्वयनमा रहेका संस्थागत, नीतिगत र व्यावहारिक समस्याहरूको पहिचान गरी तिनको सुधारलाई समेट्न समेत अत्यावश्यक हुन आउँछ। यसका लागि समेत आगामी पाँच वर्षका लागि न्यायपालिकाको रणनीतिक योजना निर्माण गर्नु परेको हो।

१.३ योजना तर्जुमा संयन्त्र

कुनै पनि सार्वजनिक सङ्गठनको रणनीतिक योजना निर्माण गर्नको लागि संवैधानिक र कानूनी प्राधिकार वा कार्यदिशको आवश्यकता पर्दछ। नेपालको संविधान र न्याय प्रशासनसम्बन्धी कानूनहरू न्यायिक कामकारवाही सञ्चालनका आधारहरू हुन्। संविधानले परिकल्पना गरेको स्वतन्त्र, सक्षम र सुदृढ न्यायप्रणाली स्थापित गर्नको लागि वर्तमान न्यायिक नेतृत्वबाट अघि सारिएका सुधारका कार्यक्रमहरू न्यायपालिकाको चौथो योजना निर्माणको अर्को महत्त्वपूर्ण कार्यदिशको रूपमा रहेको छ। उल्लिखित सन्दर्भमा न्यायपालिकामा योजनाबद्ध सुधारको प्रक्रिया थालनी गरेपछि भएका उपलब्धि र योजनाबद्ध कार्य सम्पादन गर्ने संस्कृतिसमेतलाई दृष्टिगत गर्दै विगतको अनुभव, प्राप्त पृष्ठपोषण र समसामयिक परिवर्तनसमेतलाई सम्बोधन गर्ने गरी योजनाबद्ध सुधार प्रक्रियालाई निरन्तरता दिन सर्वोच्च अदालत अनुसन्धान तथा योजना समितिको मिति २०७५।१०।३ को सिफारिसबमोजिम सर्वोच्च अदालतबाट मिति २०७५।१०।८ मा देहायको कार्यदिशसहित न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजना तर्जुमा निर्देशक समिति र कार्य समूह गठन भएको थियो।

योजना तर्जुमा निर्देशक समिति

सर्वोच्च अदालतका वरिष्ठतम माननीय न्यायाधीश श्री दीपककुमार कार्कीको संयोजकत्वमा देहायको कार्यदिशसहित न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना तर्जुमा निर्देशक समिति गठन भएको थियो।

माननीय श्री दीपककुमार कार्की, न्यायाधीश, सर्वोच्च अदालत	संयोजक
माननीय श्री केदारप्रसाद चालिसे, न्यायाधीश, सर्वोच्च अदालत	सदस्य
माननीय श्री मीरा खड्का, न्यायाधीश, सर्वोच्च अदालत	सदस्य
माननीय श्री हरिकृष्ण कार्की, न्यायाधीश, सर्वोच्च अदालत	सदस्य
माननीय श्री विश्वम्भरप्रसाद श्रेष्ठ, न्यायाधीश, सर्वोच्च अदालत	सदस्य
श्री नृपध्वज निरौला, मुख्य रजिस्ट्रार, सर्वोच्च अदालत	सदस्य सचिव

समितिको कार्यदिश:

- न्यायपालिकाको हालसम्मको योजनाबद्ध विकासको परिणाम स्वरूप प्राप्त उपलब्धि र विद्यमान चुनौतीहरूको समीक्षा एवम् तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको समग्र मूल्याङ्कनबाट देखिएका समस्या र चुनौतीहरूको सम्बोधन गर्न न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले तय गर्ने परिदृश्य, परिलक्ष्य, मूल्यहरू एवम् योजनाले लिने लक्ष्य र रणनीतिहरूको प्रक्षेपणको लागि आवश्यक निर्देशन दिने।
- चौथो रणनीतिक योजनाको निर्माणको विधि र प्रक्रिया एवम् योजनामा समावेश हुने विषयवस्तु र रणनीतिक सवालहरू पहिचान गर्न कार्य समूहबाट पेस हुने तर्जुमा विधिसहितको कार्ययोजना स्वीकृत गर्ने।
- योजना कार्य समूहको कामकारवाहीको अनुगमन एवम् आवश्यक पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने।
- कार्ययोजनासहितको न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको अन्तिम मस्यौदा पारित गरी सम्माननीय प्रधान न्यायाधीशसमक्ष पेस गर्ने।

योजना तर्जुमा कार्य समूहः

योजना तर्जुमा निर्देशक समिति र सर्वोच्च अदालत अनुसन्धान तथा योजना समितिको निर्देशनमा रही न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना तर्जुमा गर्न देहायको कार्यदिशसहित देहायबमोजिमको योजना तर्जुमा समूह गठन भएको थियोः-

योजना तर्जुमा समूहः

माननीय श्री विनोद शर्मा, न्यायाधीश, उच्च अदालत	संयोजक
माननीय श्री श्रीकान्त पौडेल, न्यायाधीश, उच्च अदालत	सदस्य
माननीय श्री सूर्यप्रसाद पराजुली, न्यायाधीश, जिल्ला अदालत	सदस्य
माननीय श्री नारायणप्रसाद सुवेदी, न्यायाधीश, जिल्ला अदालत	सदस्य
माननीय श्री दिवाकर भट्ट, न्यायाधीश, जिल्ला अदालत	सदस्य
सह सचिव श्री हरिशरण पुडासैनी, अर्थ मन्त्रालय	सदस्य
सह सचिव डा. श्री किरण रुपाखेती, राष्ट्रिय योजना आयोग	सदस्य
सह रजिस्ट्रार, श्री भद्रकाली पोखरेल, सर्वोच्च अदालत	सदस्य सचिव

कार्यदिशः

- न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना तर्जुमा गर्ने विधि प्रक्रियासम्बन्धी कार्ययोजना सम्बन्धमा अनुसन्धान तथा योजना समितिमा पेस गरी आवश्यक सुझाव लिई योजना तर्जुमा निर्देशक समितिबाट स्वीकृत गराई योजना तर्जुमाको कार्य अगाडि बढाउने।
- न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका नतिजा परिसूचकका आधारमा लक्ष्यहरू तथा रणनीतिक उपायहरूको कार्यान्वयन अवस्था सहित समग्र योजना कार्यान्वयनको उपलब्धि मूल्याङ्कन गर्ने।
- न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना कार्यान्वयनमा विद्यमान समस्या तथा चुनौतीहरूको पहिचान गर्ने।
- न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना एवम् योजनाबद्ध सुधारको समग्र प्रक्रिया र परिवर्तित सन्दर्भसमेतका आधारमा वस्तुस्थिति विश्लेषण गर्ने।
- न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको मूल्याङ्कन एवम् न्यायपालिकाको वर्तमान वस्तुस्थिति मूल्याङ्कनको क्रममा आवश्यकताअनुसार विषय विज्ञहरूको परामर्श लिने।
- हालसम्मको योजनाबद्ध सुधार प्रक्रिया एवम् तेस्रो रणनीति योजना कार्यान्वयनको प्रगति समीक्षा र आन्तरिक एवम् बाह्य कार्यवतावरणमा आएको परिवर्तनको विश्लेषणसमेतका आधारमा न्यायपालिकाको परिदृश्य, परिलक्ष्य र मूल्य मान्यताहरूमा परिवर्तन वा परिमार्जन सम्बन्धमा योजना तर्जुमा निर्देशक समितिमा पेस गरी प्राप्त निर्देशनबमोजिम गर्ने।
- चौथो रणनीतिक योजनाको लक्ष्य तथा रणनीतिक उपायसहित योजनाको प्रारम्भिक मस्यौदा तयार गरी अनुसन्धान तथा योजना समितिमा छलफल गराई प्राप्त पृष्ठपोषण समावेश गरी योजना तर्जुमा निर्देशक समितिसमक्ष प्रस्तुत गरी आवश्यक निर्देशन प्राप्त गर्ने।
- योजनाको प्रारम्भिक मस्यौदाउपर विषय विज्ञ एवम् सरोकारवालाहरूबिच छलफल तथा अन्तरक्रिया गरी प्राप्त राय सुझाव समावेश गर्ने।

- न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना कार्यान्वयनको कार्ययोजना तयार गरी न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने वित्तीय स्रोत साधनको प्रक्षेपण गर्ने ।
- सरोकारवालाहरूबिच भएको छलफल तथा अन्तरक्रिया एवम् विषय विज्ञबाट प्राप्त राय सुझाव तथा अनुसन्धान तथा योजना समितिबाट प्राप्त निर्देशनबमोजिम चौथो योजनाको अन्तिम मस्यौदा तयार गरी योजना तर्जुमा निर्देशक समितिसमक्ष पेस गर्ने ।
- कार्यसमूहले योजना तर्जुमा निर्देशक समिति र अनुसन्धान तथा योजना समितिको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही कार्य गर्ने ।
- योजना तर्जुमाका क्रममा प्रक्रियागत विषयमा कुनै निकासालिन परेमा अनुसन्धान तथा योजना समितिमा पेस गरी प्राप्त निर्देशनबमोजिम गर्ने ।
- कार्यसमूहलाई आफ्नो कार्य सम्पन्न गर्नको लागि आवश्यक पर्ने स्रोत साधन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन सर्वोच्च अदालत प्रशासनले गर्ने ।
- कार्य समूहले आफ्नो जिम्मेवारी कार्य प्रारम्भ गरेको मितिले ४ महिनाभित्र सम्पन्न गरी योजना तर्जुमा निर्देशक समितिमा पेस गर्ने आदि ।

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना तर्जुमा कार्य समूहले मिति २०७५।१०।२९ मा योजना तर्जुमा निर्देशक समितिको बैठकसमक्ष न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना तर्जुमाको कार्ययोजना पेस गरी परिमार्जनसहित अनुमोदन भएबमोजिम योजना तर्जुमा कार्यको थालनी गरेको थियो ।

१.४ न्यायपालिकाको तेस्रो रणनीतिक योजनाको मूल्याङ्कन पद्धति

रणनीतिक योजनाले दीर्घकालीन गन्तव्यको रूपमा न्यायपालिकाको परिदृश्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरू निर्धारण गर्दै सोको प्राप्तिका लागि निर्धारित आवधिक लक्ष्यबमोजिमको उपलब्धि हासिल गर्न रणनीतिहरूसमेत प्रक्षेपण गरेको थियो । निश्चित अवधि किटान गरी उक्त अवधिमा सम्पन्न गरिने भनी निर्धारण गरिएका लक्ष्यहरू र तिनको प्राप्तिका लागि प्रक्षेपित रणनीतिअनुसार कार्य सम्पादन भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने 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 सूचकअनुसार 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 अङ्कभार प्रदान गरिएको छ । न्यायपालिकाको दोस्रो रणनीतिक योजनाको मध्यावधि मूल्याङ्कन तथा तेस्रो रणनीतिक योजना तर्जुमा र मध्यावधि मूल्याङ्कनको क्रममा समेत अवलम्बन गरिएको उक्त विधिलाई निरन्तरता दिई त्यस्ता क्रियाकलापहरूको कार्यसम्पादनको स्तरलाई पाँच समूहमा वर्गीकरण गरी देहायबमोजिम अङ्कभार 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%)
• कार्य प्रारम्भ नभएको/तयारी	-	१ (२०%)

न्यायपालिकाको तेस्रो रणनीतिक योजनाको मूल्याङ्कन क्रममा कार्य समूहले योजना तर्जुमा निर्देशक समिति र अनुसन्धान तथा योजना समितिको निकट सम्पर्कमा रही नियमित छलफल गरी पृष्ठपोषण एवम् आवश्यक निर्देशनसमेत प्राप्त गरेको थियो।

१.५ योजना तर्जुमाको विधि र प्रक्रिया

नेपालको संविधान र न्याय प्रशासनसम्बन्धी कानून न्यायिक कामकारबाही सञ्चालन र व्यवस्थापनका मेरुदण्ड हुन्। संविधानको निर्देशक सिद्धान्त, नीति तथा दायित्वअन्तर्गत धारा ५१ को खण्ड (ट) मा न्याय प्रशासनलाई छिटो, छरितो, सर्वसुलभ, मितव्ययी, प्रभावकारी बनाउने, विवाद समाधानका लागि मेलमिलाप र वैकल्पिक उपायहरू अवलम्बन गर्ने र न्यायिक सुशासन कायम गर्नेलगायतका विषयहरू समेटिएको देखिन्छ। नेपालको संविधानको धारा १३६ ले सर्वोच्च अदालत र मातहतका अदालत, विशिष्टीकृत अदालत तथा अन्य न्यायिक निकायहरूको न्याय प्रशासनलाई प्रभावकारी बनाउने अन्तिम जिम्मेवारी प्रधान न्यायाधीशलाई सुम्पेको छ। संविधानले परिकल्पना गरेको स्वतन्त्र, सक्षम र सुदृढ न्यायप्रणाली स्थापित गर्न नेपालको न्यायपालिकाले योजनाबद्ध सुधार प्रक्रियालाई अगाडि सारेको हो।

रणनीतिक योजना रणनीतिक व्यवस्थापनको एक साधन हो। कुनै पनि सङ्गठनको रणनीतिक योजना तर्जुमाको लागि कायदेशसहित विभिन्न संयन्त्रहरूको निर्माण गरिन्छ। योजना तर्जुमाका लागि गठित संयन्त्रले विगत योजनाको समीक्षा, सरोकारवालाहरूसँग अन्तरक्रिया, विज्ञसँगको परामर्श र पृष्ठपोषण, प्रश्नावली सर्वेक्षण, न्यायपालिकाको आन्तरिक क्षमता र कमीकमजोरीको मूल्याङ्कन तथा बाह्य वातावरणमा रहेका अवसर र चुनौतीहरूको आँकलन एवम् परिवर्तित सन्दर्भ विश्लेषणसमेतका विधि र प्रक्रिया अवलम्बन गरी योजनाको मस्यौदा तयार गर्दछ। योजनाको मस्यौदा सम्बन्धित निकायबाट अनुमोदन भएपछि कार्यान्वयन प्रक्रियामा लैजाने गरिन्छ।

रणनीतिक योजना तर्जुमाको प्रक्रियामा वस्तुस्थितिको विश्लेषण एक महत्त्वपूर्ण चरण मानिन्छ। सङ्गठनको आन्तरिक तथा बाह्य कार्य वातावरण र कार्य सक्षमता, सङ्गठनका सबल र कमजोर पक्ष एवम् उपलब्ध अवसर र चुनौतीहरूको पहिचान गरी निर्धारित लक्ष्य एवम् उद्देश्यहरू प्राप्तिका लागि रणनीतिक रूपमा सम्बोधन गर्नुपर्ने सवालहरूको पहिचान गरी रणनीति तथा कार्यनीतिहरूको प्रक्षेपण गर्न वस्तुस्थिति विश्लेषणले आधार सिर्जना गर्दछ। न्यायपालिकाको स्थापित सङ्गठनात्मक स्वरूप र संरचना, परिभाषित कार्यप्रणाली तथा विगतका योजनाहरूको अनुभवसमेतलाई दृष्टिगत गरी वस्तुस्थिति विश्लेषणको लागि Strength, Weakness, Opportunity & Threats (SWOT) Methodology को अवलम्बन गरिएको छ। रणनीतिक सवाल वा लक्ष्यमा आधारित स्वरूप र ढाँचा (Issue or Goal Based Model) लाई चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना तर्जुमा प्रक्रियामा आत्मसात् गरिएको छ।

१.५.१ योजना तर्जुमाको स्वरूप

न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजना तर्जुमा गर्न गठित कार्य समूहबाट योजना तर्जुमासम्बन्धी कार्य योजना तयार गरी त्यसलाई योजना तर्जुमा निर्देशक समितिको मिति २०७५।१०।२९ को बैठकमा पेस गरी सो

समितिबाट अनुमोदन भएपछि योजना तर्जुमाको कार्यलाई अगाडि बढाइएको थियो। योजना तर्जुमासम्बन्धी कार्य योजनामा योजना तर्जुमाका चरणबद्ध कार्यहरूलाई समावेश गरिएको र उक्त कार्य योजनाबमोजिम न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजनाको तर्जुमा कार्य सम्पन्न गरिएको छ।

१.५.२ विज्ञहरूसँगको परामर्श

न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजना तर्जुमा निर्देशक समितिबाट अनुमोदित योजना तर्जुमा कार्य योजनाबमोजिम योजना र व्यवस्थापन क्षेत्रका डा. श्री शंकर शर्मा, प्रा. डा. श्री श्रीकृष्ण श्रेष्ठ, प्रा. डा. श्री शंकर खनाल, डा. श्री दिनेश पन्त, डा. श्री चन्द्रमणि अधिकारी, श्री केशरीराज पण्डित, श्री युवराज भूषाल, श्री प्रतापकुमार पाठक, श्री बालानन्द पौडेल र श्री बालगोविन्द विष्टलगायतका विज्ञहरूको सहभागितामा योजना तर्जुमाको विधि र प्रक्रियालगायतका विषयमा मिति २०७५।११।०७ मा परामर्श बैठक आयोजना गरी राय सुझाव लिइएको थियो।

योजना तर्जुमा प्रक्रियाको सुरुआतदेखि अन्तिम चरणसम्म नै तथ्यांक विज्ञ प्रा. डा. श्री शंकर खनाल, योजना तथा व्यवस्थापन विज्ञहरू श्री प्रतापकुमार पाठक र श्री बालगोविन्द विष्टले प्रत्यक्ष रूपमा संलग्न रही विशेषज्ञ सेवा प्रदान गर्नु भएको छ। त्यस्तै, योजनाद्वारा निर्धारित कार्यक्रम सञ्चालनको लागि आवश्यक बजेट प्रक्षेपण गर्ने कार्यमा श्री राजन के.सी.ले सहयोग पुऱ्याउनु भएको छ।

१.५.३ प्रश्नावली सर्वेक्षण

कार्य समूहले योजना तर्जुमाको कार्य प्रारम्भ गरेपछि योजनाको तर्जुमा विधि र प्रक्रिया, न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजनाको ढाँचा र स्वरूप तथा योजनाले सम्बोधन गर्नुपर्ने विषय र क्षेत्रलगायतका विभिन्न विषयहरूलाई समावेश गरी तयार गरेको प्रश्नावली न्यायपालिकाअन्तर्गत विभिन्न १०४ निकायमा पठाइएकोमा ८५ वटा अदालतहरूबाट संस्थागत राय सुझाव प्राप्त भएको थियो। विभिन्न अदालतहरूबाट प्राप्त राय सुझावलाई योजना तर्जुमाको क्रममा महत्त्वपूर्ण पृष्ठपोषणको रूपमा लिइएको छ। सर्वेक्षण प्रश्नावलीको नमूना अनुसूची १ मा दिइएको छ।

१.५.४ न्यायाधीशहरूको तेस्रो राष्ट्रिय सम्मेलनमा छलफल

२०७५ साल चैत्र २०, २१ र २२ मा काठमाडौँमा आयोजित न्यायाधीशहरूको तेस्रो राष्ट्रिय सम्मेलनमा छलफलका लागि निर्धारण गरिएका चारवटा विषयमध्ये न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजनाको तर्जुमा प्रक्रियासम्बन्धी विषय एक रहेको थियो। उक्त विषयमा तयार भएको कार्यपत्र उच्च अदालतका माननीय न्यायाधीश एवम् न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजना तर्जुमा कार्य समूहका संयोजक श्री विनोद शर्माले प्रस्तुत गर्नुभएको थियो। उक्त कार्यपत्रउपर सम्मेलनका सहभागीहरूबिच समूहगत र सामूहिक छलफल गरी न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाको तर्जुमा र कार्यान्वयनका सम्बन्धमा भावी दिशाबोध भएको थियो। उक्त सम्मेलनबाट प्राप्त भएका राय सुझाव र पृष्ठपोषणहरूलाई समेत न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजना तर्जुमाका आधारको रूपमा लिइएको छ।

१.५.५ सरोकारवालासँगको परामर्श

न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजना तर्जुमाको क्रममा तेस्रो योजनाको समीक्षाबाट देखिएको अवस्था एवम् योजनाले निर्धारण गरेको लक्ष्य र प्रगतिबिचको अन्तर, प्रश्नावली सर्वेक्षण एवम् न्यायाधीशहरूको तेस्रो राष्ट्रिय सम्मेलनबाट प्राप्त राय सुझावसमेतका आधारमा न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजनाले सम्बोधन गर्नु पर्ने

विषयहरूको पहिचान गरी योजनाको परिदृश्य, परिलक्ष्य, मूल्यहरू तथा लक्ष्य र रणनीतिक उद्देश्यहरूको प्रारम्भिक प्रस्ताव तयार गरी सरोकारवालाहरूसँग परामर्श कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको थियो। विभिन्न स्थानमा क्षेत्रीयस्तरका ८ वटा र केन्द्रीयस्तरका १३ वटा गरी जम्मा २१ वटा परामर्श कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको थियो। उक्त परामर्श कार्यक्रममा सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालत, जिल्ला अदालत तथा अन्य अदालत तथा न्यायाधिकरणलगायत १०४ वटा निकायबाट न्यायाधीश ३६२ तथा विभिन्न तहका ४७५ कर्मचारी गरी जम्मा ८३७ जना न्यायिक जनशक्ति तथा सरकारी वकिल, नेपाल प्रहरी, कानून व्यवसायी, मुद्दाका पक्ष, न्याय क्षेत्र समन्वय समितिका पदाधिकारी, सञ्चारकर्मी, तथा न्याय क्षेत्रसँग सम्बन्ध र सरोकार राख्ने अन्य सरोकारवालाहरू १७४ समेत गरी जम्मा १०११ जनाको सहभागितामा रहेको थियो। परामर्श कार्यक्रममा योजना कार्यान्वयनको क्रममा निर्धारित लक्ष्य र प्रगतिबिचको अन्तर रहनुका कारणहरू र अन्तर सम्बोधन गर्न प्रक्षेपण गर्नुपर्ने रणनीतिक सवालहरूलगायत योजनाको ढाँचा, स्वरूप र भावी कार्यदिशाका सम्बन्धमा राय सुझावहरू प्राप्त भएका थिए। चौथो रणनीतिक योजना तर्जुमाको क्रममा रणनीतिक सवालको पहिचान तथा लक्ष्य र रणनीतिक उद्देश्यहरू निर्धारण गर्न परामर्श कार्यक्रमबाट प्राप्त राय सुझावको महत्त्वपूर्ण योगदान रहेको छ। परामर्श कार्यक्रमको मिति, स्थान, सहभागी सङ्ख्या र परामर्शका विषय अनुसूची २ मा दिइएकोछ।

१.६ योजनाको स्वरूप

न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयन अवस्था सम्बन्धमा सङ्कलित तथ्याङ्क एवम् सूचनाहरूको विश्लेषण एवम् न्यायपालिकाको वर्तमान कार्यबोझ र कार्य वातावरणको विश्लेषणसमेतका आधारमा योजनाको ढाँचा तथा स्वरूप र योजनाले सम्बोधन गर्नुपर्ने विषयहरूको सम्बन्धमा सरोकारवाला तथा विषय विज्ञहरूसँग प्रत्यक्ष छलफल एवम् अन्तरक्रियाका माध्यमबाट सङ्कलित राय, सुझाव र पृष्ठपोषणहरूसमेतलाई संयोजन गरी तयार गरिएको न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनालाई देहायको स्वरूपमा प्रस्तुत गरिएको छ:-

- परिच्छेद १ — प्रारम्भिक
- परिच्छेद २ — न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको समीक्षा
- परिच्छेद ३ — वस्तुस्थिति विश्लेषण
- परिच्छेद ४ — परिदृश्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरू
- परिच्छेद ५ — लक्ष्यको निर्धारण र लक्ष्य प्राप्तिका रणनीतिक उद्देश्यहरू
- परिच्छेद ६ — लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरूको कार्यान्वयन योजना
- परिच्छेद ७ — योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- परिच्छेद ८ — बजेट प्रक्षेपण
- परिच्छेद ९ — जोखिम विश्लेषण तथा न्यूनीकरण योजना

अनुसूचीहरू

- अनुसूची १— सर्वेक्षण प्रश्नावली
- अनुसूची २— परामर्श कार्यक्रमको विषय र सहभागीहरू
- अनुसूची ३— बजेट प्रक्षेपण



परिच्छेद-दुई

परिच्छेद-दुई

न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको समीक्षा

२.१ परिचय

न्यायपालिकामा योजनाबद्ध विकासको क्रममा आर्थिक वर्ष २०६१/६२ देखि पहिलो, आर्थिक वर्ष २०६६/६७ देखि दोस्रो र आर्थिक वर्ष २०७१/७२ देखि तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाहरू प्रारम्भ भई कार्यान्वयन भइसकेका छन्। विगतका योजनाहरूबाट प्राप्त उपलब्धिहरूलाई संस्थागत बनाउने र कमी कमजोरीहरूको समीक्षा गर्दै आर्थिक वर्ष २०७६/७७ देखि चौथो रणनीतिक योजनामार्फत सुधारका कार्यक्रमहरूलाई निरन्तरता दिनुपर्ने अवस्था रहेको छ। तेस्रो योजनाले न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो तुल्याउने, न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने, न्याय प्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने र न्यायपालिकाप्रति आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्नेसमेतका ४ वटा लक्ष्यहरू निर्धारण गरेको थियो। उल्लिखित लक्ष्य हासिल गर्नका लागि १७ वटा मूल रणनीतिहरू र व्यवस्थापकीय एवम् नीतिगत कार्यसँग सम्बन्धित ९ वटा सहयोगी रणनीतिसमेत गरी जम्मा २६ वटा रणनीतिहरू निर्धारण गरी ती रणनीतिसँग सम्बन्धित जम्मा ४८२ क्रियाकलाप र कार्यसम्पादन सूचकसमेत योजनामा समावेश गरिएका थिए।

तेस्रो योजनाको अवधि २०७६ असार मसान्तसम्म भए तापनि चौथो योजना तर्जुमाको कार्य २०७५ माघ महिनादेखि नै सुरु भएको हुँदा २०७५ पुस मसान्तसम्म भएका कार्यहरूका आधारमा मात्र तेस्रो योजनाको समीक्षा गरिएको छ। तेस्रो योजनाको यस अवधिमा मुलुकमा संवैधानिक परिवर्तन भई साबिकमा रहेका १६ वटा पुनरावेदन अदालतहरू खारेज भई ७ वटा उच्च अदालत र सो अन्तर्गत ९ वटा इजलास र २ वटा अस्थायी इजलास कायम भएका छन्। त्यस्तै, साबिकमा ७५ जिल्ला अदालतहरू रहेकोमा हाल ७७ जिल्ला अदालतहरू कायम भएका छन्। योजनाकै अवधिमा उच्च र जिल्ला अदालतका क्षेत्राधिकारसमेत हेरफेर भएको छ भने जिल्ला अदालतलाई समेत केही अर्द्धन्यायिक निकायका निर्णयउपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकारक्षेत्र प्रदान गरिएको छ। साथै, तेस्रो रणनीतिक योजनाको मध्यावधि मूल्याङ्कनबाट कतिपय सूचकहरूमा परिवर्तन भएको अवस्था छ। यी विविध स्थितिमा तेस्रो योजनाको कार्यान्वयनबाट देखिएका नतिजाहरूको तथ्याङ्कलाई एकीकृत रूपमा प्रस्तुत गरिएको छ।

२.२ योजनाको लक्ष्य, रणनीति र कार्यहरूको समीक्षा

तेस्रो योजनाको मध्यावधि मूल्याङ्कनबाट योजनाको सुरुमा गरिएको अदालतहरूको वर्गीकरण तथा सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरूको सूचकमा केही परिवर्तन आएको हुँदा योजनाको पहिलो, दोस्रो र तेस्रो वर्षका प्रगतिलाई मध्यावधि मूल्याङ्कनपूर्वको अवधिमा कायम रहेको अदालतहरूको वर्गीकरण तथा सूचकहरूलाई एवम् पछिल्ला दुई वर्षका लागि मध्यावधि मूल्याङ्कनपछि कायम भएको वर्गीकरण तथा सूचकहरूलाई आधार मानिएको 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, तेस्रो वर्ष भन्नाले आर्थिक वर्ष २०७३/७४, चौथो वर्ष भन्नाले आर्थिक वर्ष २०७४/७५ र पाँचौं वर्ष भन्नाले आर्थिक वर्ष २०७५/७६ को पौष मसान्तसम्मको अवधिलाई जनाउने गरी उल्लेख गरिएको छ। योजनाको मूल्याङ्कन अवधिमा लक्ष्य तथा सोको आधारमा हासिल गरिएको प्रगतिको अवस्था देहायअनुसार रहेको पाइयो:

२.२.१ न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटो छरितो तुल्याउने

योजनाको पहिलो लक्ष्य न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटो छरितो तुल्याउने रहेको थियो। उक्त लक्ष्य हासिल गर्नका लागि ४ वटा रणनीतिहरूको प्रक्षेपण गरी ती रणनीतिअन्तर्गत विभिन्न क्रियाकलापहरू र सोको कार्यसम्पादन सूचकहरूसमेत निर्धारण गरिएका थिए। योजना अवधिमा उक्त लक्ष्य, सोका रणनीतिहरू र क्रियाकलापहरूको प्रगतिको अवस्था देहायबमोजिम रहेको देखियो:-

२.२.१.१ मुद्दाको फैसला र फैसलाको तयारी तोकिएको समयावधिभित्र गर्ने प्रबन्ध मिलाउने

योजनामा मुद्दा फछ्यौट गर्ने सङ्ख्यात्मक तथा अवधिगत लक्ष्य निर्धारण गर्ने प्रयोजनका लागि जिल्ला अदालत तथा पुनरावेदन/उच्च अदालत/इजलासहरूलाई सम्बन्धित अदालतमा रहेको कार्यबोझका आधारमा समूह क^१, समूह ख^२ र समूह ग^३ गरी तीन समूहमा वर्गीकरण गरिएको थियो। साथै, जिल्ला अदालत तथा पुनरावेदन अदालत, सर्वोच्च अदालत एवम् न्यायाधिकरणहरूमा दायर भएका मुद्दाहरूको फैसला गर्ने कार्यलाई अवधिगत र सङ्ख्यात्मक रूपमा समेत छुट्टाछुट्टै कार्य सम्पादन सूचक निर्धारण गरिएको थियो। त्यस्तै, सम्बन्धित अदालतको क्षेत्राधिकारअनुसार शुरू मुद्दा, पुनरावेदन, रिट, कानूनको संवैधानिकताको परीक्षण, अनुमति, दोहोर्न्याई पाउँ भन्ने निवेदन, करारको परिपालना, प्रतिवेदन फछ्यौट आदि विषयमा वर्गीकरण गरी ती विषयको अलग अलग सूचक निर्धारण भएको थियो। अदालतहरूको यस प्रकारको वर्गीकरण, मुद्दाको प्रकृतिका आधारमा तोकिएका सूचकहरूसमेतका आधारमा मूल्याङ्कन गर्दा कार्यसम्पादनको अवस्था देहायबमोजिम रहेको देखियो:

१ जिल्ला अदालतहरूमध्ये योजनाको पहिलो तीन वर्षमा समूह ख अन्तर्गत ३०१ देखि ५५० सम्म प्रति न्यायाधीश मुद्दाको लगत भएका खोटाङ, लमजुङ, संखुवासभा, गोर्खा, ताप्लेजुङ, इलाम, गुल्मी, रूकुम, बागलुङ, पाँचथर, धादिङ, नुवाकोट, दोलखा, बर्दिया, तनहुँ, कैलाली, उदयपुर, मकवानपुर, काभ्रेपलाञ्चोक, कपिलवस्तुसमेत २० जिल्ला अदालत रहेकोमा मध्यावधि मूल्याङ्कनपछि कार्यबोझको आधारमा यस समूहबाट खोटाङ, संखुवासभा, गोरखा, ताप्लेजुङ, इलाम, बागलुङ, धादिङ, नुवाकोट र दोलखासमेत ९ जिल्ला अदालत अन्य समूहमा पर्न गएका र अन्य समूहका कन्चनपुर, सुर्खेत, भक्तपुर, ललितपुर, बारा, महोत्तरी, सर्लाही, बाँके, रोल्पा, रौतहट, सिराहा, पर्वत, सल्यान, धनकुटा, पाल्पा, म्याग्दी, सिन्धुली र स्याङ्जासमेत १८ जिल्ला यस समूहमा पर्न गई जम्मा २९ जिल्ला अदालत यस समूहअन्तर्गत कायम भएको पाइन्छ।

उच्च अदालतहरूमध्ये योजनाको पहिलो तीन वर्षमा समूह ख अन्तर्गत १७६ देखि ४५० सम्म प्रति न्यायाधीश मुद्दाको लगत भएका पुनरावेदन/उच्च अदालत/इजलास नेपालगञ्ज, बुटवल, विराटनगर, जनकपुर, राजविराज, विरगञ्ज र हेटौँडा जम्मा ७ अदालतहरू कायम भएकोमा मध्यावधि मूल्याङ्कनपछि कार्यबोझको आधारमा २०० भन्दा माथि प्रति न्यायाधीश मुद्दाको लगत भएका पाटन, ओखलढुङ्गा, तुलसीपुर र इलामसमेत ४ अदालत थप भई जम्मा ११ अदालत यस समूहमा कायम भएका पाइन्छ।

२ जिल्ला अदालतहरूमध्ये योजनाको पहिलो तीन वर्षमा समूह ग अन्तर्गत ५५० भन्दा बढी प्रति न्यायाधीश मुद्दाको लगत भएका सिन्धुपाल्चोक, कञ्चनपुर, सुर्खेत, दाङ, भक्तपुर, कास्की, नवलपरासी, चितवन, झापा, ललितपुर, रूपन्देही, बारा, महोत्तरी, सर्लाही, बाँके, रौतहट, मोरङ, सिरहा, सुनसरी, धनुषा, पर्सा, सप्तरी र काठमाडौँ जिल्ला अदालतसमेत जम्मा २३ जिल्ला अदालत भएकोमा मध्यावधि मूल्याङ्कनपछि कार्यबोझको आधारमा यस समूहबाट कन्चनपुर, सुर्खेत, भक्तपुर, ललितपुर, बारा, महोत्तरी, सर्लाही, बाँके, रौतहट, सिराहासमेत १० जिल्ला अदालत अन्य समूहमा पर्न गएका र संखुवासभा, गोरखा, ताप्लेजुङ, इलाम, बागलुङ, धादिङ र नुवाकोटसमेत ७ जिल्ला अदालत यस समूहमा पर्न गई जम्मा २० जिल्ला अदालत यस समूहअन्तर्गत कायम भएका।

उच्च अदालतहरूमध्ये योजनाको पहिलो तीन वर्षमा समूह ग अन्तर्गत रहेको पुनरावेदन/उच्च अदालत पाटन मध्यावधि मूल्याङ्कनपछि समूह ख मा समावेश भएबाट छुट्टै समूह ग कायम नरहेको।

३ जिल्ला अदालतहरूमध्ये योजनाको पहिलो तीन वर्षमा समूह ग अन्तर्गत ५५० भन्दा बढी प्रति न्यायाधीश मुद्दाको लगत भएका सिन्धुपाल्चोक, कञ्चनपुर, सुर्खेत, दाङ, भक्तपुर, कास्की, नवलपरासी, चितवन, झापा, ललितपुर, रूपन्देही, बारा, महोत्तरी, सर्लाही, बाँके, रौतहट, मोरङ, सिरहा, सुनसरी, धनुषा, पर्सा, सप्तरी र काठमाडौँ जिल्ला अदालतसमेत जम्मा २३ जिल्ला अदालत भएकोमा मध्यावधि मूल्याङ्कनपछि कार्यबोझको आधारमा यस समूहबाट कन्चनपुर, सुर्खेत, भक्तपुर, ललितपुर, बारा, महोत्तरी, सर्लाही, बाँके, रौतहट, सिराहासमेत १० जिल्ला अदालत अन्य समूहमा पर्न गएका र संखुवासभा, गोरखा, ताप्लेजुङ, इलाम, बागलुङ, धादिङ र नुवाकोटसमेत ७ जिल्ला अदालत यस समूहमा पर्न गई जम्मा २० जिल्ला अदालत यस समूहअन्तर्गत कायम भएका।

उच्च अदालतहरूमध्ये योजनाको पहिलो तीन वर्षमा समूह ग अन्तर्गत रहेको पुनरावेदन/उच्च अदालत पाटन मध्यावधि मूल्याङ्कनपछि समूह ख मा समावेश भएबाट छुट्टै समूह ग कायम नरहेको।

मुद्दा तथा रिट फछ्यौटको अवधिगत एवम् सङ्ख्यात्मक कार्य

अदालतहरूले कार्यबोझको आधारमा फछ्यौट गर्नुपर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण भए बमोजिमको सङ्ख्यामा मुद्दा फछ्यौट गरे नगरेको तथा निर्धारित अवधिगत सूचक अनुसार अदालतहरूले मुद्दा फछ्यौट गरे नगरेको सम्बन्धमा यस शीर्षकमा समीक्षा गरिएको छ।

जिल्ला अदालत (अवधिगत कार्य)

योजनाद्वारा क समूहका जिल्ला अदालतहरूले सबै मुद्दाहरू दर्ता भएको १ वर्षभित्र फछ्यौट गर्नुपर्ने अवधिगत कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिमा फछ्यौट भएका मुद्दा सङ्ख्या जम्मा १९,७९१ मध्ये १७,५०९ (८८.४७%) मुद्दाहरू १ वर्षभित्र फछ्यौट भएको देखियो। क समूहका जिल्ला अदालतहरूले वर्षगत रूपमा गरेको मुद्दा फछ्यौटको विवरण तालिका नं. १ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

समूह क अन्तर्गतका जिल्ला अदालतहरूको अवधिगत फछ्यौट
तालिका नं. १

समूह क अन्तर्गतका जिल्ला अदालत		सूचक:- सबै मुद्दाहरू १ वर्षभित्र फछ्यौट हुने					
क्र.सं.	विवरण	२०७१।७२	२०७२।७३	२०७३।७४	२०७४।७५	२०७५।७६	जम्मा
१.	जम्मा फछ्यौट सङ्ख्या	४६२६	५५४७	४९१२	३२५२	१४५४	१९७९१
२.	१ वर्षभित्र फछ्यौट सङ्ख्या	४०३८	५०७८	४४४७	२६१९	१३२७	१७५०९
	प्रतिशत	८७.२८	९१.५४	९०.५३	८०.५४	९१.२७	८८.४७
३.	१ वर्ष नाघेर फछ्यौट सङ्ख्या	५८८	४६९	४६५	६३३	१२७	२२८२
	प्रतिशत	१२.७२	८.४६	९.४७	१९.४६	८.७३	११.५३

योजनाद्वारा ख र ग समूहका जिल्ला अदालतहरूले थुनुवा, साना प्रकृतिका^४ र प्राथमिकताप्राप्त^५ मुद्दाहरू १ वर्षभित्र फछ्यौट गर्नुपर्ने अवधिगत कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिमा फछ्यौट भएका यस्ता जम्मा मुद्दा सङ्ख्या १,१६,२९६ मध्ये ९४,५५२ (८१.३०%) मुद्दाहरू १ वर्षभित्र फछ्यौट भएको देखियो। ख र ग समूहका जिल्ला अदालतहरूले फछ्यौट गरेको यस्ता मुद्दाहरूको वर्षगत विवरण तालिका नं. २ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

४ साना प्रकृतिका मुद्दा भन्नाले बहाल भराउने, मोही, बाली बिगो, कुतबाली, गाली वेइज्जती, साधारण चोरी, विवाह वदर, धर्मपुत्र, बहुविवाह, बालविवाह, अंश नजोडिएको सम्बन्ध विच्छेद, सामान्य कुटपिट, लुटपिट, जुवा, सवारी ज्यान र चन्दा मुद्दा भन्ने सम्झनु पर्नेछ।

५ प्राथमिकता प्राप्त मुद्दा भन्नाले जातीय विभेद, छुवाछुत, बालबालिका संलग्न भएको मुद्दा, पचहत्तर वर्ष उमेरमाथि व्यक्ति 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 सम्झनु पर्नेछ।

समूह ख र ग का जिल्ला अदालतहरूमा थुनुवा, साना प्रकृतिका र प्राथमिकता प्राप्त मुद्दाहरूको अवधिगत फछ्यौट तालिका नं.२

समूह ख र ग अन्तर्गतका जिल्ला अदालत		सूचक: थुनुवा, साना प्रकृतिका र प्राथमिकता प्राप्त सबै मुद्दाहरू १ वर्षभित्र फछ्यौट हुने					
क्र.सं	विवरण	२०७१।७२	२०७२।७३	२०७३।७४	२०७४।७५	२०७५।७६	जम्मा
१.	जम्मा फछ्यौट सङ्ख्या	२५९४३	२१४६३	२६०८९	२९७७९	१३०२२	११६२९६
२.	१ वर्षभित्र फछ्यौट सङ्ख्या	२००६२	१७४६०	२१०८५	२४४२३	११५२२	९४५५२
	प्रतिशत	७७.३३	८१.३४	८०.८१	८०.०२	८८.४८	८१.३०
३.	१ वर्ष नाघेर फछ्यौट सङ्ख्या	५८८१	४००३	५००४	५३५६	१५००	२१७४४
	प्रतिशत	२२.६७	१८.६६	१९.१९	१७.९८	११.५२	१८.७०

योजनाद्वारा ख र ग समूहका जिल्ला अदालतहरूले थुनुवा, साना प्रकृतिका र प्राथमिकताप्राप्त बाहेकका अन्य मुद्दाहरू १८ महिनाभित्र फछ्यौट गर्नुपर्ने अवधिगत कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिमा फछ्यौट भएका मुद्दा सङ्ख्या २००८५३ मध्ये १६२६८२ (८१.००%) मुद्दाहरू १८ महिनाभित्र फछ्यौट भएको देखियो। ख र ग समूहका जिल्ला अदालतहरूले फछ्यौट गरेको यस्ता मुद्दाहरूको वर्षगत विवरण तालिका नं. ३ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

समूह ख र ग अन्तर्गतका जिल्ला अदालतहरूमा थुनुवा, साना प्रकृतिका र प्राथमिकता प्राप्त बाहेकका मुद्दाहरूको अवधिगत फछ्यौट तालिका नं.३

समूह ख र ग अन्तर्गतका जिल्ला अदालत		सूचक: थुनुवा, साना प्रकृतिका र प्राथमिकता प्राप्त बाहेकका अन्य मुद्दाहरू १८ महिनाभित्र फछ्यौट हुने					
क्र.सं.	विवरण	२०७१।७२	२०७२।७३	२०७३।७४	२०७४।७५	२०७५।७६	जम्मा
१.	जम्मा फछ्यौट सङ्ख्या	४३९४५	४६३७०	४२७५२	४७६०५	२०१८१	२००८५३
२.	१८ महिनाभित्र फछ्यौट सङ्ख्या	३३०४०	४०२०३	३४७७१	३७४६८	१७२००	१६२६८२
	प्रतिशत	७५.१८	८६.७०	८१.३३	७८.७०	८५.२२	८१.००
३.	१८ महिना नाघेर फछ्यौट सङ्ख्या	१०९०५	६१६७	७९८१	१०१३७	२९८१	३८१७१
	प्रतिशत	२४.८२	१३.३०	१८.६७	२१.३०	१४.७८	१९.००

योजनाको मध्यावधि मूल्याङ्कनबाट सबै जिल्ला अदालतहरूले सबै पुनरावेदनहरू १ वर्षभित्र फछ्यौट गर्नुपर्ने गरी अवधिगत कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिमा फछ्यौट भएका पुनरावेदन सङ्ख्या ६७९ मध्ये ५९१ (८४.७९%) पुनरावेदनहरू १ वर्षभित्र फछ्यौट भएको देखियो। जिल्ला अदालतहरूले फछ्यौट गरेको पुनरावेदनहरूको वर्षगत विवरण तालिका नं. ४ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

सबै जिल्ला अदालतहरूमा पुनरावेदनको अवधिगत फछ्यौट
तालिका नं.४

सबै जिल्ला अदालत		सूचक:- सबै पुनरावेदनहरू १ वर्षभित्र फछ्यौट हुने						
क्र.सं.	विवरण	२०७१।७२	२०७२।७३	२०७३।७४	२०७४।७५	२०७५।७६	जम्मा	
१.	जम्मा फछ्यौट सङ्ख्या			१६९	३३१	१९७	६९७	
२.	१ वर्षभित्र फछ्यौट सङ्ख्या	जिल्ला अदालतलाई पुनरावेदकीय क्षेत्राधिकार नरहेको		१५८	२६२	१७१	५९१	
	प्रतिशत			९३.५०	७९.१५	८६.८०	८४.७९	
३.	१ वर्ष नाघेर फछ्यौट सङ्ख्या				११	६९	२६	१०६
	प्रतिशत				६.५०	२०.८५	१३.२०	१५.२१

योजनामा जिल्ला अदालतहरूले सबै रिट निवेदनहरू १ वर्षभित्र फछ्यौट गर्नुपर्ने अवधिगत कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा मध्यावधि मूल्याङ्कनपछि उक्त सूचक परिवर्तन गरी ६ महिना कायम गरिएको थियो। मूल्याङ्कन अवधिमा फछ्यौट भएका रिट निवेदन सङ्ख्या ४९०८ मध्ये २९१२ (५९.३३%) रिट निवेदनहरू उक्त निर्धारित अवधिभित्र फछ्यौट भएको देखियो। जिल्ला अदालतहरूले फछ्यौट गरेका रिट निवेदनहरूको वर्षगत विवरण तालिका नं. ५ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

जिल्ला अदालतहरूमा रिट निवेदनको अवधिगत फछ्यौट
तालिका नं. ५

सबै जिल्ला अदालत		सूचक: सबै रिट निवेदनहरू ६ महिनाभित्र फछ्यौट हुने					
क्र.सं.	विवरण	२०७१।७२	२०७२।७३	२०७३।७४	२०७४।७५	२०७५।७६	जम्मा
१.	जम्मा फछ्यौट सङ्ख्या	१०२६	८३२	१२०९	१२६६	५७५	४९०८
२.	६ महिनाभित्र ^६ फछ्यौट सङ्ख्या	७८८	६२५	३७७	७६८	३५४	२९१२
	प्रतिशत	७६.८०	७५.१२	३१.१८	६०.६६	६१.५६	५९.३३
३.	६ महिना नाघेर फछ्यौट सङ्ख्या	२३८	२०७	८३२	४९८	२२१	१९९६
	प्रतिशत	२३.२०	२४.८८	६८.८२	३९.३४	३८.४४	४०.६७

६ तेस्रो योजनाको सुरुमा रिट फछ्यौटको अवधि १ वर्ष राखिएकोमा मध्यावधि मूल्याङ्कनपछि ६ महिना कायम गरिएको।

योजनाको मध्यावधि मूल्याङ्कनबाट जिल्ला अदालतहरूले करारको परिपालनासम्बन्धी सबै उजुरीहरू ३ महिनाभित्र फछ्यौट गर्नुपर्ने गरी अवधिगत कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिमा फछ्यौट भएका यस्ता जम्मा उजुरी सङ्ख्या ५६३ मध्ये १७५ (३१.०८%) ३ महिनाभित्र फछ्यौट भएको देखियो। जिल्ला अदालतहरूले फछ्यौट गरेको करारको परिपालनासम्बन्धी उजुरीहरूको वर्षगत विवरण तालिका नं. ६ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

जिल्ला अदालतहरूमा करारको परिपालनासम्बन्धी उजुरीको अवधिगत फछ्यौट तालिका नं. ६

सबै जिल्ला अदालत		सूचक: करारको परिपालनासम्बन्धी सबै उजुरीहरू ३ महिनाभित्र फछ्यौट हुने					
क्र.सं.	विवरण	२०७१।७२	२०७२।७३	२०७३।७४	२०७४।७५	२०७५।७६	जम्मा
१.	जम्मा फछ्यौट सङ्ख्या	जिल्ला अदालतलाई करारको परिपालनासम्बन्धी क्षेत्राधिकार नरहेको		९४	३४२	१२७	५६३
२.	३ महिनाभित्र ^७ फछ्यौट सङ्ख्या			१०	१२४	४१	१७५
	प्रतिशत			१०.६३	३६.२५	३२.२८	३१.०८
३.	३ महिना नाघेर फछ्यौट सङ्ख्या			८४	२१८	८६	३८८
	प्रतिशत			८९.३७	६३.७५	६७.७२	६८.९२

योजनाको मध्यावधि मूल्याङ्कनबाट जिल्ला अदालतहरूले सबै प्रतिवेदनहरू १ महिनाभित्र फछ्यौट गर्नुपर्ने गरी अवधिगत कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिमा फछ्यौट भएका प्रतिवेदनहरूको जम्मा सङ्ख्या १२३० मध्ये ११९१ (९८.८३%) प्रतिवेदनहरू १ महिनाभित्र फछ्यौट भएको देखियो। जिल्ला अदालतहरूले फछ्यौट गरेको प्रतिवेदनहरूको वर्षगत विवरण तालिका नं. ७ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

जिल्ला अदालतहरूमा प्रतिवेदनको अवधिगत फछ्यौट तालिका नं. ७

सबै जिल्ला अदालत		सूचक: सबै प्रतिवेदन दर्ता भएको मितिले १ महिनाभित्र फछ्यौट हुने					
क्र.सं.	विवरण	२०७१।७२	२०७२।७३	२०७३।७४	२०७४।७५	२०७५।७६	जम्मा
१.	जम्मा फछ्यौट सङ्ख्या	जिल्ला अदालतलाई प्रतिवेदन सुन्ने क्षेत्राधिकार नरहेको		२८७	७०५	२३८	१२३०
२.	१ महिनाभित्र ^८ फछ्यौट सङ्ख्या			२७४	६८१	२३६	११९१
	प्रतिशत			९५.४७	९६.६०	९९.१५	९८.८३
३.	१ महिना नाघेर फछ्यौट सङ्ख्या			१३	२४	२	३९
	प्रतिशत			४.५३	३.४०	०.८५	१.१७

७ मध्यावधि मूल्याङ्कनपछि कायम गरिएको।

८ मध्यावधि मूल्याङ्कनपछि कायम गरिएको।

सबै जिल्ला अदालतहरूको समग्र मुद्दा तथा रिट निवेदनतर्फ अवधिगत कार्यसम्पादन हेर्दा मूल्याङ्कन अवधिमा फछ्यौट भएका मुद्दा तथा रिट सङ्ख्या ३४२५४५ मध्ये २३८०५२ (६९.५०%) मुद्दा तथा रिट निवेदनहरू १ वर्षभित्र फछ्यौट भएको देखियो। त्यसैगरी, १ वर्ष नाघेर फछ्यौट भएका १०४४९० मध्ये ५५२४५ (१६.१२%) १ वर्षदेखि १८ महिनाभित्र, २७८३९ (८.१२%) १८ महिनादेखि २ वर्षभित्र र २१४६० (६.२६%) २ वर्ष नाघेर फछ्यौट भएको पाइयो। जिल्ला अदालतहरूको मुद्दा तथा रिट निवेदन फछ्यौटको समग्र वर्षगत विवरण तालिका नं. ८ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

जिल्ला अदालतहरूमा मुद्दा तथा रिटको अवधिगत फछ्यौटको एकीकृत अवस्था
तालिका नं. ८

सबै जिल्ला अदालतहरूको मुद्दा तथा रिट फछ्यौटतर्फको अवधिगत कार्य								
क्र.सं.	विवरण	२०७१।७२	२०७२।७३	२०७३।७४	२०७४।७५	२०७५।७६	जम्मा	
१.	जम्मा फछ्यौट सङ्ख्या	७५५४०	७४२१२	७५१३१	८२२३३	३५४२९	३४२५४५	
२.	१ वर्षभित्र फछ्यौट सङ्ख्या	४७३४६	५३०१२	५३१०६	५६१७८	२८४१३	२३८०५२	
	प्रतिशत	६२.६८	७१.४३	७०.७०	६८.३४	८०.२१	६९.५०	
३.	१ वर्ष नाघेर फछ्यौट सङ्ख्या	२८१९४	२१२००	२२०२५	२६०५५	७०१६	१०४४९०	
	प्रतिशत	३७.३२	२८.५७	२९.३०	३१.६६	१९.७९	३०.५०	
४.	१ वर्ष नाघेकामध्ये	१ वर्षदेखि १८ महिनासम्म	१३६८२	१२७२४	११८६९	१३५१०	३४६०	५५२४५
		प्रतिशत	१८.०४	१७.१४	१५.७९	१६.२	९.७६	१६.१२
	१८ महिनादेखि २ वर्षसम्म	७७७३	५५७३	५३७१	७१३६	१९८६	२७८३९	
		प्रतिशत	१०.२९	७.५०	७.१४	८.६७	५.६०	८.१२
	२ वर्ष नाघेका	६७९३	२९०३	४७८५	५४०९	१५७०	२१४६०	
		प्रतिशत	८.९९	३.९१	६.३६	६.५७	४.४३	६.२६

जिल्ला अदालत (सङ्ख्यात्मक कार्य)

योजनामा क समूहका जिल्ला अदालतहरूले कूल वार्षिक लगतको ७५ प्रतिशत मुद्दा फछ्यौट गर्नुपर्ने सङ्ख्यात्मक कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिमा समग्रमा ६६.९०% फछ्यौट भएको देखियो। कार्य सम्पादन सूचकअनुसार ७५ प्रतिशत फछ्यौटलाई शतप्रतिशत मान्दा समग्र सङ्ख्यात्मक कार्यसम्पादन ९३.२०%

हुने देखिन्छ। क वर्गका जिल्ला अदालतहरूबाट फछ्यौट भएका मुद्दा तथा रिटको वर्षगत सङ्ख्यात्मक अवस्था तालिका नं.९ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

समूह क अन्तर्गतका जिल्ला अदालतहरूमा सङ्ख्यात्मक फछ्यौट

तालिका नं.९

समूह क अन्तर्गतका जिल्ला अदालत		सूचक: कूल वार्षिक लगतको ७५ प्रतिशत फछ्यौट हुने					समग्र फछ्यौट प्रतिशत
क्र.सं.	विवरण	२०७१।७२	२०७२।७३	२०७३।७४	२०७४।७५	२०७५।७६	
१.	जिम्मेवारी	१६१२	१६३६	१६८१	१२९३	१३०४	६९.९०
२.	नयाँ दर्ता	४६६६	५६०३	५१५२	३३२०	२२७९	
३.	जम्मा लगत	६२७८	७२३९	६८३३	४६१३	३५८३	
४.	फछ्यौट सङ्ख्या	४६४२	५५५८	४९५१	३३१८	१४८७	
५.	फछ्यौट प्रतिशत	७३.९४	७६.७८	७२.४५	७१.९३	४१.५०	

सूचकअनुसार फछ्यौट गर्नुपर्ने ७५ प्रतिशतलाई शतप्रतिशत मान्दा भएको प्रगति: ९३.२०%

योजनामा क समूहका जिल्ला अदालतहरूले कूल वार्षिक लगतको ७५ प्रतिशत मुद्दा फछ्यौट गर्नुपर्ने सङ्ख्यात्मक कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिमा समग्रमा ६६.९०% फछ्यौट भएको देखियो। कार्य सम्पादन सूचकअनुसार ७५ प्रतिशत फछ्यौटलाई शतप्रतिशत मान्दा समग्र सङ्ख्यात्मक कार्यसम्पादन ९३.२०% हुने देखिन्छ। क वर्गका जिल्ला अदालतहरूबाट फछ्यौट भएका मुद्दा तथा रिटको वर्षगत सङ्ख्यात्मक अवस्था तालिका नं.९ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

समूह ख अन्तर्गतका जिल्ला अदालतहरूमा सङ्ख्यात्मक फछ्यौट

तालिका नं.१०

समूह ख अन्तर्गतका जिल्ला अदालत		सूचक: कूल वार्षिक लगतको ७० प्रतिशत फछ्यौट हुने					समग्र फछ्यौट प्रतिशत
क्र.सं.	विवरण	२०७१।७२	२०७२।७३	२०७३।७४	२०७४।७५	२०७५।७६	
१.	जिम्मेवारी	७५७८	६४९२	४८४१	२०२१३	२१०८१	५४.८३
२.	नयाँ दर्ता	१३८३८	१४९८७	११३४९	३२६६३	२००५८	
३.	जम्मा लगत	२१४१६	२१४७९	१६१९०	५२८७६	४११३९	
४.	फछ्यौट सङ्ख्या	१४९२४	१३८५८	९६६९	३१८२३	१३६६५	
५.	फछ्यौट प्रतिशत	६९.६९	६४.५२	५९.७२	६०.१८	३३.२२	

सूचकअनुसार फछ्यौट गर्नुपर्ने ७० प्रतिशतलाई शतप्रतिशत मान्दा भएको प्रगति ७८.३२%

योजनामा ग समूहका जिल्ला अदालतहरूले कूल वार्षिक लगतको ६० प्रतिशत मुद्दा फछ्यौट गर्नुपर्ने सङ्ख्यात्मक कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा मध्यावधि मूल्याङ्कनपछि यो सूचक ६५ प्रतिशत कायम गरिएको थियो। योजनाको मूल्याङ्कन अवधिमा समग्रमा ५५.९८% फछ्यौट भएको देखियो। कार्य सम्पादन सूचकअनुसार ६५ प्रतिशत फछ्यौटलाई शतप्रतिशत मान्दा समग्र सङ्ख्यात्मक कार्यसम्पादन ८६.१२% हुने देखिन्छ। ग वर्गका जिल्ला अदालतहरूबाट फछ्यौट भएका मुद्दा तथा रिटको वर्षगत सङ्ख्यात्मक अवस्था तालिका नं.११ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

समूह ग अन्तर्गतका जिल्ला अदालतहरूमा सङ्ख्यात्मक फछ्यौट तालिका नं.११

समूह ग अन्तर्गतका जिल्ला अदालत		सूचक: कूल वार्षिक लगतको ६५ प्रतिशत फछ्यौट हुने ^९					समग्र फछ्यौट प्रतिशत
क्र.सं.	विवरण	२०७१।७२	२०७२।७३	२०७३।७४	२०७४।७५	२०७५।७६	
१.	जिम्मेवारी	३३३९१	३११२३	३८२७५	३०८८३	३५५५३	५५.९८
२.	नयाँ दर्ता	५३७०६	५९१७१	६६२२२	५११७७	२६८०२	
३.	जम्मा लगत	८७०९७	९०२९४	१०४४९७	८२०६०	६२३५५	
४.	फछ्यौट सङ्ख्या	५५९७४	५४७९६	६०५११	४७०९२	२०२७७	
५.	फछ्यौट प्रतिशत	६४.२६	६०.६८	५७.९०	५७.३८	३२.५१	

सूचकअनुसार फछ्यौट गर्नुपर्ने ६५ प्रतिशतलाई शत प्रतिशत मान्दा भएको प्रगति: ८६.१२%

सबै जिल्ला अदालतहरूको मुद्दा तथा रिट फछ्यौटतर्फको सङ्ख्यात्मक कार्य सम्पादन हेर्दा मूल्याङ्कन अवधिमा समग्रमा ५५.४१% फछ्यौट भएको देखियो। योजना शुरू हुँदा मुद्दा तथा रिटको कुल जिम्मेवारी ४२५८१ भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिको अन्त्यमा बाँकी मुद्दा तथा रिटको सङ्ख्या बढेर ७१६४८ पुगेको अवस्था देखियो। यस अवधिमा जिल्ला अदालतहरूमा जम्मा नयाँ दर्ता २५७०७८ भएकोमा फछ्यौट सङ्ख्या २३८६५० भएको पाइयो। जिल्ला अदालतहरूबाट फछ्यौट भएका मुद्दा तथा रिटको वर्षगत सङ्ख्यात्मक अवस्था तालिका नं. १२ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

९. योजनाको सुरुमा ६० प्रतिशत सूचक रहेकोमा मध्यावधिपछि ६५ प्रतिशत कायम गरिएको।

सबै जिल्ला अदालतहरूको मुद्दा तथा रिट फछ्यौटतर्फको एकीकृत सङ्ख्यात्मक अवस्था
तालिका नं. १२

सबै जिल्ला अदालतहरूको मुद्दा तथा रिट फछ्यौटतर्फको सङ्ख्यात्मक कार्य							
क्र. सं.	विवरण	२०७१।७२	२०७२।७३	२०७३।७४	२०७४।७५	२०७५।७६	समग्र फछ्यौट प्रतिशत
१.	जिम्मेवारी	४२५८१	३९२५१	४४७९७	५२३८९	५७९३८	५६.३४
२.	नयाँ दर्ता	७२२१०	७९७६१	८२७२३	८७१६०	४९१३९	
३.	जम्मा लगत	११४७९१	११९०१२	१२७५२०	१३९५४९	१०७०७७	
४.	फछ्यौट सङ्ख्या	७५५४०	७४२१२	७५१३१	८२२३३	३५४२९	
५.	फछ्यौट प्रतिशत	६५.८०	६२.३५	५८.९१	५८.९२	३३.०८	
६.	बाँकी	३९२५१	४४८००	५२३८९	५७३१६	७१६४८	
७.	नयाँ दर्ताभन्दा फछ्यौट घटी बढी	३३३० बढी	५५४९ घटी	७५९२ घटी	४९२७ घटी	१३७१० घटी	
८.	जिम्मेवारीभन्दा हाल बाँकी घटी बढी प्रतिशत	७.८२ घटी	१४.१३ बढी	१६.९५ बढी	९.४० बढी	२३.६६ बढी	

मुद्दाको अङ्ग पुन्याउने कार्य

योजनामा सबै जिल्ला अदालतहरूमा मुद्दा दर्ता भएको मितिले ६ महिनाभित्र फैसलाका लागि अङ्ग पुगेको हुने कार्य सम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा योजना अवधिभरमा जम्मा मुद्दा सङ्ख्या ६०२७३५ मध्ये २४३०३२ (४०.३२%) मुद्दामा ६ महिनाभित्र अङ्ग पुगेको देखियो। तर १९१४१० (३१.७६%) मुद्दामा अङ्ग नपुगेको पाइयो। मूल्याङ्कन अवधिमा मुद्दामा अङ्ग पुन्याउने कार्यको वर्षगत विवरण तालिका नं. १३ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

जिल्ला अदालतहरूमा मुद्दाको अङ्ग पुन्याउने कार्य
तालिका नं. १३

सूचक: सबै 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
सबै जिल्ला अदालत	२०७१।७२	११४७९१	४४०४०	४१९९०	८६०३०	२८७६१
	२०७२।७३	११९०१३	४६७८८	३९७३३	८६५२१	३२४९२
	२०७३।७४	१२५७५३	५९२३९	३५५६२	९४८०१	३०९५२
	२०७४।७५	१३७५३९	५९१८०	३५४४८	९४६२८	४२९११
	२०७५।७६	१०५६३९	३३७८५	१५५६०	४९३४५	५६२९४
	जम्मा	६०२७३५	२४३०३२	१६८२९३	४११३२५	१९१४१०
	प्रतिशत	(१००%)	४०.३२	२७.९२	६८.२४	३१.७६

रिटको अङ्ग पुऱ्याउने कार्य

योजनाको मध्यावधि मूल्याङ्कनपछि सबै जिल्ला अदालतहरूमा रिट दर्ता भएको मितिले ३ महिनाभित्र फैसलाका लागि अङ्ग पुगेको हुने कार्य सम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा योजनाको पछिल्लो तीन वर्षमा दर्ता भएका जम्मा रिट सङ्ख्या ५२१५ मध्ये ११६३ (२२.३०%) मुद्दामा ३ महिनाभित्र अङ्ग पुगेको देखियो। तर ३१३४ (६०.१०%) रिट निवेदनमा अङ्ग नपुगेको पाइयो। मूल्याङ्कन अवधिमा रिट निवेदनमा अङ्ग पुऱ्याउने कार्यको वर्षगत विवरण तालिका नं. १४ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

जिल्ला अदालतहरूमा रिटको अङ्ग पुऱ्याउने कार्य^{१०} तालिका नं. १४

सूचक: रिट दर्ता भएको मितिले ३ महिनाभित्र फैसलाका लागि अङ्ग पुगेको हुने						
अदालत	आर्थिक वर्ष	जम्मा मुद्दा रिट सङ्ख्या	३ महिनाभित्र अङ्ग पुगेका रिट सङ्ख्या	३ महिना नाघेर अङ्ग पुगेका रिट सङ्ख्या	जम्मा अङ्ग पुगेका रिट सङ्ख्या	अङ्ग नपुगेका रिट सङ्ख्या
जिल्ला अदालत (सबै)	२०७१।०७२	जिल्ला अदालतलाई रिट क्षेत्राधिकार नरहेको				
	२०७२।०७३					
	२०७३।०७४	१७६७	५००	९८	५९८	११६९
	२०७४।०७५	२०१०	४१६	५८६	१००२	१००८
	२०७५।०७६	१४३८	२४७	२३४	४८१	९५७
	जम्मा	५२१५	११६३	९१८	२०८१	३१३४
	प्रतिशत	१००	२२.३०	१७.६०	३९.९०	६०.१०

करारको परिपालनासम्बन्धी उजुरीमा अङ्ग पुऱ्याउने कार्य

योजनाको मध्यावधि मूल्याङ्कनपछि सबै जिल्ला अदालतमा करारको परिपालनासम्बन्धी उजुरी दर्ता भएको मितिले २ महिनाभित्र फैसलाका लागि अङ्ग पुऱ्याउने गरी हुने कार्य सम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा योजनाको पछिल्लो तीन वर्षमा दर्ता भएका जम्मा उजुरी सङ्ख्या ८८२ मध्ये ५६२ (६३.८३%) उजुरी २ महिनाभित्र अङ्ग पुगेको देखियो। तर १६२ (१८.३७) उजुरीमा अङ्ग नपुगेको पाइयो। मूल्याङ्कन अवधिमा करारको परिपालनासम्बन्धी उजुरीमा अङ्ग पुऱ्याउने कार्यको वर्षगत विवरण तालिका नं. १५ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

१० मध्यावधि मूल्याङ्कनबाट थप भएको।

जिल्ला अदालतहरूमा करारको परिपालनाका उजुरीको अङ्ग पुऱ्याउने कार्य^{११}
तालिका नं. १५

सूचक: उजुरी दर्ता भएको मितिले २ महिनाभित्र आदेशका लागि अङ्ग पुगेको हुने						
अदालत	आर्थिक वर्ष	जम्मा मुद्दा उजुरी सङ्ख्या	२ महिनाभित्र अङ्ग पुगेका उजुरी सङ्ख्या	२ महिना नाघेर अङ्ग पुगेका उजुरी सङ्ख्या	जम्मा अङ्ग पुगेका उजुरी सङ्ख्या	अङ्ग नपुगेका उजुरी सङ्ख्या
सबै जिल्ला अदालत	२०७१।७२	जिल्ला अदालतलाई करारको परिपालनाका उजुरी सुन्ने क्षेत्राधिकार नरहेको				
	२०७२।७३					
	२०७३।७४	१८८	९४	३७	१३१	५७
	२०७४।७५	४४६	३४२	५४	३९६	५०
	२०७५।७६	२४८	१२७	६६	१९३	५५
	जम्मा सङ्ख्या(%)	८८२	५६३(६३.८३)	१५७(१७.८०)	७२०(८१.६३)	१६२(१८.३७)

फैसला तयार गर्ने कार्य

योजनामा सबै जिल्ला अदालतहरूमा फैसला भएको मितिले १५ दिनभित्र फैसला तयार हुने कार्य सम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिभरमा जम्मा तयार गर्नुपर्ने फैसला सङ्ख्या ३१७१६४ मध्ये २११७४४ (६६.७६%) फैसलाहरू १५ दिनभित्र र १०५४२० (३३.२४%) १५ दिन नाघेर तयार भएको पाइयो। मूल्याङ्कन अवधिमा तयार गर्नेपर्ने फैसलाहरूको वर्षगत विवरण तालिका नं. १६ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

जिल्ला अदालतहरूमा फैसला तयार गर्ने कार्य
तालिका नं. १६

सूचक: फैसला भएको मितिले १५ दिनभित्र फैसला तयार हुने			
आर्थिक वर्ष	तयार गर्नुपर्ने फैसला सङ्ख्या (%)	तयार भएको फैसला सङ्ख्या (%)	
		१५ दिनभित्र	१५ दिनभन्दा पछि
२०७१।७२	६५०१०	४०४२५ (६२.१८)	२४५८५ (३७.८२)
२०७२।७३	६६१५०	४०१३३ (६०.६६)	२६०१७ (३९.३४)
२०७३।७४	७२०२३	५२१९५ (७२.४६)	१९८२८(२७.५४)
२०७४।७५	७६५४४	५६५९०(७३.९३)	१९९५४(२६.०७)
२०७५।७६	३७४३७	२२४०१(५९.८४)	१५०३६(४०.१६)
जम्मा/प्रतिशत	३१७१६४(१००)	२११७४४(६६.७६)	१०५४२०(३३.२४)

११ मध्यावधि मूल्याङ्कनबाट थप भएको।

पुनरावेदन/उच्च अदालत/इजलास (अवधिगत कार्य)

योजनामा क समूहका पुनरावेदन/उच्च अदालत/इजलासले सबै मुद्दाहरू दर्ता भएको १ वर्षभित्र फछ्यौट गर्नुपर्ने अवधिगत कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिमा फछ्यौट भएका मुद्दा सङ्ख्या १४६७५ मध्ये १२२०४ (८३.१६%) मुद्दाहरू १ वर्षभित्र फछ्यौट भएको देखियो। क समूहका पुनरावेदन/उच्च अदालत/इजलासले वर्षगत रूपमा गरेको मुद्दा फछ्यौटको विवरण तालिका नं. १७ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

समूह क अन्तर्गतका पुनरावेदन/उच्च अदालत/इजलासमा मुद्दाको अवधिगत फछ्यौट तालिका नं. १७

समूह क अन्तर्गतका पुनरावेदन/उच्च अदालत/इजलास		सूचक: सबै मुद्दा तथा पुनरावेदनहरू १ वर्षभित्र फछ्यौट हुने					जम्मा
क्र.सं.	विवरण	२०७१।७२	२०७२।७३	२०७३।७४	२०७४।७५	२०७५।७६	
१.	जम्मा फछ्यौट सङ्ख्या	३५६६	३३०४	४३१०	२४३३	१०६२	१४६७५
२.	१ वर्षभित्र फछ्यौट सङ्ख्या	३२२२	२९९०	३०१४	१९७५	१००३	१२२०४
	प्रतिशत	९१.००	९१.००	६९.९३	८१.१७	९४.४४	८३.१६
३.	१ वर्ष नाघेर फछ्यौट सङ्ख्या	३४४	३१४	१२९६	४५८	५९	२४७१
	प्रतिशत	९.००	९.००	३०.०७	१८.८३	५.५६	१६.८४

योजनामा ख र ग समूहका पुनरावेदन/उच्च अदालत/इजलासले थुनुवा, साना प्रकृतिका^{१२} र प्राथमिकताप्राप्त^{१३} मुद्दाहरू १ वर्षभित्र फछ्यौट गर्नुपर्ने अवधिगत कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिमा फछ्यौट भएका यस्ता मुद्दा सङ्ख्या १९३८५ मध्ये १४०५७ (७२.५१%) मुद्दाहरू १ वर्षभित्र फछ्यौट भएको देखियो। ख र ग समूहका पुनरावेदन/उच्च अदालत/इजलासले फछ्यौट गरेको यस्ता मुद्दाहरूको वर्षगत विवरण तालिका नं. १८ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

१२ साना प्रकृतिका मुद्दा भन्नाले बहाल भराउने, मोही, बाली बिगो, कुत बाली, गाली बेइज्जती, सामान्य चोरी, केही सार्वजनिक अपराध, विवाह बदर, धर्मपुत्र, बहुविवाह, बालविवाह, अंश नजोडिएको सम्बन्ध विच्छेद, सामान्य कुटपिट, लुटपिट, जुवा, सवारी ज्यान, कालो बजार र चन्दा मुद्दा भन्ने सम्झनु पर्नेछ।

१३ प्राथमिकता प्राप्त मुद्दा भन्नाले जातीय विभेद, छुवाछुत, बालबालिकाको मुद्दा, पचहत्तर वर्षभन्दा 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 पक्षविपक्ष भएको मुद्दा, जबर्जस्ती करणी मुद्दा, घरेलु हिंसासम्बन्धी मुद्दा, मध्यस्थको नियुक्ति बदर गरी पाउँ भन्ने मुद्दा, कम्पनी ऐनअन्तर्गतका मुद्दा र विदेशी नागरिक संलग्न भएको मुद्दा सम्झनु पर्नेछ।

समूह ख र ग अन्तर्गतका पुनरावेदन/उच्च अदालत/इजलासमा थुनुवा, साना प्रकृतिका र प्राथमिकता प्राप्त मुद्दाहरूको अवधिगत फछ्यौट तालिका नं. १८

समूह ख र ग अन्तर्गतका पुनरावेदन/उच्च अदालत/इजलास		सूचक: थुनुवा, साना प्रकृतिका र प्राथमिकता प्राप्त मुद्दाहरू १ वर्षभित्र फछ्यौट हुने					
क्र.सं.	विवरण	२०७१।७२	२०७२।७३	२०७३।७४	२०७४।७५	२०७५।७६	जम्मा
१.	जम्मा फछ्यौट सङ्ख्या	४१७३	३६४९	४५६३	४९९७	२००३	१९३८५
२.	१ वर्षभित्र फछ्यौट सङ्ख्या	३०७२	२७९२	३२०७	३४८४	१५०२	१४०५७
	प्रतिशत	७३.६२	७६.५१	७०.२८	६९.७२	७४.९८	७२.५१
३.	१ वर्ष नाघेर फछ्यौट सङ्ख्या	११०१	८५७	१३५६	१५१३	५०१	५३२८
	प्रतिशत	२६.३८	२३.४९	२९.७२	३०.२८	२५.०२	२७.४९

योजनामा ख र ग समूहका पुनरावेदन/उच्च अदालत/इजलासले थुनुवा, साना प्रकृतिका र प्राथमिकताप्राप्त बाहेकका अन्य मुद्दाहरू १८ महिनाभित्र फछ्यौट गर्नुपर्ने अवधिगत कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिमा फछ्यौट भएका यस्ता मुद्दा सङ्ख्या ५५७६५ मध्ये ३८७६६ (६०.५२%) मुद्दाहरू १८ महिनाभित्र फछ्यौट भएको देखियो। ख र ग समूहका पुनरावेदन/उच्च अदालत/इजलासले फछ्यौट गरेको यस्ता मुद्दाहरूको वर्षगत विवरण तालिका नं. १९ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

समूह ख र ग अन्तर्गतका पुनरावेदन/उच्च अदालत/इजलासमा थुनुवा, साना प्रकृतिका र प्राथमिकता प्राप्तबाहेकका मुद्दाहरूको अवधिगत फछ्यौट तालिका नं. १९

समूह ख र ग अन्तर्गतका पुनरावेदन/उच्च अदालत/इजलास		सूचक: थुनुवा, साना प्रकृतिका र प्राथमिकता प्राप्तबाहेकका अन्य मुद्दाहरू १८ महिनाभित्र फछ्यौट हुने					
क्र.सं.	विवरण	२०७१।७२	२०७२।७३	२०७३।७४	२०७४।७५	२०७५।७६	जम्मा
१.	जम्मा फछ्यौट सङ्ख्या	१३५१२	१०९२०	९९०६	१४८८३	६५४४	५५७६५
२.	१८ महिनाभित्र फछ्यौट सङ्ख्या	१११७८	८१३३	५८०६	८९७५	४६७४	३८७६६
	प्रतिशत	८२.७३	७४.४८	५८.६१	६०.३०	७१.४२	६९.५२
३.	१८ महिना नाघेर फछ्यौट सङ्ख्या	२३३४	२७८७	४१००	५९०८	१८७०	१६९९९
	प्रतिशत	१७.२७	२५.५२	४१.३९	३९.७०	२८.५८	३०.४८

योजनामा पुनरावेदन/उच्च अदालत/इजलासले सबै रिट निवेदनहरू १ वर्षभित्र फछ्यौट गर्नुपर्ने अवधिगत कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा मध्यावधि मूल्याङ्कनपछि उक्त सूचक परिवर्तन गरी ९ महिना कायम गरिएको थियो। मूल्याङ्कन अवधिमा फछ्यौट भएका रिट निवेदन सङ्ख्या १६६४१ मध्ये ११४८९ (६९.०४%) रिट निवेदनहरू उक्त निर्धारित अवधिभित्र फछ्यौट भएको देखियो। पुनरावेदन/उच्च अदालत/इजलासले फछ्यौट गरेका रिट निवेदनहरूको वर्षगत विवरण तालिका नं. २० मा प्रस्तुत गरिएको छ।

सबै पुनरावेदन/उच्च अदालत/इजलासमा रिट निवेदनको अवधिगत फछ्यौट तालिका नं.२०

सबै पुनरावेदन/उच्च अदालत/इजलासहरू		सूचक: सबै रिट निवेदनहरू ९ महिनाभित्र फछ्यौट हुने ^{१४}					
क्र.स	विवरण	२०७१।७२	२०७२।७३	२०७३।७४	२०७४।७५	२०७५।७६	जम्मा
१.	जम्मा फछ्यौट सङ्ख्या	४०३९	३०८०	३६९०	३९५३	१८७९	१६६४१
२.	९ महिनाभित्र फछ्यौट सङ्ख्या	३६८३	२५०२	१९२२	२१४५	१२३७	११४८९
	प्रतिशत	९१.१८	८१.२३	५२.०८	५४.२६	६५.८३	६९.०४
३.	९ महिना नाघेर फछ्यौट सङ्ख्या	३५६	५७८	१७६८	१८०८	६४२	५१५२
	प्रतिशत	८.८२	१८.७७	४७.९२	४५.७४	३४.१७	३०.९६

सबै पुनरावेदन/उच्च अदालत/इजलासको समग्र मुद्दा तथा रिट निवेदनतर्फ अवधिगत कार्यसम्पादन हेर्दा मूल्याङ्कन अवधिमा फछ्यौट भएका मुद्दा तथा रिट सङ्ख्या १०६४६६ मध्ये ६५९५८ (६१.९६%) मुद्दा तथा रिट निवेदनहरू १ वर्षभित्र फछ्यौट भएको देखियो। त्यसैगरी १ वर्ष नाघेर फछ्यौट भएका ४०५०८ मध्ये १९९२८ (१८.७१%) १ वर्षदेखि १८ महिनाभित्र, ११२२५ (१०.५४%) १८ महिनादेखि २ वर्षभित्र र ९३५५ (८.७९%) २ वर्ष नाघेर फछ्यौट भएको पाइयो। पुनरावेदन/उच्च अदालत/इजलासमा मुद्दा तथा रिट निवेदन फछ्यौटको समग्र वर्षगत विवरण तालिका नं. २१ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

१४ योजनाको सुरुमा रिट फछ्यौटको अवधि १ वर्ष भएकोमा मध्यावधि मूल्याङ्कनपछि ९ महिना कायम गरिएको।

सबै पुनरावेदन/उच्च अदालत/इजलासमा रिट तथा मुद्दाहरूको अवधिगत फछ्यौटको एकीकृत अवस्था तालिका नं. २१

सबै पुनरावेदन/उच्च अदालत/इजलासमा मुद्दा तथा रिट फछ्यौट तर्फको अवधिगत कार्य							
क्र.सं	विवरण	२०७१।७२	२०७२।७३	२०७३।७४	२०७४।७५	२०७५।७६	जम्मा
१.	जम्मा फछ्यौट सङ्ख्या	२५२९०	२०९५३	२२४६९	२६२६६	११४८८	१०६४६६
२.	१ वर्षभित्र फछ्यौट सङ्ख्या	१८९५४	१२९३७	१२६१४	१३७५४	७६९९	६५९५८
	प्रतिशत	७४.९५	६१.७५	५६.१४	५२.३६	६७.०१	६१.९६
३.	१ वर्ष नाघेर फछ्यौट सङ्ख्या	६३३६	८०१६	९८५५	१२५१२	३७८९	४०५०८
	प्रतिशत	२५.०५	३८.२५	४३.८६	४७.६३	३२.९९	३८.०४
४.	१ वर्ष नाघेकामध्ये १ वर्षदेखि १८ महिनासम्म	३३१८	४८०३	४८६३	५४७१	१४७३	१९९२८
		प्रतिशत	१३.११	२२.९२	२१.६४	२०.८२	१२.८२
	१८ महिनादेखि २ वर्षसम्म	१८४४	२०९९	२९२८	३३९५	९५९	११२२५
		प्रतिशत	७.२९	१०.०१	१३.०३	१२.९२	८.३४
	२ वर्ष नाघेका	११७४	१११४	२०६४	३६४६	१३५७	९३५५
		प्रतिशत	४.६४	५.३१	९.१९	१३.८९	११.८३

पुनरावेदन/उच्च अदालत/इजलास (सङ्ख्यात्मक कार्य)

योजनामा क समूहका पुनरावेदन/उच्च अदालत/इजलासले कूल वार्षिक लगतको ७५ प्रतिशत मुद्दा तथा रिट फछ्यौट गर्नुपर्ने सङ्ख्यात्मक कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिमा समग्रमा ६५.०९ प्रतिशत फछ्यौट भएको देखियो। कार्य सम्पादन सूचकअनुसार ७५ प्रतिशत फछ्यौटलाई शतप्रतिशत मान्दा समग्र सङ्ख्यात्मक कार्यसम्पादन ८६.७९ प्रतिशत हुने देखिन्छ। क समूहका पुनरावेदन/उच्च अदालत/इजलासबाट फछ्यौट भएका मुद्दा तथा रिटको वर्षगत सङ्ख्यात्मक अवस्था तालिका नं.२२ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

समूह क अन्तर्गतका पुनरावेदन/उच्च अदालत/इजलासमा रिट तथा मुद्दाहरूको सङ्ख्यात्मक फछ्यौट तालिका नं. २२

समूह क अन्तर्गतका पुनरावेदन/उच्च अदालत/इजलास			सूचक: वार्षिक लगतको ७५ प्रतिशत फछ्यौट हुने				समग्र फछ्यौट प्रतिशत
क्र.स.	विवरण	२०७१।७२	२०७२।७३	२०७३।७४	२०७४।७५	२०७५।७६	
१.	जिम्मेवारी	११३०	१४८७	२४९७	११५३	८३१	६५.०९
२.	नयाँ दर्ता	४२१७	४२२९	४४१४	२३६०	२२७९	
३.	जम्मा लगत	५३४७	५७१६	६९११	३५१३	३११०	
४.	फछ्यौट सङ्ख्या	३८६०	३५९५	४७१८	२६८२	११५७	
५.	फछ्यौट प्रतिशत	७२.२०	६२.९०	६८.२६	७६.३४	३७.२०	

सूचक अनुसार फछ्यौट गर्नुपर्ने ७५ प्रतिशतलाई शत प्रतिशत मान्दा भएको प्रगति: ८६.७९%

योजनामा ख समूहका पुनरावेदन/उच्च अदालत/इजलासले कूल वार्षिक लगतको ६८ प्रतिशत मुद्दा तथा रिट फछ्यौट गर्नुपर्ने सङ्ख्यात्मक कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा मध्यावधि मूल्याङ्कनपछि यो सूचक ७० प्रतिशत कायम गरिएको थियो। मूल्याङ्कन अवधिमा समग्रमा ५४.०० प्रतिशत मुद्दा तथा रिट फछ्यौट भएकोमा कार्य सम्पादन सूचकअनुसार ७० प्रतिशत फछ्यौटलाई शतप्रतिशत मान्दा समग्र सङ्ख्यात्मक कार्यसम्पादन ७७.१४ प्रतिशत हुने देखिन्छ। ख समूहका पुनरावेदन/उच्च अदालत/इजलासबाट फछ्यौट भएका मुद्दा तथा रिटको वर्षगत सङ्ख्यात्मक अवस्था तालिका नं. २३ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

समूह ख अन्तर्गतका पुनरावेदन/उच्च अदालत/इजलासमा रिट तथा मुद्दाहरूको सङ्ख्यात्मक फछ्यौट तालिका नं. २३

समूह ख अन्तर्गतका पुनरावेदन/उच्च अदालत/इजलास			सूचक: वार्षिक लगतको ७० प्रतिशत फछ्यौट हुने ^{१५}				समग्र फछ्यौट प्रतिशत
क्र.सं.	विवरण	२०७१।७२	२०७२।७३	२०७३।७४	२०७४।७५	२०७५।७६	
१.	जिम्मेवारी	६२६१	७५४५	९३१६	१८४१७	१३७६६	५४.००
२.	नयाँ दर्ता	१६३२४	११९५०	११९८१	१८९३३	१३६६७	
३.	जम्मा लगत	२२५८५	१९४९५	२१२९७	३७३५०	२७४३३	
४.	फछ्यौट सङ्ख्या	१५०४०	९६१५	१०६४४	२३५८४	१०३३१	
५.	फछ्यौट प्रतिशत	६६.५९	४९.३२	४९.९८	६३.१४	३७.६५	

सूचकअनुसार फछ्यौट गर्नुपर्ने ७० प्रतिशतलाई शत प्रतिशत मान्दा भएको प्रगति: ७७.१४%

१५ योजनाको सुरुमा रिट फछ्यौटको अवधि १ वर्ष भएकोमा मध्यावधि मूल्याङ्कनपछि ९ महिना कायम गरिएको।

योजनामा ग समूहका पुनरावेदन/उच्च अदालत/इजलासले कूल वार्षिक लगतको ६० प्रतिशत मुद्दा फछ्यौट गर्नुपर्ने सङ्ख्यात्मक कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा मध्यावधि मूल्याङ्कनपछि ग समूह हटाइएकोले पहिलो ३ वर्षमा ग वर्गको अदालतमा समग्रमा ५२.४८ प्रतिशत फछ्यौट भएको देखियो। कार्य सम्पादन सूचकअनुसार ६० प्रतिशत फछ्यौटलाई शतप्रतिशत मान्दा समग्र सङ्ख्यात्मक कार्यसम्पादन ८७.४७ हुने देखिन्छ। ग समूहका पुनरावेदन/उच्च अदालत/इजलासबाट फछ्यौट भएका मुद्दा तथा रिटको वर्षगत सङ्ख्यात्मक अवस्था तालिका नं.२४ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

समूह ग अन्तर्गतका पुनरावेदन/उच्च अदालत/इजलासमा मुद्दा तथा रिटहरूको सङ्ख्यात्मक फछ्यौट तालिका नं.२४

समूह ग अन्तर्गतका पुनरावेदन/उच्च अदालत/इजलास			सूचक: वार्षिक लगतको ६० प्रतिशत फछ्यौट हुने ^{१६}				
क्र.सं.	विवरण	२०७१।७२	२०७२।७३	२०७३।७४	२०७४।७५	२०७५।७६	समग्र फछ्यौट प्रतिशत
१.	जिम्मेवारी	४८३३	६२४६	६४०६			५२.४८
२.	नयाँ दर्ता	७८०३	७७५६	७४२५			
३.	जम्मा लगत	१२६३६	१४००२	१३८३१	मध्यावधि मूल्याङ्कनपछि ग वर्गको उच्च अदालत पाटनलाई ख वर्गमा समावेश गरिएको।		
४.	फछ्यौट सङ्ख्या	६३९०	७७४३	७१०७			
५.	फछ्यौट प्रतिशत	५०.५७	५५.३०	५१.३८			

सूचकअनुसार फछ्यौट गर्नुपर्ने ६० प्रतिशतलाई शत प्रतिशत मान्दा भएको प्रगति: ८७.४७%

सबै पुनरावेदन/उच्च अदालत/इजलासको मुद्दा तथा रिट फछ्यौटतर्फको सङ्ख्यात्मक कार्य सम्पादन हेर्दा मूल्याङ्कन अवधिमा समग्रमा ५५.०९ प्रतिशत फछ्यौट भएको देखियो। योजना शुरू हुँदा मुद्दा तथा रिटको कुल जिम्मेवारी १२२२४ भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिको अन्त्यमा बाँकी मुद्दा तथा रिटको सङ्ख्या बढेर १९०५५ पुगेको अवस्था देखियो। यस अवधिमा यी अदालत/इजलासमा जम्मा नयाँ दर्ता ११३३३८ भएकोमा फछ्यौट सङ्ख्या १०६४६६ भएको पाइयो। पुनरावेदन/उच्च अदालत/इजलासबाट फछ्यौट भएका मुद्दा तथा रिटको वर्षगत सङ्ख्यात्मक अवस्था तालिका नं. २५ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

१६ योजनाको सुरुमा मुद्दा तथा रिट फछ्यौट लक्ष्य ६८ प्रतिशत भएकोमा मध्यावधि मूल्याङ्कनपछि ७० प्रतिशत कायम गरिएको।

सबै पुनरावेदन/उच्च अदालत/इजलासमा मुद्दा तथा रिटहरूको सङ्ख्यात्मक फछ्यौटको एकीकृत अवस्था तालिका नं. २५

सबै पुनरावेदन/उच्च अदालत/इजलासहरूको मुद्दा तथा रिट फछ्यौटतर्फको सङ्ख्यात्मक कार्य							
क्र.सं.	विवरण	२०७१।७२	२०७२।७३	२०७३।७४	२०७४।७५	२०७५।७६	समग्र फछ्यौट प्रतिशत
१.	जिम्मेवारी	१२२२४	१५२७८	१८२१९	१९५७०	१४५९७	५५.०९
२.	नयाँ दर्ता	२८३४४	२३९३५	२३८२०	२१२९३	१५९४६	
३.	जम्मा लगत	४०५६८	३९२१३	४२०३९	४०८६३	३०५४३	
४.	फछ्यौट सङ्ख्या	२५२९०	२०९५३	२२४६९	२६२६६	११४८८	
५.	फछ्यौट प्रतिशत	६२.३४	५३.४३	५३.४४	६४.२७	३७.६१	
६.	बाँकी	१५२७८	१८२६०	१९५७०	१४५९७	१९०५५	
७.	नयाँ दर्ताभन्दा फछ्यौट घटी बढी	३०५४ घटी	२९८२ घटी	१३५१ घटी	४९७३ बढी	४४५८ घटी	
८.	जिम्मेवारी भन्दा हाल बाँकी घटी बढी प्रतिशत	२४.९८ बढी	१९.५१ बढी	७.४१ बढी	२५.४१ घटी	३०.५४ बढी	

मुद्दामा अङ्ग पुऱ्याउने

योजनामा सबै पुनरावेदन/उच्च अदालत/इजलासको मुद्दा दर्ता भएको मितिले ६ महिनाभित्र फैसलाका लागि अङ्ग पुगेको मानिने कार्य सम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा योजना अवधिभरमा जम्मा मुद्दा सङ्ख्या १९३२२६ मध्ये ९३७९५ (४८.५४%) मुद्दामा ६ महिनाभित्र अङ्ग पुगेको देखियो। तर ३२००४ (१६.५७) मुद्दामा अङ्ग नपुगेको पाइयो। यी अदालत/इजलासमा मूल्याङ्कन अवधिमा मुद्दामा अङ्ग पुऱ्याउने कार्यको वर्षगत विवरण तालिका नं. २६ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

पुनरावेदन/उच्च अदालत/इजलासमा मुद्दामा अङ्ग पुऱ्याउने तालिका नं. २६

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
सबै पुनरावेदन/ उच्च अदालत/ इजलास	२०७१।०७२	४०५६८	१९३४२	११२७९	३०६२१	९९४७
	२०७२।०७३	३९२१३	२५३२३	११९९६	३७३१९	१८९४
	२०७३।०७४	४२०३९	१७४९१	२०२४०	३७७३१	४३०८
	२०७४।०७५	४०८६३	२३०४३	१६२५३	३९२९६	१५६७
	२०७५।०७६	३०५४३	८५९६	७६५९	१६२५५	१४२८८
	जम्मा	१९३२२६	९३७९५	६७४२७	१६१२२२	३२००४
	प्रतिशत	१००	४८.५४	३४.८९	८३.४३	१६.५७

फैसला तयार गर्ने

योजनामा सबै पुनरावेदन/उच्च अदालत/इजलासले फैसला भएको मितिले १५ दिनभित्र फैसला तयार हुने कार्य सम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिभरमा जम्मा तयार गर्नुपर्ने फैसला सङ्ख्या १४७७०८ मध्ये ७४३७८ (५०.३५) फैसलाहरू १५ दिनभित्र र ७३३३० (४९.६५%) १५ दिन नाघेर तयार भएको पाइयो। मूल्याङ्कन अवधिमा तयार गर्नेपर्ने फैसलाहरूको वर्षगत विवरण तालिका नं. २७ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

पुनरावेदन/उच्च अदालत/इजलासमा फैसला तयार गर्ने तालिका नं.२७

सबै पुनरावेदन/उच्च अदालत/इजलास	सूचक: फैसला भएको मितिले १५ दिनभित्र फैसला तयार हुने			
	आर्थिक वर्ष	तयार गर्नुपर्ने फैसला सङ्ख्या	तयार भएको फैसला सङ्ख्या	
			१५ दिनभित्र	१५ दिनभन्दा पछि
२०७१।७२	३८९७६	१६११२ (४१.३३)	२२८६४ (५८.६७)	
२०७२।७३	२७१६४	१४३४२ (५२.७९)	१२८२२ (४७.२१)	
२०७३।७४	२६०५६	१२४९० (४७.९४)	१३५६६ (५२.०६)	
२०७४।७५	४०४५४	२४१४५ (५९.६८)	१६३०९ (४०.३२)	
२०७५।७६	१५०५८	७२८९ (४८.४१)	७७६९ (५१.५९)	
जम्मा	१४७७०८ (१००%)	७४३७८ (५०.३५%)	७३३३० (४९.६५%)	

प्रतिवेदनको फछ्यौट

योजनामा सबै पुनरावेदन/उच्च अदालत/इजलासले सबै प्रतिवेदन दर्ता भएको १ महिनाभित्र फछ्यौट गर्नुपर्ने अवधिगत कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिमा फछ्यौट भएका प्रतिवेदन सङ्ख्या १८०१८ मध्ये ११२०७ (६२.२०%) प्रतिवेदनहरू १ महिनाभित्र फछ्यौट भएको देखियो। पुनरावेदन/उच्च अदालत/इजलासले वर्षगत रूपमा गरेको प्रतिवेदन फछ्यौटको विवरण तालिका नं. २८ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

पुनरावेदन/उच्च अदालत/इजलासमा प्रतिवेदनको फछ्यौट तालिका नं.२८

क्र.सं.	सबै पुनरावेदन/उच्च अदालत/इजलास प्रतिवेदन फछ्यौटको विवरण	सूचक: सबै प्रतिवेदनहरू दर्ता भएको मितिले १ महिनाभित्र फछ्यौट हुने					जम्मा
		२०७१।७२	२०७२।७३	२०७३।७४	२०७४।७५	२०७५।७६	
१.	जम्मा फछ्यौट सङ्ख्या	४१८९	२९७९	३६४४	४७३६	२४७०	१८०१८
२.	१ महिनाभित्र फछ्यौट सङ्ख्या	१७५५	२१५५	२१४०	३४५९	१६९८	११२०७
	प्रतिशत	४१.९०	७२.३४	५८.७३	७३.०३	६८.७४	६२.२०
३.	१ महिना नाघेर फछ्यौट सङ्ख्या	२४३४	८२४	१५०४	१२७७	७७२	६८९१
	प्रतिशत	५८.१०	२७.६६	४१.२७	२६.९७	३१.२६	३७.८०

सर्वोच्च अदालत (अवधिगत कार्य)

कानूनको संवैधानिकता परीक्षणसम्बन्धी विवाद निरूपण गर्ने

योजनामा कानूनको संवैधानिकता परीक्षण, संघीयतासम्बन्धी र गम्भीर संवैधानिक व्याख्याको प्रश्न समावेश भएका विवाद १ वर्षभित्र निरूपण हुने अवधिगत कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिमा फछ्यौट भएका यस्ता विवाद सङ्ख्या २०३ मध्ये २८ (१३.७९%) विवादहरू १ वर्षभित्र निरूपण भएको देखियो। सर्वोच्च अदालतमा वर्षगत रूपमा भएको यस्ता विवाद निरूपणसम्बन्धी विवरण तालिका नं. २९ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

कानूनको संवैधानिकता परीक्षणसम्बन्धी विवाद निरूपण गर्ने

तालिका नं. २९

सूचक: सबै विवादहरू (संवैधानिकता परीक्षण, संघीयतासम्बन्धी र गम्भीर संवैधानिक व्याख्याको प्रश्न समावेश भएका) १ वर्षभित्र निरूपण हुने

क्र.सं.	विवरण	२०७१।७२	२०७२।७३	२०७३।७४	२०७४।७५	२०७५।७६	जम्मा
१.	जम्मा फछ्यौट सङ्ख्या	५१	२१	१	८६	४४	२०३
२.	१ वर्षभित्र फछ्यौट सङ्ख्या	१०	३	१	१३	१	२८
	प्रतिशत	१९.६०	१४.२८	१००	१५.११	०.२२	१३.७९
३.	१ वर्ष नाघेर फछ्यौट सङ्ख्या	४१	१८	०	७३	४३	१७५
	प्रतिशत	८०.४०	८५.७२	०.००	८४.८९	९९.७८	८६.२१

कानूनको संवैधानिकता परीक्षणबाहेकका रिट निवेदनहरू निरूपण गर्ने

योजनामा कानूनको संवैधानिकता परीक्षणबाहेकका रिट निवेदनहरू १८ महिनाभित्र निरूपण हुने अवधिगत कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिमा फछ्यौट भएका यस्ता रिट निवेदनको सङ्ख्या ६०९२ मध्ये २१८४ (३५.८५%) विवादहरू सो अवधिभित्र निरूपण भएको देखियो। सर्वोच्च अदालतमा वर्षगत रूपमा भएको यस्ता विवाद निरूपणसम्बन्धी विवरण तालिका नं. ३० मा प्रस्तुत गरिएको छ।

कानूनको संवैधानिकता परीक्षणबाहेकका रिट निवेदनहरू निरूपण गर्ने
तालिका नं. ३०

सूचक: कानूनको संवैधानिकता परीक्षणबाहेकका सबै रिट निवेदनहरू १८ महिनाभित्र निरूपण हुने							
क्र.सं.	विवरण	२०७१।७२	२०७२।७३	२०७३।७४	२०७४।७५	२०७५।७६	जम्मा
१.	जम्मा फछ्यौट सङ्ख्या	१०२७	९७०	१७२५	१८१५	५५५	६०९२
२.	१८ महिनाभित्र फछ्यौट सङ्ख्या	३९१	३०५	६४८	५८५	२५५	२१८४
	प्रतिशत	३८.०७	३१.४५	३७.५४	३२.२३	४५.९४	३५.८५
३.	१८ महिना नाघेर फछ्यौट सङ्ख्या	६३६	६६५	१०७७	१२३०	३००	३९०८
	प्रतिशत	६१.९३	६८.५५	६२.४६	६७.७७	५४.०६	६४.१५

सुरु, पुनरावेदन र साधक फछ्यौट गर्ने

योजनाद्वारा सबै मुद्दाहरू (सुरु, पुनरावेदन र पुनरावेदन जोडिएका साधक) २ वर्षभित्र फछ्यौट हुने अवधिगत कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिमा फछ्यौट भएका यस्ता मुद्दाहरू १५५२१ मध्ये ३२३६ (२१.१२%) मुद्दाहरू २ वर्षभित्र फछ्यौट भएको देखियो। सर्वोच्च अदालतमा वर्षगत रूपमा भएको यस्ता मुद्दाहरूको फछ्यौटसम्बन्धी विवरण तालिका नं. ३१ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

सुरु तथा पुनरावेदन मुद्दाहरू र पुनरावेदनसँग जोडिएका साधक फछ्यौट गर्ने
तालिका नं. ३१

सूचक: सबै सुरु तथा पुनरावेदन मुद्दा र पुनरावेदनसँग जोडिएका साधकहरू ^{१७} २ वर्षभित्र फछ्यौट हुने							
क्र.सं.	विवरण	२०७१।७२	२०७२।७३	२०७३।७४	२०७४।७५	२०७५।७६	जम्मा
१.	जम्मा फछ्यौट सङ्ख्या	२०८२	२९०३	४२७६	४८६४	११९६	१५३२१
२.	२ वर्षभित्र फछ्यौट सङ्ख्या	५२४	६०८	९२५	८७९	३००	३२३६
	प्रतिशत	२५.१५	२०.९५	२१.६३	१८.०७	२५.९५	२१.१२
३.	२ वर्ष नाघेर फछ्यौट सङ्ख्या	१५५८	२२९५	३३५१	३९८५	८९६	१२०८५
	प्रतिशत	७४.८५	७९.०५	७८.३७	८१.९३	७४.०५	७८.८८

१७ योजनाको सुरुमा साधक फछ्यौट ६ महिनाभित्र गर्ने लक्ष्य राखिएकोमा मध्यावधि मूल्याङ्कनबाट लगाउ रहेका र नरहेका साधकहरू क्रमशः २ वर्ष र ६ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने लक्ष्य राखिएको।

मुद्दा दोहोऱ्याई पाउँ, पुनरावलोकन, अनुमतिका निवेदन फछ्यौट गर्ने

योजनामा दोहोऱ्याई पाउँ, पुनरावलोकन र अनुमतिका निवेदनहरू तथा लगाउ नभएका साधकहरू ६ महिनाभित्र फछ्यौट हुने अवधिगत कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा लगाउ नभएका साधकहरूको छुट्टै अभिलेख राखे गरेको नपाइएकोले सो को समीक्षा गर्न सम्भव भएन। त्यस्ता साधकहरूसमेत पुनरावेदनसँग लगाउ भएका सरह नै अभिलेख रहेको देखिँदा सोही शीर्षकमा नै समावेश गरिएको छ। मूल्याङ्कन अवधिमा फछ्यौट भएका यस्ता निवेदनहरू १९१०२ मध्ये ६१५०(३२.२०%) ६ महिनाभित्र फछ्यौट भएको देखियो। सर्वोच्च अदालतमा वर्षगत रूपमा भएको यस्ता मुद्दाहरूको फछ्यौटसम्बन्धी विवरण तालिका नं. ३२ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

मुद्दा दोहोऱ्याई पाउँ, पुनरावलोकन, अनुमतिका निवेदन/लगाउ नरहेका साधकहरू फछ्यौट गर्ने तालिका नं.३२

सूचक: सबै दोहोऱ्याई पाउँ, पुनरावलोकन र अनुमतिका निवेदन तथा लगाउ नरहेका साधकहरू ^{१८} ६ महिनाभित्र फछ्यौट हुने							
क्र.सं.	विवरण	२०७१।७२	२०७२।७३	२०७३।७४	२०७४।७५	२०७५।७६	जम्मा
१.	जम्मा फछ्यौट सङ्ख्या	२५६२	६१२५	३८३७	४२६३	२३१५	१९१०२
२.	६ महिनाभित्र फछ्यौट सङ्ख्या	५९१	३०१४	८४४	९०१	८००	६१५०
	प्रतिशत	२३.०६	४९.२०	२२.००	२१.१४	३४.५६	३२.२०
३.	६ महिना नाघेर फछ्यौट सङ्ख्या	१९७१	३१११	२९९३	३३६२	१५१५	१२९५२
	प्रतिशत	७६.९४	५०.८०	७८.००	७८.८६	६५.४४	६७.८०

प्रतिवेदन फछ्यौट गर्ने

योजनाद्वारा सबै प्रतिवेदनहरू ३ महिनाभित्र पछ्यौट हुने अवधिगत कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिमा फछ्यौट भएका जम्मा प्रतिवेदनहरू १३०३ मध्ये ३४८ (२६.७०%) ३ महिनाभित्र फछ्यौट भएको देखियो। सर्वोच्च अदालतमा वर्षगत रूपमा भएको प्रतिवेदन फछ्यौटसम्बन्धी विवरण तालिका नं. ३३ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

१८ पुनरावेदनसँग लगाउ नरहेका साधकहरूको छुट्टै अभिलेखको अभावमा सबै साधकहरूलाई समेत पुनरावेदनहरूसँग लगाउ रहेका साधकको रूपमा गणना गरी तथ्याङ्क प्रस्तुत गरिएको छ।

प्रतिवेदन फछ्यौट गर्ने
तालिका नं. ३३

सूचक: सबै प्रतिवेदनहरू दर्ता भएको मितिले ३ महिनाभित्र फछ्यौट हुने

क्र.सं.	विवरण	२०७१।७२	२०७२।७३	२०७३।७४	२०७४।७५	२०७५।७६	जम्मा
१.	जम्मा फछ्यौट सङ्ख्या	२९३	१८८	४१२	३०६	१०४	१३०३
२.	३ महिनाभित्र फछ्यौट सङ्ख्या	१७३	१०५	१४	४४	१२	३४८
	प्रतिशत	५९.०४	५५.८५	३.४०	१४.३८	११.५२	२६.७०
३.	३ महिना नाघेर फछ्यौट सङ्ख्या	१२०	८३	३९८	२६२	९२	९५५
	प्रतिशत	४०.९६	४४.१५	९६.६०	८५.६२	८८.४८	७३.३०

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

सर्वोच्च अदालतमा समग्र अवधिगत कार्यसम्पादन हेर्दा मूल्याङ्कन अवधिमा मुद्दा, रिट निवेदन, निवेदन र प्रतिवेदनसमेत गरी फछ्यौट भएका जम्मा ४५८४० मध्ये १६३९४ (३५.७६%) १ वर्षभित्र र २९४४६ (६४.२४%) १ वर्ष नाघेर फछ्यौट भएको पाइयो। १ वर्ष नाघेर फछ्यौट भएका मध्ये १ वर्षदिखि १८ महिनासम्मका ४९७८ (१०.८६%), १८ महिनादेखि २ वर्षसम्मका ४१५६ (९.०७%) र २ वर्ष नाघेका २०२१२ (४४.३१%) रहेको पाइयो। सर्वोच्च अदालतमा मुद्दा, रिट, निवेदन र प्रतिवेदनसमेतको समग्र फछ्यौटको मूल्याङ्कन अवधिको वर्षगत विवरण तालिका नं. ३४ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

सबै मुद्दा, रिट तथा निवेदन, प्रतिवेदनको अवधिगत फछ्यौटको एकीकृत अवस्था
तालिका नं. ३४

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

क्र.सं.	विवरण	२०७१।७२	२०७२।७३	२०७३।७४	२०७४।७५	२०७५।७६	जम्मा	
१.	जम्मा फछ्यौट सङ्ख्या	६४४८	१११७५	११३२१	१२४१९	४४७७	४५८४०	
२.	१ वर्षभित्र फछ्यौट सङ्ख्या	२२४९	३८२६	३८०४	३९१५	२६००	१६३९४	
	प्रतिशत	३४.८८	३४.२४	३३.६०	३१.५३	५८.०७	३५.७६	
३.	१ वर्ष नाघेर फछ्यौट सङ्ख्या	४१९९	७३४९	७५१७	८५०४	१८७७	२९४४६	
	प्रतिशत	६५.१२	६५.७६	६६.४०	६८.४७	४१.९३	६४.२४	
४.	१ वर्षदिखि १८ महिनासम्म	प्रतिशत	६५४	१५८७	११४५	१२७७	३१५	४९७८
		प्रतिशत	१०.१४	१४.२०	१०.१२	१०.२८	७.०४	१०.८६
	१ वर्ष नाघेकामध्ये	१८ महिनादेखि २ वर्षसम्म	५९५	१३१९	९१४	१०८६	२४२	४१५६
		प्रतिशत	९.२२	११.८०	८.०७	८.७४	५.४१	९.०७
	२ वर्ष नाघेका	प्रतिशत	२९५०	४४४३	५४५८	६१४१	१३२०	२०३१२
		प्रतिशत	४५.७५	३९.७५	४८.२१	४९.४५	२९.४८	४४.३१

सर्वोच्च अदालत (सङ्ख्यात्मक कार्य)

सर्वोच्च अदालतको मुद्दा तथा रिट (सुरु मुद्दा/विविध, साधक, पुनरावेदन र रिटसमेत) फछ्यौट गर्ने

योजनामा सर्वोच्च अदालतले सुरु मुद्दा, साधक, पुनरावेदन र रिटसमेत कूल वार्षिक लगतको ५० प्रतिशत फछ्यौट गर्नुपर्ने सङ्ख्यात्मक कार्य सम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिमा समग्रमा २०.५० प्रतिशत मुद्दा तथा रिट फछ्यौट भएको देखियो। कार्यसम्पादन सूचकअनुसार ५० प्रतिशतलाई शतप्रतिशत मान्दा समग्र कार्यसम्पादन ४१.९६ हुने देखिन्छ। मूल्याङ्कन अवधिमा सर्वोच्च अदालतको मुद्दा तथा रिट फछ्यौटको वर्षगत सङ्ख्यात्मक विवरण अनुसूची ३५ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

मुद्दा तथा रिट (सुरु मुद्दा, पुनरावेदन, संवैधानिक विवाद तथा रिटहरू) फछ्यौटको सङ्ख्यात्मक कार्य तालिका नं.३५

सूचक: सर्वोच्च अदालतमा मुद्दा तथा रिट वार्षिक लगतको ५० प्रतिशतले फछ्यौट हुने							
क्र.सं.	विवरण	२०७१।७२	२०७२।७३	२०७३।७४	२०७४।७५	२०७५।७६	समग्र फछ्यौट प्रतिशत
१.	जिम्मेवारी	१३६८१	१५३९८	१८५४७	१८२८७	१९६३०	२०.९८
२.	नयाँ दर्ता	४८४८	५८९६	५६३०	५२०८	७५०३	
३.	जम्मा लगत	१८५२९	२१२९४	२४१७७	२३४९५	२७१३३	
४.	फछ्यौट सङ्ख्या	३१३१	३६७०	६००२	६७६५	४४७७	
५.	फछ्यौट प्रतिशत	१६.८९	१७.२३	२४.८२	२८.७९	१६.५०	

सूचकअनुसार फछ्यौट गर्नुपर्ने ५० प्रतिशतलाई शत प्रतिशत मान्दा भएको प्रगति: ४१.९६%

सर्वोच्च अदालतमा सुरु मुद्दा, पुनरावेदन, रिट, दोहोऱ्याई पाउँ, पुनरावलोकन, अनुमति, निवेदन प्रतिवेदन र फुटकर निवेदनसहितको फछ्यौटको सङ्ख्यात्मक अवस्था हेर्दा मूल्याङ्कन अवधिमा समग्रमा २९.०५% फछ्यौट भएको देखियो। मूल्याङ्कन अवधिमा सर्वोच्च अदालतको सुरु मुद्दा, पुनरावेदन, रिट, दोहोऱ्याई पाउँ, पुनरावलोकन, अनुमति, निवेदन प्रतिवेदन र फुटकर निवेदन फछ्यौटको वर्षगत सङ्ख्यात्मक विवरण अनुसूची ३६ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

सुरु मुद्दा, पुनरावेदन, रिट, दोहोर्न्याई पाउँ, पुनरावलोकन, अनुमति, निवेदन प्रतिवेदन र फुटकर निवेदन
फछ्यौटको एकीकृत सङ्ख्यात्मक अवस्था
तालिका नं. ३६

सर्वोच्च अदालतमा समग्र (सुरु मुद्दा, पुनरावेदन र रिट तथा दोहोर्न्याई पाउँ, पुनरावलोकन, अनुमति, निवेदन एवम् निवेदन प्रतिवेदन र फुटकर निवेदनसहित) फछ्यौटको सङ्ख्यात्मक कार्य						
विवरण	२०७१।७२	२०७२।७३	२०७३।७४	२०७४।७५	२०७५।७६	समग्र फछ्यौट प्रतिशत
जिम्मेवारी	१८७८९	२३३३४	२३७१३	२१८२९	२०३०६	२९.०५
नयाँ दर्ता	९४८६	११८३५	१०६४०	१०८८८	७८०७	
जम्मा लगत	२८२७५	३५१६९	३४३५३	३२७१७	२८११३	
फछ्यौट सङ्ख्या	६४४८	१११७५	११३२१	१२४१९	४७२३	
फछ्यौट प्रतिशत	२२.८०	३१.७८	३२.९५	३८.००	१६.८०	
बाँकी	२१८२७	२३९९४	२३०३२	२०२९८	२३३९०	

अङ्ग पुन्याउने कार्य

योजनामा सर्वोच्च अदालतमा मुद्दा दर्ता भएको मितिले ६ महिनाभित्र फैसलाका लागि अङ्ग पुगेको हुने कार्य सम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा योजना अवधिभरमा जम्मा मुद्दा सङ्ख्या १३६१४९ मध्ये २६७६७ (१९.६६%) मुद्दामा ६ महिनाभित्र अङ्ग पुगेको देखियो। तर ३४९१४ (२५.६४%) मुद्दामा अङ्ग नपुगेको पाइयो। सर्वोच्च अदालतमा मूल्याङ्कन अवधिमा मुद्दामा अङ्ग पुन्याउने कार्यको वर्षगत विवरण तालिका नं. ३७ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

मुद्दामा अङ्ग पुन्याउने कार्य
तालिका नं. ३७

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	३०८३३	७५३६	१६०१२	२३५४८	७२८५
	२०७४।७५	२३४९५	५३३८	१४३३८	१९६७६	३८१९
	२०७५।७६	२०६५९	२३१७	१२६०१	१४९१८	५७४१
	जम्मा	१३६१४९	२६७६७	७४४६८	१०१२३५	३४९१४
	प्रतिशत	१००	१९.६६	५४.७०	७४.३६	२५.६४

दोहो-न्याई पाउँ, पुनरावलोकन, अनुमतिका निवेदन र लगाउ नरहेका साधकहरूको अङ्ग पुऱ्याउने कार्य

योजनामा सर्वोच्च अदालतमा दोहो-न्याई पाउँ, पुनरावलोकन, अनुमतिका निवेदन दर्ता भएको मितिले ३ महिनाभित्र फैसलाका लागि अङ्ग पुगेको हुने कार्य सम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा योजना अवधिभरमा यस प्रकृतिका जम्मा निवेदन तथा मुद्दा सङ्ख्या १३४७३ मध्ये ४५१२ (३३.४९%) मा ३ महिनाभित्र अङ्ग पुगेको देखियो। तर ३७५० (१७.८३%) मा अङ्ग नपुगेको पाइयो। सर्वोच्च अदालतमा मूल्याङ्कन अवधिमा दोहो-न्याई पाउँ, पुनरावलोकन, अनुमतिका निवेदन तथा लगाउ नरहेका साधकहरूको अङ्ग पुऱ्याउने कार्यको वर्षगत विवरण तालिका नं. ३८ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

दोहो-न्याई पाउँ, पुनरावलोकन, अनुमतिका निवेदन र लगाउ नरहेका साधकहरूको अङ्ग पुऱ्याउने कार्य तालिका नं. ३८

सूचक- दोहो-न्याई पाउँ, पुनरावलोकन, अनुमतिका निवेदन र लगाउ नरहेका साधकहरू ^{१९} दर्ता भएको मितिले ३ महिनाभित्र आदेश/फैसलाका लागि अङ्ग पुगेको हुने						
अदालत	आर्थिक वर्ष	जम्मा मुद्दा सङ्ख्या	३ महिनाभित्र अङ्ग पुगेका मुद्दा सङ्ख्या	३ महिना नाघेर अङ्ग पुगेका मुद्दा सङ्ख्या	जम्मा अङ्ग पुगेका मुद्दा सङ्ख्या	अङ्ग नपुगेका मुद्दा सङ्ख्या
सर्वोच्च अदालत	२०७१।७२					
	२०७२।७३					
	२०७३।७४					
	२०७४।७५	७०००	२५०१	२६८९	५१९०	२१०६
	२०७५।७६	६४७३	२०११	२५२२	४५३३	१९४०
	जम्मा	१३४७३	४५१२	५२११	९७२३	३७५०
	प्रतिशत	१००	३३.४९	३८.६८	७२.१७	२७.८३
				मध्यावधि मूल्याङ्कनपछि कायम भएको		

फैसला तयार पार्ने कार्य

योजनामा दोहो-न्याई पाउँ, पुनरावलोकन र अनुमतिका निवेदनमा फैसला भएको मितिले ७ दिनभित्र फैसला/आदेश तयार हुने कार्य सम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिभरमा जम्मा तयार गर्नुपर्ने फैसला/आदेश सङ्ख्या १९१०२ मध्ये १८९०० (९८.९४%) फैसला वा आदेशहरू ७ दिनभित्र र २०२ (१.०६%) ७ दिन नाघेर तयार भएको पाइयो। मूल्याङ्कन अवधिमा यस्ता निवेदनमा तयार गर्नुपर्ने फैसला/आदेशहरूको वर्षगत विवरण तालिका नं. ३९ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

१९ लगाउ नरहेका साधकहरूको छुट्टै अभिलेख उपलब्ध नभएको।

दोहो-न्याई पाउँ, पुनरावलोकन र अनुमतिका निवेदनको फैसला तयार पार्ने कार्य
तालिका नं. ३९

सूचक: दोहो-न्याई पाउँ, पुनरावलोकन र अनुमतिका निवेदनमा भएको फैसला ७ दिनभित्र तयार हुने

आर्थिक वर्ष	तयार गर्नुपर्ने फैसला सङ्ख्या	तयार भएको फैसला सङ्ख्या	
		७ दिनभित्र	७ दिनभन्दा पछि
२०७१।७२	२५६२	२५१३ (९८.०८%)	४९(१.९२)
२०७२।७३	६१२५	६०६८ (९९.०६%)	५७(०.०४)
२०७३।७४	३८३७	३७९८ (९८.९८%)	३९(१.०२)
२०७४।७५	४२६३	४२२० (९९.००%)	४३ (१.००)
२०७५।७६	२३१५	२३०१ (९९.३९%)	१४ (०.६१)
जम्मा	१९१०२	१८९०० (९८.९४%)	२०२(१.०६)

मुद्दा तथा रिट निवेदनको फैसला तयार पार्ने

योजनामा मुद्दा तथा रिट निवेदनमा फैसला भएको मितिले १ महिनाभित्र फैसला तयार हुने कार्य सम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिभरमा जम्मा तयार गर्नुपर्ने फैसला सङ्ख्या २१९५३ मध्ये २६२८ (११.९७%) फैसलाहरू १ महिनाभित्र र १९३२५ (८८.०३%) १ महिना नाघेर तयार भएको पाइयो। मूल्याङ्कन अवधिमा मुद्दा तथा रिटमा तयार गर्नुपर्ने फैसलाहरूको वर्षगत विवरण तालिका नं. ४० मा प्रस्तुत गरिएको छ।

सर्वोच्च अदालतमा मुद्दा तथा रिट निवेदनको फैसला तयार पार्ने कार्य
तालिका नं. ४०

सूचक:- मुद्दा तथा रिट निवेदनमा भएको फैसला १ महिनाभित्र तयार हुने

आर्थिक वर्ष	तयार गर्नुपर्ने फैसला सङ्ख्या	तयार भएको फैसला सङ्ख्या	
		१ महिनाभित्र	१ महिनापछि
२०७१।७२	३१६०	३२० (१०.१३)	२८४० (८९.८७)
२०७२।७३	३८९४	४७५ (१२.२०)	३४१९ (८७.८०)
२०७३।७४	६००२	७५० (१२.५०)	५२५२ (८७.५०)
२०७४।७५	६७६५	७७८ (११.५)	५९८७ (८८.५०)
२०७५।७६	२१३२	३०५(१४.३०)	१८२७ (८५.७०)
जम्मा	२१९५३	२६२८ (११.९७)	१९३२५ (८८.०३)

विशेष अदालत तथा न्यायाधिकरणमा मुद्दा फछ्यौटको अवधिगत कार्य

विशेष अदालत

योजनामा विशेष अदालतले सबै मुद्दाहरू दर्ता भएको १८ महिनाभित्र फछ्यौट गर्नुपर्ने गरी अवधिगत कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिमा फछ्यौट भएका मुद्दा सङ्ख्या ९०३ मध्ये ६२१ (६८.७७%) मुद्दाहरू १८ महिनाभित्र फछ्यौट भएको देखियो। विशेष अदालतले फछ्यौट गरेको मुद्दाहरूको वर्षगत विवरण तालिका नं. ४१ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

विशेष अदालतमा मुद्दाको अवधिगत फछ्यौट
तालिका नं. ४१

विशेष अदालत		सूचक:- सबै मुद्दाहरू १८ महिनाभित्र फछ्यौट हुने					
क्र.सं.	विवरण	२०७१।७२	२०७२।७३	२०७३।७४	२०७४।७५	२०७५।७६	जम्मा
१.	जम्मा फछ्यौट सङ्ख्या	२१०	२२८	१८२	१७६	१०७	९०३
२.	१८ महिनाभित्र फछ्यौट सङ्ख्या	१९३	१५९	१००	९३	७६	६२१
	प्रतिशत	९१.९०	६९.७४	५४.९४	५२.८५	७१.०२	६८.७७
३.	१८ महिना नाघेर फछ्यौट सङ्ख्या	१७	६९	८२	८३	३१	२८२
	प्रतिशत	८.१०	३०.२६	४५.०६	४७.१५	२८.९८	३१.२३

राजस्व न्यायाधिकरण

योजनामा राजस्व न्यायाधिकरणहरूले सबै मुद्दाहरू दर्ता भएको १८ महिनाभित्र फछ्यौट गर्नुपर्ने गरी अवधिगत कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिमा फछ्यौट भएका मुद्दा सङ्ख्या २७३२ मध्ये ११८२ (४३.२६%) मुद्दाहरू १८ महिनाभित्र फछ्यौट भएको देखियो। राजस्व न्यायाधिकरणहरूले फछ्यौट गरेको मुद्दाको वर्षगत विवरण तालिका नं. ४२ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

राजस्व न्यायाधिकरणमा अवधिगत फछ्यौट
तालिका नं. ४२

राजस्व न्यायाधिकरण		सूचक:- सबै मुद्दाहरू १८ महिनाभित्र फछ्यौट हुने					
क्र.सं.	मुद्दा फछ्यौटको विवरण	२०७१।७२	२०७२।७३	२०७३।७४	२०७४।७५	२०७५।७६	जम्मा
१.	जम्मा फछ्यौट सङ्ख्या	१११९	१६८	९७३	४०६	६६	२७३२
२.	१८ महिनाभित्र फछ्यौट सङ्ख्या	२९४	८६	४४७	३१५	४०	११८२
	प्रतिशत	२६.२७	५१.१९	४५.९४	७७.५९	६०.६०	४३.२६
३.	१८ महिना नाघेर फछ्यौट सङ्ख्या	८२५	८२	५२६	९१	२६	१५५०
	प्रतिशत	७३.७३	४८.८१	५४.०६	२२.४१	३९.४०	५६.७४

वैदेशिक रोजगार न्यायाधिकरण

योजनामा वैदेशिक रोजगार न्यायाधिकरणले सबै मुद्दाहरू दर्ता भएको १८ महिनाभित्र फछ्यौट गर्नुपर्ने गरी अवधिगत कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिमा फछ्यौट भएका मुद्दा सङ्ख्या ११११ मध्ये ७०६ (६३.५५%) मुद्दाहरू १८ महिनाभित्र फछ्यौट भएको देखियो। वैदेशिक रोजगार न्यायाधिकरणले फछ्यौट गरेको मुद्दाको वर्षगत विवरण तालिका नं. ४३ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

वैदेशिक रोजगार न्यायाधिकरणमा मुद्दाको अवधिगत फछ्यौट तालिका नं.४३

वैदेशिक रोजगार न्यायाधिकरण		सूचक:- सबै मुद्दाहरू १८ महिनाभित्र फछ्यौट हुने					
क्र.सं.	विवरण	२०७१।७२	२०७२।७३	२०७३।७४	२०७४।७५	२०७५।७६	जम्मा
१.	जम्मा फछ्यौट सङ्ख्या	२१३	१८५	२०४	३२५	१८४	११११
२.	१८ महिनाभित्र फछ्यौट सङ्ख्या	१४६	१३१	१०३	२२२	१०४	७०६
	प्रतिशत	६८.५४	७०.८१	५०.४९	६८.३०	५६.५२	६३.५५
३.	१८ महिना नाघेर फछ्यौट सङ्ख्या	६७	५४	१०१	१०३	८०	४०५
	प्रतिशत	३१.४६	२९.१९	४९.५१	३१.७०	४३.४८	३६.४५

प्रशासकीय अदालत

योजनामा प्रशासकीय अदालतले सबै मुद्दाहरू दर्ता भएको ६ महिनाभित्र फछ्यौट गर्नुपर्ने गरी अवधिगत कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिमा फछ्यौट भएका मुद्दा सङ्ख्या ७६ मध्ये ३५ (४६.०५%) मुद्दाहरू ६ महिनाभित्र फछ्यौट भएको देखियो। प्रशासकीय अदालतले फछ्यौट गरेको मुद्दाको वर्षगत विवरण तालिका नं. ४४ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

प्रशासकीय अदालतमा मुद्दाको अवधिगत फछ्यौट तालिका नं.४४

प्रशासकीय अदालत		सूचक:- सबै मुद्दाहरू ६ महिनाभित्र फछ्यौट हुने					
क्र.सं.	विवरण	२०७१।७२	२०७२।७३	२०७३।७४	२०७४।७५	२०७५।७६	जम्मा
१.	जम्मा फछ्यौट सङ्ख्या	२६	१५	२५		१०	७६
२.	६ महिनाभित्र फछ्यौट सङ्ख्या	२०	३	१२	यो आर्थिक वर्षमा फछ्यौट नभएको	०	३५
	प्रतिशत	७६.९२	२०.००	४८.००		०	४६.०५
३.	६ महिना नाघेर फछ्यौट सङ्ख्या	६	१२	१३		१०	४१
	प्रतिशत	२३.०८	८०.००	५२.००	१००	५३.९५	

श्रम अदालत

योजनामा श्रम अदालतले सबै मुद्दाहरू दर्ता भएको १ वर्षभित्र फछ्यौट गर्नुपर्ने गरी अवधिगत कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिमा फछ्यौट भएका मुद्दा सङ्ख्या ५५८ मध्ये १८३(३२.७९%) मुद्दाहरू १ वर्षभित्र फछ्यौट भएको देखियो। श्रम अदालतले फछ्यौट गरेको मुद्दाको वर्षगत विवरण तालिका नं. ४५ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

श्रम अदालतमा मुद्दाको अवधिगत फछ्यौट तालिका नं. ४५

श्रम अदालत		सूचक:- सबै मुद्दाहरू १ वर्षभित्र फछ्यौट हुने					जम्मा
क्र.सं.	विवरण	२०७१।७२	२०७२।७३	२०७३।७४	२०७४।७५	२०७५।७६	
१.	जम्मा फछ्यौट सङ्ख्या	९५	१२१	१५२	१४४	४६	५५८
२.	१ वर्षभित्र फछ्यौट सङ्ख्या	३९	९	५५	५७	२३	१८३
	प्रतिशत	४१.०५	७.४३	३६.१८	३९.५८	५०.००	३२.७९
३.	१ वर्ष नाघेर फछ्यौट सङ्ख्या	५६	११२	९७	८७	२३	३७५
	प्रतिशत	५८.९५	९२.५७	६३.८२	६०.४२	५०.००	६७.२१

विशेष अदालत तथा न्यायाधिकरणहरूको मुद्दा फछ्यौटको सङ्ख्यात्मक कार्य

विशेष अदालत

योजनामा विशेष अदालतले कूल वार्षिक लगतको ६० प्रतिशत मुद्दा फछ्यौट गर्नुपर्ने सङ्ख्यात्मक कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिमा समग्रमा ४०.३४ प्रतिशत फछ्यौट भएको देखियो। कार्य सम्पादन सूचकअनुसार ६० प्रतिशत फछ्यौटलाई शतप्रतिशत मान्दा समग्र सङ्ख्यात्मक कार्यसम्पादन ६७.२४ प्रतिशत हुने देखिन्छ। विशेष अदालतबाट फछ्यौट भएका मुद्दाको वर्षगत सङ्ख्यात्मक अवस्था तालिका नं. ४६ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

विशेष अदालतमा मुद्दाको सङ्ख्यात्मक फछ्यौट तालिका नं. ४६

विशेष अदालत		सूचक: वार्षिक कूल लगतको ६० प्रतिशत फछ्यौट हुने					समग्र फछ्यौट प्रतिशत
क्र.सं.	विवरण	२०७१।७२	२०७२।७३	२०७३।७४	२०७४।७५	२०७५।७६	
१.	जिम्मेवारी	२०४	३१३	२४४	२३२	२५३	४०.३४
२.	नयाँ दर्ता	३१९	१५९	१७०	१९७	१४७	
३.	जम्मा लगत	५२३	४७२	४१४	४२९	४००	
४.	फछ्यौट सङ्ख्या	२१०	२२८	१८२	१७६	१०७	
५.	फछ्यौट प्रतिशत	४१.१५	४८.३१	४३.९६	४१.०२	२६.७५	

सूचकअनुसार फछ्यौट गर्नुपर्ने ६० प्रतिशतलाई शत प्रतिशत मान्दा भएको प्रगति: ६७.२४%

राजस्व न्यायाधिकरण

योजनामा राजस्व न्यायाधिकरणहरूले कूल वार्षिक लगतको ६० प्रतिशत मुद्दा फछ्यौट गर्नुपर्ने सङ्ख्यात्मक कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिमा समग्रमा ४७.११ प्रतिशत फछ्यौट भएको देखियो। कार्य सम्पादन सूचकअनुसार ६० प्रतिशत फछ्यौटलाई शतप्रतिशत मान्दा समग्र सङ्ख्यात्मक कार्यसम्पादन ७५.५१ प्रतिशत हुने देखिन्छ। राजस्व न्यायाधिकरणबाट फछ्यौट भएका मुद्दाको वर्षगत सङ्ख्यात्मक अवस्था तालिका नं. ४७ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

राजस्व न्यायाधिकरणमा मुद्दाको सङ्ख्यात्मक फछ्यौट तालिका नं. ४७

राजस्व न्यायाधिकरण			सूचक: वार्षिक कूल लगतको ६० प्रतिशत फछ्यौट हुने				
क्र.सं.	विवरण	२०७१।७२	२०७२।७३	२०७३।७४	२०७४।७५	२०७५।७६	समग्र फछ्यौट प्रतिशत
१.	जिम्मेवारी	१३९६	६६०	८२८	५७६	४३०	४७.११
२.	नयाँ दर्ता	३८३	३३६	७२१	२५३	२१५	
३.	जम्मा लगत	१७७९	९९६	१५४९	८२९	६४५	
४.	फछ्यौट सङ्ख्या	१११९	१६८	९७३	४०६	६६	
५.	फछ्यौट प्रतिशत	६२.९०	१६.८६	६२.८१	४८.९७	१०.२३	

सूचकअनुसार फछ्यौट गर्नुपर्ने ६० प्रतिशतलाई शत प्रतिशत मान्दा भएको प्रगति: ७५.५१%

वैदेशिक रोजगार न्यायाधिकरण

योजनामा वैदेशिक रोजगार न्यायाधिकरणहरूले कूल वार्षिक लगतको ६० प्रतिशत मुद्दा फछ्यौट गर्नुपर्ने सङ्ख्यात्मक कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिमा समग्रमा ४४.९८ प्रतिशत फछ्यौट भएको देखियो। कार्य सम्पादन सूचकअनुसार ६० प्रतिशत फछ्यौटलाई शतप्रतिशत मान्दा समग्र सङ्ख्यात्मक कार्यसम्पादन ७४.९७ प्रतिशत हुने देखिन्छ। वैदेशिक रोजगार न्यायाधिकरणबाट फछ्यौट भएका मुद्दाको वर्षगत सङ्ख्यात्मक अवस्था तालिका नं. ४८ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

वैदेशिक रोजगार न्यायाधिकरणमा मुद्दाको सङ्ख्यात्मक फछ्यौट
तालिका नं. ४८

वैदेशिक रोजगार न्यायाधिकरण			सूचक: वार्षिक कूल लगतको ६० प्रतिशत फछ्यौट हुने				
क्र.सं.	विवरण	२०७१।७२	२०७२।७३	२०७३।७४	२०७४।७५	२०७५।७६	समग्र फछ्यौट प्रतिशत
१.	जिम्मेवारी	२४४	२०६	२५१	३५८	३१८	४४.९८
२.	नयाँ दर्ता	१७५	२३०	३११	२८५	९२	
३.	जम्मा लगत	४१९	४३६	५६२	६४३	४१०	
४.	फछ्यौट सङ्ख्या	२१३	१८५	२०४	३२५	१८४	
५.	फछ्यौट प्रतिशत	५०.८०	४२.४३	३६.३०	५०.५४	४४.८७	

सूचकअनुसार फछ्यौट गर्नुपर्ने ६० प्रतिशतलाई शत प्रतिशत मान्दा भएको प्रगति: ७४.९७%

प्रशासकीय अदालत

योजनामा प्रशासकीय अदालतले कूल वार्षिक लगतको ७० प्रतिशत मुद्दा फछ्यौट गर्नुपर्ने सङ्ख्यात्मक कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिमा समग्रमा ६०.८० प्रतिशत फछ्यौट भएको देखियो। कार्य सम्पादन सूचकअनुसार ७० प्रतिशत फछ्यौटलाई शतप्रतिशत मान्दा समग्र सङ्ख्यात्मक कार्यसम्पादन ८६.८५ प्रतिशत हुने देखिन्छ। प्रशासकीय अदालतबाट फछ्यौट भएका मुद्दाको वर्षगत सङ्ख्यात्मक अवस्था तालिका नं. ४९ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

प्रशासकीय अदालतमा मुद्दाको सङ्ख्यात्मक फछ्यौट
तालिका नं.४९

प्रशासकीय अदालत			सूचक: वार्षिक कूल लगतको ७० प्रतिशत फछ्यौट हुने				
क्र.सं.	विवरण	२०७१।७२	२०७२।७३	२०७३।७४	२०७४।७५	२०७५।७६	समग्र फछ्यौट प्रतिशत
१.	जिम्मेवारी	६	१०	८	६	१६	६०.८०
२.	नयाँ दर्ता	३०	१३	२३	१०	३	
३.	जम्मा लगत	३६	२३	३१	१६	१९	
४.	फछ्यौट सङ्ख्या	२६	१५	२५	०	१०	
५.	फछ्यौट प्रतिशत	७२.३०	६५.२१	८०.६५	०	५२.६३	

सूचकअनुसार फछ्यौट गर्नुपर्ने ७० प्रतिशतलाई शत प्रतिशत मान्दा भएको प्रगति: ८६.८५%

श्रम अदालत

योजनामा प्रशासकीय अदालतले कूल वार्षिक लगतको ७० प्रतिशत मुद्दा फछ्यौट गर्नुपर्ने सङ्ख्यात्मक कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिमा समग्रमा ६०.८० प्रतिशत फछ्यौट भएको देखियो। कार्य सम्पादन सूचकअनुसार ७० प्रतिशत फछ्यौटलाई शतप्रतिशत मान्दा समग्र सङ्ख्यात्मक कार्यसम्पादन ६३.०० प्रतिशत हुने देखिन्छ। अम अदालतबाट फछ्यौट भएका मुद्दाको वर्षगत सङ्ख्यात्मक अवस्था तालिका नं. ५० मा प्रस्तुत गरिएको छ।

श्रम अदालतमा मुद्दाको सङ्ख्यात्मक फछ्यौट
तालिका नं. ५०

श्रम अदालत		सूचक: वार्षिक कूल लगतको ७० प्रतिशत फछ्यौट हुने					जम्मा फछ्यौट सङ्ख्या/प्रतिशत
क्र.सं.	विवरण	२०७१।७२	२०७२।७३	२०७३।७४	२०७४।७५	२०७५।७६	
१.	जिम्मेवारी	१५२	१७३	१९३	१२६	७२	४४.१०
२.	नयाँ दर्ता	११६	१४०	८५	९०	४६	
३.	जम्मा लगत	२६८	३१३	२७८	२१६	१८८	
४.	फछ्यौट सङ्ख्या	९५	१२०	१५२	१४४	४६	
५.	फछ्यौट प्रतिशत	३५.४५	३८.३४	५४.६८	६६.६६	२४.४७	

सूचक अनुसार फछ्यौट गर्नुपर्ने ७० प्रतिशतलाई शत प्रतिशत मान्दा भएको प्रगति: ६३.००%

अङ्ग पुन्याउने कार्य

योजनाको मध्यावधि मूल्याङ्कनपछि विशेष अदालतमा मुद्दा दर्ता भएको मितिले ६ महिनाभित्र फैसलाका लागि अङ्ग पुगेको हुने कार्य सम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा योजनाको पछिल्लो २ वर्षमा जम्मा मुद्दा सङ्ख्या ८२९ मध्ये १६० (१९.३०%) मुद्दामा ६ महिनाभित्र अङ्ग पुगेको देखियो। तर ४४६ (५३.८०%) मुद्दामा अङ्ग नपुगेको पाइयो। मूल्याङ्कन अवधिमा मुद्दामा अङ्ग पुन्याउने कार्यको वर्षगत विवरण तालिका नं. ५१ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

विशेष अदालतको मुद्दामा अङ्ग पुन्याउने कार्य
तालिका नं.५१

विशेष अदालत	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					
२०७२।७३					
२०७३।७४					
		मध्यावधि मूल्याङ्कनपछि कायम भएको			
२०७४।७५	४२९	११५	१४८	२६३	१६६
२०७५।७६	४००	४५	७५	१२०	२८०
जम्मा	८२९	१६०	२२३	३८३	४४६
प्रतिशत	१००	१९.३०	२६.९०	४६.२०	५३.८०

श्रम अदालत

योजनाको मध्यावधि मूल्याङ्कनपछि श्रम अदालतमा मुद्दा दर्ता भएको मितिले ६ महिनाभित्र फैसलाका लागि अङ्ग पुगेको हुने कार्य सम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा योजनाको पछिल्लो २ वर्षमा जम्मा मुद्दा सङ्ख्या ३३४ मध्ये २४१ (७२.१५%) मुद्दामा ६ महिनाभित्र अङ्ग पुगेको देखियो। तर ७० (२३.०६%) मुद्दामा अङ्ग नपुगेको पाइयो। मूल्याङ्कन अवधिमा मुद्दामा अङ्ग पुन्याउने कार्यको वर्षगत विवरण तालिका नं. ५२ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

श्रम अदालतको मुद्दामा अङ्ग पुऱ्याउने कार्य
तालिका नं.५२

श्रम अदालत	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	मध्यावधि मूल्याङ्कनपछि कायम भएको				
२०७२।७३					
२०७३।७४					
२०७४।७५	२१६	१६०	१०	१७०	४६
२०७५।७६	११८	८१	६	८७	३१
जम्मा	३३४	२४१	१६	२५७	७७
प्रतिशत	१००	७२.१५	४.७९	७६.९४	२३.०६

राजस्व न्यायाधिकरण

योजनाको मध्यावधि मूल्याङ्कनपछि राजस्व न्यायाधिकरणहरूमा मुद्दा दर्ता भएको मितिले ६ महिनाभित्र फैसलाका लागि अङ्ग पुगेको हुने कार्य सम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा योजनाको पछिल्लो २ वर्षमा जम्मा मुद्दा सङ्ख्या १४७४ मध्ये ३९२ (२६.५९%) मुद्दामा ६ महिनाभित्र अङ्ग पुगेको देखियो। तर ८९२ (६०.५२%) मुद्दामा अङ्ग नपुगेको पाइयो। मूल्याङ्कन अवधिमा राजस्व न्यायाधिकरणको मुद्दामा अङ्ग पुऱ्याउने कार्यसम्बन्धी वर्षगत विवरण तालिका नं. ५३ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

राजस्व न्यायाधिकरणको मुद्दामा अङ्ग पुऱ्याउने कार्य
तालिका नं.५३

राजस्व न्यायाधिकरण	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	मध्यावधि मूल्याङ्कनपछि कायम भएको				
२०७२।७३					
२०७३।७४					
२०७४।७५	८२९	३२०	७२	३९२	४३७
२०७५।७६	६४५	७२	११८	१९०	४५५
जम्मा	१४७४	३९२	१९०	५८२	८९२
प्रतिशत	१००	२६.५९	१२.८९	३९.४८	६०.५२

वैदेशिक रोजगार न्यायाधिकरण

योजनाको मध्यावधि मूल्याङ्कनपछि वैदेशिक रोजगार न्यायाधिकरणमा मुद्दा दर्ता भएको मितिले ६ महिनाभित्र फैसलाका लागि अङ्ग पुगेको हुने कार्य सम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा योजनाको पछिल्लो २ वर्षमा जम्मा मुद्दा सङ्ख्या १०५३ मध्ये २५७ (२४.४०%) मुद्दामा ६ महिनाभित्र अङ्ग पुगेको देखियो। तर ३०२ (२८.६८%) मुद्दामा अङ्क नपुगेको पाइयो। मूल्याङ्कन अवधिमा वैदेशिक रोजगार न्यायाधिकरणको मुद्दामा अङ्क पुऱ्याउने कार्यसम्बन्धी वर्षगत विवरण तालिका नं. ५४ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

वैदेशिक रोजगार न्यायाधिकरणको मुद्दामा अङ्क पुऱ्याउने कार्य तालिका नं.५४

वैदेशिक रोजगार न्यायाधिकरण	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
२०७१।७२	मध्यावधि मूल्याङ्कनपछि कायम भएको				
२०७२।७३					
२०७३।७४					
२०७४।७५	६४३	१७५	३५६	५३१	११२
२०७५।७६	४१०	८२	१३८	२२०	१९०
जम्मा	१०५३	२५७	४९४	७५१	३०२
प्रतिशत	१००	२४.४०	४६.९२	७१.३२	२८.६८

प्रशासकीय अदालत

योजनाको मध्यावधि मूल्याङ्कनपछि प्रशासकीय अदालतमा मुद्दा दर्ता भएको मितिले ३ महिनाभित्र फैसलाका लागि अङ्ग पुगेको हुने कार्य सम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा योजनाको पछिल्लो २ वर्षमा जम्मा मुद्दा सङ्ख्या ९ मध्ये १ (११.११%) मुद्दामा ३ महिनाभित्र अङ्ग पुगेको देखियो। तर ४ (४४.४५%) मुद्दामा अङ्क नपुगेको पाइयो। मूल्याङ्कन अवधिमा प्रशासकीय अदालतको मुद्दामा अङ्क पुऱ्याउने कार्यसम्बन्धी वर्षगत विवरण तालिका नं. ५५ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

प्रशासकीय अदालतको मुद्दामा अङ्ग पुऱ्याउने कार्य
तालिका नं. ५५

प्रशासकीय अदालत	सूचक- मुद्दा दर्ता भएको मितिले ३ महिनाभित्र फैसलाका लागि अङ्ग पुगेको हुने				
आर्थिक वर्ष	जम्मा मुद्दा सङ्ख्या	३ महिनाभित्र अङ्ग पुगेका मुद्दा सङ्ख्या	३ महिना नाघेर अङ्ग पुगेका मुद्दा सङ्ख्या	जम्मा अङ्ग पुगेका मुद्दा सङ्ख्या	अङ्ग नपुगेका मुद्दा सङ्ख्या
२०७१।७२	मध्यावधि मूल्याङ्कनपछि कायम भएको				
२०७२।७३					
२०७३।७४					
२०७४।७५	६	०	४	४	२
२०७५।७६	३	१	०	१	२
जम्मा	९	१	४	५	४
प्रतिशत	१००	११.११	४४.४४	५५.५५	४४.४५

विशेष अदालत/न्यायाधिकरणहरूको फैसला तयार पार्ने

योजनाको मध्यावधि मूल्याङ्कनपट विशेष अदालत/न्यायाधिकरणमा फैसला भएको मितिले १५ दिनभित्र फैसला तयार हुने कार्य सम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा योजनाको पछिल्लो दुईवर्षमा जम्मा तयार गर्नुपर्ने फैसला सङ्ख्या १४६४ मध्ये ११३३ (७७.३९%) फैसलाहरू १५ दिनभित्र र (२२.६१%) १५ दिन नाघेर तयार भएको पाइयो। मूल्याङ्कन अवधिमा मुद्दामा तयार गर्नुपर्ने फैसलाहरूको वर्षगत विवरण तालिका नं. ५६ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

विशेष अदालत/न्यायाधिकरणहरूको फैसला तयार पार्ने कार्य
तालिका नं. ५६

सूचक:- विशेष अदालत/न्यायाधिकरणका मुद्दामा फैसला भएको मितिले १५ दिनभित्र फैसला तयार हुने			
आर्थिक वर्ष	तयार गर्नुपर्ने फैसला सङ्ख्या ^{२०}	तयार भएको फैसला सङ्ख्या	
		१५ दिनभित्र	१५ दिनपछि
२०७१।७२	मध्यावधि मूल्याङ्कन पछि कायम गरिएको		
२०७२।७३			
२०७३।७४			
२०७४।७५	१०५१	८८४	१६७
२०७५।७६	४१३	२४९	१६४
जम्मा	१४६४	११३३	३३१

२० सम्बन्धित आ.व. मा भएका फैसलालाई मात्र आधार मानिएको ।

२.२.१.२ पुराना बक्यौता मुद्दाहरूको न्यूनीकरणमा जोड दिने

जिल्ला अदालत

योजनामा क वर्गका जिल्ला अदालतहरूमा फछ्यौट भई बाँकी रहेका मुद्दामध्ये १ वर्ष नाघेका मुद्दाहरूको सङ्ख्या शून्यमा आउने कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण गरिएको थियो। मूल्याङ्कन अवधिमा बाँकी मुद्दाहरूमध्ये औसतमा ९२.७७ प्रतिशत मुद्दा १ वर्षभित्रकै रहेको तर ७.२३ प्रतिशत मुद्दा निर्धारित मापदण्ड नाघी बक्यौता रहन गएको पाइयो। मूल्याङ्कन अवधिको बक्यौता मुद्दाहरूको वर्षगत विवरण तालिका नं ५७ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

समूह क अन्तर्गतका जिल्ला अदालतहरूको पुराना बक्यौता तालिका नं. ५७

समूह क अन्तर्गतका जिल्ला अदालत		सूचक:-१ वर्ष नाघेका मुद्दाहरूको सङ्ख्या शून्यमा आउने					
क्र.सं.	विवरण	२०७१।७२	२०७२।७३	२०७३।७४	२०७४।७५	२०७५।७६	औसत बाँकी %
१.	बाँकी मुद्दा सङ्ख्या	१६३६	१६८१	१८५२	१२७२	२०७२	९२.७७
२.	१ वर्षभित्रका मुद्दा सङ्ख्या	१५२०	१५६४	१७४८	११४१	१९४४	
	प्रतिशत	९२.९०	९३.०३	९४.३८	८९.७०	९३.८२	
३.	१ वर्ष नाघेका मुद्दा सङ्ख्या	११६	११७	१०४	१३१	१२८	७.२३
	प्रतिशत	७.१०	६.९७	५.६२	१०.३०	६.१८	

योजनामा ख र ग वर्गका जिल्ला अदालतहरूमा फछ्यौट भई बाँकी रहेका थुनुवा, साना प्रकृतिका र प्राथमिकता प्राप्त मुद्दामध्ये १ वर्ष नाघेका मुद्दाहरूको सङ्ख्या शून्यमा आउने कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण गरिएको थियो। मूल्याङ्कन अवधिमा बाँकी यस्ता मुद्दाहरूमध्ये औसतमा ८०.९६ प्रतिशत मुद्दा १ वर्षभित्रकै रहेको तर १९.०४ प्रतिशत मुद्दा निर्धारित मापदण्ड नाघी बक्यौता रहन गएको पाइयो। मूल्याङ्कन अवधिको यस्ता बक्यौता मुद्दाहरूको वर्षगत विवरण तालिका नं ५८ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

समूह ख र ग अन्तर्गतका जिल्ला अदालतहरूमा थुनुवा,
साना प्रकृतिका र प्राथमिकता प्राप्त मुद्दाहरूको पुराना बक्यौता
तालिका नं. ५८

समूह ख र ग अन्तर्गतका जिल्ला अदालत		सूचक:-१ वर्ष नाघेका थुनुवा, साना प्रकृतिका र प्राथमिकता प्राप्त मुद्दाहरूको सङ्ख्या शून्यमा आउने					
क्र.सं.	विवरण	२०७१।७२	२०७२।७३	२०७३।७४	२०७४।७५	२०७५।७६	औसत बाँकी %
१.	बाँकी मुद्दा सङ्ख्या	१०९१८	१२३८७	१४५५९	१७६६९	२१८८४	८०.९६
२.	१ वर्षभित्रका मुद्दा सङ्ख्या प्रतिशत	८७०३	९४५७	११७८५	१४४०२	१८८९०	
३.	१ वर्ष नाघेका मुद्दा सङ्ख्या प्रतिशत	२२१५	२९३०	२७७४	३२६७	२९९४	१९.०४
		२०.२९	२३.६६	१९.०६	१८.५०	१३.६९	

योजनामा ख र ग वर्गका जिल्ला अदालतहरूमा फछ्यौट भई बाँकी रहेका थुनुवा, साना प्रकृतिका र प्राथमिकता प्राप्तबाहेकका अन्य मुद्दामध्ये १८ महिना नाघेका मुद्दाहरूको सङ्ख्या शून्यमा आउने कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण गरिएको थियो। मूल्याङ्कन अवधिमा बाँकी यस्ता मुद्दाहरूमध्ये औसतमा ९०.३५ प्रतिशत मुद्दा १ वर्षभित्रकै रहेको तर ९.६५ प्रतिशत मुद्दा निर्धारित मापदण्ड नाघी बक्यौता रहन गएको पाइयो। मूल्याङ्कन अवधिको यस्ता बक्यौता मुद्दाहरूको वर्षगत विवरण तालिका नं ५९ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

समूह ख र ग अन्तर्गतका जिल्ला अदालतहरूमा थुनुवा, साना प्रकृतिका र प्राथमिकता प्राप्त बाहेकका
मुद्दाहरूको पुराना बक्यौता
तालिका नं.५९

समूह ख र ग अन्तर्गतका जिल्ला अदालत		सूचक:- थुनुवा, साना प्रकृतिका र प्राथमिकता प्राप्तबाहेकका अन्य मुद्दाहरूमध्ये १८ महिना नाघेका मुद्दाहरूको सङ्ख्या शून्यमा आउने					
क्र.सं.	विवरण	२०७१।७२	२०७२।७३	२०७३।७४	२०७४।७५	२०७५।७६	औसत बाँकी %
१.	बाँकी मुद्दा सङ्ख्या	२६३०२	३०२९४	३५१४५	३७२४३	४६२८५	९०.३५
२.	१८ महिनाभित्रका मुद्दा सङ्ख्या प्रतिशत	२५२३७	२७८५६	३२०१४	३२५२७	३९५४०	
३.	१८ महिना नाघेका मुद्दा सङ्ख्या प्रतिशत	१०६५	२४३८	३१३१	४७१६	६७४५	९.६५
		४.०५	८.०५	८.९१	१२.६७	१४.५८	

योजनामा जिल्ला अदालतहरूमा फछ्यौट भई बाँकी रहेका रिट निवेदनमध्ये १ वर्ष नाघेका निवेदनको सङ्ख्या शून्यमा आउने कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण गरिएकोमा मध्यावधि मूल्याङ्कनपछि यो अवधि ६ महिना कायम गरिएको थियो। मूल्याङ्कन अवधिमा बाँकी रिट निवेदनमध्ये औसतमा ८०.२५ प्रतिशत सूचकको अवधिभित्रै रहेको तर १९.७५ प्रतिशत निर्धारित मापदण्ड नाघी बक्यौता रहन गएको पाइयो। मूल्याङ्कन अवधिको बक्यौता रिट निवेदनहरूको वर्षगत विवरण तालिका नं ६० मा प्रस्तुत गरिएको छ।

**जिल्ला अदालतहरूमा रिट निवेदनको बक्यौता
तालिका नं. ६०**

सबै जिल्ला अदालत		सूचक:- १ वर्ष ६ महिना नाघेका ^{२१} रिट निवेदनहरूको सङ्ख्या शून्यमा आउने					औसत बाँकी %
क्र.सं.	विवरण	२०७१।७२	२०७२।७३	२०७३।७४	२०७४।७५	२०७५।७६	
१.	बाँकी मुद्दा सङ्ख्या	३९६	४३८	५५८	७४४	८६३	८०.२५
२.	१वर्ष/६ महिनाभित्रका रिट सङ्ख्या	३७२	३७०	४९२	५२८	५५०	
	प्रतिशत	९३.९३	८४.४७	८८.१७	७०.९७	६३.७४	
३.	१वर्ष/६ महिना नाघेका रिट सङ्ख्या	२४	६८	६६	२१६	३१३	१९.७५
	प्रतिशत	६.०७	१५.५३	११.८३	२९.०३	३६.२६	

योजनाको मध्यावधि मूल्याङ्कनबाट जिल्ला अदालतहरूमा फछ्यौट भई बाँकी रहेका पुनरावेदनमध्ये १ वर्ष नाघेका पुनरावेदनको सङ्ख्या शून्यमा आउने कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण गरिएको थियो। मूल्याङ्कन अवधिमा बाँकी पुनरावेदनमध्ये औसतमा ८४.३५ प्रतिशत १ वर्षभित्रकै रहेको तर १९.७५ प्रतिशत निर्धारित मापदण्ड नाघी बक्यौता रहन गएको पाइयो। मूल्याङ्कन अवधिको बक्यौता पुनरावेदनसम्बन्धी वर्षगत विवरण तालिका नं ६१ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

**जिल्ला अदालतहरूमा पुनरावेदनको बक्यौता
तालिका नं. ६१**

सबै जिल्ला अदालत		सूचक:- १ वर्ष नाघेका पुनरावेदनहरूको सङ्ख्या शून्यमा आउने					औसत बाँकी %
क्र.सं.	विवरण	२०७१।७२	२०७२।७३	२०७३।७४	२०७४।७५	२०७५।७६	
१.	बाँकी पुनरावेदन सङ्ख्या			२७५	३८८	५४४	८४.३५
२.	१वर्षभित्रका पुनरावेदनको सङ्ख्या			२६७	२९२	४३९	
	प्रतिशत			९७.०९	७५.२६	८०.७०	
३.	१वर्ष नाघेका पुनरावेदनको सङ्ख्या			८	९६	१०५	१५.६५
	प्रतिशत			२.९१	२४.७४	१९.३०	

२१ योजनाको सुरुमा १ वर्ष राखिएकोमा मध्यावधि मूल्याङ्कनपछि ६ महिना कायम भएको।

योजनाको मध्यावधि मूल्याङ्कनबाट जिल्ला अदालतहरूमा फछ्यौट भई बाँकी रहेका करारको परिपालनासम्बन्धी उजुरीमध्ये ३ महिना नाघेका उजुरीको सङ्ख्या शून्यमा आउने कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण गरिएको थियो। मूल्याङ्कन अवधिमा बाँकी रहेका यस्ता उजुरीमध्ये औसतमा ४८.६१ प्रतिशत ३ महिनाभित्रकै रहेको तर ५१.३९ प्रतिशत निर्धारित मापदण्ड नाघी बक्यौता रहन गएको पाइयो। मूल्याङ्कन अवधिको बक्यौता उजुरी सम्बन्धी वर्षगत विवरण तालिका नं. ६२ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

जिल्ला अदालतहरूमा करारको परिपालनासम्बन्धी उजुरीको बक्यौता
तालिका नं. ६२

सबै जिल्ला अदालत		सूचक:- ३ महिना नाघेका उजुरीहरूको सङ्ख्या शून्यमा आउने					औसत बाँकी %	
क्र.सं.	विवरण	२०७१।७२	२०७२।७३	२०७३।७४	२०७४।७५	२०७५।७६		
१.	बाँकी सङ्ख्या			९४	१०४	१२१	४८.६१	
२.	३ महिनाभित्रको सङ्ख्या	मध्यावधि मूल्याङ्कनपछि			३७	५४		६६
	प्रतिशत	थप भएको			३९.३६	५१.९२		५४.५५
३.	३ महिना नाघेको सङ्ख्या			५७	५०	५५	५१.३९	
	प्रतिशत			६०.६४	४८.०८	४५.४५		

योजनाको मध्यावधि मूल्याङ्कनबाट जिल्ला अदालतहरूमा फछ्यौट भई बाँकी रहेका प्रतिवेदनमध्ये ३ महिना नाघेका प्रतिवेदनको सङ्ख्या शून्यमा आउने कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण गरिएको थियो। मूल्याङ्कन अवधिमा बाँकी रहेका प्रतिवेदनमध्ये औसतमा ७८.३३ प्रतिशत १ महिनाभित्रकै रहेको तर २१.६६ प्रतिशत निर्धारित मापदण्ड नाघी बक्यौता रहन गएको पाइयो। मूल्याङ्कन अवधिको बक्यौता प्रतिवेदनसम्बन्धी वर्षगत विवरण तालिका नं. ६३ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

जिल्ला अदालतहरूमा प्रतिवेदनको बक्यौता
तालिका नं. ६३

सबै जिल्ला अदालत		सूचक:- १ महिना नाघेका प्रतिवेदनहरूको सङ्ख्या शून्यमा आउने					औसत बाँकी %	
क्र.सं.	विवरण	२०७१।७२	२०७२।७३	२०७३।७४	२०७४।७५	२०७५।७६		
१.	बाँकी सङ्ख्या			२०	५	४	७८.३३	
२.	१ महिनाभित्रका सङ्ख्या	मध्यावधि मूल्याङ्कनपछि थप भएको			७	५		४
	प्रतिशत				३५.००	१००		१००
३.	१ महिना नाघेका सङ्ख्या			१३	०	०	२१.६६	
	प्रतिशत			६५.००	०	०		

सबै जिल्ला अदालतहरूको मुद्दा तथा रिट निवेदनसमेतको बक्यौताको स्थिति

सबै जिल्ला अदालतहरूको समग्र मुद्दा तथा रिट निवेदनको बक्यौता न्यून गर्नेतर्फको समग्र कार्यसम्पादन हेर्दा मूल्याङ्कन अवधिमा फछ्यौट भई बाँकी रहेका मुद्दा तथा रिटमध्ये औसतमा ७९.१५ प्रतिशत १ वर्षभित्रका र २०.८५ प्रतिशत १ वर्ष नाघेका देखियो। त्यस्तै, १ वर्ष नाघेका मुद्दा तथा रिटमध्ये १ वर्षदेखि १८ महिनासम्मका १२.३८ प्रतिशत, १८ महिनादेखि २ वर्षसम्मका ४.९८ प्रतिशत र २ वर्ष नाघेका ३.४९ प्रतिशत रहेको पाइयो। बक्यौता रहेका मुद्दा तथा रिट निवेदनको समग्र वर्षगत अवस्था तालिका नं. ६४ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

जिल्ला अदालतहरूमा मुद्दा तथा रिट निवेदनको बक्यौताको एकीकृत अवस्था तालिका नं. ६४

जिल्ला अदालतहरूको मुद्दा तथा रिट निवेदनको बक्यौता							
क्र.सं.	विवरण	२०७१।७२	२०७२।७३	२०७३।७४	२०७४।७५	२०७५।७६	औसत बाँकी %
१.	बाँकी मुद्दा/रिट सङ्ख्या	३९२५१	४४८००	५२३८९	५७३१६	७१६४८	
२.	१ वर्षभित्रका मुद्दा तथा रिट सङ्ख्या ^{२२}	३३२९०	३५०९१	४१८७२	४३०६९	५५५५७	७९.१५
	प्रतिशत	८४.८२	७८.३२	७९.९३	७५.१४	७७.५६	
३.	१ वर्ष नाघेका मुद्दा तथा रिट सङ्ख्या	५९६१	९७०९	१०५१७	१४२४७	१६०९१	२०.८५
	प्रतिशत	१५.१८	२१.६८	२०.०७	२४.८६	२२.४४	
४.	१ वर्षदेखि १८ महिना सम्म	४१२९	६१६८	६५१७	८०३३	७९९४	१२.३८
	प्रतिशत	१०.५१	१३.८०	१२.४४	१४.०१	११.१५	
	१ वर्ष नाघेका मध्ये १८ महिना देखि २ वर्षसम्म	१२५४	२४४०	१९२३	३५९४	४५३०	४.९८
	प्रतिशत	३.१९	५.४४	३.६७	६.२७	६.३२	
	२ वर्ष नाघेका	५७८	१०८३	२०७७	२६२०	३५६७	३.४९
	प्रतिशत	१.४७	२.४१	३.९६	४.५८	४.९७	

पुनरावेदन/उच्च अदालत/इजलास

योजनामा क समूहका पुनरावेदन/उच्च अदालत/इजलासमा फछ्यौट भई बाँकी रहेका मुद्दामध्ये १ वर्ष नाघेका मुद्दाहरूको सङ्ख्या शून्यमा आउने कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण गरिएको थियो। मूल्याङ्कन अवधिमा बाँकी मुद्दाहरूमध्ये औसतमा ९२.९३ प्रतिशत मुद्दा १ वर्षभित्रकै रहेको तर ७.०७ प्रतिशत मुद्दा निर्धारित मापदण्ड नाघी

२२ योजनाको चौथो र पाँचौ वर्षमा रिट निवेदन फछ्यौटको समयावधि ६ महिना कायम भएको हुँदा सोको तथ्याङ्क सम्बन्धित तालिकामा उल्लेख छ।

बक्यौता रहन गएको पाइयो। मूल्याङ्कन अवधिको बक्यौता मुद्दाहरूको वर्षगत विवरण तालिका नं ६५ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

समूह क अन्तर्गतका पुनरावेदन/उच्च अदालत/इजलासमा पुराना बक्यौता तालिका नं. ६५

समूह क अन्तर्गतका पुनरावेदन/उच्च अदालत/इजलास		सूचक- १ वर्ष नाघेका मुद्दाहरूको सङ्ख्या शून्यमा आउने					औसत बाँकी %
क्र.सं.	विवरण	२०७१।७२	२०७२।७३	२०७३।७४	२०७४।७५	२०७५।७६	
१.	बाँकी मुद्दा सङ्ख्या	१५१०	२१५८	२०९२	७६८	१८३६	९२.९३
२.	१ वर्षभित्रका प्रतिशत	१४६५	२०४९	१७८६	७०१	१७७२	
		९७.०१	९४.९५	८७.३७	९१.२७	९६.५१	
३.	१ वर्ष नाघेका मुद्दा सङ्ख्या	४५	१०९	३०६	६७	६४	७.०७
	प्रतिशत	३.००	५.०५	१२.६३	८.७३	३.४९	

योजनामा ख र ग समूहका पुनरावेदन/उच्च अदालत/इजलासमा फछ्यौट भई बाँकी रहेका मुद्दामध्ये १ वर्ष नाघेका थुनुवा, साना प्रकृतिका र प्राथमिकता प्राप्त मुद्दाहरूको सङ्ख्या शून्यमा आउने कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण गरिएको थियो। मूल्याङ्कन अवधिमा बाँकी रहेका त्यस्ता मुद्दाहरूमध्ये औसतमा ९२.९३ प्रतिशत १ वर्षभित्रकै रहेको तर ७.०७ प्रतिशत निर्धारित मापदण्ड नाघी बक्यौता रहन गएको पाइयो। मूल्याङ्कन अवधिको बक्यौता रहेका यस्ता मुद्दाहरूको वर्षगत विवरण तालिका नं ६६ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

पुनरावेदन/उच्च अदालत/इजलासमा थुनुवा, साना प्रकृतिका र प्राथमिकता प्राप्त मुद्दाको बक्यौता तालिका नं. ६६

समूह ख र ग अन्तर्गतका पुनरावेदन/उच्च अदालत/इजलास		सूचक- १ वर्ष नाघेका थुनुवा, साना प्रकृतिका र प्राथमिकता प्राप्त मुद्दा मुद्दाहरूको सङ्ख्या शून्यमा आउने					औसत बाँकी %
क्र.सं.	विवरण	२०७१।७२	२०७२।७३	२०७३।७४	२०७४।७५	२०७५।७६	
१.	बाँकी मुद्दा सङ्ख्या	२८८८	३०००	२२९०	१५५२	३०८७	८३.१६
२.	१ वर्षभित्रका मुद्दा सङ्ख्या	२४७२	२४४४	१८५४	१२७८	२६११	
	प्रतिशत	८५.५९	८१.४७	८०.९२	८२.३५	८४.५८	
३.	१ वर्ष नाघेका मुद्दा सङ्ख्या	४१६	५५६	४३६	२७४	४७६	१६.८४
	प्रतिशत	१४.४१	१८.५३	१९.०८	१७.६५	१५.४२	

योजनामा ख र ग समूहका पुनरावेदन/उच्च अदालत/इजलासमा फछ्यौट भई बाँकी रहेका मुद्दामध्ये १८ महिना नाघेका थुनुवा, साना प्रकृतिका र प्राथमिकता प्राप्तबाहेकका मुद्दाहरूको सङ्ख्या शून्यमा आउने कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण गरिएको थियो। मूल्याङ्कन अवधिमा बाँकी रहेका त्यस्ता मुद्दाहरूमध्ये औसतमा ८८.०७ प्रतिशत १८ महिनाभित्रकै रहेको तर ११.९३ प्रतिशत निर्धारित मापदण्ड नाघी बक्यौता रहन गएको पाइयो। मूल्याङ्कन अवधिको बक्यौता रहेका यस्ता मुद्दाहरूको वर्षगत विवरण तालिका नं ६७ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

पुनरावेदन/उच्च अदालत/इजलासमा थुनुवा, साना प्रकृतिका र प्राथमिकता प्राप्तबाहेकका मुद्दाको बक्यौता तालिका नं.६७

समूह ख र ग अन्तर्गतका पुनरावेदन/उच्च अदालत/इजलास		सूचक-थुनुवा, साना प्रकृतिका र प्राथमिकता प्राप्त मुद्दाबाहेकका १८ महिना नाघेकामुद्दाहरूको सङ्ख्या शून्यमा आउने					
क्र.सं.	विवरण	२०७१।७२	२०७२।७३	२०७३।७४	२०७४।७५	२०७५।७६	औसत बाँकी %
१.	बाँकी मुद्दा सङ्ख्या	११०६८	१३१३९	१३५०६	१०३३३	१११९९	८८.०७
२.	१८ महिनाभित्रका मुद्दा सङ्ख्या	१०४५१	१२१००	१०९३६	८१८३	१०५१०	
	प्रतिशत	९४.४२	९२.०९	८०.९७	७९.१९	८७.५९	
३.	१८ महिना नाघेका मुद्दा सङ्ख्या	६१७	१०३९	२५७०	२१५६०	१४९९	११.९३
	प्रतिशत	५.५८	७.९१	१९.०३	२०.८१	१२.४१	

योजनामा पुनरावेदन/उच्च अदालत/इजलासमा फछ्यौट भई बाँकी रहेका रिट निवेदनमध्ये १ वर्ष नाघेका निवेदनको सङ्ख्या शून्यमा आउने कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण गरिएकोमा मध्यावधि मूल्याङ्कनपछि यो अवधि ९ महिना कायम गरिएको थियो। मूल्याङ्कन अवधिमा बाँकी रिट निवेदनमध्ये औसतमा ८०.३९ प्रतिशत सूचकको अवधिभित्रकै रहेको तर १९.६१ प्रतिशत निर्धारित मापदण्ड नाघी बक्यौता रहन गएको पाइयो। मूल्याङ्कन अवधिको बक्यौता रिट निवेदनहरूको वर्षगत विवरण तालिका नं ६८ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

पुनरावेदन/उच्च अदालत/इजलासमा रिट निवेदनको बक्यौता
तालिका नं. ६८

सबै पुनरावेदन/उच्च अदालत/इजलास		सूचक- ९ महिना/१ वर्ष नाघेका ^{२३} रिट निवेदनहरूको सङ्ख्या शून्यमा आउने					औसत %
क्र.सं.	विवरण	२०७१।७२	२०७२।७३	२०७३।७४	२०७४।७५	२०७५।७६	
१.	बाँकी सङ्ख्या	१०७७	१३६९	१६८२	१९४४	२१३३	८०.३९
२.	९महिना/१ वर्षभित्रको सङ्ख्या	१०३३	१२९३	१५६३	१२०१	१५०६	
	प्रतिशत	९५.९०	९४.४५	९२.९२	६१.७८	७०.६०	
३.	९महिना/१ वर्ष नाघेको सङ्ख्या	४४	७६	११९	७४३	६२७	१९.६१
	प्रतिशत	४.१०	५.५५	७.०८	३८.२२	२९.४०	

योजनाको मध्यावधि मूल्याङ्कनपछि पुनरावेदन/उच्च अदालत/इजलासमा फछ्यौट भई बाँकी रहेका प्रतिवेदनमध्ये १ महिना नाघेका निवेदनको सङ्ख्या शून्यमा आउने कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण गरिएको थियो। मूल्याङ्कन अवधिमा बाँकी प्रतिवेदन मध्ये औसतमा ६१.२० प्रतिशत १ महिनाभित्रकै रहेको तर ३८.८० प्रतिशत निर्धारित मापदण्ड नाघी बक्यौता रहन गएको पाइयो। मूल्याङ्कन अवधिको बक्यौता प्रतिवेदनको वर्षगत विवरण तालिका नं ६९ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

पुनरावेदन/उच्च अदालत/इजलासमा प्रतिवेदनको बक्यौता
तालिका नं. ६९

सबै पुनरावेदन/उच्च अदालत/इजलास		सूचक:- १ महिना नाघेका प्रतिवेदनहरूको सङ्ख्या शून्यमा आउने					औसत बाँकी %
क्र.सं.	विवरण	२०७१।७२	२०७२।७३	२०७३।७४	२०७४।७५	२०७५।७६	
१.	बाँकी सङ्ख्या			४११	५३८	६३५	६१.२०
२.	१ महिनाभित्रका सङ्ख्या			२३३	३७१	३६८	
	प्रतिशत			५६.६९	६८.९५	५७.९५	
३.	१ महिना नाघेका सङ्ख्या			१७८	१६७	२६७	३८.८०
	प्रतिशत			४३.३१	३१.०५	४२.०५	

पुनरावेदन/उच्च अदालत/इजलासमा मुद्दा तथा रिट निवेदनको समग्र बक्यौता

सबै पुनरावेदन/उच्च अदालत/इजलासको समग्र मुद्दा तथा रिट निवेदनको बक्यौता न्यून गर्नेतर्फको समग्र कार्यसम्पादन हेर्दा मूल्याङ्कन अवधिमा फछ्यौट भई बाँकी रहेका मुद्दा तथा रिटमध्ये औसतमा ७८.५५ प्रतिशत

२३ योजनाको सुरुमा १ वर्ष राखिएकोमा मध्यावधि मूल्याङ्कनपछि ९ महिना कायम भएको।

१ वर्षभित्रका र २१.४५ प्रतिशत १ वर्ष नाघेका देखियो। त्यस्तै, १ वर्ष नाघेका बाँकी मुद्दा तथा रिटमध्ये १ वर्षदेखि १८ महिनासम्मका ११.०२ प्रतिशत, १८ महिनादेखि २ वर्षसम्मका ५.८१ प्रतिशत र २ वर्ष नाघेका ४.६२ प्रतिशत रहेको पाइयो। बक्यौता रहेका मुद्दा तथा रिट निवेदनको वर्षगत समग्र अवस्था तालिका नं. ७० मा प्रस्तुत गरिएको छ।

पुनरावेदन/उच्च अदालत/इजलासमा मुद्दा तथा रिट निवेदनको बक्यौताको एकीकृत अवस्था तालिका नं.७०

सबै पुनरावेदन/उच्च अदालत/इजलासहरूको मुद्दा तथा रिट निवेदनको बक्यौता न्यून गर्ने									
क्र.सं.	विवरण	२०७१।७२	२०७२।७३	२०७३।७४	२०७४।७५	२०७५।७६	औसत बाँकी %		
१.	बाँकी मुद्दा/रिट सङ्ख्या	१५२७८	१८२६०	१९५७०	१४५९७	१९०५५			
२.	१ वर्षभित्रका मुद्दा तथा रिट सङ्ख्या ^{२४}	१३७९९	१४०४६	१४१८६	१०३७४	१५६१६	७८.५५		
	प्रतिशत	९०.३०	७६.९२	७२.४९	७१.०७	८१.९५			
३.	१ वर्ष नाघेका मुद्दा तथा रिट सङ्ख्या	१४७९	४२१४	५३८४	४२२३	३४३९	२१.४५		
	प्रतिशत	९.७०	२३.०८	२७.५१	२८.९३	१८.०५			
४.	१ वर्ष नाघेका मध्ये	१ वर्षदेखि १८ महिना सम्म	७१४	३००६	२४६७	१८४१	१६७०	११.०२	
		प्रतिशत	४.६८	१६.४६	१२.६०	१२.६१	८.७६		
	१ वर्ष नाघेका मध्ये	१८ महिना देखि २ वर्षसम्म	४६४	९९७	१६२४	११२९	८६५	५.८१	
		प्रतिशत	३.०३	५.४६	८.३०	७.७३	४.५४		
		२ वर्ष नाघेका	३०१	२११	१२९३	१२५३	९०४		४.६२
		प्रतिशत	१.९७	१.१६	६.६१	८.५९	४.७५		

२४ योजनाको चौथो र पाँचौँ वर्षमा रिट निवेदन फछ्यौटको समयवधि ९ महिना कायम भएको हुँदा सोको तथ्याङ्क सम्बन्धित तालिकामा उल्लेख छ।

सर्वोच्च अदालत:

संवैधानिकताको परीक्षण, संघीयता र गम्भीर संवैधानिक व्याख्याको प्रश्न समावेश भएका विवादको बक्यौता न्यून गर्ने

योजनाद्वारा सर्वोच्च अदालतमा फछ्यौट भई बाँकी रहेका रिट निवेदनमध्ये १ वर्ष नाघेका कानूनको संवैधानिकता परीक्षण, संघीयतासम्बन्धी र गम्भीर संवैधानिक व्याख्याका प्रश्न समावेश भएका विवादहरूको सङ्ख्या शून्यमा आउने कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण गरिएको थियो। मूल्याङ्कन अवधिमा बाँकी रहेका यस्ता रिटमध्ये औसतमा ३०.९५ प्रतिशत १ वर्षभित्रकै रहेको तर ६९.०५ प्रतिशत निर्धारित मापदण्ड नाघी बक्यौता रहन गएको पाइयो। मूल्याङ्कन अवधिमा यस्ता रिट निवेदनको बक्यौतासम्बन्धी वर्षगत विवरण तालिका नं. ७१ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

कानूनको संवैधानिकता परीक्षण, संघीयतासम्बन्धी र गम्भीर संवैधानिक व्याख्याका^{२५} प्रश्न समावेश भएका विवादहरूको बक्यौता तालिका नं.७१

सर्वोच्च अदालत		सूचक: १ वर्ष नाघेका विवादहरू (कानूनको संवैधानिकता परीक्षण, संघीयतासम्बन्धी र गम्भीर संवैधानिक व्याख्या) को सङ्ख्या शून्यमा आउने					औसत बाँकी %
क्र.सं.	विवरण	२०७१।७२	२०७२।७३	२०७३।७४	२०७४।७५	२०७५।७६	
१.	बाँकी सङ्ख्या	१३७	१५३	१९८	१९१	१७९	३०.९५
२.	१ वर्षभित्रका	४४	३७	३८	६६	८०	
	प्रतिशत	३२.१२	२४.१८	१९.२०	३४.५५	४४.६९	
३.	१ वर्ष नाघेका	९३	११६	१६०	१२५	९९	६९.०५
	प्रतिशत	६७.८८	७५.८२	८०.८०	६५.४५	५५.३१	

रिट निवेदनहरूको बक्यौता न्यून गर्ने

योजनाद्वारा सर्वोच्च अदालतमा फछ्यौट भई बाँकी रहेका रिट निवेदनहरूमध्ये १८ महिना नाघेका रिट निवेदनको सङ्ख्या शून्यमा आउने कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण गरिएको थियो। मूल्याङ्कन अवधिमा बाँकी रहेका यस्ता रिट निवेदनमध्ये औसतमा ४२.६७ प्रतिशत १८ महिनाभित्रकै रहेको तर ५७.३३ प्रतिशत निर्धारित मापदण्ड नाघी बक्यौता रहन गएको पाइयो। मूल्याङ्कन अवधिमा यस्ता रिट निवेदनको बक्यौतासम्बन्धी वर्षगत विवरण तालिका नं. ७२ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

२५ मध्यावधि मूल्याङ्कनपछि थप भएको।

रिट निवेदनको बक्यौता
तालिका नं.७२

सर्वोच्च अदालत		सूचक: १८ महिना नाघेका रिट निवेदनको सङ्ख्या शून्यमा आउने					औसत बाँकी %
क्र.सं.	विवरण	२०७१।७२	२०७२।७३	२०७३।७४	२०७४।७५	२०७५।७६	
१.	बाँकी सङ्ख्या	३३५३	३६५६	३४५१	२८०९	२९९५	४२.६७
२.	१८ महिनाभित्रका	१२९७	१४५०	१५४१	१२५९	१३६३	
	प्रतिशत	३८.६८	३९.६६	४४.६५	४४.८२	४५.५०	
३.	१८ महिना नाघेका	२०५६	२२०६	१९१०	१५५०	१६३२	५७.३३
	प्रतिशत	६१.३२	६०.३४	५५.३५	५५.१८	५४.५०	

सुरु, पुनरावेदन र साधकको बक्यौता न्यून गर्ने

योजनाद्वारा सर्वोच्च अदालतमा २ वर्ष नाघेका सुरु मुद्दा, पुनरावेदन र साधकको सङ्ख्या शून्यमा आउने कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण गरिएको थियो। मूल्याङ्कन अवधिमा बाँकी रहेका यस्ता मुद्दामध्ये औसतमा ५३.०२ प्रतिशत २ वर्षभित्रकै रहेको तर ४६.९८ प्रतिशत निर्धारित मापदण्ड नाघी बक्यौता रहन गएको पाइयो। मूल्याङ्कन अवधिमा यस्ता मुद्दाको बक्यौतासम्बन्धी वर्षगत विवरण तालिका नं. ७३ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

सुरु मुद्दा तथा पुनरावेदन र साधकको बक्यौता
तालिका नं.७३

सर्वोच्च अदालत		सूचक: २ वर्ष नाघेका सुरु, पुनरावेदनको सङ्ख्या शून्यमा आउने					औसत बाँकी %
क्र.सं.	विवरण	२०७१।७२	२०७२।७३	२०७३।७४	२०७४।७५	२०७५।७६	
१.	बाँकी सङ्ख्या	१२५४७	१४७४८	१४३८४	१३६०२	१५०३२	५३.०२
२.	२ वर्षभित्रका	६७२१	८२५९	७९१८	६८१५	७५८०	
	प्रतिशत	५३.५६	५६.००	५५.०४	५०.१०	५०.४२	
३.	२ वर्ष नाघेका	५८२६	६४५९	६४४६	६७८७	७४५२	४६.९८
	प्रतिशत	४६.४४	४४.००	४४.९६	४९.९०	४९.५८	

दोहो-न्याई पाउँ, पुनरावलोकन र अनुमतिका निवेदनहरूको बक्यौता न्यून गर्ने

योजनाद्वारा ६ महिना नाघेका दोहो-न्याई पाउँ, पुनरावलोकन र अनुमतिका निवेदनहरू तथा लगाउ नभएका साधकहरूको सङ्ख्या शून्यमा आउने कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा लगाउ नभएका साधकहरूको छुट अभिलेख राख्ने गरेको नपाइएकोले सोको समीक्षा गर्न सम्भव भएन। त्यस्ता साधकहरूसमेत पुनरावेदनसँग लगाउ भएका सरह नै अभिलेख रहेको देखिँदा सोही शीर्षकमा नै समावेश गरिएको छ। मूल्याङ्कन अवधिमा बाँकी रहेका यस्ता निवेदनहरूमध्ये औसतमा ५३.०२ प्रतिशत ६ महिनाभित्रकै रहेको तर ४६.९८ प्रतिशत निर्धारित मापदण्ड नाघी बक्यौता रहन गएको पाइयो। मूल्याङ्कन अवधिमा यस्ता निवेदनको बक्यौतासम्बन्धी वर्षगत विवरण तालिका नं. ७४ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

सर्वोच्च अदालतमा दोहो-न्याई पाउँ, पुनरावलोकन, अनुमतिका निवेदनको बक्यौता तालिका नं. ७४

सर्वोच्च अदालत		सूचक: सर्वोच्च अदालतमा ६ महिना नाघेका दोहो-न्याई पाउँ, पुनरावलोकन, अनुमतिका निवेदन तथा साधकको सङ्ख्या शून्यमा आउने					
क्र.सं	विवरण	२०७१।७२	२०७२।७३	२०७३।७४	२०७४।७५	२०७५।७६	औसत बाँकी %
१.	बाँकी सङ्ख्या	५६८२	३३२४	२९६१	२८६५	४१५८	५८.६१
२.	६ महिनाभित्रका प्रतिशत	४५०७	१८५२	८७०	१७४९	२८११	
	६ महिना नाघेका प्रतिशत	७९.३२	५५.७२	२९.३८	६१.०५	६७.६०	४९.३९
३.	६ महिना नाघेका प्रतिशत	११७५	१४७२	२०९१	१११६	१३४७	
		२०.६८	४४.२८	७०.६२	३८.९५	३२.४०	

प्रतिवेदनको बक्यौता न्यून गर्ने

योजनाको मध्यावधि मूल्याङ्कनपछि सर्वोच्च अदालतमा ३ महिना नाघेका प्रतिवेदनको सङ्ख्या शून्यमा आउने कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण गरिएको थियो। मूल्याङ्कन अवधिमा बाँकी रहेका प्रतिवेदनमध्ये औसतमा ४९.४४ प्रतिशत ३ महिनाभित्रकै रहेको तर ५८.५६ प्रतिशत निर्धारित मापदण्ड नाघी बक्यौता रहन गएको पाइयो। मूल्याङ्कन अवधिमा यस्ता प्रतिवेदनको बक्यौतासम्बन्धी वर्षगत विवरण तालिका नं. ७५ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

प्रतिवेदनको बक्यौता तालिका नं. ७५

सर्वोच्च अदालत		सूचक:- ३ महिना नाघेका प्रतिवेदनहरूको सङ्ख्या शून्यमा आउने					
क्र.सं.	विवरण	२०७१।७२	२०७२।७३	२०७३।७४	२०७४।७५	२०७५।७६	औसत बाँकी %
१.	बाँकी सङ्ख्या			१३८	८४	१९९	४९.४४
२.	३ महिनाभित्रका सङ्ख्या प्रतिशत			६०	३५	७८	
	३ महिना नाघेका सङ्ख्या प्रतिशत			४३.४७	४९.६६	३९.१९	५८.५६
३.	३ महिना नाघेका सङ्ख्या प्रतिशत			७८	४९	१२१	
				५६.५३	५८.३४	६०.८१	

सबै मुद्दा, रिट, निवेदन र प्रतिवेदनको समग्र बक्यौता

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 प्रतिवेदनमध्ये औसतमा ३६.०० प्रतिशत १ वर्षभित्र नै रहेको तर ६४.०० प्रतिशत १ वर्ष नाघेको अवस्था देखियो। त्यस्तै, १ वर्ष नाघेका मध्ये

१ वर्षदेखि १८ महिनासम्मका ११.४१ प्रतिशत, १८ महिनादेखि २ वर्षसम्मका १०.७७ प्रतिशत र २ वर्ष नाघेका ४१.८२ प्रतिशत रहेको पाइयो। बक्यौता रहेका मुद्दा, रिट निवेदन, निवेदन र प्रतिवेदनको वर्षगत समग्र अवस्था तालिका नं. ७६ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

**सबै मुद्दा, रिट, निवेदन र प्रतिवेदनको बक्यौताको एकीकृत अवस्था
तालिका नं. ७६**

सर्वोच्च अदालत		सबै मुद्दा, रिट, निवेदन र प्रतिवेदनसमेतको बक्यौताको स्थिति					औसत बाँकी %	
क्र.सं.	विवरण	२०७१।७२	२०७२।७३	२०७३।७४	२०७४।७५	२०७५।७६		
१.	बाँकी सङ्ख्या	२१८२७	२२२७५	२११५८	१९६२६	२२६५६		
२.	१ वर्षभित्रका	७९६७	७७५०	६५८५	६८४०	९६६६	३६.००	
	प्रतिशत	३६.५०	३४.८०	३१.१४	३४.८६	४२.६७		
३.	१ वर्ष नाघेका	१३८६०	१४५२५	१४५७३	१२७८६	१२९९०	६४.००	
	प्रतिशत	६३.५०	६५.२०	६८.८६	६५.१४	५७.३३		
४.	१ वर्षदेखि १८ महिना सम्म	२५१६	२७१४	२९७२	२२६३	१७६५	११.४१	
		प्रतिशत	११.५२	१२.१८	१४.०४	११.५३		७.७९
	१ वर्ष नाघेका मध्ये	१८ महिना देखि २ वर्षसम्म	२५४४	२३७१	२५८९	२०४४	२०२१	१०.७७
		प्रतिशत	११.६५	१०.६४	१२.२३	१०.४१	८.९२	
	२ वर्ष नाघेका	८८००	९४४०	९०१२	८४७९	९२०४	४१.८२	
		प्रतिशत	४०.३१	४२.३८	४२.५९	४३.२०		४०.६२

विशेष अदालत तथा न्यायाधिकरणको मुद्दाको बक्यौता न्यून गर्ने:

विशेष अदालत

योजनाद्वारा विशेष अदालतमा १८ महिना नाघेका मुद्दाहरूको सङ्ख्या शून्यमा आउने कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएको थियो। मूल्याङ्कन अवधिमा फछ्यौट भई बाँकी रहेका मुद्दाहरूमध्ये औसतमा ८१.१२ प्रतिशत १८ महिनाभित्रकै रहेको तर १८.८८ प्रतिशत निर्धारित मापदण्ड नाघी बक्यौता रहन गएको पाइयो। मूल्याङ्कन अवधिको बक्यौता मुद्दासम्बन्धी वर्षगत विवरण तालिका नं. ७७ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

विशेष अदालतमा मुद्दाको बक्यौता
तालिका नं.७७

विशेष अदालत		सूचक- १८ महिना नाघेका मुद्दाको सङ्ख्या शून्यमा आउने					औसत%
क्र.सं.	विवरण	२०७१।७२	२०७२।७३	२०७३।७४	२०७४।७५	२०७५।७६	
१.	बाँकी सङ्ख्या	३१३	२४४	२३२	२५३	२९३	८१.१२
२.	१८ महिनाभित्रका सङ्ख्या	२६८	१७०	१९१	२०६	२४८	
	प्रतिशत	८५.६२	६९.६७	८२.३२	८१.४२	८४.६४	
३.	१८ महिना नाघेका सङ्ख्या	४५	७४	४१	४७	४५	१८.८८
	प्रतिशत	१४.३८	३०.३३	१७.६८	१८.५८	१५.३६	

राजस्व न्यायाधिकरणहरू

योजनाद्वारा राजस्व न्यायाधिकरणहरूमा १८ महिना नाघेका मुद्दाहरूको सङ्ख्या शून्यमा आउने कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएको थियो। मूल्याङ्कन अवधिमा फछ्यौट भई बाँकी रहेका मुद्दाहरूमध्ये औसतमा ६३.१४ प्रतिशत १८ महिनाभित्रकै रहेको तर ३६.८६ प्रतिशत निर्धारित मापदण्ड नाघी बक्यौता रहन गएको पाइयो। मूल्याङ्कन अवधिको बक्यौता मुद्दासम्बन्धी वर्षगत विवरण तालिका नं. ७८ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

राजस्व न्यायाधिकरणहरूमा मुद्दाको बक्यौता
तालिका नं.७८

राजस्व न्यायाधिकरणहरू		सूचक- १८ महिना नाघेका मुद्दाको सङ्ख्या शून्यमा आउने					औसत बाँकी %
क्र.सं.	विवरण	२०७१।७२	२०७२।७३	२०७३।७४	२०७४।७५	२०७५।७६	
१.	बाँकी मुद्दा सङ्ख्या	६६०	८२८	५७६	४२३	५७९	६३.१४
२.	१८ महिनाभित्रका मुद्दा सङ्ख्या	२९१	४३७	४९७	२९३	४१८	
	प्रतिशत	४४.१०	५२.७७	८६.२८	६९.२६	७२.१९	
३.	१८ महिना नाघेका मुद्दा सङ्ख्या	३६९	३९१	७९	१३०	१६१	३६.८६
	प्रतिशत	५५.९०	४७.२३	१३.७२	३०.७४	२७.८१	

वैदेशिक रोजगार न्यायाधिकरण

योजनाद्वारा वैदेशिक रोजगार न्यायाधिकरणमा १८ महिना नाघेका मुद्दाहरूको सङ्ख्या शून्यमा आउने कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएको थियो। मूल्याङ्कन अवधिमा फछ्यौट भई बाँकी रहेका मुद्दाहरूमध्ये औसतमा ८१.६८

प्रतिशत १८ महिनाभित्रकै रहेको तर १८.३२ प्रतिशत निर्धारित मापदण्ड नाघी बक्यौता रहन गएको पाइयो। मूल्याङ्कन अवधिको बक्यौता मुद्दासम्बन्धी वर्षगत विवरण तालिका नं. ७९ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

वैदेशिक रोजगार न्यायाधिकरणमा मुद्दाको बक्यौता तालिका नं.७९

वैदेशिक रोजगार न्यायाधिकरण		सूचक-१८ महिना नाघेका मुद्दाको सङ्ख्या शून्यमा आउने					औसत %
क्र.सं.	विवरण	२०७१।७२	२०७२।७३	२०७३।७४	२०७४।७५	२०७५।७६	
१.	बाँकी मुद्दा सङ्ख्या	२०६	२५१	३५८	३१८	२२६	८१.६८
२.	१८ महिनाभित्रका मुद्दा सङ्ख्या	१६२	२०७	३१९	२३१	१९१	
	प्रतिशत	७८.६४	८२.४७	८९.१०	७२.६४	८४.५१	
३.	१८ महिना नाघेका मुद्दा सङ्ख्या	४४	४४	३९	८७	३५	१८.३२
	प्रतिशत	२१.३६	१७.५३	१०.९०	२७.३६	१५.४९	

प्रशासकीय अदालत

योजनाद्वारा प्रशासकीय अदालतमा ६ महिना नाघेका मुद्दाहरूको सङ्ख्या शून्यमा आउने कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएको थियो। मूल्याङ्कन अवधिमा फछ्यौट भई बाँकी रहेका मुद्दाहरूमध्ये औसतमा ६१.२२ प्रतिशत ६ महिनाभित्रकै रहेको तर ३८.७८ प्रतिशत निर्धारित मापदण्ड नाघी बक्यौता रहन गएको पाइयो। मूल्याङ्कन अवधिको बक्यौता मुद्दासम्बन्धी वर्षगत विवरण तालिका नं. ८० मा प्रस्तुत गरिएको छ।

प्रशासकीय अदालतमा मुद्दाको बक्यौता तालिका नं.८०

प्रशासकीय अदालत		सूचक-६ महिना नाघेका मुद्दाको सङ्ख्या शून्यमा आउने					औसत बाँकी %
क्र.सं.	विवरण	२०७१।७२	२०७२।७३	२०७३।७४	२०७४।७५	२०७५।७६	
१.	बाँकी मुद्दा सङ्ख्या	१०	८	६	१६	९	६१.२२
२.	६ महिनाभित्रका मुद्दा सङ्ख्या	१०	५	६	६	३	
	प्रतिशत	१००	६२.५०	१००	३७.५	३३.३३	
३.	६ महिना नाघेका मुद्दा सङ्ख्या	०	३	०	१०	६	३८.७८
	प्रतिशत	०	३७.५०	०	६२.५	६६.६७	

श्रम अदालत

योजनाद्वारा श्रम अदालतमा १ वर्ष नाघेका मुद्दाहरूको सङ्ख्या शून्यमा आउने कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएको थियो। मूल्याङ्कन अवधिमा फछ्यौट भई बाँकी रहेका मुद्दाहरूमध्ये औसतमा ६३.६७ प्रतिशत ६ महिनाभित्रकै रहेको तर ३६.३३ प्रतिशत निर्धारित मापदण्ड नाघी बक्यौता रहन गएको पाइयो। मूल्याङ्कन अवधिको बक्यौता मुद्दासम्बन्धी वर्षगत विवरण तालिका नं. ८१ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

श्रम अदालतमा मुद्दाको बक्यौता तालिका नं.८१

श्रम अदालत		सूचक- १ वर्ष नाघेका मुद्दाको सङ्ख्या शून्यमा आउने					औसत %
क्र.सं.	विवरण	२०७१।७२	२०७२।७३	२०७३।७४	२०७४।७५	२०७५।७६	
१.	बाँकी मुद्दा सङ्ख्या	१७३	१९३	१२६	७२	७२	६३.६७
२.	१ वर्षभित्रका मुद्दा सङ्ख्या	७७	१३२	७३	५७	६६	
	प्रतिशत	४४.५०	६८.४०	५७.९३	७९.९६	९२.००	
३.	१ वर्षनाघेका मुद्दा सङ्ख्या	९६	६१	५३	१५	६	३६.३३
	प्रतिशत	५५.५०	३१.६०	४२.०७	२०.८४	८.००	

२.२.१.३ फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने

देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयनका लागि परेका निवेदनहरू फछ्यौट गर्ने

योजनाद्वारा देवानी मुद्दाका फैसला कार्यान्वयनका लागि परेका निवेदनहरू ५० प्रतिशत ६ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने लक्ष्य गरिएकोमा मूल्याङ्कन अवधिमा औसत ३४.९५ प्रतिशत निवेदनहरू मात्र ६ महिनाभित्र फछ्यौट भई लक्ष्यभन्दा १५.०५ प्रतिशतले न्यून प्रगति देखियो। त्यसैगरी, ७५ प्रतिशत निवेदनहरू ९ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने लक्ष्य रहेकोमा मूल्याङ्कन अवधिमा औसत ५२.८५ प्रतिशत निवेदनहरू मात्र ९ महिनाभित्र फछ्यौट भई लक्ष्यभन्दा २२.१५ प्रतिशत न्यून प्रगति देखियो। फैसला कार्यान्वयनका लागि परेका निवेदनहरू कुनै पनि अवस्थामा १ वर्ष ननाघ्ने लक्ष्य रहेकोमा समग्रमा ३१.३० प्रतिशत निवेदन १ वर्ष नाघेर फछ्यौट भएको देखियो।

योजनाको अन्तमा १ वर्ष नाघेका निवेदनहरू शून्यमा आउने लक्ष्य रहेकोमा मूल्याङ्कन अवधिमा प्रतिवर्षको औसत हेर्दा १७.२४ प्रतिशत निवेदनहरू १ वर्ष नाघेका देखिए भने २०७५ पुस मसान्तमा बाँकी निवेदन १११४३ मध्ये १७४४ (१५.६५%) १ वर्ष नाघेको देखियो। देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयनका निवेदन फछ्यौट र बाँकीसम्बन्धी वर्षगत विवरण तालिका नं. ८२ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयन
तालिका नं. ८२

सूचक:

- देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयनका लागि परेका निवेदनहरू ५० प्रतिशत ६ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने,
- ७५ प्रतिशत निवेदनहरू ९ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने,
- कुनै पनि अवस्थामा निवेदनहरू १ वर्ष नाघ्न नदिने,

योजनाको अन्त्यमा फैसला कार्यान्वयनका लागि परेका बक्यौता^{२६} निवेदनहरू शून्यमा आउने

क्र.सं.	विवरण		२०७१।७२	२०७२।७३	२०७३।७४	२०७४।७५	२०७५।७६	औसत %	
१.	जिम्मेवारी		५२३८	६२४८	७२७५	८२२२	८४१७		
२.	नयाँ दर्ता		११०८३	१०४४७	१२४७२	१२७६२	७८४८		
३.	जम्मा लगत		१६३२१	१६६९५	१९७४७	२०९८४	१६२६५	५३.५८	
४.	फछ्यौट	सङ्ख्या	१००७३	९४२४	११५२५	१२५६७	५१२२		
		प्रतिशत	६१.७२	५६.४४	५८.३६	५९.८८	३१.५०		
५.	६ महिना भित्रका	सङ्ख्या	३५६२	३६३८	३९१७	३६५३	१९३१	३४.९५	
		प्रतिशत	३५.३६	३८.६०	३३.९८	२९.०६	३७.७०		
		सङ्ख्या	१७३६	१५८८	२०५५	२०४१	१०८५		१७.९०
		प्रतिशत	१७.२३	१६.८५	१७.८३	१६.२४	२१.१८		
	९ महिना देखि १ वर्ष भित्रका	सङ्ख्या	१४८८	१४९९	१८७२	१९५५	८५८	१५.८५	
		प्रतिशत	१४.७७	१५.९१	१६.२४	१५.५५	१६.७५		
	१ वर्ष नाघेका	सङ्ख्या	३२८७	२६९९	३६८१	४८७८	१२४८	३१.३०	
		प्रतिशत	३२.६३	२८.६४	३१.९३	३८.८१	२४.३७		
६.	बाँकी	सङ्ख्या	६२४८	७२७१	८२२२	८४१७	१११४३	४६.४२	
		प्रतिशत	३८.२८	४३.५६	४१.६३	४०.११	६८.५०		
७.	६ महिना भित्रका	सङ्ख्या	४१३७	४१४७	४७१७	४९८४	६८४६	६०.२५	
		प्रतिशत	६६.२१	५७.०३	५७.३७	५९.२१	६१.४४		
		सङ्ख्या	९५०	६४७	१२६१	१०५४	१५४८		१३.२४
		प्रतिशत	१५.२०	९.२६	१५.३३	१२.५२	१३.८९		
	९ महिना देखि १ वर्ष भित्रका	सङ्ख्या	५५३	७२६	७७२	७७०	१००५	९.२७	
		प्रतिशत	८.८५	९.९८	९.३८	९.१४	९.०२		
	१ वर्ष नाघेका	सङ्ख्या	६०८	१७२४	१४७२	१६०९	१७४४	१७.२४	
		प्रतिशत	९.७३	२३.७१	१७.९०	१९.११	१५.६६		

फौजदारी मुद्दामा लागेको कैद र जरिवाना असुल गर्ने

योजनाद्वारा प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबरको कैद र जरिवाना असुलउपर हुने र योजना अवधिको अन्तमा बेरुजु कैद र जरिवानाको लगत ५० प्रतिशतले न्यून हुने सूचक निर्धारण भएको थियो। सूचकअनुसार योजनाको सुरुमा रहेको बक्यौता जरिवाना रु.८,२७,०६,१५,९६१।२६ र मूल्याङ्कन अवधिमा कायम भएको जरिवाना लगत रु. २१,९५,८६,०३,०३९।२६ समेत गरी जम्मा लगत रु. ३०,२२,९१९९,०००।५२

२६ बक्यौता निवेदन भन्नाले १ वर्ष पुराना निवेदनहरूलाई सम्झनुपर्छ।

कायम भएको देखिन्छ। सोमध्ये पुरानो बक्यौताको ५० प्रतिशतले हुने रु.४,१३,५३,०७,९८०।६३ तथा नयाँ कायम भएको लगत रु.२१,९५,८६,०३,०३९।२६ समेत गरी जम्मा रु.२६,०९,३९,११,०१९.८९ असुल हुनुपर्नेमा जम्मा रु.१८,४०,९१,३९,६७२।४६ (७०.५५%) मात्र असुल भएको पाइयो।

त्यसैगरी, कैददर्तर्फ योजनाको सुरुमा रहेको बक्यौता कैद वर्ष १,०२,३५२।०६।१२।२ योजना अवधिमा कायम भएको लगत कैद वर्ष १,६५,९२२।०५।१५ समेत गरी जम्मा लगत कैद वर्ष २,६८,२७४।११।२७ कायम भएको देखिन्छ। सोमध्ये पुरानो बक्यौताको ५० प्रतिशतले हुने कैद वर्ष ५१,१७६।०३।०६ तथा नयाँ कायम भएको कैद वर्ष १,६५,९२२।०५।१५ समेत गरी जम्मा कैद वर्ष २,१७,०९८।०८।२१ असुलउपर हुनुपर्नेमा जम्मा कैद वर्ष १,५३,१११।११।०९।(७०.५२%) मात्र असुल भएको पाइयो। कैद तथा जरिवाना असुलीसम्बन्धी कार्यसम्पादनको वर्षगत विवरण तालिका नं. ८३ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

फौजदारी मुद्दामा कैद जरिवाना असुलीको अवस्था^{२७}
तालिका नं. ८३

सूचक:						
<ul style="list-style-type: none"> प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबरको कैद र जरिवाना असुल हुने योजना अवधिको अन्त्यमा बेरुजु कैद र जरिवानाको लगत ५० प्रतिशतले न्यून हुने 						
क्र. सं.	विवरण	२०७१।७२	२०७२।७३	२०७३।७४	२०७४।७५	२०७५।७६
१.	जिम्मेवारी					
	कैद	१०२३५२।०६।१२	१०७९४९।०९।११	१०९५०९।७।१९	११२१२६।७।०	११३०२४।६।२१
	जरिवाना	८२७०६१५९६१।२६	११८८४३४९९८।३२	११३७०१९९९७९।०४	१०६०७७४५८२२।९३	११६७८०८०००१।७९
२.	यस वर्ष थप भएको					
	कैद	४५२४७।०३।०५	३५४३३।११।१७	३६९४०।५।५	२९६७५।०।९	१९९९१।८।२०
	जरिवाना	७१२७८०२७००।४३	५४३६४७८३९७।५३	३२६१७१९६७९।३६	३४६९४४७९५।००	२६५८९९९८९०।१९
३.	जम्मा लगत					
	कैद	१४७५९९।०९।१७	१४३३८३।०८।२८	१४५६५९।०।२४	१४९८०१।७।९	१३२२१४।३।११
	जरिवाना	१५३९८४१८६६१।६९	१७३२०८२८३८१।८५	१४६३९९१९६५८.४०	१४०७७९९३७७३.९०	१४३३६९९८९९।९८
४.	असुल					
	कैद	३९६८१।१०।०६	३४०७९।०३।२८	३३५२२।५।२४	२८७७७।०।१८	१७०५१।२।२३
	जरिवाना	३५१३५२९२२५।६९	५९५५४१०२७५।१८	४०२४१६५८३५।४७	२३९९११३७७२।२०	२५१६९१२५६३।९२
५.	बाँकी					
	कैद	१०७९१७।११।११	१०९३०४।०५।००	११२१२६।७।००	११३०२४।६।२१	११५१६३।०।१८
	जरिवाना	११८८४८८९४३६।००	११३६४४९८१०६।६७	१०६०७७४५८२२.९३	११६७८०८०००१.७०	११८२००८७३२८।०६
६.	यस वर्ष थप भएको लगत भन्दा असुल घटी/बढी					
	कैद	५५६५।०४।२९ घटी	१३५४।०७।१९ घटी	२६१७।११।११ घटी	८९७।११।२१ घटी	२१३८।५।२७ घटी
	जरिवाना	३६१४२७३४७४.७४ घटी	५१८९३१८७७.६५ बढी	७६२४५४१५६.१० बढी	१०७०३३४१७८.८० घटी	१४२००७३२६.२७ बढी
७.	जिम्मेवारी भन्दा हाल असुल हुन बाँकी घटी/बढी प्रतिशत					
	कैद	५.४३ बढी	१.२५ बढी	२.३९ बढी	०.८० बढी	१.८९ बढी
	जरिवाना	४३.७० बढी	४.३६ घटी	६.७० घटी	१०.०९ बढी	१.२२ बढी

२७ प्रस्तुत क्रियाकलाप अन्तर्गत निर्धारण भएका समग्र सूचकअनुसार योजनाको सुरुमा रहेको बक्यौता जरिवाना रु.८,२७,०६,१५,९६१।२६ र योजना अवधिमा कायम भएको रु.२१,९५,४३,६०,६१८।५१ समेत गरी जम्मा लगत रु.३०,२२,४९,७६,५७९।७७ मध्ये पुरानो बक्यौताको ५० प्रतिशतले हुने रु.४,१३,५३,०७,९८०।६३ तथा नयाँ कायम भएको लगत रु.२१,९५,४३,६०,६१८।५१ समेत गरी जम्मा रु.२६,०८,९६,६८,५९९।१४ असुल हुनुपर्नेमा जम्मा रु.१८,४०,९१,३९,६७२।४६ (७०.५६%) मात्र असुल भएको। त्यसैगरी, कैददर्तर्फ योजनाको सुरुमा रहेको बक्यौता कैद वर्ष १,०२,३५२।०६।१२।२ र योजना अवधिमा कायम भएको कैद वर्ष १,६५,९२२।०५।१५ समेत गरी जम्मा लगत कैद वर्ष २,६८,०३८।१०।८ मध्ये पुरानो बक्यौताको ५० प्रतिशतले हुने कैद वर्ष ५१,१७६।०३।०६ तथा नयाँ कायम भएको कैद वर्ष १,६५,९२२।०५।१५ समेत गरी जम्मा कैद वर्ष २,१७,०९८।०८।२१ असुलउपर हुनुपर्नेमा जम्मा कैद वर्ष १,५३,१११।११।०९। (७०.६०%) मात्र असुल भएकोमा अलग अलग सूचकअनुसार लक्ष्य तथा उपलब्धिलाई तालिकामा प्रस्तुत गर्दा तथ्याङ्कमा फरक देखिन गएको।

दण्ड जरिवाना असुल गर्नु पर्ने मुद्दाको लगत फछ्यौट गर्ने

योजनाद्वारा प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने फैसला कार्यान्वयनको नयाँ मुद्दा सङ्ख्या बराबरको लगत फछ्यौट हुने सूचक निर्धारण भएकोमा मूल्याङ्कन अवधिमा जम्मा नयाँ मुद्दा सङ्ख्या ६४११७ कायम भएकोमा जम्मा ७३५६५ मुद्दाको लगत फछ्यौट भई नयाँ लगतको तुलनामा ११४.७४% अर्थात् ९४४८ ले बढी मुद्दाको लगत फछ्यौट भएको देखियो।

योजना अवधिको अन्तमा दण्ड जरिवाना असुल गर्नुपर्ने बक्यौता मुद्दाको लगतको सङ्ख्या ५०% ले न्यून हुने अर्को सूचक निर्धारण भएको थियो। उक्त सूचकको आधारमा कार्यसम्पादनको अवस्था हेर्दा योजनाको पहिलो वर्ष जिम्मेवारी सरी आएका मुद्दाको लगत ७४६१३ बाट योजनाको अन्तमा ३७३०७ न्यून हुनुपर्नेमा ९४४८ (१२.६६%) मात्र न्यून भई ६५१६५ मुद्दाको बक्यौता लगत कायम हुन आएको देखियो। मूल्याङ्कन अवधिमा न्यून गर्नुपर्ने बक्यौता ५०% लाई शतप्रतिशत मान्दा निर्धारित सूचकको २५.३३% प्रगति भएको देखियो। उल्लिखित दुवै सूचकका सम्बन्धमा भएको वर्षगत कार्यसम्पादनको वर्षगत विवरण तालिका नं. ८४ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

कैद जरिवाना असुल गर्नुपर्ने मुद्दाको लगत तालिका नं. ८४

सूचक-						
<ul style="list-style-type: none"> प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने फैसला कार्यान्वयनको नयाँ मुद्दा सङ्ख्या बराबरको लगत फछ्यौट हुने योजना अवधिको अन्त्यमा बक्यौता लगतको सङ्ख्या ५० प्रतिशतले न्यून हुने 						
क्र.सं.	विवरण	२०७१।७२	२०७२।७३	२०७३।७४	२०७४।७५	२०७५।७६
१.	जिम्मेवारी मुद्दा सङ्ख्या	७४६१३	६७८४०	६८२०५	७१७११	६९६२९
२.	यस वर्ष थप भएको	१५९८८	१६९८७	१०४०४	१२६१०	८१२८
	जम्मा मुद्दा सङ्ख्या	९०६०१	८४८२७	७८६०९	८४३२१	७७७५७
३.	फछ्यौट भएको मुद्दा सङ्ख्या	२२७६१	१६६२२	६८९८	१४६९२	१२५९२
	बाँकी मुद्दा सङ्ख्या	६७८४०	६८२०५	७१७११	६९६२९	६५१६५
४.	यस वर्ष थप भएको मुद्दा सङ्ख्याभन्दा फछ्यौट भएको घटी/बढी	६७७३ बढी	३३५ घटी	३५०६घटी	२०८२ बढी	४४६४ बढी
५.	जिम्मेवारीमुद्दा सङ्ख्याभन्दा हाल बाँकी मुद्दा सङ्ख्या घटी/बढी %	९.०७ घटी	०.४९ बढी	५.१४ बढी	२.९० घटी	६.४१ घटी

कैद र जरिवाना असुलीको विशेष अभियान सञ्चालन

योजनाको मध्यावधि मूल्याङ्कनद्वारा कैद र जरिवानाको लगत बढी भएका अदालतहरूमा प्राथमिकताको साथ सञ्चालन गरिएको विशेष अभियानलाई निरन्तरता दिने गरी क्रियाकलाप निर्धारण भएकोमा योजनाको पछिल्लो ३ वर्षमा सो अभियानबाट उक्त जिल्ला अदालतहरूमा कैदतर्फ जम्मा २६७८।०६।१३ वर्ष र जरिवानातर्फ

नगदबाट तथा कैदमा बसेर जम्मा रु. ११८३७८२१८२.९१ असुली भएको देखिएको छ। उक्त विशेष अभियानबाट भएको असुलीसम्बन्धी वर्षगत विवरण तालिका नं. ८५ मा उल्लेख गरिएको छ।

विशेष प्राथमिकताका साथ सञ्चालन गरिएको विशेष अभियानबाट भएको कैद जरिवाना असुलीको अवस्था तालिका नं. ८५

क्र. सं.	कैद/जरिवाना असुली	२०७३।७४	२०७४।७५	२०७५।७६	जम्मा	
१.	कैद वर्ष	१६२२।०९।२१	१३३३।०९।२८	७२२।०६।२३	२६७८।०६।१३	
२.	जरिवाना असुली	नगद बाट रु.	२३६०८६२३९.३९	६८७८९७४७.१२	४१००८८६४.६६	३४५८८४८५१.१७
		कैदमा बसेर रु.	४००६७४८७०.७८	२२९७७५५३४.८८	२०७४४६९२६.०८	८३७८९७३३९.७४
	जम्मा रु.	६३६७६१११०.१७	२९८५६५२८२.००	२४८४५५७९०.७४	११८३७८२१८२.९१	

सार्वजनिक सरोकारका विषयमा भएका आदेश कार्यान्वयन गर्ने

योजनाद्वारा सार्वजनिक सरोकारका आदेशमा अवधि उल्लेख भएकोमा सोही अवधिभित्र आदेश कार्यान्वयन गर्ने र अवधि उल्लेख नभएका आदेशहरू बढीमा १ वर्षभित्र कार्यान्वयन गर्ने सूचक निर्धारण भएकोमा अवधि किटान गरी जम्मा ६६ थान मुद्दामा आदेश भएको देखियो। सोमध्ये जम्मा ७ थान (१०.६०%) मात्र अवधि किटान भएका निवेदन कार्यान्वयन भएको पाइयो। अवधि उल्लेख नभएका यस्ता निवेदनहरूको सङ्ख्या जम्मा ११६५ मध्ये ८४ थान (७.२१%) मात्र कार्यान्वयन भएको पाइयो। कार्यान्वयन हुन बाँकी आदेश सङ्ख्या २३१ मध्ये २०७५ पुस मसान्तमा १ वर्ष नाघेका जम्मा २१३ थान (९२.२१%) र १ वर्षभित्रका जम्मा १८ थान (७.७९%) रहेको देखिन्छ। सार्वजनिक सरोकारका विवादमा भएका आदेश कार्यान्वयनको वर्षगत विवरण तालिका नं. ८६ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

सार्वजनिक सरोकारका विवादको आदेश कार्यान्वयन तालिका नं. ८६

सूचक -

- आदेशमा उल्लेख भएकोमा सोही अवधिभित्र,
- अवधि उल्लेख नभएकोमा बढीमा १ वर्षभित्र सबै आदेशहरू कार्यान्वयन हुने

क्र.सं.	विवरण	२०७१।७२	२०७२।७३	२०७३।७४	२०७४।७५	२०७५।७६	
१.	जिम्मेवारी आदेश सङ्ख्या	अवधि उल्लेख भएको	११	९	८	१६	१७
		अवधि उल्लेख नभएको	२४६	२२९	२१३	२०८	२०९
	जम्मा	२५७	२३८	२२१	२२४	२२६	
२.	यस वर्ष थप भएका	अवधि उल्लेख भएको	१	०	१	२	१
		अवधि उल्लेख नभएको	१७	१४	१५	७	८
	जम्मा	१८	१४	१६	९	९	
३.	जम्मा आदेश संख्य	अवधि उल्लेख भएको	१२	९	९	१८	१८
		अवधि उल्लेख नभएको	२६३	२४३	२२८	२१५	२१६
	जम्मा	२७५	२५२	२३७	२३३	२३५	

२८ योजनामा उल्लेख भएका कैद र जरिवानाको लगत बढी भएका झापा, मोरङ, सुनसरी, सप्तरी, सिराहा, 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 जम्मा २४ जिल्ला अदालतहरूमा विशेष अभियान सञ्चालन भएको।

सूचक -

- आदेशमा उल्लेख भएकोमा सोही अवधिभित्र,
- अवधि उल्लेख नभएकोमा बढीमा १ वर्षभित्र सबै आदेशहरू कार्यान्वयन हुने

क्र.सं.	विवरण	२०७१।७२	२०७२।७३	२०७३।७४	२०७४।७५	२०७५।७६
४.	फछ्यौट भएको अवधि उल्लेख भएको	३	१	१	१	१
	आदेश सङ्ख्या अवधि उल्लेख नभएको	३४	३०	१२	६	२
जम्मा		३७	३१	१३	७	३
५.	बाँकी आदेश अवधि उल्लेख भएको	९	८	८	१७	१७
	सङ्ख्या अवधि उल्लेख नभएको	२२९	२१३	२१६	२०९	२१४
जम्मा		२३८	२२१	२२४	२२६	२३१
६.	बाँकीमध्ये १ वर्षभित्रको	१८	१४	८	१७	१८
	१ वर्ष नाघेको	२२०	२०७	२१६	२०९	२१३

२.२.१.४ सुपरिवेक्षण एवम् निरीक्षणको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने

(क) मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने र सोको अनुगमन गर्ने

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

जिल्ला अदालततर्फ मूल्याङ्कन अवधिमा जम्मा ६,०७,९१७ मिसिल वर्षको २ पटक आन्तरिक निरीक्षण गर्नु पर्नेमा पहिलो पटक ४,१३,६७५ (६८.२५%) र दोस्रो पटक ३,६६,२०८ (६०.२५%) आन्तरिक निरीक्षण भएको देखियो। सूचकअनुसार सबै मिसिलहरू वर्षमा २ पटक आन्तरिक निरीक्षण गर्दा १२,१५,८३४ थान मिसिलको निरीक्षण हुनु पर्नेमा ७७,९८८ (६४.१४%) मिसिल निरीक्षण भएको पाइयो।

उच्च/पुनरावेदन अदालततर्फ मूल्याङ्कन अवधिमा जम्मा १,७६,७५३ मिसिल वर्षको २ पटक आन्तरिक निरीक्षण गर्नुपर्नेमा पहिलो पटक १,६५,१७० (९३.७४%) र दोस्रो पटक १,३०,५७७ (७३.८७%) आन्तरिक निरीक्षण भएको देखियो। सूचकअनुसार सबै मिसिलहरू वर्षको २ पटक आन्तरिक निरीक्षण हुँदा ३,५३,५०६ मिसिलको निरीक्षण हुनु पर्नेमा २,९५,७४७ (८३.६६%) मिसिल निरीक्षण भएको पाइयो।

सर्वोच्च अदालततर्फ मूल्याङ्कन अवधिमा जम्मा १,४१,१३३ मिसिल वर्षको २ पटक आन्तरिक निरीक्षण गर्नु पर्नेमा पहिलो पटक १,१४,८१३ (८१.३५%) र दोस्रो पटक ४५,९७७ (३२.५८%) आन्तरिक निरीक्षण भएको देखियो। सूचकअनुसार सबै मिसिलहरू वर्षको २ पटक आन्तरिक निरीक्षण हुँदा २,८२,२६६ मिसिलको निरीक्षण हुनु पर्नेमा १,६०,७९० (५६.९६%) थान मिसिल निरीक्षण भएको पाइयो।

तिनै तहका अदालतहरूमा आन्तरिक निरीक्षणका क्रममा दिइएका निर्देशन ७ दिनभित्र कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्नुपर्ने सूचक निर्धारण भएकोमा योजनाको पछिल्लो ३ वर्षमा जिल्ला अदालतमा २०९,९६५, उच्च अदालतमा १४४,३९५ मिसिल र सर्वोच्च अदालतमा १२४,३३९ मिसिलमा अनुगमन भएको पाइयो। तर सूचकअनुसार ७ दिनको अवधिभित्र अनुगमन भएको वा सो अवधिपछि भएको भन्ने अभिलेख राख्ने गरेको पाइएन। मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण र अनुगमनसम्बन्धी वर्षगत विवरण तालिका नं. ८७ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण र अनुगमनको अवस्था
तालिकानं. ८७

सूचक:- चालु मिसिल कम्तीमा वर्षको २ पटक निरीक्षण हुने, निर्देशन भएको ७ दिनभित्र कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने।

क्र.सं.	विवरण		२०७१।७२	२०७२।७३	२०७३।७४	२०७४।७५	२०७५।७६	जम्मा	
१.	सर्वोच्च अदालत	निरीक्षण गर्नु पर्ने मिसिल सङ्ख्या	२२२७५	३१९००	३०८३३	३०४९५	१९६३०	१४११३३	
		निरीक्षण भएको मिसिल सङ्ख्या/सङ्ख्या (%)	पहिलो पटक	२२७४८ (८०.४५)	२९०५१ (९१.०६)	२५७०० (८३.३५)	२६५१५ (८६.९४)	१०७९९ (५५.००)	११४८१३ (८१.३५)
			दोस्रो पटक	११८९२ (४२.०५)	७५७० (२३.७३)	२४४५३ (७९.३०)	२६५१५ (८६.९५)	१०३५७ (५२.७६)	४५९७७ (३२.५८)
		निरीक्षण नभएको मिसिल सङ्ख्या (%)	५५२७ (१९.५५)	२८४९ (८.९४)	८३६ (२.७१)	६२० (२.०३)	६६३ (३.३८)	८९९६ (६.३७)	
		अनुगमन भएको सङ्ख्या	-	-	५०१५३	५३०३०	२११५६	१२४३३९	
२.	पुनरावेदन /उच्च अदालत	निरीक्षण गर्नु पर्ने मिसिल सङ्ख्या	४०५६८	३९२१३	४२०३९	४०८६३	१४०७०	१७६७५३	
		निरीक्षण भएको मिसिल सङ्ख्या / (%)	पहिलो पटक	३४९९१ (८६.२५)	३७४४० (९५.४७)	३७९०० (९०.१५)	४०८६३ (१००)	१३९७६ (९९.३३)	१६५१७० (९३.७४)
			दोस्रो पटक	३०३२९ (७४.७६)	३१९६४ (८१.५१)	३१८१५ (७५.६८)	३६४६९ (८९.३१)	१०४७८ (७४.४७)	१३०५७७ (७३.८७)
		निरीक्षण नभएको मिसिल सङ्ख्या (%)	५५७७ (१३.७५)	१७७३ (४.५३)	३७९३ (९.०२)	०	९२ (०.७७)	१११४३ (६.३०)	
		अनुगमन भएको सङ्ख्या (%)	-	-	५७८९६	६२९७३	२३५२६	१४४३९५	
३.	जिल्ला अदालत	निरीक्षण गर्नु पर्ने मिसिल सङ्ख्या	११४७६९	११९०१३	१२७५२०	१३९५४९	१०७०६६	६०७९१७	
		निरीक्षण भएको मिसिल सङ्ख्या (%)	पहिलो पटक	६९११४ (६०.२२)	९१९५४ (७७.२६)	९९६०९ (७८.११)	९७८३७ (७०.११)	५५१६१ (५१.५२)	४१३६७५ (६८.०४)
			दोस्रो पटक	५८५६३ (५१.०२)	८४१०७ (७०.६७)	९२२७१ (७२.३६)	९२११५ (६६.०१)	३९१५२ (३६.५६)	३६६२०८ (६०.२५)
		निरीक्षण नभएको मिसिल सङ्ख्या (%)	४५६५५ (३९.७८)	२७०५९ (२२.७४)	१७९९४ (१४.११)	३२३०८ (२३.१५)	१२७५३ (११.९१)	१३५७६९ (२२.३३)	
		अनुगमन भएको सङ्ख्या	--	-	८८२१४	८०८७९	४०८७२	२०९९६५	

(ख) मातहत अदालत, विशेष अदालत, न्यायाधिकरण र अर्धन्यायिक निकायको निरीक्षण गर्ने

मातहत अदालत, अर्धन्यायिक निकाय, कारागार, विशेष अदालत, न्यायाधिकरणहरूको निरीक्षण गर्न न्यायाधीश तोकने कार्यसम्पादन सूचक सम्बन्धमा हेर्दा नेपालको संविधान, (२०७२) जारी भएपश्चात् न्याय प्रशासन ऐन,

२०७३ को दफा ७ को उपदफा (४) बमोजिम मिति २०७३।६।३ देखि मात्र जिल्ला अदालतलाई पुनरावेदकीय क्षेत्राधिकार प्रदान गरिएको हुँदा योजनाको पहिलो र दोस्रो वर्षमा जिल्ला अदालतहरूले निरीक्षणको लागि न्यायाधीश तोक्नुपर्ने देखिएन। पुनरावेदन/उच्च अदालतहरूले आर्थिक वर्षको प्रारम्भमा नै मातहत अदालत, अर्धन्यायिक निकाय, कारागारको निरीक्षण गर्न न्यायाधीश तोक्ने गरेको पाइयो। सर्वोच्च अदालतको हकमा निरीक्षण निर्देशिकाबमोजिम पुनरावेदन/उच्च अदालतहरूले मातहत अदालत र अर्धन्यायिक निकायसमेतको 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 क्रियाकलापअन्तर्गत जिल्ला, उच्च र सर्वोच्च अदालतहरूमा पाँचौं वर्षको पुस मसान्तसम्ममा निरीक्षण भइसकेको देखिएन। जिल्ला अदालतहरूले योजनाको तेस्रो र चौथो २ वर्षमा जम्मा ७६० निकायको निरीक्षण गर्नुपर्नेमा ३१८ (४१.८४%) निकायको निरीक्षण गरेको पाइयो। पुनरावेदन/उच्च अदालतहरूले योजनाको पहिलो ४ वर्षमा अदालत र अन्य निकाय गरी जम्मा १४०४ निकायको निरीक्षण गर्नुपर्नेमा जम्मा १२९८ (८९.०३) निकायको निरीक्षण भएको पाइयो। सर्वोच्च अदालतले योजनाको पहिलो ४ वर्षमा अदालत र अन्य निकाय गरी जम्मा १०० निकायको निरीक्षण गर्नुपर्नेमा जम्मा ६२ निकायको निरीक्षण गरेको देखिन्छ।

त्यस्तै, जिल्ला, पुनरावेदन/उच्च अदालत र सर्वोच्च अदालतले निरीक्षणपश्चात् दिइएका निर्देशनहरूको कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा आवधिक रूपमा अनुगमन गर्ने गरेको पाइयो। मातहत अदालत, न्यायाधिकरण तथा निकायको निरीक्षणसम्बन्धी वर्षगत विवरण तालिका नं. ८८ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

मातहत अदालत, विशेष अदालत, न्यायाधिकरण र अर्धन्यायिक निकायको निरीक्षण गर्ने तालिका नं. ८८

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 गर्नुपर्ने सङ्ख्या			निरीक्षण भएको सङ्ख्या			लक्ष्य बमोजिम प्रगति %	अनुगमन भएको निकाय सङ्ख्या प्रगति/%	
	अदालत	अन्य निकाय	जम्मा	अदालत	अन्य निकाय	जम्मा			
सर्वोच्च अदालत	२०७१।७२	१६	८	२४	१०	०	१०	४१.६६	१० (४१.६६)
	२०७२।७३	१६	८	२४	१३	०	१३	५४.१७	१३ (५४.१७)
	२०७३।७४	१८	८	२६	१८	०	१८	७२.२२	१८ (७२.२२)
	२०७४।७५	१८	८	२६	१७	४	२१	९५.४५	२१ (९५.४५)
	२०७५।७६	यस आ.व. मा निरीक्षणको कार्यतालिका पुस उप्रान्त रहेको कारण तथ्याङ्क समावेश हुन नसकेको।							
जम्मा	६८	३२	१००	५८	४	६२	६२.००	६२ (६२.००)	

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 गर्नुपर्ने सङ्ख्या			निरीक्षण भएको सङ्ख्या			लक्ष्य वमोजिम प्रगति %	अनुगमन भएको निकाय सङ्ख्या प्रगति/%	
	अदालत	अन्य निकाय	जम्मा	अदालत	अन्य निकाय	जम्मा			
पुनरावेदन / उच्च अदालत	२०७१।७२	७५	३९९	४७४	६९	३६२	४३१	९०.९३	४३१ (९०.९३)
	२०७२।७३	७५	३९९	४७४	७४	३९३	४६७	९८.५२	४६७ (९८.५२)
	२०७३।७४	७५	१५०	२२५	७३	१०५	१७८	७९.१०	१७८ (७९.१०)
	२०७४।७५	७७	१५४	२३१	७६	९८	१७४	७५.३०	१७४ (५.३०)
	२०७५।७६	यस आ.व. मा निरीक्षणको कार्यतालिका पुस उप्रान्त रहेको कारण तथ्याङ्क समावेश हुन नसकेको							
	जम्मा	३०२	११०२	१४०४	२९२	९५८	१२५०	८९.०३	१२५० (८९.०३)
जिल्ला अदालत	२०७१।७२	निरीक्षण गर्ने अधिकार नतोकेको							
	२०७२।७३	निरीक्षण गर्ने अधिकार नतोकेको							
	२०७३।७४	०	३७५	३७५	०	१६२	१६२	४३.२०	१६२ (४३.२०)
	२०७४।७५	०	३८५	३८५	०	१५६	१५६	४०.५०	१५६ (४०.५०)
	२०७५।७६	यस आ.व. मा निरीक्षणको कार्यतालिका पुस उप्रान्त रहेको कारण तथ्याङ्क समावेश हुन नसकेको							
	जम्मा	०	७६०	७६०	०	३१८	३१८	४१.८४	३१८ (४१.८४)

(ग) निरीक्षण कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने

यस रणनीतिअन्तर्गत मूल्याङ्कन अवधिमा निरीक्षण निर्देशिका, २०७२ तयार भई लागु भएको छ। पुनरावेदन/उच्च अदालतमा निरीक्षणको कार्यका लागि छुट्टै शाखा तोकेको छ। निरीक्षण निर्देशन र अनुगमनको रूपमा अभिलेख राख्ने गरिएको छ। निरीक्षणका क्रममा दिइएका निर्देशन र तिनको कार्यान्वयन अवस्थाको एकीकृत अभिलेख अनुगमन तथा निरीक्षण महाशाखामा राख्ने गरेको पाइयो। मध्यावधि समीक्षा हुनुपूर्व अन्य निकाय र कारागारबाट कार्यान्वयन हुनुपर्ने निर्देशनको विषयमा सम्बन्धित मन्त्रालय तथा विभागसँग प्रत्येक वर्ष समीक्षा गर्ने गरिएको पाइयो। तर जिल्ला अदालतबाट हुने निरीक्षणका लागि छुट्टै संयन्त्र स्थापना भएको पाइएन। प्रस्तुत कार्यअन्तर्गत निर्धारित ८ वटा क्रियाकलापमध्ये ५ वटा कार्य सम्पन्न भएको ३ वटामा आंशिक कार्य सम्पन्न भएको र २ वटा कार्य प्रारम्भ नभएको तथा समग्रमा ६५ प्रतिशत उपलब्धि हासिल भएको देखियो। यस रणनीतिको प्रगति अवस्था तालिका नं. ८९ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

निरीक्षण कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने
तालिका नं. ८९

निरीक्षण कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने						
कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	नतिजा	नतिजाको स्तर	प्राप्त अङ्क भार	औसत कार्य सम्पादन प्रतिशत	
निरीक्षण निर्देशिका बनाई लागु गर्ने	निरीक्षण निर्देशिका	निर्देशिका तयार	कार्य सम्पन्न भएको	५	६५.००	
निरीक्षण कार्यमा एकरूपताको लागि निरीक्षण निर्देशिका लागु गर्ने	निरीक्षण निर्देशिका लागु गर्ने निर्णय	निर्देशिका लागु	कार्य सम्पन्न भएको	५		
पुनरावेदन/उच्च अदालतमा स्थापित निरीक्षण अनुगमन शाखालाई सुदृढ बनाउने	आवश्यक कर्मचारीसहित छुट्टै शाखा	छुट्टै शाखा तोकिएको	आंशिक कार्य प्रगति भएको	३		
जिल्ला अदालतमा मातहत अर्द्ध न्यायिक निकाय तथा कारागारको निरीक्षण तथा अनुगमनको व्यवस्थापन गर्न छुट्टै संयन्त्र स्थापनाको निर्णय गर्ने	आवश्यक कर्मचारीसहित छुट्टै शाखा	छुट्टै शाखा नतोकिएको	कार्य प्रारम्भ नभएको	१		
निर्णयबमोजिम निरीक्षण तथा अनुगमनको व्यवस्थापन गर्न छुट्टै संयन्त्र स्थापना गर्ने	संयन्त्र स्थापना	संयन्त्रको स्थापना नभएको	कार्य प्रारम्भ नभएको	१		
निरीक्षण निर्देशन र अनुगमनको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने	अद्यावधिक अभिलेख	आंशिक अभिलेख रहेको	आंशिक कार्य सम्पन्न	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	मध्यावधिपछि समीक्षा बैठक हुन नसकेको	आंशिक कार्य सम्पन्न भएको	३		
जम्मा कार्य -८	सूचक सङ्ख्या - ८		पूर्णाङ्क -४०	जम्मा प्राप्त अङ्क भार -२६		
लक्ष्य १ को जम्मा कार्य सङ्ख्या- ६८	सूचक सङ्ख्या - १००		औसत कार्य सम्पादन प्रतिशत- ६५.५७			

उपर्युक्त समीक्षाबाट लक्ष्य १ अन्तर्गत जम्मा ६८ वटा कार्यहरूको कार्यान्वयनको लागि १०० वटा कार्यसम्पादन सूचकहरू निर्धारण भएकोमा जम्मा ६५.५७ प्रतिशत कार्यप्रगति हासिल भएको देखियो।

२.२.२ न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने

प्रस्तुत लक्ष्य हासिल गर्नका लागि २ वटा रणनीतिहरू प्रक्षेपण गरी विभिन्न क्रियाकलापहरू निर्धारण गरिएको थियो। जसअन्तर्गत निर्धारित जम्मा १६ वटा कार्य तथा क्रियाकलापमा सूचकका आधारमा समग्रमा ४७.५० प्रतिशत उपलब्धि हासिल भएको देखियो। समग्र विवरण तालिका ९० नं. मा प्रस्तुत गरिएको छ।

२.२.२.१ मुद्दामा हुने कामकारबाहीको पूर्वजानकारी हुने प्रणाली लागु गर्ने

पहिलो रणनीतिअन्तर्गत नमूनाका रूपमा ७ जिल्ला अदालतहरूको मुद्दा व्यवस्थापनमा समय तालिका पद्धति लागु गर्ने, त्यस्ता अदालतको अनुभवका आधारमा थप १८ जिल्ला अदालतहरूमा क्रमशः त्यस्तो पद्धति लागु गर्ने कार्यहरू सम्पन्न भएको देखियो। तर नमूनाको रूपमा समयतालिका पद्धति लागु गरिएका अदालतहरूको प्रभावकारितासम्बन्धी अध्ययन गर्न अध्ययन समिति गठन हुन सकेको पाइएन। साथै थप ५० जिल्ला अदालतहरूको मुद्दा व्यवस्थापनमा समयतालिका पद्धति लागु गर्ने कार्य पनि सम्पन्न हुन सकेको देखिएन। यस रणनीतिअन्तर्गतका जम्मा ५ वटा क्रियाकलापहरूमध्ये २ वटा सम्पन्न भएको, ३ वटा कार्य प्रारम्भ नभएको र समग्रमा ५२ प्रतिशत उपलब्धि हासिल भएको देखियो।

२.२.२.२ मुद्दाको कारबाहीका लागि निर्धारण गरिने समय तालिकाको परिपालना हुने स्थिति कायम गर्ने

दोस्रो रणनीतिअन्तर्गत समय तालिका पद्धति कार्यान्वयनको सहजीकरणका लागि नमूनाका रूपमा तोकिएका अदालतका न्यायाधीश, कर्मचारी, बार सदस्यहरू र सरकारी वकिलहरूका लागि अनुशिक्षण सञ्चालन गर्ने, समय तालिका पद्धतिको कार्यान्वयनबाट प्राप्त अनुभवको आदान प्रदान गरी कमी कमजोरी सुधारका लागि समय तालिका पद्धति लागु भएका अदालतका जिल्ला न्यायाधीश र सेस्तेदारहरूको गोष्ठी गर्ने र गोष्ठीबाट प्राप्त पृष्ठपोषणको आधारमा समय तालिका पद्धतिमा आवश्यक परिमार्जन गर्ने कार्यहरू सम्पन्न भएको पाइयो। त्यस्तै, समय तालिका पद्धति कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने सम्बन्धमा अनुगमन प्रतिवेदन प्राप्त भएको देखिएन। नमूना अदालतको अनुभवका आधारमा समय तालिका पद्धति लागु भएका अन्य अदालतका न्यायाधीश, कर्मचारी, बार सदस्यहरू र सरकारी वकिलहरूका लागि अनुशिक्षण सञ्चालन गर्ने, सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित नजिरहरू बाझिएमा एकरूपता कायम गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्ने, समय तालिका पद्धति कार्यान्वयनको सहजीकरणका लागि तोकिएका अदालतका न्यायाधीश, कर्मचारी, बार सदस्यहरू र सरकारी वकिलहरूका लागि अनुशिक्षण सञ्चालन गर्ने, समय तालिका पद्धति कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने, जिल्ला न्यायाधीश र सेस्तेदारहरूको गोष्ठीबाट प्राप्त पृष्ठपोषणको आधारमा समय तालिका पद्धतिको लागि तयार भएका ढाँचा तथा सफ्टवेयरमा आवश्यक परिमार्जन गर्ने जस्ता कार्यहरू हुन सकेको देखिएन। यसरी यस रणनीतिअन्तर्गतका जम्मा ११ वटा क्रियाकलापहरूमध्ये ३ वटा सम्पन्न भएको, १ वटा आंशिक कार्य सम्पन्न भएको, ७ वटा कार्य प्रारम्भ नै नभएको र समग्रमा ४५.४५ प्रतिशत उपलब्धि हासिल भएको देखियो।

लक्ष्य २: न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने तालिका नं.१०

रणनीतिहरू	जम्मा कार्य	सूचक सङ्ख्या	पूर्णाङ्क	प्राप्त अङ्क भार	औसत कार्यसम्पादन प्रतिशत
१. मुद्दामा हुने कामकारबाहीको पूर्वजानकारी हुने प्रणाली लागु गर्ने	५	५	२५	१३	
२. मुद्दाको कारबाहीका लागि निर्धारण गरिने समय तालिकाको परिपालना हुने स्थिति कायम गर्ने	११	११	५५	२५	४७.५०
लक्ष्य २ को जम्मा	१६	१६	८०	३८	

२.२.३ न्याय प्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने

प्रस्तुत लक्ष्य हासिल गर्नका लागि ६ वटा रणनीतिहरू प्रक्षेपण गरी विभिन्न क्रियाकलापहरू निर्धारण गरिएको थियो। जसअन्तर्गत निर्धारित जम्मा ५० वटा कार्य तथा क्रियाकलापमा सूचकका आधारमा समग्रमा ९०.७४ प्रतिशत उपलब्धि हासिल भएको देखियो। समग्र विवरण तालिका नं. ९१ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

२.२.३.१ न्यायिक सेवामा लाग्ने गरेका दस्तुरहरू पुनरावलोकन गरी आर्थिक रूपमा विपन्न नागरिकहरूका निम्ति सुलभ व्यवस्था गर्ने

पहिलो रणनीतिअन्तर्गत आर्थिकरूपमा विपन्न नागरिकहरूका निम्ति सुलभ व्यवस्था गर्न न्यायिक सेवामा लाग्ने गरेका दस्तुरहरू पुनरावलोकन गर्ने गराउने, अदालतबाट सेवाग्राहीहरूलाई निशुल्क रूपमा उपलब्ध गराउने सेवा सम्बन्धमा तयार भएको मापदण्ड लागु गर्ने, व्यवस्थापिका संसदलगायत सरोकारवालाहरूसँग कानून पुनरावलोकनको लागि छलफल/अन्तर्क्रिया गर्ने जस्ता क्रियाकलापहरू सम्पन्न भएको पाइयो। यस रणनीतिअन्तर्गतका जम्मा ५ वटा क्रियाकलापहरूमध्ये सबै सम्पन्न भई शतप्रतिशत उपलब्धि हासिल भएको देखियो।

२.२.३.२ न्यायिक कार्यविधिलाई सरल बनाउने

दोस्रो रणनीतिअन्तर्गत मुद्दाको काम कारबाहीलाई सरल बनाउन विद्यमान कानून र कार्यविधिहरूको पुनरावलोकन गर्ने गराउने, अध्ययन प्रतिवेदन कार्यान्वयनका लागि पहल गर्ने, अनलाइन (विद्युतीय माध्यमबाट) तारिख लिने प्रणाली स्थापनार्थ कानूनी र प्राविधिक पक्षमा अध्ययन गर्ने गराउने, अध्ययनका आधारमा अनलाइन तारिख लिने प्रणाली लागु गर्ने कार्य सम्पन्न भएको पाइयो। त्यस्तै, मुद्दाको कारबाहीबारे अनलाइन जानकारी पाउने प्रणाली स्थापना गर्ने, आर्थिकरूपमा विपन्नबाहेक मुद्दा हार्ने अन्य पक्षबाट जित्ने पक्षलाई मुद्दामा लागेको खर्च भराइदिने प्रणाली स्थापनाका लागि पहल गर्ने, साङ्केतिक भाषा प्रयोग गर्ने र नेपाली भाषा नबुझ्नेहरूका लागि दोभाषेको व्यवस्था गर्ने, अध्ययन प्रतिवेदन कार्यान्वयनका लागि कानून मन्त्रालयमार्फत पहल गर्ने, व्यवस्थापिका संसदलगायत सरोकारवालाहरूसँग कानून पुनरावलोकनको लागि छलफल/अन्तर्क्रिया गर्ने कार्यहरू पनि सम्पन्न भएको देखियो। त्यसैगरी, आर्थिक रूपमा विपन्नबाहेक मुद्दामा हार्ने अन्य पक्षबाट जित्ने पक्षलाई मुद्दामा लागेको खर्च भराइदिने प्रणाली स्थापनाका लागि कानून निर्माण गर्ने पहल गर्ने तथा सांकेतिक भाषा प्रयोग गर्ने र नेपाली भाषा नबुझ्नेहरूका लागि दोभाषेको व्यवस्था गर्न तयार भएको दोभाषेको सूचीलाई अद्यावधिक गरी आवश्यकताअनुसार सुविधा उपलब्ध गराउनेसमेतका कार्यहरू गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गरिएकोमा उक्त कार्यहरू सम्पन्न भएको देखियो, तर मुद्दाको काम कारबाहीलाई सरल बनाउन विद्यमान कानून र कार्यविधिहरूको पुनरावलोकन गर्ने सम्बन्धमा अध्ययन प्रतिवेदन तयार भएको तर पूर्ण बैठकमा पेस गर्ने कार्य भने हुन नसकेको देखियो। यस रणनीति अन्तर्गतका जम्मा १४ वटा क्रियाकलापहरूमध्ये १३ वटा सम्पन्न भएका र १ वटा आंशिक कार्य सम्पन्न भई जम्मा ९७.३३ प्रतिशत उपलब्धि हासिल भएको देखियो।

२.२.३.३ अदालतबाट प्रदान गरिने कानूनी सहायता प्रणालीलाई थप प्रभावकारी बनाउने

यस रणनीतिअन्तर्गत वैतनिक कानून व्यवसायीको पदावधि कम्तीमा ३ वर्ष बनाउने, वैतनिक कानून व्यवसायीको नियुक्ति खुला प्रतिस्पर्धाद्वारा गर्ने, वैतनिक कानून व्यवसायीको पदावधिसम्बन्धी निर्देशिकाको व्यवस्थाअनुरूप कानूनी प्रबन्ध गर्ने, वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवालार्थ पूर्णकालीन बनाउने, थुनुवा मुद्दामा वैतनिक कानून व्यवसायी नियुक्त गरिएकोमा सम्बन्धित थुनुवाले सोको जानकारी पाउने व्यवस्था गर्ने तथा कानून व्यवसायीमार्फत कारागार भ्रमण गराउने जस्ता कार्यहरू निर्धारण भएकोमा उक्त कार्यहरू सम्पन्न भएको पाइयो। त्यसैगरी, वैतनिक कानून

व्यवसायीको प्रतिवेदनबाट बेजिल्लाका अदालतबाट सम्बोधन हुनु पर्ने मुद्दासम्बन्धी कुनै समस्या देखिए सम्बन्धित अदालतलाई जानकारी गराउने, गरिब असहायका तर्फबाट आवश्यकताअनुसार वैतनिक कानून व्यवसायीमार्फत तारिखमा रहने व्यवस्था मिलाउने, वैतनिक कानून व्यवसायीबाट सम्पादित कार्यहरूको प्रतिवेदन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने, विभिन्न कानूनी सहायता प्रणालीबिचमा समन्वय र गुणस्तरीयता कायम गर्न एवम् सोको प्रवर्द्धनका लागि एकीकृत कार्य प्रणालीको विकास गर्ने, स्वेच्छिक निःशुल्क कानूनी सेवा प्रदान गर्ने सम्बन्धी निर्देशिका लागु गर्ने जस्ता कार्यहरू सम्पन्न भएको देखियो। तर वैतनिक कानून व्यवसायीलाई निजले गरेको कार्यहरूको आधारमा पारिश्रमिक उपलब्ध गराउने पद्धति विकास गर्ने, गरिब असहायका तर्फबाट वैतनिक कानून व्यवसायीमार्फत तारिखमा रहने सम्बन्धमा नियमावलीहरूमा संशोधन गर्ने तथा स्थानीय तहमा कानूनी सहायताको प्रवर्द्धनका लागि एकीकृत कार्य प्रणालीको विकास गर्ने जस्ता कार्यहरू भने हुन सकेको देखिएन। यस रणनीतिअन्तर्गतका जम्मा १५ वटा क्रियाकलापहरूमध्ये १२ वटा सम्पन्न भएकोमा ३ वटा कार्य प्रारम्भ हुन नसकी जम्मा औसतमा ९०.७४ प्रतिशत उपलब्धि हासिल भएको देखियो।

२.२.३.४ मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा विवाद समाधान गर्ने प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने

चौथो रणनीतिअन्तर्गत मेलमिलाप प्रक्रियाका बारेमा संवेदनशीलता अभिवृद्धिका लागि न्यायाधीश तथा कर्मचारीहरूलाई अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, मेलमिलाप प्रक्रियाको उपयोगिताका सम्बन्धमा जनसाधारणमा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने गराउने विषयमा कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न मेलमिलाप परिषद् लगायतका सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय गर्ने, कानूनबमोजिम मेलमिलाप हुन सक्ने मुद्दामा कम्तीमा एक पटक मुद्दा मेलमिलापका लागि पठाउने, सम्बन्धित अदालतका मेलमिलापकर्ताहरू र न्यायाधीशबिच आवधिक रूपमा अन्तरक्रिया गर्ने, सम्बन्धित अदालतका मेलमिलापकर्ताहरू र न्यायाधीशबिच त्रैमासिक रूपमा अन्तरक्रिया गर्ने, मेलमिलापकर्तालाई अदालतका तर्फबाट पारिश्रमिक दिने वा नदिने नीतिगत निर्णय गर्ने र दिने निर्णय भएमा पारिश्रमिकलाई नतिजामूलक बनाउन मेलमिलाप सफल भएको वा नभएको आधारमा फरक पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने नीति अवलम्बन गर्ने जस्ता कार्यहरू निर्धारण भएकोमा सो कार्य सम्पन्न भएको देखियो। त्यस्तै, मेलमिलापका लागि पठाइएका मुद्दाहरूको न्यायाधीशगत विवरण लिने गरी प्रतिवेदन प्रणालीमा सुधार गर्ने र सोअनुसार आवधिक प्रतिवेदन गर्ने एवम् न्यायाधीश सम्मिलित मेलमिलाप JDR प्रणालीको प्रयोगको सम्भावनाका लागि अध्ययन गर्ने कार्यसमेत सम्पन्न भएको देखियो। तर अदालतहरूबाट मेलमिलापका लागि पठाउन उपयुक्त हुने मुद्दाहरूको प्रकृति, मेलमिलापका लागि पठाइएका मुद्दाहरूको अवस्था, सफलताको प्रवृत्ति समेतका सम्बन्धमा अध्ययन गरी प्राप्त सुझावहरू कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा भने अध्ययन प्रतिवेदन प्राप्त हुन बाँकी देखिई आंशिक मात्र कार्य सम्पन्न भएको पाइयो। न्यायाधीश सम्मिलित मेलमिलाप (JDR) प्रणालीको प्रयोगको सम्भावनाका अध्ययन प्रतिवेदन तयार भएपनि त्यसउपर सरोकारवालाहरूसँग छलफल अन्तरक्रिया गरी उपयुक्त व्यवस्था लागु गर्ने कार्य भने हुन सकेको पाइएन। यस रणनीतिअन्तर्गतका जम्मा १४ वटा क्रियाकलापहरूमध्ये ११ वटा सम्पन्न भएको १ वटामा कार्य प्रारम्भ भएको तथा २ वटामा कार्य प्रारम्भ हुन नसकी जम्मा औसतमा ८७.१४ प्रतिशत उपलब्धि हासिल भएको देखियो।

२.२.३.५ अदालतका भौतिक सुविधाहरूलाई सेवाग्राहीहरूको आवश्यकताअनुरूप तुल्याउने

पाँचौँ रणनीतिअन्तर्गत नयाँ बन्ने अदालत भवनहरूमा सेवाग्राहीहरूको आवश्यकताअनुरूप सुविधाहरू उपलब्ध हुने गरी निर्माण गर्ने कार्यक्रम निर्धारण भएकोमा सोहीअनुरूप नक्सा डिजाइन गर्ने गरेको तथा सेवाग्राहीहरूका निमित्त कम्तीमा प्रतिक्षालय र शुद्ध खानेपानीको प्रबन्ध मिलाउने कार्य सम्पन्न भएको पाइयो। भवनहरूमा उपर्युक्तबमोजिमका सुविधाहरू थप गर्दै जाने कार्य भने केही अदालतमा मात्र भएको देखियो। यस रणनीतिअन्तर्गतका जम्मा ३

कार्यहरूमध्ये २ वटा सम्पन्न भएको र १ वटामा आंशिक सम्पन्न भई जम्मा औसतमा ८६.६६ प्रतिशत उपलब्धि हासिल भएको देखियो।

२.२.३.६ न्यायमा पहुँच आयोगको संस्थागत सुदृढीकरण गर्ने

छैठौँ रणनीतिअन्तर्गत न्यायमा पहुँच आयोगको संस्थागत सुदृढीकरणका लागि आवश्यक कानूनी प्रबन्ध गर्ने तथा आगामी वर्षका लागि आयोगको वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने गरी २ वटा कार्य निर्धारित भएकोमा दुवै कार्य सम्पन्न भई शतप्रतिशत उपलब्धि भएको देखियो।

लक्ष्य ३: न्याय प्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने तालिका नं. ९१

रणनीतिहरू	जम्मा कार्य	सूचक सङ्ख्या	पूर्णाङ्क	प्राप्त अङ्क भार	औसत कार्य सम्पादन प्रतिशत
१. न्यायिक सेवामा लाग्ने गरेका दस्तुरहरू पुनरावलोकन गरी आर्थिक रूपमा विपन्न नागरिकहरूका निम्ति सुलभ व्यवस्था गर्ने	४	५	२५	२५	९०.७४
२. न्यायिक कार्यविधिलाई सरल बनाउने	१४	१५	७५	७३	
३. अदालतबाट प्रदान गरिने कानूनी सहायता प्रणालीलाई थप प्रभावकारी बनाउने	१५	१५	७५	६३	
४. मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा विवाद समाधान गर्ने प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने	१२	१४	७०	६१	
५. अदालतका भौतिक सुविधाहरूलाई सेवाग्राहीहरूको आवश्यकताअनुरूप तुल्याउने	३	३	१५	१३	
६. न्यायमा पहुँच आयोगको संस्थागत सुदृढीकरण गर्ने	२	२	१०	१०	
लक्ष्य ३ को जम्मा	५०	५४	२७०	२४५	

२.२.४ न्यायपालिकाप्रति आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने

प्रस्तुत लक्ष्य हासिल गर्नका लागि ५ वटा रणनीतिहरू प्रक्षेपण गरी विभिन्न क्रियाकलापहरू निर्धारण गरिएको थियो। जसअन्तर्गत निर्धारित जम्मा २३ वटा कार्य तथा क्रियाकलापमा सूचकका आधारमा समग्रमा ८५.१४ प्रतिशत उपलब्धि हासिल भएको देखियो। समग्र विवरण तालिका नं. ९२ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

२.२.४.१ न्यायपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय बनाउने

पहिलो रणनीतिअन्तर्गत सूचना तथा सहयोग कक्षको स्थापनालाई विस्तार गर्ने, सूचना तथा सहयोग कक्षको सुदृढीकरण गर्ने, सूचना तथा सहयोग कक्षबाट प्रवाह हुने सेवाहरूको दिग्दर्शन निर्माण गर्ने, फैसला र आदेश लेखनलाई गुणस्तरीय बनाउन फैसला र आदेशको ढाँचालाई परिमार्जन गरी सरलीकृत बनाउने र सो ढाँचा प्रयोगमा ल्याउन अदालत नियमावलीहरूमा संशोधन गर्ने, अदालतको निरीक्षण हुँदा हरेक न्यायाधीशबाट भएका फैसला अध्ययन गर्ने प्रणाली अपनाउने, पुनः इन्साफका लागि फिर्ता पठाइएका मुद्दाहरूको अभिलेख राख्ने आदि कार्य सम्पन्न भएको पाइयो।

सबै न्यायाधीश र कर्मचारीहरूबाट मर्यादित व्यवहार भए नभएको सम्बन्धमा सेवाग्राहीहरूबाट सर्वेक्षण गराउने र अभिलेख राख्ने कार्य केही अदालतमा सम्पन्न भएको, मुद्दाका पक्षहरूबाट दाखिल हुने न्यायिक दस्तुर बैङ्किङ्ग प्रणालीमार्फत जम्मा गर्ने कार्य पनि कार्यबोझ बढी भएका केही अदालतहरूमा लागु भएको देखियो। जिल्ला र पुनरावेदन/उच्च अदालतबाट भएका गुणस्तरीय फैसलाहरूको प्रकाशन गर्ने कार्य राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठानबाट हुने गरेको पाइयो। त्यसैगरी, पुनरावेदन परेका मुद्दाहरूको न्यायाधीशगत विवरण राख्ने पद्धति अवलम्बन गर्ने सम्बन्धमा नीतिगत निर्णय भैनसकेको देखियो। अदालतबाट भएका फैसलाहरूप्रति पक्षहरूको सन्तुष्टिको अवस्था यकिन गर्न मुद्दामा पुनरावेदन पर्ने प्रवृत्तिको अध्ययन गरी वार्षिक रूपमा प्रकाशन गर्ने परिपाटी अपनाउने कार्य भएको पाइएन। यस रणनीतिअन्तर्गतका जम्मा १४ वटा कार्य तथा क्रियाकलापहरूमध्ये ८ वटा सम्पन्न भएको र ४ वटामा आंशिक सम्पन्न भएको, १ वटा कार्य प्रारम्भ भएको र १ वटा कार्य प्रारम्भ नभएको अवस्था देखियो। यस रणनीतिअन्तर्गतका कार्यहरूमा औसतमा ७८.५७ प्रतिशत उपलब्धि हासिल भएको पाइयो।

२.२.४.२ न्यायिक प्रक्रिया र अदालतबाट प्राप्त हुने सेवा एवम् सुविधाहरूका बारेमा जानकारी प्रवाह गराउने प्रणाली स्थापना गर्ने

दोस्रो रणनीतिअन्तर्गत न्यायिक प्रक्रिया र अदालतबाट प्रदान गरिने सेवा, सुविधा एवम् न्यायिक दस्तुरबारेमा अदालतमा आउने सेवाग्राहीहरूका निम्ति परामर्श सेवा (Counseling Service) सञ्चालन गर्ने तथा टेली इन्क्वायरी प्रणाली स्थापना र विस्तार गर्ने २ वटा कार्य निर्धारित भएकोमा दुवै कार्य सम्पन्न भई शतप्रतिशत उपलब्धि भएको देखियो।

२.२.४.३ अनियमितता र गुनासो सुनुवाइका लागि प्रभावकारी संयन्त्रको स्थापना गर्ने

तेस्रो रणनीतिअन्तर्गत अदालतमा स्थापित अनियमितता र गुनासो सुनुवाइ गर्ने संयन्त्रलाई प्रभावकारी बनाउने निर्धारित कार्य सम्पन्न भएको पाइयो। तर गुनासो सुनुवाइ भएको सुनिश्चितताका लागि सुनुवाइ भएको कुराको जानकारी प्रवाह गर्ने कार्य केही अदालतमा मात्र भएको तथा उजुरी एवम् गुनासोको आधारमा सम्बन्धित कर्मचारीको मूल्याङ्कन हुने स्थिति कायम गर्न मूल्याङ्कनकर्तालाई कारबाहीको विवरण उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा सर्वोच्च अदालतबाट परिपत्र गर्ने कार्यसम्म भएको पाइयो। यस रणनीतिअन्तर्गत ३ वटा कार्यहरूमध्ये १ वटा सम्पन्न भएको र २ वटामा आंशिक कार्य सम्पन्न भई जम्मा औसतमा ७३.३३ प्रतिशत उपलब्धि हासिल भएको पाइयो।

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

चौथो रणनीतिअन्तर्गत न्यायिक संवाद (Judicial Outreach) कार्यक्रमको ढाँचा तयार गरी सञ्चालन निर्देशिका बनाउने, कार्यक्रम सञ्चालनको लागि सम्भावित स्रोत व्यक्तिहरूलाई अभिमुखीकरण गर्ने, अभिमुखीकरण प्राप्त व्यक्तिहरूबाट न्यायिक संवाद (Judicial Outreach) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, जिल्ला र पुनरावेदन अदालतमा न्यायाधीशसँग मुद्दाका पक्षहरूले अन्तरक्रिया गर्न पाउने (Meet the Judge) प्रणाली कार्यान्वयन गर्ने जस्ता जम्मा ६ वटा कार्य निर्धारण गरिएकोमा सबै कार्य सम्पन्न भई शत प्रतिशत उपलब्धि हासिल भएको पाइयो।

२.२.४.५ न्यायिक सूचना प्रवाह प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने

पाँचौँ रणनीतिअन्तर्गत अदालतबाट प्रवाह हुने सेवा सुविधा र न्यायिक प्रक्रियाका बारेमा सेवाग्राहीबाट बारम्बार सोधिने प्रश्न तथा उत्तर (FAQs) का सामग्रीलगायत अदालतमा लाग्ने खर्च (कोर्ट फी, दस्तुर आदि) बारेको विवरण

Website मा राखेलागयत न्यायिक सूचना सम्प्रेषणलाई प्रभावकारी बनाउने, प्रत्येक तहका अदालतले सञ्चारकर्मीहरूसँग अन्तरक्रिया गर्ने निर्धारित कार्यहरू सम्पन्न भएको पाइयो। तर न्यायिक प्रक्रिया र काम कारबाहीसम्बन्धी आधारभूत जानकारी प्रवाहका लागि रेडियो, एफएम, टेलिभिजन जस्ता आम सञ्चारका माध्यम तथा आन्तरिक उपकरणहरूमा फर्त सम्भव भएसम्म स्थानीय भाषामा समेत कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने कार्य केही अदालतमा मात्र भएको देखियो। यस रणनीतिअन्तर्गतका जम्मा ५ क्रियाकलापहरूमध्ये ४ वटा कार्य सम्पन्न भएका र १ वटामा आंशिक कार्य सम्पन्न भई समग्रमा जम्मा ७६.६६ प्रतिशत उपलब्धि भएको देखियो।

लक्ष्य ४: न्यायपालिकाप्रति आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने
तालिका नं. ९२

रणनीतिहरू	जम्मा कार्य	सूचक सङ्ख्या	पूर्णाङ्क	प्राप्त अङ्क भार	औसत कार्यसम्पादन प्रतिशत
१. न्यायपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय बनाउने।	८	१४	७०	५५	८५.१४
२. न्यायिक प्रक्रिया, अदालतबाट प्राप्त हुने सेवा एवम् सुविधाहरू र मुद्दाको कारबाही अवस्थाका बारेमा जानकारी प्रवाह गराउने प्रणाली स्थापना गर्ने।	२	२	१०	१०	
३. अनियमितता र गुनासो सुनुवाइका लागि प्रभावकारी संयन्त्रको स्थापना गर्ने।	३	३	१५	११	
४. न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे समुदायका विभिन्न वर्गहरूसँग अन्तरसंवाद गर्ने प्रणालीको स्थापना गर्ने।	६	१०	५०	५०	
५. न्यायिक सूचना प्रवाह प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने।	४	६	३०	२३	
लक्ष्य ४ को जम्मा	२३	३५	१७५	१४९	

२.२.५ सहयोगी (Supportive) रणनीतिहरू

योजना कार्यान्वयन गर्नका लागि मूल रणनीतिका साथै ९ वटा सहयोगी रणनीतिहरू निर्धारण गरिएका थिए। यी मध्ये कतिपय कार्यहरू नीतिगत तहबाट सम्पन्न गर्नुपर्ने थियो भने कतिपय कार्यान्वयन तहबाट सहयोगी रणनीतिहरूअन्तर्गत सम्पादन गर्नुपर्ने क्रियाकलापका साथै कार्यसम्पादन सूचकसमेत योजनामा निर्धारण गरिएको थियो। सहयोगी रणनीतिहरूको समग्र विवरण तालिका नं. ९३ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

२.२.५.१ योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने

नीतिगत तहमा रणनीतिक योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, सहजीकरण, समीक्षा, प्रतिवेदनलागयत अनुगमन तथा सुपरीवेक्षणसम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यका लागि रा.प.प्रथम श्रेणीको अधिकृतको नेतृत्वमा पूर्णकालीन सचिवालयको स्थापना भएको छ। सचिवालयलाई नियमावलीमार्फत कायदेशिसमेत प्रदान भएको छ। बजेट तयार गर्दा एवम् योजनाका कार्यक्रमतर्फको बजेटको आन्तरिक विनियोजन गर्दा सचिवालयसँग परामर्श र समन्वय हुने गरेको छ। सम्बन्धित पुनरावेदन/उच्च अदालतहरूमा योजनाको चौमासिक प्रगति समीक्षा हुने र केन्द्रीय तहमा वार्षिक रूपमा समीक्षा बैठक हुने गरेको छ। सर्वोच्च अदालतमा समेत समय समयमा समीक्षा बैठक हुने गरेको छ। योजना कार्यान्वयनमा जिल्ला र पुनरावेदन अदालत/उच्च अदालत तहमा रहेका समस्याहरू सुनुवाइ हुने र सम्बोधन गर्न

सम्बन्धित अदालतका समस्याउपर भएको छलफल र निर्णय भई जानकारी गराइने गरेको छ ।

स्रोत साधनहरूको वितरणलाई योजनाका प्राथमिकताहरूसँग आवद्ध तुल्याउन आवश्यकताअनुसार स्रोत साधन वितरण गर्ने गरिएको छ । सबै पुनरावेदन अदालत/उच्च अदालतमा र जिल्ला अदालतहरूमा योजना कार्यान्वयनसम्बन्धी संयन्त्र स्थापना भई अभिलेख राखी आवधिक प्रतिवेदन गर्ने गरिएको छ । मातहत अदालतका वार्षिक कार्ययोजना योजना कार्यान्वयन सचिवालयमा प्राप्त गरी सम्बन्धित समितिको बैठकमा प्रस्तुत गरी स्वीकृति वा आवश्यक परिमार्जन सम्बन्धमा लेखी पठाउने गरिएको छ । जिल्ला र पुनरावेदन अदालत/उच्च अदालतहरूलाई उपलब्ध हुने वार्षिक बजेटमध्येबाट योजनातर्फका कुन क्रियाकलापमा कति खर्च गरिने हो, सोको वार्षिक खर्च योजना बनाई पूर्ण बैठकबाट स्वीकृत गराउने व्यवस्थाका लागि परिपत्र गर्ने गरेको देखियो ।

रणनीतिक योजना स्वीकृत भएपछि १६ वटा कार्यक्रमहरू गरी रणनीतिक योजनाको सार्वजनिकीकरण गरिएको छ । रणनीतिक योजना स्वीकृत भएपछि परिपत्र, निर्देशन तथा कार्यक्रमहरूमा फर्त योजनाका बारेमा सबै न्यायाधीश र कर्मचारीहरूबिच सूचना सम्प्रेषण गरिएको तथा मध्यावधि मूल्याङ्कन भएपछि पुस्तक छपाई गरी सम्बन्धित अदालत र पदाधिकारीलाई उपलब्ध गराइएको पाइयो । योजनाअनुसार अदालतहरूले गर्नुपर्ने प्रतिवेदन र समीक्षाका ढाँचाहरूलाई योजनाका क्रियाकलापहरूसँग आवद्ध हुने गरी तयार गरी पठाइएको, योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा न्यायाधीश, कर्मचारी र अन्य सरोकारवालाहरूसँग समय समयमा अन्तरक्रिया र छलफलका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्नका लागि परिपत्र भएको पाइयो ।

तर मध्यावधि मूल्याङ्कनपछि योजनाका बारेमा सबै तहका अदालतमा न्यायाधीश र कर्मचारीहरूबिच अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, सर्वोच्च अदालतका विभिन्न समितिहरूबिच समन्वय बैठक गर्ने, कार्यबोझ बढी भएका प्रत्येक अदालतको उत्कृष्ट १ जना कर्मचारीलाई कानून दिवसको अवसरमा पुरस्कार वितरण गर्ने, न्यायपालिकाले २०६१ सालदेखि रणनीतिक योजना तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको सन्दर्भमा योजना कार्यान्वयनबाट परेको प्रभावको अध्ययन गर्ने कार्यहरू भने हुन सकेको पाइएन ।

यस रणनीतिको सम्बन्धमा कार्यान्वयन तहमा गर्नुपर्ने क्रियाकलापहरूमध्ये प्रत्येक पुनरावेदन र जिल्ला अदालतहरूमा योजना हेर्ने १ जना न्यायाधीश तोक्यो अन्य सहयोगी कर्मचारीहरूसहितको योजना समिति निर्माण गरी समितिलाई सुदृढीकरण गर्ने, उच्च र जिल्ला अदालतहरूको लागि बजेट माग फाराम तयार गर्दा LMBIS अनुशरण गर्ने र योजनाअन्तर्गतका कार्यक्रमको लागि छुट्टयाइएको बजेट खर्चको लागि कार्यक्रम तयार गर्दा सम्बन्धित अदालतको योजना समितिसँग अनिवार्य परामर्श र समन्वय गर्ने, आगामी आर्थिक वर्षको लागि प्रक्षेपण गरिने कार्यक्रम तथा अनुमानित बजेट विवरण प्रत्येक वर्षको माघ मसान्तभित्र सर्वोच्च अदालतमा पठाउने जस्ता कार्यहरू सम्पन्न भएको पाइयो । साथै, सबै उच्च र जिल्ला अदालतहरूले आर्थिक वर्षको श्रावण महिनाको १५ गतेभित्र वार्षिक कार्ययोजना बनाई सर्वोच्च अदालतमा पठाउने, मातहत उच्च र जिल्ला अदालतहरूको योजनाको प्रगति समीक्षा गर्ने र निर्धारित ढाँचाबमोजिमको प्रतिवेदन सर्वोच्च अदालतमा पेस गर्नेलगायत अदालतहरूले वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गर्ने क्रममा र कार्ययोजना स्वीकृत भएपछि सरोकारवालाहरूसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने कार्यहरू भएको पाइयो ।

प्रस्तुत रणनीतिअन्तर्गत नीतिगत तहका २५ र कार्यान्वयन तहका ७ समेत गरी ३२ वटा क्रियाकलाप तथा कार्य सम्पादन सूचकमध्ये २३ वटा क्रियाकलापहरूको कार्य सम्पादन सूचकअनुसार कार्यसम्पन्न भएको, ५ वटामा आंशिक कार्य सम्पन्न भएको, ४ वटामा कार्य प्रारम्भ नभएको हुँदा समग्रमा ७९.२०% उपलब्धि हासिल भएको देखिन आयो ।

२.२.५.२ मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने

दोस्रो सहयोगी रणनीतिअन्तर्गत नीतिगत तहमा ८ वटा र कार्यान्वयन तहमा ५ वटा प्रमुख कार्यहरू राखी त्यसअन्तर्गत विभिन्न क्रियाकलापहरू निर्धारण गरिएका थिए।

नीतिगत तहमा मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिलाई प्रभावकारी बनाउने कार्यअन्तर्गत मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति विकास गर्ने सम्बन्धमा यसअघि भएका अध्ययन प्रतिवेदनहरूको पुनरावलोकन गरी उपयुक्त पद्धति लागु गर्ने, मुद्दा व्यवस्थापन दिग्दर्शनलाई अन्तिम रूप दिई लागु गर्ने, पुनरावेदन तहका मुद्दामा स्थानीय जिल्ला अदालतमार्फत तारिख लिन लागु गरिएको अनलाइन तारिख प्रणालीलाई अदालत नियमावलीमा समावेश गर्ने, टिपोटको ढाँचा निर्धारण र सफ्टवेयर निर्माण गर्ने, मुद्दा टिपोटको निर्धारित ढाँचाबमोजिम सफ्टवेयरमा परिमार्जन गर्ने, सबै अदालतमा क्रमशः टिपोट प्रणाली लागु गर्ने, मुद्दामा हुने बहस/समय व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउन नेपाल बार एसोसिएसन एवम् महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयसँग नीतिगत रूपमा समन्वय कायम गर्ने, बयान बकपत्रको लागि मुद्दा पेसी चढाई न्यायाधीश स्वयंले गराउने व्यवस्थाको लागि निर्देशन जारी गर्ने, १८ महिना अवधि नाघेका मुद्दाहरूमा सो अवधिभित्र फैसला हुन नसक्नुको कारणसहित योजना कार्यान्वयन सचिवालयमा प्रतिवेदन पठाउने व्यवस्था गर्ने कार्यहरू सम्पन्न भएका छन्।

टिपोट र सफ्टवेयर सम्बन्धी अनुशिक्षण दिने कार्य केही अदालतमा मात्र सम्पन्न भएको, इजलास पुस्तिका (बेञ्चबुक) तयार गरी प्रयोगमा ल्याउने सम्बन्धमा अदालत व्यवस्थापन निर्देशिका २०७५ र देवानी कार्यविधिसम्बन्धी दिग्दर्शन, २०७५ तयार भई केही विषयहरू समावेश भएको देखियो। तर, अदालतहरूमा हाल प्रचलनमा रहेका डायरीहरूको विवरणबाट अपेक्षित सूचना प्राप्त हुनसके नसकेको सम्बन्धमा अध्ययन गरी आवश्यक परिमार्जन/अद्यावधिक गर्ने तथा कजलिष्ट व्यवस्थापनलाई वस्तुनिष्ठ र पारदर्शी बनाउने उपायहरूको बारेमा अध्ययन भएको पाइएन। साथै, १८ महिना अवधि नाघेका मुद्दाहरूमा सो अवधिभित्र फैसला हुन नसक्नुको कारणसहित योजना कार्यान्वयन सचिवालयमा प्राप्त प्रतिवेदनको विश्लेषण गरी समस्या पहिचान गर्नेसमेतका कार्य पनि भएको देखिएन।

म्याद तामेली कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने कार्य अन्तर्गत म्याद तामेलीसम्बन्धी वर्तमान प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने उपायहरूको बारेमा अध्ययन गरी प्रतिवेदन कार्यान्वयन गर्ने, उक्त अध्ययन प्रतिवेदनका सुझावहरूसमेतलाई विचार गरी कानूनी प्रबन्ध गर्ने, कार्यबोझ बढी भएका अदालतका तामेलदारहरूलाई न्यूनतम मोबाइल शुल्क उपलब्ध गराउने कार्यहरू सम्पन्न भएको पाइयो। तर कार्यबोझ बढी भएका अदालतका तामेलदारहरूलाई मोटरसाइकल सुविधा उपलब्ध गराउने तथा मुद्दाको लगत २००० भएका जिल्ला अदालत तथा १००० भएका उच्च अदालत/इजलासका तामेलदारहरूलाई क्रमशः मोटरसाइकल सुविधा उपलब्ध गराउने नीतिअनुसार भने केही अदालतमा मात्र कार्य भएको पाइयो।

बढी कार्यबोझ भएका अदालतहरूमा विशेष अभियान सञ्चालन गर्ने कार्यअन्तर्गत बढी कार्यबोझ भएका अदालतहरूमा आवश्यक स्रोतसाधनहरू प्राथमिकताका साथ उपलब्ध गराउने कार्य सूचकअनुसार सम्पन्न भएको देखियो। तर त्यस्ता अदालतमा प्रत्येक वर्ष आषाढ मसान्त र आगामी वर्ष थप हुन सक्ने कार्यबोझको विश्लेषण गरी कार्यबोझको अनुपातमा न्यायाधीश तथा कर्मचारीहरूको अभाव हुन नदिने र थप जनशक्ति उपलब्ध गराउने कार्यमा पहलसम्म गरिएको पाइयो। विशेष अभियान सञ्चालन गरिएका अदालतहरूको प्रभावकारी अनुगमन गर्ने कार्य निर्धारण भएकोमा सोको लागि नियमित र आकस्मिक अनुगमनसम्म भएको तर प्रतिवेदन प्राप्त हुन नसकेको देखियो। सायंकालीन/अतिरिक्त समय/लामो बिदाको अवधिमा अदालत सञ्चालन गर्नेबारे सम्भाव्यता अध्ययन गराउने कार्य सम्पन्न भएपनि सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदनबमोजिम सरोकारवालाहरूबिच छलफल/अन्तरक्रिया गरी सहमति

निर्माण गर्ने तथा सर्वोच्च अदालत नियमावलीमा आवश्यक संशोधन गर्ने तथा सर्वोच्च अदालतमा सायंकालीन/अदालत सञ्चालन गर्ने कार्य भने हुन सकेको पाइएन।

विशिष्टीकृत इजलास तथा समूह पद्धति लागु गर्ने कार्यअन्तर्गत निर्धारित विभिन्न क्रियाकलापहरूमध्ये वाणिज्य इजलास कार्यविधि नियमावली तर्जुमा गरी लागु गर्ने, सबै जिल्ला अदालतमा बाल इजलास स्थापना गर्ने, नमूनाको रूपमा एकीकृत बाल न्याय केन्द्र (One-Stop Child Justice Center) स्थापनाका लागि पहल भई, ६ वटा प्रदेशमा स्थापना र सञ्चालन समेत भएको, बालबालिकासम्बन्धी नयाँ ऐनमा बाल न्याय प्रणालीमा पुनर्स्थापकीय न्याय, सामाजिक एकीकरण र दिशान्तरको अवधारणा प्रयोगका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्न पहल गर्ने कार्यहरू सूचकअनुसार सम्पन्न भएको पाइन्छ। तर सर्वोच्च अदालतमा मुद्दाहरूको प्रकृतिअनुसार वर्गीकरण गरी न्यायाधीशहरूको समूह (panel) लाई जिम्मा लगाउने देखिएन। पुनरावेदन/उच्च अदालतमा इजलासका आधारमा मुद्दा जिम्मा लगाउने प्रणालीको स्थापना गर्ने सम्बन्धमा नियमावली संशोधन नगरिएकोले सो कार्य हुन नसक्नुको साथै सो प्रणाली उच्च अदालत पाटनमा लागु गरी त्यहाँको अनुभवको आधारमा अन्य अदालतमा लागु गर्ने कार्यसमेत प्रभावित भएको पाइयो। हाल गठित वाणिज्य इजलासको क्षेत्राधिकार पुनरावलोकन सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने, वाणिज्य इजलास कार्यविधि दिग्दर्शन तयार गरी लागु गर्ने, उच्च अदालत पाटनमा वाणिज्य इजलासको कार्य हेर्न पूर्णकालीन न्यायाधीश तोक्ने व्यवस्था गर्ने जस्ता कार्य सम्पन्न हुन सकेको देखिएन। त्यस्तै, नमूनाको रूपमा एकीकृत बाल न्याय केन्द्र (One-Stop Child Justice Center) स्थापनाका लागि प्राप्त अध्ययन प्रतिवेदन कार्यान्वयन गर्ने, सजाय स्थगनको सुविधा पाएका बाल बिज्याईकर्ताको स्थगन अवधिसम्म अनुगमन गर्ने प्रणाली स्थापनाका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने, बाल सुधार गृहमा राखिएका बालबालिकाको अवस्था र सञ्चालित सुधार कार्यक्रमको न्यायिक अनुगमन हुने प्रणाली स्थापना गर्ने कार्यहरू पनि हुन सकेको देखिएन।

मुद्दासँग सम्बन्धित जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने कार्यअन्तर्गत निर्धारित विभिन्न क्रियाकलापहरूमध्ये मुद्दासँग सम्बन्धित जिन्सी सामानहरू व्यवस्थित गर्न उपयुक्त प्रणालीको विकास गर्न नियमावली संशोधन गरिएको देखियो। तर जिन्सी सामानको व्यवस्थापन गर्नेसम्बन्धी नीति तयार गरी लागु गर्ने तथा मुद्दामा दाखिला भएका जिन्सी सामानको फोटो स्क्यान गरी अभिलेख (Archive) राख्ने व्यवस्था गर्ने कार्य भने भएको पाइएन।

मुद्दासँग सम्बन्धित धरौट र जेथा जमानतको व्यवस्थापन गर्ने कार्यअन्तर्गत फिर्ता पाउनु पर्ने कोर्टफी तथा जरिवाना बापत बुझाएको रकम सम्बन्धित अदालतको खाताबाटै फिर्ता दिने गरी आवश्यक रकम र अख्तियारी दिने कार्यले निरन्तरता पाएको देखियो। धरौट तथा जेथा जमानतलाई व्यवस्थित गर्ने प्रणालीको विकास गर्ने र जेथा जमानतसम्बन्धी विषयमा सुधारका लागि धरौट तथा जेथा जमानती निर्देशिका, २०७५ जारी भएको देखियो।

मुद्दामा लागेको दण्ड जरिवानाको अभिलेख तथा असुलीलाई प्रभावकारी बनाउने कार्यअन्तर्गत दण्ड जरिवानाको पुराना तथा अस्पष्ट लगत भएका अभिलेखहरूको फछ्यौट तथा कट्टा सम्बन्धमा नीति बनाई आवश्यक कानूनी सुधार गर्ने, दण्ड जरिवानाको असुलीलाई प्रभावकारी बनाउन बढी लगत भएका अदालतहरूमा विशेष अभियान सञ्चालन गर्ने कार्य सम्पन्न भएको पाइयो। त्यस्तै, दण्ड जरिवाना लागेका व्यक्तिहरूको परिवर्तित स्थानीय तहका वतनसमेतका आधारमा अद्यावधिक गरी सोबारेमा सम्बन्धित निकायलाई जानकारी प्राप्त हुने प्रणालीलाई निरन्तरता दिने तथा दण्ड जरिवानाको असुल तहसिलको प्रक्रियालाई सरल र प्रभावकारी बनाउन विद्यमान कानून र कार्यविधिमा आवश्यक सुधार गर्ने कार्यहरू सूचकअनुसार सम्पन्न भएको पाइयो। दण्ड जरिवानाको लगत रहेका विदेशी नागरिकहरूबाट दण्ड जरिवाना असुलउपर गर्नका लागि आवश्यक नीति तथा कानूनी व्यवस्था गर्नका लागि सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय गर्ने तथा भौतिक पूर्वाधार तयार भएका अदालतहरूबाट न्यायिक प्रहरीलाई

फैसला कार्यान्वयनको कार्यमा परिचालन गर्दै जाने पद्धतिको विकास गर्ने कार्यहरू भने हुन सकेको देखिएन।

केन्द्रीय अभिलेख प्रणालीको विकास गर्ने नीतिगत तहको प्रमुख कार्यअन्तर्गत केन्द्रीय तहमा अभिलेख संयन्त्र (Central Archive) स्थापना गर्ने, अभिलेख व्यवस्थापन निर्देशिका बनाई लागु गर्ने, अदालतमा रहेका मिसिल अभिलेखहरूको क्रमशः विद्युतीयप्रति विकास गरी केन्द्रीय अभिलेख प्रणाली सञ्चालनमा ल्याउनेसमेतका कुनै कार्य सम्पन्न हुन सकेको पाइएन।

कार्यान्वयन तहको कार्यान्वयन योजना अन्तर्गत मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिलाई प्रभावकारी बनाउने प्रमुख कार्य निर्धारण भएको थियो। यसका लागि जिल्ला अदालतहरूमा तोकिएका मुद्दाहरूमा निरन्तर सुनुवाइ प्रणालीको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउने, सबै अदालतहरूलाई नापी विभागद्वारा तयार गरिएको जिल्ला/प्रदेश/गाउँपालिका/नगरपालिकाको नक्शा उपलब्ध गराउने, म्याद तामेली कार्यको अभिलेखलाई व्यवस्थित गरी हाल दिई आएको प्रोत्साहन भत्तालाई म्याद तामेली कार्यसँग आवद्ध गर्ने, तामेलदार र स्थानीय तहका सम्बन्धित अधिकारीहरूसँग कम्तीमा वर्षको १ पटक अन्तरक्रिया कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने, आर्थिक वर्षको अन्त्यमा १८ महिना नाघेका मुद्दाहरू बाँकी रहेमा त्यस्ता मुद्दाहरू १८ महिनाभित्र फैसला हुन नसक्नुको कारणसहितको विवरण योजना कार्यान्वयन सचिवालयमा पठाउने जस्ता कार्यहरू सूचकअनुसार सम्पन्न भएको पाइयो। तर जग्गा नाप जाँचका लागि (Total Station Machine) लाई प्रयोगमा ल्याउनु पर्नेमा ६ वटा मेसिन खरिद गरी तराईका केही जिल्लामा प्रयोगमा ल्याइएको र अरू अदालतमा थप गर्न नसकिएको, मुद्दाका पक्षहरूको वतन हाल परिवर्तित प्रदेश/गाउँपालिका/नगरपालिका, वडा नं., गाउँटोलसमेत यकिन हुने गरी परिवर्तित अभिलेख राख्ने कार्य चालु अवस्थामा रहेको र कार्यबोझ बढी भएका अदालतहरूमा मुद्दा दर्ता तथा फाँटको प्रक्रियामा कुपन प्रणाली लागु गर्नेसम्बन्धी प्रतिवेदन लागु हुन नसकेको अवस्था देखियो। तर मुद्दा दर्ता गर्दाकै अवस्थामा पक्षहरूको वतन गाउँपालिका/नगरपालिकाहरूको जिल्ला/प्रदेशको नक्सा पुस्तिकाबाट यकिन गरेर मात्र दर्ता गर्ने व्यवस्था गर्ने कार्यको सामान्य सुरुआत भने भएको देखियो।

मुद्दासँग सम्बन्धित जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने प्रमुख कार्य निर्धारण गरिएकोमा जिन्सी सामानको पहिचान हुने उपयुक्त विवरण जनाई सुरक्षित स्थानमा राख्ने कार्य सम्पन्न भएकोमा जिन्सी सामानहरूको नियमितरूपमा लिलाम बिक्री गर्ने कार्य भने नियमित नभई समय समयमा मात्र हुने गरेको पाइयो।

मुद्दासँग सम्बन्धित धरौट र जेथा जमानतलाई व्यवस्थापन गर्ने प्रमुख कार्य सम्बन्धमा निर्धारित धरौट तथा जेथा जमानतको अभिलेख सफ्टवेयरमा इन्ट्री गरी अद्यावधिक गर्ने तथा कोर्टफी एवम् जरिवाना फिर्ता पाउने गरी मुद्दाको अन्तिम किनारा भएमा सम्बन्धित अदालतबाट तुरुन्त निवेदकलाई फिर्ता दिने कार्यहरू सूचकबमोजिम सम्पन्न भएको पाइयो।

मुद्दामा लागेको दण्ड जरिवानाको अभिलेख तथा असुलीलाई प्रभावकारी बनाउने प्रमुख कार्य सम्बन्धमा हरेक अदालतले असुल गर्नुपर्ने लगतलाई अवधिगत, मुद्दागत, व्यक्तिगत आधारमा लगत तयार गरी अद्यावधिक डाटावेश तयार गर्ने, सबै अदालतबाट त्यस्तो अभिलेख सङ्कलन गरी अद्यावधिक एकीकृत डाटावेस तयार गर्ने, दण्ड जरिवाना लागेका व्यक्तिहरूको विवरण प्रकाशन गर्ने, सुरु फैसलाअनुसार कसिएको दण्ड जरिवाना तथा असुल गर्नु पर्ने सरकारी बिगोको लगतलाई मुद्दा अन्तिम भइसकेपछि कायम हुन आएको लगतअनुसार अद्यावधिक गर्ने लगायतका कार्यहरू सूचकअनुसार सम्पन्न भएको देखियो।

अभिलेख प्रणालीको विकास गर्ने प्रमुख कार्य सम्बन्धमा छिनुवा मिसिलको विवरण अद्यावधिक र व्यवस्थित गर्ने कार्य सम्पन्न भएको पाइयो।

२.२.५.३ मानव संसाधन व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउने

यस रणनीतिअन्तर्गत नीतिगत तहका ३ वटा प्रमुख कार्यहरू निर्धारण गरिएको थियो। यसरी निर्धारित संस्थागत सुदृढीकरण गर्ने प्रमुख कार्यका लागि गर्नु पर्ने विभिन्न क्रियाकलापहरूमध्ये मानव संसाधन महाशाखाको स्थापना र सुदृढीकरण गर्ने, बढ्दो कार्यबोझ एवम् सूचना प्रविधिको प्रयोगको अनुपातमा आवश्यक पर्ने विभिन्न तहका जनशक्तिको यकिन गर्न गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदनलाई अन्तिम रूप दिने तथा सो आधारमा दरबन्दी सिर्जना गर्न पहल गर्ने कार्यहरू सम्पन्न भएको देखियो।

त्यस्तै, जनशक्ति आपूर्ति र वृत्ति विकास योजना लागु गर्ने अर्को प्रमुख कार्यअन्तर्गत गर्नुपर्ने विभिन्न क्रियाकलापहरूमध्ये न्यायाधीश नियुक्तिलाई प्रतिनिधिमूलक र समावेशी बनाउन न्याय परिषद्सँगको समन्वयमा नीति तय गर्ने, निर्धारित दरबन्दीबमोजिमको आवश्यक कर्मचारीहरू समयमै आपूर्ति हुने व्यवस्थाका लागि सम्बन्धित सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गर्ने, अदालतहरूमा न्यायाधीशहरूको पदपूर्ति रिक्त भएको १ महिनाभित्र हुने अवस्थाको सुनिश्चितता गर्न न्याय परिषद्सँगको समन्वयमा उपयुक्त नीति तय गर्ने, न्यायपालिकाको सहायक तहमा कानून अध्ययन गरेका जनशक्तिको आपूर्तिको लागि विभिन्न निकायहरूसँग अन्तर्क्रिया गरी कानून विषयमा अध्यापन गराउन सम्बन्धन लिने संस्थाहरूको सङ्ख्यामा विस्तार गर्ने जस्ता कार्यहरू सम्पन्न भएको पाइयो। न्याय सेवाप्रति महिला उमेदवारहरूको आकर्षण र प्रतिस्पर्धात्मक क्षमता बढाउन आवश्यक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, न्यायाधीश र कर्मचारीको गुनासो सुन्ने संयन्त्र स्थापना गर्ने, कर्मचारीलाई प्राप्त हुने गरेको प्रोत्साहन भत्तालाई नतिजा परिसूचकसँग आवद्ध गरी नतिजामुखी बनाउने तथा न्यायाधीशहरूको सेवा सर्तसम्बन्धी ऐनमा संशोधन गर्न तयारी भएको मस्यौदाबमोजिम कानून तर्जुमा गर्नका लागि पहल गर्ने कार्य सम्पन्न भएको देखियो।

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 सम्बन्धमा अध्ययन प्रतिवेदन प्राप्त भएको तर प्रतिवेदनका आधारमा थप कार्य हुन नसकेको अवस्था देखियो। अदालतमा काम गर्ने कर्मचारीहरूको सेवालार्थ विशिष्टीकृत सेवाको रूपमा विकास गर्न ऐनको मस्यौदा भएको पाइयो। कर्मचारीहरूको सरुवा तथा काजलाई अदालतहरूको कार्यबोझको अनुपातबमोजिमको नीति बनाई लागु गर्ने कार्य सम्पन्न भएको पाइएन। कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागु गर्नुपर्नेमा कार्यविवरण तयार भएको तर लागु हुन नसकेको अवस्था देखियो। त्यस्तै न्यायाधीश र कर्मचारीको गुनासो सुन्ने संयन्त्र सुदृढीकरण गर्ने कार्य भएको देखिएन। सर्वोच्च अदालतमा प्राथमिक उपचारको लागि फिजिसियन डाक्टरको सेवासहितको स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने कार्य भएको छ। तर सो सेवा अन्य अदालतमा विस्तार भएको पाइएन। न्यायाधीश र कर्मचारीहरूको एकीकृत सेवा सर्तसम्बन्धी ऐन निर्माणका लागि भएको ऐनको मस्यौदा सम्बन्धमा कानून मन्त्रालयसँग समन्वय भएको पाइयो।

मानव संसाधनको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने अर्को प्रमुख कार्यअन्तर्गत गर्नुपर्ने क्रियाकलापहरूमध्ये मानव संसाधन महाशाखाबाट निर्धारण भएको प्राथमिकताको आधारमा क्षमता विकास कार्यक्रमहरू तालिम प्रदायक संस्थाहरूको समन्वयसमेतमा सञ्चालन गर्ने गराउने कार्यलाई निरन्तरता दिने, नविनतम न्यायिक व्यवस्थापन विधिको प्रयोगका सम्बन्धमा विकसित अभ्यासहरूको अध्ययनका लागि न्याय क्षेत्रका देहायका सरोकारवालाहरूमध्येबाट संयुक्त टोली बनाई वैदेशिक भ्रमणमा पठाउने अनुभव आदान प्रदान गरी न्यायिक व्यवस्थापन सुधारमा अनुकूल वातावरण निर्माण गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिने, न्यायाधीश र कर्मचारीहरूका निम्ति वैदेशिक अध्ययन भ्रमणहरूको आयोजना गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिने, कानून र न्यायका विषयमा उच्च अध्ययनको अवसर सिर्जना गर्ने कार्यलाई निरन्तरता

दिने जस्ता कार्यहरू सम्पन्न भएको पाइयो। तर न्यायपालिकामा कार्यरत जनशक्तिको लागि तर्जुमा भइरहेको तालिम नीतिलाई अन्तिम रूप दिने कार्य हुन नसकेको कारण सो आधारमा हनुपर्ने तालिम आवश्यकता पहिचान तथा तालिम योजना तर्जुमा जस्ता कार्य पनि प्रभावित भएको पाइयो। वैदेशिक भ्रमणबाट हासिल गरिएको ज्ञान र अदालतहरूमा त्यसको उपादेयता र सान्दर्भिकताका बारेमा भ्रमणमा सहभागी अधिकारी/टोलीबाट प्रस्तुतीकरण गर्न लगाई त्यसको अभिलेख राख्ने प्रणालीको विकास गर्ने कार्य हुने गरेको पाइएन। प्रदेश र राष्ट्रिय तहमा आवधिक सम्मेलनहरू गर्ने सम्बन्धमा न्यायाधीशहरूको तेस्रो राष्ट्रिय सम्मेलन, २०७५ सम्पन्न भएको तर प्रदेश स्तरमा हनुपर्ने न्यायाधीशको सम्मेलन र स्नेस्तेदारको सम्मेलनहरू भएको देखिएन।

२.२.५.४ अदालतहरूको भौतिक पूर्वाधार विकास गरी आधुनिक मापदण्डअनुरूप तुल्याउने

यस रणनीतिअन्तर्गत लागि नीतिगत तहमा गर्नुपर्ने ४ वटा प्रमुख कार्यहरू निर्धारण गरी विभिन्न क्रियाकलाप प्रक्षेपण भएको पाइयो। ती प्रमुख कार्यहरूमध्ये अदालतको लागि जग्गा प्राप्ति गर्ने र भवन निर्माण गर्नेअन्तर्गत गर्नुपर्ने क्रियाकलापमध्ये विशिष्टीकृत अदालतको स्थापनाका लागि सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने, फैसला कार्यान्वयन निर्देशनालय र अन्य ८ वटा अदालतहरूका लागि आवश्यक जग्गा प्राप्त गर्नु पर्नेमा केही जिल्लामा सम्पन्न भएको तर फैसला कार्यान्वयन निर्देशनालयको जग्गा प्राप्ति गर्न बाँकी रहेको पाइयो। तर भवन, आवास, सुरक्षा आदि विषयसमेतका आवश्यकता पहिचान गरी भवन निर्माणसम्बन्धी दीर्घकालीन गुरु योजना बनाउने तथा सुरक्षा संवेदनशीलताअनुसार भवन मापदण्ड निर्धारण भएको पाइएन। निर्माणाधीन विभिन्न तहका अदालत भवन निर्माण सम्पन्न गर्नुपर्नेमा ४ वटा अदालतमा कार्य प्रारम्भ, २ वटामा प्रक्रियामा रहेको, महोत्तरी जिल्ला अदालत र उच्च अदालत पाटनको भवन निर्माण ५० प्रतिशत सम्पन्न भएको, संखुवासभा र बागलुङ्ग जिल्ला अदालतको भवन निर्माण अन्तिम चरणमा रहेको, दाङ्ग जिल्ला अदालतको ६५ प्रतिशत र पाँचथर जिल्ला अदालतको ४५ प्रतिशत निर्माण कार्य सम्पन्न भएको पाइयो। विभिन्न जिल्लामा न्यायाधीश आवास गृह कार्य सम्पन्न गर्नुपर्नेमा ७ वटा अदालतमा निर्माण सम्पन्न, १८ वटामा प्रक्रियामा रहेको, २७ वटा न्यायाधीश आवास र ५ वटा अधिकृत आवासको लागि रकम निकासो भएको देखियो। विशेष अदालत र अन्य न्यायाधिकरणहरूका लागि जग्गा प्राप्त गरी एकीकृत न्यायिक परिसर (Judicial Complex) निर्माण गर्ने, न्यायिक सङ्ग्रहालय (Judicial Museum) स्थापना गर्ने कार्य हुन सकेको पाइएन। सबै अदालतहरूमा शिशुस्याहार कक्ष, बालपोषण कक्ष तथा पीडितमैत्री कक्ष स्थापना गर्ने लक्षित कार्यहरूको सुरुआत भएको तर सम्पन्न हुन नसकेको अवस्था देखियो।

सवारी साधन, मेसिनरी औजार तथा फर्निचरको खरिद तथा वितरणको व्यवस्था गर्ने प्रमुख कार्यअन्तर्गत भि.आई.पी. जीप १ वटा, पीकअप भ्यान २ र कार ३१८ वटा खरिद गर्नुपर्नेमा भि.आई.पी. जीप १ वटा खरिद भएको, जिप ३१ वटा, कार १९९ वटा खरिद भई वितरण भएको देखियो। ग वर्गका अदालतका १७० वटा मोटरसाइकल खरिद गर्नुपर्नेमा ३४ खरिद भएका, ४९८ साइकल खरिद गर्नुपर्नेमा ११ वटा खरिद भएको र महिला कर्मचारीका लागि १५ वटा स्कुटर खरिद गरी वितरण गरिएको पाइयो।

सबै अदालतमा पुग्ने गरी कम्प्युटर तथा मेसिनरी सामग्री खरिद गर्ने कार्यअन्तर्गत २८०० वटा कम्प्युटर खरिद हुनुपर्नेमा ४३० वटा खरिद भएको, ७७५ ल्यापटप खरिद गर्नुपर्नेमा ३७९ खरिद भएको, १६४ प्रिन्टर खरिद गर्नुपर्नेमा २३८ खरिद भएको, ३५ फोटोकपि मेसिन खरिद गर्नुपर्नेमा १ थान मात्र खरिद भएको, १५० स्क्यानर खरिद गर्नुपर्नेमा १९१ खरिद भएको देखियो। बढी गर्मी हुने स्थानका अदालतहरूमा एअर कन्डिसनर (एअर कटरसहित) १३५ थान खरिद गरी जडान गर्नुपर्नेमा सो कार्य पूर्ण रूपमा हुन सकेको देखिएन। प्रयोगमा आउन नसक्ने सवारी साधन, मेसिनरी औजार तथा फर्निचरहरू लिलाम गर्ने कार्य नियमित रूपमा भइरहेको देखियो।

सुरक्षा व्यवस्थालाई सुदृढ तुल्याउने भन्ने अर्को प्रमुख कार्यक्षेत्रअन्तर्गत कुनै पनि कार्यहरू पूर्ण रूपमा सम्पन्न हुन सकेको पाइएन। अदालतका लागि उपलब्ध सुरक्षाकर्मीहरूलाई सुरक्षा व्यवस्थापनमा प्रभावकारी प्रयोगका लागि तय भएको नीति लागु गर्ने कार्य अन्तिम चरणमा पुगेको देखियो। सुरक्षा योजना प्रतिवेदन, २०६६ का कार्यान्वयन गर्न बाँकी कार्यहरू आंशिक रूपमा सम्पन्न भएको देखियो। त्यस्तै नयाँ भवन निर्माण गर्दाकै बखत सुरक्षाकर्मीको आवश्यकता समावेश गरी भवन डिजाइन गर्ने र भइरहेका भवनहरूमा समेत उपयुक्त स्थानको व्यवस्था गर्ने कार्यमा पनि आंशिक रूपमा नै प्रगति हासिल भएको पाइयो। तर सुरक्षा जोखिम न्यूनीकरणको लागि सुरक्षायन्त्र जडान गर्न बाँकी अदालतहरूको प्रवेशद्वारमा सुरक्षायन्त्रको प्रयोग गर्ने कार्य प्रारम्भिक चरणमा नै रहेको देखियो।

पुस्तकालयलाई सुदृढ तुल्याउने भन्ने मुख्य कार्यक्षेत्रअन्तर्गत अदालतहरूमा पुस्तकालयको लागि उपयुक्त स्थानको व्यवस्था गर्ने, जिल्ला तथा उच्च अदालतहरूमा पुस्तकालय सुदृढीकरणको लागि अध्ययन गरी आवश्यकता पहिचान गर्ने, पहिचान भएबमोजिम आवश्यक पुस्तकहरूको सूची तयार गर्ने, पुस्तक खरिदका लागि छुट्टै बजेट विनियोजन गरी पुस्तक खरिद गर्ने कार्यहरू सम्पन्न भएको पाइयो। तर सर्वोच्च अदालतमा इ-लाइब्रेरीको विकास गर्ने भन्ने क्रियाकलापमा अपेक्षित प्रगति हासिल हुन नसकी कार्य प्रारम्भ मात्र भएको देखियो।

समग्रमा, यस सहयोगी रणनीति ४ अन्तर्गत जम्मा कार्य ३० र सूचक सङ्ख्या ५० रहेको देखिन्छ। २५० पूर्णाङ्कमा जम्मा प्राप्त अङ्कभार १६५ भई औसत कार्य सम्पादन भई ६६.०० प्रतिशत उपलब्ध हासिल गरेको पाइयो।

२.२.५.५ अदालत व्यवस्थापनमा सूचना र सञ्चार प्रविधिको प्रयोगलाई संस्थागत गर्ने

यस सहयोगी रणनीतिअन्तर्गत नीतिगत र कार्यान्वयन तहको फरक फरक कार्यान्वयन योजना तय गरिएका थिए। नीतिगत तहको कार्यान्वयन योजनामा निर्धारण गरिएका सूचना प्रविधिका विद्यमान संरचना र प्रणालीहरूको उपयोगलाई प्रभावकारी बनाई प्रयोगमा रहेका सफ्टवेयरहरूलाई अद्यावधिक गरी निरन्तरता दिएको पाइयो। अदालतको कोड नं. र मुद्दाको नामाकरणसम्बन्धी एकीकृत प्रणाली र जिल्ला न्यायाधीशको वार्षिक मुद्दा फछ्यौट लक्ष्य तथा फछ्यौट सङ्ख्याको विवरण अद्यावधिक देखिने सफ्टवेयरको प्रयोगलाई पनि योजनाले निरन्तरता दिएको पाइयो। कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी तयार भएको सफ्टवेयर (PIMS) लागु गर्ने कार्य पनि सम्पन्न भएको देखियो।

यसैगरी न्यायपालिकाको सूचना प्रविधिसम्बन्धी १० वर्षे गुरुयोजना क्रमशः कार्यान्वयन हुँदै गरेको पाइयो। त्यस्तै सूचना तथा सञ्चार प्रविधि प्रयोगको वर्तमान अवस्थाको विश्लेषणको लागि भएको अध्ययन प्रतिवेदनका सुझावहरू आंशिक रूपमा कार्यान्वयन भएको देखियो। छिनुवा मिसिलको विद्युतीय अभिलेख तयार गर्ने कार्य पनि आंशिक रूपमा नै सम्पन्न भएको पाइयो।

सफ्टवेयरको माध्यमबाट स्वचालित रूपमा दण्ड जरिवानाको अभिलेख र लगत अद्यावधिक हुने पद्धतिको विकास र उच्च अदालत तथा न्यायाधीशको वार्षिक मुद्दा फछ्यौट लक्ष्य तथा फछ्यौट सङ्ख्याको विवरण अद्यावधिक देखिने सफ्टवेयरको निर्माण गरी लागु गर्ने विषयमा कार्य प्रारम्भ भएको देखियो। तर जिल्ला न्यायाधीशहरूको नियुक्ति पदस्थापन र सरुवाको विवरण देखिने सफ्टवेयरको निर्माण गरी प्रयोगमा ल्याउने कार्य न्याय परिषद्बाट सुरु भएको देखियो।

कार्यान्वयन तहतर्फ जिल्ला अदालतहरूको कजलिस्ट अनलाइनमा प्रकाशन गर्ने, फैसलाहरूलाई वेबसाइटमा अपलोड गर्ने कार्यलाई अनिवार्य बनाउने र युनिकोडलाई प्रभावकारी बनाउने क्रियाकलापहरूमा सन्तोषजनक प्रगति हासिल भई कार्य सम्पन्न भएको देखियो। साथै फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र, पुनरावेदन र निवेदनहरूको दर्ता हुनासाथ सडक्षिस टिपोट गर्ने क्रियाकलापहरू आंशिक रूपमा सम्पन्न भएको देखियो।

समग्रमा यस सहयोगी रणनीतिअन्तर्गत जम्मा कार्य १८ र क्रियाकलापहरू २० रहेको देखिन्छ। १०० पूर्णाङ्कमा जम्मा प्राप्त अङ्कभार ८२ भई औसत कार्य सम्पादन ८२.०० प्रतिशत प्रगति रहेको पाइयो।

२.२.५.६ न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताका मूल्यहरूको जगेर्ना गर्ने

यस रणनीतिअन्तर्गत पनि नीतिगत तहको कार्यान्वयन योजनाहरू मात्र समावेश गरेको देखिन्छ। जसमध्ये नियमित अदालतको अधिकारक्षेत्र बाहिर पारिएका विवादहरूको निरूपणका अदालतबाटै गर्ने व्यवस्थाको लागि अध्ययन गरी प्रतिवेदन लागु गर्ने र न्याय प्रशासनसँग सम्बन्धित कार्यविधिगत व्यवस्था आफै गर्न सक्ने व्यवस्थाको लागि पहल गर्ने भन्ने क्रियाकलापहरू सम्पन्न भएको पाइयो।

त्यस्तै न्यायपालिकाको सम्पूर्ण खर्च सर्वसञ्चित कोषमाथि व्ययभार हुने, न्यायपालिकालाई विनियोजन हुने बजेट न्यायपालिकाको आवश्यकताअनुरूप हुने गराउने, बजेटको आन्तरिक बाँडफाँड र रकमान्तर गर्ने, कार्यबोझको अनुपातमा दरबन्दी व्यवस्थापन गर्ने, न्यायाधीशहरूको पारिश्रमिक र सेवा, सर्त, वृद्धि एवम् सुविधा न्यायाधीश तथा कर्मचारीको लागि छुट्टै सेवा सर्तसम्बन्धी ऐन निर्माणका लागि पहल गर्ने भन्ने क्रियाकलापहरूमा आंशिक कार्य प्रगति भएको देखियो। प्रधान न्यायाधीशले न्याय प्रशासनलाई प्रभावकारी बनाउने अन्तिम जिम्मेवारीअनुरूप बहनका लागि आवश्यक प्रशासनिक एवम् व्यवस्थापकीय कार्यमा स्वायत्तता प्रदान गर्नेसम्बन्धी कानूनी व्यवस्थाका लागि पहल गर्ने क्रियाकलापको हकमा कार्य प्रारम्भ भई न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ मार्फत केही व्यवस्था भएको पाइयो। तर छुट्टै न्यायिक जिल्ला निर्धारणको लागि पहल गर्ने भन्ने क्रियाकलापको सम्बन्धमा ठोस कार्य अघि बढ्न सकेको पाइएन।

समग्रमा, रणनीति ६ अन्तर्गत जम्मा १० वटा कार्यहरूको ५० पूर्णाङ्कमध्ये जम्मा प्राप्त अङ्कभार ३१ रहेको र औसत कार्य सम्पादन ६२.०० प्रतिशत प्रगति हासिल भएको देखियो।

२.२.५.७ न्यायिक उत्तरदायित्व र उत्पादकत्व वृद्धि गर्ने

यस रणनीतिअन्तर्गत नीतिगत तहको कार्यान्वयन योजना मात्र निर्धारण गरिएको पाइन्छ। यस अन्तर्गत समावेश गरिएका न्यायाधीशहरूको कार्यसम्पादन मापदण्ड निर्धारण गरी लागु गर्ने, फैसलाहरूको एकीकृत अभिलेख राख्ने प्रणाली विकास गर्ने, न्यायाधीशहरू इजालस बसेको समयको अभिलेख राख्ने, पोसाकको पुनरावलोकन गर्ने, हरेक अदालतमा हुने बजेट निकास र खर्चको विवरण योजना कार्यान्वयन सचिवालयमा पेस गर्ने प्रणाली स्थापना गर्ने भन्ने क्रियाकलापहरूमा काम हुन सकेको पाइएन।

न्यायाधीशहरूको सम्पत्ति विवरण अद्यावधिक गर्न न्याय परिषदसँग समन्वय गर्ने, न्यायाधीश र कर्मचारीको आचारसंहिता कार्यान्वयनका लागि अनुगमन समिति स्थापना गर्ने तथा कायदेशि तोक्ने, जिल्ला अदालतमा मुद्दा जिम्मा लगाउने प्रणालीलाई पारदर्शी बनाउनेलगायतका क्रियाकलापहरू सम्पन्न भएको देखियो। कर्मचारीहरूको आचार संहिता लागु गर्ने विषयमा आंशिक कार्य मात्र भएको पाइयो।

समग्रमा यस रणनीति अन्तर्गत समावेश गरिएका १२ कार्यको ६० पूर्णाङ्कमध्ये जम्मा प्राप्त अङ्कभार ३४ रहेको देखिई औसत कार्यसम्पादन ५६.६६ प्रतिशत प्रगति हासिल भएको देखियो।

२.२.५.८ न्याय क्षेत्रका सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध र समन्वयलाई सुदृढ गर्ने

यस सहयोगी रणनीतिअन्तर्गत नीतिगत तहमा सरोकारवाला निकायहरूसँगको सम्बन्ध र समन्वय अभिवृद्धि गर्ने, दातृ निकायहरूसँगको सहकार्यलाई व्यवस्थित गराउने र गैरसरकारी संस्थाहरूसँगको सहकार्यलाई व्यवस्थित गर्ने

प्रमुख कार्य निर्धारण गरिएको पाइन्छ। त्यस्तै कार्यान्वयन तहको लागि पनि केही क्रियाकलापहरू निर्धारण गरिएका थिए।

नीतिगत तहअन्तर्गत सरोकारवाला निकायहरूसँगको सम्बन्ध र समन्वय अभिवृद्धि गर्ने भन्ने प्रमुख विषयमा साझा विषयहरूमा अन्तर निकायगत समन्वय र रणनीतिक योजना कार्यान्वयनको लागि बजेट विनियोजनको लागि पहल भएको देखिन्छ। न्यायक्षेत्र समन्वय समितिको प्रतिवेदन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने र सरकारी वकिल, बार, प्रहरीलगायतका सरोकारवालाहरूमा योजनाको जानकारी सम्प्रेषण गर्न स्रोत साधन उपलब्ध गराइएको पाइयो। फैसला कार्यान्वयनको काममा समन्वय गर्ने र न्यायिक कार्य सम्पादनमा प्रभावकारिताको लागि विधि विज्ञान प्रयोगशाला र विधि विज्ञानवेत्ताहरूसँग अन्तरक्रिया गर्ने क्रियाकलापहरू पनि भएको देखियो।

त्यसैगरी दातृ निकायहरूसँगको सहकार्यलाई व्यवस्थित गराउने अर्को कार्यका सम्बन्धमा योजनाको मध्यावधिपछि नीतिगत परिवर्तन भई दातृ निकायसँग कुनै पनि सहायता नलिने नीति तय भएकोले सो तर्फका क्रियाकलापहरूमा कुनै कार्य हुन सकेको पाइएन।

गैरसरकारी संस्थाहरूसँगको सहकार्यलाई व्यवस्थित गर्ने अर्को प्रमुख क्रियाकलापका सम्बन्धमा तेस्रो योजनाको सुरुमा लिइएको लक्ष्यमा पनि मध्यावधिपछि त्यस्तो सहकार्य नलिने नीति तय भएको हुँदा यससम्बन्धी अन्य क्रियाकलापहरू प्रभावहीन भएको पाइयो।

कार्यान्वयन तहको योजनाअन्तर्गत स्थानीय सरोकारवालाहरूबिच योजनाको जानकारी सम्प्रेषण गराउने, न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको त्रैमासिक प्रतिवेदन पठाउने गरेको पाइयो। फैसला कार्यान्वयनसमेतका लागि नीतिगत तहमा गरिनु पर्ने सुधारका सम्बन्धमा केन्द्रीय तहमा लेखी पठाइएको देखियो। अदालतहरूको वार्षिक कार्ययोजना बनाउँदा र प्रगति समीक्षा गर्दा सरकारी वकिल र बार अध्यक्षलाई सहभागी गराउने तथा निजहरूसँग नियमित अन्तरक्रिया गर्ने गरेको पाइयो। न्यायिक काम कारबाहीसम्बन्धी सूचना सही रूपमा सम्प्रेषण गर्न स्थानीय सञ्चारकर्मीहरूसँग आवधिक अन्तरक्रिया गर्ने क्रियाकलापहरू सम्पन्न भएको देखिन्छ।

समग्रमा सहयोगी रणनीति ८ अन्तर्गत जम्मा कार्य २२ सूचक २२ भई ११० पूर्णाङ्क प्रगतिको जम्मा प्राप्त अङ्कभार ९८ रहेको पाइयो। यस सहयोगी रणनीतिअन्तर्गतको औसत कार्य सम्पादनको स्तर ८९.०९ प्रतिशत पुगेको देखियो।

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

न्याय र कानूनसम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान एवम् प्रकाशन तथा कानूनी सुधार प्रक्रियालाई निरन्तरता दिनेसम्बन्धी सहयोगी रणनीतिलाई तीन वटा क्षेत्रहरूमा विभाजन गरी क्रियाकलापहरू राखिएको थियो।

यस रणनीतिअन्तर्गत पहिलो कार्य न्यायपालिकाभित्र अध्ययन अनुसन्धानको संस्थागत सुदृढीकरण गर्ने रहेको छ। सर्वोच्च अदालतको अनुसन्धान महाशाखालाई सुदृढ तुल्याउन दक्ष जनशक्ति, अनुसन्धान क्षमता विकास र स्रोत साधन उपलब्ध गराइएको देखिन्छ। त्यस्तै अनुसन्धानको वार्षिक कार्यतालिका निर्माण गरी कार्यान्वयन हुने गरेको छ। केही जिल्ला र उच्च अदालतहरूलाई स्थानीय समस्याका बारेमा अध्ययन गर्न बजेट पठाइएको भन्ने देखिए पनि सबै अदालतमा त्यस्तो रकम गएको देखिँदैन। न्याय र कानूनका क्षेत्रमा कार्यरत अनुसन्धान संस्थाहरूसँग समन्वय गरी न्यायपालिकाको अनुसन्धान योजना कार्यान्वयनमा सहयोग प्राप्त गर्ने गरिएको देखिन्छ। न्याय र कानूनका क्षेत्रमा विभिन्न संस्थाहरूबाट भएका अनुसन्धानात्मक कृतिहरू सङ्कलन गरी न्यायपालिकाबाट हुने सुधारमा

उपयोग गर्नको लागि आंशिक पहल भएको छ। तर नयाँ संविधानबमोजिम स्थानीय तहमा गठन हुने न्यायिक समितिको संरचना र क्षेत्राधिकारसमेतका विषयमा अध्ययन हुन सकेको पाइएन। रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेबमोजिमका लक्ष्य तथा रणनीति अन्तर्गतका क्रियाकलापहरूको कार्यसम्पादनको अवस्थाका बारेमा केन्द्रीय तहमा वार्षिक रूपमा समीक्षा गरी कार्यसम्पादन सूचक अनुसारको विवरण सर्वोच्च अदालतको वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश हुने गरेको पाइयो। विशिष्टीकृत अदालतहरूको स्थापनाका लागि भएको अध्ययन प्रतिवेदन लागु हुन सकेको पाइएन। अन्य अदालत तथा न्यायाधिकरणहरूको संरचना तथा कार्य प्रकृति अनुसारको कार्य सम्पादन सम्बन्धमा अनुगमन, निरीक्षण, निर्देशन र नियन्त्रण समेतका विषयमा अध्ययन गर्ने कार्य पनि सम्पन्न हुन सकेको छैन। मुद्दामा कैद सजाय भोगिरहेको तर अन्तिम फैसलाबाट सफाइ पाएको व्यक्ति (Acquitted Defendant) लाई क्षतिपूर्ति उपलब्ध गराउने विषयमा अध्ययन गर्नको लागि कार्यदल गठन भए पनि अध्ययन प्रतिवेदन आउन बाँकी नै रहेको देखियो।

यसै गरी न्याय र कानूनसम्बन्धी प्रकाशनलाई व्यवस्थित तुल्याउने अर्को मुख्य कार्यअन्तर्गत कानून पत्रिकामा प्रकाशित सबै फैसलाहरूको विद्युतीय प्रति तयार गरी विभिन्न विकल्पहरू (Search Option) सहित सर्वोच्च अदालतको वेबसाइटमार्फत सर्वसाधारण सबैको पहुँचमा पुऱ्याएको पाइयो। महत्त्वपूर्ण मुद्दाहरूमा भएका आदेश र फैसलाहरूको सम्प्रेषणका लागि इ-समाचारको व्यवस्थालाई निरन्तरता दिएको देखियो। महत्त्वपूर्ण फैसलाहरूको अङ्ग्रेजी अनुवाद गराई प्रकाशन गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिएको र कानून पत्रिका, सर्वोच्च अदालत बुलेटिन तथा अदालत नियमावलीको प्रकाशनलाई नियमितता दिएको पाइयो। तर विषयगत नजिर सङ्ग्रहको प्रकाशनलाई नियमितता दिन सकिएको पाइएन।

कानून सुधार र नयाँ कानून निर्माणका लागि पहल गर्ने भन्ने तेस्रो प्रमुख कार्य अन्तर्गत न्याय प्रशासनसँग सम्बन्धित केही कानूनहरू निर्माण गर्न, संशोधन गर्न संवाद वा पहल गर्ने गरी दुई वटा क्रियाकलाप राखिएकोमा दुवैमा निर्धारित कार्य सम्पन्न भई संहिता सम्बन्धी नयाँ कानूनहरूको निर्माण भई लागु भएको देखियो।

यस प्रकार सहयोगी रणनीति ९ अन्तर्गत जम्मा १७ कार्य १९ क्रियाकलाप ९५ पूर्णाङ्क रहेकोमा सोको प्रगतितर्फ ६५ अङ्क प्राप्त भई औसत कार्य सम्पादन ६८.४२ प्रतिशत भएको देखियो।

समग्रमा ९ वटा सहयोगी रणनीतिहरूको जम्मा कार्य र २३७ सूचक २७७ रहेको देखिन्छ। सबै सूचकको पूर्णाङ्क १३८५ भएकोमा जम्मा प्राप्त अङ्क भार १००३ रहेको पाइयो। यसबाट सहयोगी रणनीतिहरूको औसत कार्य सम्पादन ७२.४२ प्रतिशत हुन पुगेको देखिन्छ।

सहयोगी रणनीतिहरू
तालिका नं. ९३

रणनीतिहरू	जम्मा कार्य	सूचक सङ्ख्या	पूर्णाङ्क	प्राप्त अङ्क	भार	औसत कार्यसम्पादन प्रतिशत
१. योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने	नीतिगत तह	२५	२५	१२५	९९	७२.४२
	कार्यान्वयन तह	७	७	३५	३५	
२. मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने	नीतिगत तह	४७	६३	३१५	१९९	
	कार्यान्वयन तह	१९	१९	९५	७८	
३. मानव संसाधन व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउने (नीतिगत तह)		३०	३०	१५०	११७	
४. अदालतहरूको भौतिक पूर्वाधार विकास गरी आधुनिक मापदण्डअनुरूप तुल्याउने (नीतिगत तह)		३०	५०	२५०	१६५	
५. अदालत व्यवस्थापनमा सूचना र सञ्चार प्रविधिको प्रयोगलाई संस्थागत गर्ने	नीतिगत तह	१४	१६	८०	६४	
	कार्यान्वयन तह	४	४	२०	१८	
६. न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताका मूल्यहरूको जगेर्ना गर्ने (नीतिगत तह)		१०	१०	५०	३१	
७. न्यायिक उत्तरदायित्व र उत्पादकत्व वृद्धि गर्ने (नीतिगत तह)		१२	१२	६०	३४	
८. न्याय क्षेत्रका सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध र समन्वयलाई सुदृढ गर्ने	नीतिगत तह	१६	१६	८०	६८	
	कार्यान्वयन तह	६	६	३०	३०	
९. न्याय र कानूनसम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान एवम् प्रकाशन तथा कानूनी सुधार प्रक्रियालाई निरन्तरता दिने (नीतिगत तह)		१७	१९	९५	६५	
सहयोगी रणनीतिहरूको जम्मा		२३७	२७७	१३८५	१००३	

२.२.६ समग्र औसत कार्य सम्पादन

तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको समीक्षा गर्दा न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटो छरितो तुल्याउने (लक्ष्य १) लक्ष्य प्राप्तिको लागि निर्धारण गरिएका ४ वटा रणनीतिहरूको समग्र कार्यहरू ६८ र उक्त कार्यहरू अन्तर्गत १०० वटा क्रियाकलापहरू निर्धारण भएकोमा उक्त क्रियाकलापहरूको कार्यसम्पादन सूचकका आधारमा समीक्षा गर्दा औसतमा ६५.५७ प्रतिशत प्रगति हासिल भएको देखियो। त्यसैगरी न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने (लक्ष्य २) लक्ष्य प्राप्तिको लागि निर्धारण गरिएका २ वटा रणनीतिहरूको समग्र कार्यहरू १६ र उक्त कार्यहरू अन्तर्गत १६ वटा क्रियाकलापहरू निर्धारण भएकोमा उक्त क्रियाकलापहरूको कार्यसम्पादन सूचकका आधारमा समीक्षा गर्दा औसतमा ४७.५० प्रतिशत प्रगति हासिल भएको देखियो। न्यायप्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने (लक्ष्य ३) लक्ष्य प्राप्तिको लागि निर्धारण गरिएका ६ वटा रणनीतिहरूको समग्र कार्यहरू ५० र उक्त कार्यहरू अन्तर्गत

५४ वटा क्रियाकलापहरू निर्धारण भएकोमा उक्त क्रियाकलापहरूको कार्यसम्पादन सूचकका आधारमा समीक्षा गर्दा औसतमा ९०.७४ प्रतिशत प्रगति हासिल भएको देखियो। न्यायपालिकाप्रति आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने (लक्ष्य ४) लक्ष्य प्राप्तिको लागि निर्धारण गरिएका ५ वटा रणनीतिहरूको समग्र कार्यहरू २३ र उक्त कार्यहरू अन्तर्गत ३५ वटा क्रियाकलापहरू निर्धारण भएकोमा उक्त क्रियाकलापहरूको कार्यसम्पादन सूचकका आधारमा समीक्षा गर्दा औसतमा ८५.३४ प्रतिशत प्रगति हासिल भएको देखियो। उपर्युक्त लक्ष्यहरू प्राप्तिका लागि व्यवस्थापकीय कार्यसँग सम्बन्धित ९ वटा सहयोगी रणनीतिहरू निर्धारण गरी त्यसअन्तर्गत समग्र कार्यहरू २३७ र उक्त कार्यहरू अन्तर्गत २७७ वटा क्रियाकलापहरू निर्धारण भएकोमा कार्यसम्पादन सूचकका आधारमा समीक्षा गर्दा औसतमा ७२.२७ प्रतिशत प्रगति हासिल भएको देखियो।

समग्रमा योजनाका ४ वटा लक्ष्यहरू, ती लक्ष्य प्राप्तिका लागि निर्धारित १७ वटा रणनीतिहरू तथा ९ वटा सहयोगी रणनीतिहरूसमेत जम्मा २६ वटा रणनीतिहरू, ती रणनीतिहरू अन्तर्गत निर्धारित ३९४ वटा मुख्य कार्यहरू र सम्पादन गर्नु पर्ने ४८२ वटा क्रियाकलापहरूको योजनाले निर्धारण गरेको कार्य सम्पादन सूचकका आधारमा समीक्षा गर्दा औसतमा ७२.२७ प्रतिशत उपलब्धि हासिल भएको देखियो। योजनाको समग्र प्रगति विवरण तालिका नं. ९४ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

समग्र औसत कार्य सम्पादन तालिका नं. ९४

लक्ष्यहरू	रणनीतिहरूको सङ्ख्या	जम्मा कार्य	क्रियाकलाप/सूचक सङ्ख्या	पूर्णाङ्क	जम्मा प्राप्त अङ्कभार	औसत कार्य सम्पादन प्रतिशत
१. न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटो छरितो तुल्याउने	४	६८	१००		६५.५७	
२. न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने	२	१६	१६	८०	३८	४७.५०
३. न्यायप्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने	६	५०	५४	२७०	२४५	९०.७४
४. न्यायपालिकाप्रति आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने	५	२३	३५	१७५	१४९	८५.१४
सहयोगी रणनीतिहरू	९	२३७	२७७	१३८५	१००३	७२.४२
जम्मा	२६	३९४	४८२		७२.२७	

२.२.७ योजनाको लक्ष्य र प्रगतिबिचको अन्तर

तेस्रो रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्यहरूमध्ये मुख्य प्राथमिकतामा रहेको मुद्दा फछ्यौटको समय सीमा र उत्पादकत्वसँग सम्बन्धित लक्ष्य १ अन्तर्गत गर्नुपर्ने क्रियाकलापहरूमा जम्मा ६५.५७ प्रतिशत कार्य सम्पादन भई लक्ष्य र प्रगतिबिचमा ३४.४३ अन्तर रहेको पाइयो। न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने विषयसँग सम्बन्धित लक्ष्य २ अन्तर्गत क्रियाकलापहरूमा जम्मा ४७.५७ प्रतिशत कार्य सम्पादन भई लक्ष्य र प्रगतिबिचमा ५०.५० अन्तर रहेको पाइयो। त्यस्तै, न्याय प्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने तेस्रो लक्ष्यअन्तर्गत गर्नुपर्ने क्रियाकलापहरूमा ९०.७४ प्रतिशत कार्य सम्पादन भई लक्ष्य र प्रगतिबिचमा ९.२६ प्रतिशत अन्तर रहेको

देखियो। न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने चौथो रणनीति अन्तर्गतका क्रियाकलापहरूमा ८५.१४ प्रतिशत कार्य सम्पादन भई लक्ष्य र प्रगतिबिचमा १४.८६ प्रतिशत अन्तर रहेको देखियो। मूल रणनीतिहरूको कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउनका लागि निर्धारित ९ वटा सहयोगी रणनीतिहरू अन्तर्गतका क्रियाकलापहरूमा जम्मा ७२.४२ प्रतिशत कार्यसम्पादन भई लक्ष्य र प्रगतिबिचमा २७.५८ प्रतिशत अन्तर रहेको देखियो। यसरी ४ वटा लक्ष्य र सहयोगी रणनीतिहरूको कार्यान्वयनमा भएको समग्र प्रगति ७२.२७ प्रतिशत भई लक्ष्य र प्रगतिबिचमा २७.७३ प्रतिशत अन्तर देखिएको छ। समग्र विवरण तालिका नं. ९५ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

समग्र प्रगति तथा लक्ष्य र प्रगतिबिचको अन्तर
तालिका नं. ९५

लक्ष्य १, २, ३, ४ र सहयोगी रणनीतिसमेतको जम्मा						
लक्ष्यहरू	जम्मा कार्य	क्रियाकलाप/सूचक सङ्ख्या	औसत कार्य सम्पादन (%)		लक्ष्य र प्रगति बिचको अन्तर(%)	
१. न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटो छरितो तुल्याउने	६८	१००	६५.५७		३४.४३	
२. न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने	१६	१६	४७.५०		५२.५०	
३. न्याय प्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने	५०	५४	९०.७४		९.२६	
४. न्यायपालिकाप्रति आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने	२३	३५	८५.१४		१४.८६	
लक्ष्य १,२,३ र ४ को जम्मा	१५७	२०५	७२.२४		२७.७६	
सहयोगी रणनीतिहरू	जम्मा कार्य	क्रियाकलाप/सूचक सङ्ख्या	पूर्णाङ्क	प्राप्त अङ्क भार	औसत कार्य सम्पादन (%)	लक्ष्य र प्रगति बिचको अन्तर (%)
१. योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने	३२	३२	१६०	१३४	८३.७५	१६.२५
२. मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने	६६	८२	४१०	२७७	६७.५६	३२.४४
३. मानव संसाधन व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउने (नीतिगत तह)	३०	३०	१५०	११७	७८.००	२२.००
४. अदालतहरूको भौतिक पूर्वाधार विकास गरी आधुनिक मापदण्डअनुरूप तुल्याउने (नीतिगत तह)	३०	५०	२५०	१६५	६६.००	३४.००
५. अदालत व्यवस्थापनमा सूचना र सञ्चार प्रविधिको प्रयोगलाई संस्थागत गर्ने	१८	२०	१००	८२	८२.००	१८.००
६. न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताका मूल्यहरूको जगेर्ना गर्ने (नीतिगत तह)	१०	१०	५०	३१	६२.००	३८.००

लक्ष्य १, २, ३, ४ र सहयोगी रणनीतिसमेतको जम्मा						
लक्ष्यहरू	जम्मा कार्य	क्रियाकलाप/सूचक सङ्ख्या	औसत कार्य सम्पादन (%)		लक्ष्य र प्रगति बिचको अन्तर(%)	
७. न्यायिक उत्तरदायित्व र उत्पादकत्व वृद्धि गर्ने (नीतिगत तह)	१२	१२	६०	३४	५६.६७	४३.३३
८. न्याय क्षेत्रका सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध र समन्वयलाई सुदृढ गर्ने	२	२२	११०	९८	८९.०९	१०.९१
९. न्याय र कानूनसम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान एवम् प्रकाशन तथा कानूनी सुधार प्रक्रियालाई निरन्तरता दिने (नीतिगत तह)	१७	१९	९५	६५	६८.४२	३१.५८
सहयोगी रणनीतिहरूको जम्मा	२३७	२७७	१३८५	१००३	७२.४२	२७.५८
तेस्रो रणनीतिक योजनाको समग्र प्रगति र अन्तरको औसत जम्मा	३९४	४८२			७२.२७	२७.७३

२.३ सरोकारवालाहरूको धारणा

चौथो रणनीतिक योजना तर्जुमाको प्रक्रिया प्रारम्भ भएपछि विगतका योजनाहरूको कार्यान्वयनको अनुभव तथा तेस्रो योजनाको मध्यावधि मूल्याङ्कनबाट देखिएको अवस्थासमेतलाई विचार गरी चौथो योजनाको विधि, प्रक्रिया, स्वरूप एवम् प्राथमिकताका क्षेत्रहरू के कसरी निर्धारण गर्ने भन्ने सम्बन्धमा २७ बुँदे प्रश्नावलीको विकास गरिएको थियो। कार्य समूहबाट तयार गरिएको प्रश्नावलीलाई सबै तहका अदालत तथा न्यायाधिकरणहरूमा प्रेषित गरिएकोमा ८५ अदालत तथा न्यायाधिकरणहरूबाट जवाफ प्राप्त भएको थियो।

त्यसैगरी, २०७५ चैत्र २० देखि २२ गतेसम्म सम्पन्न न्यायाधीशहरूको तेस्रो राष्ट्रिय सम्मेलनको अवसरमा न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजना तर्जुमाको सन्दर्भ विषयक कार्यपत्र प्रस्तुत गरिएको थियो। सो कार्यपत्रमा तेस्रो रणनीतिक योजनाको मध्यावधि मूल्याङ्कन एवम् समग्र प्रारम्भिक समीक्षाबाट पहिचान भएका सुधारका क्षेत्रहरू र वर्तमान परिवर्तित सन्दर्भ समेतलाई मध्यनजर राखी आगामी योजनामा सम्बोधन गरिनुपर्ने विभिन्न १९ बुँदाहरूमा पृष्ठपोषणको अपेक्षा गरिएको थियो। प्रस्तुत कार्यपत्र उपर समूहगत तथा पूर्णसत्रमा समेत सहभागीहरूबिच छलफल भई सुझावहरू प्राप्त भएको थियो।

यसका अतिरिक्त, योजना तर्जुमा प्रक्रियालाई सहभागितामूलक बनाई सरोकारवालाहरूमा योजनाप्रतिको स्वामित्वभाव र योजना तर्जुमाको सीप विकास गर्ने उद्देश्यले देशका विभिन्न स्थानमा गरी जम्मा २१ वटा परामर्श कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको थियो। उक्त कार्यक्रममा अदालतका न्यायाधीश तथा कर्मचारी र कानून व्यवसायी, सरकारी वकिल, कानून आयोग, प्रहरी, सेवान्नाही, सञ्चारकर्मी, कानूनका प्राध्यापक, तालिमप्रदायक निकायका प्रतिनिधि, नागरिक समाजका प्रतिनिधि गरी जम्मा १०११ जनाको सहभागिता रहेको थियो। परामर्श कार्यक्रमहरूमा योजना तर्जुमाको अवधारणा, विधि प्रक्रिया र पद्धति तथा तेस्रो योजनाको समीक्षा, लक्ष्य र प्रगतिबिचको अन्तर र त्यसको कारण एवम् चौथो योजनाको ढाँचा स्वरूप र भावि कार्यदिशा सम्बन्धमा विषयगत प्रस्तुति गरी सहभागीहरूबिचमा समूहगत र सामूहिक छलफल गराई पृष्ठपोषण लिइएको थियो।

उपर्युक्त प्रश्नावली सर्वेक्षणबाट प्राप्त जवाफ, सम्मेलनमा भएको छलफल र परामर्श कार्यक्रममा सरोकारवालाहरूबाट व्यक्त धारणा तथा प्राप्त पृष्ठपोषणहरूको सारसङ्क्षेप देहायबमोजिम रहेको छः

(क) योजनाबद्ध सुधार प्रक्रियाबाट देखिएका सकारात्मक प्रभावहरूः

- योजनाबद्ध सुधारको प्रक्रियाबाट न्यायपालिकाको काम कारबाहीमा प्रभावकारिता आएको,
- योजनाबद्ध कार्य संस्कृतिको विकास भएको,
- मुद्दाको फैसलाको सङ्ख्यामा वृद्धि भएको,
- बक्यौता न्यूनीकरणमा सुधार भएको,
- मानव संसाधन व्यवस्थापनमा सुधार भएको,
- भौतिक पूर्वाधारमा सुधार भएको,
- सूचना प्रविधिको प्रयोगमा विस्तार भएको,
- कानूनमा समसामयिक सुधार भएको,
- न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाको राष्ट्रिय योजनामा सम्बोधन भएको,
- सरोकारवालाहरूसँगको समन्वय र सहकार्यमा अभिवृद्धि भएको आदि।

(ख) चौथो योजनाको स्वरूप र संरचना सम्बन्धमाः

- न्यायपालिकाका परिदृश्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरू उपयुक्त छन्। परिवर्तित सन्दर्भसमेतलाई दृष्टिगत गरी समसामयिक र भाषिक परिमार्जन गर्न सकिन्छ।
- तेस्रो रणनीतिक योजना तर्जुमासम्मको अभ्यासबाट अवलम्बन गरिएको विधि, स्वरूप र संरचनामा समसामयिक परिमार्जन गरी सरल र बोधगम्य बनाउनुपर्दछ।

(ग) चौथो योजनाले सम्बोधन गर्नुपर्ने विषय र क्षेत्रहरूः

- न्याय सम्पादनतर्फको लक्ष्य सङ्ख्यात्मक, अवधिगत तथा अदालतको वर्गीकरणका आधारमा गरिएकोले दोहोरो र महत्त्वकांक्षी भएकोले एकीकृत र सरल लक्ष्य निर्धारण गर्नुपर्ने,
- न्यायसम्पादनतर्फको लक्ष्य निर्धारण गर्दा छिटोछरितोको साथै उत्पादकत्व र गुणात्मक पक्षमा समेत ध्यान दिनुपर्ने,
- न्यायपालिकाको लक्ष्य निर्धारण गर्दा न्यायसम्पादनको कार्यलाई प्राथमिकतामा राख्नुपर्ने,
- योजना तर्जुमा गर्दा नेतृत्व तथा व्यवस्थापनको प्रतिबद्धता सुनिश्चित गरिनुपर्ने,
- न्यायपालिकाको नीति तथा योजनाहरू, न्यायिक प्रक्रिया तथा कार्यविधि एवम् स्रोत साधनको व्यवस्थापन पद्धति सुस्पष्ट र परिभाषित हुनुपर्ने,
- योजना कार्यान्वयनबाट सेवाग्राहीको अपेक्षा र सन्तुष्टिको सम्बोधन हुनुपर्ने,
- अदालतका सेवाहरू सुलभ र पहुँचयोग्य हुनुपर्ने,
- योजनाका कार्यक्रमहरू न्यायपालिकाको जनआस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्नेतर्फ लक्षित हुनुपर्ने,
- न्यायिक काम कारबाहीमा न्यायिक सुशासन, उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता सुनिश्चित गरिनुपर्ने,
- मानव संसाधनको व्यवस्थापन (प्राप्ति, आपूर्ति, थमौती, कार्यसम्पादन मापदण्ड, उत्प्रेरणा, मनोबल, क्षमता र वृत्तिविकास आदि) प्रभावकारी बनाउन मानव संसाधन नीति र योजना तर्जुमा गर्नुपर्ने,
- कार्यबोझका आधारमा जनशक्तिको खटनपटन र प्राप्त अवसरहरूको समुचित वितरण गर्नुपर्ने,

- न्याय सेवाका कर्मचारीको लागि छुट्टै सेवासम्बन्धी ऐनको निर्माण हुनुपर्ने,
- न्यायाधीश नियुक्तिको कारण र आधार सार्वजनिक गर्नुपर्ने,
- सर्वोच्च अदालतमा संविधानको भावनाअनुसार अनुभवी र क्षमतावान् न्यायाधीशबाट नियुक्ति गरिनु पर्ने,
- भौतिक पूर्वाधारको प्राथमिकीकरण र अन्य साधनस्रोतको न्यायोचित वितरण हुनुपर्ने,
- समग्र न्यायिक काम कारबाहीमा सूचना प्रविधिलाई स्वचालित बनाई अधिकतम उपयोग गर्नुपर्ने,
- सरोकारवालाहरूको सहयोग र समन्वय अभिवृद्धि गर्न सहकार्यको साझा क्षेत्रको पहिचान गरी सम्बोधन हुनुपर्ने,
- न्यायपालिकाको कामकारबाहीमा पारदर्शिता कायम गर्न सूचना प्रवाहमा सहजता हुनुपर्ने,
- न्यायिक जनशक्तिमा सेवाग्राहीमैत्री कार्यसंस्कृतिको विकास गर्नुपर्ने,
- न्यायपालिकाको सेवा प्रवाह र सेवाग्राहीको सन्तुष्टि मापन गरी सोको सम्बोधन गर्नुपर्ने,
- न्यायिक प्रक्रिया लामो, झन्झटिलो र खर्चिलो भएकोले कार्यविधिमा सरलीकरण गरी न्यायिक काम कारबाहीमा हुनसक्ने ढिलासुस्ती हटाउनु पर्ने,
- न्यायपालिकामा हुनसक्ने अनियमितता रोकथामको लागि प्रभावकारी उपाय अवलम्बन गर्नेपर्ने,
- कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउनु पर्ने,
- मेलमिलाप पद्धतिलाई प्रभावकारी बनाउनु पर्ने,
- फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई सुदृढ बनाउनु पर्ने,
- संहिताहरूको कार्यान्वयनको लागि न्यायिक जनशक्तिको क्षमता विकासलगायत आवश्यक स्रोत साधनको व्यवस्था गर्नुपर्ने आदि।

२.४ लक्ष्य र प्रगतिबिच अन्तरका कारण र प्रभावको विश्लेषण

तेस्रो रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका विभिन्न ४ वटा लक्ष्यहरू, सहयोगी रणनीति र कार्यक्रमको कार्यान्वयनको सम्बन्धमा प्रदेश र केन्द्रीयस्तरमा सम्पन्न भएका परामर्श कार्यक्रमका सहभागीहरूबाट सुझाइएका अन्तरका कारण, असर र प्रभावहरूलाई निम्नबमोजिम विश्लेषण गरिएको छः-

(क) न्यायिक जनशक्तिको क्षमता विकास हुन नसक्नुः

न्याय सम्पादनको कार्य आफैमा चुनौतीपूर्ण कार्य हो। यसले कानून र कार्यविधिको ज्ञान, न्यायिक प्रक्रियाको जानकारी र न्यायिक मूल्य र मान्यताहरूको आन्तरिकीकरणको अपेक्षा गर्दछ। साथै समयको अन्तरालमा कानूनका विभिन्न विधाहरूको विकाससमेत भएको छ। समाज विकासको क्रममा सूचना प्रविधिको विकास, आर्थिक सामाजिक क्षेत्रमा भएका विकास र प्रगतिलगायतका कारणले नयाँ नयाँ प्रकृतिका विवादहरू अदालत प्रवेश गर्ने गरेका छन्। अदालतसमक्ष आउने राजस्व, वाणिज्य, करार, सूचना प्रविधि, आर्थिक अपराध, अन्तर्राष्ट्रिय वा सङ्गठित अपराध, अन्तर्राष्ट्रिय तत्त्व समावेश भएका नीजि विवादहरूमा मुद्दा दत्तदिखि सुनुवाइका विभिन्न चरणमा न्यायिक जनशक्तिमा सम्बन्धित कानून र न्यायिक प्रक्रियाको सुस्पष्ट ज्ञान र सीपको कमीका कारणले समेत त्यस्ता केही विवादहरू रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेको अवधिभित्र फछ्यौट हुन नसकेको अवस्था पनि देखिन्छ। मुलुकमा लागु भएका नयाँ संहिता र कानूनहरूको कार्यान्वयनका सन्दर्भमा यी विषयहरू अझ बढी चुनौतीपूर्ण देखिएका छन्। यसबाट मुद्दामा सम्पन्न गर्नु पर्ने न्यायिक काम कारबाहीका चरणहरूमा ढिलाई हुन गई कार्यसम्पादनलाई गुणस्तरीय बनाई निर्धारित समयमा मुद्दा फछ्यौट र फैसलाको तयारी हुन नसकेको अवस्था देखिन आयो।

(ख) मानव संसाधनको विकास र व्यवस्थापनमा कमजोरी:

मानव संसाधन कुनै पनि सङ्गठनका लागि अपरिहार्य तत्त्व हो। आफ्नो कार्य सम्पादन प्रभावकारी रूपमा गर्नका लागि जनशक्तिको विकास र व्यवस्थापन यथोचित रूपमा गर्नुपर्ने हुन्छ। मानव संसाधनका महत्त्वपूर्ण पक्षहरू मानव संसाधन प्रक्षेपण, पदस्थापन, तालिम, अभिमुखीकरण, वृत्ति विकास, उत्प्रेरणा र कार्यरत जनशक्तिलाई टिकाउने आदि विषयहरू न्यायपालिकामा अति नै महत्त्वपूर्ण देखिन्छन्। न्यायपालिकाले सम्पादन गर्ने कार्य विशिष्टीकृत प्रकृतिको भएकाले यसको लागि प्रतिस्पर्धी, दक्ष र क्षमतावान जनशक्तिको नियुक्ति हुनु पर्ने हुन्छ। न्याय सेवालाई अपेक्षित रूपमा अन्य सेवाभन्दा आकर्षक सेवा बनाउन नसकिएको कारणले गर्दा न्याय सेवाका लागि मागबमोजिमको सङ्ख्यामा उम्मेदवारहरू परीक्षामा सहभागी नहुने, आवश्यक सङ्ख्यामा र उत्कृष्ट जनशक्ति नै आपूर्ति गर्न नसकिएको विगतको अनुभव रहेको छ। यसका साथै नियुक्त भई आउने राजपत्र अनङ्कित जनशक्ति कानून विषयको अध्ययन नगरेको हुने र अध्ययन गरेको भए पनि विश्वविद्यालयको पाठ्यक्रम बढी सैद्धान्तिक भएकाले कानूनको आवश्यक व्यावहारिक ज्ञानको कमीले कार्यसम्पादनमा केही कमीकमजोरी रहने गरेको देखिन्छ। कार्यरत जनशक्तिलाई कार्यप्रति उत्प्रेरित गराउन नसकिएकाले अन्य सेवातर्फ उनीहरूको आकर्षण हुन गएको अवस्था पनि देखिन्छ। न्याय सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यको जटिलता, संवेदनशीलता, विशिष्टताका कारण न्यायिक जनशक्तिको क्षमता विकासका लागि विशिष्टीकृत तालिम र अभिमुखीकरण हुनु पर्ने देखिन्छ। न्यायिक जनशक्तिलाई आफ्नो कामप्रति उत्प्रेरित गराउनका लागि उपलब्ध गराउँदै आएको कार्य सम्पादनमा आधारित भत्ताबाट समेत कर्मचारीमा कामप्रति उत्प्रेरित गराउन सकेको देखिँदैन। न्यायिक जनशक्तिलाई रुचि र क्षमताका आधारमा उपयुक्त जिम्मेवारी सुम्पन नसक्दा कार्य सम्पादनमा उत्पादकत्व र गुणस्तरीयता हासिल हुन नसकेको समेत देखिन आयो।

(ग) न्यायाधीश तथा कर्मचारीको सरुवा र काजलाई पूर्वानुमान योग्य बनाउन नसक्नु:

न्यायपालिकाले न्यायाधीश तथा कर्मचारीहरूको सरुवा र काजलाई क्यालेन्डर निर्माण गरी पूर्वानुमानयोग्य बनाउन सकेको अवस्था देखिँदैन। न्यायाधीश तथा कर्मचारीलाई स्वाभाविक रूपमा सरुवा गर्ने अवस्थामा बाहेकका विशेष परिस्थितिमा सरुवा वा काज गर्दा मुद्दा फछ्यौटको कार्यमा अवरोध पुग्ने गरेको देखिन्छ। कतिपय अदालतमा कार्यचापको आधारमा जनशक्तिको तालमेल हुन नसक्दा पनि कार्य सम्पादन र योजनाको लक्ष्य हासिलमा असर पर्ने गरेको देखिन्छ।

(घ) कार्यचापका अनुपातमा जनशक्तिको व्यवस्थापन हुन नसक्नु:

कतिपय जिल्ला र उच्च अदालतहरूमा मुद्दाको कार्य चापका आधारमा न्यायाधीश र कर्मचारीको उचित व्यवस्थापन हुन नसक्दा लक्ष्यको तुलनामा मुद्दाको फछ्यौट हुन नसकेको देखिन आयो। न्यायपालिकामा कार्यरत जनशक्ति निजामती सेवा अन्तर्गतका जनशक्ति भएकाले कर्मचारीले आफ्नो वृत्ति विकासका लागि बढुवाको अवसरलाई महत्त्व दिई कम कार्यबोझ भएका दुर्गम क्षेत्रका हिमाली जिल्लाहरूमा सरुवाको रोजाईमा पर्ने र कार्यचाप बढी भएका तराईका अदालतहरूमा आवश्यक सङ्ख्यामा कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन हुन नसक्दा न्यायिक कामकारबाहीमा अपेक्षित प्रभावकारिता र गुणस्तरीयता आउन सकेको देखिन आएन। न्यायिक जनशक्तिको दरबन्दी सिर्जना, नियुक्ति, पदस्थापना, सरुवा र बढुवासमेतमा अदालतको पूर्ण नियन्त्रण हुने गरी छुट्टै सेवा सर्तसम्बन्धी कानूनको व्यवस्थाका लागि पहल गरिँदै आएको भए तापनि सो लागु हुन नसक्दा कार्यसम्पादनमा कठिनाइ पुग्न गएको अवस्था पनि देखिन आयो।

(ड) भौतिक स्रोत साधनको व्यवस्थापन र प्राथमिकीकरण हुन नसक्नुः

न्यायपालिकालाई आफ्नो कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादनका लागि विभिन्न भौतिक साधन स्रोतको आवश्यकता रहन्छ। मुलुकको भौगोलिक विविधतालाई आधार मानी तदनु रूप देशभिन्नका अदालतहरूमा भौतिक साधन स्रोतको उपलब्धता र व्यवस्थापन आवश्यक हुन्छ। विगतको तुलनामा अदालतका भौतिक स्रोत र साधनमा सुधार हुँदै गएको अवस्था देखिन्छ। तथापि मुद्दाको कार्यचाप, कार्यरत जनशक्तिको सङ्ख्या र भविष्यमा आई पर्ने आवश्यकता समेतलाई मध्यनजर गरी अदालतको लागि भवन, सवारी साधन, फोटोकपी, कम्प्युटर, प्रिन्टर, स्क्यानर र अन्य मेसिनरीहरूको व्यवस्थापन गर्नु पर्ने अवस्था छ। न्यायपालिकाले निर्माण गर्ने अदालतका भवन र भौतिक संरचनाहरू भविष्यको आवश्यकतालाई समेत सम्बोधन गर्ने ढङ्गले निर्माण हुनु पर्ने देखिन आयो। त्यसै गरी कतिपय अदालतहरूका आफ्ना भवनहरू नै नभएका र कतिपय अदालत भवन समयमा मर्मत हुन नसकेकाले पनि न्यायिक कार्यसम्पादनमा नै कठिनाई सिर्जना भएको देखिन आयो। साथै सुरक्षा संवेदनशीलताका आधारमा न्यायाधीश र कर्मचारी एकीकृत आवासको व्यवस्थासमेत हुन सकेको देखिएन।

(च) सूचना प्रविधिको उच्चतम उपयोग हुन नसक्नुः

अदालतमा पेसी सूची व्यवस्थापन, मुद्दा व्यवस्थापन, इजलासका कारबाहीको जानकारी, फैसलाको अपलोड गर्ने र मुद्दाका मिसिलहरूको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने लगायतका कार्यहरूमा सूचना प्रविधिको प्रयोग भएको पाइन्छ। अदालत, विशेष अदालत र न्यायाधिकरणहरूबिच सूचना नेटवर्क वा सञ्जालको व्यवस्था भए तापनि सूचना प्रणालीमा आवश्यक विवरण तथा तथ्याङ्कहरू प्रविष्ट नगरिने र अदालतका मासिक प्रतिवेदनलगायतका विवरण पठाउनेसमेतका विषयमा सफ्टवेयर निर्माण र प्रयोग गरेको पाइदैन। यस्तै मुद्दाको अनुगमनमा सूचना प्रविधिलाई आवद्ध गर्न समेत नसकिएको कारण अदालत व्यवस्थापन र मुद्दा व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको उच्चतम प्रयोग गर्न नसकेको देखिन आयो। फलतः मुद्दा व्यवस्थापनका गरिने काम कामकारबाहीमा समय लाग्ने र समयमा नै तोकिएको काम सम्पन्न हुन नसकी काम कारबाहीमा ढिलासुस्ती हुने गरेको देखिन आयो। साथै अदालत र अन्य न्यायिक निकाय तथा न्याय क्षेत्रका सरोकारवालाहरूबिच सूचना सञ्जाल कायम हुन नसक्दा न्यायिक काम कारबाहीलाई प्रभावकारी बनाउन नसकिएको अवस्था देखियो। मुद्दाका पक्षलाई एसएमएसबाट मुद्दाको कारबाहीको जानकारी गराउने प्रणालीको सुरुआत भए तापनि सोको प्रभावकारी व्यवस्थापन हुन सकेको देखिएन। अदालत व्यवस्थापन र मुद्दा व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको उच्चतम प्रयोग गर्न नसकिएको कारण न्याय सम्पादनलाई अपेक्षित रूपमा छिटोछरितो बनाउन सकिएको छैन भने अदालत व्यवस्थापनसमेत चुस्त बनाउन नसकिएको अवस्था देखिन आयो। न्यायपालिकामा कार्यरत सूचना प्रविधिसम्बन्धी प्राविधिक जनशक्तिको स्थायी पूर्ति गर्ने व्यवस्था नहुँदा सूचना प्रविधिको संस्थागत विकास हुन सकेको देखिएन।

(छ) अपेक्षित बजेट प्राप्ति र विनियोजन हुन नसक्नुः

स्वतन्त्र न्यायपालिकाको सिद्धान्तबमोजिम न्यायपालिकाले आफ्नो काम कारबाहीलाई प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्न विगतदेखि नै पर्याप्त बजेट माग गर्दै आएको भएतापनि हालसम्म नेपाल सरकारबाट न्यायपालिकाका लागि कुल वार्षिक बजेटको एक प्रतिशतभन्दा पनि निकै न्यून विनियोजन गर्ने गरेबाट न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाले प्रक्षेपण गरेका कार्यक्रमहरू सम्पन्न गर्न आवश्यक बजेटको अभाव हुने गरेको छ। आवश्यक बजेटको अभावमा अदालतका लागि आवश्यक जग्गा प्राप्त गर्ने, भवन डिजाइन तथा निर्माण गर्ने, अन्य भौतिक साधन स्रोत, सवारी साधन, कम्प्युटर, प्रिन्टर, स्क्यानर, टेबल, कुर्सी, दराज लगायतका मेसिनरीहरू

खरिद गर्न सकिएको छैन। न्यायपालिकालाई विनियोजन गरिएको बजेटको ठुलो हिस्सा चालु खर्च शीर्षकमा पर्ने गरेको देखिन्छ। उच्च अदालत तथा जिल्ला अदालतलाई विनियोजन हुने बजेट संञ्चितकोषमाथि व्ययभार हुने व्यवस्था हुन सकेको छैन। न्यायपालिकाका काम कारबाहीहरूलाई सूचना प्रविधिमा आधारित पूर्ण स्वचालित बनाउनका लागि सूचना प्रविधिका लागि आवश्यक पर्ने हार्डवेयर खरिद तथा सफ्टवेयरको निर्माण र सञ्चालनको लागि आवश्यक बजेट विनियोजन हुन नसक्दा सूचना प्रविधिको प्रयोग मार्फत न्यायिक काम कारबाहीलाई प्रभावकारी बनाउन नसकिएको अवस्था देखिन आयो।

(ज) बन्द, हडताल र भूकम्पसमेतका प्राकृतिक प्रकोप

तेस्रो रणनीतिक योजना अवधिमा मुलुकले विभिन्न प्रकारका प्राकृतिक विपत्ति र समस्याहरू भोग्नु पर्यो। वि. स. २०७२ साल वैशाख १२ र २९ गते गएको महाभूकम्पले सर्वोच्च अदालतलगायत कतिपय अदालतहरूका भौतिक संरचनाहरूमा क्षति पुग्न गई न्यायिक कामकारबाहीहरू प्रभावित हुन पुगे। महाभूकम्पका कारण क्षतिग्रस्त भौतिक संरचनाहरूको प्रबलीकरण वा पुनः निर्माणमा न्यायपालिका नै व्यस्त रहनु पर्यो। योजना अवधिमा देखिएका राजनीतिक परिवर्तन र सङ्क्रमणकालीन अवस्थामा भएका बन्द, हडताल वा अवरोधका कारण न्याय सम्पादनका कार्यहरू प्रभावित हुन पुगेको देखिन्छ। फलतः मुद्दाको फइल्यौट र बक्यौता न्यूनीकरणको उपलब्धि लक्ष्यको तुलनामा न्यून रहन गएको देखियो।

(झ) अदालतमा मुद्दाको सङ्ख्या बढ्नु:

योजना अवधिमा सबै तहका अदालत र न्यायाधिकरणमा मुद्दाको सङ्ख्यामा वृद्धि भएको देखिन आयो। मुद्दाको सङ्ख्यामा वृद्धि भएको अनुपातमा जनशक्तिको सङ्ख्या बढन सकेको देखिएन। मुद्दाको सङ्ख्यामा वृद्धिको अनुपातमा भौतिक साधन स्रोत, आर्थिक स्रोत, सूचना प्रविधि र अन्य सुविधाहरू बढ्न नसकेको कारण पनि योजनाको लक्ष्य हासिल गर्न बाधा पुगेको देखियो।

(ञ) सर्वोच्च अदालतमा बक्यौता न्यूनीकरण हुन नसक्नु:

सर्वोच्च अदालतमा बक्यौता न्यूनीकरणका लागि तेस्रो रणनीतिक योजनाले छुट्टै रणनीति निर्धारण गरेको भएपनि सर्वोच्च अदालतमा दुई वर्षभन्दा बढी अवधिका मुद्दाहरूको सङ्ख्या उल्लेख्य रूपमा बढन गएको देखिन्छ। सर्वोच्च अदालतमा पेसी व्यवस्थापन, इजलासको समय व्यवस्थापन, जनशक्ति व्यवस्थापन र सूचना प्रविधिको व्यवस्थापन प्रभावकारी हुन नसकेकाले योजना अवधिमा बक्यौता मुद्दा अपेक्षित रूपमा न्यूनीकरण हुन नसकेको देखिन आयो।

(ट) सर्वोच्च अदालतमा कार्यचापको अनुपातमा न्यायाधीशको सङ्ख्या न्यून हुनु:

सर्वोच्च अदालतको साधारण र असाधारण अधिकारक्षेत्र अन्तर्गत विभिन्न प्रकृतिका मुद्दाहरू हेर्ने जिम्मेवारी संविधान र कानूनले तोकेको छ। विद्यमान कानूनी प्रावधानलाई हेर्दा सुरु तहको अदालतको फैसलालाई उच्च अदालतबाट सदर गरेको मुद्दामा समेत सर्वोच्च अदालतमा दोहोर्नाई पाउँ भन्ने निवेदन दायर हुनेसमेतका अधिकारक्षेत्रसम्बन्धी उदार व्यवस्थाले गर्दा सर्वोच्च अदालतमा सानातिना मुद्दाहरूको सङ्ख्या पनि धेरै रहेको देखिन्छ। अर्कोतिर सर्वोच्च अदालतमा न्यायाधीश रिक्त हुँदा समयमै पूर्ति हुन नसक्दा न्याय सम्पादनको कार्य प्रभावित हुने गरेको देखिन्छ। फलतः सर्वोच्च अदालतमा बक्यौता मुद्दाहरूको सङ्ख्या बढ्न गएको देखियो।

(ठ) फैसला कार्यान्वयन प्रभावकारी हुन नसक्नु:

न्यायको अन्तिम नतिजा नै फैसला कार्यान्वयन हो। विद्यमान कानूनअनुसार अदालतले गरेको फैसलाहरूको कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी अदालतलाई नै सुम्पेको अवस्था देखिन्छ। एकातिर फैसलाअनुसारको असुल उपर गर्नुपर्ने कैद र जरिवानाको लगत दिन प्रतिदिन बढ्दो छ भने अर्कोतिर फैसलाले कैद र जरिवाना लागेका व्यक्तिहरूको लगत अघावधिक हुन सकेको पनि देखिँदैन। फैसला कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउन फैसला कार्यान्वयन निर्देशनालयको व्यवस्था गरिएको छ। तथापि अदालतसँग फैसला कार्यान्वयनको प्रभावकारिताका लागि आवश्यक पर्ने संयन्त्र, जनशक्ति, आर्थिक स्रोत साधनको अभाव रहेको छ। फैसला कार्यान्वयनको प्रभावकारिताका लागि बढी लगत भएका २४ जिल्लामा सञ्चालित विशेष अभियानबाट पनि आवश्यक साधन, स्रोत र जनशक्तिको अभावका कारण अपेक्षित उपलब्धि हासिल हुन सकेको अवस्था देखिँदैन।

(ड) संवैधानिक र कानूनी परिवर्तनबाट सिर्जित परिस्थिति:

संघीय, प्रादेशिक र स्थानीय कानूनहरूबिच विरोधाभाष भएको वा कानूनहरू संविधानसँग बाझिएको विवादहरूको निरोपण सर्वोच्च अदालतको संवैधानिक इजलासबाट हुने संवैधानिक व्यवस्था छ। संवैधानिक इजलासको कार्यबोझको कारणबाट सर्वोच्च अदालतको अन्य मुद्दा फछ्यौटमा असर पर्न गएको देखिन्छ। मुलुकमा लामो समयदेखि बहाल भएको मुलुकी ऐनसमेतका कानूनलाई प्रतिस्थापन गर्ने संहिताहरूले विभिन्न नयाँ सारवान र कार्यविधिको व्यवस्था गरेका छन्। संहिता कार्यान्वयनको प्रारम्भिक चरणमा कार्यविधिगत दुविधाका कारण पनि कार्यसम्पादन प्रभावित भएको देखिन्छ।

(ढ) क्यालेन्डर प्रणाली लागु हुन नसक्नु:

न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउन र न्याय सम्पादनको काम कारबाहीलाई प्रभावकारी बनाउनका लागि तेस्रो रणनीतिक योजनाले अदालतमा समय सारणी प्रणाली लागु गर्ने लक्ष्य लिएको थियो। योजना अवधिमा केवल पचिस वटा जिल्ला अदालतमा मात्र लागु भएको र बाँकी अदालतमा लागु गर्न नसकिएको अवस्था देखिन्छ। समय सारणी प्रणाली सबै जिल्ला अदालतमा प्रभावकारी रूपमा लागु गर्न नसकिएका कारणले मुद्दाको कारबाहीलाई पूर्वानुमानयोग्य बनाउन सकेको पाइएन।

(ण) पूर्व अध्ययन प्रतिवेदन कार्यान्वयन हुन नसक्नु:

विगतमा मुद्दा व्यवस्थापन, फैसला कार्यान्वयन, सूचना प्रविधि, अदालत व्यवस्थापन र सुदृढीकरण आदि विविध न्यायिक सुधारका विषयमा अध्ययन भई प्रतिवेदनहरू पेस भएका छन्। प्रतिवेदनमा प्रस्तुत कतिपय सुझावहरू कार्यान्वयन भएतापनि धेरै सुझावहरू कार्यान्वयन हुन नसक्दा योजनाले अपेक्षित लक्ष्य हासिल गर्न नसकेको देखियो।

(त) प्रक्रियामुखी सूचकहरू:

तेस्रो रणनीतिक योजनामा प्रक्षेपण गरिएका कतिपय रणनीतिहरूको सन्दर्भमा निर्धारण गरिएका सूचकहरू प्रक्रियामुखी भएकाले योजनाको मूल्याङ्कन गर्दा रणनीतिको कार्यान्वयनको उपलब्धि प्रतिशतमा राम्रो देखिए पनि नतिजा वा प्रभाव मूल्याङ्कनका दृष्टिले वास्तविक नतिजा प्राप्त हुन नसकेको देखियो।

(थ) परिवर्तन व्यवस्थापनलाई आत्मसात् गर्न नसक्नु:

आन्तरिक र बाह्य वातावरणमा आएका परिवर्तनहरू र देखिएका चुनौतीहरूलाई सामना गर्नका लागि हरेक सङ्गठनले तयार रहनु पर्ने हुन्छ। न्यायपालिकाले व्यवस्थापन क्षेत्रमा आएका परिवर्तनहरूलाई आफ्नो

काम कारवाहीमा आत्मसात् गर्न नसकेको कारणले योजनाले अपेक्षित नतिजा हासिल गर्न नसकेको अवस्था छ। परिवर्तन व्यवस्थापनको मान्यता अनुरूप सेवा प्रभावमा प्रभावकारिता, सेवाग्राहीको सन्तुष्टि र कार्य प्रणालीमा सुधार आदि पक्षहरूका बारेमा न्यायपालिकाले सुधार गर्नु पर्ने हुन्छ।

(द) योजना कार्यान्वयनमा स्वामित्व र सरोकारवालाहरूबिच प्रभावकारी समन्वयको कमी:

योजना कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउन योजनाका सरोकारवालाबिच स्वामित्वभाव हुनु जरुरी हुन्छ। न्यायपालिकाको तेस्रो रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका रणनीति र कार्यक्रमहरूलाई न्यायाधीश तथा कर्मचारीहरूबाट आफ्नो दैनिक कार्य सम्पादनसँग आवद्ध गर्न नसकेको र रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयनमा स्वामित्वभावको कमी देखिन आयो। यसका अतिरिक्त न्यायक्षेत्र समन्वय समितिमा सबै सरोकारवालाहरूको प्रतिनिधित्व हुन सकेको छैन। प्रतिनिधित्व भएकाहरूबिचमा पनि अपेक्षित र प्रभावकारी सहयोग तथा समन्वय हुन सकेको पाइएन। यसबाट योजनाले लिएको लक्ष्य हासिल गर्न कठिनाई भएको देखियो।

उपर्युक्त विश्लेषणबाट योजनाको लक्ष्य र प्रगतिबिच अन्तरका कारणहरू र प्रभावहरूलाई क्षेत्रगत रूपमा वर्गीकरण गरी अन्तरबाट विशेष प्रभाव परेका अदालत तथा न्यायाधिकरणहरूलाई तलको तालिका नं ९६ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

लक्ष्य र प्रगतिबिच अन्तरका कारण र प्रभावहरू
तालिका नं. ९६

क्षेत्र	लक्ष्य र प्रगतिबिच अन्तरका कारण	प्रभाव	विशेष प्रभाव परेका अदालत
सूचना प्रविधि	मुद्दा व्यवस्थापनलाई सूचना प्रविधिसँग आवद्ध गरी सूचना प्रविधिको अधिकतम प्रयोग हुन नसक्नु।	निर्धारित लक्ष्यबमोजिम फैसला र फैसलाको तयारी हुन नसकेको।	सबै अदालत
बजेट प्राप्ति र विनियोजन	रणनीतिक योजनाले प्रक्षेपण गरेका कार्यक्रम सम्पन्न गर्नका लागि सबै अदालतहरूलाई आवश्यक बजेट प्राप्ति र विनियोजन हुन नसक्नु।	योजनाले निर्धारण गरेका कार्यक्रमहरू लागु हुन नसकेकोले अदालत सुदृढीकरण हुन नसकेको।	सबै अदालतहरू
प्रशासकीय स्वायत्तता	अदालतका कर्मचारीका लागि छुट्टै ऐनको अभावमा अदालतका जनशक्ति र मानव संसाधनको व्यवस्थापनका लागि प्रशासनिक स्वायत्तता प्राप्त गर्न नसक्नु।	सर्वोच्च अदालत र माहतहका अदालतका लागि आवश्यक जनशक्ति र मानव संसाधनको व्यवस्थापनमा कठिनाई।	सबै अदालत
न्यायाधीश नियुक्ति र सङ्ख्या	<ul style="list-style-type: none"> योजना अवधिमा सर्वोच्च अदालतमा समयमै न्यायाधीशको नियुक्ति हुन नसकी मुद्दाको फछ्यौट कम हुनु। नेपालको सविधानबाट नै सर्वोच्च अदालतमा न्यायाधीशको सख्या निर्धारण हुनु। 	बक्यौता मुद्दाको सङ्ख्यामा वृद्धि हुन गएको।	सर्वोच्च अदालत
कार्य वातावरण (प्राकृतिक कारण)	२०७२ सालमा गएको भूकम्पका कारणले सर्वोच्च अदालत र पहाडी जिल्लाका अदालतहरूको भवनसमेतमा क्षति पुगी काम कारवाहीमा अवरोध सिर्जना हुनु।	अदालतका काम कारवाही सहज रूपमा सुचारु हुन नसकेको।	सर्वोच्च अदालत र मध्य पहाडी जिल्लाका अदालतहरू

क्षेत्र	लक्ष्य र प्रगतिबिच अन्तरका कारण	प्रभाव	विशेष प्रभाव परेका अदालत
अदालतको अधिकार क्षेत्र	<ul style="list-style-type: none"> दोहोन्चाई पाउँ भन्ने निवेदन, निर्वाचनसम्बन्धी विवाद एवम् कर्मचारी नियुक्ति, सरुवा, बढुवा र विभागीय कारबाहीसम्बन्धी विवादसमेत सर्वोच्च अदालतमा रिट क्षेत्राधिकार अन्तर्गत प्रवेश हुनु। कम सजाय र बिगो भएका मुद्दासमेतले सर्वोच्च अदालतमा प्रवेश पाउनु। 	सर्वोच्च अदालतको कार्यबोझ बढ्न गई पुरानो मुद्दाको बक्यौता रहन गएको र महत्त्वपूर्ण मुद्दाहरूले समय पाउन नसकेको।	सर्वोच्च अदालत
न्यायाधीशको न्यायिक कामबाहेक अन्य काममा समेत जिम्मेवारी	सर्वोच्च अदालतका न्यायाधीशको न्यायिक काम बाहेक अन्य काममा समेत जिम्मेवारी रहेको।	न्यायिक कार्य सम्पादनका लागि समय व्यवस्थापनमा कठिनाइ।	सर्वोच्च अदालत
विशिष्टीकृत/इजलास र पेसी व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> सर्वोच्च अदालतमा विशिष्टीकृत/ इजलासको व्यवस्था हुन नसक्नु। सर्वोच्च अदालतमा हेर्न नमिल्ने मुद्दासमेत सम्बन्धित इजलासमा पेसी तोकियो। मुद्दाको पेसी स्थगित। 	सर्वोच्च अदालतमा विशिष्टीकृत इजलासको व्यवस्था नहुँदा अपेक्षित रूपमा मुद्दा फछ्यौट हुन नसकेको।	सर्वोच्च अदालत
इजलासको समय/ बहसको व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> सर्वोच्च अदालत र बढी कार्यबोझ भएका अन्य अदालतहरूमा इजलास बस्ने समय व्यवस्थित हुन नसकेको। 	मुद्दा फछ्यौटमा कठिनाइ सिर्जना भएको।	सर्वोच्च अदालत र बढी कार्यबोझ भएका अन्य अदालतहरू
मुद्दाको टिपोट र मुद्दाका न्याय निरूपणका विषय एकिन (Issue Framing)	सर्वोच्च अदालतमा मुद्दाको टिपोट प्रणालीलाई प्रभावकारी रूपमा लागु गर्न नसक्नु।	मुद्दाको सुनुवाइ र फछ्यौटको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन नसकिएको।	सर्वोच्च अदालत
मावन संसाधन र जनशक्ति विकास	<ul style="list-style-type: none"> आवश्यक जनशक्ति प्राप्ति हुन नसक्नु। कार्यरत जनशक्तिको वृत्ति विकासका लागि मौद्रिक र गैरमौद्रिक अवसरहरू उपलब्ध हुन नसक्नु। न्याय सेवालाई आकर्षक बनाउन नसकिएकाले मागबमोजिमको जनशक्ति प्राप्ति हुन नसक्नु। अदालती कार्यविधिका सम्बन्ध तालिम प्राप्त जनशक्तिको अभाव। 	<ul style="list-style-type: none"> जनशक्ति अभावले काम कारबाही प्रभावित हुन पुगेको। जनशक्तिको काम प्रतिको लगाव कम हुनुका साथै कार्य सम्पादनको उत्पादकत्वमा कमी आएको। दक्ष, कुशल र तालिम प्राप्त जनशक्तिको अभावले कार्यसम्पादनको गुणस्तरीयतामा कमी आएको। 	सबै अदालत
भौतिक पूर्वाधार	सर्वोच्च अदालत र बढी कार्यबोझ भएका अदालतका काम कारबाहीका लागि आवश्यक पर्ने भवन र अन्य भौतिक पूर्वाधार पर्याप्त नहुनु।	भौतिक पूर्वाधारको उपयुक्त व्यवस्था हुन नसक्दा अदालतको कार्य सम्पादनमा कठिनाइ हुन गएको।	सर्वोच्च अदालत र बढी कार्यबोझ भएका अदालत

क्षेत्र	लक्ष्य र प्रगतिबिच अन्तरका कारण	प्रभाव	विशेष प्रभाव परेका अदालत
रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयन	रणनीतिक योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयन प्रणालीको अभाव।	तेस्रो रणनीतिक योजनाले लिएको लक्ष्यको प्राप्ति र अदालत सुदृढीकरणमा कठिनाइ सिर्जना हुन गएको।	सबै अदालत
कार्यचापको अनुपातमा जनशक्ति व्यवस्थापन	अदालतको कार्यचापको अनुपातमा न्यायाधीश र कर्मचारीको व्यवस्थापन हुन नसक्नु।	तोकिएको लक्ष्य बमोजिम मुद्दाको फर्छ्यौट, फैसलाको तयारी र अन्य न्यायिक काम कारबाहीमा कठिनाइ सिर्जना हुन गएको।	सबै अदालत
अनुमानयोग्य सरुवा वा काज	न्यायाधीश र कर्मचारीहरूको काज सरुवालार्इ व्यवस्थित बनाउन क्यालेन्डर पद्धति लागु नहुनु।	मुद्दा फर्छ्यौट र अन्य न्यायिक काम कारबाही कठिनाइ सिर्जना हुन गएको।	उच्च र जिल्ला अदालतहरू
बन्द, हडताल र संक्रमणकाल	योजना अबधिमा समय समयमा भएका बन्द हडतालका कारण अदालतका काम कारबाही प्रभावित हुनु।	न्याय सम्पादन मुद्दा फैसला र फैसला कार्यान्वयनमा कठिनाइ।	तराईका उच्च र जिल्ला अदालतहरू
क्यालेन्डर प्रणालीको कार्यान्वयन	क्यालेन्डर प्रणाली लागु गर्नका लागी अदालतको सूचना प्रविधि संयन्त्र स्वचालित बनाउन नसक्नु र सोका लागि जनशक्तिको क्षमता विकास हुन नसक्नु।	क्यालेन्डर प्रणाली लागु गरी न्यायिक प्रकृतिलाई अनुमानयोग्य बनाउन नसकिएको।	सबै जिल्ला अदालतहरू
भौतिक पूर्वाधार र साधन स्रोतको प्राथमिकीकरण तथा व्यवस्थापन	भौगोलिक आवश्यकताका आधारमा अदालतका लागि आवश्यक पूर्वाधारको प्राथमिकीकरण र भौतिक साधन स्रोत व्यवस्थापन हुन नसक्नु।	अदालतको काम कारबाही सम्पादनमा कठिनाइ र सेवाको गुणस्तरीयतामा कमी।	उच्च र जिल्ला अदालतहरू
फैसला कार्यान्वयन	फैसलाको लगत अद्यावधिक हुन नसक्नु, न्यायिक प्रहरीको व्यवस्था हुन नसक्नु, परिवर्तित सङ्घीय संरचनाबमोजिम बतन अद्यावधिक हुन नसक्नु र साधन स्रोत तथा जनशक्तिको अभाव हुनु।	फैसला कार्यान्वयन प्रभावकारी हुन नसकी दण्ड जरिवानाको लगत बढ्न गएको।	सबै जिल्ला अदालतहरू
योजना प्रतिको स्वामित्वभाव र सरोकारवालाहरूबिच प्रभावकारी समन्वयको कमी	योजनाले निर्धारण गरेका रणनीति र कार्यक्रमहरूबिच तालमेल गर्न नसकिएको।	नतिजामुखी र प्रभावकारी योजना कार्यान्वयन हुन नसकेको।	सबै अदालतहरू



परिच्छेद-तीन

परिच्छेद- तीन

वस्तुस्थिति विश्लेषण

३.१ परिचय

सङ्गठनमा व्यवस्थापनका समग्र आयामहरूमा सुधार गरी सेवाप्रवाहलाई गुणस्तरीय, प्रभावकारी र विश्वसनीय बनाउने उद्देश्यबाट रणनीतिक योजना तर्जुमा गरिन्छ। परिदृश्य र परिलक्ष्य परिभाषित तथा मूल्य मान्यता स्थापित गरी सो अनुरूपका उद्देश्य, रणनीति र क्रियाकलाप निर्धारण गर्नको लागि सङ्गठनको बाह्य वातावरणको विश्लेषण गरी अवसर र चुनौतीहरूको आँकलन गर्नुपर्दछ। त्यस्तै सङ्गठनको आन्तरिक जीवनमा रहेका सबल र कमजोर पक्षको पहिचान गर्नुपर्ने हुन्छ। यसका अतिरिक्त मुलुकको राजनीतिक, आर्थिक, सामाजिक, प्राविधिक, वातावरणीय र कानूनी पक्षको मिमांशा पनि योजना तर्जुमाको क्रममा अपरिहार्य हुन जान्छ। प्रस्तुत परिच्छेदमा न्यायपालिकाको विगत योजनाको समीक्षाबाट देखिएका मुख्य मुख्य उपलब्धि, लक्ष्य र प्रगतिबिचको अन्तर र थप सुधार गर्दै जानुपर्ने क्षेत्रहरू, प्रभावली सर्वेक्षणबाट सङ्कलित सुझावहरू, न्यायाधीशको राष्ट्रिय सम्मेलनबाट प्राप्त सुझावहरू, सरोकारवालाहरूसँग विभिन्न चरणमा गरिएका परामर्श कार्यक्रमबाट प्राप्त पृष्ठपोषणसमेतको जगमा आधारित भएर न्यायपालिकाको वस्तुस्थितिको विश्लेषण गरिएको छ।

३.२ वस्तुस्थिति विश्लेषणको विधि

वस्तुस्थिति विश्लेषणका विभिन्न विधि र पद्धतिहरू प्रचलनमा रहेका छन्। अन्य मुलुकको अभ्यास दृष्टिगत गर्दा SWOT (Strength, Weakness, Opportunity and Threat) Analysis का साथै PESTLE (Political, Economic, Social, Technological, Legal Environmental) विधिहरू पनि अपनाउने गरेको देखिन्छ।^{२९} यसका अतिरिक्त Critical Analysis र Change Theory पनि वस्तुस्थिति विश्लेषणका अन्य प्रचलित विधिहरू हुन्।

नेपालको न्यायपालिकाको विगतका तीनवटै रणनीतिक योजनामा वस्तुस्थिति विश्लेषण गर्न SWOT Analysis Method अवलम्बन गरिएको देखिन्छ। SWOT पद्धतिमा खास गरी सङ्गठनभित्रका सबल र दुर्बल पक्ष तथा बाह्य वातावरणमा रहेका अवसर र चुनौतीको पहिचान र विश्लेषण गरिन्छ। न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजना तर्जुमाका क्रममा पनि उपर्युक्त विधिहरूलाई दृष्टिगत गर्दै SWOT Analysis Method अवलम्बन गरिएको छ।

३.३ न्यायपालिकाको सङ्गठनात्मक संरचना

परम्परागत रूपमा नेपालको न्यायिक संरचना पूर्वीय दर्शन र धार्मिक मान्यतामा आधारित रहेको थियो। किराँत काल, लिच्छवी काल, मल्ल काल र शाह कालको अधिकांश खण्डमा न्यायको स्वरूप राजालाई नै मानिन्थ्यो। धर्माधिकारीको उपमा पाएका राजामा न्याय निरूपणको सम्पूर्ण अधिकार निहित रहेको थियो। वेद, श्रुति र स्मृतिमा आधारित न्याय प्रणालीमा जयस्थिति मल्लले तर्जुमा गराएको मानव न्याय शास्त्रले नयाँ मोड सिर्जना गरेको पाइन्छ। त्यस्तै राम शाहले पनि न्यायिक सुधारमा उल्लेखनीय योगदान पुर्याएका थिए भन्ने "विद्या हराए कासी जानु न्याय हराए गोरखा जानु" भन्ने तत्काल प्रचलित लोकोक्तिबाट आँकलन गर्न सकिन्छ।

जंगबहादुर राणाले युरोपको भ्रमण गरेपछि, नेपोलियन कोडको प्रभावबाट वि. सं. १९१० सालमा नेपालको पहिलो

२९ Retrieved from <https://www.professionalacademy.com/blogs-and-advice/marketing-theories-pestel-analysis> (visited on 13/03/2019)

आधुनिक कानून मुलुकी ऐन तर्जुमा गराएको देखिन्छ। तत्पश्चात् सोही मुलुकी ऐनको आधारमा करीब १०० वर्षसम्म नेपालको न्याय प्रणाली सञ्चालन भएको थियो। कोटिलिङ्ग, इटाचपली, देवानी, फौजदारी, अमिनी, गौडा, गोश्वारा आदि न्यायिक संरचना नेपालको न्यायिक इतिहासमा विकास भएको देखिन्छ। तर कार्यकारीको प्रत्यक्ष नियन्त्रणमा रहेका ती निकायहरूलाई स्वतन्त्र न्यायिक संरचना मात्र मिल्ने देखिँदैन।

वि. सं. १९९७ असार १२ गतेको सनदले पहिलो पटक नेपालको कार्यकारिणी र न्यायिक कार्यबिच लक्ष्मण रेखा कोर्ने प्रयास गरेको पाइन्छ। उक्त सनदले अघि सारेको प्रधान न्यायालयको संरचनालाई नेपाल सरकारको वैधानिक कानून, २००४, नेपाल अन्तरिम शासन विधान, २००७, प्रधान न्यायालय ऐन, २००८ ले निरन्तरता दिएको देखिन्छ। सर्वोच्च अदालत ऐन, २०१३ जारी भएपछि वि. सं. २०१३ सालमा सर्वोच्च अदालतको स्थापना भएको हो। नेपाल अधिराज्यको संविधान, २०१५, नेपालको संविधान, २०१९, नेपाल अधिराज्यको संविधान, २०४७, नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ र नेपालको संविधान, २०७२ ले सर्वोच्च अदालतको संरचनालाई निरन्तरता दिएको अवस्था छ।

विगतमा न्यायपालिकाको सङ्गठन र संरचनात्मक स्वरूपमा धेरै पटक परिवर्तन भएको देखिन्छ। देवानी, फौजदारी पहिला, दोस्रा, अमिनी, गौडा, गोश्वारा हुँदै न्याय प्रशासन सुधार ऐन, २०३१ बमोजिम जिल्ला, अञ्चल, क्षेत्रीय र सर्वोच्च अदालतसमेत चार तहको नियमित संरचना स्थापित हुन लामै समय लागेको देखिन्छ। चार तहको न्यायिक संरचनाले प्रभावकारी काम गर्दागर्दै २०४७ सालको परिवर्तनपछि जिल्ला, पुनरावेदन र सर्वोच्च अदालतसमेत तीन तह कायम गरियो। हाल जिल्ला, उच्च र सर्वोच्च अदालत गरी तीन तहको नियमित सङ्गठनात्मक स्वरूपलाई निरन्तरता दिइएको छ। साबिक चार तहलाई घटाई क्षेत्रीय अदालत विस्थापन गरिएपछि त्यसको प्रत्यक्ष असर सर्वोच्च अदालतको कार्यबोझ र कार्य सम्पादनको स्तरमा परेको भन्ने धारणाहरू सरोकारवालाहरूबाट अभिव्यक्त भएका छन्।

वस्तुतः संवैधानिक परीक्षणको लामो शृङ्खलाबाट राज्यको महत्त्वपूर्ण अङ्ग न्यायपालिका पनि अछुतो रहन सक्ने अवस्था थिएन। संवैधानिक अस्थिरताका असरहरू मूलतः न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताका मूल्य मान्यताहरू, न्यायपालिकाको संरचनात्मक स्वरूप, न्यायाधीशको नियुक्ति र सेवाका सर्तहरू तथा समग्र कानूनी प्रणालीमासमेत पर्न गएको देखिन्छ।

न्यायपालिकालाई हेर्ने राज्यको दृष्टिकोणमा जे जस्तो परिवर्तन देखा परेको भए तापनि नेपालको न्यायपालिकाले आफ्नै सामर्थ्यमा न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताका आधारभूत मूल्यहरूलाई प्रतिकूल अवस्थामा समेत जगेर्ना गर्ने प्रयास गर्दै आएको देखिन्छ। विधिको शासन, मौलिक मानव अधिकार र वैयक्तिक स्वतन्त्रताका पक्षमा नेपालको न्यायपालिका सदैव खडा भएको छ।

मुलुकको राष्ट्रिय योजनाले न्यायिक सुधारलाई आफ्नो प्राथमिकतामा राख्न नसकेको अवस्थामासमेत नेपालको न्यायपालिकाले आफ्नै पहलमा दक्षिण एसियामा नै पहिलो पटक वि. सं. २०६१ सालमा रणनीतिक योजना बनाई न्यायिक सुधारका कार्यक्रमको थालनी गरेको थियो। सुधारको यो यात्रामा हालसम्म तीन वटा योजनाहरूको कार्यान्वयन सम्पन्न भई चौथो योजना लागु हुने संघारमा छ। अग्रज न्यायमूर्तिहरूको विवेक, साहस, योगदान र सुधारको सौचलाई यस सन्दर्भमा स्मरण गर्दै गौरवान्वित महसुस गर्नु न्यायपालिकाका हरेक सदस्यको कर्तव्य बन्दछ।

नेपालको संविधानले न्यायिक कार्यको जिम्मेवारी नेपालको न्यायपालिकालाई सुम्पेको छ। साथै संविधानले स्वतन्त्र, सक्षम र निष्पक्ष न्यायपालिकाको प्रत्याभूति पनि गरेको छ। संविधानले एकात्मक शासकीय स्वरूपमा परिवर्तन ल्याई

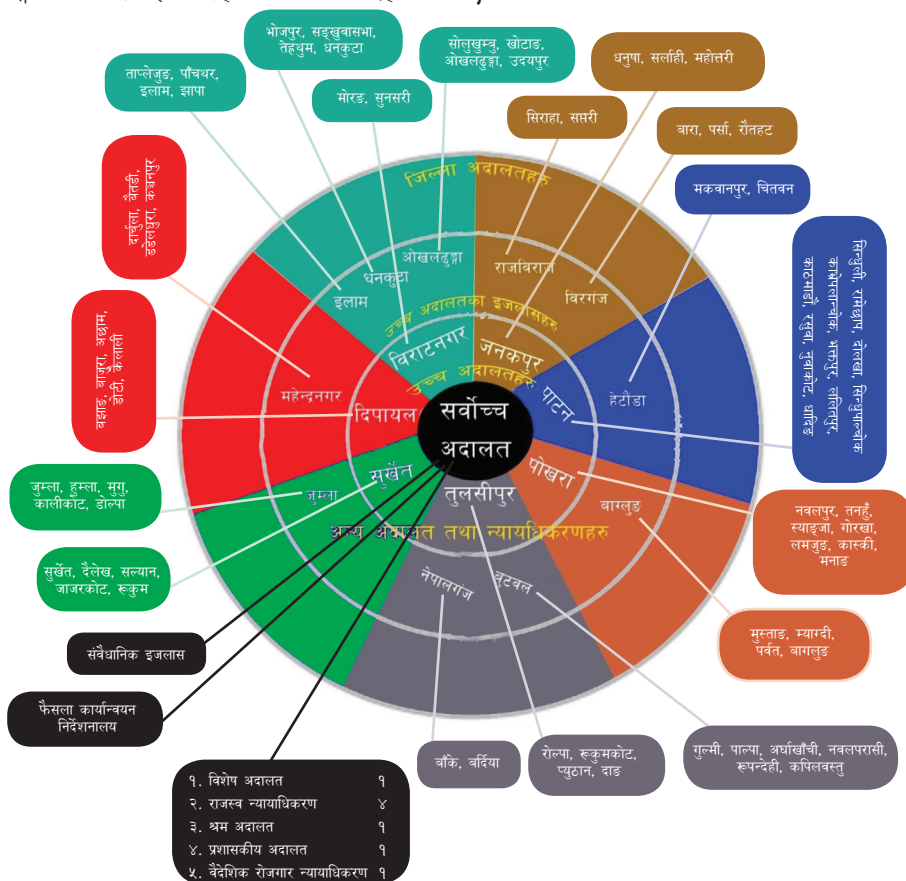
मुलुकलाई संघीयतामा रूपान्तरण गरेको छ। तर संघीयतालाई अवलम्बन गर्दागर्दै पनि न्यायपालिकाको भने एकात्मक संरचनालाई नै निरन्तरता दिइएको छ।

नेपालको संविधानको धारा १२७ को उपधारा (१) मा सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालत र जिल्ला अदालतसमेत तीन तहका अदालत रहने गरी न्यायपालिकाको नियमित संरचना निर्दिष्ट गरिएको पाइन्छ। सर्वोच्च अदालतमा छुट्टै संवैधानिक इजलास गठन हुने व्यवस्था संविधानको धारा १३७ ले गरेको छ। नियमित अदालतका अतिरिक्त स्थानीय स्तरमा न्यायिक निकाय स्थापना गर्न सकिने गरी संविधानको धारा १२७ को उपधारा (२) ले मार्ग प्रशस्त गरे पनि ती निकायहरू हालसम्म स्थापना गरिएका छैनन्। खास किसिम र प्रकृतिका मुद्दाहरूको कारबाही र किनारा गर्न संघीय कानूनअनुसार विशिष्टीकृत अदालत, न्यायिक निकाय वा न्यायाधिकरणको स्थापना गर्न सकिने व्यवस्था धारा १५२ ले गरेको छ।

संविधानले अदालतहरूको गठन र अधिकारक्षेत्रका सम्बन्धमा गरेको व्यवस्था कार्यान्वयन गर्न र थप व्यवस्थाका लागि न्याय प्रशासन ऐन, २०७३, सर्वोच्च अदालत ऐन, २०४८, विशेष अदालत ऐन, २०५९ लगायतका विषयगत कानूनहरू पनि बहाल रहेका छन्।

उल्लिखित संवैधानिक र कानूनी व्यवस्थाअनुसार हाल देशभरमा सर्वोच्च अदालत १, प्रत्येक प्रदेशमा उच्च अदालत ७, उच्च अदालतको इजलास ९ र अस्थायी इजलास २ गरी १८ उच्च अदालत र इजलास, जिल्ला अदालत ७७, राजस्व न्यायाधिकरण ४, विशेष अदालत १, प्रशासकीय अदालत १, श्रम अदालत १ र वैदेशिक रोजगार न्यायाधिकरण १ समेत जम्मा १०४ न्यायिक संरचना कायम रहेका छन्। न्यायपालिको यस प्रकारको सबल र विस्तारित संरचना संविधानले न्यायपालिकालाई सुम्पिएको जिम्मेवारी वहन गर्नको लागि महत्त्वपूर्ण पक्ष हो।

न्यायपालिकाको साङ्गठनिक स्वरूप देहायबमोजिम रहेको छः



३.४ न्यायपालिकाको बाह्य वातावरण

नेपालको संविधानले न्यायपालिकालाई सुम्पिएको राज्यको न्यायिक अधिकार प्रयोगका लागि न्यायपालिकालाई सरकारका अन्य अङ्गहरू कार्यपालिका र व्यवस्थापिकाबाट स्वतन्त्रसमेत राखेको छ। त्यस्तै शक्ति सन्तुलन र नियन्त्रणको सन्दर्भमा पनि संविधानले न्यायपालिकाको महत्त्वपूर्ण भूमिका स्थापित गरेको छ।

राज्यका अङ्गहरू बिच प्रतिस्पर्धी होइन, परस्पर समन्वयकारी र सहकारिताको भूमिका संविधानले अपेक्षा गरेको छ। संसदले बनाएको कानून र कार्यपालिकाका निर्णयहरूको न्यायपालिकाले न्यायिक पुनरावलोकन गर्न सक्ने संवैधानिक व्यवस्था छ। सर्वोच्च अदालतका न्यायाधीशको नियुक्तिमा संसदीय सुनुवाइ गर्ने र महाअभियोग लगाउन सक्ने अधिकार व्यवस्थापिकालाई प्रदान गरिएको छ। राज्यका अङ्गहरूबिच परस्पर नियन्त्रणकारी भूमिका निर्वहनको क्रममा सन्तुलन कायम गर्न नसक्दा यदाकदा तिक्रता र असहयोगको स्थिति पनि देखा पर्ने गर्दछ। मुलुकको लोकतन्त्रको स्तर, विधिको शासनको अवस्था र कार्य संस्कृति जस्ता पक्षहरूले यसको मात्रा घटी र बढी हुने गर्दछ। न्यायपालिकाले आफ्नो इच्छा अनुकूल काम गरिने भन्ने कार्यपालिका र व्यवस्थापिकाको चाहना यदाकदा प्रकट हुने गरेको भन्ने परामर्शको क्रममा सरोकारवालाको धारणा रहेको पाइयो। स्वतन्त्र न्यायपालिकाको मान्यता अनुरूप अन्य निकायहरूको हस्तक्षेप न्यायिक कार्यमा पर्ने दिइनु हुँदैन। न्यायपालिकाबाट भएका कामकारवाहीको सम्बन्धमा यदाकदा राज्यका जिम्मेवार निकाय र पदाधिकारीबाटै टिकाटिप्पणी हुने गरेको पाइन्छ। कतिपय अवस्थामा महाअभियोगको अस्त्र प्रयोग गर्न खोजिएको दृष्टान्त पनि छ।

लोकतान्त्रिक पद्धति र विधिको शासन कायम गर्ने संविधानको मूल मर्म न्यायपालिकाप्रति गरिने उपेक्षाभावबाट प्राप्त हुन सक्दैन। न्यायपालिकालाई अनिच्छित आवश्यकताका रूपमा लिनुभन्दा लोकतन्त्रको आधारभूत पूर्वसर्तको रूपमा लिने लोकतान्त्रिक संस्कृतिको विकास गर्नुपर्ने देखिन्छ। न्यायपालिकाको लागि आवश्यक पर्ने स्रोत साधन विनियोजन गर्न सरकार सदैव अनिच्छुक देखिने गरेको छ। स्रोत साधनको अभावले न्यायपालिकाको सुधार योजना कार्यान्वयनमा आशातिष्ठ नतिजा प्राप्त हुन सकेको छैन। त्यस्तै अदालतको आदेश फैसला कार्यान्वयनमा पनि सरकारबाट अपेक्षित सक्रियता, तदारुकता र जिम्मेवारी देखाउन सकेको पाइँदैन।

त्यस्तै कानूनमा समसामयिक सुधार गरी न्यायिक कार्य प्रणालीलाई सरल बनाइदिने दायित्व व्यवस्थापिकाको हो। न्यायाधीशको संसदीय सुनुवाइ र महाअभियोगको प्रक्रियालाई न्यायिक कार्य प्रकृतिको संवेदनशीलता अनुरूप सञ्चालन गर्ने दायित्व पनि संघीय संसदकै हो।

न्यायपालिकाको प्रत्यक्ष सरोकारवालाहरूमा सेवाग्राही, प्रहरी, महान्यायाधिवक्ता र नेपाल बार एसोसिएसन रहेका छन्। स्थानीय तह, नागरिक समाज र सञ्चार क्षेत्रलगायतका अन्य सरोकारवालाहरू पनि न्यायपालिकाको बाह्य वातावरणका अवयव (Actors) हुन्। न्यायपालिकाको कतिपय काम कारवाहीप्रति यसका प्रत्यक्ष सरोकारवाला र अन्य सरोकारवालाहरूको अपेक्षित सहयोग र सद्भाव प्राप्त हुनसकेको देखिँदैन। सरोकारवालाहरूबिच सकारात्मक सम्बन्धमार्फत दृष्टिकोण परिवर्तन गराई न्यायिक कार्यमा सहयोग र समन्वय अभिवृद्धि गराउन आवश्यक देखिन्छ।

३.४.१ राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय परिवेश

न्यायपालिकाको काम कारवाहीलाई राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय परिवेशले पनि असर पार्ने गर्दछ। यस्तो परिवेश अनुकूल हुँदा न्यायपालिकाले राम्रोसँग काम गर्ने स्थिति हुन्छ भने प्रतिकूल हुँदा न्यायिक कार्य सञ्चालन सहज

ढङ्गाट हुन सक्दैन। संविधान, कानून र नीति तथा योजनाहरूले राष्ट्रिय परिवेशको निर्माण गरेका हुन्छन्।

संविधानले राज्यको न्यायिक अधिकार प्रयोग गर्न न्यायपालिकालाई स्वतन्त्र र निष्पक्ष भूमिका प्रदान गरेको छ। त्यस्तै न्यायिक प्रक्रियालाई छिटो, छरितो, सर्वसुलभ र प्रभावकारी बनाउन न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ लगायतका विषयगत कानूनहरू पनि निर्माण भएका छन्। नेपालको पन्ध्रौं योजनाले न्यायपालिकाको सुधारलाई पनि महत्त्व प्रदान गरी राष्ट्रिय योजनामा समावेश गरेको अवस्था छ।

संयुक्त राष्ट्रसङ्घको सदस्यको हैसियतले नेपालको न्याय प्रणालीका सम्बन्धमा स्वभावतः संयुक्त राष्ट्रसङ्घ र यस अन्तर्गतका प्रणालीको प्रभाव रहन सक्दछ। न्यायपालिकालाई स्वतन्त्र, सक्षम र प्रभावकारी बनाउने सम्बन्धमा संयुक्त राष्ट्रसङ्घबाट समयसमयमा विभिन्न अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलनहरूमार्फत मापदण्ड र मानक निर्धारण गर्दै घोषणापत्र जारी गर्ने कार्यहरू भएका छन्। संयुक्त राष्ट्रसङ्घको पहलमा भएका विभिन्न अभिसन्धि र महासन्धिअन्तर्गतका समितिहरूले विश्वभरका न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता, सक्षमता र काम कारबाहीको प्रभावकारिताबारे अध्ययन गरी सुधारका क्षेत्र औल्याउँदै टिप्पणी गर्ने गरेको पाइन्छ। पछिल्लो समयमा संयुक्त राष्ट्रसङ्घको दिगो विकास लक्ष्य (SDG-16) मा न्यायपालिकाको प्रभावकारिता सम्बन्धमा गर्नुपर्ने सुधारका क्षेत्रहरूलाई विशेष रूपमा महत्त्व दिइएको छ।

त्यस्तै अन्य देशका न्यायपालिकाहरूको प्रयासमा पनि न्यायपालिकाको सेवा प्रवाहमा सुधारका विषयमा विभिन्न सम्मेलनको आयोजना र सङ्गठनहरू निर्माण गरी संस्थागत पहल हुँदै आएका छन्। टर्कीको स्तानबुलमा सन् २०१३ मा भएको एसिया तथा प्रशान्त क्षेत्रका प्रधान न्यायाधीशहरूको सम्मेलन (Istanbul Conference, 2013) ले पारदर्शिता र सुशासनको लागि न्यायपालिकाले निर्वाह गर्नुपर्ने भूमिकाहरूमा जोड दिँदै Istanbul Declaration, 2013 जारी गरेको छ। उक्त घोषणापत्र कार्यान्वयनका लागि Implementation Measures, 2018 पनि जारी भएको देखिन्छ। नेपालका तत्कालीन प्रधान न्यायाधीशसहितको नेपाली प्रतिनिधि मण्डलले भाग लिई हस्ताक्षर गरेको उक्त सम्मेलनको घोषणापत्रको प्रभाव हाम्रो न्यायपालिकामा पर्नु स्वाभाविक हुन्छ।

त्यस्तै विभिन्न मुलुकका न्यायपालिकाहरूको पहलमा स्थापना गरिएको Consortium for Court Excellence नामक संस्थाले न्यायपालिका सुधारका सात क्षेत्र र ११ उपायहरू (7 areas and 11 measure for court excellence) प्रस्ताव गरेको देखिन्छ। विकसित मुलुकका न्यायपालिकाको अनुभवका आधारमा तय गरिएका उक्त मापदण्डहरू हाम्रो सन्दर्भमा पनि न्यायिक सुधारको लागि अनुकरणीय रहेका छन्।

३.४.२ स्थानीय सन्दर्भ र परिवेश

राज्यका अन्य निकाय जस्तै न्यायपालिका पनि स्थानीय सन्दर्भ र परिवेशबाट अछुतो रहन सक्दैन। यस्तो परिवेशले न्यायपालिकालाई प्रत्यक्ष रूपमा प्रभाव पारेको हुन्छ। खास गरी समाजको बनोट, राजनीतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, कानूनी, वातावरणीय र प्रविधिको विकासको अवस्थाले न्यायपालिकाको काम कारबाहीलाई प्रत्यक्ष असर पारेको हुन्छ।

नेपालको सामाजिक संरचना पूर्वीय दर्शनमा आधारित रहेको कारण यसका आफ्नै मूल्य, मान्यता र वैशिष्ट्य रहेका छन्। बाल विवाहलाई कतिपय समाजले धार्मिक आस्थासँग जोडेर हेर्ने गर्दछ भने विवाहमा दिइने दाइजोलाई धार्मिक संस्कार मान्ने गर्दछ। गौहत्यालाई कतिपय समाजले धार्मिक र सांस्कृतिक अपराध मान्दछ सामाजिक र

सांस्कृतिक मान्यतामा रहेका यस प्रकारका विविधताले न्याय प्रणालीलाई प्रभाव पारेको हुन्छ। सामाजिक र सांस्कृतिक मूल्य मान्यताहरू आपसमा मेल खाएनन् भने कानून कार्यन्वयन गर्ने कार्यमा जटिलता उत्पन्न हुने गर्दछ।

आर्थिक र प्राविधिक पक्षमा पनि नेपालको अवस्था विकासोन्मुख अवस्थामा रहेको छ। अदालतका भौतिक पूर्वाधारहरू कार्य वातावरण अनुकूल नहुनु, आधुनिक प्रविधिको प्रयोगमा सीमा रहनु, न्यायिक जनशक्तिको सेवा सुविधा अन्य मुलुकका न्यायपालिकाको जनशक्तिको तुलनामा ज्यादै न्यून हुनु, आम नागरिकको न्यायमा पहुँचको अवस्था कमजोर हुनु आदि विषयहरू आर्थिक र प्राविधिक कारणबाट सृजित भएका असरहरू हुन्।

३.४.३ अवसर तथा चुनौतीहरू

न्यायपालिकाको बाह्य वातावरणमा केही अवसर र चुनौती रहेका छन्। सामान्यतः बाह्य वातावरणमा रहेका विषयहरू सङ्गठनको प्रत्यक्ष नियन्त्रणमा रहेका हुँदैनन्। केवल अवसरहरूलाई सङ्गठनको हितमा बढी उपयोग गर्दै जाने र चुनौतीहरूलाई कुशल ढङ्गबाट व्यवस्थापन गर्ने रणनीति अख्तियार गरी असरलाई न्यूनीकरण गर्दै जानुपर्ने हुन्छ। न्यायपालिकाको बाह्य वातावरणमा रहेको अवसर र चुनौतीलाई देहायबमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ।

३.४.३.१ अवसरहरू

(क) न्यायपालिकाप्रतिको विश्वास र स्वीकार्यतामा अभिवृद्धि

नेपालको संविधानले राज्यको न्यायिक अधिकार न्यायपालिकामा निहित रहने व्यवस्था गरेको छ। अदालतहरूमा मुद्दाको चाप प्रत्येक वर्ष बढ्दै गएको अवस्था छ। वर्षेनी मुद्दाहरूको चाप बढ्दै गएको कारणबाट दर्ताको तुलनामा फछ्यौट कम हुन गई बक्यौतामा वृद्धि भएको छ। राज्यका अन्य निकायलगायत आम नागरिकको न्यायपालिकाप्रतिको विश्वास र भरोसालाई सङ्गठनले सकारात्मक उर्जाका रूपमा ग्रहण गर्दै जोगाईरहनु पर्दछ। उक्त विश्वास र भरोसालाई अभिवृद्धि गर्दै न्यायिक काम कारबाहीलाई अझ बढी निष्पक्ष, मितव्ययी, सर्वसुलभ, गुणस्तरीय, प्रभावकारी, छिटो छरितो र पहुँचयोग्य बनाई न्यायपालिकाप्रति जनआस्था अभिवृद्धि गर्दै सुधारका कार्यहरूलाई निरन्तरता दिनु आवश्यक हुन्छ।

(ख) लोकतन्त्र, विधिको शासन तथा संघीयताको प्रवर्द्धनमा न्यायपालिकाको भूमिका र यसप्रतिको अपेक्षामा वृद्धि

नेपालको संविधानले लोकतन्त्र र विधिको शासनलाई मुलुकको शासन पद्धतिको आधारभूत लक्ष्य र गन्तव्य मानेको छ। स्वतन्त्र न्यायपालिकाको अभावमा लोकतन्त्र र विधिको शासन फस्टाउन सक्दैन। लामो समयदेखि अवलम्बन गरिँदै आएको केन्द्रीकृत शासन प्रणालीको अन्त्य भई मुलुक संघीय स्वरूपमा रूपान्तरण भएको छ। संघीयताको प्रवर्द्धनमा न्यायपालिकाको केन्द्रीय भूमिका रहेको हुन्छ।

अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरूले नेपालको सुशासनको अवस्था कमजोर देखाइरहेको अवस्थामा सुशासन, लोकतन्त्र र विधिको शासन एवम् संघीयताको प्रवर्द्धनको लागि सन्तुलित भूमिका निर्वाह गर्नुपर्ने गुरुत्तर दायित्व न्यायपालिकामा समेत रहेको छ। संघीयता सम्बन्धी विवादहरूको प्रभावकारी निरूपणमा न्यायपालिकाको अहम् भूमिका रहन्छ। यस दिशामा न्यायपालिकाको अपेक्षित भूमिका आम नागरिकहरूले पनि अनुभूत गर्न

चाहेको देखिन्छ। न्यायपालिकाप्रतिको विश्वास र भरोसा अभिवृद्धि गर्ने दिशामा यसलाई सकारात्मक अवसरका रूपमा लिइनु पर्दछ।

(ग) न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाको राष्ट्रिय योजनामा सम्बोधन

न्यायपालिकालाई अनुत्पादक क्षेत्र ठान्ने राज्यको परम्परागत सोचका कारण विगतका राष्ट्रिय योजनाहरूले न्यायिक सुधारको क्षेत्रलाई उचित रूपमा सम्बोधन गर्न सकेको पाइँदैन। संयोगवश न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजनासँगै आरम्भ हुन लागेको मुलुकको १५ औं योजनामा न्यायक्षेत्र सुधारको योजनालाई महत्त्वका साथ समावेश गरिएको छ। राष्ट्रिय योजनाले न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाले औँल्याएका सुधारका कार्यक्रमहरूलाई सम्बोधन गर्ने प्रयत्न गरेको पनि देखिन्छ। यसबाट राष्ट्रिय योजनाका मूलभूत लक्ष्य र प्राथमिकतासँग न्यायपालिकाको सुधार योजनालाई आवद्ध गर्दै अघि बढ्न सक्ने अवसर प्राप्त भएको छ।

(घ) न्याय सम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन कानूनमा सामयिक सुधार

न्यायपालिकाको पहिलो रणनीतिक योजनादेखि नै तत्काल बहाल रहेका सारवान् र कार्यविधि कानूनहरूमा रहेका कमीकमजोरी सुधारको अपेक्षा गरिएको थियो। साथै कानूनहरूमा हुनुपर्ने सुधारका क्षेत्र र विषयहरूसमेत औँल्याइएको थियो। हदम्याद, हकदैया, अधिकारक्षेत्र र कार्यविधि जस्ता विषयहरूमा कानूनको मस्यौदा नै प्रस्ताव गरी पहल हुँदासमेत कानून निर्माण हुन सकेका थिएनन्।

कानूनमा समसामयिक सुधार नभएको कारणले न्याय सम्पादनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने योजनाबद्ध प्रयासले अपेक्षित नतिजा हासिल गर्न सकेको थिएन। दोस्रो योजना अवधिमा सर्वोच्च अदालतका बहालवाला न्यायाधीशहरूको अध्यक्षतामा देवानी र फौजदारी संहिता कानूनहरू निर्माणका लागि समितहरू गठन भएका थिए। समितिले मस्यौदा पेस गरेको लामो समयसम्म कानून निर्माण हुन सकेन। तथापि विगत तेस्रो योजनाको अवधिमा देवानी र फौजदारी संहिताहरू जारी भई २०७५ भदौ १ गतेबाट कार्यान्वयनमा आएको अवस्था छ।

संहिता कानूनहरूको निर्माणबाट नेपालको परम्परागत कानून प्रणालीमा आधारभूत परिवर्तन भएको अवस्था छ। नयाँ संहिताको कार्यान्वयनमा केही जटिलता र समस्याहरू पनि देखा परेका छन्। संहिता कानूनहरूमा रहेका विरोधाभाषहरूलाई पनि संशोधनको माध्यमबाट सम्बोधन गर्ने प्रयास भएको देखिन्छ। नयाँ संविधान जारी भएसँगै विभिन्न विषयहरूमा कानूनको निर्माण गर्ने र समसामयिक सुधार गर्ने अभियानले पनि निरन्तरता पाएको छ।

(ङ) सरोकारवालाहरूसँगको समन्वय, सद्भाव र सहयोग

न्याय सम्पादनको कार्यमा अदालतको एकलो प्रयासले मात्र सार्थकता पाउन सक्दैन। नेपाल बार एशोसियसन, महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, नेपाल प्रहरी, सेवाग्राही, विधि विज्ञान प्रयोगशाला, चिकित्सक, विशेषज्ञ, स्थानीय तह र अन्य सरकारी निकायहरूको प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा न्यायिक प्रक्रियामा भूमिका र संलग्नता रहेको हुन्छ। न्यायपालिकामा योजनाबद्ध सुधार आरम्भ हुनुअघि सरोकारवालाहरूको पहिचान र परिभाषित सम्म पनि गरिएको थिएन। त्यस्तै सरोकारवालाहरूमा पनि अदालतलाई सहयोग गर्नुपर्छ भन्ने धारणा विकास भएको थिएन।

न्यायपालिकामा रणनीतिक योजना लागु भएपछि न्याय क्षेत्रका सरोकारवाला निकायहरूको पहिचान हुनुका साथै समन्वय र सहयोगको दायरा परिभाषित एवम् विस्तार हुँदै गएको छ। न्यायक्षेत्र समन्वय समितिमार्फत् सरोकारवालाहरूबिचको समन्वय र सहयोगलाई संस्थागत रूपमै अघि बढाइएको छ। न्यायिक सुधारका प्रयासहरूमा सरोकारवालाहरूको चासो, सहयोग र अपेक्षा क्रमशः बढ्दै गएको छ। आपसी सम्बन्धमा रहेका केही असमझदारी र समस्याहरूलाई सम्बोधन गर्दै सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध र समन्वयलाई सुदृढ बनाउन सकेमा योजना कार्यान्वयन प्रभावकारी हुने देखिन्छ।

(च) नागरिक समाजको न्यायपालिकाप्रतिको सहयोग र अपेक्षामा बढोत्तरी

न्यायपालिकामा रणनीतिक योजना लागु हुनुपूर्व नागरिक समाज र अदालतको सम्बन्ध परिभाषित थिएन। आम नागरिकभन्दा अदालत अलगगै बस्नुपर्छ र जनतासँग घुलमिल गर्नु हुँदैन भन्ने परम्परागत सोच हावी थियो। तर न्याय प्रणालीको विश्वसनीयता र दिगोपनाको लागि न्यायपालिका नागरिक समाजबाट अलग बस्न हुँदैन भन्ने मान्यताको विकास पनि योजनाबाटै अघि सारिएको हो। न्यायक्षेत्र समन्वय समितिमा स्थानीय नागरिक समाजको प्रतिनिधित्व, न्यायिक बाह्य पहुँच कार्यक्रममार्फत नागरिकसँग सीधा संवादबाट अदालत नागरिक सम्बन्ध विस्तार हुँदै गएको छ। जसको परिणामस्वरूप न्यायपालिकाको कामकारबाहीका सम्बन्धमा नागरिक समाजको चासो र सरोकार पनि बढेर गएको देखिन्छ। नागरिक समाजको उपस्थिति र सरोकार सुदृढ भएको यो अवस्थाले न्यायपालिकालाई अझ सशक्त र जिम्मेवार रूपमा काम गर्ने वातावरण निर्माण भएको छ।

(छ) सूचना सञ्जालको न्याय सम्पादनमा सकारात्मक प्रभाव

विगतमा अदालतबाट भएका कतिपय राम्रा काम कारबाहीको सूचना वा जानकारी पनि आम नागरिकसम्म पुग्न सकेका थिएनन्। न्यायपालिका विरुद्ध फैलाइने अनर्गल प्रचारहरूलाई चिर्न सक्ने उपयुक्त माध्यम र संयन्त्रहरू नभएकोले अदालतमा ढिलासुस्ती हुन्छ, खर्च धेरै लाग्छ, न्याय पाइँदैन भन्ने जस्ता भ्रमहरू व्याप्त थिए। न्यायिक सूचना सम्प्रेषण सम्बन्धमा पत्रकार र सञ्चारमाध्यमहरूमा पनि पर्याप्त ज्ञान, अनुभव र गम्भीरता थिएन।

न्यायपालिकाको सुधार योजनाले अदालतलाई सञ्चार माध्यमसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने वातावरण सिर्जना गरिदिएको छ। सबै अदालतहरूले आवधिक रूपमा पत्रकारसँग भेटघाट गर्ने गरेको पाइन्छ। त्यस्तै न्यायिक सूचना सहज ढङ्गबाट सम्प्रेषण गर्न हरेक अदालतमा सूचना अधिकारी र सर्वोच्च अदालतमा प्रवक्तासमेत तोकिएको छ। सूचना प्रविधिको विकास र आम सञ्चार क्षेत्रको सशक्त उपस्थितिबाट आम नागरिकमा न्यायिक कामकारबाहीसँग सम्बन्धित सूचनाको पहुँच बढेर गएको छ भने चेतनाको स्तरमासमेत वृद्धि भएको छ। यसबाट न्यायिक कामकारबाहीप्रति आम नागरिकको चासो र सरोकार पनि स्वाभाविक रूपमा बढेर गएको छ। न्यायपालिकाले गर्ने सुधारका कार्यहरूमा जनमत निर्माण गर्ने यो एउटा राम्रो अवसर पनि हो। मुद्दाका काम कारबाहीहरूलाई सूचना प्रविधिसँग आवद्ध गरी जानकारी दिने, महत्त्वपूर्ण आदेश फैसला वेबसाइटमार्फत सार्वजनिक गर्ने प्रक्रियाको थालनी गरिएकोछ।

(ज) विश्वव्यापीकरण र अन्तर्राष्ट्रिय परिवेशबाट न्यायपालिकाको स्तरीकरणको अवसर

विश्वव्यापीकरणको प्रभावबाट न्यायपालिका पनि अछुतो छैन। न्याय प्रशासनलाई स्वतन्त्र, निष्पक्ष, सक्षम, छिटो, छरितो, प्रभावकारी, र अन्तर्राष्ट्रिय रूपमा नै विश्वसनीय बनाउने सम्बन्धमा विभिन्न अन्तर्राष्ट्रिय निकाय र संस्थाहरूले नियमित अध्ययन अनुसन्धान गरिरहेका छन्। त्यस्तै विभिन्न देशका न्यायपालिका र न्यायिक प्रशिक्षण संस्थाहरूले पनि अनुभवहरू आदान प्रदान भैरहेको अवस्था छ। संसारभरिका न्यायपालिकाको कार्यसम्पादन र सुशासनको स्तरका सम्बन्धमा सर्वेक्षण गरी प्रतिवेदन सार्वजनिक हुने गरेको पाइन्छ।

संयुक्त राष्ट्र सङ्घको सक्रिय सदस्यको हैसियतमा नेपालले नागरिक अधिकार, विधिको शासन र स्वतन्त्र न्यायपालिकाको सम्बन्धमा भएका विभिन्न अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि, अभिसन्धि र महासन्धि जस्ता (Hard Law) हरूको अनुमोदन र हस्ताक्षर गरी पक्ष बनेको छ। त्यस्तै विभिन्न अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलनहरूमा भाग लिई जारी भएका घोषणापत्रहरूमा (Soft Law) हस्ताक्षर गरी अन्तर्राष्ट्रिय समुदायसमक्ष प्रतिबद्धता व्यक्त गरेको छ। तिनको कार्यान्वयन गर्नु नेपाल राज्यको दायित्व नै हो।

साथै विकसित मुलुकहरू र विश्व बैंक जस्ता संस्थाहरूले नेपाललाई प्रदान गर्ने ऋण र अनुदान सहयोग तथा प्रत्यक्ष वैदेशिक लगानीको लागि न्यायपालिकाको कार्यसम्पादनको स्तर, प्रभावकारिता र विश्वसनीयतासम्बन्धी विश्वव्यापी मूल्याङ्कनलाई आधार लिइन्छ। कतिपय दाता र निकायहरूले न्यायक्षेत्र सुधारका लागि समेत सहयोग गर्ने गरेको पाइन्छ। त्यस्तै स्वतन्त्र न्यायपालिकाको मूल्य मान्यता प्रवर्द्धन र अभिवृद्धिका लागि पनि अन्तर्राष्ट्रिय क्षेत्रबाट सकारात्मक सहयोग प्राप्त हुने अवस्था रहेको छ। विश्वव्यापीकरण र अन्तर्राष्ट्रिय परिवेशबाट सृजित अवसरले न्यायपालिकाको सुधार योजना अघि बढाउन सहयोग मिल्ने देखिन्छ।

(झ) नागरिक सशक्तीकरण र अधिकारमा आधारित न्याय प्रणाली।

नेपालको संविधानले अधिकारमा आधारित पद्धतिको (Right-based approach) अवधारणा अघि सारेको छ। सार्वजनिक क्षेत्रमा पछि पारिएका जातजाति, वर्ग, लिङ्ग र क्षेत्रका नागरिकहरूको समानुपातिक समावेशी प्रतिनिधित्वको अवलम्बनबाट नागरिक सशक्तीकरणमा अभिवृद्धि भएको छ। मौलिक हकको विस्तार र पीडित मैत्री न्याय प्रणालीको स्थापना संविधानको अर्को नवीन आयाम हो।

भर्खरै जारी भएका देवानी संहिता र फौजदारी संहिताले क्षतिपूर्ति र पीडितको अधिकारलाई प्राथमिकतामा राखेको देखिन्छ। प्रतिवादी केन्द्रीत साबिकको फौजदारी न्याय प्रणाली पीडित केन्द्रीत भएको छ। यसको प्रवर्द्धन र सुदृढीकरणको अवसर न्यायपालिकालाई प्राप्त भएको छ।

३.४.३.२ चुनौतीहरू

कुनै पनि सार्वजनिक संस्थाको बाह्य वातावरणमा अवसरहरू मात्र नभई चुनौतीहरू पनि रहेका हुन्छन्। चुनौतीहरूसँग पन्छने भन्दा पनि रणनीतिक योजनाले तिनका असरहरूलाई न्यूनीकरण गर्दै जानुपर्दछ। न्यायपालिकाको बाह्य वातावरणमा रहेका केही चुनौतीहरू देहायबमोजिम रहेका छन्।

(क) न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताका मूल्य मान्यताहरूको सुनिश्चितता

न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तता संविधानमा लेखिएको भरमा प्राप्त भैहाल्ने विषय होइन। संविधानको उक्त व्यवस्थालाई व्यवहारमा कसरी रूपान्तरण गरिन्छ भन्ने कुरा बढी महत्त्वपूर्ण हुन्छ। न्यायिक स्वतन्त्रता र

स्वायत्तता सुनिश्चितताको मुख्य जिम्मेवारी कार्यपालिका र व्यवस्थापिकाको हो। न्यायपालिका र राज्यका अन्य अङ्गहरूबिच अस्वस्थ प्रतिस्पर्धा, अविश्वास र असहयोग नभई स्वच्छ, सन्तुलित र सकारात्मक सम्बन्ध हुनु अपरिहार्य हुन्छ।

निर्वाचित प्रतिनिधिहरूको कार्यलाई संविधान र कानूनको कसीमा न्यायपालिकाले जाँची अमान्य र बदर गर्ने कार्यलाई कतिपय अवस्थामा सहज रूपमा लिने गरेको पाईँदैन। त्यसैले न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताका मूल्य मान्यताहरूलाई जोगाई राख्न अदालतलाई हमेसा चुनौती भैरहन्छ। व्यवहारमा न्यायपालिकालाई खुम्च्याउने वा कुनै न कुनै कोणबाट नियन्त्रण गर्ने चाहना देखा पर्न सक्दछन्। न्यायिक स्वतन्त्रता अदालत वा न्यायाधीशको स्वार्थ पूर्तिका लागि नभई संविधानवाद कायम गर्नको लागि हो भन्ने विषय सोचनीय छ। संविधानवाद कसैको लहड नभई लोकतन्त्र र विधिको शासनको मेरुदण्ड हो।

अन्तर्राष्ट्रिय अभ्यास हेर्दा स्वतन्त्र न्यायपालिकालाई संविधानवादको आधारभूत विषयको रूपमा ग्रहण गरिएको देखिन्छ। न्यायाधीशको नियुक्तिलाई योग्यता र व्यावसायिक क्षमतामा आधारित बनाउने विषय न्यायिक स्वतन्त्रताको पहिलो पक्ष हो। छनौटको संयन्त्र, विधि र प्रक्रिया जे जस्तो निर्धारण गरिएको भए पनि न्याय र कानूनको क्षेत्रमा कार्यरत व्यक्तिहरूमध्ये योग्यतम व्यक्तिले न्यायाधीशको पदमा पुग्न पाउनुपर्दछ भन्ने विश्वव्यापी मान्यता हो। राजनीतिक प्रभावमुक्त नियुक्ति, कार्यकालको सुरक्षा, न्यायाधीशको प्रतिष्ठा, आन्तरिक जवाफदेही बनाउने प्रक्रिया लगायतलाई सही तरिकाबाट लागु गर्ने कार्यले मात्र न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता सुनिश्चित गर्न सकिन्छ।

न्याय परिषद्को संरचना र न्यायाधीश छनौटको विधिमा सिफारिश भएको व्यक्तिको योग्यता, क्षमता र उपयुक्तता परीक्षण गर्ने पद्धति अवलम्बन हुन जरुरी हुन्छ। न्यायाधीश नियुक्तिमा संसदीय सुनुवाइको पद्धति, न्यायाधीशको कार्यक्षमता र इमान्दारिताको अभाव रहेको बाहेकको अवस्थामा पनि महाअभियोग लगाउन सकिने प्रावधानहरूले स्वतन्त्र न्यायपालिकाको मान्यतालाई आत्मसात् गर्न नसकेको भन्ने सरोकारवालाहरूको धारणा रहेको पाइन्छ।

यसका अतिरिक्त न्यायिक स्वतन्त्रताको पूर्ण उपयोग गर्नको लागि न्यायपालिकालाई केही निश्चित विषयहरूमा स्वायत्तता प्रदान गरिनु जरुरी हुन्छ। खासगरी कार्यात्मक (Functional), वित्तीय र व्यवस्थापकीय (Financial and Managerial) र कार्यविधि निर्धारण (Rule Making) गर्न पाउने स्वायत्तताहरू महत्त्वपूर्ण रहेका छन्। संविधानले नेपालको न्यायिक अधिकार न्यायपालिकामा अन्तरनिहित गरे पनि उक्त अधिकार प्रयोग गर्न अपरिहार्य रहेका वित्तीय, प्रशासनिक र कार्यविधि बनाउने अधिकार प्रशस्त गर्न सकेको छैन।

सबै अदालतको वित्तीय स्रोतको व्ययभार संघीय सञ्चित कोषमा हुने व्यवस्था संविधानमा राखिएको छैन। न्यायिक कार्य सञ्चालनको लागि आवश्यक पर्ने वित्तीय स्रोत साधनको विषयमा न्यायपालिकाले सधैं कार्यपालिकामा निर्भर रहनु परेको छ। अदालतलाई सुधार योजनाले औँल्याएको कार्यक्रममा आधारित बजेट दिनुपर्छ भन्ने मान्यतालाई स्वीकार गरिएको छैन। न्यायपालिकालाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी व्यवस्थापनको स्वायत्तता पनि दिइएको छैन। संवैधानिक इजलास सञ्चालनको कार्यविधि निर्धारणका सम्बन्धमा संविधानले नै केही अधिकार दिए पनि अन्य विषयमा त्यस प्रकारको स्वायत्तता न्यायपालिकालाई प्रदान गरेको देखिँदैन।

अर्कोतर्फ न्यायपालिकाले संविधान र कानूनसम्मत रूपमा गरेका आदेश र फैसलाहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन

हुन सकेको छैन। न्यायिक आदेश र फैसलाका बारेमा समयसमयमा औपचारिक रूपमै राज्यका जिम्मेवार निकाय र पदाधिकारीबाट टिकाटिप्पणी हुने गरेको छ। न्यायपालिकाले आफू अनुकूल भूमिका निर्वाह गरेको हेर्ने चाहना राज्यका अन्य निकाय र जिम्मेवार पदाधिकारीमा कायमै रहेमा न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तता सुनिश्चित हुन सक्दैन। न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताको मान्यता विपरीतका गतिविधिलाई न्यायपालिकाले संस्थागत र न्यायधीशहरूले व्यक्तिगत रूपमा प्रतिवाद वा इन्कार गर्न सकिएन भने न्यायपालिकाको भूमिका कमजोर बन्दै जान्छ भन्ने सरोकारवालाहरूको धारणा रहेको पाइयो, यो वास्तविकता पनि हो।

(ख) सरोकारवाला र सेवाग्राहीको बढ्दो अपेक्षाको सम्बोधन

न्यायिक प्रक्रिया औपचारिक भएको हुँदा यसका केही अन्तरनिहित चरित्र वा वैशिष्ट्य रहेका हुन्छन्। जसका कारण अदालतमा ल्याइएका विवादहरूको तत्काल सम्बोधन गर्न सकिँदैन। न्यायका सरोकारवाला र सेवाग्राहीहरूको अदालतप्रतिको अपेक्षा दिनानुदिन बढ्दो छ। न्याय सम्पादनको कार्य पनि निजी प्रतिष्ठानको सेवा जस्तो छिटो, छरितो र प्रभावकारी होस् भन्ने उनीहरूको चाहना रहेको हुन्छ।

दुवै पक्षलाई सुनुवाइको मौका दिनुपर्ने कारणले गर्दा पनि अदालती प्रक्रिया केही लामो र झन्झटिलो हुने गर्दछ। त्यस्तै अदालती शुल्क नगन्य भए पनि कानून व्यवसायीहरूले लिने पारिश्रमिक र मुद्दामा आउँदा जाँदा लाग्ने खर्च र समयलाईसमेत गणना गरिने कारण सेवाग्राहीका लागि न्याय महँगो भएको प्रतित हुन्छ। कानून व्यवसायीको पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने विषय न्यायपालिकाको अधिकारक्षेत्र भित्र पर्दैन। यी सबै विषयमा सरोकारवाला र सेवाग्राहीलाई जागरुक गराई व्यवस्थापकीय सुधारको माध्यमबाट सेवाग्राही र सरोकारवालाको बढ्दो अपेक्षा सम्बोधन गर्ने विषय चुनौतीपूर्ण रहेको छ।

(ग) सरोकारवालाहरूसँगको अपेक्षित समन्वय, सहयोग र स्वामित्वभाव

न्यायिक कार्य न्यायपालिका एकलैको प्रयासबाट मात्र पूर्ण हुने नभई विभिन्न सरोकारवाला निकाय तथा व्यक्तिहरूको सहभागिता र सहयोग अपेक्षित हुन्छ। नेपाल प्रहरी, सरकारी वकिल, नेपाल बार, सेवाग्राही, स्थानीय तह र सरकारका विभिन्न निकायहरू न्यायपालिकाको लागि मुख्य सरोकारवाला हुन्। योजनाबद्ध सुधारबाट न्याय क्षेत्रका सरोकारवालहरूसिबिच समन्वय र सहयोगको क्षेत्रमा केही विस्तार भएको छ।

न्यायपालिकामा योजनाबद्ध सुधारको प्रयास हुने तर सरोकारवाला निकायहरूमा योजना नहुने स्थितिमा सँगै हिँड्न सकिँदैन। त्यस्तै सरोकारवाला निकायमा योजना निर्माण भएको अवस्थामा पनि लक्ष्य, उद्देश्य र रणनीतिहरूको प्राथमिकतामा भिन्नता हुँदा काम कारबाहीमा एकरूपता र सामञ्जस्यता ल्याउन सकिँदैन। त्यस्तै परिवर्तित सन्दर्भमा तीन तहका सरकार र तिनको प्राथमिकताका कारण पनि न्याय सम्पादनको प्रक्रियामा समन्वयको पक्षमा केही चुनौती थपिन सक्ने देखिन्छ। स्थानीय तहका न्यायिक समितिसँगको समन्वय र सहयोगको क्षेत्र थप परिभाषित र व्यवस्थित हुनुपर्ने देखिन्छ।

(घ) अदालतप्रतिको जनआस्था अभिवृद्धि

न्यायपालिकाले योजनाबद्ध रूपमा आफ्ना काम कारबाहीहरूमा निरन्तर सुधार गर्दै जाँदा वाञ्छित उपलब्धिहरू पनि हासिल भएका छन्। तर अदालतले गरेका राम्रा कामहरूको जनस्तरमा सही रूपमा सूचना सम्प्रेषण हुन सकेको छैन। बरु केही घटना विशेषलाई सामान्यीकरण गरी त्यसैका आधारमा न्यायपालिकाप्रति नकारात्मक

टिकाटिप्पणी र धारणा निर्माण गर्ने प्रवृत्ति बढ्दै गएको देखिन्छ। जनआस्था र विश्वासमा नकरात्मक प्रभाव पार्ने यस्ता विषयलाई बढ्दैन नदिई न्यायिक सूचना प्रवाह पद्धतिलाई थप व्यवस्थित गरी नकरात्मक टिप्पणीहरूलाई न्यून गर्नुपर्ने हुन्छ।

खासगरी सन्तुष्टि मापनका लागि सेवाग्राहीबाट नियमित रूपमा पृष्ठपोषण लिने र प्राप्त पृष्ठपोषणको आधारमा काम कारबाही तथा व्यवहारमा सुधार गर्दै जानुपर्ने देखिन्छ। त्यस्तै न्यायिक जनशक्तिमा सेवाग्राही मैत्री व्यवहार र सञ्चार सीपको विकास गरी तदनुसृत कार्य सम्पादन गरिनु पर्दछ। सेवाग्राहीलाई सहज ढङ्गबाट सेवा प्राप्त गर्नको लागि अदालतका भौतिक र सेवा पूर्वाधारहरूमा सुधार गर्ने, सेवाग्राही र समुदायका अन्य वर्गहरूसँग नियमित रूपमा अन्तरक्रिया र छलफल गर्ने, न्यायिक प्रक्रिया र काम कारबाहीबारे स्थानीय सञ्चार माध्यमहरूबाट स्थानीय भाषामा सूचना र समाचार सम्प्रेषित गर्ने, जानकारीमूलक पुस्तिका र ब्रोसियरहरूको प्रकाशन र वितरण गर्ने जस्ता क्रियाकलापहरूबाट पनि जनआस्था अभिवृद्धिमा योगदान पुग्न सक्ने देखिन्छ।

(ङ) योजनाअनुरूपको बजेट प्राप्त नहुनु

सामान्यतः न्यायपालिकालाई आवश्यक पर्ने बजेटको न्यायपालिका आफैले निर्धारण गर्न पाउने र सो अनुरूप सरकारका सम्बन्धित निकायले विनियोजना मात्र गर्ने कुरा न्यायिक स्वायत्तताको विषय र अन्तर्राष्ट्रिय अभ्यास पनि हो। तर हाम्रो सन्दर्भमा न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाहरूले सुधारका कार्यक्रमसहित माग गरेको बजेटसमेत उपलब्ध नगराउने प्रवृत्ति रहेको देखिन्छ। प्रस्तुत चौथो योजना निर्माणकै क्रममा आगामी आर्थिक वर्षको लागि बजेटको निर्माण हुँदै गरेकोले सरकारका जिम्मेवार पदाधिकारीबाट न्यायिक नेतृत्वसँग आवश्यक बजेट विनियोजन गर्ने प्रतिबद्धता व्यक्त गरिएको थियो। आगामी आर्थिक वर्षका मुख्य मुख्य कार्यक्रमहरूको लागि आवश्यक पर्ने बजेट अनुमान गरी प्रेषित गर्दागर्दै पनि न्यायपालिकालाई न्यून बजेट विनियोजन हुनु गम्भीर र सोचनीय विषय देखिन्छ। यस्तो अवस्थामा रणनीतिक योजनाले अघि सारेका सुधारका कार्यक्रमहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन हुन नसकी न्यायिक सुधार प्रक्रियामा अवरोध आउन सक्ने कुरा अगावै आँकलन गर्न सकिन्छ। त्यस्तै विनियोजित बजेटलाई पनि आवश्यकताअनुरूप रकमान्तर गरी खर्च गर्नेलगायतका स्वायत्तता पनि दिइएको छैन। स्रोत साधनको प्राप्ति र सोको परिचालनमा स्वायत्तताको अभाव रहेसम्म योजनाले निर्धारित गरेका लक्ष्य प्राप्त गर्न सकिँदैन।

(च) उपयुक्त मानव संसाधनको आपूर्तिमा समस्या

विगतमा न्याय सेवाका अधिकृतको लागि लोकसेवा आयोगबाट माग भएको सङ्ख्याभन्दा पनि कम दरखास्त पर्ने गरेको थियो। सहायक स्तरका जनशक्ति उत्पादनको लागि आवश्यक पर्ने कानूनको आधारभूत शिक्षा प्रदान गर्ने विश्वविद्यालयको शैक्षिक कार्यक्रम नै बन्द भएको अवस्था छ। कानूनबाहेकका अन्य शिक्षा र विज्ञान विषय अध्ययन गरेका सहायक स्तरका जनशक्तिबाट न्यायिक कार्य सञ्चालनमा व्यावहारिक जटिलता सिर्जना भएको छ। प्रवेश गरेका जनशक्तिको विकास गरी सेवामा टिकाई राख्न अर्को समस्या देखिएको छ। त्यस्तै सहायक स्तरका जनशक्तिले न्यायसेवालाई उपयुक्त रोजगारी खोज्ने थलो मात्र बनाएको देखिन्छ भने संस्थाको समय त्यस्ता जनशक्तिलाई काम सिकाउँदैमा वितेको छ।

न्यायिक जनशक्तिको बजार घट्दै जानुबाट योग्य व्यक्ति आपूर्तिमा ठुलो चुनौती देखा परेको छ। अन्य सेवाको तुलनामा न्याय सेवामा अत्यधिक कार्यबोझ हुनु तर सेवा सुविधा र वृत्ति विकासको अवसर भने कम

हुनुले यस्तो अवस्था आएको आँकलन गर्न सकिन्छ। त्यसैले विद्यालयहरूको पाठ्यक्रममा आधारभूत कानूनी विषयहरू समावेश गर्ने, विश्वविद्यालयको शिक्षालाई पनि अदालतको आवश्यकतासँग आवद्ध गर्दै बजार विस्तारको लागि पनि पहल गर्नुपर्ने देखिन्छ। साथै प्रवेश गरेका जनशक्तिको क्षमता र वृत्ति विकास गरी उनीहरूलाई कामप्रति उत्प्रेरित गर्न न्यायपालिकामा मानव संशाधन सम्बन्धमा छुट्टै नीति निर्माण र मानव संशाधन विकास योजना बनाई जनशक्तिको आपूर्ति, विकास र थमौति गर्नुपर्ने आवश्यकता औल्याइएको।

(छ) सञ्चार क्षेत्रसँगको सम्बन्ध

न्यायपालिकाको आम सञ्चारक्षेत्रसँगको सम्बन्ध के कस्तो रहने भन्ने विषयमा हालसम्म ठोस नीति नै निर्माण भइसकेको देखिँदैन। लोकतन्त्र, विधिको शासन, नागरिकको हक अधिकार र स्वतन्त्रताको पक्षमा काम गर्ने सञ्चारक्षेत्र एवम् न्यायपालिकाबिच परस्पर प्रतिद्वन्द्विता नभई समन्वय र सहकार्यको वातावरण हुनुपर्दछ। कतिपय अवस्थामा अदालतबाट भएका आदेश, फैसला तथा न्यायाधीशका सम्बन्धमा सञ्चार माध्यमहरूबाट यथार्थ र वस्तुनिष्ठ समाचार सम्प्रेषण हुन सकेको पाइँदैन। अदालतले अघि सारेका सुधारका कार्यक्रम तथा गरेका राम्रा फैसला र आदेशका बारेमा सञ्चारक्षेत्रले अपेक्षित जानकारी राख्न सकेको देखिँदैन भने जानकारी राखेको अवस्थामा पनि त्यस्ता विषयले प्राथमिकता पाएको देखिँदैन। न्यायिक कार्य प्रकृतिको गम्भीरता र सम्बेदनशीलताका कारण एउटा मात्र नकारात्मक टिकाटिप्पणीबाट पनि समग्र न्यायिक संस्थाको साख कमजोर हुन पुग्दछ भन्ने विषयमा सञ्चार जगत सचेत रहन सक्नु पर्दछ।

न्यायिक प्रक्रिया र कानूनी भाषाको ज्ञानको कमीले पनि कतिपय अन्तरिम र अन्तरकालीन आदेशलाई अन्तिम आदेश वा फैसलाको रूपमा चित्रण गर्दै समाचार प्रकाशन हुने गरेको पाइँन्छ। अदालतमा विचाराधीन रहेका विवादित विषयहरूलाई अतिरञ्जित ढङ्गबाट सुनुवाइपूर्व नै जनमानसमा पूर्वधारणा निर्माण (Media Trial) को अवस्था सिर्जना हुने गरी सूचना सम्प्रेषण गरिनु हुँदैन। न्यायाधीशहरूको काज, सरुवा जस्ता नियमित विषयलाई पनि कारवाही नै भएसरह बढाई चढाई गरी प्रस्तुत गर्नु हुँदैन। यस्ता क्रियाकलाप भएमा न्यायाधीशको मनोबल घट्न गई प्रकारान्तरमा स्वतन्त्र न्यायपालिका, नागरिक स्वतन्त्रता, लोकतन्त्र र विधिको शासन कमजोर हुन पुग्दछ।

पत्रकारहरूसँग गरिएको परामर्श कार्यक्रममा अदालत र सञ्चार क्षेत्रको सम्बन्धका बारेमा नीति निर्माण गरी आपसी सम्बन्ध र सहयोगका क्षेत्रहरू थप परिभाषित गरिनुपर्दछ भन्ने सुझाव प्राप्त भएको छ। त्यस्तै अदालतबाट हुने काम कारवाहीको सूचना सहज ढङ्गबाट वितरण गर्ने र नियमित प्रेस भेटघाटका कार्यक्रम राखिनु पर्ने पनि उनीहरूको धारणा रहेको पाइँन्छ। यसका अतिरिक्त अदालतमा कार्यरत न्यायाधीश र कर्मचारीहरूलाई सञ्चार क्षेत्रसँगको सम्बन्ध र प्रस्तुत हुने तरिकाका सम्बन्धमा तथा सञ्चारकर्मीहरूलाई न्यायिक समाचार सङ्कलन र सम्प्रेषणका सम्बन्धमा नियमित अभिमुखीकरण गराउनुपर्ने आवश्यकता पनि औल्याइएको छ।

(ज) न्यायको सहज पहुँचमा चुनौती

आम नागरिकको न्यायमा पहुँचको विषय न्यायिक सुधारको लागि सर्वपक्षीय, सर्वकालिक चासो, सरोकार र चुनौतीको विषय रही आएको छ। नेपालको संविधानले नागरिकको न्यायमा पहुँचलाई सम्बोधन गरेको पनि छ। तर सो अनुकूलका संरचना र पद्धति विकास गर्न नसकिएको कारण न्यायपालिका एकलैको प्रयासबाट

मात्र नागरिकको न्यायमा पहुँच सुनिश्चित हुन सक्ने अवस्था देखिँदैन। न्यायसम्मको सहज पहुँचबाट ठुलो सङ्ख्याका नागरिक बञ्चित रहनु परेको भन्ने केही अध्ययनहरूबाट अँल्याइएको छ।

नागरिकहरूको कमजोर आर्थिक अवस्था, मुलुकको भौगोलिक विषमता, यातायातको असुविधा र अदालतहरूको अवस्थिति जस्ता विषयहरू न्यायपालिकाको नियन्त्रणका विषय होइनन्। राज्यको विकासको समग्र सूचकाङ्कबाट निर्धारित हुने यस्ता विषयहरूमा सुधार नभई न्यायमा पहुँचको स्थितिमा अपेक्षित प्रगति हुन सक्दैन। अदालतले आफ्नो दायरामा आएका सेवाग्राहीहरूलाई मात्र सेवा प्रवाहमा सहजता र प्रभावकारिता प्रदान गरी पहुँच कायम गराउने प्रयास गर्न सक्दछ।

अदालतमा आएका सेवाग्राहीका लागि वैतनिक कानून व्यवसायीमार्फत् निःशुल्क कानूनी सेवा प्रवाह, प्रोबोने (निःशुल्क स्वेच्छक) सेवाको विकास, अदालतमा पेस गर्ने निवेदनहरूको निःशुल्क ढाँचा वितरण र भरिदिने व्यवस्था, परामर्श र सहायता कक्षको सुदृढीकरण, अदालती शुल्कहरू तत्काल नलिने गरी सुविधा प्रदान गर्ने जस्ता विषयहरूको निरन्तरताले न्यायमा पहुँच अभिवृद्धिका चुनौती न्यूनीकरण गर्दै यस दिशामा महत्त्वपूर्ण कार्य गर्न सकिन्छ।

(झ) पीडितमैत्री न्यायप्रणालीको संस्थागत व्यवस्था र प्रभावकारी कार्यान्वयन

नेपालको संविधानमा पीडितको न्याय प्राप्त गर्ने हकलाई मौलिक हकको रूपमा स्थापित गरिएको छ। त्यस्तै भर्खरै जारी भएका देवानी र फौजदारी संहिताहरूले पनि पीडितको अधिकारलाई प्राथमिकतामा राखेका छन्। पीडितको लागि प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार, मनोपरामर्श, सुरक्षा, अन्तरिम राहत, क्षतिपूर्ति र पुनर्स्थापनाको सुनिश्चितता जस्ता विषयहरू यस क्षेत्रमा गर्नुपर्ने मुख्य कार्य हुन सक्दछन्। त्यस्तै न्यायिक जनशक्तिको पीडितप्रतिको सोच र व्यवहारमा परिवर्तन गर्दै जानुपर्ने देखिन्छ।

उपर्युक्त कार्य सञ्चालनको लागि पर्याप्त स्रोत साधन, पूर्वाधार र तालिमप्राप्त जनशक्तिको आवश्यकता पर्दछ। कमजोर आर्थिक अवस्थाका व्यक्तिबाट अपराध भएमा प्रतिवादीबाट पीडितलाई अन्तरिम राहत र क्षतिपूर्ति भराउन सक्ने सम्भावना कम रहेको हुन्छ। यस्तो अवस्थामा फौजदारी संहिताले व्यवस्था गरेको पीडित राहत कोषबाट पीडितलाई अन्तरिम राहत र क्षतिपूर्ति प्रदान गर्ने विषयलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयनमा ल्याउनु पर्दछ। त्यस्तै पीडितलाई पर्याप्त सुरक्षासहित सीप सिकाई आत्म निर्भर गराउन सक्ने पुनर्स्थापना केन्द्रहरूको स्थापना र सञ्चालन पनि उत्तिकै अपरिहार्य छ। मनोपरामर्शको लागि आवश्यक पर्ने जनशक्तिको अवस्था के कस्तो रहेको छ र दुरदराजका जिल्लाहरूमा यस्ता जनशक्ति उपलब्ध हुन सक्छन् सक्दैनन् भन्ने विषय पनि पेचिलो छ। यी विषयहरूको प्रभावकारी सम्बोधन गर्न नसक्दा पीडित मैत्री न्याय प्रणालीको स्थापना चुनौतीरहित छैन।

(ञ) संवैधानिक व्यवस्थाअनुसार अदालत तथा इजलासको संरचनागत प्रश्न

नेपालको संविधानले सर्वोच्च अदालतमा संवैधानिक इजलास र प्रत्येक प्रदेशमा एक एक उच्च अदालत रहने व्यवस्था गरेको छ। संवैधानिक इजलासको अधिकारक्षेत्रमा प्रदेश र स्थानीय तहले निर्माण गरेका कानूनहरूको संवैधानिकता परीक्षण गर्नेदेखि संघीय र प्रदेश सभा सदस्यको निर्वाचनसम्बन्धी विवादसमेत समावेश गरिएको छ।

संघीयताको कार्यान्वयनले गति लिनै जाँदा ७५३ स्थानीय तहले निर्माण गरेका कानूनहरू प्रदेश र संघीय कानून तथा संविधान अनुकूल रहे नरहेको परीक्षण गर्ने कार्यले संवैधानिक इजलासमा अत्यधिक कार्यबोझ बढ्ने देखिन्छ। त्यस्तै साबिकमा पुनरावेदन अदालतले सुनुवाइ गर्दै आएको निर्वाचनसम्बन्धी विवाद पनि सोही इजलासको अधिकारक्षेत्रमा पारिएबाट संवैधानिक इजलासमा पर्नजाने कार्य चापको आँकलन गर्न सकिन्छ। अर्कोतर्फ कारण देखाउ आदेश गर्ने जस्तो प्रारम्भिक कार्यमा पनि संवैधानिक इजलासका पाँचै जना न्यायाधीश संलग्न हुनुपर्ने संवैधानिक व्यवस्था देखिन्छ। संवैधानिक इजलासको लागि तोकिएको कुनै न्यायाधीश अनुपस्थित भएमा इजलास सञ्चालनमा बाधा पुग्ने देखिएको छ। साथै संवैधानिक इजलासमा पर्न आउने संघीयता र संविधानसम्बन्धी विवादहरूको गम्भीरतासमेतका कारण त्यस्ता विषयहरूमा थप अध्ययन गर्ने, सारसंक्षेप तयार पार्ने, विवादको विन्दु पहिचान गर्ने जस्ता कार्यको लागि विषय विज्ञहरूको सूची अद्यावधिक गर्ने र सेवा लिने मापदण्ड निर्माण गर्नुपर्ने देखिन्छ।

उच्च अदालतहरूलाई संविधान प्रदत्त मौलिक हक हनन् सम्बन्धी सबै प्रकारका रिट निवेदन हेर्ने अधिकारक्षेत्र प्रदान गरिएको छ। साबिकको पुनरावेदन अदालतको भन्दा संविधानले उच्च अदालतको स्तर र भूमिका बढोत्तरीको अपेक्षा पनि गरेको देखिन्छ। तर संविधानद्वारा अपेक्षित उच्च अदालतको स्तर र भूमिका अनुकूल न्यायाधीश नियुक्ति गर्ने प्रणाली विकास हुन नसकेको भनी सरोकारवालाहरूले प्रश्न उठाएको पाइन्छ।

अर्कोतर्फ न्याय प्रशासन ऐनले संविधानको व्यवस्थाभन्दा पृथक ढङ्गबाट उच्च अदालतका इजलास र अस्थायी इजलास विस्तार गर्न सकिने व्यवस्था गरेको देखिन्छ। सोही प्रावधानमा टेकेर हाल ७ उच्च अदालतका ९ इजलास र २ अस्थायी इजलास विस्तार गरिएको छ। कतिपय उच्च अदालतको भन्दा विस्तारित इजलास र अस्थायी इजलासको कार्यबोझ तथा सङ्गठन संरचना ठुलो देखिन्छ। त्यसैले सर्वोच्च अदालतको कार्यबोझ कम गर्न दोहोर्न्याई पाउँ भन्ने निवेदनलगायत स्थानीय तहले बनाएका कानूनको संवैधानिकता परीक्षण गर्ने र निर्वाचनसम्बन्धी विवादहरू उच्च अदालतको अधिकारक्षेत्रमा राख्नु उपयुक्त हुन्छ भन्ने सरोकारवालाहरूको धारणा रहेको देखिन्छ। साथै संविधानले परिकल्पना गरेको उच्च अदालतको स्तर कायम गर्नको लागि आवश्यक पर्ने पूर्वाधार र स्रोत साधनको व्यवस्थापन पनि उत्तिकै आवश्यक देखिन्छ। यी विषयहरूको सम्बोधन हुन नसके चुनौतीहरू कायमै रहने देखिन्छ।

३.५ न्यायपालिकाको आन्तरिक कार्य वातावरण

न्यायपालिकाको आन्तरिक कार्य वातावरणले यसको कार्य सञ्चालन र सुधार योजनालाई प्रभाव पारेको हुन्छ। खासगरी न्यायपालिकाको कार्यबोझ, भौतिक पूर्वाधार, मानव संसाधन र वित्तीय स्रोत साधनको उपलब्धता र तिनको वितरणको अवस्थाले आन्तरिक कार्य वातावरण निर्माण गर्दछ।

देशभरिका अदालतहरूमा कार्यबोझ वर्षेनी बढ्दै गएको देखिन्छ। सर्वोच्च अदालतमा पुराना मुद्दाको बक्यौता नियन्त्रण बाहिर जाने अवस्थामा छ। वि.सं.२०७५ भदौ १ गतेदेखि मुलुकी ऐनलाई प्रतिस्थापन गरी लागु भएका देवानी र फौजदारी संहिताहरूले न्यायिक प्रक्रियामा आमूल परिवर्तन ल्याएको अवस्था छ। केही अदालतका आधुनिक भवन बनाइएका भए पनि सबै अदालतको भौतिक पूर्वाधार कार्य वातावरण अनुकूल छैन। त्यस्तै मुलुकको विषम हावापानी अनुकूल वातानुकूलित उपकरणहरू तथा स्तरीय फर्निचरहरू उपलब्ध गराउन सकिएको छैन।

जनशक्ति र स्रोत साधनको उपलब्धता पनि कार्यबोझको तुलनामा अपर्याप्त नै रहेको छ। साथै स्रोत साधनको न्यायोचित वितरण हुन नसकेको र वृत्ति विकासको अवसर साँघुरिदै गएको कारण जनशक्तिमा उत्प्रेरणाको अवस्था पनि कमजोर रहेको देखिन्छ।

३.५.१ न्यायपालिकाको कार्यक्षेत्र

न्यायपालिकाको मुख्य कार्यक्षेत्र संविधानले नै निर्दिष्ट गरेको छ। बाँकी विषयहरू पनि न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ लगायतका विषयगत कानूनबाट निर्देशित रहेका छन्। नागरिकको संविधान प्रदत्त मौलिक हक अधिकार संरक्षणको लागि रिट निवेदनको सुनुवाइ गर्नु न्यायपालिकाको महत्त्वपूर्ण जिम्मेवारी हो। त्यस्तै राज्यका अन्य अङ्गले गरेको निर्णय र निर्माण गरेका कानूनको न्यायिक पुनरावलोकन गर्ने गुरुत्तर जिम्मेवारी पनि मुलुकको न्यायपालिकामा निहित रहेको छ। देवानी र फौजदारी विषयका मुद्दा मामिलाहरूको सुनुवाइ गर्ने तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी पनि न्यायपालिकाको कार्य क्षेत्रमा पर्दछ। न्यायपालिकाको कार्यक्षेत्र अन्तर्गत मुद्दामामिलातर्फको विगत पाँच वर्षको मूल्याङ्कन अवधिसम्मको समग्र कार्यबोझ र कार्य सम्पादनको अवस्था देहायबमोजिम रहेको छः

न्यायपालिकाको पाँच वर्षको कार्य सम्पादन

तालिका नं. ९७

सि.नं.	अदालत	विषय	लगत	फछ्यौट	फछ्यौट %
१.	सर्वोच्च	मुद्दा, रिट	११४६२८	२४०४५	२०.९८
		निवेदन प्रतिवेदन	१०५१२	५१६६	४९.१४
	जम्मा		१२५१४०	२९२११	२३.३४
२.	उच्च	मुद्दा, रिट	१९३२२६	१०६४६६	५५.०९
		निवेदन प्रतिवेदन	५७९११	५५१९८	९५.३१
	जम्मा		२५११३७	१६१६६४	६४.३७
३.	जिल्ला	मुद्दा, रिट	६०७९४९	३४२५४५	५६.३४
		निवेदन प्रतिवेदन	८२२४३	८१६३७	९९.२६
	जम्मा		६९०१९२	४२४१८२	६१.४६
अदालतको जम्मा			१०६६४६९	६१५०५७	५७.६७
४.	विशेष अदालत, न्यायाधिकरण		११८९४	५३७९	४५.२२
कूल जम्मा			१०,७८,३६३	६,२०,४३६	५७.५३

यसबाट प्रति न्यायाधीश प्रतिवर्ष कार्यबोझ सरदर ५०० र औसत कार्य सम्पादन करीब ३०० रहेको देखियो।

यसैगरी दण्ड जरिवाना असुलीतर्फ विगत पाँच वर्षको मूल्याङ्कन अवधिको जम्मा लगत र फछ्यौट अवस्था यस प्रकार रहेको छः

दण्ड जरिवाना असुलीतर्फको विगत पाँच वर्षको अवस्था

तालिका नं. १८

विषय	कैद	जरिवाना
सुरु जिम्मेवारी	१,०२,३५२।०६।१२	८,२७,०६,१५,९६१।२६
५ वर्षमा थप	१,६५,६८६।०३।२६	२१,९५,४३,६०,६१८।५१
जम्मा लगत	२,६८,०३८।१०।८	३०,२२,४९,७६,५७९।७७
५ वर्षको असुली	१,५३,१११।११।०९	१८,४०,९१,३१,६७२।४६

३.५.२ कार्य प्रणाली

न्यायिक कार्य प्रणाली प्रशासनिक कार्य प्रणालीभन्दा भिन्न रहेको हुन्छ। खासगरी दुवै पक्षलाई सुनुवाइको मौका प्रदान गरी खुला इजलासबाट काम कारवाही सञ्चालन गर्ने न्यायिक कार्य प्रणालीको आधारभूत विशेषता हो। न्यायिक कार्य प्रणाली तजबिजमा नभई कानूनबमोजिम निर्दिष्ट हुन्छ। मुद्दाको दतदिखि सुनुवाइका हरेक चरण, निर्णय/फैसला र फैसला कार्यान्वयनसमेतका विषयहरू कानूनमा तोकिएको प्रक्रियाबाट सञ्चालन गरिन्छ।

न्याय प्रशासन ऐन, २०७३, विशेष अदालत ऐन, २०५९, सङ्क्षिप्त कार्यविधि ऐन, २०२८, प्रमाण ऐन, २०३१, मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ र मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ तथा सो अन्तर्गत बनेका फौजदारी कार्यविधि नियमावली, २०७५, देवानी कार्यविधि नियमावली, २०७५, फौजदारी कसूर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) सम्बन्धी नियमावली, २०७५, जिल्ला अदालत नियमावली, २०७५, उच्च अदालत नियमावली, २०७३ र सर्वोच्च अदालत नियमावली, २०७४, दिग्दर्शन, निर्देशिका, सजाय निर्धारणसम्बन्धी सामान्य मार्गदर्शनहरू समेत न्यायिक कार्य प्रणालीका आधार हुन्।

३.५.३ स्रोत साधन विश्लेषण

न्यायपालिकाको स्रोत साधनको विश्लेषण गर्दा यसमा कार्यरत जनशक्ति, भौतिक तथा अन्य पूर्वाधार र वित्तीय स्रोत साधनको अवस्थाको चर्चा गर्नुपर्ने हुन्छ। उक्त विषयहरूमा देहायबमोजिम छुट्टाछुट्टै चर्चा गरिएको छः

(क) मानव संसाधन

न्यायपालिकाको प्रथम पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको अवधिमा तत्कालीन कार्यबोर्डको आधारमा सङ्गठन र व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरिएको थियो। तर उक्त सर्वेक्षण तेस्रो योजनाको अन्तिम वर्षमा आएर मात्र नेपाल सरकारबाट स्वीकृत भएको छ। अदालतमा बढ्दै गएको मुद्दाको कार्यबोर्डको अनुपातमा हाल थप भएको जनशक्ति पनि अपुग हुने देखिन्छ। हाल विभिन्न तहका गरी ४२१ न्यायाधीश र ५५३६ कर्मचारीको दरबन्दी रहेको छ। दरबन्दीको विवरण देहायबमोजिम रहेको छः

न्यायपालिकाको जनशक्तिको दरबन्दी विवरण

तालिका नं. ९९

क्र.सं.	पद	दरबन्दी
१.	न्यायाधीश	४२१
२.	रा.प.अंकित	८७१
३.	रा.प.अनं.	३३१४
४.	अन्य	१३५१
जम्मा		५९५७

(ख) भौतिक पूर्वाधार

भौतिक पूर्वाधारतर्फ नियमित अदालतका ९६ र अन्य न्यायिक निकाय ८ गरी जम्मा १०४ वटा संरचना रहेका छन्। यीमध्ये तीन जिल्ला अदालत र उच्च अदालतका दुई इजलासको आफ्नै भवन छैन। फैसला कार्यान्वयन निर्देशनालय, न्यायाधिकरण र अन्य न्यायिक निकायको पनि आफ्नै भवन छैन। योजना अविधमा ३५ वटा नयाँ अदालत भवन बनेका भए पनि अझै केही अदालत भवन पुरानै रहेका छन्।

न्यायपालिकाको भौतिक पूर्वाधारको अवस्था

तालिका नं. १००

घरजग्गाको विवरण	आफ्नै भवन भएका अदालत	योजनाअविधमा बनेका भवन	भाडामा भएका	नयाँ बनाउनु पर्ने	निर्माणाधीन	जग्गा नभएका	जग्गा थप गर्नुपर्ने
सङ्ख्या	९१	३५	६	२४	९	६	८

(ग) अन्य पूर्वाधार

साबिकको तुलनामा अदालतमा सवारी साधन र कम्प्युटर तथा आधुनिक फर्निचरहरूको उपलब्धता बढ्दै गएको छ। सबै न्यायाधीश र उच्च अधिकृतहरूलाई सवारी सुविधा उपलब्ध गराइएको भए पनि म्याद तामेल र फिल्डमा खटिने सबै कर्मचारीहरूलाई त्यस्तो सुविधा पुर्याउन सकिएको छैन। साथै न्यायाधीशलाई उपलब्ध गराइएको सवारीको स्तर पनि नेपालको भूगोल र सडकमैत्री हुन नसक्दा त्यसको प्रयोगमा समस्या आएको छ। हाल अदालतमा रहेका चालु अवस्थाका सवारी साधनलगायतका अन्य पूर्वाधारहरूको सङ्ख्यात्मक अवस्था देहायबमोजिम रहेको छः

सवारी साधन र मेसिनरी सामानको अवस्था

तालिका नं. १०१

विवरण	बस, कार, जिप	मोटर साइकल	कम्प्युटर	प्रिन्टर	स्क्यानर	फोटोकपि
सङ्ख्या	५९९	२४५	२३३६	१४०८	४६३	१४७

(घ) वित्तीय स्रोत साधन

न्यायपालिकाको विकास र सुधारलाई राज्यले अनुत्पादक ठानी न्यून विनियोजन गर्ने प्रचलनले विगत योजनामा नकारात्मक प्रभाव परेको तेस्रो योजनाको समीक्षाबाट देखिएको छ। साबिकमा भन्दा योजना लागु भएपछि बजेटमा केही वृद्धि गरिए पनि रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेको कार्यक्रममा आधारित बजेट प्राप्त नहुँदा न्यायपालिकाका सुधार योजनाहरू प्रभावित भैरहेका छन्। त्यस्तै, प्राप्त बजेटलाई आफ्नो प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रमा खर्च गर्न पाउने स्वायत्तताको अभाव रहेको छ। योजना अविधमा न्यायपालिकाको लागि विनियोजित र निकास भएकै बजेटको अवस्था देहायबमोजिम रहेको छ:

वित्तीय स्रोत साधनको अवस्था

तालिका नं. १०२

क्र.सं.	आ व	विनियोजित	निकास
१.	२०७१/०७२	३,०३,८३,७५,५६१।७८	२,६८,९९,३३,२६६।१५
२.	२०७२/०७३	३,७४,७०,७५,६२३।८४	३,३६,३८,७८,९९२।१८
३.	२०७३/०७४	४,३४,४५,६३,६०१।७७	४,०९,४४,२०,०३६।१५
४.	२०७४/०७५	५,२३,३३,४७,०००।-	४,५९,६७,२७,५२१।६०
५.	२०७५/०७६	४,५०,३२,००,०००।-	आ.व. को अन्तमा मात्र यकिन हुन सक्ने।

३.५.४ न्यायिक सुशासन

न्यायिक सुशासन न्यायिक सुधारको महत्त्वपूर्ण अवयव हो। न्यायिक सुशासनको लागि विभिन्न संस्थागत र व्यवस्थापकीय प्रबन्धहरू गरिएका छन्। न्यायाधीश र कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरणका सम्बन्धमा आचार संहिता बनाई लागु गरिएको छ। आचारसंहिता पालना भए नभएको नियमित अनुगमन हुने गरेको छ। न्यायिक काम कारबाहीमा हुनसक्ने अनियमितताको बारेमा सूचना लिने र त्यसलाई प्रभावकारी रूपमा सुनुवाइ गर्नको लागि उजुरी पेटीका र गुनासो सुन्ने अधिकारीलगायतका संयन्त्रहरूको व्यवस्था गरिएको छ। प्रधान न्यायाधीशको सचिवालयमा मौखिक रूपमा, टोल फ्री नम्बर र अनलाइनमार्फत उजुरी दिन सक्ने व्यवस्था मिलाइएको छ।

त्यस्तै पुनरावेदन सुन्ने अदालतबाट माताहत अदालत र न्यायिक निकायका काम कारबाहीको नियमित निरीक्षण तथा अनुगमन हुने गरेको छ। नियमित निरीक्षणका अतिरिक्त आकस्मिक निरीक्षण तथा सूक्ष्म अनुगमनलाई पनि निरन्तरता दिइएको छ। निरीक्षण र अनुगमनबाट काम कारबाहीमा अनियमितता देखिएमा कारबाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने व्यवस्था गरिएको छ।

३.५.५ सबल र कमजोर पक्षहरू

३.५.५.१ सबल पक्ष

न्यायपालिकाको आन्तरिक वातावरणको विश्लेषण गर्दा यसलाई संवैधानिक एवम् कानूनी रूपमा प्राप्त कार्यदिशा (Mandate), त्यसले दिशानिर्देश गरेका मुख्य कार्यक्षेत्रहरू, कार्य सञ्चालनका पद्धति, व्यवस्थापकीय पक्ष, मानव संसाधन, भौतिक स्रोत साधन आदि विषयहरूको सबल पक्षको विश्लेषण गरिन्छ। यसबाट सुधारको योजना

प्रभावकारी रूपमा अघि बढाउन सङ्गठनको विद्यमान शक्ति (Strength) पहिचान गर्ने अवसर प्राप्त हुन्छ। मूलतः न्यायपालिकाको आन्तरिक वातावरणमा रहेका सबल पक्षहरू देहायबमोजिम रहेको पाइन्छः

(क) स्पष्ट संवैधानिक र कानूनी अख्तियारी

नेपालको संविधानको प्रस्तावनामा नै स्वतन्त्र, निष्पक्ष र सक्षम न्यायपालिकाको परिकल्पना गरिएको छ। त्यस्तै धारा ५० मा कानूनको शासन र सामाजिक न्यायको माध्यमबाट राष्ट्रिय जीवनका सबै क्षेत्रमा न्यायपूर्ण व्यवस्था कायम गर्नेसमेत राज्यको निर्देशक सिद्धान्त हुने कुरा उल्लेख छ। राज्यका नीतिअन्तर्गत संविधानको धारा ५१ को देहाय खण्ड (ट) मा न्याय र दण्ड व्यवस्थासम्बन्धी नीतिको व्यवस्था रहेको देखिन्छ। अन्य कुराका अतिरिक्त न्याय प्रशासनलाई छिटो, छरितो, सर्वसुलभ, मितव्ययी, निष्पक्ष, प्रभावकारी र जनउत्तरदायी बनाउने, सामान्य प्रकृतिका विवाद समाधानका लागि मेलमिलाप र मध्यस्थता जस्ता बैकल्पिक उपायहरू अवलम्बन गर्ने एवम् भ्रष्टाचार र अनियमितता नियन्त्रणका लागि प्रभावकारी उपाय अवलम्बन गर्ने भन्ने विषय उक्त नीतिमा समावेश भएको देखिन्छ।

यसैगरी संविधानको भाग ११ अन्तर्गत धारा १२६ देखि धारा १५६ सम्म न्यायपालिकासम्बन्धी व्यवस्था रहेको छ। संविधानको धारा १२६ को उपधारा (१) मा नेपालको न्याय सम्बन्धी अधिकार संविधान, अन्य कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तबमोजिम अदालत तथा न्यायिक निकायबाट प्रयोग हुने व्यवस्था रहेको छ। त्यस्तै मुद्दा मामिलाको रोहमा अदालतले दिएको आदेश वा निर्णय नेपाल सरकार लगायत सबैले पालना गर्नुपर्दछ भन्ने प्रावधान सोही धाराको उपधारा (२) मा रहेको छ। राज्यको न्यायिक अधिकारको प्रयोग अदालत तथा न्यायिक निकायबाट मात्र हुने र न्यायिक निर्णयको सबैले पालना गर्नुपर्ने संवैधानिक सुनिश्चितता न्यायपालिकाको प्रमुख संवैधानिक अख्तियारी हो।

प्रधान न्यायाधीशलगायत सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालत र जिल्ला अदालतका न्यायाधीशको नियुक्ति, योग्यता र सेवाका सर्त तथा तीनै तहका अदालतहरूको अधिकारक्षेत्र संविधानको धारा १२८ देखि १५१ सम्म व्यवस्थित गरिएको छ। संविधानको उक्त व्यवस्था कार्यान्वयनको लागि न्याय प्रशासन ऐन, २०७३, न्याय परिषद् ऐन, २०७३, मुलुकी देवानी संहिता, २०७४, मुलुकी अपराध संहिता, २०७४, मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ र मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ र फौजदारी कसूर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) ऐन, २०७४ तथा नियमावलीहरू न्यायिक कार्य सम्पादनको लागि महत्त्वपूर्ण आधारको रूपमा रहेका छन्।

(ख) स्थायी सङ्गठनात्मक संरचना

न्यायपालिकाको सङ्गठनात्मक संरचना संविधानबाटै स्थापित गरिएको छ। संविधानले मार्गदर्शन गरेको भन्दा बाहिर गएर अदालतको सङ्गठनात्मक संरचना फेरबदल गर्ने अधिकार कार्यपालिका तथा संघीय संसदलाई पनि छैन। संविधानको व्यवस्थाअनुसार हाल सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालत र जिल्ला अदालतसमेत तीन तहका नियमित अदालत रहेका छन्। त्यस्तै खास किसिम र प्रकृतिका मुद्दाहरूको कारबाही र किनारा गर्न विशेष अदालत तथा न्यायाधिकरणहरू स्थापना गरिएको छ। विशेष प्रकृतिका अदालतको सङ्गठनात्मक संरचना नेपाल सरकार वा संघीय कानूनबाट अन्यथा गर्न सकिने भए पनि नियमित अदालतको संरचना स्थायी प्रकृतिको रहेको छ।

(ग) कानूनमा आधारित स्थापित कार्य प्रणाली

स्वच्छ, निष्पक्ष, समान, पारदर्शी र निश्चित न्यायिक कार्यविधि नै न्यायको आधारस्तम्भ हो। न्यायिक कार्यविधिको स्थापित पद्धतिले गर्दा नै अदालतको फैसला वा आदेशलाई पराजित पक्षहरूले पनि सम्मान गर्ने गर्दछन्। यसको लागि कार्यविधिका सुस्पष्ट कानून र नियमावलीको व्यवस्था गरिएको हुन्छ।

न्यायिक कार्य सञ्चालनको लागि निर्माण गरिएका कार्यविधि कानूनहरूले न्यायिक प्रक्रिया सञ्चालनमा सहजता, एकरूपता र विश्वसनीयता सिर्जना गरेका छन्। पक्राउ पुर्जी, म्याद थप, मुद्दा दर्ता, म्याद तामेली, सुनुवाइ, फैसला, पुनरावेदन र फैसला कार्यान्वयनसम्मको हरेक चरणमा उपर्युक्त कानूनद्वारा निर्दिष्ट कार्यविधि अवलम्बन गरिन्छ। न्यायिक कार्यविधि मुद्दाको प्रक्रियामा मात्र सीमित नभई सम्बन्धित पक्ष, तिनका कानून व्यवसायी, अदालतका कर्मचारी र न्यायकर्तासमेतको आचरण र व्यवहार नियमनमा पनि आकर्षित हुन्छ। मुद्दाका पक्षले गर्ने कार्यविधिगत त्रुटिले न्यायिक उपचार प्रभावित हुन सक्छ भने न्यायकर्ताबाट हुने कार्यविधिगत त्रुटिबाट फैसला वा आदेश नै उल्टी वा बदरसम्मको परिणाम निस्कन्छ।

त्यसैले न्यायिक प्रक्रियालाई केही औपचारिक, लामो र झन्झटिलो आदि भन्ने गुनासो गरिए तापनि न्यायाधीश र कर्मचारीबाट हुनसक्ने स्वेच्छाचारितालाई रोक्न र न्यायिक प्रक्रियामा मुद्दाका पक्षहरूको समानता कायम गर्दै न्यायको सुनिश्चितताको लागि यो अपरिहार्य छ। लामो अभ्यासबाट खारिँदै स्थापित भएको न्यायिक कार्य प्रणाली अदालतको कार्य सञ्चालनको मेरुदण्ड हो।

(घ) न्यायिक सुधारप्रति प्रतिबद्ध नेतृत्व

कुनै पनि सङ्गठनको सुधार वा भविष्य धेरै हदसम्म नेतृत्वकर्ताको सोच र कार्यशैलीमा निर्भर हुन्छ। सबै जनशक्तिलाई उत्प्रेरित गर्दै सुधारको मार्गमा अग्रसर गराउने भूमिका नेतृत्वकै बढी हुन्छ। न्यायपालिकाको नेतृत्व निष्ठावान्, दुरद्रष्टा, सुधारप्रति प्रतिबद्ध, निर्भिक र निडर हुनु वाञ्छनीय हुन्छ।

नेपालको न्यायपालिकाको विगतलाई दृष्टिगत गर्दा समय समयमा सक्षम नेतृत्व क्षमता देखिएको छ। फलतः राज्यले न्यायिक क्षेत्रलाई प्राथमिकतामा नराख्दा नराख्दै पनि अदालतको आफ्नै पहलमा न्यायिक सुधारका धेरै काम अघि बढेको देखिन्छ। विभिन्न समयमा गठन भएका न्यायिक सुधार आयोग र अदालत सुदृढीकरण समिति न्यायिक नेतृत्वकै उच्च नेतृत्व क्षमताका उपज हुन्। परम्परागत ढर्राबाट काम गर्ने अदालतमा पनि योजना आवश्यक पर्छ र? भन्ने सोच भएको समयमा दक्षिण एसियामै पहिलो पटक नेपालको न्यायपालिकाले आफ्नै पहल र क्षमतामा वि. सं. २०६१ सालमा रणनीतिक योजना तर्जुमा गरी लागु गरेको थियो।

नेपालको संविधानको धारा १३६ मा सर्वोच्च अदालत र मातहतका अदालत, विशिष्टीकृत अदालत वा अन्य न्यायिक निकायहरूको न्याय प्रशासनलाई प्रभावकारी बनाउने अन्तिम जिम्मेवारी प्रधान न्यायाधीशको हुनेछ भन्ने संवैधानिक व्यवस्था रहेको छ। त्यस्तै न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ को दफा ३५ को उपदफा (१) मा प्रधान न्यायाधीशले न्याय प्रशासन सुदृढीकरण तथा न्यायिक सुशासनको लागि मातहतका अदालत, न्यायिक निकाय वा अधिकारीलाई लिखित रूपमा आवश्यक निर्देशन दिनसक्ने व्यवस्था छ। त्यस्तो निर्देशन पालना गर्नु मातहत अदालत, निकाय वा अधिकारीको कर्तव्य हुने व्यवस्था सोही उपदफा (२) मा रहेको देखिन्छ। यसबाट न्यायिक सुधारको अन्तिम जिम्मेवारी संविधान, कानून र व्यवहारतः नेतृत्वमा नै रहेको पाइन्छ।

वर्तमान न्यायिक नेतृत्वबाट संसदीय सुनुवाइको क्रममा पेस गरेको कार्य योजनामा न्यायपालिका सुधारका विभिन्न एजेन्डाहरू अघि सारिएको अवस्था छ। साथै उक्त कार्य योजनामा उल्लेख गरिएका न्यायपालिका सुधारका विषयहरू चौथो रणनीतिक योजना तर्जुमाको आधारपत्र हुने विषयसमेत स्वीकार गरिएको देखिन्छ। चौथो योजना तर्जुमाका लागि कायदेशसहित सम्माननीय प्रधान न्यायाधीशज्यूको निर्णयबाट योजना निर्देशक समिति र योजना कार्य समूह गठन भएबाट पनि रणनीतिक योजनाप्रति न्यायिक नेतृत्वको पूर्ण प्रतिबद्धता रहेको स्पष्ट हुन्छ। यसबाट न्यायिक सुधारको अभियानमा सकारात्मक उर्जा र वातावरण मिल्ने विश्वास लिन सकिन्छ।

(ड) अनुभवी मानव संशाधनको उपलब्धता

मानव संशासनको कुशल व्यवस्थापन र परिचालन हरेक सङ्गठनको महत्त्वपूर्ण पक्ष हो। व्यवस्थापनका विविध आयामहरूमध्ये जनशक्ति व्यवस्थापन अग्रणी स्थानमा रहेको हुन्छ। सङ्गठनको सुधार योजनालाई हाँक्ने मुख्य दायित्व पनि मानव संशाधनउपर नै रहने हुँदा कार्यबोझको आधारमा जनशक्ति आपूर्ति, क्षमता विकास, योग्यता र रुचि अनुसारको उचित जिम्मेवारी, अनुमानयोग्य वृत्ति विकास, कार्यसम्पादनमा आधारित जिम्मेवारी र उत्प्रेरणा जस्ता विषयहरूमा ध्यान दिनु आवश्यक हुन्छ।

नेपालको सर्वोच्च अदालतमा प्रधान न्यायाधीशका अतिरिक्त २० जना न्यायाधीश रहने संवैधानिक व्यवस्था रहेको छ। उच्च अदालत र जिल्ला अदालतमा संघीय कानूनमा व्यवस्था भएबमोजिम न्यायाधीश रहने संवैधानिक प्रावधान रहेको छ। हाल उच्च अदालतमा १६० र जिल्ला अदालतमा २४० समेत गरी जम्मा ४२९ न्यायाधीशको दरबन्दी रहेको छ। त्यस्तै मुख्य रजिस्ट्रारसहित जम्मा ५,५३६ जनशक्तिको दरबन्दी रहेको छ।

सहायक स्तरका जनशक्ति, अधिकृत र न्यायाधीशहरूमध्ये धेरैसँग न्यायिक कार्यको लामो अनुभव रहेको छ। साथै विगतका सुधार योजनाले न्यायिक जनशक्तिलाई कानूनको उच्च शिक्षाको अवसर उपलब्ध गराउने नीति लिएको र आफ्नै प्रयाससमेत संवैधानिक कानून, फौजदारी कानून, वाणिज्य कानून, मानवअधिकार र अन्तर्राष्ट्रिय कानून जस्ता विषयहरूमा कानूनको स्नातकोत्तर गर्ने जनशक्तिको सङ्ख्या उल्लेख्य रहेको छ। त्यस्तै पछिल्ला दिनमा कानूनमा विद्यावारिधि गर्ने न्यायाधीश तथा अधिकृतको सङ्ख्या पनि बढ्दै गएको देखिन्छ।

यसका अतिरिक्त पछिल्लो समयमा ४० प्रतिशत जिल्ला न्यायाधीश खुल्ला प्रतिस्पर्धाबाट नियुक्ति गर्ने संवैधानिक व्यवस्थाका कारण नवरक्त सञ्चार भएको छ। त्यस्तै उच्च अदालत र सर्वोच्च अदालतमा समेत कानून व्यवसायमा प्रतिष्ठा कमाएका विषय विज्ञहरूलाई स्थान दिने अभ्यास बढेको छ। समानुपातिक समावेशी प्रतिनिधित्वलाई न्यायिक नियुक्तिमा पनि प्राथमिकता दिने गरिएकोले जनसङ्ख्याको प्रतिनिधित्व क्रमशः अदालतहरूमा प्रतिविम्बित हुन थालेको देखिन्छ। हाल सर्वोच्च अदालतमा कानून व्यवसायको क्षेत्रबाट प्रतिनिधित्व गरेका न्यायाधीशहरूको सङ्ख्या बढ्दै गएको अवस्था छ। यसरी सेवाभिन्नका अनुभवी तथा बाहिरबाट प्रवेश गराइएका योग्य र विषय विज्ञ न्यायाधीशको समिश्रणबाट न्यायिक सुधारको योजना अघि बढाउन अपेक्षित रूपमा सहज हुने अनुमान गर्न सकिन्छ।

(च) न्यायाधीश तथा कर्मचारीको क्षमता विकास संयन्त्रको व्यवस्था

जनशक्तिलाई समय सापेक्षरूपमा सङ्गठनको कार्य प्रकृतिअनुरूपको अभिमुखीकरण र तालिम दिई निजहरूको क्षमता विकास गर्न सकिएको अवस्थामा मात्र कार्य सम्पादनमा प्रभावकारिताको अपेक्षा गर्न सकिन्छ। त्यसमा पनि न्याय सेवाको विशिष्ट कार्य प्रकृति कुशलतापूर्वक निर्वहन गर्न परम्परागत तथा नवीन विषयहरूमा विषयगत र विशिष्टीकृत तालिमको आवश्यकता हुन्छ। न्याय सेवामा कार्यरत अधिकृत तथा सहायकस्तरका जनशक्तिको क्षमता अभिवृद्धि गर्न कानून मन्त्रालयअन्तर्गत साबिकदेखि नै न्याय सेवा तालिम केन्द्रको स्थापना भएको थियो। न्याय सेवा तालिम केन्द्रले वार्षिक रूपमा ठुलो सङ्ख्यामा नवप्रवेशी अधिकृत तथा सहायक जनशक्तिका लागि सेवा प्रवेश र सेवाकालीन तालिम प्रदान गरेको छ।

न्यायाधीशको लागि तालिम प्रदायक संस्थाको अभाव रहेको परिप्रेक्ष्यमा न्यायाधीश तथा कर्मचारीको कार्यगत क्षमता र व्यवसायिक दक्षता अभिवृद्धिको लागि राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान ऐन, २०६३ बमोजिम स्वायत्त संस्थाको रूपमा राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठानको स्थापना गरिएको छ। International Organization of Judicial Training को सदस्यसमेत रहेको राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठानले अन्तर्राष्ट्रिय तालिम प्रदायक संस्थाहरूसँगको सहकार्यमा न्यायाधीश तथा कर्मचारीको लागि राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय तालिम र अध्ययन, अवलोकन भ्रमणहरू गराउँदै आएको छ। न्यायिक जनशक्तिलाई विभिन्न प्रकारका तालिममार्फत सक्षम बनाई न्यायपालिकाको सुधार योजना अघि बढाउन उपर्युक्त संस्थाहरूको उपस्थितिले थप टेवा पुग्न गएको छ।

(छ) स्रोत साधन र भौतिक पूर्वाधारको उपलब्धता

कुनै पनि सङ्गठनको प्रभावकारी कार्य सञ्चालनको लागि न्यूनतम कार्य वातावरण प्रारम्भिक सर्त हो। यसका लागि अन्य विषयका अतिरिक्त कार्य प्रकृतिअनुरूपको भौतिक पूर्वाधारको उपलब्धता हुनुपर्दछ। न्यायिक कार्य प्रकृतिको विशिष्टताका कारण अन्य निकायको भन्दा अदालतहरूको भौतिक पूर्वाधारको मापदण्ड र ति संरचना भिन्न हुनु अपरिहार्य छ। योजना सुरु हुनुभन्दा अघि अदालतहरूको भौतिक पूर्वाधारको अवस्था दयनीय रहेको थियो। न्यायाधीशका लागि चेम्बर र कर्मचारीका लागि पर्याप्त कार्य कक्षसमेत नभएको अवस्थामा सेवाग्राहीहरूका लागि विश्राम कक्ष, स्वच्छ खानेपानी र शौचालयको परिकल्पनासम्म पनि हुन सक्दैनथ्यो।

त्यस्तै बयान बकपत्रका लागि आवश्यक पर्ने कागजकोसमेत व्यवस्थापन गर्न नसकी सेवाग्राहीबाटै लिने चलनको अन्त्य भएको पनि योजनाबद्ध सुधार प्रक्रिया आरम्भ भएपछि नै हो। अदालतमा पेस गरिने र अदालतबाट तयार पारिने लिखतहरू हातले तयार पार्नु पर्ने परम्परागत अवस्थालाई योजना अविधमा कम्प्यूटराइज्ड प्रणालीले विस्थापित गरेको छ। न्यायाधीश र कर्मचारीहरूका लागि सवारी साधनको परिकल्पना टाढाको विषय बनेको विगतको परिदृश्यमा आमूल परिवर्तन आई हाल सबै तहका न्यायाधीश र उच्च अधिकृतलाई त्यस्तो सुविधा उपलब्ध छ।

न्यायपालिकाको पूर्वाधार केन्द्रदेखि मुलुकका ७७ जिल्लासम्म विस्तारित रहेको छ। उच्च अदालतका अस्थायी इजलास २, जिल्ला अदालत ३ र अन्य ७ न्यायिक निकायबाहेक सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालत र इजलास एवम् ७४ जिल्ला अदालतसमेत जम्मा ९० अदालतहरूको आफ्नै भवन रहेको छ। न्यायपालिकामा योजनाबद्ध सुधारको आरम्भ भएपछि ठुला साना गरी जम्मा ३५ वटा नयाँ भवनहरू निर्माण भएका छन्। पुराना भवनहरूमा पनि मर्मत सम्भार गरिएको छ।

नव निर्मित भवनहरूमा उच्च अदालत विराटनगर र काठमाडौं जिल्ला अदालतका भवनले आधुनिक इन्जिनियरिङ्ग र वास्तुकलाकै प्रतिनिधित्व गरेका छन्। नयाँ भवनहरूको उपस्थितिबाट न्यायिक पूर्वाधार आधुनिकतातर्फ उन्मुख हुँदै गएको बोध हुन्छ।

योजनाबद्ध विकासको सुरुआत भएपश्चात् नै अदालतको कार्य सञ्चालनको लागि आवश्यक पर्ने भौतिक पूर्वाधारको सम्बन्धमा छुट्टै अध्ययन भई आधुनिक भवन मापदण्ड बनाइएको छ। सर्वोच्च अदालतका माननीय न्यायाधीशको अध्यक्षतामा गठित अदालत व्यवस्थापन समितिले अदालतका भवन र भौतिक पूर्वाधारका विषयमा नीतिगत निर्णय र मार्गदर्शन गर्ने काम गर्दछ। त्यस्तै सर्वोच्च अदालतमा प्राविधिक जनशक्तिसहितको छुट्टै भौतिक प्रशासन शाखा स्थापना गरिएको छ। नवनिर्मित भवनहरूमा इजलास, चेम्बर, फाँट, बाल इजलास, पीडित र साक्षी संरक्षण कक्ष, सेवाग्राही प्रतिकालय, मेलमिलाप केन्द्र, थुनुवा संरक्षण कक्ष जस्ता न्याय सम्पादनसँग सम्बन्धित आधारभूत पूर्वाधारहरू रहेका छन्। स्थान उपलब्ध भएसम्म पुराना भवनहरूमा पनि त्यस्ता पूर्वाधारहरू विकास र थप गर्दै लगिएको छ।

(ज) कामकारबाहीमा सूचना प्रविधिको प्रयोग

कार्य सञ्चालनको परम्परागत तौरतरिकामा सूचना प्रविधिको विकासले आमूल परिवर्तन ल्याएको छ। यसको प्रयोग न्यायिक क्षेत्रमासमेत बढ्दै गई विकसित मुलुकका न्यायपालिकाहरू E-judiciary, Less paper-court र Smart Court मा रूपान्तरण भएका दृष्टान्त पाइन्छ।

नेपालमा पनि राज्यका अन्य निकायमा सूचना प्रविधिले प्रवेश नपाउँदै न्यायपालिकामा यसको प्रयोग गर्न थालिएको थियो। खासगरी विगत योजनाहरूको कार्यान्वयनबाट न्यायपालिकाको काम कारबाहीमा सूचना प्रविधिको प्रयोग उल्लेख्य मात्रामा बढेको छ। यससम्बन्धी भौतिक स्रोत साधनको उपलब्धता, सफ्टवेयरको निर्माण र सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने क्षमता विकासमा उल्लेख्य सुधार भएको छ।

सर्वोच्च अदालतमा आधुनिक उपकरण र दक्ष जनशक्तिसहितको सूचना प्रविधि केन्द्र स्थापना भएको छ भने सबै उच्च र जिल्ला अदालतहरूमा IT officer र support person को व्यवस्था गरिएको छ। मुद्दाको दर्ता र पेसी व्यवस्थापनमा CMS प्रणाली अवलम्बन गरिएको छ। देशभरका अदालतहरूलाई सूचना प्रविधिको सञ्जालमा आवद्ध गरी अदालतका वेवसाइडमार्फत साप्ताहिक र दैनिक पेसी सूचीको प्रकाशन हुने गरेको छ। अनलाईन तारेख दिनेदेखि आन्तरिक पत्राचारहरूमा सूचना प्रविधिको प्रयोग बढ्दो क्रममा रहेको छ। टिपोटदेखि फैसला आदेशको विद्युतीय प्रविष्टीसमेत सफ्टवेयरमार्फत हुन थालेको छ। फौजदारी मुद्दाको बक्यौता दण्ड जरिवानाको अभिलेख सफ्टवेयरमा प्रविष्टी गरिएको र अभिलेख मिसिलहरूको कम्प्युटर इन्ट्री हुने गरेको छ। यसका अतिरिक्त न्यायिक कार्यमा प्रभावकारिताको लागि सबै न्यायाधीश र उच्च अधिकृतलाई इन्टरनेटसहितको ल्यापटप वितरण गरिएको छ। न्यायिक कार्यमा सूचना प्रविधिको बढ्दो प्रयोगबाट सुधार कार्यक्रमहरूका लागि थप मद्दत पुग्ने अपेक्षा लिन सकिन्छ।

(झ) सर्वोच्च अदालतको खर्च सर्वसञ्चित कोषमा व्ययभार हुने व्यवस्था

न्यायपालिकालाई राज्यका अन्य निकायको हस्तक्षेपबाट मुक्त राख्नको लागि अन्य कुराका अतिरिक्त वित्तीय स्वायत्तता पनि एक महत्त्वपूर्ण पक्ष हो। यसको लागि न्यायपालिकालाई आवश्यक पर्ने वित्तीय स्रोतको प्रक्षेपण

न्यायपालिकाले गर्न पाउने र त्यस्तो स्रोतको व्ययभार राष्ट्रिय सञ्चित (National Treasury) कोषबाट हुने व्यवस्था मिलाइएको हुन्छ।

नेपालको संविधानको धारा ११८ ले पनि नेपालको प्रधान न्यायाधीश र सर्वोच्च अदालतका न्यायाधीश तथा न्यायपरिषद्का सदस्यलाई दिइने पारिश्रमिक तथा सुविधा एवम् यी निकायहरूको प्रशासनिक व्ययभार संघीय सञ्चित कोषमा राखेको देखिन्छ। जिल्ला र उच्च अदालतको हकमा समान प्रकृतिको व्यवस्था हुन नसकेको भए पनि सर्वोच्च अदालतका हकमा गरिएको उक्त व्यवस्थालाई सकारात्मक रूपमा लिनुपर्ने हुन्छ।

३.५.५.२ कमजोर पक्षहरू

सङ्गठनका कमजोर पक्षहरू स्थायी प्रकृतिका हुँदैनन्। कुनै समय जनशक्तिमा समस्या हुन्छ भने कुनै बेला पुराना मुद्दाको चाप व्यवस्थापन गर्न नसक्दा विषम स्थिति देखा पर्दछ। समय र परिस्थितिअनुरूप फरक हुनसक्ने यस्ता पक्षहरूलाई तात्कालिक र दीर्घकालीन रणनीतिमार्फत् सम्बोधन गर्नुपर्ने हुन्छ। विगत योजनाहरूको समीक्षा, सरोकारवालाहरूबाट प्राप्त पृष्ठपोषण र प्रश्नावली सर्वेक्षणसमेतबाट सामान्यतः नेपालको न्यायपालिकाको सम्बन्धमा देहायका विषयहरू कमजोर पक्षको रूपमा रहेको पाइयो:

(क) न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताको उपयोगमा कमी

न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता र स्वायत्तता न्यायिक कार्यसम्पादनका आधारभूत पक्ष हुन्। नेपालको संविधानले न्यायिक स्वतन्त्रताको मान्यतालाई धेरै हदसम्म सुनिश्चित गर्न खोजेको पनि देखिन्छ। तर स्वायत्तताको अभावमा न्यायिक स्वतन्त्रता मात्रै निरपेक्ष ढङ्गबाट फस्टाउन सक्दैन। सिद्धान्ततः कार्यात्मक (Functional), वित्तीय (Financial) र न्यायिक कार्यविधि निर्माण (Rule Making) गर्न पाउने स्वायत्तता महत्त्वपूर्ण रहेका छन्। न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्ततामा केही बाह्य चुनौती पनि रहेको पाइन्छ।

संविधान र कानून प्रदत्त स्वतन्त्रता र स्वायत्तताको प्रयोगमा आन्तरिक रूपमा पनि केही सवालहरू देखा परेका छन्। न्यायाधीशको नियुक्तिमा बाह्य हस्तक्षेपलाई निरुत्साहित गर्दै वस्तुनिष्ठता र पारदर्शिता कायम गर्न न्याय परिषद्को संवैधानिक व्यवस्था भएको हो। न्यायाधीश नियुक्तिको प्रक्रिया जति बढी योग्यता र क्षमतामा आधारित, पारदर्शी तथा वस्तुनिष्ठ बनाइन्छ, त्यति नै न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताका मूल्य मान्यताहरूको गुणोत्तर अभिवृद्धि हुन पुग्दछ। तर सो अपेक्षाअनुसार हुन नसकेको भन्ने सरोकारवालाहरूको चासो रहेको पाइयो। न्यायपरिषद्ले करिब तीन दशकसम्म न्यायाधीश नियुक्ति गर्दा भिन्न आधार र मापदण्ड अवलम्बन गर्दै आएको भन्ने विचार पनि सरोकारवालाहरूबाट अभिव्यक्त भएको छ।

न्यायाधीश तथा कर्मचारीको सरुवा र काजलाई पनि अपेक्षित रूपमा पारदर्शी र कार्यसम्पादनमा आधारित बनाउन नसकिएको भन्ने सरोकारवालाहरूको धारणा रहेको छ। न्यायिक कार्यमा आन्तरिक रूपमा पनि हस्तक्षेप बढ्दै गएको भन्ने विषयहरू पनि सरोकारवालाहरूले उठाएको अवस्था छ। यस प्रकारका क्रियाकलाप तथा व्यवहारबाट न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्ततामा पर्नसक्ने असरको बेलैमा आँकलन गर्नुपर्ने देखिन्छ। सम्बन्धित न्यायाधीशहरूले पनि यस्ता हस्तक्षेपलाई उपेक्षा गर्ने अभ्यास बढाउनु पर्ने हुन्छ।

अर्कोतर्फ, न्यायाधीश तथा न्यायसेवाका कर्मचारीको सेवा, सुविधा र मर्यादाक्रमको निर्धारण, वित्तीय, प्रशासनिक तथा न्यायिक कार्यविधि निर्माण गर्ने स्वायत्तताको उपयोगमा हस्तक्षेपकारी भूमिका निर्वाह गरी

सम्बन्धित निकायलाई जवाफदेही बनाउन सकिएको छैन। अदालतबाट भएका फैसला र आदेश पालना नगर्ने प्रवृत्ति राज्यका अन्य निकाय र पदाधिकारीमा बढ्दै गए पनि त्यस्ता निकाय र पदाधिकारीलाई जिम्मेवार बनाउन ठोस पहल लिन सकिएको छैन। त्यस्तै अदालतका काम कारबाही र न्यायाधीशका बारेमा आधारहीन समाचारहरू सम्प्रेषण भैरहँदा पनि त्यसलाई संस्थागत रूपमा नियन्त्रण गर्न वा स्पष्ट पार्ने काम प्रभावकारी रूपमा हुन सकेको छैन। यस विषयमा न्यायपालिकाको नेतृत्व र यसका सदस्यहरू संवेदनशील भई प्रभावकारी भूमिका निर्वहन हुनु पर्ने भन्ने सरोकारवालाको पृष्ठपोषणबाट देखिएको छ। न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताको अभ्यासमा आन्तरिक रूपमा रहन जाने यस प्रकारका कमी कमजोरीहरूलाई आगामी दिनमा न्यूनीकरण गर्दै जानुपर्ने देखिन्छ।

(ख) रणनीतिक योजनाप्रतिको स्वामित्वभाव र कार्यान्वयन क्षमतामा कमी

योजना निर्माण प्रक्रिया र यसको कार्यान्वयन प्राविधिक कार्य हुनुका साथै यसले केही औपचारिक विषयहरूको समेत माग गर्ने गर्दछ। योजनाले निर्दिष्ट गरेअनुरूपका क्रियाकलापको अभिलेखीकरण गर्ने तथा तालुक निकायमा नियमित प्रतिवेदन गर्नुपर्ने हुन्छ। त्यसरी पठाइएको विवरणको वस्तुगत अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी दण्ड र पुरस्कार तथा वृत्तिविकाससँग आवद्ध गर्नुपर्ने हुन्छ। यसो गर्न नसक्दासम्म योजनाप्रतिको स्वामित्वभाव बढ्न सक्दैन।

रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका प्राथमिकताका क्षेत्रहरूमा पर्याप्त स्रोत साधनको व्यवस्थापन गरी दैनिक कार्यमा आवद्ध गर्नुपर्ने हुन्छ। योजनाले निर्दिष्ट गरेका कार्यक्रम एकातर्फ र सङ्गठनका क्रियाकलाप अर्कोतर्फ हुँदा योजना कार्यान्वयनले गति लिन सक्दैन। न्यायिक कार्य सम्पादन गर्ने जनशक्तिले योजनाले सिर्जना गरेका थप कार्यलाई बोझिलो ठान्ने र योजनाप्रति स्वामित्व नलिने प्रवृत्ति पनि यदाकदा नदेखिने होइन। न्यायिक जनशक्तिमा योजना कार्यान्वयनको क्षमता अपेक्षित रूपमा अभिवृद्धि हुन नसक्नु अर्को समस्या देखिन्छ।

(ग) आधुनिक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको पूर्ण प्रयोग नहुनु

दोस्रो रणनीतिक योजनादेखि नै फरक मुद्दाको फरक व्यवस्थापन (Differentiated Case Management) पद्धति लागू गर्ने रणनीति र क्रियाकलाप निर्धारण गरिएको थियो। उक्त अवधारणा अघि सारिएको एक दशक व्यतित हुँदासम्म पनि मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापनमा प्रभावकारी सुधार गरी पूर्ण रूपमा अदालतको नियन्त्रणमा ल्याउन सकिएको छैन। सुनुवाइको मिति र समय कुनै पनि अवस्थामा नसर्ने र तोकिएको काम तोकिएकै दिन हुने कुराको सुनिश्चिताको लागि मुद्दा व्यवस्थापनलाई सूचना प्रविधिसँग पूर्णरूपमा आवद्ध गर्नुको विकल्प देखिँदैन। यसको लागि नेपाल बारलगायत अन्य सरोकारवाला पक्षहरूसँगको समन्वय र सहकार्यलाई थप प्रभावकारी र परिणाममुखी बनाउनु अपरिहार्य छ।

न्यायिक प्रक्रिया सुनिश्चित, पहुँचयोग्य र अनुमानयोग्य बन्न नसकेको मात्र होइन, सर्वोच्च अदालतको कार्यबोझ अत्यधिक बढ्न गई १० वर्ष नाघेका मुद्दाहरूसमेत फछ्यौट हुन बाँकी रहेको देखिन्छ। जसको परिणाम स्वरूप पक्षहरूको मुद्दामा लाग्ने समय र खर्च बढ्न गएको छ भने न्यायपालिकाप्रतिको जनआस्थामासमेत प्रतिकूल प्रभाव परेको छ।

तेस्रो योजनाले चौथो योजनाको अन्त्यसम्ममा कानूनले तोकेको अवधिभित्र मुद्दा फछ्यौट गर्ने गरी Vision 80 को लक्ष्य लिएको परिप्रेक्ष्यमा सर्वोच्च अदालत र पुराना मुद्दा बाँकी रहेका केही जिल्ला र उच्च अदालतमा

तत्काल व्यवस्थापकीय सुधार र विशेष अभियान सञ्चालन गर्नुपर्ने अवस्था देखिन्छ। संहिताहरूले थप गरेको अदालतको कार्यक्षेत्र विस्तार तथा विशिष्टीकृत अदालत र न्यायाधिकरणहरूको मुद्दा व्यवस्थापनमा पनि ध्यान दिनुपर्ने देखिन्छ।

सर्वोच्च अदालतको पूर्ण बैठकबाट फरक मुद्दाको फरक व्यवस्थापन गर्नेसम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदन लागु गर्ने निर्णय भइसकेको सन्दर्भमा सो प्रतिवेदन प्रभावकारी कार्यान्वयनको विकल्प देखिँदैन। यसको लागि आगामी आर्थिक वर्षमा तयारीलाई तीव्र बनाउने र त्यसपछिको आर्थिक वर्षमा लागु गर्ने प्रतिबद्धता सहितको ठोस कार्यक्रम निर्माण हुनुपर्दछ। साथै फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागु गर्ने अवधिलाई ख्याल गरी हाल विचाराधीन रहेका मुद्दाको फछ्यौटका लागि उपयुक्त मापदण्ड अवलम्बन गर्न तेस्रो योजनाले निर्धारण गरेको अदालतको वर्गीकरण र मुद्दा फछ्यौटको मापदण्डमा परिवर्तन गर्न आवश्यक देखिन्छ।

(घ) काम कारबाहीमा समूह गतिशीलताको कमी

हरेक ठुला सङ्गठनहरूमा समूह गतिशीलता (Group Dynamics) को प्रभाव परेको हुन्छ। उमेर, स्वभाव र विचार मिल्ने कर्मचारीहरूको काम गर्ने आफ्नै शैली र तौरतरिका हुन्छ। यस्ता समूहहरू व्यवस्थापनको आदेश र नीतिलाई बेवास्ता गर्दै आफ्नै तरिकाबाट चलन खोज्दछन्। कुशल व्यवस्थापकले यस्ता समूहप्रति ध्यान दिने र निजहरूका भावनालाई सम्बोधन गर्दै संस्थागत कार्यसम्पादन र उत्पादकत्व बढाउने गर्दछन्।

न्यायपालिकामा पनि समूह गतिशीलताको जरुरी हुन्छ। कतिपय अवस्थामा न्यायाधीशहरूकाबिच तथा न्यायाधीश र कर्मचारीहरूकाबिच पूर्ण रूपमा समूह भावना नहुँदा केही अदालतहरूको व्यवस्थापन र न्यायिक काम कारबाहीमा प्रभावकारिता आउन सकेको देखिँदैन। त्यस्तो अवस्थाको उचित सम्बोधन हुँदा तत्काल सुधार देखिएको र उपेक्षा गर्दा व्यवस्थापनले चाहेका सुधारका कार्यक्रमले अपेक्षित नतिजा हासिल गर्न सकेको देखिँदैन। अतः रणनीतिक योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनलगायत मुद्दा व्यवस्थापनमा समूह गतिशीलताको भूमिका अभिवृद्धि गराई अपेक्षित नतिजा हासिल गर्नुपर्ने देखिन्छ।

(ङ) फैसला कार्यान्वयनमा अपेक्षित प्रभावकारिता हासिल नहुनु

अदालतबाट भएका फैसलाको कार्यान्वयनबाट वास्तविक न्यायको प्रत्याभूति हुन्छ भने फैसलाको पालना नगर्ने प्रवृत्तिले समाजमा दण्डहिन्तालाई प्रश्रय मिल्न पुग्दछ। देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयनको तुलनामा फौजदारी मुद्दामा ठहर भएको कैद र जरिवाना असुलीको अवस्था ज्यादै कमजोर देखिन्छ।

विगत योजनाले फैसला कार्यान्वयनको विशेष रणनीति अखितयार गरी सोअनुरूप विभिन्न क्रियाकलाप निर्धारण गरेको देखिन्छ। योजना अवधिमा केही कैद र जरिवाना असुल भएको देखिए पनि योजनाले निर्धारण गरेबमोजिम बक्यौता कैद र जरिवाना असुल हुन सकेको पाइएन। प्रतिवादीको वतन र तीनपुस्ते खुलेको वा स्पष्ट वतनसहितको अद्यावधिक अभिलेख नहुँदा पुरानो कैद र जरिवाना असुलीमा समस्या परेको देखिन्छ। अर्कोतर्फ नेपाल सरकार र यसका संयन्त्रहरूको अपेक्षित सहयोग प्राप्त नभएका कारण पनि दण्ड जरिवाना असुलीमा बाधा परेको अवस्था छ।

बाह्य अभ्यास हेर्ने हो भने दण्ड जरिवाना असुल गर्ने काम न्यायपालिकाको मात्र होइन। अझ स्पष्ट शब्दमा भन्ने हो भने यसको दायित्व सरकारको हो। राज्यले प्रदान गर्ने सेवा सुविधाहरू रोक्का गर्ने र सुरक्षा निकायको

प्रभावकारी परिचालन गरी दण्ड जरिवाना असुल गर्ने काम कार्यपालिकाले सम्पादन गर्न सक्ने हुँदा यसको जिम्मेवारी सरकारलाई नै दिनुपर्छ भन्ने पनि सरोकारवालाहरूबाट पृष्ठपोषण प्राप्त भएको छ। स्थानीय तहलाई यसको जिम्मेवारी दिन सकिने भन्ने धारणा पनि सरोकारवालाबाट व्यक्त भएको छ। यी विकल्पहरू प्रभावकारी हुन्छन् हुँदैनन् भन्ने सम्बन्धमा अध्ययन गरी दीर्घकालीन नीति लिन सकिन्छ। तर तत्कालका लागि फैसला कार्यान्वयनको रणनीतिक उपाय र क्रियाकलाप निर्धारण गर्नुको अर्को विकल्प देखिँदैन।

तेस्रो योजनाले निर्धारण गरेको दण्ड जरिवाना असुलीको लक्ष्य व्यावहारिक देखिएको छैन। अन्य निकायको जिम्मेवारी बहन गर्नुपरेको कारण न्यायपालिकाले अनावश्यक अपजस लिनपरेको छ। त्यसैले ज्यादै महत्त्वकांक्षी लक्ष्य नराखी केवल पुराना बक्यौता असुलीको लागि वर्षगत रूपमा केही विशेष क्रियाकलापहरू निर्धारण गर्नु उपयुक्त देखिन्छ। खासगरी तहसिल शाखालाई स्रोत साधन र जनशक्तिको विनियोजन र परिचालनमा हालको भन्दा बढी स्वायत्तता दिनुपर्ने देखिन्छ। त्यस्तै दण्ड जरिवानाको लगत अघावधिक गरी एकीकृत सफ्टवेयरमा प्रविष्टि गर्ने, दण्ड जरिवाना बाँकी रहेका व्यक्तिको नामावली सार्वजनिक गर्ने र कालो सूचीमा राखे कार्य पनि प्रभावकारी हुनु जरुरी देखिन्छ। साथै विशेष अभियान सञ्चालनको लागि नियमित डोर खटाउन जिल्ला अदालतमा न्यायिक प्रहरीको दरबन्दी आवश्यक देखिन्छ। महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, गृह मन्त्रालय र नेपाल प्रहरीले यस विषयलाई प्राथमिकतामा राखी विशेष संयन्त्र बनाई अदालतलाई सहयोग गर्ने वा आफैँ सक्रियता लिनैलायतका कार्यहरू महत्त्वपूर्ण देखिएका छन्।

(च) न्यायिक सुशासन, गुणस्तरीयता र उत्पादकत्वप्रतिको सवाल कायम रहनु

वर्तमान समयमा सुशासन राष्ट्रिय सरोकार मात्र नभई अन्तर्राष्ट्रिय समुदायको पनि चासोको विषय बन्दै आएको छ। नेपालको समग्र शासकीय सूचकाङ्कको अवस्था उत्साहप्रद देखिँदैन। न्यायपालिका त्यसबाट पृथक रहन सक्ने अनुमान गर्न सकिँदैन। यदाकदा न्यायिक क्षेत्रमा पनि अनियमितता र विचलनका घटनाहरू देखा पर्ने गरेका छन्। नियामक निकायहरूबाट अनुगमन र निगरानीका कार्य भएको देखिन्छ। न्यायाधीश र कर्मचारीको आचारसंहिता निर्माण गरी लागु गरिएको अवस्था छ। नागरिक बडापत्र, उजुरी र गुनासो सुन्ने संयन्त्र, सेवाग्राही, पत्रकारसँग अन्तरक्रिया र संवादका कार्यक्रमहरू तेस्रो योजनामा नै अघि सारिएका सुशासनका आयामहरू हुन्। तथापि ट्रान्स्परेन्सी इन्टरनेशनल र विश्व बैंक जस्ता अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरूको प्रतिवेदनमा न्यायिक सुशासनको अवस्थामा खासै सुधार भएको देखाइएको छैन।

मुलुकभित्रै पनि न्यायपालिकालाई हेर्ने दृष्टिकोणमा परिवर्तन ल्याउनुपर्छ भन्ने सरोकारवालाहरूको धारणा रहेको छ। न्यायपालिकाप्रति आम नागरिकको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्नको लागि आगामी योजनाले न्यायिक सुशासनलाई संस्थागत प्रतिबद्धताकै रूपमा प्रवर्द्धन र प्राप्ति गर्नुपर्ने भन्ने विषयलाई न्यायाधीशहरूको तेस्रो राष्ट्रिय सम्मेलनले प्रमुखताका साथ उठाएको देखिन्छ। सुशासनको अवस्थामा सुधार गर्नको लागि न्यायिक कामकारबाहीलाई थप पारदर्शी र पूर्वानुमानयोग्य बनाउनुपर्ने हुन्छ। त्यस्तै आचार संहिताको प्रभावकारी पालना, अनुगमन निरीक्षण संयन्त्रको सुदृढीकरण, उजुरी र गुनासोको तत्काल सम्बोधन हुनु वाञ्छनीय देखिन्छ।

न्यायिक कामकारबाहीको गुणस्तरीयतामा पनि प्रश्न उठाइने गरेको पाइन्छ। न्यायिक जनशक्तिको सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार नभएको, तोकिएको समयमा काम नहुने, न्यायिक प्रक्रिया अनुमानयोग्य नभएको, सानो काम लिनलाई घण्टौँ कुर्नुपर्ने, मुद्दा गर्न धेरै खर्च लाग्ने, आदेश फैसलामा प्रमाणको वस्तुनिष्ठ विश्लेषण नगर्ने र आधार कारण

नखुलाउने, कानूनको व्याख्या र मान्य सिद्धान्तहरूको प्रयोग र पालनामा एकरूपता नभएको आदि जस्ता दोषहरू गुणस्तरीयताको सन्दर्भमा लाग्ने गरेको पाइन्छ।

तोकिएको समयमा निर्धारित काम हुन नसक्नुमा अदालत मात्र जिम्मेवार नभई विभिन्न सरोकारवालाको अपेक्षित सहयोग प्राप्त नहुनु पनि मुख्य कारण हो। समय पालनाको संस्कृति सबै पक्षमा विकास गर्दै लानुपर्ने देखिन्छ। आगामी योजनाले मुद्दाको दर्ता हुँदा नै समयतालिका दिने र सुनुवाइको मिति नसर्ने सुनिश्चितता हुने उपायहरू अवलम्बन गर्नु आवश्यक हुन्छ। स्वचालित सूचना प्रणालीको प्रयोगबाट आधुनिक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयन गर्नु गुणस्तरीयताको अर्को मानक हुन सक्दछ। त्यस्तै न्यायिक जनशक्तिको क्षमता अभिवृद्धि गरी फैसला र आदेशको स्तरीयता बढाउनुपर्ने हुन्छ। सेवाग्राहीको सन्तुष्टिको मापन गर्ने, अध्ययन अनुसन्धानलाई निरन्तरता दिँदै जाँदा न्यायिक गुणस्तरीयता अभिवृद्धि हुने अपेक्षा लिन सकिन्छ।

न्यायपालिकालाई राज्यले गरेको लगानीको प्रति मुद्दामा लाग्ने लागत र उत्पादकत्वको मापन गर्ने गरिन्छ। राज्यको उपस्थितिको लागि मुद्दा सङ्ख्या न्यून भएका मनाङ र मुस्ताङ जस्ता जिल्लाहरूमा पनि अदालतको संरचना कायम राख्नुपर्ने बाध्यता छ। त्यस्ता अदालतहरूमा प्रति मुद्दाको लागत बढी पर्नसक्ने पनि देखिन्छ। अर्कोतर्फ धेरै मुद्दा भएका अदालतहरूमा आवश्यक पर्ने स्रोत साधन अपुग भएको अवस्था पनि रहेको छ। त्यसैले न्यायिक कार्यका सन्दर्भमा उत्पादकत्वको प्रश्नलाई निरपेक्ष ढङ्गबाट लिनु हुँदैन।

तथापि न्यायिक स्रोत साधनको न्यायोचित वितरण, मितव्ययी उपयोग, कार्यालय समयको पूर्ण उपयोग आदि पक्षबाट उत्पादकत्वको अभिवृद्धिमा सहयोग पुग्न जाने देखिन्छ। न्यायिक कार्यको परिणाम स्वरूप लोकतन्त्र र विधिको शासन, विकास, सुरक्षा तथा आर्थिक र सामाजिक क्षेत्रमा परेको प्रभावको मूल्याङ्कनबाट न्यायिक उत्पादकत्वको मापन गर्ने संस्कृति विकास नभएसम्म न्यायपालिकालाई अनुत्पादक क्षेत्र ठान्ने प्रवृत्ति हट्न सक्दैन।

(छ) मानव संसाधन व्यवस्थापनमा जटिलता

जनशक्तिको सङ्ख्यात्मक उपलब्धताले मात्र सङ्गठनको कामकारवाही प्रभावकारी हुन सक्दैन। मानव संसाधनको विकास र जनशक्ति योजनाको अभावमा कर्मचारी प्रशासन तदर्थवादमा चलन पुगदछ। नेपालको न्यायपालिकामा यस प्रकारको योजना र नीति नहुँदा कार्यसम्पादनमा आधारित मानव संसाधनको व्यवस्थापनमा जटिलता आएको देखिन्छ।

पहिलो रणनीतिक योजनाको अवधिमा तत्कालीन आवश्यकताको आधारमा सङ्गठन र व्यवस्थापन सर्भे गरिएको भए पनि नेपाल सरकारबाट तेस्रो योजनाको अन्त्यतिर मात्र त्यसलाई स्वीकार गरी केही दरबन्दी थप भएको देखिन्छ। यस अवधिमा मुद्दाको सङ्ख्यामा दोब्बर वृद्धि भएकोले थप भएको उक्त जनशक्ति पूर्ति हुन नपाउँदै अपुग भइसकेको अवस्था देखिन्छ। अर्कोतर्फ दरबन्दी थप भएका न्यायाधीश र कर्मचारीको लागि आवश्यक पर्ने भौतिक पूर्वाधार र स्रोत साधन व्यवस्थापन गर्ने कार्य पनि समयमा हुन सकेको पाइँदैन।

त्यस्तै न्यायिक जनशक्तिको स्पष्ट पद वर्गीकरण र कार्यविवरण बनाउन सकिएको छैन। कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन औपचारिकतामा सीमित हुँदा जनशक्तिको वृत्ति विकासलाई कार्यसम्पादनमा आधारित बनाउने विषय पनि सोंचमा मात्र सीमित बन्न पुगेको देखिन्छ। सरुवा र वृत्ति विकासलाई अनुमानयोग्य बनाउने प्रयास पनि अधुरै छ। बढी कार्यबोझ भएका तराईका जिल्लामा काम गरेको भौगोलिक अङ्क कम र काम नभएको

हिमाली क्षेत्रमा बढी अङ्क पाउने बढुवा प्रणालीले गर्दा कार्यबोझ अनुरूप जनशक्तिको खटनपटन गर्ने कार्यमा नै समस्या उत्पन्न हुने गरेको छ। साथै न्यायपालिकामा रहेको सीमित अवसर पनि सबै जनशक्तिलाई न्यायोचित वितरण हुन नसकेको भन्ने सरोकारवालाहरूको धारणा रहेको पाइन्छ। संविधानको धारा १५५ बमोजिमको न्याय सेवाका कर्मचारीसम्बन्धी स्वायत्त ऐन तर्जुमा गर्ने विषय पनि बाँकी नै रहेको छ।

विगत केही वर्षदेखि माग गरिएको सङ्ख्यामा अधिकृत तहको जनशक्ति नै आपूर्ति हुन नसक्नु सोचनीय विषय भएको छ। त्यस्तै प्रवेश गरेको जनशक्तिलाई सेवामा टिकाई राख्न पनि चुनौती देखिन्छ। वृत्ति विकासको अवसर साँघुरिँदै गएको कारण यस्तो अवस्था सिर्जना भएको भन्ने सरोकारवालाहरूको धारणा रहेको पाइन्छ। कार्यरत जनशक्तिमा आम नैराश्यता (Mass frustration) छाएको भन्ने गम्भिर चिन्ता व्यक्त भएको देखिन्छ।

त्यसैले न्यायपालिकाको बोझिलो कार्यप्रकृति हाँकनको लागि आवश्यक पर्ने दक्ष जनशक्तिको बजार निर्माण, सेवाप्रतिको आकर्षण, आपूर्ति, विकास, थमौति (Retention), सेवामा रहँदाको वृत्ति विकास तथा सेवा निवृत्ति पश्चात् सामाजिक सुरक्षासमेतको उचित र पर्याप्त व्यवस्थापनसहितको मानव संशाधन योजना निर्माण गरी अधि बढ्नु पर्ने देखिन्छ।

सर्वोच्च अदालतको न्यायाधीशको दरबन्दी संविधानबाटै निश्चित गरिएको हुँदा परिवर्तित सन्दर्भमा बढेको अधिकारक्षेत्र र पुराना मुद्दाको बक्यौतालाई व्यवस्थापन गर्ने चुनौती समेतलाई सम्बोधन गर्न आवश्यक देखिन्छ। विशिष्टीकृत अदालत र न्यायाधिकरणहरूको स्थापना, विस्तार तथा सुदृढीकरणको आवश्यकता औँल्याइएको सन्दर्भमा सोतर्फ पनि ध्यान दिनुपर्ने देखिन्छ। साथै जिल्ला अदालतलाई थप भएको जिम्मेवारी र विस्तार भएको अधिकारक्षेत्रलाई सम्बोधन गर्ने गरी न्यायाधीश लगायत अन्य जनशक्ति व्यवस्थापन गर्नुपर्ने देखिन्छ।

(ज) योजना बमोजिम बजेटको प्राथमिकीकरण तथा खर्च गर्ने क्षमतामा कमी

विगतका कुनै पनि योजनामा प्रक्षेपण गरिएअनुरूपको कार्यक्रममा आधारित बजेट न्यायपालिकालाई प्राप्त हुन सकेको देखिँदैन। कूल राष्ट्रिय बजेटको १ प्रतिशत बजेट न्यायपालिकाको लागि छुट्याउने सरकारी प्रतिबद्धता सार्वजनिक भए पनि व्यवहारतः ०.४० प्रतिशतभन्दा माथि जान सकेको छैन। सुधार योजना कार्यान्वयनको लागि सधैं बजेटको अभाव भएको देखिन्छ।

साथै न्यायपालिकालाई प्राप्त बजेटको प्राथमिकीकरण र खर्च गर्ने क्षमतामा पनि केही कमीकमजोरीहरू देखिएका छन्। कार्यबोझ र आवश्यकताको आधारमा प्राथमिकीकरण गरी अदालतहरूलाई बजेटको बाँडफाँड नगरिएको भन्ने सरोकारवालाहरूको टिप्पणी रहेको पाइन्छ। कुनै जिल्लामा नयाँ भवन, सुरक्षा ब्यारेक र आवास गृह निर्माण गरी सक्दा पनि कतै अदालत भवनको न्यूनतम पूर्वाधार खडा गर्ने कार्यको सुरुवात हुन नसकेको अवस्थाले बजेटको प्राथमिकीकरणमा समस्या देखाएको छ।

त्यस्तै प्राप्त बजेटलाई कार्यक्रमअनुरूप खर्च नगरी वर्षभरि थन्क्याएर राख्ने र आर्थिक वर्षको अन्त्यमा आएपछि हतारहतार खर्च गर्ने राष्ट्रिय प्रवृत्तिको प्रतिविम्ब न्यायपालिकाभित्र पनि परेको देखिन्छ। कार्यक्रमअनुरूप बजेट खर्च गर्ने क्षमता पनि पूर्ण रूपमा विकास भैनसकेको हुँदा चौथो योजनामा यस विषयलाई पनि सम्बोधन गर्नुपर्ने देखिन्छ।

(झ) बहूदो जिम्मेवारी अनुरूप पर्याप्त भौतिक पूर्वाधारको व्यवस्था नहुनु

योजनाबद्ध विकासको सुरुवात भएपछि जिल्ला र उच्च अदालतका ३५ वटा आधुनिक भवन निर्माण भएका छन्। तर कार्यबोझको आधारमा प्राथमिकीकरण गरी भवन नबनाइएकोले काम कम भएका पहाडी क्षेत्रमा अनावश्यक संरचना बन्न पुगेको र कार्यबोझ बढी भएका तराईका अदालतहरूमा पर्याप्त भवन नभएकोले काम गर्न समस्या परेको भन्ने सरोकारवालाहरूको धारणा रहेको पाइयो। काठमाडौं जिल्ला अदालतको भवनले निर्माण सम्पन्न नहुँदै कार्यबोझ धान्न सकेन। अझ पनि कतिपय अदालतहरूको आफ्नो भवन छैन। आवश्यक भौतिक पूर्वाधारको अभावले सेवाग्राहीमैत्री कार्यवातावरण कायम गर्न, सेवा प्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त बनाउन तथा सुरक्षा प्रबन्ध गर्न कठिनाई परेको छ।

सर्वोच्च अदालत र अन्य केही अदालत भवनहरू २०७२ सालको भूकम्पबाट क्षतिग्रस्त भएकोले सबलीकरण र पुनर्निर्माण गरिएको छ। सर्वोच्च अदालतको हालको भवनले वर्तमान कार्यबोझलाई धान्न नसक्ने हुँदा नयाँ भवन निर्माणको प्रक्रिया अघि बढेको पनि छ। तर पुरातत्त्व विभाग रहेको भवन समयमा खाली नगरिएको हुँदा नयाँ भवन निर्माणको काम पछि धकेलिएको छ।

त्यस्तै अन्य अदालतहरूमा पनि न्याय सम्पादनको क्रममा आवश्यक पर्ने इजलास कक्ष, न्यायाधीशको च्याम्बर, मुद्दा फाँट, सूचना र सहायता कक्ष, सेवाग्राही प्रतिकक्षा कक्ष, मेलमिलाप कक्ष, बाल इजलास, पीडित र साक्षी संरक्षण कक्ष, चमेनागृह, सुरक्षा ब्यारेक जस्ता पूर्वाधारहरूको अभाव छ। त्यसैले पुराना अदालत भवनहरूकोसमेत स्तर उन्नति गर्ने तथा नयाँ भवन निर्माण गर्नुपर्ने अवस्था पनि देखिन्छ। साथै विगतमा निर्माण भएका विभिन्न अदालतका भवनहरूको नियमित मर्मत सम्भार र सरसफाइको व्यवस्थापनतर्फ पनि विशेषरूपमा सम्बोधन गर्नुपर्ने देखिन्छ।

सर्वोच्च अदालतका न्यायाधीशको पारिश्रमिक र सेवाका सर्त सम्बन्धी ऐन, २०२६ र उच्च अदालत तथा जिल्ला अदालतका न्यायाधीशको पारिश्रमिक र सेवाका सर्तसम्बन्धी ऐन, २०७३ ले कार्यक्षेत्रमा आफ्नो घर नहुने न्यायाधीशको लागि आवास सुविधा दिने व्यवस्था गरे अनुसार अधिकांश स्थानहरूमा न्यायाधीशको लागि उपयुक्त सरकारी आवासको प्रबन्ध गर्नुपर्ने देखिन्छ। सुरक्षा चुनौती भएका कतिपय जिल्लामा त न्यायाधीश र कर्मचारीको एकीकृत आवास नै बनाउनु पर्ने देखिन्छ। अधिकृत एवम् अन्य कर्मचारीको हकमा आवासको सुविधा नगन्य मात्रामा भएकोले त्यसको विस्तार गर्न आवश्यक छ। न्यायिक जनशक्तिको आवास व्यवस्थापनको विषयवस्तु न्यायिक कार्यप्रकृति, आचरण, सुरक्षा व्यवस्थापनसँग जोडिने हुँदा सरकारी आवास एवम् सुरक्षा ब्यारेकहरूको निर्माण तथा व्यवस्थापनलाई उच्च प्राथमिकतामा राख्नुपर्ने देखिन्छ।

यसका साथै नेपालको भौगोलिक विविधताले न्यायिक कार्य सम्पादनमा प्रतिकूलता सिर्जना गर्दछ। तराईमा अत्यधिक गर्मी हुन्छ भने हिमाली क्षेत्रमा चिसो। त्यसैले नयाँ बन्ने अदालत र आवास भवनहरू वातानुकूलित बनाउने गरी स्तरीकरण गर्नेतर्फ पनि ध्यान जानुपर्दछ।

(ञ) पूर्ण स्वचालित सूचना प्रविधि प्रणालीको स्थापना र सञ्चालन नहुनु

सूचना प्रविधिको आम प्रयोग मुद्दाको साप्ताहिक र दैनिक पेसी सूचीको प्रकाशन डिस्प्लेमा सीमित देखिन्छ। CMS लगायत केही विषयगत सफ्टवेयर विकास गरिएको भए पनि मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापनको नियन्त्रण, अनुगमन,

विषयगत तथ्यांक प्रविष्टी र त्यसको विश्लेषण हुनसक्ने गरी पूर्ण स्वचालित सफ्टवेयरको विकास गर्न सकिएको छैन। पत्राचारको लागि इमेलको प्रयोग बढेको भएपनि निरीक्षण अनुगमन लगायत अदालतका सम्पूर्ण काम कारबाहीलाई अझै पनि सूचना प्रविधिसँग आवद्ध गर्न सकिएको छैन।

मुद्दा दर्ता हुँदा इन्ट्री गरिने प्रारम्भिक विवरणबाट नै फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति अनुरूपको ट्र्याक निर्धारण गर्नसक्ने सफ्टवेयर बनाई मुद्दाको बाँडफाँड, त्यसपछिका काम कारबाही र सुनुवाइका चरणहरूको अनुमानयोग्य र सुनिश्चित स्वचालित पेसी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने सुझावहरू प्राप्त भएका छन्। तारिख प्रणालीलाई सरल बनाउन अनलाइन तारिखको विस्तार सबै तहका अदालतमा गर्नुपर्ने देखिन्छ। त्यस्तै मोबाइल एपस र एसएमएसबाट मुद्दाको काम कारबाहीको जानकारी दिने प्रणाली विस्तार र संस्थागत गर्नुपर्दछ। दण्ड जरिवानाको लगतको एकीकृत सफ्टवेयर बनाई सरोकारवाला निकायमा यसको पहुँच दिनुपर्ने देखिन्छ। अभिलेखको डिजिटलाइजेसन गरी मिसिलको विद्युतीय प्रति खडा गर्ने कार्यमा पनि सूचना प्रविधिको पूर्ण उपयोग गर्नुपर्ने देखिन्छ। भिडियो कन्फरेन्स सेवाको विस्तार, इजलासका काम कारबाहीको अडियो भिडियो रेकर्डिङ र अनलाइन मुद्दा दर्ता गर्ने गरी सूचना प्रविधिलाई विकसित गर्नुपर्ने आवश्यकता रहेकोछ। समग्रमा भोलिको न्यायपालिकालाई Less paper- court तथा E-Judiciary बनाउनेतर्फ अग्रसर हुनुपर्ने देखिन्छ।

(ट) सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार र सञ्चार सीपमा न्यूनता

अदालतमा सेवा लिन आउने सेवाग्राहीहरूप्रति गरिने व्यवहारबाट अदालतको समग्र कामकारबाहीको मूल्याङ्कन हुने गर्दछ। तर, न्यायाधीश तथा कर्मचारीमा सेवाग्राहीलाई केन्द्रविन्दुमा राखेर व्यवहार गर्ने सोच अझै पनि विकास हुन नसकेको भन्ने सरोकारवालाहरूको धारणा रहेको छ। न्यायाधीश र उच्च तहका अधिकृतहरूमा आफूलाई भिन्न ठान्ने सोच कायमै रहेकोले सेवाग्राही र माताहत कर्मचारीप्रति पनि राम्रो व्यवहार नगर्ने गरेको भन्ने टिप्पणी भएको पाइयो। त्यस्तै सेवाग्राहीसँग बढी सम्पर्कमा आउने सहायक स्तरका जनशक्तिलाई जनसम्पर्क र सेवाग्राहीप्रति गर्नुपर्ने व्यवहारका सम्बन्धमा पर्याप्त अभिमुखीकरण र तालिम नै दिन सकेको पाइँदैन। त्यसैले कर्मचारीहरू सेवाग्राहीसँग झर्किने, रुखो व्यवहार गर्ने र सोधेको कुराको राम्रोसँग जवाफ नदिने गरेको भन्ने पृष्ठपोषण प्राप्त भएको छ।

न्यायाधीश र कर्मचारीको सेवाग्राहीप्रति रहेको सोंच र व्यवहारमा परिवर्तन हुनुपर्ने भन्ने पनि परामर्श कार्यक्रममा सुझाव प्राप्त भएको छ। सेवाग्राहीमैत्री कार्य संस्कृतिको सुनिश्चितता गर्नका लागि आवश्यक पर्ने विषय र कार्यक्रमहरू योजनामा समावेश हुनुपर्ने देखिन्छ। खासगरी सेवाग्राहीसँग गर्नुपर्ने व्यवहारका सम्बन्धमा संस्थागत प्रतिबद्धता प्रतिबिम्बित हुने गरी दिग्दर्शन नै जारी गर्नुपर्ने देखिन्छ। त्यस्तै सकारात्मक सोच र व्यवहारसम्बन्धी अभिमुखीकरण र तालिम, त्यसप्रकारको व्यवहार भएका सङ्गठनहरूको अवलोकन भ्रमण, सेवाग्राहीमैत्री परामर्श डेस्कको स्थापना, मुस्कानसहितको सेवा, सेवाग्राहीबाट पृष्ठपोषण लिई नियमित सुधार यस सम्बन्धमा गरिनुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप हुन सक्दछन्।

यसका साथै न्यायपालिकाको सञ्चार नीति हालसम्म बनिसकेको अवस्था छैन। अदालतले गरेका राम्रा कामहरूको पनि सही ढङ्गबाट सम्प्रेषण हुन सकेको छैन। त्यस्तै न्यायिक जनशक्तिमा सञ्चार सीपको विकास पर्याप्त मात्रामा भएको छैन। न्यायिक काम कारबाहीका सम्बन्धमा के कस्ता सूचना कसरी दिने वा नदिने, न्यायिक प्रक्रियाका बारेमा न्यायाधीश र कर्मचारीले सामाजिक सञ्जाल लगायतका सञ्चार माध्यममा लेख रचना प्रकाशित गर्न हुने वा नहुने, सञ्चारमाध्यममा अन्तरवार्ता दिन हुने नहुने भन्ने विषयमा स्पष्ट संस्थागत नीति

रहेको पाइँदैन। त्यस्तै सञ्चारमाध्यमहरूले न्यायिक काम कारबाही सम्बन्धी सूचना के कसरी सम्प्रेषण गर्ने भन्ने विषयमा पनि ठोस नीतिगत आधारहरू विकास भएको देखिँदैन। त्यसैले अदालत र सञ्चार जगत्विचको सम्बन्धका बारेमा सञ्चार नीति नै निर्माण हुनुपर्ने आवश्यकता देखिएको छ। साथै न्यायिक काम कारबाही, प्रक्रिया, फैसला र आदेशका बारेमा वास्तविक सूचनाहरू सहज ढङ्गबाट सञ्चार माध्यमले पाउन सक्ने संस्थागत र प्रणालीगत वातावरण सिर्जना गर्नुपर्ने देखिन्छ। न्यायाधीश र अदालतका काम कारबाहीको संवेदनशीलता बोध गराई यस सम्बन्धमा समाचार सङ्कलन र सम्प्रेषण गर्ने विधि र प्रक्रियाका सम्बन्धमा सञ्चारकर्मीहरूलाई समेत अभिमुखीकरण गर्नुपर्ने देखिन्छ।

(ठ) अनुसन्धानमा आधारित सङ्गठन विकास र व्यवस्थापनको सुधार संस्थागत हुन नसक्नु।

कुनै पनि सङ्गठनको सेवाप्रवाह र कार्य पद्धतिमा कमीकमजोरीहरू रहेका हुन सक्दछन्। त्यस्तै कर्मचारीको कार्य शैली, जनशक्ति व्यवस्थापन आदि विषयहरू पनि सदैव सुधार र परिमार्जनका विषय हुने गर्दछन्। न्यायिक पद्धति र व्यवस्थापनमा सुधार जस्ता विषयहरू एक पटकको अध्ययनबाट सधैंका लागि प्रभावकारी भइरहन सक्दैनन्। न्यायिक क्षेत्रमा देखा पर्ने नवीनतम् विषयहरूलाई सम्बोधन गरी प्रभावकारी न्याय सम्पादन गर्न निरन्तर अध्ययन, अनुसन्धान र सुधारको आवश्यकता हुन्छ।

न्यायपालिकाको विगत हेर्दा अध्ययन अनुसन्धान हुँदै नभएको भन्ने अवस्था देखिँदैन। विद्यमान कार्यविधि कानूनहरूको सुधार गर्दै न्याय प्रशासनलाई छिटो छरितो, सर्वसुलभ र प्रभावकारी बनाउने सम्बन्धमा न्यायिक सुधार आयोगहरूमार्फत अध्ययन हुँदै आएको देखिन्छ। त्यस्तै अदालत व्यवस्थापन सुदृढीकरणका लागि वि. सं. २०५५ र २०५८ सालमा विस्तृत अध्ययनहरू भएका देखिन्छन्। रणनीतिक योजना प्रारम्भ भएपछि कार्यविधि र सारवान् कानूनमा सुधार, मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापन, अदालत व्यवस्थापन, सङ्गठन र व्यवस्थापनलगायत विषयगत रूपमा धेरै अनुसन्धान भएका छन्।

पछिल्लो समयमा सर्वोच्च अदालतको योजना तथा अनुसन्धान महाशाखाअन्तर्गत अध्ययन अनुसन्धानलाई अगाडि बढाउने प्रयास भएको छ। योजना अवधिमा नै करीब २०० भन्दा बढी विषयमा अध्ययन अनुसन्धान भएका छन्। तर कतिपय अध्ययन अनुसन्धानको अभिलेखसमेत सुरक्षित रहेको पाइँदैन। त्यस्तै अध्ययन अनुसन्धानबाट उजागर गरिएका विषयहरूको प्राथमिकता निर्धारण गरी कार्यान्वयन हुन सकेको पाइँदैन। त्यसैले न्यायपालिकाबाट हुने मुख्य कार्यको प्रभाव मूल्याङ्कन गरी सुधारको लागि अध्ययन अनुसन्धानलाई निरन्तरता दिनुको विकल्प छैन। साथै पूरा भएका अध्ययन अनुसन्धानको विद्युतीय अभिलेख र प्रविष्टि गराई सरोकारवाला र सम्बन्धित निकायको पहुँच अभिवृद्धि गराउने विषय पनि अत्यावश्यक देखिन्छ। समग्रमा सङ्गठनात्मक विकास र व्यवस्थापन सुधारमा अध्ययन अनुसन्धान पद्धतिलाई संस्थागत गर्दै जानुपर्ने हुन्छ।

न्यायपालिकाको आन्तरिक कार्य वातावरणमा रहेका उपर्युक्त सबल र कमजोर पक्ष तथा बाह्य वातावरणमा रहेका अवसर र चुनौतीहरूको सङ्क्षिप्त स्वरूप तालिका नं. १०३ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

वस्तुस्थिति विश्लेषण (सारांश)

तालिका नं. १०३

आन्तरिक कार्य वातावरण	
सबल पक्ष	कमजोर पक्ष
१. स्पष्ट संवैधानिक र कानूनी अखिलियारी	१. न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताको उपयोगमा कमी
२. स्थायी सङ्गठनात्मक संरचना	२. रणनीतिक योजनाप्रतिको स्वामित्व भाव र कार्यान्वयन क्षमतामा कमी
३. कानूनमा आधारित कार्य प्रणाली	३. आधुनिक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको पूर्ण प्रयोग नहुनु
४. सुधारप्रति प्रतिबद्ध नेतृत्व	४. काम कारबाहीमा समूह गतिशिलताको कमी
५. अनुभवी मानव संशाधनको उपलब्धता	५. फैसला कार्यान्वयनमा अपेक्षित प्रभावकारिता हासिल नहुनु
६. न्यायाधीश तथा कर्मचारीको क्षमता विकास संयन्त्रको व्यवस्था	६. न्यायिक सुशासन, गुणस्तरीयता र उत्पादकत्वप्रतिको सवाल कायम रहनु
७. स्रोत साधन र भौतिक पूर्वाधारको उपलब्धता	७. मानव संशाधन व्यवस्थापनमा जटिलता
८. कामकारबाहीमा सूचना प्रविधिको प्रयोग	८. योजनाबमोजिम बजेटको प्राथमिकीकरण तथा खर्च गर्ने क्षमतामा कमी
९. सर्वोच्च अदालतको खर्च सर्वसञ्चित कोषमा व्ययभार हुने व्यवस्था।	९. बढ्दो जिम्मेवारी अनुरूप पर्याप्त भौतिक पूर्वाधारको व्यवस्था नहुनु
	१०. पूर्ण स्वचालित सूचना प्रविधि प्रणालीको स्थापना र सञ्चालन नहुनु
	११. सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार र सञ्चार सीपमा न्यूनता
	१२. अनुसन्धानमा आधारित सङ्गठन विकास र व्यवस्थापनको सुधार संस्थागत हुन नसक्नु।

बाह्य वातावरण	
अवसर	चुनौती
१. न्यायपालिकाप्रतिको विश्वास र स्वीकार्यतामा अभिवृद्धि	१. न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताका मूल्य मान्यताहरूको सुनिश्चितता
२. लोकतन्त्र, विधिको शासन तथा सङ्घीयताको प्रवर्द्धनमा न्यायपालिकाको भूमिका र यसप्रतिको अपेक्षामा वृद्धि	२. सरोकारवाला र सेवाग्राहीको बढ्दो अपेक्षाको सम्बोधन
३. न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाको राष्ट्रिय योजनामा सम्बोधन	३. सरोकारवालाहरूसँगको अपेक्षित समन्वय, सहयोग र स्वामित्वभाव
४. न्याय सम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन कानूनमा सामयिक सुधार	४. अदालतप्रतिको जनआस्था अभिवृद्धि
५. सरोकारवालाहरूको समन्वय, सद्भाव र सहयोग	५. योजनाअनुरूपको बजेटको प्राप्त नहुनु
६. नागरिक समाजको न्यायपालिकाप्रतिको सहयोग र अपेक्षामा बढोत्तरी	६. उपयुक्त मानव संशाधनको आपूर्तिमा समस्या
७. सूचना सञ्जालको न्याय सम्पादनमा सकारात्मक प्रभाव	७. सञ्चार क्षेत्रसँगको सम्बन्ध
८. विश्वव्यापीकरण र अन्तर्राष्ट्रिय परिवेशबाट न्यायपालिकाको स्तरीकरणको अवसर	८. न्यायको सहज पहुँचमा चुनौती
९. नागरिक सशक्तीकरण र अधिकारमा आधारित न्याय प्रणाली।	९. पीडितमैत्री न्यायप्रणालीको संस्थागत व्यवस्था र प्रभावकारी कार्यान्वयन
	१०. संवैधानिक व्यवस्थाअनुसार अदालत तथा इजलासको संरचनागत प्रश्न।

३.६ चौथो रणनीतिक योजनाले सम्बोधन गर्नुपर्ने रणनीतिक सवालहरू

नेपालको न्यायपालिकाको लागि रणनीतिक योजना नौलो विषय नभई सङ्गठनको कार्य संस्कृति नै बनिसकेको अवस्था छ। विगत पहिलो योजनादेखि नै न्यायपालिकाका प्राथमिकताका क्षेत्रहरू निर्धारण गरी सुधार प्रक्रियालाई निरन्तरता दिइएको हो। न्यायपालिकाको सङ्गठन संरचना र स्थापित कार्य प्रणालीका कारण प्रभावकारी न्याय सम्पादन यसको सर्वकालिक र अग्रणी लक्ष्य हुन पुगेको देखिन्छ। तेस्रो रणनीतिक योजनाको समीक्षा, चौथो योजना तर्जुमाको क्रममा अवलम्बन गरिएको प्रश्नावली सर्वेक्षण, न्यायाधीश सम्मेलनबाट प्राप्त मार्गदर्शन र परामर्श कार्यक्रमबाट प्राप्त पृष्ठपोषणसमेतका आधारमा चौथो योजनामा पनि यस लक्ष्यमा परिवर्तन गरिरहन पर्ने वा मिल्ने अवस्था देखिँदैन। तेस्रो योजनाले लिएको छिटो छरितो न्याय सम्पादनको लक्ष्यले सङ्ख्यात्मक पक्षमा बढी जोड दिएकोले गुणात्मक पक्षको समेत सन्तुलन हुने गरी लक्ष्य निर्धारण हुनुपर्ने भन्ने पृष्ठपोषण प्राप्त भएको सन्दर्भमा सो विषयमा ध्यान दिनुपर्ने देखिएको छ। अन्य लक्ष्य र रणनीतिहरू सोही मूल लक्ष्यलाई प्रवर्द्धन वा टेवा मिल्ने गरी निर्धारण गर्नुपर्ने देखिन्छ। परिवर्तित संवैधानिक र कानूनी व्यवस्थाको सन्दर्भमा समग्रमा चौथो योजनाले देहायका रणनीतिक सवालहरूलाई प्रमुख रूपमा सम्बोधन गर्नुपर्ने देखिएको छ:

१. मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गरी छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन गर्नु।
२. सर्वोच्च अदालतको कार्यबोझको सम्बोधन र बक्यौता न्यूनीकरण गर्नु।
३. फैसला कार्यान्वयनको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्नु।
४. न्यायमा सहज पहुँच कायम गर्नु।
५. अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण गर्नु।
 - मानव संशाधन(आपूर्ति/थमौती/वृत्ति विकास/उत्प्रेरण आदि)
 - भौतिक/वित्तीय व्यवस्थापन(स्रोत साधन प्राप्ति/प्राथमिकीकरण/खर्च गर्ने क्षमता आदि)
६. स्वचालित सूचना प्रविधि प्रणालीको स्थापना र सञ्चालन गर्नु।
७. न्यायिक सुशासन, सेवाको गुणस्तरीयता र उत्पादकत्व अभिवृद्धि गर्नु।
८. न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताको जगेर्ना तथा सुनिश्चित गर्नु।
९. सेवाग्राहीको अपेक्षा र सन्तुष्टिको सम्बोधन तथा कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्दै अदालतप्रतिको जनआस्थामा अभिवृद्धि गर्नु।
१०. सरोकारवालाहरूसँगको समन्वय, सहकार्य र सहयोगलाई थप प्रभावकारी बनाउनु।
११. सञ्चार क्षेत्रसँगको सम्बन्ध र सञ्चार सीपको विकास गर्नु।
१२. पीडितमैत्री न्यायप्रणालीको सुदृढीकरण गर्नु।
१३. अदालत तथा इजलासको संरचनाको पुनरावलोकन गर्नु।
१४. रणनीतिक योजनाप्रतिको स्वामित्वभाव र कार्यान्वयन क्षमता अभिवृद्धि गर्नु।
१५. अध्ययन अनुसन्धानको पद्धति विकास गर्नु।



परिच्छेद-चार

परिच्छेद- चार

परिदृश्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरू

४.१ परिचय

साङ्गठनिक सुदृढीकरण र सुधारका क्रममा तर्जुमा हुने हरेक रणनीतिक योजनाले सङ्गठनको गन्तव्यको रूपमा परिदृश्य तथा गन्तव्य प्राप्तिको माध्यमको रूपमा परिलक्ष्य परिभाषित गर्नुपर्ने हुन्छ। साथै, त्यस्तो गन्तव्यमा पुग्नको लागि मार्गदर्शक सिद्धान्तको रूपमा मूल्यहरू स्थापित गर्नुपर्ने हुन्छ। परिदृश्य तथा परिलक्ष्य छिटोछिटो परिवर्तन हुने विषय नभई दीर्घकालीन प्रकृतिका हुन्छन्। तथापि त्यसमा समसामयिक परिमार्जन वा पुनः परिभाषा गर्न नसकिने भन्ने हुँदैन। न्यायपालिकाको परिदृश्यले हासिल गर्न चाहेको गन्तव्य अथवा साध्य वा प्राप्त गर्न चाहेको आदर्श स्थितिलाई प्रतिबिम्बित गर्ने हुँदा पूर्वयोजनाहरूमा परिभाषित परिदृश्यलाई सामान्य परिमार्जन गरिएको छ। न्यायपालिकाले आफ्नो गन्तव्यमा पुग्नका लागि साधन वा माध्यमको रूपमा पूर्व योजनाहरूले अङ्गीकार गरेको परिलक्ष्य (Mission) लाई यस योजनामा समेत यथावत् कायम राखिएको छ।

संविधान र कानूनले न्यायपालिकालाई सुम्पेको जिम्मेवारी, संविधान, कानून तथा न्यायका मान्य सिद्धान्त, नेपालले अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा व्यक्त गरेका प्रतिबद्धता, नेपालको न्यायपालिकाले न्यायिक व्याख्यामार्फत् प्रतिपादन गरेका सिद्धान्त, अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा स्वीकृत तथा स्थापित न्यायपालिकाका मूल्य मान्यताहरू एवम् न्यायका उपभोक्ताहरूको अपेक्षासमेतलाई न्यायपालिकाको मूल्यका आधारको रूपमा ग्रहण गरिएको छ। साथै, परिवर्तित सन्दर्भमा जवाफदेहिता, सहभागिता र समन्वयलाई न्यायपालिकाका थप मूल्यका रूपमा स्थापित गर्दै परिभाषामा सामान्य भाषिक परिमार्जन गरिएको छ।

४.२ परिदृश्य (Vision)

"सबैका लागि न्याय सुनिश्चित गर्नु"

४.३ परिलक्ष्य (Mission)

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

४.४ मूल्यहरू (Values)

संविधान र कानूनप्रति आस्था: संविधान र कानूनबमोजिम छिटोछरितो, सर्वसुलभ, मितव्ययी, निष्पक्ष र प्रभावकारी न्याय प्रदान गर्दै कानूनको शासन प्रवर्द्धन गर्न न्यायपालिका प्रतिबद्ध रहनेछ।

स्वतन्त्रता, निष्पक्षता र सक्षमता: न्यायिक सक्षमताको माध्यमबाट स्वतन्त्र र निष्पक्ष रूपमा न्याय सम्पादन गर्न न्यायपालिका प्रतिबद्ध रहनेछ।

स्वायत्तता: न्यायपालिकाले न्यायिक व्यवस्थापनमा प्रशासकीय, वित्तीय एवम् कार्यविधिगत स्वायत्तताको प्रत्याभूतिको अपेक्षा राख्दछ।

उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता: संविधान र कानूनप्रति उत्तरदायी हुँदै उपलब्ध स्रोत साधनको अधिकतम सदुपयोग गरी जवाफदेहिता र न्यायिक सुशासन कायम गर्न न्यायपालिका प्रतिबद्ध रहनेछ।

स्वच्छता र समानता: संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तको आधारमा न्यायिक प्रक्रियामा स्वच्छता, निश्चितता

र समानताको प्रत्याभूति गर्दै न्यायमा सहज पहुँच अभिवृद्धि गर्न न्यायपालिका प्रतिबद्ध रहनेछ।

गुणस्तरीयता: सूचना प्रविधिको उच्चतम उपयोग गर्दै दक्ष जनशक्ति र प्रभावकारी व्यवस्थापनको माध्यमबाट अनुमान योग्य एवम् गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्न न्यायपालिका क्रियाशील रहनेछ।

सदाचार: सेवा प्रवाहमा नैतिकता, निष्ठा र इमान्दारिता कायम राख्दै आचारसंहिताको पूर्ण पालना गर्न न्यायिक जनशक्ति प्रतिबद्ध रहनेछन्।

प्रतिनिधित्व र समावेशिता: न्यायिक कामकारबाहीमा गुणस्तरीयता कायम राख्दै समानुपातिक, समावेशी र सहभागितामूलक प्रतिनिधित्वको सिद्धान्तलाई संस्थागत रूपमा आत्मसात् गर्न न्यायपालिका क्रियाशील रहनेछ।

स्वामित्व: न्यायिक सेवामा समर्पित जनशक्तिको योगदानको उच्च मूल्याङ्कन गर्दै योजनाप्रति स्वामित्वभाव सुनिश्चित गराउनेतर्फ न्यायपालिकाका प्रयासहरू लक्षित रहनेछन्।

सहभागिता र समन्वय: न्यायिक सुधारको योजनामा सरोकारवालाहरूको स्वामित्वभाव जागृत गराई रचनात्मक सहयोग र समन्वयमार्फत् न्यायिक कार्य सम्पादनको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्न न्यायपालिका प्रयत्नशील रहनेछ।



परिच्छेद-पाँच

परिच्छेद-पाँच

लक्ष्य निर्धारण तथा लक्ष्य प्राप्ति रणनीतिक उद्देश्यहरू

५.१ परिचय

न्यायपालिकाको तेस्रो रणनीतिक योजनाले न्यायसम्पादनको कार्यलाई छिटो छरितो तुल्याउने, न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने, न्यायप्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने र न्यायपालिकाप्रति आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्नेसमेत ४ लक्ष्य लिएको देखिन्छ। नयाँ योजना तर्जुमा गर्दा परिवर्तित सन्दर्भ र सम्बोधन गर्नुपर्ने रणनीतिक सवालका आधारमा लक्ष्यहरू पुनरावलोकन गर्दै जानु पर्ने भएकोले यस योजनामा लक्ष्यहरूमा केही परिवर्तन गरिएको छ।

न्यायाधीशहरूको तेस्रो राष्ट्रिय सम्मेलन २०७५ ले "न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता; न्यायिक सुशासन हाम्रो प्रतिबद्धता" भन्ने सन्देशलाई अंगिकार गरेकोले चौथो रणनीतिक योजनामा पनि उक्त सन्देशलाई मूल मन्त्रको रूपमा स्वीकार गरिएको छ। यस रणनीतिक योजनामा तेस्रो रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्यहरूमध्ये न्यायसम्पादनसम्बन्धी, न्यायमा पहुँच र न्यायपालिकाको जनआस्थासँग सम्बन्धित लक्ष्यहरूलाई निरन्तरता दिइएको छ। साथै, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय परिवेश, सेवाग्राहीको अपेक्षा, सरोकारवालाहरूको धारणा एवम् न्यायपालिकाको जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्न न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन गर्ने लक्ष्य थप गरिएको छ। त्यसैगरी, समग्र अदालत व्यवस्थापनलाई सुदृढ तुल्याई न्यायिक सेवालार्ई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यक देखिएकोले अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरणको लक्ष्य समेत थप गरी जम्मा ५ वटा लक्ष्यहरू निर्धारण गरिएको छ।

५.२ लक्ष्य र रणनीतिक उद्देश्यहरू

यस योजनामा जम्मा ५ वटा लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ। साथै, लक्ष्यहरू हासिल गर्नको लागि अपनाउनु पर्ने माध्यमको रूपमा प्रत्येक लक्ष्यहरूसँग सम्बन्धित जम्मा २३ रणनीतिक उद्देश्यहरू निर्धारण गरिएको छ। लक्ष्य र रणनीतिक उद्देश्यहरूलाई देहायमा प्रस्तुत गरिएको छः

क्र.सं.	लक्ष्यहरू	रणनीतिक उद्देश्यहरू
१.	छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन	१.१ मुद्दाको शीघ्र फछ्यौट गर्नु। १.२ मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्नु। १.३ न्यायिक काम कारबाही तथा मुद्दाको फैसलामा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्नु। १.४ विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरूको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउनु। १.५ फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु।
२.	न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि	२.१ अदालतको कार्यक्षेत्रभित्रका न्यायमा पहुँचका अवरोधहरूको सम्बोधन गर्नु। २.२ अदालतबाट प्रवाह हुने सेवालार्ई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनु। २.३ कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउनु। २.४ न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे सूचना प्रवाह गर्नु। २.५ पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्नु।

क्र.सं.	लक्ष्यहरू	रणनीतिक उद्देश्यहरू
३.	न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन	३.१ न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताको प्रवर्द्धन गर्नु। ३.२ न्यायिक उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्नु। ३.३ न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्नु। ३.४ अदालतको काम कारबाहीमा अनुगमन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउनु।
४.	अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण	४.१ मानव संशाधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउनु। ४.२ भौतिक र सेवा पूर्वाधारमा सुधार एवम् वित्तीय व्यवस्थापन गर्नु। ४.३ सूचना प्रविधिको संस्थागत सुदृढीकरण र क्षमता अभिवृद्धि गर्नु। ४.४ संहिताहरूको नतिजामूलक र प्रभावकारी कार्यान्वयनको व्यवस्थापन गर्नु। ४.५ न्यायिक अध्ययन, अनुसन्धानको पद्धति विकास गर्नु। ४.६ योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु।
५.	न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि	१.१ अदालतका काम कारबाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि अभिवृद्धि गर्नु। १.२ न्यायिक सूचना, सञ्चार र शिक्षा पद्धतिको सुधार गर्नु। १.३ अदालतका सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध र सहयोगलाई सुदृढ तुल्याउनु।



परिच्छेद-छ

परिच्छेद-छ

लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरूको कार्यान्वयन योजना

६.१ परिचय

न्यायपालिकाको साङ्गठानिक संरचनाअन्तर्गत रहने सबै जिल्ला अदालतहरू, उच्च अदालत तथा इजलासहरू, विशेष अदालत तथा अन्य न्यायाधिकरणहरू र सर्वोच्च अदालतबाट प्रस्तुत योजनाको कार्यान्वयन हुनेछ। यस योजनाको अधीनमा रही सबै अदालत तथा अन्य न्यायिक निकायहरूले वार्षिक रूपमा आआफ्नो कार्ययोजना बनाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेछन्। कार्यान्वयन योजनामा रणनीतिक योजनाअनुसार सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्य/क्रियाकलापहरू, कार्यसम्पादन सूचक, कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने समयावधि र सोको जिम्मेवार अधिकारी किटान गरिएको छ।

६.२ योजना कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवार निकाय

न्यायपालिकाको साङ्गठानिक संरचनाअन्तर्गत रहने सबै जिल्ला अदालतहरू, उच्च अदालत तथा इजलासहरू, विशेष अदालत तथा अन्य न्यायाधिकरणहरू र सर्वोच्च अदालतबाट प्रस्तुत योजनाको कार्यान्वयन हुनेछ। यस योजनाको अधीनमा रही सबै अदालत तथा अन्य न्यायिक निकायहरूले वार्षिकरूपमा आआफ्नो कार्ययोजना बनाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेछन्। कार्यान्वयन योजनामा निर्धारित कार्यक्रमहरू तोकिएको समयसीमाभित्र सम्पन्न गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी कार्यान्वयन योजनामा जिम्मेवारी तोकिएका पदाधिकारीको हुनेछ। साथै, त्यस्तो कार्य सम्पन्न गर्न सम्बद्ध निकाय तथा पदाधिकारीहरूको सहयोग प्राप्त गरिने छ।

समग्र योजना र सम्बद्ध न्यायिक निकायहरूको वार्षिक कार्ययोजनाबमोजिम कार्यक्रमहरूको सञ्चालन, आवधिक समीक्षा, अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन प्रणाली परिच्छेद ७ मा निर्धारण गरिएबमोजिम हुनेछ।

६.३ लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरूको कार्यान्वयन योजना

प्रस्तुत योजनाको कार्यान्वयन २०७६ साल साउन १ गतेबाट प्रारम्भ गरी २०८१ साल असार मसान्तसम्ममा सम्पन्न गरिने छ। योजनाले निर्धारण गरेका ५ वटा लक्ष्य तथा २३ वटा रणनीतिक उद्देश्यहरू प्राप्तिको लागि तय गरिएका क्रियाकलापहरूको कार्यान्वयन योजना निम्नानुसार रहेको छः

लक्ष्य १: छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन।

रणनीतिक उद्देश्य १.१: मुद्दाको शीघ्र फछ्यौट गर्नु।

(क) जिल्ला अदालततर्फ: (फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागु हुनुपूर्वका मुद्दा तथा निवेदनको लागि)

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि (आ.व.)	जिम्मेवारी
जिम्मेवारी सरिआएका सबै मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदनहरू चालु आर्थिक वर्षमा फछ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/निर्णय	२०७६/०७७ र २०७७/०७८	न्यायाधीश
चालु आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदनहरूमध्ये कम्तीमा ५० प्रतिशत फछ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/निर्णय	२०७६/७७	न्यायाधीश
विशेष प्रकृतिका निवेदनहरूमध्ये प्रमाण बुझ्नु नपर्नेका हकमा दर्ता भएको मितिले र प्रमाण बुझ्नु पर्नेका हकमा प्रमाण चुत्ता भएको मितिले ७ दिनभित्र फछ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/निर्णय	२०७६-०८१	न्यायाधीश
प्रतिवेदनहरू दर्ता भएको मितिले १ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश	२०७६-०८१	न्यायाधीश

(ख) जिल्ला अदालततर्फ: (फरक मुद्दा व्यवस्थापन^{३०} पद्धति लागु हुने मुद्दाको लागि)

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सरल मार्गमा ^{३१} रहने मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।	फैसला/अन्तिम आदेश	२०७७-०८१	न्यायाधीश
सामान्य मार्गमा रहने मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले १२ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।	फैसला/अन्तिम आदेश	२०७७-०८१	न्यायाधीश
विशेष मार्गमा रहने मुद्दा दर्ता भएको मितिले १८ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।	फैसला/अन्तिम आदेश	२०७७-०८१	न्यायाधीश

(ग) उच्च अदालततर्फ: (फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागु हुनुपूर्वका मुद्दा तथा सबै निवेदनको लागि)

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
जिम्मेवारी सरिआएका सबै निवेदन, सुरु मुद्दा, पुनरावेदन, साधकहरू र मध्यस्थसम्बन्धी निवेदन फछ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	२०७६/०७७ र २०७७/०७८	न्यायाधीश
चालु आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका निवेदन, सुरु मुद्दा, पुनरावेदन र साधकहरूमध्ये कम्तीमा ५० प्रतिशत फछ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	२०७६/७७	न्यायाधीश
प्रतिवेदनहरू दर्ता भएको मितिले १ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	२०७६-०८१	न्यायाधीश

(घ) उच्च अदालततर्फ: (फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागु हुने मुद्दाको लागि)

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सरल मार्गमा रहने सुरु कारबाही हुने मुद्दा, देवानी र फौजदारी पुनरावेदन तथा रिट निवेदन दर्ता भएको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।	फैसला/अन्तिम आदेश	२०७७-०८१	न्यायाधीश
सामान्य मार्गमा रहने सुरु कारबाही हुने मुद्दा, देवानी र फौजदारी पुनरावेदन तथा रिट निवेदन दर्ता भएको मितिले १२ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।	फैसला/अन्तिम आदेश	२०७७-०८१	न्यायाधीश
विशेष मार्गमा रहने सरकारवादी फौजदारी पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले १८ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।	फैसला	२०७७-०८१	न्यायाधीश

३० जिल्ला र उच्च अदालतमा मिति २०७७।४।१ देखि फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागु गर्ने गरी सर्वोच्च अदालतको पूर्ण बैठकबाट मिति २०७५।११।१५ मा निर्णय भएको।

३१ मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति विकाससम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदन, २०७५ अनुसार सरल मार्ग, सामान्य मार्ग र विशेष मार्ग निर्धारण गरिएको।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी	
मध्यस्थतासम्बन्धी निवेदन फछ्यौट गर्ने।	मध्यस्थ नियुक्तिसम्बन्धी निवेदन दर्ता भएको मितिले ६० दिनभित्र	अन्तिम आदेश/निर्णय	२०७७-०८१	न्यायाधीश
	मध्यस्थ हटाउनेसम्बन्धी निवेदन दर्ता भएको मितिले ४५ दिनभित्र	अन्तिम आदेश/निर्णय	२०७७-०८१	न्यायाधीश
	मध्यस्थको क्षेत्राधिकारसम्बन्धी निवेदन दर्ता भएको मितिले ३० दिनभित्र	अन्तिम आदेश/निर्णय	२०७७-०८१	न्यायाधीश
	मध्यस्थको निर्णय बदरसम्बन्धी निवेदन दर्ता भएको मितिले ४५ दिनभित्र	अन्तिम आदेश/निर्णय	२०७७-०८१	न्यायाधीश
	विदेशी निर्णयको मान्यतासम्बन्धी निवेदन दर्ता भएको मितिले १२० दिनभित्र	अन्तिम आदेश/निर्णय	२०७७-०८१	न्यायाधीश

(ड) सर्वोच्च अदालततर्फ:

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी	
योजनाको पहिलो वर्ष	तीन वर्ष नाघेका सबै रिट निवेदन फछ्यौट गर्ने।	फैसला/अन्तिम आदेश	२०७६/७७	प्रधान न्यायाधीश/न्यायाधीश
	पाँच वर्ष नाघेका सबै सुरु मुद्दा तथा पुनरावेदन फछ्यौट गर्ने।			
योजनाको दोस्रो वर्ष	दुई वर्ष नाघेका सबै रिट निवेदन फछ्यौट गर्ने।	फैसला/अन्तिम आदेश	२०७७/७८	प्रधान न्यायाधीश/न्यायाधीश
	तीन वर्ष नाघेका सबै सुरु मुद्दा तथा पुनरावेदन फछ्यौट गर्ने।			
योजनाको तेस्रो वर्ष	अठार महिना नाघेका सबै रिट निवेदन फछ्यौट गर्ने।	फैसला/अन्तिम आदेश	२०७८/७९	प्रधान न्यायाधीश/न्यायाधीश
	दुई वर्ष नाघेका सबै सुरु मुद्दा तथा पुनरावेदन फछ्यौट गर्ने।			
योजनाको चौथो वर्ष	एक वर्ष नाघेका सबै रिट निवेदन फछ्यौट गर्ने।	फैसला/अन्तिम आदेश	२०७९/८०	प्रधान न्यायाधीश/न्यायाधीश
	अठार महिना नाघेका सबै सुरु मुद्दा तथा पुनरावेदन फछ्यौट गर्ने।			
योजनाको पाँचौ वर्ष	फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिले निर्धारण गरेको अवधिभित्र मुद्दा तथा रिट निवेदन फछ्यौट गर्ने।	फैसला/अन्तिम आदेश	२०८०/८१	प्रधान न्यायाधीश/न्यायाधीश
संवैधानिक इजलासको क्षेत्राधिकारअन्तर्गतका विवादलगायत सबै रिट निवेदन एक वर्षभित्र फछ्यौट गर्ने।		फैसला/अन्तिम आदेश	२०७६-०८१	प्रधान न्यायाधीश/न्यायाधीश

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
थुनुवा भएका सबै मुद्दा १ वर्षभित्र फैसला गर्ने।	फैसला	२०७६-०८१	प्रधान न्यायाधीश/ न्यायाधीश
दोहो-न्याई पाउँ, पुनरावलोकन, अनुमतिना निवेदन र साधक ९ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।	फैसला/अन्तिम आदेश	२०७६-०८१	प्रधान न्यायाधीश/ न्यायाधीश
समग्र मुद्दा तथा रिट निवेदन वार्षिक लगतको कम्तीमा ५० प्रतिशतले फछ्यौट गर्ने।	फैसला/अन्तिम आदेश	२०७६-०८१	प्रधान न्यायाधीश/ न्यायाधीश
प्रतिवेदनहरू दर्ता भएको मितिले ३ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।	आदेश	२०७६-०८१	प्रधान न्यायाधीश/ न्यायाधीश

(च) विशेष अदालत एवम् न्यायाधिकरणतर्फ:

निकाय	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
विशेष अदालत, राजस्व न्यायाधिकरण, वैदेशिक रोजगार न्यायाधिकरण, प्रशासकीय अदालत र श्रम अदालत	जिम्मेवारी सरी आएका सबै मुद्दाहरू फछ्यौट गर्ने।	फैसला	२०७६-०८१	न्यायाधीश
	चालु आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका मुद्दाहरूमध्ये कम्तीमा ५० प्रतिशत फछ्यौट गर्ने।			

(छ) फैसला लेखन र तयारी:

निकाय	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सर्वोच्च अदालत	२०७६ असार मसान्तसम्मका बक्यौता फैसला/अन्तिम आदेश तयार गर्ने।	फैसला/अन्तिम आदेश प्रमाणीकरण	२०७६ कार्तिकसम्म	न्यायाधीश/इजलास अधिकृत
सबै तहका दालत र अन्य न्यायिक निकाय	कानूनको म्यादभित्र फैसला/अन्तिम आदेश तयार गर्ने।	फैसला/अन्तिम आदेश प्रमाणीकरण	२०७६-०८१	न्यायाधीश/इजलास अधिकृत

रणनीतिक उद्देश्य १.२: मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्नु।

(क) फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागु गर्न व्यवस्थापकीय प्रबन्ध गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सर्वोच्च अदालतमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन निर्देशक समिति गठन गर्ने।	निर्णय	२०७६ साउन	प्रधान न्यायाधीश/मुख्य रजिस्ट्रार
सर्वोच्च अदालतमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन सचिवालय स्थापना गर्ने।	निर्णय	२०७६ साउन	प्रधान न्यायाधीश/मुख्य रजिस्ट्रार
फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागु गर्न नियमावली संशोधन गर्ने।	संशोधित नियमावली	२०७६ भदौ	पूर्ण बैठक/मुख्य रजिस्ट्रार
फरक मुद्दा व्यवस्थापनसम्बन्धी दिग्दर्शन निर्माण गर्ने।	दिग्दर्शन	२०७६ कार्तिक	फरक मुद्दा व्यवस्थापन निर्देशक समिति
फरक मुद्दा व्यवस्थापनको लागि सफ्टवेयर निर्माण गर्ने।	सफ्टवेयर	२०७६ मङ्सिर	सूचना प्रविधि महाशाखा
सफ्टवेयरको परीक्षण गर्ने।	परीक्षण/प्रतिवेदन	२०७६ पुस	सूचना प्रविधि महाशाखा
सफ्टवेयर सञ्चालन सम्बन्धी दिग्दर्शन निर्माण गर्ने।	दिग्दर्शन	२०७६ माघ	सूचना प्रविधि महाशाखा
फरक मुद्दा व्यवस्थापन तथा सफ्टवेयर सम्बन्धमा न्यायाधीश तथा कर्मचारीहरूलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	तालिम कार्यक्रम	२०७६ फागुन	मानव संशाधन विकास महाशाखा
जिल्ला र उच्च अदालतमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति २०७७।४।१ देखि लागु गर्न निर्णय गर्ने।	निर्णय	२०७७ वैशाख	प्रधान न्यायाधीश/मुख्य रजिस्ट्रार
जिल्ला र उच्च अदालतमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयन गर्न आवश्यक तयारी गर्ने।	समन्वय बैठक/निर्णय	२०७७ जेठ	मुख्य रजिस्ट्रार/मुख्य न्यायाधीश/रजिस्ट्रार/जिल्ला न्यायाधीश/सेस्तेदार
सबै जिल्ला र उच्च अदालतमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागु गर्ने।	निर्णय/सफ्टवेयर अभिलेख	२०७७ साउन	सम्बन्धित मुख्य न्यायाधीश/रजिस्ट्रार/जिल्ला न्यायाधीश/सेस्तेदार
फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने।	प्रतिवेदन/अभिलेख	२०७७-०८१	फरक मुद्दा व्यवस्थापन निर्देशन समिति/मुख्य न्यायाधीश/रजिस्ट्रार/जिल्ला न्यायाधीश/सेस्तेदार
फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयनको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने।	अध्ययन प्रतिवेदन	२०७९ भदौ	मुख्य रजिस्ट्रार
सर्वोच्च अदालतमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागु गर्ने सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने।	अध्ययन प्रतिवेदन	२०७९ कार्तिक	मुख्य रजिस्ट्रार

(ख) सर्वोच्च अदालतको मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दाको सुनुवाइमा समूह पद्धति (panel system) लागु गर्ने।	निर्णय	२०७६ साउन	प्रधान न्यायाधीश
पुराना मुद्दाको प्रकृतिअनुसार देवानी, फौजदारी, वाणिज्य र रिट गरी समूह विभाजन गर्ने।	निर्णय	२०७६ साउन	प्रधान न्यायाधीश
समूहमा रहेका मुद्दाहरूको सुनुवाइ गर्न न्यायाधीशहरूको समूह र संयोजक न्यायाधीश तोक्ने।	निर्णय	२०७६ साउन	प्रधान न्यायाधीश
समूहमा विभाजन भएका विचाराधीन मुद्दा तथा रिटहरूमा समावेश भएको निर्णय गर्नुपर्ने तथ्य र कानूनी प्रश्न (Issue) को पहिचान गरी टिपोट तयार गर्ने।	टिपोट	२०७६-०८१	रजिस्ट्रार/मुद्दा महाशाखा प्रमुख
नयाँ दर्ता हुने मुद्दा तथा रिटका हकमा दर्ताकै क्रममा निर्णय गर्नुपर्ने तथ्य र कानूनी प्रश्न (Issue) को पहिचान गरी टिपोट तयार गर्ने।	टिपोट	२०७६-०८१	रजिस्ट्रार/मुद्दा महाशाखा प्रमुख
तयार भएको तथ्य र कानूनी प्रश्न (Issue) सहितको टिपोट पेसी अगावै सम्बन्धित समूहका न्यायाधीशहरूलाई उपलब्ध गराउने।	टिपोटको उपलब्धता	२०७६-०८१	रजिस्ट्रार/मुद्दा महाशाखा प्रमुख
समूहगत आधारमा पेसी चढाउन मुद्दाको सङ्ख्या निर्धारण गर्ने।	निर्णय/माइन्युट	२०७६-०८१	प्रधान न्यायाधीश/मुद्दा व्यवस्थापन समिति
मुद्दामा अङ्ग पुगेको यकिन भएको प्रमाणित गरी मात्र पेसी चढाउने।	सफ्टवेयर/पेसी प्रमाणीकरण फाराम	२०७६-०८१	मुद्दा महाशाखा प्रमुख/शाखा प्रमुख
समूहअनुसारको पेसी व्यवस्थापन गरी इजलास गठन गर्ने।	पेसी सूची	२०७६-०८१	प्रधान न्यायाधीश
राष्ट्रिय महत्त्व, विकास निर्माण, कर र राजस्व सम्बन्धी विवादहरू समावेश भएका मुद्दाहरूको छुट्टै फाँट खडा गर्ने।	निर्णय	२०७६ साउन	मुख्य रजिस्ट्रार
राष्ट्रिय महत्त्व, विकास निर्माण र राजस्वसम्बन्धी विवादहरू सुनुवाइको लागि सङ्ख्या निर्धारण गरी छुट्टै इजलास गठन गर्ने।	पेसी सूची	२०७६-०८१	प्रधान न्यायाधीश
थुनुवा भएका मुद्दाहरू, दोहोर्चाई पाउँ निवेदन तथा अन्तरिम आदेशको लागि पेस हुने निवेदनको सुनुवाइको लागि छुट्टै इजलास गठन गर्ने।	पेसी सूची	२०७६-०८१	प्रधान न्यायाधीश
वैकल्पिक पेसी सूची प्रकाशन गरी सुनुवाइ हुने व्यवस्था गर्ने।	पेसी सूची	२०७६-०८१	प्रधान न्यायाधीश
पुराना मुद्दाको चाप घटाउन सर्वोच्च अदालतमा अतिरिक्त समय र बिदाको दिनसमेत काम गर्ने गरी समय तोक्ने।	निर्णय	२०७६ साउन	प्रधान न्यायाधीश
न्यायाधीशलाई इजलासको समय प्रभावित हुने गरी अन्य काममा संलग्न नगराउने।	निर्णय/माइन्युट	२०७६ साउन	पूर्ण बैठक/प्रधान न्यायाधीश

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दाको सुनुवाइमा सुनिश्चिता र बहसको समय व्यवस्थापन, पेसी स्थगन नियन्त्रणसमेतका विषयमा बार एसोसिएसन र महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयसँग नियमित छलफल र समन्वय गर्ने।	निर्णय/ माइन्युट	२०७६- ०८१	प्रधान न्यायाधीश/मुद्दा व्यवस्थापन समिति
मुद्दा तथा रिटहरूमा समावेश निर्णय गर्नुपर्ने तथ्य र कानूनी प्रश्न (Issue) को गम्भिरताको आधारमा बहसको समय निर्धारण गरी सुनुवाइ गर्ने।	बहसको समय निर्धारण	२०७६- ०८१	सम्बन्धित इजलास
समय सूचक यन्त्रको प्रयोग गरी बहसको लागि निर्धारित समय पालना गर्ने गराउने।	समय सूचक यन्त्रको प्रयोग	२०७६- ०८१	सम्बन्धित इजलास
मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिलाई स्वचालित बनाउन सूचना प्रविधिसँग आबद्ध गर्ने।	सफ्टवेयर	२०७७- ०८१	सूचना प्रविधि समिति/मुख्य रजिस्ट्रार
अदालतहरूमा भिडियो कन्फरेन्सिङबाट बहस सञ्चालन गर्न सम्भाव्यता अध्ययन गरी लागु गर्ने।	अध्ययन प्रतिवेदन/ निर्णय	२०७६ माघ	सूचना प्रविधि समिति/मुख्य रजिस्ट्रार
सर्वोच्च अदालतको कार्यबोझ तथा अधिकार क्षेत्र व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धमा सरोकारवालाहरूसमेत संलग्न गरी देहायका विषयमा अध्ययन गरी प्राप्त हुने सुझाव कार्यान्वयन गर्ने:-	अध्ययन प्रतिवेदन	२०७६ मङ्सिर	मुख्य रजिस्ट्रार/ प्रधान न्यायाधीश
<ul style="list-style-type: none"> संविधान संशोधनबाट सम्बोधन गर्नुपर्ने विषय (संवैधानिक इजलासको कार्य प्रणाली र अधिकारक्षेत्र, सर्वोच्च अदालतमा न्यायाधीशको सङ्ख्या, दोहोरयाइपाऊँ निवेदनको अधिकारक्षेत्र आदि)। ऐन संशोधनबाट सम्बोधन गर्नुपर्ने विषय (कर्मचारीको सेवा सर्तसम्बन्धी रिटको क्षेत्राधिकार, सर्वोच्च अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने मुद्दाको सजाय र बिगोको हद पुनरावलोकन, वाणिज्य तथा वैदेशिक रोजगारसम्बन्धी मुद्दाको क्षेत्राधिकार पुनरावलोकन, उच्च अदालत/इजलासको संरचना/सङ्ख्या र अधिकार क्षेत्र विस्तार आदि)। अदालतसम्बन्धी नियमावली संशोधनबाट सम्बोधन गर्नुपर्ने विषय (फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति, न्यायिकबाहेकका काममा न्यायाधीशको संलग्नता, आदि) आन्तरिक व्यवस्थापकीय सुधारबाट गर्न सकिने अन्य विषयहरू। सरोकारवालाहरूसँगको समन्वय र सहकार्यबाट गर्ने विषयहरू। 			

(ग) मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दाका पक्षको व्यक्तिगत विवरण भरी मिसिल संलग्न गर्ने।	व्यक्तिगत विवरण	२०७६- ०८१	रजिस्ट्रार/स्रेस्तेदार
मुद्दा व्यवस्थापन दिग्दर्शन र इजलास पुस्तिका बनाई मुद्दा शाखा तथा इजलासमा राख्ने।	दिग्दर्शन/ इजलास पुस्तिका	२०७६- ०८१	मुख्य रजिस्ट्रार/ रजिस्ट्रार/स्रेस्तेदार

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
पक्षहरूलाई अदालतको कार्यबोझलाई विचार गरी समय तोकी तारेख दिने।	तारेख पर्चा/ भरपाई	२०७६-०८१	फाँटवाला/सुपरिवेक्षक
निर्धारित समयभित्र कुनै पक्ष अनुपस्थित भएमा उपस्थित पक्षलाई तारेख दिने।	तारेख पर्चा/ भरपाई	२०७६-०८१	फाँटवाला/सुपरिवेक्षक
प्रतिवेदनउपरको सुनुवाइमा पक्षले तारिखमा रहन चाहेमा तारिखमा राख्ने।	तारेख पर्चा/ भरपाई	२०७६-०८१	रजिस्ट्रार/स्रेस्तेदार

(घ) मुद्दाको कारबाहीलाई सूचना प्रविधिसँग आबद्ध गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अनलाइन शुल्क भुक्तानी र मुद्दा दर्ता गर्ने सम्बन्धमा भएको अध्ययन प्रतिवेदन पुनरावलोकन गरी क्रमशः लागु गर्ने।	सफ्टवेयर	२०७६-०८१	मुख्य रजिस्ट्रार
मुद्दा दतदिखि अन्तिम फैसलासम्म हरेक तहका अदालतमा एउटै पहिचाननम्बर (Registration Number) दिने।	सफ्टवेयर	२०७६-०८१	रजिस्ट्रार/स्रेस्तेदार
मुद्दाको पक्ष र कानून व्यवसायीलाई User Id र password प्रदान गर्ने।	सफ्टवेयर	२०७६-०८१	रजिस्ट्रार/स्रेस्तेदार
पेसी तथा साधारण तारिख कम्प्युटरबाट स्वतः सिर्जना हुने प्रणाली विकास गर्ने।	सफ्टवेयर	२०७६-०८१	रजिस्ट्रार/स्रेस्तेदार
मुद्दाका हरेक गतिविधिको जानकारी पक्षहरूलाई एसएमएसबाट दिने।	सफ्टवेयर	२०७६-०८१	रजिस्ट्रार/स्रेस्तेदार
पेसी स्थगनको पटक पेसी सूचीमा जनाई वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने।	पेसी सूची/ सफ्टवेयर	२०७६-०८१	रजिस्ट्रार/स्रेस्तेदार
मुद्दाको अन्तिम आदेश र फैसला वेबसाइटबाट डाउनलोड गर्ने सकिने पद्धतिको विकास गर्ने।	सफ्टवेयर/ वेबसाइट	२०७६-०८१	रजिस्ट्रार/स्रेस्तेदार
मुद्दासम्बन्धी पत्राचारमा इमेलको प्रयोग गर्ने।	सफ्टवेयर/इमेल अभिलेख	२०७६-०८१	रजिस्ट्रार/स्रेस्तेदार
सकलै मिसिल चाहिने अवस्थामा बाहेक मुद्दाको विद्युतीय फाइल तयार गरी प्रयोग गर्ने।	सफ्टवेयर/इ-फाइल	२०७६-०८१	रजिस्ट्रार/स्रेस्तेदार
टिपोटको विद्युतीय प्रति तयार भएपछि मात्र मुद्दा पेसीमा चढाउने पद्धति अवलम्बन गर्ने।	विद्युतीय प्रति	२०७६-०८१	मुद्दा महाशाखा प्रमुख

(ड) मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सबै अदालत तथा न्यायाधिकरणमा मुद्दामा अङ्ग पुऱ्याउन छुट्टै शाखा स्थापना गरी निरीक्षण अधिकृत तोक्ने।	निर्णय/पत्राचार	२०७६-०८१	रजिस्ट्रार/स्रेस्तेदार
निरीक्षण अधिकृतले चालु मिसिलहरूको नियमित रूपमा निरीक्षण गरी दिएका निर्देशनहरू सफटवेयरमा प्रविष्ट गर्ने।	सफटवेयर	२०७६-०८१	निरीक्षण अधिकृत/रजिस्ट्रार/स्रेस्तेदार
मार्ग अनुसार गर्नुपर्ने कामको अवधि नाघेका र नाघ्न लागेका मुद्दाको सफटवेयरमार्फत कम्प्युटरमा प्राप्त सङ्केतअनुसार प्राथमिकताका साथ निरीक्षण गर्ने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०७६-०८१	निरीक्षण अधिकृत/रजिस्ट्रार/स्रेस्तेदार
मुद्दामा अङ्ग पुगी पेसी चढन योग्य भएको प्रमाणित गर्ने।	सफटवेयर/पेसी प्रमाणीकरण फाराम	२०७६-०८१	निरीक्षण अधिकृत
निरीक्षण अधिकृतले पाक्षिक रूपमा मिसिल निरीक्षणको प्रतिवेदन सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीश/रजिस्ट्रारलाई उपलब्ध गराउने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०७६-०८१	निरीक्षण अधिकृत
प्राप्त निरीक्षण प्रतिवेदनका आधारमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई निर्देशन दिने।	निर्देशन/पत्राचार	२०७६-०८१	न्यायाधीश/रजिस्ट्रार

(च) सर्वोच्च अदालत संवैधानिक इजलासको व्यवस्थापनमा सुधार गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
संवैधानिक इजलासको सम्भावित कार्यबोझलाई दृष्टिगत गरी यसको प्रभावकारी कार्यसञ्चालनको लागि अवलम्बन गर्नुपर्ने विषयहरूका सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने। <ul style="list-style-type: none"> संवैधानिक एवम् कानूनी प्रबन्ध भौतिक स्रोत साधन व्यवस्थापन मानव संशाधन व्यवस्थापन विज्ञहरूको सेवा 	अध्ययन प्रतिवेदन	२०७६-०७७	प्रधान न्यायाधीश/मुख्य रजिस्ट्रार
संवैधानिक इजलासको निरन्तर सञ्चालन हुने अवस्था सिर्जना गर्न पाँचभन्दा बढी न्यायाधीशलाई तोक्ने व्यवस्था मिलाउने।	निर्णय/न्यायाधीशहरूको सूची	२०७६ भदौ	प्रधान न्यायाधीश
संवैधानिक इजलासमा विचाराधीन मुद्दाको विषयमा अध्ययन अनुसन्धान गर्न अनुसन्धान तथा विज्ञहरूको रोस्टर बनाई समूह गठन गर्ने।	निर्णय/विज्ञहरूको सूची	२०७६ फागुन	प्रधान न्यायाधीश/मुख्य रजिस्ट्रार
संवैधानिक इजलासमा पर्याप्त र दक्ष इजलास अधिकृत खटाउने।	निर्णय	२०७६ साउन	मुख्य रजिस्ट्रार
संवैधानिक इजलासको फैसलाको विशेषाङ्क प्रकाशन गर्ने।	कानून पत्रिका	२०७६-०८१	सम्पादन तथा प्रकाशन समिति/मुख्य रजिस्ट्रार

(छ) सर्वोच्च अदालतको फैसला तयारीको व्यवस्थापन।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
फैसला/अन्तिम आदेश तयारीको विवरणलाई सफ्टवेयरमार्फत अनुगमन गर्ने प्रणाली विकास गर्ने।	सफ्टवेयर	२०७७-०८१	सूचना प्रविधि समिति/ मुख्य रजिस्ट्रार
इजलास अधिकृतहरूबिच समन्वयको लागि प्रत्येक इजलासमा वरिष्ठतम अधिकृतलाई संयोजकको जिम्मेवारी तोक्ने।	निर्णय	२०७६-०८१	मुख्य रजिस्ट्रार
प्रत्येक इजलास अधिकृतले वार्षिक रूपमा तयार गर्नुपर्ने फैसला/अन्तिम आदेशको सङ्ख्यात्मक मापदण्ड निर्धारण गर्ने।	मापदण्ड/ निर्णय	२०७६ मङ्सिर	मुख्य रजिस्ट्रार/ इजलास व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख
इजलास अधिकृतलाई कार्य सम्पादनको आधारमा वृत्ति विकास र सुविधाको वितरणमा प्राथमिकता दिने।	निर्णय/पत्र	२०७६-०८१	मुख्य रजिस्ट्रार
तोकिएको मापदण्डभन्दा बढी कार्य सम्पादन गर्ने अधिकृतलाई अतिरिक्त प्रोत्साहनको व्यवस्था गर्ने।	निर्णय/भरपाई	२०७६-०८१	मुख्य रजिस्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य १.३: न्यायिक काम कारबाही तथा मुद्दाको फैसलामा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्नु।

(क) न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दाको कारबाहीमा लाग्ने हरेक चरणको सफ्टवेयरमार्फत कार्यतालिका बनाई मिसिल सामेल राख्ने।	कार्यतालिका	२०७७-०८१	रजिस्ट्रार/स्रेस्तेदार
मुद्दाका पक्षहरू अदालतमा हाजिर भएपछि कार्यतालिका उपलब्ध गराउने।	कार्यतालिका	२०७७-०८१	रजिस्ट्रार/स्रेस्तेदार
कार्यतालिकामा निर्धारित समयमा तोकिएको कार्य सम्पन्न गर्ने।	कार्यतालिका	२०७७-०८१	रजिस्ट्रार/स्रेस्तेदार
कार्यतालिकाअनुसार काम हुन नसकेमा वा मार्ग परिवर्तन गर्नुपरेमा कारण खुलाई सफ्टवेयरमार्फत कार्यतालिका संशोधन/मार्ग परिवर्तन गरी सोको जानकारी मुद्दाका पक्षहरूलाई दिने।	संशोधित कार्यतालिका/ सफ्टवेयर	२०७७-०८१	रजिस्ट्रार/स्रेस्तेदार
कार्यतालिकाअनुसार काम भए नभएको नियमित अनुगमन गर्ने।	अनुगमन प्रतिवेदन	२०७७-०८१	न्यायाधीश/रजिस्ट्रार/ स्रेस्तेदार
पक्षहरूले वेबसाइटमार्फत मुद्दाको कारबाही तथा आदेश/फैसलाको जानकारी लिन सकिने पद्धति विकास गर्ने।	वेबसाइट अद्यवधिक	२०७७-०८१	रजिस्ट्रार/स्रेस्तेदार

(ख) आदेश तथा फैसलाको गुणस्तर अभिवृद्धि गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
संविधान र कानूनको भावनाअनुरूप वस्तुनिष्ठ आधारमा पारदर्शी तरिकाबाट न्यायाधीशको नियुक्ति गर्ने।	निर्णय	२०७६-०८१	प्रधान न्यायाधीश/ वरिष्ठतम न्यायाधीश
अदालतबाट भएका आदेश तथा फैसलाहरूमा समावेश हुनुपर्ने आधारभूत विषय एवम् गुणस्तर सम्बन्धमा विज्ञसमेतबाट अध्ययन गराउने।	अध्ययन प्रतिवेदन	२०७६/०७७	प्रधान न्यायाधीश/ मुख्य रजिस्ट्रार
अध्ययन प्रतिवेदनको सुझावसमेतका आधारमा आदेश तथा फैसलामा रहनुपर्ने आधारभूत विषयहरू समावेश गरी दिग्दर्शन बनाई लागु गर्ने।	निर्णय/दिग्दर्शन	२०७६/०७७	प्रधान न्यायाधीश/ मुख्य रजिस्ट्रार
गुणस्तरीय आदेश र फैसला लेखनका सम्बन्धमा न्यायिक जनशक्तिलाई प्रशिक्षित गर्ने।	प्रशिक्षण प्रतिवेदन	२०७७-०८१	प्रधान न्यायाधीश/ मुख्य रजिस्ट्रार
अदालतबाट भएका अन्तिम आदेश र फैसलाहरूको गुणस्तरीयता सम्बन्धमा विज्ञहरूबाट नियमित रूपमा अध्ययन गर्ने गराउने पद्धति विकास गर्ने।	निर्णय/अध्ययन प्रतिवेदन	२०७६-०८१	अनुसन्धान तथा योजना समिति/मुख्य रजिस्ट्रार
अदालतबाट भएका गुणस्तरीय अन्तिम आदेश/फैसलाहरू प्रकाशन गर्ने।	फैसलाहरू सङ्ग्रह	२०७६-०८१	अनुसन्धान तथा योजना समिति
मातहत अदालत निरीक्षणको क्रममा न्यायाधीशबाट भएका विभिन्न प्रकृतिका मुद्दाको आदेश/फैसलाको गुणस्तरीयता सम्बन्धमा निरीक्षणकर्ताले हेरी सम्बन्धित न्यायाधीशलाई समेत जानकारी गराउने।	निर्णय/अध्ययन प्रतिवेदन	२०७६-०८१	निरीक्षणकर्ता न्यायाधीश
पुनरावेदन सुनुवाइको क्रममा मातहत अदालतको कामकारबाहीमा देखिएका कार्यविधिगत विविधता र सुधार हुनुपर्ने अन्य विषयहरू पूर्ण बैठकमा पेस गरी सम्बन्धित अदालत एवम् न्यायाधीशलाई जानकारी गराउने।	निर्देशन पत्र	२०७६-०८१	पूर्ण बैठक/ मुख्य न्यायाधीश
उच्च तथा जिल्ला अदालतका न्यायाधीशहरू तथा माथिल्लो तहका अधिकृत कर्मचारीहरूमा विशेषज्ञता सिर्जना गर्न विषयगत तालिम, उच्च शिक्षा अध्ययनसमेतको व्यवस्था मिलाउने।	निर्णय/तालिम प्रतिवेदन	२०७६-०८१	प्रधान न्यायाधीश/ मुख्य रजिस्ट्रार
बाल मनोविज्ञ र समाजसेवीको सेवालाई गुणस्तरीय बनाउन क्षमता विकास कार्यक्रम र पारिश्रमिकको व्यवस्था गर्न पहल गर्ने।	निर्णय/तालिम प्रतिवेदन	२०७६-०८१	बालन्याय समिति/सर्वोच्च अदालत
बाल मनोविज्ञ र समाजसेवीको आचार संहिता बनाई लागु गर्ने।	निर्णय	२०७६-०८१	बालन्याय समिति

(ग) मिसिल कागजको गुणस्तरीयता कायम गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा प्रयोग हुने फाइलिङ्ग प्रणाली, कागज, मसी (टोनरसमेत) को गुणस्तरको मापदण्ड निर्धारण गर्ने।	मापदण्ड प्रतिवेदन	२०७६ पुस	मुख्य रजिस्ट्रार
निर्धारित मापदण्डका आधारमा फाइल, कागज, मसीसमेतका सामग्री खरिद गरी प्रयोगमा ल्याउने।	स्पेसिफिकेसन	२०७६-०८१	मुख्य रजिस्ट्रार/ रजिस्ट्रार/ सेस्तेदार
मिसिल संलग्न कागजातहरूको संरक्षणको लागि प्रभावकारी मिसिल व्यवस्थापन गर्ने। <ul style="list-style-type: none"> • तायदाती फाराम अद्यावधिक गर्ने। • सिलसिलेवार रूपमा मिलाएर राख्ने। • खोजेका बखत सहज रूपमा फेला पार्न सकिने। • मिसिलमा रहनु पर्ने सबै कागज उपलब्ध हुने। • नियमित रूपमा संरक्षण र उपचार गर्ने। 	व्यवस्थित मिसिल	२०७६-०८१	मुख्य रजिस्ट्रार/ रजिस्ट्रार/ सेस्तेदार
मिसिल संलग्न मुख्यमुख्य कागजातहरूको (सडाउन नमिल्ने) विद्युतीय प्रति तयार पारी सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने।	सफ्टवेयर	२०७६-०८१	मुख्य रजिस्ट्रार/ रजिस्ट्रार/ सेस्तेदार

(घ) विशिष्टीकृत न्यायिक पद्धतिको सुदृढीकरण र विस्तार गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
देवानी/फौजदारी/वाणिज्य/उपभोक्ता/साइबर/पारिवारिक/बाल अदालतलगायतका विशिष्टीकृत अदालत/इजलासको स्थापना र विस्तारबारे सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने।	अध्ययन प्रतिवेदन	२०७७ वैशाख	प्रधान न्यायाधीश/ मुख्य रजिस्ट्रार
अध्ययन प्रतिवेदन कार्यान्वयनका लागि प्राथमिकता निर्धारण गर्ने।	निर्णय	२०७७ चैत	प्रधान न्यायाधीश/ मुख्य रजिस्ट्रार
प्राप्त अध्ययन प्रतिवेदनअनुसारका विशिष्टीकृत अदालत/इजलास स्थापनाको लागि आवश्यक पूर्वाधार तयार गर्ने:- <ul style="list-style-type: none"> • कानूनी • भौतिक तथा वित्तीय • मानव संसाधन • अन्य 	पूर्वाधार	२०७८ साउन	प्रधान न्यायाधीश/ मुख्य रजिस्ट्रार
प्राथमिकताका आधारमा विशिष्टीकृत अदालत/इजलासहरू क्रमशः स्थापना गर्न पहल गर्ने।	विशिष्टीकृत अदालत/इजलास	२०७९-०८१	प्रधान न्यायाधीश/ मुख्य रजिस्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य १.४: विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरूको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउनु।

(क) न्यायिक मेलमिलाप पद्धतिको सुदृढीकरण गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालत-प्रेषित मेलमिलाप पद्धतिको प्रभावकारिता अध्ययन गर्ने।	अध्ययन प्रतिवेदन	२०७६ चैत	मुख्य रजिस्ट्रार
न्यायाधीश सम्मिलित मेलमिलाप (JDR) पद्धति सम्बन्धमा भएका पूर्व अध्ययनहरूको पुनरावलोकन गरी कार्यान्वयनको बारेमा सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने।	अध्ययन प्रतिवेदन	२०७६ चैत	मुख्य रजिस्ट्रार
अध्ययन प्रतिवेदनको कार्यान्वयन गर्न कानूनी र अन्य प्रबन्ध गर्ने।	नियमावली संशोधन/निर्णय	२०७६ चैत	मुख्य रजिस्ट्रार/पूर्ण बैठक
मिलापत्र हुन सक्ने प्रकृतिका सबै विवादहरू कम्तीमा एकपटक मेलमिलापका लागि प्रोत्साहित गर्ने।	आदेश/मेलमिलापमा वृद्धि	२०७६- ०८१	न्यायाधीश/रजिस्ट्रार/स्रेस्तेदार
सबै अदालतमा मेलमिलाप परामर्श कक्ष स्थापना गर्ने।	परामर्श कक्ष	२०७६- ०८१	रजिस्ट्रार/स्रेस्तेदार
मुद्दाको कार्यबोझअनुसार मेलमिलाप कक्षको विस्तार गर्ने।	थप मेलमिलाप कक्ष	२०७६- ०८१	रजिस्ट्रार/स्रेस्तेदार
अदालतमा रहेका मेलमिलाप कक्षहरूको सुदृढीकरण गर्ने।	सुदृढ मेलमिलाप कक्ष	२०७६- ०८१	रजिस्ट्रार/स्रेस्तेदार
अदालतमा कार्यरत जनशक्तिलाई मेलमिलापको सम्बन्धमा प्रशिक्षित गर्ने।	प्रशिक्षण कार्यक्रम	२०७६- ०८१	मुख्य रजिस्ट्रार
अदालतले विभिन्न क्षेत्रको विषयगत विज्ञता भएका मेलमिलापकर्ताहरूको सूची तयार गर्ने।	मेलमिलापकर्ताको सूची	२०७६- ०८१	रजिस्ट्रार/स्रेस्तेदार
मेलमिलापसम्बन्धी सरोकारवालाहरूबिच छलफल र समन्वय गर्ने।	बैठक/माइन्युट	२०७६- ०८१	न्यायाधीश/रजिस्ट्रार/स्रेस्तेदार
मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलाप प्रक्रियाको अनुगमन गर्ने।	अनुगमन प्रतिवेदन	२०७६- ०८१	न्यायाधीश/रजिस्ट्रार/स्रेस्तेदार

(ख) विवाद समाधानका अन्य वैकल्पिक उपायहरूको प्रवर्द्धन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा विचाराधीन मुद्दामा विवाद समाधानका अन्य वैकल्पिक उपायहरू अवलम्बन गर्ने सम्बन्धमा सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने।	अध्ययन प्रतिवेदन	२०७८ चैत	मुख्य रजिस्ट्रार
विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरूको सम्बन्धमा अदालतमा कार्यरत जनशक्तिलाई प्रशिक्षित गर्ने।	प्रशिक्षण कार्यक्रम	२०७९ वैशाख	मुख्य रजिस्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य १.५: फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु।

(क) फैसलाको शीघ्र कार्यान्वयन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी निवेदन वा अन्तिम कायम भएको लगत ^{३२} पक्षहरू अदालतमा हाजिर भएको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।	तामेली आदेश	२०७६-०८१	न्यायाधीश/तहसिलदार
फौजदारी मुद्दामा अन्तिम कायम भएको ^{३३} निजी बिगो र क्षतिपूर्ति सम्बन्धमा निवेदन परेको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।	प्रतिवेदन/लगत किताब	२०७६-०८१	न्यायाधीश/तहसिलदार
फौजदारी मुद्दामा अन्तिम कायम भएको कैद, जरिवाना र सरकारी बिगोमध्ये प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असुल गर्ने।	प्रतिवेदन/लगत किताब	२०७६-०८१	न्यायाधीश/तहसिलदार

(ख) बक्यौता दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगो अभियानको रूपमा असुलउपर गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
योजनाको पहिलो वर्षमा वि.सं. २०३५ सालसम्मका सबै बक्यौता दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगो असुली गर्ने।	प्रतिवेदन/लगत किताब	२०७६/०७७	न्यायाधीश/तहसिलदार
योजनाको दोस्रो वर्षमा वि.सं. २०४५ सालसम्मका सबै दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगो असुली गर्ने।	प्रतिवेदन/लगत किताब	२०७७/०७८	न्यायाधीश/तहसिलदार
योजनाको तेस्रो वर्षमा वि.सं. २०५५ सालसम्मका सबै दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगो असुली गर्ने।	प्रतिवेदन/लगत किताब	२०७८/०७९	न्यायाधीश/तहसिलदार
योजनाको चौथो वर्षमा वि.सं. २०६५ सालसम्मका सबै दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगो असुली गर्ने।	प्रतिवेदन/लगत किताब	२०७९/०८०	न्यायाधीश/तहसिलदार
योजनाको पाँचौ वर्षमा वि.सं. २०७५ सालसम्मका सबै दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगो असुली गर्ने।	प्रतिवेदन/लगत किताब	२०८०/०८१	न्यायाधीश/तहसिलदार

(ग) रिट निवेदनमा भएका आदेश कार्यान्वयन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी	
सार्वजनिक सरोकारका विवाद र अन्य रिट निवेदनमा भएका आदेशहरू कार्यान्वयन गर्ने।	आदेशमा अवधि उल्लेख भएकोमा सोही अवधिभित्र	लगत रजिष्टर	२०७६-०८१	महानिर्देशक/रजिस्ट्रार
	आदेशमा अवधि उल्लेख नभएकोमा बढीमा १ वर्षभित्र	लगत रजिस्ट्रार	२०७६-०८१	महानिर्देशक/रजिस्ट्रार

३२ मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा २३१ बमोजिम स्थगित भएका बाहेक।

३३ मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १५३ बमोजिम स्थगित रहेको बाहेक।

(घ) दण्ड जरिवाना, सरकारी बिगो र क्षतिपूर्तिको लगत अद्यावधिक गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दा अन्तिम भई कार्यान्वयन गर्न मिल्ने र मुद्दा अन्तिम भई नसकेको कारणले कार्यान्वयन गर्न नमिल्ने अवस्थाका दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगोको अलग अलग लगत अभिलेख अद्यावधिक गर्ने।	लगत किताब	२०७६-०८१	न्यायाधीश/ तहसिलदार
परिवर्तित स्थानीय तहको संरचनाअनुसार लगतमा रहेको वतन अद्यावधिक गर्ने।	लगत किताब	२०७६/०७७	न्यायाधीश/ तहसिलदार
फैसलाअनुसार तिर्नुपर्ने क्षतिपूर्तिको लगत र फछ्यौटको छुट्टै अभिलेख राख्ने।	लगत किताब	२०७६-०८१	न्यायाधीश/ तहसिलदार
फौजदारी कार्यविधि संहिताको दफा १६० अनुसार कट्टा हुने लगत मूल लगत किताबबाट कट्टा गरी छुट्टै अभिलेख राख्ने।	लगत किताब	२०७६-०८१	न्यायाधीश/ तहसिलदार
दण्ड जरिवानासम्बन्धी लगतको एकीकृत र स्वचालित सफ्टवेयर बनाउने।	सफ्टवेयर	२०७६ पुस	सूचना प्रविधि समिति/फैसला कार्यान्वयन महानिर्देशक

(ङ) फैसला कार्यान्वयनको संस्थागत सुदृढीकरण गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
दण्ड जरिवाना असुलीको लागि स्थानीय तह, प्रदेश सरकार, नेपाल प्रहरी र अन्य सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गर्ने।	समन्वय बैठक/पत्राचार	२०७६-०८१	न्यायक्षेत्र समन्वय समिति/फैसला कार्यान्वयन निर्देशनालयका महानिर्देशक/ न्यायाधीश/स्रेस्तेदार/ तहसिलदार
अदालतले मातहतका न्यायिक वा अर्द्धन्यायिक निकाय/स्थानीय न्यायिक समितिसमेतको निरीक्षणको क्रममा फैसला कार्यान्वयनलाई समेत निरीक्षणको विषय बनाउने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०७६-०८१	न्यायाधीश
अन्तिम फैसलाले दण्ड जरिवाना लागेका व्यक्तिहरूको विवरण सार्वजनिक सञ्चार माध्यम तथा अदालतको वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने।	वेबसाइट/सञ्चार माध्यम	२०७६-०८१	महानिर्देशक/ तहसिलदार
दण्ड जरिवाना लागेका ब्यक्तिलाई सरकारी सेवा प्रवाहमा बन्देज लगाउन लगतको विवरण सेवा प्रवाह गर्ने निकायहरूमा लेखी पठाउने।	पत्राचार/ समन्वय	२०७६-०८१	महानिर्देशक/ तहसिलदार
कैद तथा जरिवाना असुलीबापतको प्रोत्साहन रकम तत्काल उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा कानूनी व्यवस्था गरी छुट्टै शीर्षकमा रकम निकासा गर्ने।	संशोधित नियमावली/ रकम निकासा	२०७६-०८१	पूर्ण बैठक/मुख्य रजिस्ट्रार

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
कैद तथा जरिवाना असुली बापतको प्रोत्साहन रकम तत्काल उपलब्ध गराउने।	भौचर/भरपाई	२०७६-०८१	स्नेस्तेदार/तहसिलदार
जिल्ला अदालतमा फैसला कार्यान्वयनको लागि न्यायिक प्रहरीको व्यवस्था गर्ने।	दरबन्दी/निर्णय/पत्राचार	२०७६ साउन	मुख्य रजिस्ट्रार/महानिर्देशक
फैसला कार्यान्वयनको लागि तामेलदार र प्रहरीसमेतको सहयोग लिने गरी नियमित डोर खटाउने।	डोरपुर्जा/आदेश	२०७६-०८१	तहसिलदार
जिल्ला अदालतमा स्नेस्तेदारपछिको न्यायसेवाको वरिष्ठ कर्मचारीलाई तहसिलदारको जिम्मेवारी दिने।	निर्णय/पत्र	२०७६-०८१	मुख्य रजिस्ट्रार/जिल्ला न्यायाधीश
जिल्ला अदालतले वार्षिक बजेट तर्जुमा गरी पठाउँदा फैसला कार्यान्वयनको लागि आवश्यक कार्यक्रमसहितको बजेट अनुमान गरी LMBIS मा समावेश गर्ने र उक्त शीर्षकमा आन्तरिक विनियोजन र खर्च गर्ने।	स्रोत साधन विनियोजन	२०७६-०८१	मुख्य रजिस्ट्रार
फैसला कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय गर्ने तथा आवश्यक कर्मचारी र स्रोत साधन प्राथमिकताका साथ उपलब्ध गराउने।	निर्णय/बैठक	२०७६-०८१	न्यायाधीश/स्नेस्तेदार
दण्ड जरिवानाको पुरानो बक्यौतामध्ये प्रतिवादीको नाम, थर, वतन (हाल परिवर्तित वतन) र तीनपुस्ते विवरण स्पष्ट नखुलेको कारण असूल हुन नसक्ने अवस्थामा रहेको लगतको अदालतगत र एकीकृत अभिलेख तयार गरी त्यस्ता लगत फछ्यौट गर्ने सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने।	अध्ययन प्रतिवेदन	२०७६-०८१	न्यायाधीश/फैसला कार्यान्वयन महानिर्देशक/स्नेस्तेदार
दण्ड जरिवाना असुलीको जिम्मेवारी सङ्घीय/प्रदेश/स्थानीय सरकार/प्रहरीको जिम्मामा दिने वा Outsourcing बाट गराउने वा अन्य स्वायत्त निकाय स्थापना गर्ने सम्बन्धमा सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने।	अध्ययन प्रतिवेदन	२०७८ साउन	मुख्य रजिस्ट्रार

(च) मुद्दामा दसीको रूपमा पेस भएका नगद तथा जिन्सीको व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
दसीमा पेस भएका नगद तथा जिन्सीको अभिलेख अध्यावधिक गर्ने।	लगत किताब	२०७६-०८१	न्यायाधीश/तहसिलदार
मुद्दामा पेस भएका दसीका सामानहरू फिर्ता दिने/जिम्मा दिने/लिलाम गर्ने/नष्ट गर्नेसमेतका कार्य थुनछेक आदेश भएको ३ महिनाभित्र सम्पन्न गर्ने।	आदेश/पत्राचार	२०७६-०८१	न्यायाधीश/स्नेस्तेदार/तहसिलदार

लक्ष्य २. न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि

रणनीतिक उद्देश्य २.१: अदालतको कार्यक्षेत्रभित्रका न्यायमा पहुँचका अवरोधहरूको सम्बोधन गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायमा पहुँचका अवरोधहरू पहिचान गर्न अध्ययन गर्ने।	अध्ययन प्रतिवेदन	२०७६ माघ	न्यायमा पहुँच आयोग/मुख्य रजिस्ट्रार
अध्ययन प्रतिवेदनका सुझावहरूको प्राथमिकता निर्धारण गरी कार्यान्वयन र समन्वय गर्ने।	निर्णय/पत्राचार	२०७६-०८१	न्यायमा पहुँच आयोग/मुख्य रजिस्ट्रार
न्यायमा पहुँच अभिवृद्धिको लागि कानूनमा गर्नुपर्ने सुधारका सम्बन्धमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने।	समन्वय बैठक/पत्राचार	२०७६-०८१	न्यायमा पहुँच आयोग/मुख्य रजिस्ट्रार
अदालतका भौतिक पूर्वाधारहरू सेवाग्राहीमैत्री बनाउने।	सुदृढ पूर्वाधार	२०७६-०८१	अदालत व्यवस्थापन समिति/मुख्य रजिस्ट्रार
भाषा अनुवादक र सांकेतिक भाषा अनुवादकको अभिलेख अद्यावधिक गरी सेवालाई निरन्तरता दिने।	अद्यावधिक सूची/अभिलेख	२०७६-०८१	न्यायाधीश/रजिस्ट्रार/सेस्तेदार
आर्थिक अवस्था कमजोर रहेका मुद्दाका पक्षहरूलाई अदालती शुल्क/दस्तुर छुट दिने सम्बन्धमा कानून निर्माण गर्न पहल गर्ने।	बैठक/पत्राचार	२०७६-०८१	प्रधान न्यायाधीश/मुख्य रजिस्ट्रार
जिल्ला पक्षलाई मुद्दामा लागेको खर्च भराउने प्रयोजनका लागि अध्ययन गरी कानून सुधारको लागि पहल गर्ने।	अध्ययन प्रतिवेदन/निर्णय/माइन्सुट/पत्राचार	२०७६ पुस	प्रधान न्यायाधीश/मुख्य रजिस्ट्रार
संविधानको व्यवस्थाअनुसार स्थानीय स्तरमा न्यायिक निकायको स्थापना सम्बन्धमा सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने।	अध्ययन प्रतिवेदन	२०७६-०८१	प्रधान न्यायाधीश/मुख्य रजिस्ट्रार
घुम्ती/प्रातः र सायमकालीन/सिफ्टमा अदालत सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा भएका अध्ययन प्रतिवेदनहरूको पुनरावलोकन गरी लागु गर्ने।	अध्ययन प्रतिवेदन/निर्णय	२०७६-०८१	प्रधान न्यायाधीश/मुख्य रजिस्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य २.२: अदालतबाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
आफैं प्रतिनिधित्व गर्ने पक्षका लागि मुद्दाको कारवाही प्रक्रियाको सम्बन्धमा जानकारीमूलक निर्देशिका बनाई लागु गर्ने।	निर्देशिका	२०७६-०८१	न्यायमा पहुँच आयोग/मुख्य रजिस्ट्रार
निःशुल्क रूपमा प्रयोग गरिने विभिन्न लिखतका ढाँचाहरू (Templates) संहिताको व्यवस्थाअनुसार परिमार्जन र विस्तार गरी सहज रूपमा उपलब्ध गराउने।	निर्णय/टेम्पलेट/अभिलेख	२०७६-०८१	न्यायमा पहुँच आयोग/मुख्य रजिस्ट्रार

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
हाल अदालतमा सञ्चालनमा रहेको १ घण्टे सेवाको क्षेत्र र विषयहरूको पुनरावलोकन गरी निरन्तरता दिने।	अध्ययन प्रतिवेदन/निर्णय	२०७६-०८१	अनुसन्धान तथा योजना महाशाखा/ मुख्य रजिस्ट्रार
सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार गर्नको लागि "छिटोछरितो र गुणस्तरीय सेवा: हाम्रो प्रतिबद्धता" भन्ने नारामा आधारित रही न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	तालिम प्रतिवेदन	२०७६-०८१	रजिस्ट्रार/स्रेस्तेदार
सबै अदालतमा रहेका सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षको सुदृढीकरण गर्ने।	निर्णय	२०७६-०८०	रजिस्ट्रार/स्रेस्तेदार
अदालतमा आउने सेवाग्राहीलाई न्यायिक प्रक्रियाबारेमा परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने।	प्रतिवेदन	२०७६-०८१	रजिस्ट्रार/स्रेस्तेदार
सेवाग्राहीलाई अदालतमा प्रवेश गर्ने विन्दुबाटै सहजीकरण गर्न दक्ष स्वयम् सेवक र इन्टर्नहरू खटाउने।	निर्णय	२०७६-०८१	रजिस्ट्रार/स्रेस्तेदार
मुद्दाको कारवाहीको अवस्थासम्बन्धी जानकारी टेलि इन्क्यायरी, एसएमएस, मोबाइल एप्समार्फत मुद्दाको पक्षलाई उपलब्ध गराउने।	एसएमएस/ टेलिफोन	२०७६-०८१	रजिस्ट्रार/स्रेस्तेदार
मुद्दाका पक्षलाई पायक पर्ने अदालतबाट विद्युतीय माध्यम (Online) बाट तारेख उपलब्ध गराउने प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाई विस्तार गर्ने।	वेबसाइट	२०७६-०८१	सूचना प्रविधि महाशाखा/ रजिस्ट्रार/स्रेस्तेदार
न्यायाधीशसँग सेवाग्राहीहरूले आवधिक रूपमा अन्तर्क्रिया गर्न पाउने प्रणालीलाई थप प्रभावकारी बनाई निरन्तरता दिने।	प्रतिवेदन	२०७६-०८१	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार/स्रेस्तेदार
सर्वसाधारण/विद्यार्थीलाई अदालतको अवलोकन गर्ने अवसर प्रदान गर्नेबारेमा निर्देशिका बनाई लागु गर्ने।	निर्देशिका	२०७६-०८१	मुख्य रजिस्ट्रार, न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार/स्रेस्तेदार
अदालत अवलोकन गर्न आउने व्यक्तिहरूका लागि अदालतको सामान्य परिचय, सम्पादन गर्ने कार्य र कार्य कक्षसमेतको जानकारी समावेश भएको श्रव्यदृश्य सामग्री निर्माण गरी अवलोकन कक्षबाट प्रशारण गर्ने।	श्रव्यदृश्य सामग्री	२०७६-०८१	मुख्य रजिस्ट्रार, न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार/स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य २.३ कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउनु ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवासम्बन्धी निर्देशिकालाई पुनरावलोकन गरी थप प्रभावकारी बनाउने।	प्रतिवेदन/निर्णय	२०७६-०८१	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार/ श्रेस्तेदार
नेपाल बार एसोसिएसनसँग समन्वय गरी प्रोबोनो (स्वेच्छिक) निःशुल्क कानूनी सेवा सञ्चालन निर्देशिका कार्यान्वयन गर्ने।	समन्वय बैठक/ निर्णय	२०७६-०८१	मुख्य रजिस्ट्रार/ रजिस्ट्रार/ स्रेस्तेदार

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
प्रोवोनो (स्वेच्छिक) कानूनी सेवा प्रदान गर्ने कानून व्यवसायीहरूको सूची अद्यावधिक गरी विद्युतीय माध्यम तथा अदालत र बार एसोसिएसनको सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्ने।	वेबसाइट/सूचना पाटी	२०७६-०८१	रजिस्ट्रार/स्रेस्तेदार
निःशुल्क कानूनी सहायताका बारेको जानकारी सार्वजनिक सञ्चार माध्यम, अदालतबाट जारी हुने म्याद सूचना तथा वेबसाइटको माध्यमबाट प्रवाह गर्ने।	वेबसाइट/म्याद सूचना	२०७६-०८१	रजिस्ट्रार/स्रेस्तेदार
बढी कार्यबोझ भएका अदालतहरूमा एकभन्दा बढी वैतनिक कानून व्यवसायीको प्रबन्ध गर्न पहल गर्ने।	निर्णय/पत्राचार	२०७६-०८१	मुख्य रजिस्ट्रार
वैतनिक कानून व्यवसायीबाट प्रदान गरिने सेवाको जानकारीसहित सबै अदालतमा कार्यरत वैतनिक कानून व्यवसायीको नाम र सम्पर्क नं अदालत परिसरको सबैले देख्ने स्थानमा टाँस्ने र वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने।	जानकारी विवरण/वेबसाइट	२०७६-०८१	रजिस्ट्रार/स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य २.४ न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे सूचना प्रवाह गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
हरेक अदालतमा सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षमा अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने।	अभिलेख	२०७६-०८१	रजिस्ट्रार/स्रेस्तेदार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा जानकारीमूलक पुस्तिका तयार गरी पहिलो पटक आउने पक्षलाई उपलब्ध गराउने।	जानकारी पुस्तिका	२०७६-०८१	रजिस्ट्रार/स्रेस्तेदार
सबै अदालतहरूमा पर्याप्त पूर्वाधारसहितको प्रतिकालयको स्थापना र सुदृढीकरण गर्ने।	प्रतिकालय	२०७६-०८१	मुख्य रजिस्ट्रार/रजिस्ट्रार/स्रेस्तेदार
न्यायिक प्रक्रियासम्बन्धी श्रव्यदृश्य सामग्री तयार गरी प्रतिकालयमा रहेको डिस्प्लेबाट प्रसारण गर्ने।	अभिलेख	२०७६-०८१	रजिस्ट्रार/स्रेस्तेदार
सेवाग्राहीका अपेक्षा/गुनासा सम्बन्धमा सल्लाह/सुझाव लिई सोको सम्बोधन गर्न हेलो अदालत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	अभिलेख	२०७६-०८१	मुख्य रजिस्ट्रार/रजिस्ट्रार/स्रेस्तेदार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर, बढी प्रचलनमा आउने कानूनी शब्दावलीसमेत समावेश हुने गरी विद्यमान FAQ अद्यावधिक गर्ने।	वेबसाइट	२०७६-०८१	अनुसन्धान तथा योजना महाशाखा
न्यायिक प्रक्रियासम्बन्धी जानकारीहरू स्थानीय सञ्चार माध्यममार्फत स्थानीय भाषाहरूमा समेत प्रकाशन तथा प्रसारण गर्ने।	कार्यक्रम अभिलेख	२०७६-०८१	रजिस्ट्रार/स्रेस्तेदार

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
फाँट/इजलास लगायत अदालतका कार्यकक्षको स्पष्ट जानकारी प्राप्त हुने सङ्केत बोर्ड/डिजिटल म्याप अदालतको प्रवेश विन्दु, सहायता कक्ष तथा बढी सम्पर्क हुने स्थान र अदालतको वेबसाइटमा राख्ने।	सङ्केत बोर्ड/वेबसाइट	२०७६-०८१	रजिस्ट्रार/स्रेस्तेदार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्दाको कारबाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा अदालतको हाताभित्र अदालत प्रयोगकर्ताको वडापत्र टाँस्ने व्यवस्था मिलाई वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गर्ने।	नागरिक वडापत्र/वेबसाइट	२०७६-०८१	रजिस्ट्रार/स्रेस्तेदार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्दाको कारबाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा समुदायका विभिन्न वर्गसँग अन्तरसंवाद गर्न तयार भएको निर्देशिका पुनरावलोकन गर्ने।	परिमार्जित निर्देशिका	२०७६-०८१	मुख्य रजिस्ट्रार/रजिस्ट्रार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्दाको कारबाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा अदालतबाट समुदायका विभिन्न वर्गसँग अन्तरसंवाद गर्ने।	कार्यक्रम प्रतिवेदन	२०७६-०८१	मुख्य न्यायाधीश/न्यायाधीश/रजिस्ट्रार/स्रेस्तेदार
सहायता र परामर्श कक्षमा तालिम प्राप्त जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने।	निर्णय	२०७६-०८१	रजिस्ट्रार/स्रेस्तेदार
सहायता र परामर्श कक्षलाई स्रोत साधनयुक्त बनाई सेवाग्राहीलाई प्रदान गरिने सेवालाई प्रभावकारी बनाउने।	सूचना/स्रोत साधन/सेवाको अभिलेख	२०७६-०८१	रजिस्ट्रार/स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य २.५ पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको स्थापना र सुदृढीकरणको लागि अध्ययन गर्ने।	अध्ययन प्रतिवेदन	२०७६ माघ	न्यायमा पहुँच आयोग/अनुसन्धान तथा योजना महाशाखा
अध्ययन प्रतिवेदनका सुझावहरूको प्राथमिकता निर्धारण गरी कार्यान्वयन गर्ने।	निर्णय/पत्राचार	२०७६-०८१	न्यायमा पहुँच आयोग/मुख्य रजिस्ट्रार
पीडितमैत्री कक्षको स्थापना र अन्य पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने।	निर्णय/बजेट निकास	२०७६-०८१	मुख्य रजिस्ट्रार/रजिस्ट्रार/स्रेस्तेदार
सबै अदालतमा पीडितको लागि प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार, मनोसामाजिक परामर्श र सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने।	निर्णय/पत्राचार/पूर्वाधार	२०७६-०८१	रजिस्ट्रार/स्रेस्तेदार

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
पीडितको पक्षमा भएका अन्तरिम राहत, संरक्षण र पुनर्स्थापनासम्बन्धी आदेश कार्यान्वयनको समन्वय र अनुगमन गर्ने।	बैठक/अनुगमन प्रतिवेदन	२०७६-०८१	न्यायमा पहुँच आयोग/मुख्य रजिस्ट्रार/ न्यायाधीश/सेस्तेदार
पीडित वादी भई दायर हुने मुद्दामा निःशुल्क कानूनी सहायता उपलब्ध गराउने।	आदेश/पत्र	२०७६-०८१	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार/सेस्तेदार
पीडितमैत्री व्यवहारका लागि न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	प्रतिवेदन	२०७६-०८१	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार/सेस्तेदार
मुद्दाको कारबाही र फैसलामा पीडितको परिचयको गोपनीयता कायम गर्ने।	पक्षको गोपनीयता फाराम	२०७६-०८१	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार/सेस्तेदार
पीडितलाई मुद्दाको कारबाही र आदेश वा फैसलाको जानकारी दिने।	निर्णय/पत्राचार	२०७६-०८१	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार/सेस्तेदार
पीडित राहत कोषको कानूनी व्यवस्था लागु गर्नको लागि समन्वय र पहल गर्ने।	बैठक/निर्णय/ पत्राचार	२०७६ साउन	न्यायमा पहुँच आयोग/मुख्य रजिस्ट्रार
पीडितले भरी पाउने ठहरेको बिगो र क्षतिपूर्तिको छुट्टै अभिलेख राखी प्राथमिकतासाथ कार्यान्वयन गर्ने।	लगत अभिलेख	२०७६ साउन	न्यायाधीश/ तहसिलदार
पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरणको लागि सेवा प्रदायक लगायतका सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय र सहजीकरण गर्ने।	बैठक/निर्णय/ पत्राचार	२०७७ मङ्सिर	न्यायमा पहुँच आयोग/मुख्य रजिस्ट्रार
न्यायिक काम कारबाहीमा पीडितमैत्री सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता गर्न पृष्ठपोषण लिने।	पृष्ठ पोषण फाराम/ प्रतिवेदन	२०७६-०८१	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार/सेस्तेदार

लक्ष्य ३: न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन।

रणनीतिक उद्देश्य ३.१ न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताको प्रवर्द्धन गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
स्वतन्त्र न्यायपालिकासम्बन्धी विश्वव्यापी मान्यताअनुरूप योग्यता र क्षमतामा आधारित नियुक्तिको सुनिश्चितताको लागि न्यायपरिषद्को विद्यमान संरचनामा पुनरावलोकन गर्न अध्ययन गर्ने।	अध्ययन प्रतिवेदन	२०७७/०७८	पूर्ण बैठक/ प्रधान न्यायाधीश
अध्ययन प्रतिवेदन कार्यान्वयनको लागि समन्वय र पहल गर्ने।	बैठक/पत्राचार	२०७८-०८१	प्रधान न्यायाधीश

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायपालिकाको काम कारबाहीमा बाह्य क्षेत्रबाट हुनसक्ने हस्तक्षेप, अनुचित दबाव, प्रभाव र असहयोगलाई निरुत्साहित गर्न पद्धति विकास गर्ने।	नीति/निर्णय/समन्वय बैठक	२०७६-०८१	पूर्ण बैठक/ प्रधान न्यायाधीश
न्यायिक काम कारबाहीमा बाह्य तथा आन्तरिक रूपमा पर्नसक्ने दबाव र प्रभावलाई निरुत्साहित र इन्कार गर्ने।	सर्वेक्षण प्रतिवेदन	२०७६-०८१	सम्बन्धित न्यायाधीश
अदालत र न्यायाधीशको सुरक्षाको सम्बन्धमा भएका पूर्व अध्ययन प्रतिवेदन पुनरावलोकन गरी कार्यान्वयन गर्ने।	सुरक्षा नीति र योजना	२०७६-०८१	मुख्य रजिस्ट्रार
संवैधानिक पदको मर्यादा र राष्ट्रिय एवम् अन्तर्राष्ट्रिय प्रचलनसमेतलाई मध्यनजर गरी न्यायाधीशको मर्यादाक्रम निर्धारणका लागि पहल गर्ने।	निर्णय/समन्वय बैठक/पत्राचार	२०७६	पूर्ण बैठक/ प्रधान न्यायाधीश
जिल्ला अदालत र उच्च अदालतका न्यायाधीशहरूको पारिश्रमिक र सुविधा तथा अदालतको प्रशासनिक खर्चको व्ययभार सङ्घीय सञ्चित कोषबाट हुने व्यवस्थाको लागि पहल गर्ने।	निर्णय/पत्राचार	२०७६-०८१	पूर्ण बैठक/ प्रधान न्यायाधीश
न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयनको लागि कार्यक्रमका आधारमा बजेट विनियोजनको लागि समन्वय र पहल गर्ने।	बैठक/निर्णय/ पत्राचार	२०७६-०८१	पूर्ण बैठक/ प्रधान न्यायाधीश
न्यायपालिकाको लागि विनियोजित बजेट प्राथमिकताका आधारमा सर्वोच्च अदालतले बाँडफाँड तथा रकमान्तर गर्न पाउने स्वायत्तताको लागि पहल गर्ने।	बैठक/निर्णय/ पत्राचार	२०७६-०८१	मुख्य रजिस्ट्रार
न्यायाधीश तथा अदालतमा कार्यरत कर्मचारीको पारिश्रमिक, निवृत्तिभरण तथा सुविधा निर्धारण गर्न विद्यमान कानून पुनरावलोकन गरी अन्तर्राष्ट्रिय मापदण्डअनुकूल स्वतन्त्र प्रकृतिको Judicial Pay Commission गठन गरी सोको सिफारिस कार्यान्वयन गर्न पहल गर्ने।	बैठक/निर्णय/ पत्राचार	२०७६-०८१	पूर्ण बैठक/ प्रधान न्यायाधीश
न्यायाधीश तथा कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय गरेको काम र योजनाको लक्ष्यअनुसार कार्यसम्पादनको आधारमा अतिरिक्त सुविधा उपलब्ध गराउने।	निर्णय/तलबी भरपाई	२०७६-०८१	पूर्ण बैठक/ प्रधान न्यायाधीश
संविधानको धारा १५५ बमोजिम सङ्घीय न्याय सेवाका कर्मचारीको सेवा सर्तसम्बन्धी छुट्टै कानून तर्जुमा गर्न समन्वय र पहल गर्ने।	बैठक/निर्णय/ पत्राचार	२०७६-०८१	पूर्ण बैठक/ प्रधान न्यायाधीश
न्यायपालिकाको लागि आवश्यक कर्मचारीको दरबन्दी निर्धारण गर्ने तथा कार्यबोझका आधारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्न पाउने प्रशासनिक स्वायत्तताको लागि पहल गर्ने।	बैठक/निर्णय/ पत्राचार	२०७६-०८१	पूर्ण बैठक/ प्रधान न्यायाधीश
प्रधान न्यायाधीशले न्याय प्रशासनलाई प्रभावकारी बनाउने अन्तिम जिम्मेवारी बहन गर्नका लागि आवश्यक प्रशासनिक एवम् व्यवस्थापकीय कार्यमा स्वायत्तता प्रदान गर्नेसम्बन्धी कानूनी व्यवस्थाका लागि पहल गर्ने।	बैठक/निर्णय/ पत्राचार	२०७६-०८१	पूर्ण बैठक/ प्रधान न्यायाधीश

रणनीतिक उद्देश्य ३.२: न्यायिक उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायाधीशहरूको कार्य सम्पादन मापदण्ड निर्धारण गरी लागु गर्ने।	बैठक/निर्णय/पत्राचार	२०७६-०८१	पूर्ण बैठक/प्रधान न्यायाधीश
कर्मचारीहरूको जिम्मेवारीसहितको कार्यसम्पादन मापदण्ड पुनरावलोकन गरी लागु गर्ने।	कार्यविवरण	२०७६-०८१	मुख्य रजिस्ट्रार
न्यायाधीशको लागि इजलासमा बस्दा प्रयोग भई आएको पोसाक भौगोलिक अवस्थासमेतलाई विचार गरी पुनरावलोकन गर्ने।	संशोधित नियमावली	२०७६-०८१	पूर्ण बैठक/प्रधान न्यायाधीश
न्यायाधीश तथा कर्मचारीहरूको आचारसंहिता प्रभावकारी रूपमा लागु गर्ने र नियमित अनुगमन गर्ने।	अनुगमन प्रतिवेदन	२०७६-०८१	प्रधान न्यायाधीश/मुख्य रजिस्ट्रार
न्यायपालिकामा हुन सक्ने अनियमितता तथा भ्रष्टाचार नियन्त्रणका लागि न्याय परिषदलगायतका सम्बन्धित निकायहरूसँग छलफल र समन्वय गरी निरोधात्मक र दण्डात्मक उपायहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने।	छलफल/निर्णय	२०७६-०८१	प्रधान न्यायाधीश/वरिष्ठतम न्यायाधीश/मुख्य रजिस्ट्रार
अदालतमा विचौलयाबाट हुनसक्ने क्रियाकलाप रोक्ने आवश्यक कानूनी र संस्थागत संरचना निर्माणको लागि अध्ययन गरी लागु गर्ने पहल गर्ने।	अध्ययन प्रतिवेदन	२०७६/०७७	प्रधान न्यायाधीश/मुख्य रजिस्ट्रार
न्यायपालिकाको विकृति विसङ्गतिमा सम्बन्धमा भएका पूर्व अध्ययन प्रतिवेदनहरूको सुझावहरूको प्राथमिकता निर्धारण गरी कार्यान्वयन गर्ने।	बैठक/निर्णय/पत्राचार	२०७६-०८१	प्रधान न्यायाधीश/मुख्य रजिस्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य ३.३: न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायिक जनशक्तिले सेवाग्राहीप्रति गर्नुपर्ने व्यवहारका सम्बन्धमा पद्धति सुधार गर्न अध्ययन गर्ने।	अध्ययन प्रतिवेदन	२०७६/०७७	प्रधान न्यायाधीश/मुख्य रजिस्ट्रार
प्राप्त अध्ययन प्रतिवेदन प्राथमिकताका आधारमा कार्यान्वयन गर्ने।	निर्णय	२०७६-०८१	प्रधान न्यायाधीश/मुख्य रजिस्ट्रार
जनशक्तिले सेवाग्राहीप्रति गरिनुपर्ने व्यवहारका सम्बन्धमा अभिमूखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	अभिमूखीकरण कार्यक्रम प्रतिवेदन	२०७६-०८१	मुख्य रजिस्ट्रार
न्यायिक जनशक्तिलाई उत्कृष्ट व्यवस्थापन र सेवा प्रवाहमा प्रसिद्धि पाएका सार्वजनिक/निजी संस्थाहरूको अवलोकन गराउने।	निर्णय/प्रतिवेदन	२०७६-०८१	मुख्य रजिस्ट्रार/रजिस्ट्रार/स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य ३.४: अदालतको काम कारबाहीमा अनुगमन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउनु ।

(क) न्यायिक काम कारबाहीको निरीक्षण अनुगमन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालत, न्यायिक एवम् अर्ध न्यायिक निकायको न्यायिक निरीक्षणलाई प्रभावकारी, उपलब्धीमूलक र मितव्ययी बनाउनु, जिल्ला अदालतबाट गरिने निरीक्षणको विषयसमेत समावेश गर्न तथा अनलाइनबाट समेत अनुगमन गर्ने पद्धति विकास गर्न विद्यमान निरीक्षण निर्देशिका परिमार्जन गर्ने।	निरीक्षण निर्देशिका	२०७६/०७७	प्रधान न्यायाधीश/ अनुगमन तथा निरीक्षण महाशाखा
परिमार्जित निर्देशिकाबमोजिम निरीक्षण अनुगमन गर्ने।	अनुगमन प्रतिवेदन	२०७६-०८१	प्रधान न्यायाधीश/ अनुगमन तथा निरीक्षण महाशाखा
पुनरावेदन सुत्रे अदालतहरूले अदालत, अन्य न्यायिक निकाय र कारागारहरूको वार्षिक रूपमा कम्तीमा १ पटक निरीक्षण गर्ने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०७६-०८१	न्यायाधीश
निरीक्षण कार्यको लागि आर्थिक वर्षको सुरुमै न्यायाधीश तोकिएको सम्बन्धित न्यायाधीशबाट तोकिएको अदालतको वर्षभरि नियमित अनुगमन गर्ने व्यवस्थालाई प्रभावकारी बनाउने।	निर्णय/प्रतिवेदन	२०७६-०८१	प्रधान न्यायाधीश/ मुख्य न्यायाधीश/ न्यायाधीश/ अनुगमन तथा निरीक्षण महाशाखा
अनुगमनबाट देखिएका कैफियत वा सुधार गर्नुपर्ने विषयमा तत्कालै निर्देशन दिने र समन्वय गर्ने।	निर्देशन/पत्राचार	२०७६-०८१	निरीक्षणकर्ता न्यायाधीश/अनुगमन तथा निरीक्षण महाशाखा
अदालतको काम कारबाहीमा प्रभावकारिता अभिवृद्धि गरी न्यायिक सुशासन कायम राख्न आकस्मिक निरीक्षण, सूक्ष्म अनुगमन र नियमित निगरानी गर्ने सम्बन्धमा कार्यविधि बनाउने।	कार्यविधि/ निर्देशिका	२०७६ कार्तिक	प्रधान न्यायाधीश/मुख्य रजिस्ट्रार
कार्यविधिका आधारमा आकस्मिक निरीक्षण, सूक्ष्म अनुगमन र नियमित निगरानी गरी प्राप्त प्रतिवेदन कार्यान्वयन गर्ने।	प्रतिवेदन/निर्णय	२०७६-०८१	प्रधान न्यायाधीश
अदालत तथा विशिष्टीकृत अदालतको प्रशासनिक निरीक्षण तथा अनुगमनलाई प्रभावकारी बनाउने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०७६-०८१	मुख्य रजिस्ट्रार/ रजिस्ट्रार/अनुगमन तथा निरीक्षण महाशाखा

(ख) सेवाप्रवाहको अनुगमन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतबाट प्रवाह हुने सेवाको गुणस्तरीयताको बारेमा अनुगमन गर्न मापदण्ड निर्माण गर्ने।	मापदण्ड	२०७६/०७७	मुख्य रजिस्ट्रार

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मापदण्डबमोजिम सेवाप्रवाह भए नभएको नियमित अनुगमन गरी तत्काल सुधार गर्न निर्देशन दिने।	अनुगमन प्रतिवेदन/निर्णय	२०७६-०८१	मुख्य रजिस्ट्रार/ रजिस्ट्रार/स्रेस्तेदार
मापदण्डबमोजिम उत्कृष्ट कार्यसम्पादन तथा सेवाप्रवाह गर्ने कर्मचारीलाई पुरस्कृत र कमी कमजोरीको पुनरावृत्ति गर्ने कर्मचारीलाई अनुशासनात्मक कारवाही गर्ने।	निर्णय	२०७६-०८१	मुख्य रजिस्ट्रार/ रजिस्ट्रार/स्रेस्तेदार
अदालतबाट सम्पादन गरिने सेवा प्रवाह र सुधार गर्नुपर्ने विषयका सम्बन्धमा प्रशिक्षण प्राप्त कर्मचारीबाट अन्तर अदालत अनुगमन तथा निगरानी गर्ने।	निर्णय/पत्र/ अनुगमन प्रतिवेदन	२०७६-०८१	मुख्य रजिस्ट्रार/ रजिस्ट्रार

(ग) गुनासो सुनुवाइको संयन्त्रलाई प्रभावकारी बनाउने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतबाट भएका काम कारवाहीमा हुन सक्ने अनियमिता सम्बन्धी उजुरी लिई पेस गर्न प्रधान न्यायाधीश र मुख्य न्यायाधीशको सचिवालयमा गुनासो सुनुवाइ संयन्त्रलाई सुदृढ बनाउने।	निर्णय/पत्राचार	२०७६-०८१	प्रधान न्यायाधीश/मुख्य न्यायाधीश
पर्न आएका गुनासो/उजुरीमा १ महिनाभित्र कारवाही र निर्णय गरी उजुरीकर्तालाई सोको जानकारी दिने।	निर्णय/पत्राचार	२०७६-०८१	प्रधान न्यायाधीश/ मुख्य न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
अदालतबाट भएका काम कारवाहीमा हुन सक्ने अनियमितासम्बन्धी उजुरीको सम्बोधन गर्ने, कार्यविधि, साधन, जिम्मेवार अधिकारी, समयावधि समेतका विषयहरू समावेश गरी कार्ययोजना बनाई लागु गर्ने।	कार्ययोजना	२०७६-०८१	मुख्य रजिस्ट्रार/ रजिस्ट्रार/स्रेस्तेदार
सेवाग्राहीले अदालतको काम कारवाहीको सम्बन्धमा न्यायाधीशसमक्ष लिखित वा मौखिक रूपमा कुनै गुनासो/उजुरी गर्न सक्ने।	अभिलेख	२०७६-०८१	सम्बन्धित न्यायाधीश

लक्ष्य ४: अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण

रणनीतिक उद्देश्य ४.१: मानव संशाधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउनु।

(क) मानव संशाधनको संस्थागत सुदृढीकरण गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायपालिकामा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको मानव संशाधन विकाससम्बन्धी समग्र कार्य गर्न सर्वोच्च अदालतमा छुट्टै मानव संशाधन महाशाखा स्थापना गर्ने।	निर्णय	२०७६/०७७	प्रधान न्यायाधीश/ मुख्य रजिस्ट्रार
मानव संशाधन महाशाखालाई सुदृढीकरण गर्ने।	जनशक्ति तथा भौतिक स्रोत साधनको उपलब्धता	२०७६/०७७	प्रधान न्यायाधीश/ मुख्य रजिस्ट्रार

(ख) मानव संशाधन नीति तथा योजना निर्माण गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मानव संशाधन नीति निर्माण गर्ने।	नीति	२०७७/०७८	मुख्य रजिस्ट्रार/मानव संशाधन महाशाखा प्रमुख
मानव संशाधन विकास योजना (Human Resource Development Plan) निर्माण गर्ने।	योजना	२०७७/०७८	मुख्य रजिस्ट्रार/मानव संशाधन महाशाखा प्रमुख
न्यायपालिकामा कार्यबोर्डको आधारमा सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O&M) गर्ने।	सर्वेक्षण प्रतिवेदन	२०८०/०८१	मुख्य रजिस्ट्रार/मानव संशाधन महाशाखा प्रमुख
न्यायिक जनशक्तिको क्षमता विकाससम्बन्धमा तयार भएको तालिम नीतिलाई कार्यान्वयन गर्ने।	तालिम सञ्चालन प्रतिवेदन	२०७६-०८१	मुख्य रजिस्ट्रार/मानव संशाधन महाशाखा प्रमुख
न्यायपालिकामा पर्याप्त र गुणस्तरीय जनशक्तिको नियमित आपूर्ति सुनिश्चित गर्न विश्वविद्यालय, शिक्षा मन्त्रालय, सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा लोकसेवा आयोगलगायतका सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय गर्ने।	बैठक/माइन्सुट/पत्राचार	२०७६-०८१	मुख्य रजिस्ट्रार/मानव संशाधन महाशाखा प्रमुख
सूचना प्रविधिसम्बन्धी दक्ष जनशक्तिको आपूर्ति, स्थायित्व र उत्प्रेरणा कायम गर्न नीति निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने।	बैठक/माइन्सुट/पत्राचार	२०७६-०८१	मुख्य रजिस्ट्रार/मानव संशाधन महाशाखा प्रमुख
योजना कार्यान्वयनको कार्यलाई सहज हुने गरी न्यायाधीश र कर्मचारीको सुरुवा नीति कार्यान्वयन गर्ने।		२०७६-०८१	प्रधान न्यायाधीश/वरिष्ठतम् न्यायाधीश/मुख्य रजिस्ट्रार
फिल्डमा खटिने तामेलदार कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन मापदण्ड बनाई सोको आधारमा थप भत्ता र मोबाइल शुल्क सुविधा उपलब्ध गराउने।	भरपाइ	२०७६-०८१	मुख्य रजिस्ट्रार/रजिस्ट्रार/स्रेस्तेदार

(ग) मानव संशाधनको क्षमता विकास गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
तालिम नीतिका आधारमा तालिम आवश्यकता पहिचान (Training Need Assessment) गर्ने गराउने।	प्रतिवेदन	२०७६/०७७	मुख्य रजिस्ट्रार/मानव संशाधन महाशाखा प्रमुख
तालिम नीति र TNA का आधारमा तालिमहरूको प्राथमिकता निर्धारण गरी राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठानसमेतको सहकार्यमा तालिम सञ्चालन गर्ने।	तालिम सञ्चालन प्रतिवेदन	२०७७-०८१	मुख्य रजिस्ट्रार/मानव संशाधन महाशाखा प्रमुख

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायिक जनशक्तिको क्षमता विकासको लागि वार्षिक ३००० जनशक्तिलाई देहायका विषयमा तालिम प्रदान गर्ने:- <ul style="list-style-type: none"> देवानी तथा फौजदारी संहिता फरक मुद्दा व्यवस्थापन सूचना प्रविधि फैसला लेखन अभिमुखीकरण सेवाप्रवेश/सेवाकालीन/पुनर्ताजगी सूक्ष्म निगरानी, न्यायिक सुशासन तथा सेवा प्रवाह जनसम्पर्क तथा सञ्चारसीप नेतृत्व विकास विशिष्टीकृत तथा अन्य विषयगत। 	तालिम सञ्चालन प्रतिवेदन	२०७६-०८१	मुख्य रजिस्ट्रार/ मानव संशाधन महाशाखा प्रमुख
वार्षिक रूपमा १० जना अदालतमा कार्यरत जनशक्तिलाई स्वदेशका विश्व विद्यालयहरूमा न्याय र कानूनको विषयमा उच्च शिक्षाको अवसर प्रदान गर्ने।	निर्णय	२०७६-०८१	प्रधान न्यायाधीश मुख्य रजिस्ट्रार/ मानव संशाधन महाशाखा प्रमुख
वार्षिक रूपमा ५ जना न्यायाधीश र अधिकृतलाई न्याय र कानूनको विषयमा विदेशका विश्व विद्यालयहरूमा उच्च शिक्षाको अवसर प्रदान गर्ने।	निर्णय	२०७६-०८१	प्रधान न्यायाधीश मुख्य रजिस्ट्रार/ मानव संशाधन महाशाखा प्रमुख
वार्षिक रूपमा १५० जना न्यायाधीश र कर्मचारीलाई वैदेशिक तालिम/अध्ययन/अवलोकन भ्रमणको अवसर प्रदान गर्ने।	भ्रमण प्रतिवेदन	२०७६-०८१	प्रधान न्यायाधीश/ मुख्य रजिस्ट्रार/ मानव संशाधन महाशाखा प्रमुख
जनशक्तिलाई प्रदान गरिएका तालिमहरूको समग्र प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने।	प्रभाव प्रतिवेदन	२०८०/०८१	मुख्य रजिस्ट्रार/ मानव संशाधन महाशाखा प्रमुख

रणनीतिक उद्देश्य ४.२: भौतिक र सेवा पूर्वाधारमा सुधार एवम् वित्तीय व्यवस्थापन गर्नु।

(क) भौतिक र सेवा पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालत तथा न्यायाधिकरणको लागि आवश्यक भौतिक पूर्वाधार (अदालत भवन तथा एकीकृत आवाससमेत) निर्माण र विकासको लागि पूर्व अध्ययन प्रतिवेदनको पुनरावलोकन गरी मापदण्ड परिमार्जन गर्ने।	परिमार्जित मापदण्ड	२०७६/०७७	अदालत व्यवस्थापन समिति/मुख्य रजिस्ट्रार

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सङ्घीयता कार्यान्वयनको सिलसिलामा जिल्ला सदरमुकामस्थित सरकारी कार्यालयहरू स्थानीय तहमा स्थानान्तरण/खारेज हुन गई खाली भएका भवन/जग्गा अदालत प्रयोजनको लागि प्राप्त गर्ने पहल र समन्वय गर्ने।	बैठक/निर्णय/पत्राचार	२०७६-०८१	अदालत व्यवस्थापन समिति/मुख्य रजिस्ट्रार/न्यायाधीश/रजिस्ट्रार/सेस्तेदार
अदालत भवन, आवास तथा सुरक्षा भवन समेतका लागि जग्गा प्राप्ति/थप गर्ने। <ul style="list-style-type: none"> जिल्ला अदालत भवन: इलाम, नवलपुर, रुकुम पूर्व, बाजुरा, उदयपुर, लमजुङ, पर्सा, ललितपुर, स्याङ्जा, दार्चुला, बर्दियासमेत जम्मा ११ उच्च अदालत/इजलास भवन: वीरगञ्ज, ओखलढुङ्गा, तुलसीपुर समेत जम्मा ३ न्यायाधिकरण कम्प्लेक्स/फैसला कार्यान्वयन निर्देशनालय जम्मा १ न्यायाधीश तथा कर्मचारी आवास: सिराहा, सप्तरी, सर्लाही, मोरङ, सुनसरी, पर्सा, नवलपुर, नवलपरासी, रूपन्देही, वीरगञ्ज, दाङ, बाँके, विराटनगर, जनकपुर, कैलाली, सर्वोच्च अदालत समेत जम्मा १६ 	लिखत/जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा	२०७६-०८१	अदालत व्यवस्थापन समिति/मुख्य रजिस्ट्रार
मापदण्डअनुसार आवश्यकता र कार्यबोझ अनुसार प्राथमिकता निर्धारण गरी नयाँ भवन निर्माण गर्ने। <ul style="list-style-type: none"> सर्वोच्च अदालत भवन: १ जिल्ला अदालत भवन: भक्तपुर, मकवानपुर, सुनसरी, उदयपुर, इलाम, नवलपुर, रुकुम पूर्व, बाजुरा, सोलुखुम्बु, भोजपुर, मोरङ, लमजुङ, पर्सा, ओखलढुङ्गा, बर्दिया, बैतडी, कञ्चनपुर, स्याङ्जा, कास्की, दार्चुला, नवलपरासी-२१ 	निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन/प्रमाणपत्र	२०७६-०८१	अदालत व्यवस्थापन समिति/मुख्य रजिस्ट्रार

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
<ul style="list-style-type: none"> उच्च अदालत/इजलास भवन- राजविराज, वीरगञ्ज, ओखलढुङ्गा, बुटवल, बागलुङ, दिपायल, सुर्खेत, तुलसीपुर, नेपालगन्ज, जुम्ला-१० सर्वोच्च अदालतका न्यायाधीश तथा मुख्य रजिस्ट्रार/रजिस्ट्रारको आवास - २३ उच्च/जिल्ला अदालतका न्यायाधीश आवास- सिराहा, सप्तरी, महोत्तरी, धनुषा, सर्लाही, बारा, पर्सा, रौतहट, मोरङ, सुनसरी, नवलपुर, नवलपरासी, रूपन्देही, दाङ, बाँके, डडेलधुरा, डोटी, चितवन, जुम्ला, कालीकोट, जाजरकोट, मुस्ताङ, मनाङ, सोलुखुम्बु, ओखलढुङ्गा, काभ्रेपलाञ्चोक, रामेछाप, विराटनगर, खोटाङ, पाँचथर, संखुवासभा, धनकुटा, कास्की, जनकपुर, वीरगञ्ज, नेपालगन्ज, दिपायल-३७ उच्च अदालतका रजिस्ट्रार र जिल्ला अदालतका स्रेस्तेदार तथा कर्मचारी आवास- सिराहा, सप्तरी, महोत्तरी, धनुषा, सर्लाही, बारा, पर्सा, मोरङ, विराटनगर, सुनसरी, रूपन्देही, बुटवल, कपिलवस्तु बाँके, नेपालगन्ज, कैलाली-१६ अतिथि गृह- १० सुरक्षा व्यारेक- १५ 			
<p>निर्माणाधीन अदालत भवन तथा सुरक्षा व्यारेकहरूको निर्माण कार्य सम्पन्न गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> उच्च अदालत: पाटन एनेक्स-१ जिल्ला अदालत: बागलुङ, महोत्तरी, संखुवासभा, दाङ, बझाङ, पाँचथर-६ सुरक्षा व्यारेक: रोल्पा, प्यूठान-२ 	निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन/ प्रमाणपत्र	२०७६-०७७	अदालत व्यवस्थापन समिति/मुख्य रजिस्ट्रार
<p>नयाँ निर्माण भई सञ्चालनमा रहेका अदालत, आवास तथा सुरक्षा भवनहरूको नियमित संरक्षण तथा मर्मत सम्भारको लागि मापदण्ड निर्धारण गरी लागु गर्ने ।</p>	मापदण्ड/बजेट निकासी	२०७६-०८१	मुख्य रजिस्ट्रार/रजिस्ट्रार/ स्रेस्तेदार
<p>प्रयोगमा रहेका अदालत भवन र आवासको हरेक वर्ष २५ वटाको मर्मत सम्भार गर्ने ।</p>	निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन	२०७६-०८१	अदालत व्यवस्थापन समिति/मुख्य रजिस्ट्रार

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
<p>विद्यमान अदालत भवनमा आवश्यकता अनुसार देहायका पूर्वाधारहरू विस्तार/थप गर्ने:</p> <ul style="list-style-type: none"> सभाकक्ष पुस्तकालय/इ लाइब्रेरी अभिलेख कक्ष बैंक काउन्टर वैतनिक कानून व्यवसायी कक्ष विशेष प्रकृतिका निवेदन/पक्राउ पुर्जी/कल डिटेल् शाखा 	संरचना विस्तार/थप	२०७६-०८१	अदालत व्यवस्थापन समिति/मुख्य रजिस्ट्रार
<p>भौतिक पूर्वाधारहरूलाई सेवाग्राही मैत्री बनाउन निरन्तर सुदृढीकरण गर्न देहायका निर्माण कार्य गर्ने।</p> <ul style="list-style-type: none"> वाइफाई र टिभि डिस्प्ले सुविधासहितको प्रतिकक्षालय चमेनागृह शौचालय (महिला/पुरुष/फरक क्षमता) पिउने पानी प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार कक्ष सूचना तथा सहायता कक्ष साक्षी पीडित संरक्षण कक्ष थुनुवा कक्ष Lost and Found कक्ष निर्माण मेलमिलाप कक्ष/निर्माण/विस्तार पूर्व सुनुवाइ कक्ष 	संरचना विस्तार/थप	२०७६-०८१	अदालत व्यवस्थापन समिति/मुख्य रजिस्ट्रार
<ul style="list-style-type: none"> फरक क्षमता भएका व्यक्तिहरूको लागि आवश्यक पूर्वाधार श्रव्यदृश्य संवाद कक्ष परामर्श कक्ष बाल इजलास शिशु स्याहार/बालपोषण कक्ष अन्य। 			

(ख) भवनबाहेकका अन्य भौतिक पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा खरिद गरिने वस्तु र सेवाको वार्षिक खरिद योजना तयार पारी कार्यान्वयन गर्ने।	खरिद योजना	प्रत्येक वर्ष	मुख्य रजिस्ट्रार/ रजिस्ट्रार/ स्रेस्तेदार

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतको लागि आवश्यक पर्ने सवारी साधन, मेसिनरी सामान, एअर कन्डिसनर, हेभी ड्युटी स्क्यानर, फर्निचर, सुरक्षा उपकरणसमेतको मापदण्ड निर्धारण गर्ने।	निर्णय/प्रतिवेदन	२०७६/०७७	मुख्य रजिस्ट्रार
निर्धारित मापदण्डमा आधारित रही अदालतको लागि आवश्यक पर्ने देहायबमोजिमका सवारी साधन, मेसिनरी सामान तथा फर्निचरसमेतका सामान खरिद तथा वितरण गर्ने:			
सवारी साधन <ul style="list-style-type: none"> जीप- ७० (सर्वोच्च अदालत-२०, उच्च अदालत तथा जिल्ला अदालत ५०) कार/Sport Utility Vehicle (नयाँ नियुक्त हुने न्यायाधीश, उच्च अधिकृत तथा पुराना भई प्रतिस्थापन गर्न) - २५६ मोटरसाइकल (अधिकृत/फिल्डमा खटिने कर्मचारी/तामेलदारसमेतको लागि)-२०० साइकल (कार्यालय सहयोगी/सवारी चालकको लागि)- ५०० 	निर्णय/जिन्सी किताब	२०७६-०८१	मुख्य रजिस्ट्रार
कम्प्युटर लगायतका मेसिनरी सामानहरू <ul style="list-style-type: none"> ल्यापटप-१०१५ कम्प्युटर -२५१० युपिएस -२५१० प्रिन्टर- १५३० स्क्यानर-११५० इ-हाजिरी मेशिन-३५० फोटोकपि -२५० एयरकन्डिसनर- ४७५ सिसि क्यामेरा-५०० डिस्प्ले स्क्रिन-२०० Total Station Machine-७७ Walk Through Machine- ५० Fire Extinguisher- ५०० अन्य। 	जिन्सी किताब	२०७६-०८१	मुख्य रजिस्ट्रार
निर्धारित मापदण्डका आधारमा अदालतको लागि आवश्यक पर्ने फर्निचरलगायतका सामग्रीहरू खरिद गर्ने।	निर्णय	प्रत्येक वर्ष	मुख्य रजिस्ट्रार/ रजिस्ट्रार/ स्रेस्तेदार
मापदण्ड तयार नुहुँदासम्म मुलुकको भौगोलिक अवस्थामेतलाई विचार गरी अदालतको लागि खरिद गरिने सवारीसाधन Sport Utility Vehicle स्तरको खरिद गर्ने।	निर्णय	प्रत्येक वर्ष	मुख्य रजिस्ट्रार/ रजिस्ट्रार

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
विभिन्न तहका अदालतहरूमा रहेका सवारी साधन, मेसिनरी सामान तथा फर्निचरसमेतको इन्भेन्ट्री निर्माण गर्ने।	निर्णय	प्रत्येक वर्ष	मुख्य रजिस्ट्रार/ रजिस्ट्रार
प्रयोगमा आउन नसक्ने सवारी साधन, मेसिनरी औजार तथा फर्निचरहरू लिलाम विक्री गर्ने।	निर्णय	प्रत्येक वर्ष	मुख्य रजिस्ट्रार/ रजिस्ट्रार

(ग) वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला, बैठक सञ्चालनलगायत न्यायपालिकामा हुने विशेष प्रकृतिका कार्यहरू सम्पादन गर्न बजेट खर्चको मापदण्ड निर्धारण गर्ने।	मापदण्ड	२०७६ साउन	मुख्य रजिस्ट्रार/रजिस्ट्रार/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
सबै अदालतहरूले आगामी आर्थिक वर्षको लागि रणनीतिक योजनाको कार्यक्रमसमेतका आधारमा चालू र पुँजीगत खर्चतर्फको प्रारम्भिक बजेट अनुमान तयार गर्ने।	बजेट अनुमान विवरण	प्रत्येक वर्ष मङ्सिर	मुख्य रजिस्ट्रार/रजिस्ट्रार/ सेस्तेदार/आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
सम्बन्धित अदालतको योजना कार्यान्वयन समितिसँग परामर्श र समन्वय गरी बजेट अनुमानलाई अन्तिम रूप दिई वार्षिक खरिद योजनासहित सर्वोच्च अदालत अनुसन्धान तथा योजना महाशाखामा पठाउने।	बजेट अनुमान विवरण	प्रत्येक वर्ष मङ्सिर	रजिस्ट्रार/सेस्तेदार
अदालतहरूबाट प्राप्त कार्यक्रमसहितको अनुमानित बजेटका आधारमा न्यायपालिकाको एकमुष्ट बजेट प्रक्षेपण गर्ने।	बजेट अनुमान विवरण	प्रत्येक वर्ष पुस	अनुसन्धान तथा योजना महाशाखा/आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
कार्यक्रमसहितको एकमुष्ट बजेटका सम्बन्धमा छलफल गरी अन्तिम रूप दिने।	बजेट अनुमान विवरण	प्रत्येक वर्ष पुस	मुख्य रजिस्ट्रार/रजिस्ट्रार
न्यायपालिकातर्फको एकमुष्ट अनुमानित बजेट राष्ट्रिय योजना आयोग तथा अर्थ मन्त्रालयमा प्रेषित गरी बजेटको सिलिड निर्धारणको लागि छलफल गर्ने।	पत्राचार/ बैठक/निर्णय	प्रत्येक वर्ष माघ	मुख्य रजिस्ट्रार/अनुसन्धान तथा योजना महाशाखा/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
बजेट सिलिड प्राप्त भएपछि अदालतहरूको कार्यबोझ, कार्यरत जनशक्ति, पूर्वाधार, आवश्यकता र प्राथमिकतासमेतका आधारमा अदालतगत सिलिड निर्धारण गरी पठाउने।	पत्राचार/ बैठक/निर्णय	प्रत्येक वर्ष माघ	मुख्य रजिस्ट्रार/अनुसन्धान तथा योजना महाशाखा/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
निर्धारित सिलिडको आधारमा वार्षिक कार्यक्रमसमेतको प्राथमिकीकरण गरी LMBIS मा बजेट प्रविष्ट गर्ने।	LMBIS अभिलेख	प्रत्येक वर्ष	रजिस्ट्रार/सेस्तेदार / आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतहरूले LMBIS मा प्रविष्ट गरेको बजेट कार्यक्रम, औचित्य र आवश्यकताबमोजिम भए नभएको परीक्षण गरी अन्तिम रूप दिई अर्थ मन्त्रालयमा पठाउने।	LMBIS अभिलेख	प्रत्येक वर्ष	मुख्य रजिस्ट्रार/रजिस्ट्रार/ अनुसन्धान तथा योजना महाशाखा/आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
सम्बन्धित अदालतले प्राप्त गरेको बजेट LMBIS मा उल्लिखित क्रियाकलाप कार्यान्वयनको लागि अदालतको पूर्ण बैठक र कर्मचारी बैठकमा छलफल गराई मितव्ययिता, पारदर्शिता र प्रभावकारितासमेतको आधारमा योजनाका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।	निर्णय/भौतिक र वित्तीय प्रतिवेदन	प्रत्येक वर्ष	मुख्य रजिस्ट्रार/रजिस्ट्रार/ स्रेस्तेदार
वार्षिक रूपमा तोकिएको लक्ष्यबमोजिम बेरुजु फछ्यौट गर्ने र आगामी दिनमा शून्य बेरुजु कायम गर्ने।	बेरुजु फछ्यौट प्रतिवेदन	प्रत्येक वर्ष	मुख्य रजिस्ट्रार/रजिस्ट्रार/ स्रेस्तेदार/
बढी कार्यबोझ भएका अदालतहरूमा सेवाग्राहीले बुझाउनुपर्ने अदालती शुल्क, दस्तुर, धरौटी आदि रकमहरू बैंकमार्फत दाखिला गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	भौचर	२०७६-०८१	मुख्य रजिस्ट्रार/रजिस्ट्रार/ स्रेस्तेदार

(घ) अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अभिलेख व्यवस्थापनको मापदण्ड पुनरावलोकन गरी लागु गर्ने।	मापदण्ड/निर्णय	२०७६ पुस	मुख्य रजिस्ट्रार/अनुगमन तथा निरीक्षण महाशाखा प्रमुख
सम्बन्धित अदालत र केन्द्रीय प्रणालीमा समेत आबद्ध हुने गरी मिसिल कागजातको दोहोरो सुरक्षा प्रणाली विकास सम्बन्धमा भएको अध्ययन प्रतिवेदन पुनरावलोकन गर्ने।	प्रतिवेदन	२०७६ पुस	मुख्य रजिस्ट्रार/अनुगमन तथा निरीक्षण महाशाखा प्रमुख
मापदण्डका आधारमा अभिलेख व्यवस्थापन निर्देशिका बनाई लागु गर्ने।	अभिलेख निर्देशिका	२०७७ वैशाख	मुख्य रजिस्ट्रार/अनुगमन तथा निरीक्षण महाशाखा प्रमुख
मिसिल संलग्न मुख्य लिखत कागजातको विद्युतीय प्रति तयार गरी सफ्टवेयरमार्फत केन्द्रीय अभिलेख प्रणालीमा आबद्ध गर्ने।	सफ्टवेयर/ अभिलेख	२०७६-०८१	सूचना प्रविधि महाशाखा/ अनुगमन तथा निरीक्षण महाशाखा प्रमुख
सबै अदालतहरूमा छिनुवा मिसिलहरू स्क्यान गरी सफ्टवेयरको माध्यमबाट क्रमशः प्रविष्ट गरी संरक्षण गर्ने।	सफ्टवेयर/ अभिलेख	२०७६-०८१	सूचना प्रविधि महाशाखा/ अनुगमन तथा निरीक्षण महाशाखा प्रमुख/रजिस्ट्रार/ स्रेस्तेदार

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मिसिल संलग्न लिखतहरू कानूनबमोजिम धुल्याउने/सडाउने/संरक्षण गर्ने।	अभिलेख	२०७६-०८१	रजिस्ट्रार/सेस्तेदार

(ड) पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
पुस्तकालय व्यवस्थापन सम्बन्धमा भएका पूर्व अध्ययनहरूको पुनरावलोकन गरी मापदण्ड बनाई लागु गर्ने।	मापदण्ड	२०७६ पुस	पुस्तकालय समिति/मुख्य रजिस्ट्रार
सर्वोच्च अदालत तथा मातहत अदालतका पुस्तकालयको विस्तार र सुधार गर्ने।	पुस्तक अभिलेख	२०७६-०८१	पुस्तकालय समिति/रजिस्ट्रार/सेस्तेदार
सबै अदालतहरूका पुस्तकालयहरूबिच सफ्टवेयरमार्फत नेटवर्किङ गर्ने।	सफ्टवेयर	२०७७/०७८	मुख्य रजिस्ट्रार/सूचना प्रविधि महाशाखा
अदालतका सबै इजलासहरूमा दैनिक रूपमा आवश्यक पर्ने कानूनका पुस्तक र सामग्रीहरू सहितको Mini Library को व्यवस्था गर्ने।	लाइब्रेरी	२०७७/०७८	मुख्य रजिस्ट्रार/पुस्तकालय समिति/रजिस्ट्रार/सेस्तेदार
पुस्तकालयमा रहेका पुस्तकहरूको सहज रूपमा खोजि गर्न मिल्ने गरी सफ्टवेयर बनाई लागु गर्ने।	सफ्टवेयर	२०७७/०७८	मुख्य रजिस्ट्रार/सूचना प्रविधि महाशाखा
विदेशी अदालतका फैसला, कानूनका पुस्तक, ल जर्नलमा पहुँच विस्तार गर्न देहायका कार्य गर्ने। • कानून र न्यायक्षेत्रका अन्तर्राष्ट्रिय सङ्घ संस्थाहरूसँग सम्बन्ध स्थापित गर्ने। • कानून अध्यापन हुने विश्वविद्यालय र अनुसन्धान संस्थाहरूका पुस्तकालयसँग समन्वय र सहकार्य गर्दै आबद्धता कायम गर्ने।	इमेल/पत्राचार	२०७६-०८१	मुख्य रजिस्ट्रार/सूचना प्रविधि महाशाखा
कानून र न्याय क्षेत्रका विद्युतीय स्रोत सामग्रीहरू खरिद/प्राप्त गरी ई लाइब्रेरी विकास गर्ने।	सफ्टवेयर	२०७६-०८१	मुख्य रजिस्ट्रार/सूचना प्रविधि महाशाखा
न्यायिक कार्यको लागि आवश्यक पर्ने पुस्तक लगायत अन्य पाठ्य सामग्रीको आवश्यकता पहिचान गरी खरिद गर्ने।	खरिद निर्णय/पुस्तक	२०७६-०८१	पुस्तकालय समिति/रजिस्ट्रार/सेस्तेदार

(च) न्यायिक सङ्ग्रहालयको स्थापना र विकास गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायिक सङ्ग्रहालय स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धमा भएको अध्ययन प्रतिवेदनलाई प्राथमिकताका आधारमा कार्यान्वयन गर्ने।	निर्णय	२०७६-०८१	मुख्य रजिस्ट्रार

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायिक सङ्ग्रहालयको लागि सर्वोच्च अदालतमा पूर्वाधारसहित छुट्टै कक्षको व्यवस्था गरी जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने।	निर्णय	२०७६-०८१	मुख्य रजिस्ट्रार
नेपालको न्यायिक इतिहास र परम्परा झल्काउने पुरातात्विक वस्तुहरूको खोजी, पहिचान र सूचीकरण गर्ने।	सूची/अभिलेख	२०७६-०८१	रजिस्ट्रार/ईजलास तथा पेसी व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख
पहिचान भएका न्यायिक सामग्रीहरूको सुरक्षित सङ्कलन, खरिद, व्यवस्थापन, संरक्षण र प्रदर्शन गर्ने।	अभिलेख	२०७६-०८१	मुख्य रजिस्ट्रार/इजलास तथा पेसी व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख
न्यायिक संग्रहालयमा कानूनका विद्यार्थी लगायत सर्वसाधारणलाई अवलोकनको अवसर प्रदान गर्ने।	अवलोकन रजिष्टर	२०७६-०८१	सङ्ग्रहालय प्रमुख
उच्च अदालत स्तरमा न्यायिक सङ्ग्रहालय विस्तारको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने।	प्रतिवेदन	२०७६-०८१	मुख्य रजिस्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य: ४.३ सूचना प्रविधिको संस्थागत सुदृढीकरण र क्षमता अभिवृद्धि गर्नु।

(क) सूचना प्रविधिसम्बन्धी नीति र योजना बनाउने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सूचना तथा सञ्चार प्रविधिसम्बन्धी विद्यमान प्रणालीको प्रभावकारिता र उपयुक्तताको सम्बन्धमा परीक्षण (System Audit) गर्ने।	प्रतिवेदन	२०७६/०७७	सूचना प्रविधि समिति/मुख्य रजिस्ट्रार
सूचना तथा सञ्चार प्रविधिसम्बन्धी दीर्घकालीन आवश्यकता सम्बोधन हुने गरी विद्यमान गुरुयोजनाको मध्यावधि पुनरावलोकन गर्ने।	प्रतिवेदन	२०७७/०७८	सूचना प्रविधि समिति/मुख्य रजिस्ट्रार
न्यायपालिकाको सूचना तथा सञ्चार गुरुयोजना (२०७२-०८२) ले निर्दिष्ट गरेका विषयहरूको प्राथमिकता निर्धारण गरी कार्यान्वयन गर्ने।	निर्णय	२०७६-०८१	सूचना प्रविधि समिति/मुख्य रजिस्ट्रार/सूचना प्रविधि महाशाखा
एक कर्मचारी एक कम्प्युटर, एक कोठा एक प्रिन्टरका आधारमा उपकरणको व्यवस्थापन गर्ने।	निर्णय	२०७६-०८१	मुख्य रजिस्ट्रार/सूचना प्रविधि महाशाखा

(ख) सफ्टवेयर निर्माण र सुदृढीकरण गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सफ्टवेयरहरूको निर्माण, परिमार्जन र एकीकरण तथा अद्यावधिक गरी सञ्चालन गर्ने। <ul style="list-style-type: none"> मुद्दा/फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति फैसला कार्यान्वयन अभिलेख व्यवस्थापन इ लाइब्रेरी सञ्चालन अदालत व्यवस्थापन (कर्मचारी/भौतिक/कार्यालय सञ्चालन/लेखा/स्टोर/जिन्सी/अनुगमन) अनलाइन बहस र साक्षी/विशेषज्ञ परीक्षण नजिर खोजी Court room technology Barcode application अन्य 	परिमार्जित सफ्टवेयर	२०७६-०८१	सूचना प्रविधि समिति/मुख्य रजिस्ट्रार/सूचना प्रविधि महाशाखा

(ग) सूचना प्रविधिसम्बन्धी पूर्वाधार विस्तार गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सूचना तथा सञ्चार प्रविधि गुरुयोजना कार्यान्वयन गर्न देहायका पूर्वाधार व्यवस्था गर्ने:			
DR/DC Upgradation/replacement	खरिद आदेश/ जिन्सी किताब	२०७६-०८१	मुख्य रजिस्ट्रार/ सार्वजनिक खरिद इकाइ/ सूचना प्रविधि महाशाखा
Court room technology			
Video Conference			
Surveillance system			
Security appliances /Anitvirus			
Bandwidth (Internet/Intranet)			
Hardware management and maintenance center			
IT Training room			
Biometric devices			
Barcode device			
Licencing (firewall, SSL, Operating system, Server,Oracle, Office package, Security audit software; etc.)			

रणनीतिक उद्देश्य ४.४ संहिताहरूको नतिजामूलक र प्रभावकारी कार्यान्वयनको व्यवस्थापन गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
संहिता कार्यान्वयनका सिलसिलामा अदालती कार्यविधिसम्बन्धी बाधा अड्काउमा निकास दिने।	निर्णय/पत्राचार	२०७६-०८१	पूर्ण बैठक/बाधा अड्काउ संयन्त्र
देवानी तथा फौजदारी संहिताहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन, सहजीकरण, व्यवस्थापन र समन्वय गर्न संहिताहरूको सहज कार्यान्वयनको अवस्था नआउँदासम्मको लागि केन्द्रीय स्तरमा संहिता कार्यान्वयन संयन्त्र स्थापना गर्ने।	निर्णय	२०७६/०७७	प्रधान न्यायाधीश

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
संहिताहरू कार्यान्वयनका सम्बन्धमा अनुभव आदान प्रदान, आइपरेका समस्या, एकरूपता कायम गर्न उच्च अदालत स्तरमा मातहत अदालतहरूसमेत सहभागी गराई अर्द्धवार्षिक रूपमा समीक्षा कार्यक्रम गरी केन्द्रीय संयन्त्रमा प्रतिवेदन गर्ने।	समीक्षा कार्यक्रम	२०७६-०८१	मुख्य न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
संहिताको कार्यान्वयन सम्बन्धमा देखिएका कठिनाइहरू सम्बोधन गर्न कानून संशोधन/परिमार्जनका लागि पद्धति विकास गर्ने/समन्वय र पहल गर्ने।	निर्णय/पत्राचार	२०७६-०८१	संहिता कार्यान्वयन संयन्त्र
संहिताको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि तयार भएको नियमावली, दिग्दर्शन, निर्देशिका, सजाय निर्धारण सम्बन्धी मापदण्ड र संहिता कानूनहरूमा हुने संशोधन तथा कार्यान्वयनका क्रममा आउन सक्ने बाधा अड्काउका विषयहरूका सम्बन्धमा न्यायिक जनशक्तिहरूकाबिच अन्तर्क्रिया गर्ने।	समीक्षा कार्यक्रम	२०७६-०८१	मुख्य न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
संहिता कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने थप बजेट र स्रोत साधन उपलब्ध गराउने। <ul style="list-style-type: none"> • ऐन, नियम, निर्देशिका, दिग्दर्शन र स्रोत सामग्री छपाई र वितरण, सम्प्रेषण • म्याद सूचना प्रकाशन • फाराम, प्रमाणपत्र, दर्ता किताब, अभिलेख रजिष्टर छपाई • भौतिक पूर्वाधार विस्तार • सूचना प्रविधिसम्बन्धी उपकरण • संहितासम्बन्धमा जनशक्तिको क्षमता विकास • अतिरिक्त समय कार्य सम्पादन (पक्राउपुर्जी/कल डिटेल/फैसला तयारी आदि) • समन्वय र सहकार्य • अन्य 	बजेट निकासा आदेश	२०७६-०८१	मुख्य न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार
बाल सुधार गृह, संरक्षण गृह (Safe House), सुधारात्मक दण्डका स्वरूप, पीडित राहत कोष कार्यान्वयन गर्न आवश्यक पर्ने पूर्वाधार स्थापना गर्न समन्वय र पहल गर्ने।	निर्णय/पत्राचार	२०७६-०८१	बालन्याय समिति/मुख्य रजिस्ट्रार
प्रतिदाबी, विद्युतीय प्रमाण परीक्षण, श्रव्यदृश्य संवादको प्रयोग, देवानी मुद्दामा क्षतिपूर्ति र फैसला कार्यान्वयनलगायतका विषयमा आवश्यक निर्देशिका/दिग्दर्शन निर्माण गरी लागु गर्ने।	निर्देशिका/ दिग्दर्शन	२०७६-०८०	पूर्ण बैठक/संहिता कार्यान्वयन संयन्त्र
सजाय निर्धारणसम्बन्धी मापदण्डअनुसार कार्य भए नभएको अनुगमन गर्ने।	प्रतिवेदन	२०७६-०८१	प्रधान न्यायाधीश/मुख्य न्यायाधीश/मुख्य रजिस्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य ४.५: न्यायिक अध्ययन, अनुसन्धानको पद्धति विकास गर्नु।

(क) न्यायिक प्रक्रियाका सम्बन्धमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायिक अध्ययन अनुसन्धानका क्षेत्र निर्धारण र प्राथमिकताका विषयहरू पहिचान गर्न अध्ययन गरी नीति निर्माण गर्ने।	प्रतिवेदन	२०७६/०७७	अनुसन्धान तथा योजना समिति
अनुसन्धान संस्था र विज्ञहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने।	निर्णय/पत्राचार	२०७६-०८१	अनुसन्धान महाशाखा
पहिचान भएका क्षेत्र र विषयहरूमा आन्तरिक र बाह्य विज्ञ अनुसन्धानकर्ताहरूबाट अध्ययन अनुसन्धान गर्ने गराउने।	अध्ययन प्रतिवेदन	२०७६-०८१	अनुसन्धान महाशाखा
पूर्व अध्ययन प्रतिवेदनहरूको विद्युतीय अभिलेख तयार पारी इ-पोर्टलमा सुरक्षित राख्ने।	अभिलेख	२०७६-०८१	अनुसन्धान महाशाखा/सूचना प्रविधि महाशाखा
अध्ययन प्रतिवेदनहरूको विद्युतीय अभिलेखमा इ-पोर्टल मार्फत न्यायिक जनशक्तिको पहुँच कायम गर्ने।	पासवर्ड	२०७६-०८१	अनुसन्धान महाशाखा/सूचना प्रविधि महाशाखा
अदालत व्यवस्थापन सम्बन्धमा यसअघि भएका संपूर्ण अध्ययन/अनुसन्धान प्रतिवेदनहरू सङ्कलन गरी अभिलेखीकरण गर्ने।	अभिलेख	२०७६/०७७	अनुसन्धान महाशाखा/
सङ्कलित अध्ययन/अनुसन्धान प्रतिवेदनहरूले दिएका सुझावको आधारमा गर्नुपर्ने कामहरूको पहिचान गरी कार्यान्वयन गर्ने।	कार्यान्वयन योजना	२०७७-०८१	प्रधान न्यायाधीश/मुख्य रजिस्ट्रार/अनुसन्धान महाशाखा
कानून अध्यापन गराउने विश्वविद्यालय र सङ्कायहरूबाट हुने अध्ययन अनुसन्धानमा सहकार्य गरी अनुसन्धान प्रतिवेदनमा पहुँच कायम गर्ने।	बैठक/पत्राचार	२०७६-०८१	अनुसन्धान महाशाखा/सूचना प्रविधि महाशाखा
न्यायपालिकाको लागि उपयुक्त हुने देहायका विषयहरूलगायतका न्यायिक सुधारका क्षेत्रहरूमा विद्यावारिधी/अनुसन्धानलगायतका प्राज्ञिक कार्य र शोधपत्र तयार गर्ने उत्कृष्ट शोधकर्ताहरूलाई वित्तीय सहयोग उपलब्ध गराउने:-	अध्ययन प्रतिवेदन	२०७६-०८१	अनुसन्धान महाशाखा
<ul style="list-style-type: none"> • मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापन • अदालत व्यवस्थापन • न्यायमा पहुँच • न्यायपालिकाप्रतिको जनआस्था • न्यायिक सेवा प्रवाहको गुणस्तरीयता • न्यायिक सुशासन • न्यायपालिकासम्बन्धी अन्य समसामयिक विषय। 			
न्यायिक बाह्यसंवाद कार्यक्रम, न्यायाधीशसँग सेवाग्राहीको भेटघाट, सञ्चारकर्मीसँगको भेटघाट जस्ता कार्यक्रमहरूको प्रभावकारिता सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने।	अध्ययन प्रतिवेदन	२०८०/०८१	अनुसन्धान महाशाखा

(ख) न्यायिक प्रकाशनलाई विस्तार गरी निरन्तरता दिने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
नेपाल कानून पत्रिकामा प्रकाशन हुने फैसलाको सङ्ख्यामा वृद्धि गर्ने।	प्रकाशन सङ्ख्या	२०७६-०८१	सम्पादन तथा प्रकाशन समिति
सर्वोच्च अदालतबाट भएका विषयगत फैसलाहरूको प्रकाशनलाई निरन्तरता दिने।	प्रकाशन	२०८०-०८१	सम्पादन तथा प्रकाशन समिति
सर्वोच्च अदालतका महत्त्वपूर्ण फैसलाहरू अङ्ग्रेजी भाषामा प्रकाशन गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिने।	अङ्ग्रेजी प्रकाशन	२०७६-०८१	सम्पादन तथा प्रकाशन समिति
उच्च अदालतबाट भएका गुणस्तरीय र महत्त्वपूर्ण फैसला सङ्कलन गरी प्रकाशन गर्ने।	प्रकाशन	२०७६-०८१	सम्पादन तथा प्रकाशन समिति
जिल्ला अदालतबाट भएका गुणस्तरीय र महत्त्वपूर्ण फैसला सङ्कलन गरी प्रकाशन गर्ने।	प्रकाशन	२०७६-०८१	सम्पादन तथा प्रकाशन समिति
फैसला आदेशबाहेक अदालतहरूबाट भएका महत्त्वपूर्ण गतिविधिहरूको जानकारीमूलक सामग्री समावेश गरी आवधिक रूपमा छुट्टै प्रकाशन गर्ने।	प्रकाशन	२०७६-०८१	सम्पादन तथा प्रकाशन समिति
अदालतबाट भएका महत्त्वपूर्ण अनुसन्धान प्रतिवेदनहरूको सङ्ग्रह प्रकाशन गर्ने।	प्रकाशन	२०७६-०८१	सम्पादन तथा प्रकाशन समिति
अदालतबाट भएका फैसलाहरू सर्वसाधारणको पहुँच वृद्धिको लागि वेबसाइटमार्फत खोजि गर्न मिल्ने गरी विद्युतीय प्रणाली विकास गर्ने।	सफ्टवेयर	२०७६/०७७	सम्पादन तथा प्रकाशन समिति/ सूचना प्रविधि महाशाखा
न्यायिक काम कारबाहीमा प्रयोग हुने भाषामा शुद्धता र एकरूपता कायम गर्न कानूनी शब्दकोशलाई परिमार्जन गरी प्रकाशन गर्ने।	कानूनी शब्दकोश	२०७७/०७८	सम्पादन तथा प्रकाशन समिति
फैसला तथा आदेशमा भाषिक शुद्धता र एकरूपता कायम गर्न शब्दकोश एवम् व्याकरणमा आधारित एप्लिकेशन निर्माण गरी अदालतमा प्रयोग हुने सबै कम्प्युटरमा प्रयोगमा ल्याउने।	सफ्टवेयर	२०७६-०८१	सम्पादन तथा प्रकाशन समिति/ सूचना प्रविधि महाशाखा
सर्वोच्च अदालतले महत्त्वपूर्ण आदेश फैसलाको बारेमा जानकारी दिन इ-म्यागाजिन प्रकाशन गर्ने।	इ-म्यागाजिन प्रकाशन	२०७६-०८१	सम्पादन तथा प्रकाशन समिति/

(ग) न्यायिक पद्धति सुधार गर्न आवधिक कार्यक्रमहरू गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायाधीशहरूको राष्ट्रिय सम्मेलन आयोजना गर्ने।	निर्णय	२०७८/०७९	प्रधान न्यायाधीश/ मुख्य रजिस्ट्रार
न्यायाधीशहरूको प्रदेश स्तरमा सम्मेलन आयोजना गर्ने।	निर्णय	२०७७/०७८ र २०८०/०८१	प्रधान न्यायाधीश/ मुख्य रजिस्ट्रार

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
रजिस्ट्रार तथा स्टेतेदारहरूको राष्ट्रिय सम्मेलन गर्ने।	निर्णय	२०७६-०८१	मुख्य रजिस्ट्रार
तहसिलदारहरूको राष्ट्रिय सम्मेलन गर्ने।	निर्णय	२०७६-०८१	मुख्य रजिस्ट्रार/ महानिर्देशक
सम्मेलनहरूबाट प्राप्त पृष्ठपोषणको आधारमा न्यायिक पद्धतिमा सुधार गर्ने।	निर्णय/पत्राचार	२०७६-०८१	प्रधान न्यायाधीश/मुख्य रजिस्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य ४.६: योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
उच्च स्तरीय योजना निर्देशक समितिको स्थापना गर्ने।	निर्णय	२०७६ साउन	प्रधान न्यायाधीश/मुख्य रजिस्ट्रार
अनुसन्धान तथा योजना समिति र सम्बन्धित महाशाखा एवम् अन्य अदालत र न्यायाधिकरणमा योजना सम्बन्धी कार्य गर्ने शाखा/इकाइको सुदृढीकरण गर्ने। • स्थापना तथा कार्य सञ्चालन • भौतिक स्रोत साधनको उपलब्धता • जनशक्ति व्यवस्थापन तथा क्षमता विकास • विज्ञ सेवा • विविध	निर्णय	२०७६ साउन	प्रधान न्यायाधीश/मुख्य रजिस्ट्रार
चौथो रणनीतिक योजनाको प्रकाशन गरी सार्वजनिकीकरण गर्ने र न्यायिक जनशक्ति तथा सरोकारवालाहरूलाई वितरण गर्ने।	कार्यक्रम/ भरपाई	२०७६ साउन	मुख्य रजिस्ट्रार/रजिस्ट्रार
रणनीतिक योजना सम्बन्धमा न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण तथा सीप हस्तान्तरण गर्ने।	कार्यक्रम	२०७६ साउन	मुख्य रजिस्ट्रार/रजिस्ट्रार
मूल योजनाबमोजिम सबै अदालतहरूले आ-आफ्नो वार्षिक कार्य योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, आन्तरिक/आवधिक समीक्षा, प्रतिवेदन गर्ने पद्धति विकास गर्ने।	नमूना वार्षिक कार्यान्वयन योजना/ढाँचा/ परिपत्र	२०७६ साउन	अनुसन्धान तथा योजना समिति
रणनीतिक योजनाको अधीनमा रही सबै अदालत/न्यायाधिकरणहरूले वार्षिक कार्यान्वयन योजना तर्जुमा गरी आआफ्नो अदालतबाट अनुमोदन गराई सर्वोच्च अदालतको हकमा उच्च स्तरीय योजना निर्देशक समितिसमक्ष र अन्य अदालत/न्यायाधिकरणको हकमा अनुसन्धान तथा योजना समितिमा पेस गर्ने।	कार्यान्वयन योजना	प्रत्येक वर्ष साउन १५ गते भित्र	अनुसन्धान तथा योजना समिति/योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति
प्राप्त कार्य योजना आवश्यकताअनुसार पुनरावलोकन गरी कार्यान्वयनको लागि निर्देशन दिने।	निर्देशन	साउन मसान्तभित्र	उच्च स्तरीय योजना निर्देशक समिति/अनुसन्धान तथा योजना समिति

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सबै अदालतहरूले स्वीकृत कार्य योजना कार्यान्वयन गरी कार्य प्रगतिको मासिक रूपमा आन्तरिक समीक्षा गर्ने।	समीक्षा बैठक/माइन्सुट	प्रत्येक महिनाको १ गते	अनुसन्धान तथा योजना समिति/योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति
सबै अदालतहरूले मासिक कार्य प्रगति विवरण अनुसन्धान तथा योजना समितिमा पेस गर्ने।	प्रगति विवरण	प्रत्येक महिनाको ५ गतेभित्र	रजिस्ट्रार/सेस्तेदार
सबै उच्च अदालत/इजलास तहमा आफ्नो र मातहत अदालतहरूको कार्यप्रगतिको त्रैमासिक समीक्षा गर्ने।	समीक्षा बैठक/माइन्सुट	प्रत्येक वर्षको कार्तिक, माघ, वैशाख महिनाको ७ गतेभित्र	योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति
सर्वोच्च अदालतबाट प्रदेश स्तरमा उच्च अदालत/इजलास/न्यायाधिकरण र जिल्ला अदालतहरूको कार्यप्रगतिको अर्ध वार्षिक समीक्षा गर्ने।	समीक्षा बैठक/माइन्सुट	प्रत्येक वर्षको माघ ३० गतेभित्र	अनुसन्धान तथा योजना समिति
सर्वोच्च अदालतमा सबै उच्च अदालत/इजलास/न्यायाधिकरणहरूको कार्यप्रगतिको वार्षिक समीक्षा गर्ने।	समीक्षा बैठक/माइन्सुट	प्रत्येक वर्षको साउन १५ गतेभित्र	अनुसन्धान तथा योजना समिति
अनुसन्धान तथा योजना समितिले वार्षिक रूपमा गर्नुपर्ने कार्यहरूको कार्ययोजना उच्चस्तरीय योजना निर्देशक समितिसमक्ष पेस गर्ने।	कार्ययोजना	प्रत्येक वर्ष साउन मसान्तभित्र	अनुसन्धान तथा योजना समितिका अध्यक्ष
उच्चस्तरीय योजना निर्देशक समितिसमक्ष सबै अदालतहरूको वार्षिक कार्ययोजनाको सङ्क्षिप्त प्रतिवेदन पेस गर्ने।	प्रतिवेदन	प्रत्येक वर्ष साउन मसान्तभित्र	अनुसन्धान तथा योजना समितिका अध्यक्ष
योजना कार्यान्वयनको सम्बन्धमा अदालतहरूमा देखिएका समस्याहरू सम्बोधनको लागि कार्ययोजना बनाई निकासाको लागि उच्चस्तरीय योजना निर्देशक समितिसमक्ष पेस गर्ने।	कार्य योजना प्रतिवेदन	योजना अवधिभर	अनुसन्धान तथा योजना समितिका अध्यक्ष
उच्चस्तरीय योजना निर्देशक समितिसमक्ष सबै अदालतहरूको कार्यप्रगतिको आवधिक प्रतिवेदन पेस गर्ने।	प्रतिवेदन	त्रैमासिक	अनुसन्धान तथा योजना समितिका अध्यक्ष
योजना कार्यान्वयनको लागि सबै अदालतहरूमा आवश्यक निर्देशन दिने। • वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा प्रक्रिया • वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण • स्रोत साधनको प्रक्षेपण • प्रगति प्रतिवेदन प्रणाली • अन्य	निर्देशन/परिपत्र	प्रत्येक वर्ष असार मसान्तभित्र	अनुसन्धान तथा योजना समिति
कार्यसम्पादन उच्च देखिएका अदालतहरूको नाम सर्वोच्च अदालतको वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने।	वेब साइट	२०७६-०८१	मुख्य रजिस्ट्रार
योजनाको मध्यावधि र अन्तिम मूल्याङ्कन गर्ने।	प्रतिवेदन	२०७८/७९ र २०८०/८१	उच्चस्तरीय निर्देशन समिति/अनुसन्धान तथा योजना समिति

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
आगामी योजनाको तयारी गर्ने।	निर्णय	२०८० पुस	उच्चस्तरीय निर्देशन समिति/ अनुसन्धान तथा योजना समिति
सर्वोच्च अदालतमा रहेका समितिहरूबिच समन्वय बैठक गर्ने।	निर्णय/माइन्सुट	चौमासिक	प्रधान न्यायाधीश/मुख्य रजिस्ट्रार
सर्वोच्च अदालतमा रहेका समितिहरूले आफ्नो काम कारबाहीको प्रगति प्रतिवेदन प्रधान न्यायाधीशसमक्ष पेस गर्ने।	प्रतिवेदन	मासिक/वार्षिक	समितिका अध्यक्ष

लक्ष्य ५: न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि।

रणनीतिक उद्देश्य ५.१: अदालतका काम कारबाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि अभिवृद्धि गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतको काम कारबाहीको बारेमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि मापन गर्नेसम्बन्धी मापदण्ड निर्धारण गर्ने। ^{३४}	मापदण्ड	२०७६/०७७	अनुसन्धान तथा योजना महाशाखा
सेवाग्राही सन्तुष्टि मापन सर्वेक्षण निर्देशिका निर्माण गर्ने।	निर्देशिका	२०७६/०७७	अनुसन्धान तथा योजना महाशाखा
निर्धारित मापदण्डको आधारमा सन्तुष्टि मापन गर्नको लागि आधारभूत सर्वेक्षण (Baseline Survey) गर्ने।	प्रतिवेदन	२०७७/०७८	अनुसन्धान तथा योजना महाशाखा
सबै अदालतमा आवधिक रूपमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टिको स्तर मापन गर्ने।	प्रतिवेदन	प्रत्येक वर्ष असार र पुस	रजिस्ट्रार/सेस्तेदार
योजनाको मध्यावधिमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टिको समीक्षा गरी आवश्यक सुधार गर्ने क्षेत्रहरूको पहिचान गरी सम्बोधन गर्ने।	प्रतिवेदन	योजनाको मध्यावधि	अनुसन्धान तथा योजना महाशाखा
योजनाको अन्त्यमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टिको स्तर सर्वेक्षण गरी प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्ने।	प्रतिवेदन	२०८०/०८१	अनुसन्धान तथा योजना महाशाखा

रणनीतिक उद्देश्य ५.२: न्यायिक सूचना, सञ्चार तथा शिक्षा पद्धतिको सुधार गर्नु।

(क) न्यायिक सूचना सम्प्रेषण गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायिक सूचना सम्प्रेषणसम्बन्धी नीति निर्माण गर्ने।	नीति निर्णय	२०७६/०७७	मुख्य रजिस्ट्रार

^{३४} Global Measure of Court Performance, 2nd ed. 2018; International Framework for Court Excellence. The Istanbul Declaration on Transparency in the Judicial Process and the Draft Implementation Measures, Ankara 2018.

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायिक काम कारबाहीसँग सम्बन्धित जानकारी पुस्तिका/श्रव्य दृश्य सामग्री उत्पादन र प्रसारण गर्ने। <ul style="list-style-type: none"> अदालतको काम कारबाही र उपलब्ध सेवा बारे जानकारी अदालतमा प्रवेश र पालना गर्नुपर्ने विषय मुद्दा दर्ता र म्याद तामेली म्याद, तारिख र पेसी थमाउने तरिका मेलमिलाप प्रक्रिया साक्षी परीक्षण र प्रमाण प्रस्तुति मुद्दाको सुनुवाइ, फैसला र पुनरावेदन पक्राउ पुर्जा र हिरासत, थुनुवाको अधिकार, धरोट जमानत पीडितको अधिकार: अन्तरिम राहत र क्षतिपूर्ति अन्य सम्बन्धित विषय। 	सामग्री/कार्यक्रम	२०७६-०८१	अनुसन्धान तथा योजना महाशाखा
न्यायिक प्रक्रिया सम्बन्धी जानकारीहरू सञ्चारमाध्यम मार्फत प्रकाशन तथा प्रसारण गर्ने।	अभिलेख	२०७६-०८१	मुख्य रजिस्ट्रार

(ख) अदालत र सञ्चारमाध्यमसँगको सम्बन्ध प्रभावकारी बनाउने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालत र सञ्चार क्षेत्रसँगको सम्बन्धलाई प्रभावकारी र सन्तुलित बनाउन सञ्चार नीति बनाई लागु गर्ने।	सञ्चार नीति	२०७६/०७७	मुख्य रजिस्ट्रार
अदालतका सूचना सम्प्रेषण गर्न सर्वोच्च अदालत र सबै उच्च अदालतमा सूचना तथा सञ्चार कक्ष स्थापना गरी जिम्मेवार अधिकृत तोक्ने।	निर्णय	२०७६/०७७	मुख्य रजिस्ट्रार
अदालतको काम कारबाही सम्बन्धमा प्रकाशित समाचारको सत्यता र आधिकारिकताको बारेमा सर्वसाधारणलाई जानकारी गराउने।	सूचना	२०७६-०८१	मुख्य रजिस्ट्रार/ प्रवक्ता
सर्वोच्च अदालतले नियमित रूपमा सञ्चारकर्मीसँग अन्तर्क्रिया गर्ने।	माइन्ड्युट/प्रेस विज्ञप्ति	२०७६-०८१	मुख्य रजिस्ट्रार/ प्रवक्ता
जिल्ला तथा उच्च अदालत एवम् न्यायधिकरणहरूले आवधिक रूपमा सञ्चारकर्मीसँग अन्तर्क्रिया गर्ने।	माइन्ड्युट/प्रेस विज्ञप्ति	२०७६-०८१	रजिस्ट्रार/सेस्तेदार
सर्वोच्च अदालतले न्यायिक प्रक्रिया र अदालतमा प्रयोग हुने कानूनी भाषा सम्बन्धमा सञ्चारकर्मीलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	अभिमुखीकरण	२०७६-०८१	मुख्य रजिस्ट्रार
सञ्चार क्षेत्रसँग गरिने व्यवहार र सूचना सम्प्रेषणको तरिका तथा समाजिक सञ्जालसँगको आबद्धताबारेमा अदालतको जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	अभिमुखीकरण	२०७६-०८१	मुख्य रजिस्ट्रार/ रजिस्ट्रार/सेस्तेदार

(ग) कानूनी शिक्षाको प्रवर्द्धन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
कानूनी शिक्षालाई न्यायपालिकाको आवश्यकता अनुरूप बनाउनका लागि समन्वय र पहल गर्ने।	समन्वय बैठक/निर्णय	२०७६/०७७	मुख्य रजिस्ट्रार
कानून विषय अध्ययनरत विद्यार्थीलाई स्वीकृत निर्देशिकाको आधारमा अदालतमा इन्टर्नसिपको अवसर उपलब्ध गराउने।	निर्णय/पत्राचार	२०७६-०८१	मुख्य रजिस्ट्रार
विद्यालयको पाठ्यक्रममा आधारभूत कानूनी शिक्षाको विषय समावेश गर्न समन्वय र पहल गर्ने।	बैठक/पत्राचार	२०७६-०८१	मुख्य रजिस्ट्रार
अदालतको काम कारबाहीबारेमा विद्यालय तथा विश्वविद्यालयका विद्यार्थीलाई अदालतको अवलोकन भ्रमणको अवसर दिने।	अभिलेख	२०७६-०८१	रजिस्ट्रार/ सेस्तेदार
न्यायाधीश तथा अदालतका अधिकृतबाट न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीका विषयमा विद्यालय तथा विश्वविद्यालयमा प्रवचन दिने।	प्रवचन कार्यक्रम	२०७६-०८१	न्यायाधीश/ अधिकृत

रणनीतिक उद्देश्य ५.३: अदालतका सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध र सहयोगलाई सुदृढ तुल्याउनु।

(क) अदालतका सरोकारवाला निकायहरूसँग सम्बन्ध र समन्वय अभिवृद्धि गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सरोकारवाला निकायहरूलाई न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाका सम्बन्धमा जानकारी गराउने।	पत्राचार/ माइन्युट	२०७६-०८१	मुख्य रजिस्ट्रार/ न्यायाधीश/रजिस्ट्रार/ सेस्तेदार
सरोकारवाला निकायहरूलाई रणनीतिक योजना तर्जुमामार्फत सुधारका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न प्रोत्साहित गर्ने।	पत्राचार/ माइन्युट	२०७६-०८१	मुख्य रजिस्ट्रार/ न्यायाधीश/रजिस्ट्रार/ सेस्तेदार
रणनीतिक योजनामार्फत सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गरिरहेका सरोकारवाला निकायहरूका योजनामा समावेश भएका न्यायपालिकाको काम कारबाहीसँग सम्बन्धित साझा विषयहरूमा अन्तर निकायगत समन्वय तथा सहकार्य गर्ने।	पत्राचार/ माइन्युट	२०७६-०८१	न्यायाधीश/रजिस्ट्रार/ सेस्तेदार
न्यायपालिकाको योजना कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने बजेट लगायतका स्रोत साधनको उपलब्धताको लागि सङ्घीय संसद्, राष्ट्रिय योजना आयोग, कानून मन्त्रालय, अर्थ मन्त्रालय लगायतका सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय गर्ने।	आवधिक बैठक/संवाद/ निर्णय/पत्राचार	२०७६-०८१	प्रधान न्यायाधीश/मुख्य रजिस्ट्रार

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सर्वोच्च अदालतको कार्यबोझ ब्यवस्थापनको लागि न्यायाधीशको सङ्ख्या, संबैधानिक इजलासको कार्य सञ्चालन र क्षेत्राधिकार पुनरावलोकन समेतका विषयमा संविधान र कानून संशोधनको लागि कानून मन्त्रालयमार्फत सङ्घीय संसद् तथा नेपाल सरकारसँग समन्वय गर्ने।	आवधिक बैठक/संवाद/ निर्णय/पत्राचार	२०७६-०८१	प्रधान न्यायधीश/मुख्य रजिस्ट्रार
न्यायिक काम कारबाहीलाई थप प्रभावकारी बनाउन न्यायक्षेत्र समन्वय समितिहरू सञ्चालन निर्देशिका पुनरावलोकन गरी अध्यावधिक गर्ने। <ul style="list-style-type: none"> समन्वयका थप क्षेत्र/कार्यहरूको पहिचान गर्ने। पहिचान भएका क्षेत्र/कार्यहरूको सम्बोधन। आवधिक रूपमा बैठक वस्ने। नियमित प्रतिवेदन। समितिलाई स्रोत साधनको उपलब्धता। 	अद्यावधिक निर्देशिका	२०७६-०८१	केन्द्रीय न्यायक्षेत्र समन्वय समिति
न्यायिक काम कारबाहीसँग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने निकायहरू (बार एशोसिएसन, महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, प्रहरी, विधिविज्ञानसँग सम्बन्धित निकाय र विशेषज्ञ समेत) सँग नियमित सम्पर्क र सहकार्य गर्ने।	आवधिक बैठक/संवाद/ निर्णय/पत्राचार	२०७६-०८१	न्यायक्षेत्र समन्वय समितिहरू

(ख) स्थानीय तहका न्यायिक समितिहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालत र स्थानीय तहका न्यायिक समितिहरूसँगको समन्वय र सहकार्यका क्षेत्रहरूको पहिचान गर्ने।	अध्ययन प्रतिवेदन	२०७७/०७८	मुख्य रजिस्ट्रार/ अनुसन्धान तथा योजना महाशाखा
स्थानीय तहसँगको सहकार्यमा न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरू तथा कार्यरत कर्मचारीलाई न्यायिक प्रक्रिया, मेलमिलाप र न्यायिक निरीक्षणका सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गर्ने।	अभिमुखीकरण कार्यक्रम	२०७६-०८१	न्यायधीश/ रजिस्ट्रार/स्रेस्तेदार
म्याद तामेली, फैसला कार्यान्वयन, नापनक्सा, मुचुल्का आदि विषयमा स्थानीय तहले गर्नुपर्ने सहयोगका सम्बन्धमा समन्वय गर्ने।	आवधिक बैठक/संवाद/ निर्णय/पत्राचार	२०७६-०८१	जिल्ला न्यायक्षेत्र समन्वय समिति
स्थानीय तहका न्यायिक समितिहरूको काम कारबाही तथा क्षेत्राधिकारभित्रका विषयमा जानकारीमुलक सामग्री तथा काम कारबाहीमा प्रयोग हुने लिखतका ढाँचा तयार गर्न सहयोग गर्ने।	सामग्री	२०७६-०८१	जिल्ला न्यायक्षेत्र समन्वय समिति

परिच्छेद-सात

परिच्छेद - सात

योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

७.१ परिचय

रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्य प्राप्तिको लागि निर्धारित कार्यक्रमहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन आवश्यक हुन्छ। निर्धारित कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्न नियमित रूपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने प्रणाली स्थापना गर्नुपर्ने हुन्छ। यसरी स्थापित प्रणालीको माध्यमबाट योजना प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन भएनभएको एवम् कार्यान्वयनका सिलसिलामा कुनै बाधा अवरोध वा कठिनाई भएमा समयमै सोको उचित सम्बोधन गरी योजना कार्यान्वयन प्रक्रियालाई सहज बनाउनु पर्ने हुन्छ। यसका अतिरिक्त, योजनाको अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्न विभिन्न चरणमा आवधिक समीक्षा गर्ने र प्रतिवेदन गर्ने प्रणालीको विकास गर्न पनि उत्तिकै आवश्यक पर्दछ।

७.२ योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन संयन्त्र

योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा सङ्गठनको नेतृत्वको स्वामित्व, प्रत्यक्ष सहभागिता र प्रतिबद्धता आवश्यक हुन्छ। समग्र योजना कार्यान्वयनलाई दिशानिर्देश र गतिशीलता प्रदान गर्नको लागि सङ्गठनको नेतृत्वले अहम् भूमिका निर्वाह गर्नुपर्ने हुन्छ। त्यस्तै सङ्गठनका सबै इकाइहरूले समेत आफ्नो तहमा नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्नुको अतिरिक्त कार्यान्वयनमा समेत सक्रियता अनिवार्य हुन्छ। साथै, योजनाको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन र सोको अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्नको लागि निश्चित संयन्त्रहरूको आवश्यकता पर्दछ। न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कनको लागि देहायका प्रणालीको व्यवस्था गरिएको छ:

(क) उच्चस्तरीय योजना निर्देशक समिति

न्यायपालिकाको रणनीतिक योजना नेपालका प्रधान न्यायाधीशको नेतृत्वमा कार्यान्वयन गरिनेछ। सोको लागि प्रधान न्यायाधीशको अध्यक्षतामा प्रधान न्यायाधीशले आवश्यकताअनुसार तोकेको सर्वोच्च अदालतको न्यायाधीश सदस्य र मुख्य रजिस्ट्रार सदस्य सचिव रहेको उच्चस्तरीय योजना निर्देशक समिति रहनेछ। अनुसन्धान तथा योजना समितिले आवधिक रूपमा प्रस्तुत गरेको प्रतिवेदनसमेतका आधारमा उच्चस्तरीय योजना निर्देशक समितिले आवश्यकताअनुसार सर्वोच्च अदालतका अन्य न्यायाधीश तथा उच्च पदाधिकारीहरूसँग परामर्श र छलफल गरी न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनासहित समग्र सुधारका लागि आवश्यक पर्ने नीतिगत स्वीकृति प्रदान गर्ने र योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि आवश्यक र उचित निर्देशन दिनेछ।

(ख) अनुसन्धान तथा योजना समिति

सर्वोच्च अदालतका न्यायाधीशको अध्यक्षतामा रहने अनुसन्धान तथा योजना समितिले न्यायपालिकाको रणनीतिक योजना तर्जुमा, सर्वोच्च अदालत एवम् मातहत अदालत तथा न्यायाधिकरणहरूको योजना

कार्यान्वयनको सहजीकरण, अनुगमन, मूल्याङ्कन, समीक्षा, सुपरीवेक्षण, निर्देशन तथा समन्वय गर्नेछ। साथै, यस समितिले अदालतहरूको वार्षिक कार्ययोजना, मूल्याङ्कन प्रतिवेदन र योजना कार्यान्वयनको आवधिक प्रगति विवरण उच्चस्तरीय योजना निर्देशक समितिसमक्ष पेस गर्नेछ।

(ग) योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति

जिल्ला तथा उच्च अदालतहरूमा रहने योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समितिले न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाको अधीनमा रही आफ्नो अदालतको लागि वार्षिक कार्यान्वयन योजनाको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने, आवधिक रूपमा समीक्षा तथा योजना कार्यान्वयनको लागि अन्य आवश्यक कार्य गर्नेछ। त्यसैगरी विशेष अदालतलगायत अन्य अदालत एवम् न्यायाधिकरणहरूले सम्बन्धित अदालत/न्यायाधिकरणका प्रमुखको अध्यक्षतामा योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति गठन गरी माथि उल्लेखित कार्यसमेत गर्नेछ। समितिहरूले आफ्नो अदालत/न्यायाधिकरणको साधन स्रोतको प्रक्षेपणसहितको वार्षिक कार्ययोजना, आवधिक समीक्षा र प्रगति प्रतिवेदन अनुसन्धान तथा योजना समितिसमक्ष पेस गर्नेछ।

७.३ योजना कार्यान्वयनको अनुगमन र मूल्याङ्कन

न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयनका सिलसिलामा गरिने आन्तरिक तथा माथिल्लो तहबाट गरिने अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण, आवधिक समीक्षा एवम् मध्यावधि र अन्तिम मूल्याङ्कनका चरणमा आगत, प्रक्रिया, निगत र प्रभाव सूचकलाई आधार मानिने छ। सोको आधारमा योजनाका लक्ष्य र प्राप्त उपलब्धिबिचको अन्तर पहिचान गरी त्यसका कारण र प्रभावको लेखाजोखा गरिनेछ। यसका लागि देहायको पद्धति अवलम्बन गरिनेछ:-

(क) आवधिक समीक्षा

योजनाको कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउनको लागि नतिजामूखी अनुगमन र मूल्याङ्कन पद्धति निर्माण गर्नुपर्ने हुन्छ। यसको लागि योजनाले माग गर्ने तथ्याङ्कीय अभिलेखहरू सिर्जना गर्ने र सो को प्रविशिष्टीकरण गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित बनाउनु पर्ने हुन्छ। योजनाबमोजिमका कार्यक्रमहरू सम्पन्न भए नभएको सम्बन्धमा कार्यप्रगतिको अवस्था र स्तरको यकिन गरी योजना कार्यान्वयनको सही दिशा पहिचान गर्नु पर्दछ। कार्य प्रगतिको अवस्था र कार्यान्वयनको दिशा पहिचान भएपछि सोबमोजिम आवधिक समीक्षा गरी प्रतिवेदन दिने प्रणाली विकास गर्नुपर्दछ। यसरी विकास गरिएको प्रणालीमार्फत हरेक अदालतहरूले योजना कार्यान्वयनको अवस्थाको मासिक, त्रैमासिक, अर्ध वार्षिक र वार्षिक समीक्षा गर्नेछन्।

(ख) मध्यावधि मूल्याङ्कन

योजना कार्यान्वयनको आधा अवधि व्यतित भएपछि योजनाको मध्यावधि मूल्याङ्कन गरिनेछ। यसका लागि उच्चस्तरीय योजना निर्देशक समितिको निर्देशनमा अनुसन्धान तथा योजना समितिले आवश्यक कायदेशसहितको संयन्त्र, स्रोत साधन तथा विज्ञ सेवाको प्रबन्ध मिलाउनेछ। मध्यावधि मूल्याङ्कन गर्दा

सामान्यतः वर्तमान योजना कार्यान्वयनको सिलसिलामा देखिएका उपलब्धि र कमी कमजोरीहरूको विश्लेषण गरिनेछ। त्यस्तै मूल्याङ्कन अवधिमा नीतिगत र कानूनी संरचनामा भएको परिवर्तन, लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरूको सान्दर्भिकता, रणनीतिक उद्देश्य र सूचक तथा क्रियाकलापमा भएको दिशान्तर, स्रोत र साधनको अवस्थासमेतको समीक्षा गरिनेछ। समीक्षाबाट उजागर भएका विषयहरूका आधारमा योजनाको बाँकी अवधिको लागि गर्नुपर्ने कार्यहरू तथा सोको लागि आवश्यक पर्ने स्रोत साधनको विश्लेषण गरी सुझावसहितको प्रतिवेदन प्रस्तुत गरिनेछ।

(ग) अन्तिम मूल्याङ्कन

योजना कार्यान्वयनको अन्तिम वर्षमा रणनीतिक योजनाको समग्र मूल्याङ्कन गरिनेछ। यसका लागि उच्चस्तरीय योजना निर्देशक समितिको निर्देशनमा अनुसन्धान तथा योजना समितिले आवश्यक कायदेशसहितको संयन्त्र, स्रोत साधन तथा विज्ञ सेवाको प्रबन्ध मिलाउनेछ। योजनाको अन्तिम मूल्याङ्कनको क्रममा सामान्यतः योजना अवधिमा सम्पादित सम्पूर्ण कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनको अवस्था र स्तरको मापन गरिने छ। त्यस्तै योजनाको उपलब्धि, लक्ष्य तथा प्रगतिबिचको अन्तर, अन्तरका कारण र प्रभाव, दिशान्तरको अवस्था र प्राप्त अनुभव लगायतका विषयमा समीक्षा गरिनेछ। योजनाको अन्तिम मूल्याङ्कनबाट न्यायपालिकाको आगामी योजना तर्जुमाका लागि आधार सिर्जना गर्नेछ। साथै अन्तिम मूल्याङ्कन गर्ने कार्य समाप्त भएपछि समग्र योजनाको परीक्षण (Audit) समेत गर्न सकिनेछ।

७.४ योजना कार्यान्वयनको प्रतिवेदन पद्धति

सबै अदालत तथा न्यायाधिकरणलगायतका न्यायिक निकायहरूले योजना कार्यान्वयनको अनुगमन/मूल्याङ्कन/आवधिक समीक्षा गरी प्रतिवेदन गर्दा निश्चित आधार र निर्दिष्ट ढाँचामा गर्नुपर्दछ। मूलतः योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य, रणनीतिक उद्देश्य र सो प्राप्तिका लागि तोकिएका कार्यहरूको कार्यसम्पादन सूचकका आधारमा समीक्षा अवधिमा भएको कार्य प्रगतिको अवस्था, लक्ष्य र प्रगति बिचको अन्तर स्पष्ट उल्लेख गरिएको हुनुपर्दछ। यसका अतिरिक्त कार्यान्वयनमा देखा परेको दिशान्तर, क्रियाकलापहरूमा परिवर्तन गर्नुपर्ने भए सो विषय, योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि अपनाउनु पर्ने थप उपायहरूसमेतका विषयहरूलाई प्रतिवेदन पद्धतिसँग आबद्ध गर्नुपर्ने हुन्छ। यसको लागि सबै अदालतहरूले देहायबमोजिमको स्वरूपमा तथ्याङ्कहरूको अभिलेखीकरण र प्रस्तुतीकरण गरी सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन गर्नु पर्नेछ। प्रतिवेदनमा समेटिनु पर्ने थप विषय र विस्तृत ढाँचा सर्वोच्च अदालतको अनुसन्धान तथा योजना समितिले निर्धारण गरी सम्बन्धित अदालत र न्यायाधिकरणहरूमा पठाउनेछ।

(क) योजनाको आन्तरिक/आवधिक अनुगमन/मूल्याङ्कन/समीक्षा फाराम

लक्ष्य	कार्य सम्पादन सूचक	समीक्षा अवधिमा भएको प्रगतिको अवस्था	लक्ष्य र प्रगतिबिच अन्तर तथा दिशान्तर	अन्तर/दिशान्तरको कारण	कुनै कार्यक्रममा परिवर्तन गर्नु पर्ने भए सो विषय	योजना कार्यान्वयनका लागि अवलम्बन गर्नुपर्ने थप उपाय

द्रष्टव्यः यो फाराम तयार गर्दा प्रत्येक लक्ष्य र सोअन्तर्गत निर्धारित रणनीतिक उद्देश्य एवम् कार्यक्रमहरूमध्ये अनुगमन/मूल्याङ्कन/समीक्षा अवधिमा सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरूको लक्ष्यगत रूपमा छुट्टाछुट्टै देखिने गरी निर्धारित सूचक, सोअनुसार भएको प्रगतिको अवस्था, लक्ष्य र प्रगतिबिचको अन्तर, त्यसको कारण र प्रभाव, कुनै विषय परिवर्तन वा थप गर्नुपर्ने भए सो कुरा र लक्ष्य प्राप्तिको लागि अवलम्बन गर्नुपर्ने थप उपायहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(ख) योजना कार्यान्वयनको प्रतिवेदनका लागि तथ्याङ्क सङ्कलन फाराम

विषयहरू	
१.	प्रतिवेदन अवधिमा सम्पन्न गर्नुपर्ने योजनाका कार्यक्रमहरू
२.	प्रतिवेदन अवधिमा कार्य सम्पादनको अवस्था
३.	लक्ष्य र प्रगतिको अन्तर/दिशान्तर र सोका कारणहरू
४.	आगामी प्रतिवेदन अविधका लागि गर्नुपर्ने कामहरू



परिच्छेद-आठ

परिच्छेद - आठ

बजेट प्रक्षेपण

८.१ परिचय

न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजनामा उल्लेख गरिएका सुधारका कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्नको लागि निश्चित बजेटको आवश्यकता पर्दछ। नेपालको संविधानबमोजिम न्यायपालिकाको रणनीतिक योजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने बजेट नेपाल सरकारबाट प्राथमिकतासाथ विनियोजन हुनेछ। रणनीतिक योजनाका प्रत्येक लक्ष्य, सोअन्तर्गतका रणनीतिक उद्देश्यहरू र योजनाको पहिलो आर्थिक वर्षदेखि अन्तिम वर्षसम्म सञ्चालन गरिने हरेक क्रियाकलापका लागि वार्षिक रूपमा आवश्यक पर्ने बजेटको प्रक्षेपण गरिएको छ। बजेट प्रक्षेपण गर्दा मुलुकको आर्थिक अवस्था र न्यायपालिकाको बजेट खर्च गर्न सक्ने क्षमतासमेतलाई दृष्टिगत गरी सकेसम्म सन्तुलित व्यावहारिक, यथार्थपरक ढङ्गबाट हरेक क्रियाकलापको लागि आवश्यक पर्ने रकम निर्धारण गरी वस्तुनिष्ठ बनाउने प्रयास गरिएको छ।

८.२ अनुमानित बजेट

उपर्युक्त आधारहरूमा न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजना कार्यान्वयन गर्न पाँच आर्थिक वर्षको लागि जम्मा रु.४६,६७,१७,५७,०००।- लाग्ने अनुमान गरिएको छ। बजेटको वर्षगत अनुमानको सारांश तल दिइएको छ। बजेट प्रक्षेपणको विस्तृत विवरण अनुसूची -३ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको अनुमानित बजेट (सारांश)

क्र.सं.	विवरण	आर्थिक वर्ष					जम्मा रकम ०७६-८१
		०७६-७७	०७७-७८	०७८-७९	०७९-८०	०८०-८१	
रु. हजारमा							
लक्ष्य १:	खिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन						
रणनीतिक उद्देश्य १.१:	मुद्दाको शीघ्र फछ्योट गर्नु	-	-	-	-	-	-
रणनीतिक उद्देश्य १.२:	मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्नु	१९७,७९०	८,३०५	३५,६५५	४१,५५०	५,८८०	२८९,१८०
रणनीतिक उद्देश्य १.३:	न्यायिक काम कारवाही तथा मुद्दाको फैसलामा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्नु।	२८,८७१	२१,४९६	३१,४९६	३१,४९६	३१,४९६	१४४,८५५
रणनीतिक उद्देश्य १.४:	निवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरूको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउनु।	१५,४५०	९,५००	९,५००	९,५००	९,५००	५३,४५०
रणनीतिक उद्देश्य १.५:	फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु।	१२०,३१०	११९,०५०	११९,०५०	११९,०५०	११९,०५०	४९६,५१०
लक्ष्य १ को जम्मा		३६२,४२१	१९५,३५१	१९५,७०१	२०१,५९६	१६५,९२६	१,०८३,९९५
लक्ष्य २:	न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि						
रणनीतिक उद्देश्य २.१:	अदालतको कार्यक्षेत्र भित्रका न्यायमा पहुँचका अवरोधहरूको संशोधन गर्नु।	२,२००	-	-	-	-	२,२००
रणनीतिक उद्देश्य २.२:	अदालतबाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनु।	७,७२५	२,८५०	२,८५०	२,८५०	२,८५०	१९,१२५
रणनीतिक उद्देश्य २.३:	कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउनु।	२०,४६५	२०,२४०	२०,२४०	२०,२४०	२०,२४०	१०१,४२५
रणनीतिक उद्देश्य २.४:	न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे सूचना प्रवाह गर्नु।	२०,४५०	२०,२२५	२०,२२५	२०,२२५	२०,२२५	१०१,३५०
रणनीतिक उद्देश्य २.५:	पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्नु।	३,२९०	२,६६०	२,६६०	२,६६०	२,६६०	१३,९३०
लक्ष्य २ को जम्मा		५४,१३०	४५,९७५	४५,९७५	४५,९७५	४५,९७५	२३८,०३०
लक्ष्य ३:	न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन						
रणनीतिक उद्देश्य ३.१:	न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताको प्रवर्द्धन गर्नु।	१७,७५५	१६,५५०	१६,५५०	१६,५५०	१६,५५०	८३,९५५
रणनीतिक उद्देश्य ३.२:	न्यायिक उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्नु।	१२,२५५	१०,०२०	१०,०२०	१०,०२०	१०,०२०	५२,३३५
रणनीतिक उद्देश्य ३.३:	न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्नु।	१,८९०	१,२६०	१,२६०	१,२६०	१,२६०	६,९३०
रणनीतिक उद्देश्य ३.४:	अदालतको काम कारवाहीमा अनुगमन/नियन्त्रणलाई प्रभावकारी बनाउनु।	६,४२५	५,१००	५,१००	५,१००	५,१००	२६,८२५
लक्ष्य ३ को जम्मा		३८,३२५	३२,९३०	३२,९३०	३२,९३०	३२,९३०	१७०,०४५
लक्ष्य ४:	अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण						
रणनीतिक उद्देश्य ४.१:	मानव संसाधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउनु।	१४७,०३८	१४१,६८८	१२९,२१३	१२९,२१३	१४१,४३८	७१८,५९०
रणनीतिक उद्देश्य ४.२:	भौतिक र सेवा पूर्वाधार एवम् वित्तीय व्यवस्थापन गर्नु	७,०६९,३७५	५,८२४,०७५	५,८२४,०७५	५,८२४,०७५	५,८२४,०७५	३१,३६६,२५०
रणनीतिक उद्देश्य ४.३:	सूचना प्रविधिको संस्थागत सुदृढीकरण र क्षमता अभिवृद्धि गर्नु।	२,२७३,६५०	२,२७३,६५०	२,२७३,६५०	२,२७३,६५०	२,२७३,६५०	११,३६९,५२५
रणनीतिक उद्देश्य ४.४:	संहिताहरूको नतिजामूलक र प्रभावकारी कार्यान्वयनको व्यवस्थापन गर्नु।	२०४,४०८	१९३,९५०	१९३,९५०	१९३,९५०	१९३,९५०	९८०,२०८
रणनीतिक उद्देश्य ४.५:	न्यायिक अध्ययन, अनुसन्धानको पद्धति विकास गर्नु।	९,४२०	१५,३७५	६३,०५०	९,०५०	६८,७५०	१६५,६४५
रणनीतिक उद्देश्य ४.६:	योजना कार्यान्वयन संयन्त्रलाई प्रभावकारी बनाउनु।	१२९,१५०	५२,९५०	६७,९५०	५२,९५०	७२,९५०	३७५,९५०
लक्ष्य ४ को जम्मा		९,८३३,०४१	८,५०२,९६३	८,६१२,५६३	९,५४२,८८८	८,५८४,८१३	४४,९७६,१६८
लक्ष्य ५:	न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वासमा अभिवृद्धि						
रणनीतिक उद्देश्य ५.१:	अदालतका काम कारवाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि अभिवृद्धि गर्नु।	६५०	६,१७५	-	-	६,१७५	१३,०००
रणनीतिक उद्देश्य ५.२:	न्यायिक सूचना, सञ्चार तथा शिक्षा पद्धतिको सुधार गर्नु।	२१,६५४	२०,३७९	२०,३७९	२०,३७९	२०,३७९	१०३,१६९
रणनीतिक उद्देश्य ५.३:	अदालतका सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध र सहयोगलाई सुदृढ तुल्याउनु।	१७,९५०	१७,३५०	१७,३५०	१७,३५०	१७,३५०	८७,३५०
लक्ष्य ५ को जम्मा		४०,२५४	४३,९०४	३७,७२९	३७,७२९	४३,९०४	२०३,५१९
लक्ष्य १ देखि ५ सम्मको जम्मा		१०,३२८,१७१	८,७८४,१२३	८,९२४,७९८	९,८६१,११८	८,७३४,५४८	४६,६७१,७५४

परिच्छेद-नौ

परिच्छेद-नौ

जोखिम विश्लेषण तथा न्यूनीकरण योजना

९.१ परिचय

कुनै पनि सङ्गठनको सुधारका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्नको लागि रणनीतिक योजना प्रभावकारी साधन हो। योजना कार्यान्वयनको क्रममा विभिन्न प्रकृतिका जोखिमहरू आउन सक्दछन्। यस्ता जोखिमहरू आन्तरिक वा बाह्य कारणबाट सिर्जना हुन सक्दछन्। त्यसैले, रणनीतिक योजना तर्जुमाका क्रममा नै यस्ता सम्भावित जोखिमहरूको विश्लेषण गरी न्यूनीकरणको योजनासमेत प्रस्ताव गर्नुपर्ने हुन्छ।

९.२ विगत योजनाको जोखिम विश्लेषण

न्यायपालिकाको विगत योजनामा समेत कार्यान्वयनको क्रममा आउन सक्ने सम्भावित जोखिम पहिचान गरी जोखिम न्यूनीकरणको कार्ययोजना प्रस्तुत भएको थियो। उल्लिखित जोखिमहरूको न्यूनीकरणका लागि योजना अवधिमा सक्दो प्रयास गरिएको देखिन्छ। मुख्यतः बजेट एवम् स्रोत साधनको उपलब्धताका लागि राष्ट्रिय योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयका सम्बन्धित पदाधिकारीहरूसँग निरन्तर संवाद र छलफल गरिएको पाइन्छ। त्यस्तै, कानूनी सुधारका लागि भएको निरन्तर प्रयासको परिणामस्वरूप न्यायिक कार्यप्रणालीमा मूलभूत परिवर्तन हुने गरी देवानी तथा फौजदारी संहिताहरूसमेत जारी भई लागु भएका छन्। परिवर्तित सन्दर्भअनुसार अदालतका नियमावलीहरूमा परिमार्जन गरिएको देखिन्छ। त्यसैगरी, केही हदसम्म न्यायिक जनशक्तिको दरबन्दी थप भई पदपूर्ति भएको कारण मुद्दा फछ्यौटमा अभिवृद्धि भएको छ। तेस्रो योजनाको अवधिमा देशका विभिन्न क्षेत्रमा भएका वन्द, हडताल र अवरोध आदिको प्रभावस्वरूप न्यायिक काम कारबाही प्रभावित हुन पुगेकोले कार्यसम्पादनमा असर परेको देखियो। बन्द हडतालबाट विशेष प्रभावित क्षेत्रका अदालतहरूमा पुराना मुद्दाहरूको बक्यौता न्यूनीकरणमा असर अद्यापि कायमै रहेको देखिन्छ। उल्लेखित पृष्ठभूमिमा यस योजनामा समेत आइपर्न सक्ने सम्भावित जोखिमहरू पहिचान गरी त्यसको न्यूनीकरण योजना बनाउनु पर्ने भएको छ।

९.३ चौथो रणनीतिक योजनाका सम्भावित जोखिमहरू

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना कार्यान्वयनका क्रममा आउन सक्ने सम्भावित जोखिमका क्षेत्रहरू देहायबमोजिम पहिचान गरिएको छः

- योजनामा प्रक्षेपण गरिएका कार्यक्रमअनुसारको बजेट,
- न्यायिक जनशक्तिको आपूर्ति, वृत्ति विकास र उत्प्रेरणा,
- सूचना प्रविधिको प्रयोग,
- सरोकारवालाहरूसँगको समन्वय र सहयोग,
- संवैधानिक तथा कानूनी सुधार,
- परिवर्तनको प्रतिरोध गर्ने संस्कृति।

९.४ जोखिम न्यूनीकरण योजना:

रणनीतिक योजना कार्यान्वयनको दिशामा आई पर्न सक्ने प्रतिकूल प्रभाव तथा जोखिमहरूलाई न्यूनीकरण गरी

योजनाको सफल कार्यान्वयन सुनिश्चित गरिनेछ। सम्भाव्य जोखिम, सोका लागि गर्नु पर्ने काम, समयावधि र जिम्मेवार पदाधिकारीसमेत किटान गरी जोखिम न्यूनीकरण योजना यस प्रकार प्रस्तुत गरिएको छः

सि नं	सम्भाव्य जोखिमहरू	न्यूनीकरणका लागि गर्नु पर्ने कार्यहरू	समयावधि	जिम्मेवारी
१.	योजनामा प्रक्षेपण गरिएका कार्यक्रम अनुसारको बजेट प्राप्त नहुनु।	<ul style="list-style-type: none"> राष्ट्रिय योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयका सम्बन्धित पदाधिकारीहरूसँग छलफल र संवाद गर्ने। 	प्रत्येक वर्ष	प्रधान न्यायाधीश/ मुख्य रजिस्ट्रार
२.	न्यायिक जनशक्तिको आपूर्ति, वृत्ति विकास र उत्प्रेरणा।	<ul style="list-style-type: none"> न्यायपालिकाका लागि आवश्यक दक्ष जनशक्तिको आपूर्ति गर्न लोक सेवा आयोग र कानून अध्ययन अध्यापन गराउने संस्थाहरूसँग पाठ्यक्रम परिमार्जनका लागि समन्वय र परामर्श गर्ने। न्याय सेवालाई आकर्षक बनाउन मानव संसाधन नीति र जनशक्ति विकास योजना तर्जुमा गरी सोको कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने। न्यायपालिकामा कार्यरत जनशक्तिहरू टिकाई राख्नका लागि उत्प्रेरणा र मनोबल अभिवृद्धि गर्ने उपायहरू पहिल्याई कार्यान्वयन गर्ने। न्यायाधीशको नियुक्तिलाई बस्तुनिष्ठ, पारदर्शी बनाउन र वृत्ति विकासलाई सुनिश्चित गर्न न्याय परिषद् र सम्बन्धित निकायसँग छलफल र समन्वय गर्ने। 	निरन्तर	प्रधान न्यायाधीश/ केन्द्रीय न्याय क्षेत्र समन्वय समिति/ मुख्य रजिस्ट्रार/ रजिस्ट्रार
३.	सूचना प्रविधिको प्रयोग	<ul style="list-style-type: none"> सूचना प्रविधिको प्रयोगका लागि आवश्यक पर्ने हार्डवेयर र सफ्टवेयरको निर्माण र सुधार गरी लागु गर्ने। सूचना प्रविधिको प्रयोगका लागि जनशक्तिको क्षमता विकास गर्ने। 	निरन्तर	प्रधान न्यायाधीश/ मुख्य रजिस्ट्रार/ रजिस्ट्रार/स्रेस्तेदार
४.	सरोकारवालाहरूसँगको समन्वय र सहयोग	<ul style="list-style-type: none"> योजनामा निर्धारित कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्नका लागि सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गरी सहयोग अभिवृद्धि गर्ने। समन्वय र सहयोग क्षेत्रहरू पहिचान र विस्तार गर्ने। 	निरन्तर	प्रधान न्यायाधीश/ न्यायाधीश/ मुख्य रजिस्ट्रार/ रजिस्ट्रार/न्याय क्षेत्र समन्वय समिति/स्रेस्तेदार
५.	संवैधानिक तथा कानूनी सुधार	<ul style="list-style-type: none"> संवैधानिक इजलास र सर्वोच्च अदालतको क्षेत्राधिकार र कार्य सञ्चालन सम्बन्धमा संविधान र कानूनमा संशोधन गर्न पहल गर्ने। उच्च अदालतको संरचना सम्बन्धमा कानूनी सुधारका लागि पहल गर्ने। 	निरन्तर	प्रधान न्यायाधीश/ मुख्य रजिस्ट्रार/ रजिस्ट्रार

सि नं	सम्भाव्य जोखिमहरू	न्यूनीकरणका लागि गर्नु पर्ने कार्यहरू	समयावधि	जिम्मेवारी
६.	परिवर्तनको प्रतिरोध गर्ने संस्कृति <ul style="list-style-type: none"> संहिताको कार्यान्वयन फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति योजनाको कार्यान्वयन र स्वामित्वभाव सर्वोच्च अदालतको बक्यौता न्यूनीकरण 	<ul style="list-style-type: none"> न्यायिक जनशक्तिको अभिमुखीकरणलगायत क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने। परिवर्तनका व्यवस्थाहरूलाई क्रमशः आत्मसात् (Internalize) गराउने। न्यायिक जनशक्तिमा सामूहिक कार्य संस्कृतिको विकास गराउने। न्यायिक जनशक्तिलाई उत्प्रेरित गराउने। योजनाप्रति स्वामित्वभाव सिर्जना गराउने। आवश्यक स्रोत र साधनको उपलब्धता अभिवृद्धि गर्ने। सूचना प्रविधिको प्रयोगमा अभिवृद्धि गर्ने। 	निरन्तर	प्रधान न्यायाधीश, न्यायाधीश/मुख्य रजिस्ट्रार/रजिस्ट्रार/सेस्तेदार



अनुसूची-१

न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजना तर्जुमाको क्रममा पृष्ठपोषणको लागि तयार गरिएको

प्रश्नावली

(सबै तहका अदालत तथा अन्य न्यायिक निकायको लागि)

प्रश्नावली भने अदालत/निकायको नाम:

न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७१-०७६) कार्यान्वयनको अन्तिम वर्षमा रहेको विदितै छ। आगामी आर्थिक वर्षदेखि लागु हुने चौथो रणनीतिक योजना (२०७६-०८१) तर्जुमा गर्न निर्देशक समिति तथा कार्य समूहसमेत गठन भई कार्य प्रारम्भ भएको छ। विगत योजनाहरूको कार्यान्वयनको सिलसिलामा प्राप्त सकारात्मक तथा नकारात्मक अनुभवहरूलाई दृष्टिगत गरी परिवर्तित संवैधानिक र कानूनी सन्दर्भमा न्यायपालिकाको काम कारबाहीलाई स्वच्छ, निष्पक्ष, सक्षम, उत्तरदायी एवम् जनआस्थामा आधारित बनाउन आगामी योजनाका लागि लक्ष्य, उद्देश्य निर्धारण तथा रणनीति प्रक्षेपण एवम् क्रियाकलाप निर्धारण के कसरी गर्नु उपयुक्त हुन्छ भन्नेलगायतका विषयहरूमा रचनात्मक सुझावको अपेक्षा गरिएको छ।

अतः तल उल्लेख गरिएका प्रश्नहरूमा सम्भव भएसम्म सबै न्यायाधीश, कर्मचारी लगायतका अन्य सरोकारवालाहरूसँग समेत छलफल गरी मिति २०७५ फागुन मसान्तभित्र बुँदागत रूपमा सुझाव दिई योजना तर्जुमाको कार्यमा सहयोग गरिदिनु हुन निर्णयानुसार अनुरोध छ।

१. न्यायपालिकाका विगत रणनीतिक योजनाहरू तर्जुमाको क्रममा वस्तुस्थिति विश्लेषण (Environmental Scan/Situation Analysis) गर्न अवलम्बन गरिएको SWOT (Strengths/Weaknesses, Opportunities/Threats) पद्धति आगामी योजना तर्जुमा गर्दा समेत उपयुक्त हुन्छ हुँदैन ? अन्य कुनै पद्धति अवलम्बन गर्न उपयुक्त भएमा सुझाव दिनुहोस्।
२. न्यायपालिकाले योजनाबद्ध सुधारको लागि रणनीतिक योजनाको सुरुआत गरेको १५ वर्ष व्यतित हुन लागेको सन्दर्भमा योजनाबद्ध प्रयासबाट हालसम्म ताहाँ अदालत/निकायमा हासिल भएका ५ प्रमुख उपलब्धिहरू उल्लेख गर्नुहोस्।
३. न्यायपालिकाको हालसम्मका योजनाहरूमा प्रक्षेपण गरिएका, तर अपेक्षित नतिजा हासिल हुन नसकेका प्रमुख ५ वटा विषयहरू उल्लेख गर्नुहोस्।
४. प्रश्न नं ३ का विषयहरू अद्यापि सान्दर्भिक भएमा तिनको उचित सम्बोधनको लागि आगामी योजनामा समावेश गर्नुपर्ने रणनीति तथा क्रियाकलापहरू के के हुन सक्छन् ?
५. न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनामा निर्धारण भएका परिदृश्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरूमा परिवर्तित सन्दर्भमा के कस्तो परिमार्जन वा पुनःपरिभाषा गर्न आवश्यक देखिन्छ ? सुझाव दिनुहोस्।
६. आगामी योजनामार्फत न्यायपालिकाले नयाँ सुरुआत (Breakthrough) गर्नुपर्ने सुधारका मुख्य मुख्य क्षेत्रहरू के के हुन सक्छन् ? उल्लेख गर्नुहोस्।

७. न्यायपालिकाले छिटो छरितो न्याय प्रदान गर्नका लागि अपनाउनु पर्ने रणनीतिहरू के के हुन सक्छन्?
८. न्यायिक कार्यमा गुणस्तरियता तथा उत्पादकत्व अभिवृद्धि गर्नका लागि रणनीतिक योजनामा के कस्ता कार्यक्रमहरू समावेश गर्नु उपयुक्त होला ?
९. न्यायपालिकाप्रतिको जनआस्था अभिवृद्धि गर्न योजनामा के कस्ता रणनीति तथा कार्यक्रमहरू समावेश गर्न उपयुक्त होला? सुझाव दिनुहोस्।
१०. न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता र स्वायत्तता अभिवृद्धि गर्न के के गर्नुपर्ला ?
११. न्यायपालिकाले न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि गर्नका लागि के कस्ता उपायहरू अवलम्बन गर्नुपर्ला ?
१२. अदालत/न्यायाधिकरण र अन्य न्यायिक निकायबाट प्रदान गरिने सेवालाई स्तरीय र थप प्रभावकारी बनाउन के कस्ता रणनीति/क्रियाकलापहरू समावेश गर्नुपर्ला ?
१३. न्यायपालिकामा सक्षम जनशक्ति आकर्षित गर्न, कार्यरत जनशक्तिको क्षमता विकास गर्न, न्याय सेवामा टिकाइराख्न तथा उनीहरूको मनोबल उच्च राख्न के कस्ता उपायहरू अवलम्बन गर्नुपर्ला ?
१४. नेपालको संविधानले परिकल्पना गरेको स्वतन्त्र, निष्पक्ष, सक्षम, प्रभावकारी र उत्तरदायी न्यायप्रणालीलाई सुदृढ गर्न न्यायाधीश नियुक्तिमा वस्तुनिष्ठता कायम गर्न तथा निजहरूको क्षमता विकास गरी जिम्मेवारीप्रति उत्प्रेरित र उत्तरदायी बनाउन योजनामा समावेश गर्नुपर्ने विषयहरू के के हुन सक्दछन् ?
१५. मुद्दाको काम कारबाहीमा आन्तरिक निरीक्षण र अनुगमन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउन योजनामा के कार्यक्रमहरू समावेश गर्नुपर्ला ?
१६. दण्ड जरिवाना असुलीको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन के गर्नुपर्ला ?
१७. अदालतको काम कारबाहीलाई स्वचालित बनाई छिटोछरितो, पारदर्शी एवम् कम खर्चिलो र पहुँचयोग्य तुल्याउनको लागि आगामी योजनामा सूचना प्रविधिसम्बन्धी के कस्ता कार्यक्रमहरू समावेश गर्न आवश्यक ठान्नुहुन्छ ?
१८. विगतका रणनीतिक योजनामा अदालतहरूलाई कार्यबोझको आधारमा वर्गीकरण गरी मुद्दा फछ्यौटको सङ्ख्यागत र अवधिगत लक्ष्य तोकिएकोमा सोलाई निरन्तरता दिनुपर्ने हो वा त्यसमा के कस्तो परिवर्तन गर्न मनासिब ठान्नुहुन्छ ?
१९. मुद्दा फछ्यौटको सङ्ख्यात्मक र अवधिगत लक्ष्यलाई दृष्टिगत गर्दै कानूनले निर्दिष्ट गरेको उचित प्रक्रिया अवलम्बन गरी गुणस्तरीय र निष्ठायुक्त न्यायसम्पादनको लागि के कस्तो उपायहरू अवलम्बन गर्नु उपयुक्त हुन्छ ?
२०. रणनीतिक योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि योजनाको अनुगमन र मूल्याङ्कनको प्रणालीमा के कस्तो सुधार गर्नुपर्ने देख्नुहुन्छ ?
२१. सर्वोच्च अदालतलगायत अन्य केही अदालतहरूमा उल्लेख्य रूपमा पुराना मुद्दाको बक्यौता रहेको सन्दर्भमा सोलाई न्यूनीकरण गरी कानूनले तोकेको अवधिभित्र मुद्दा फछ्यौट हुने अवस्था सिर्जना गर्नको लागि योजनाले रणनीतिक रूपमा के कसरी सम्बोधन गर्नुपर्ला ?
२२. देवानी र फौजदारी विषयमा नयाँ संहिताहरू लागु भइसकेको सन्दर्भमा यसबाट अदालतको कार्यबोझमा

पर्ने प्रभावलगायत संहिताहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनामा के कस्ता विषय/कार्यक्रमहरू समावेश गर्नुपर्ला ?

२३. न्यायक्षेत्रका सरोकारवालाहरूबिच प्रभावकारी समन्वय, सहकार्य र सञ्चार कायम गरी योजनाप्रति स्वामित्वभावको अनुभूति अभिवृद्धि गर्न गराउनका लागि रणनीतिक योजनामा के कस्ता कार्यक्रमहरू समावेश गर्नुपर्ला ?
२४. विगतका रणनीतिक योजनाहरू कार्यान्वयनको क्रममा केन्द्रीय स्तरबाट विभिन्न अदालत वा न्यायिक निकायका लागि वार्षिक कार्ययोजना (Operational Plan) को नमूना/ढाँचा तयार गरी प्रेषित गर्ने गरिएको थियो। यसबाट कतिपय अदालत वा निकायको स्थानीय वस्तुस्थिति र आवश्यकता प्रतिबिम्बित हुन नसकेको भन्ने गुनासो रहेको सन्दर्भमा के कसरी कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्नु उपयुक्त होला ?
२५. योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि माथिल्लो निकाय वा नेतृत्वबाट अपेक्षित सहयोगको सुनिश्चितताको लागि आगामी योजनामा के कस्ता उपायहरू अवलम्बन गर्नुपर्ला ?
२६. अदालत व्यवस्थापनमा सुधार गर्न योजनामा के कस्ता रणनीति र कार्यक्रमहरू समावेश गर्न उपयुक्त होला ?
२७. थप कुनै सुझाव भए उल्लेख गर्नुहोस्।

अनुसूची- २

परामर्श कार्यक्रमको विषय र सहभागीहरू

क्र.सं.	मिति	कार्यक्रम स्थान	सहभागीहरू	जम्मा
१.	२०७६/०१/०८	विराटनगर	न्यायाधीश तथा कर्मचारी	८६
२.	२०७६/०१/१०	जनकपुर	न्यायाधीश, कर्मचारी, कानून व्यवसायी र नागरिक समाज	७७
३.	२०७६/०१/१२	हेटौडा	न्यायाधीश, कर्मचारी र कानून व्यवसायी	७०
४.	२०७६/०१/१५	बुटवल	न्यायाधीश, कर्मचारी, कानून व्यवसायी र नागरिक समाज	६८
५.	२०७६/०१/१७	सुर्खेत	न्यायाधीश, कर्मचारी, कानून व्यवसायी र नागरिक समाज	५४
६.	२०७६/०१/१९	धनगडी	न्यायाधीश, कर्मचारी, कानून व्यवसायी र नागरिक समाज	४९
७.	२०७६/०१/२१	पोखरा	न्यायाधीश, कर्मचारी, कानून व्यवसायी र नागरिक समाज	९०
८.	२०७६/०१/२५	काठमाडौं जिल्ला अदालत	मुद्दाका पक्ष	४२
९.	२०७६/०१/२७	पाटन	न्यायाधीश र कर्मचारी	५२
१०.	२०७६/०१/२९	सर्वोच्च अदालत	न्यायाधीश	३९
११.	२०७६/०१/३०	सर्वोच्च अदालत	रा.प. प्रथम श्रेणीका कर्मचारी	२१
१२.	२०७६/०१/३१	सर्वोच्च अदालत	रा.प.द्वितीय श्रेणीका कर्मचारी	४३
१३.	२०७६/०२/०१	सर्वोच्च अदालत	रा.प.तृतीय श्रेणीका कर्मचारी	५४
१४.	२०७६/०२/०२	सर्वोच्च अदालत	कानून व्यवसायी	२८
१५.	२०७६/०२/०२	सर्वोच्च अदालत	सञ्चारकर्मी	३२
१६.	२०७६/०२/०३	सर्वोच्च अदालत	रा.प. अनङ्कित कर्मचारी	४५
१७.	२०७६/०२/०४	सर्वोच्च अदालत	रा.प. अनङ्कित कर्मचारी	४३
१८.	२०७६/०२/०५	सर्वोच्च अदालत	न्याय क्षेत्रका सरोकारवाला	२४
१९.	२०७६/०२/०६	सर्वोच्च अदालत	प्रहरी/सरकारी वकिल	३५
२०.	२०७६/०२/१६	न्याय परिषद्	न्याय परिषद् सदस्य/सचिव/कर्मचारी	११
२१.	२०७६/०२/३१	नगरकोट	सर्वोच्च अदालतका न्यायाधीश	४८
जम्मा				१०११

परामर्श कार्यक्रममा भएका प्रस्तुतिको विषय

१. योजनाको अवधारणा तथा न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजना
२. न्यायपालिकाको तेस्रो रणनीतिक योजनाको समीक्षा (लक्ष्य: १ न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो तुल्याउने)
३. तेस्रो रणनीतिक योजनाको समीक्षा (लक्ष्य २, ३, ४ र सहयोगी रणनीतिहरू)
४. न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको लक्ष्य र प्रगतिबिचको अन्तर
५. चौथो योजनामा सम्बोधन गरिनुपर्ने सम्भावित विषय/क्षेत्र र अपेक्षाहरू
६. समूह प्रस्तुति र छलफल

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना

अनुसूची ३
बजेट प्रक्षेपण

रु हजारमा

संक्षेप १: छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन।

क्र सं	विवरण	गणना	समयावधि					जम्मा रकम
			०७६-७७	०७७-७८	०७८-७९	०७९-८०	०८०-८१	
रणनीतिक उद्देश्य १.१:	मुद्दाको शीघ्र फछ्यौट गर्नु							
(क)	जिल्ला अदालततर्फ (फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागू हुनु पूर्वका मुद्दा तथा निवेदनको लागि)							
अ	जिम्मेवारी सरिआएका सबै मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदनहरू चालु आर्थिक वर्षमा फछ्यौट गर्ने।							अदालतको कार्य सञ्चालन (चालु खर्च)बाट व्ययभार हुने
आ	चालु आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदनहरूमध्ये कम्तिमा ५० प्रतिशत फछ्यौट गर्ने।							अदालतको कार्य सञ्चालन (चालु खर्च)बाट व्ययभार हुने
इ	विशेष प्रकृतिका निवेदनहरूमध्ये प्रमाण बुझ्नु नपनेका हकमा दर्ता भएको मितिले र प्रमाण बुझ्नु पनेका हकमा प्रमाण चुक्ता भएको मितिले ७ दिनभित्र फछ्यौट गर्ने।							अदालतको कार्य सञ्चालन (चालु खर्च)बाट व्ययभार हुने
ई	प्रतिवेदनहरू दर्ता भएको मितिले १ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।							अदालतको कार्य सञ्चालन (चालु खर्च)बाट व्ययभार हुने
(ख)	जिल्ला अदालततर्फ (फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागू हुने मुद्दाको लागि) अनुसुची							
अ	सरल मार्गमा रहने मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।							अदालतको कार्य सञ्चालन (चालु खर्च)बाट व्ययभार हुने
आ	सामान्य मार्गमा रहने मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले १२ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।							अदालतको कार्य सञ्चालन (चालु खर्च)बाट व्ययभार हुने
इ	विशेष मार्गमा रहने मुद्दा दर्ता भएको मितिले १८ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।							अदालतको कार्य सञ्चालन (चालु खर्च)बाट व्ययभार हुने
(ग)	उच्च अदालततर्फ (फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागू हुने पूर्वका मुद्दा तथा सबै निवेदनको लागि)							
अ	जिम्मेवारी सरिआएका सबै निवेदन, शुरु मुद्दा, पुनरावेदन, साधकहरू र मध्यस्थ सम्बन्धी निवेदन फछ्यौट गर्ने।							अदालतको कार्य सञ्चालन (चालु खर्च)बाट व्ययभार हुने
आ	चालु आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका निवेदन, शुरु मुद्दा, पुनरावेदन र साधकहरूमध्ये कम्तिमा ५० प्रतिशत फछ्यौट गर्ने।							अदालतको कार्य सञ्चालन (चालु खर्च)बाट व्ययभार हुने
इ	प्रतिवेदनहरू दर्ता भएको मितिले १ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।							अदालतको कार्य सञ्चालन (चालु खर्च)बाट व्ययभार हुने
(घ)	उच्च अदालततर्फ (फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागू हुने मुद्दाको लागि)							
अ	सरल मार्गमा रहने शुरु कारवाही हुने मुद्दा, देवानी र फौजदारी पुनरावेदन तथा रिट निवेदन दर्ता भएको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।							अदालतको कार्य सञ्चालन (चालु खर्च)बाट व्ययभार हुने
आ	सामान्य मार्गमा रहने शुरु कारवाही हुने मुद्दा, देवानी र फौजदारी पुनरावेदन तथा रिट निवेदन दर्ता भएको मितिले १२ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।							अदालतको कार्य सञ्चालन (चालु खर्च)बाट व्ययभार हुने
इ	विशेष मार्गमा रहने सरकारवादी फौजदारी पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले १८ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।							अदालतको कार्य सञ्चालन (चालु खर्च)बाट व्ययभार हुने
ई	मध्यस्थता सम्बन्धी निवेदन फछ्यौट गर्ने।							
i	मध्यस्थ नियुक्ति सम्बन्धी निवेदन दर्ता भएको मितिले ६० दिनभित्र							अदालतको कार्य सञ्चालन (चालु खर्च)बाट व्ययभार हुने
ii	मध्यस्थ हटाउने सम्बन्धी निवेदन दर्ता भएको मितिले ४५ दिनभित्र							अदालतको कार्य सञ्चालन (चालु खर्च)बाट व्ययभार हुने
iii	मध्यस्थको क्षेत्राधिकार सम्बन्धी निवेदन दर्ता भएको मितिले ३० दिनभित्र							अदालतको कार्य सञ्चालन (चालु खर्च)बाट व्ययभार हुने
iv	मध्यस्थको निर्णय बदर सम्बन्धी निवेदन दर्ता भएको मितिले ४५ दिनभित्र							अदालतको कार्य सञ्चालन (चालु खर्च)बाट व्ययभार हुने
v	विदेशी निर्णयको मान्यता सम्बन्धी निवेदन दर्ता भएको मितिले १२० दिनभित्र							अदालतको कार्य सञ्चालन (चालु खर्च)बाट व्ययभार हुने
(ङ)	सर्वोच्च अदालततर्फ							
अ	योजनाको पहिलो वर्ष							अदालतको कार्य सञ्चालन (चालु खर्च)बाट व्ययभार हुने
i	तीन वर्ष नाघेका सबै रिट निवेदन फछ्यौट गर्ने।							
ii	पाँच वर्ष नाघेका सबै शुरु मुद्दा तथा पुनरावेदन फछ्यौट गर्ने।							
आ	योजनाको दोस्रो वर्ष							अदालतको कार्य सञ्चालन (चालु खर्च)बाट व्ययभार हुने
i	दुई वर्ष नाघेका सबै रिट निवेदन फछ्यौट गर्ने।							
ii	तीन वर्ष नाघेका सबै शुरु मुद्दा तथा पुनरावेदन फछ्यौट गर्ने।							
इ	योजनाको तेस्रो वर्ष							अदालतको कार्य सञ्चालन (चालु खर्च)बाट व्ययभार हुने
i	अठार महिना नाघेका सबै रिट निवेदन फछ्यौट गर्ने।							
ii	दुई वर्ष नाघेका सबै शुरु मुद्दा तथा पुनरावेदन फछ्यौट गर्ने।							
ई	योजनाको चौथो वर्ष							अदालतको कार्य सञ्चालन (चालु खर्च)बाट व्ययभार हुने
i	एक वर्ष नाघेका सबै रिट निवेदन फछ्यौट गर्ने।							

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना

क्र सं	विवरण	गणना	समयावधि					जम्मा रकम
			०७६-७७	०७७-७८	०७८-७९	०७९-८०	०८०-८१	
ii	अठार महिना नाघेका सबै शुरु मुद्दा तथा पुनरावेदन फछ्यौट गर्ने।							
उ i	योजनाको पाँचौं वर्ष फरक मुद्दा व्यवस्थापन पढतिले निर्धारण गरेको अवधिभित्र मुद्दा तथा रिट निवेदन फछ्यौट गर्ने।							अदालतको कार्य सञ्चालन (चालु खर्च)बाट व्ययभार हुने
ऊ ए ऐ ओ औ	संवैधानिक इजलासको क्षेत्राधिकार अन्तर्गतका विवादहरू लगायत सबै रिट निवेदनहरू एक वर्षभित्र फछ्यौट गर्ने। पुनुवा भएका सबै मुद्दा १ वर्षभित्र फैसला गर्ने। दोहो-याई पाउँ, पुनरावलोकन, अनुभूतिका निवेदन र साधक ९ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने। समग्र मुद्दा तथा रिट निवेदन वार्षिक लगतको कम्तिमा ५० प्रतिशतले फछ्यौट गर्ने। प्रतिवेदनहरू दर्ता भएको मितिले ३ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।							अदालतको कार्य सञ्चालन (चालु खर्च)बाट व्ययभार हुने अदालतको कार्य सञ्चालन (चालु खर्च)बाट व्ययभार हुने अदालतको कार्य सञ्चालन (चालु खर्च)बाट व्ययभार हुने अदालतको कार्य सञ्चालन (चालु खर्च)बाट व्ययभार हुने अदालतको कार्य सञ्चालन (चालु खर्च)बाट व्ययभार हुने
(च)	विशेष अदालत एवम् न्यायाधिकरणतर्फ							
अ i ii	विशेष अदालत, राजस्व न्यायाधिकरण, वैदेशिक रोजगार न्यायाधिकरण, प्रशासकीय अदालत र श्रम अदालत जिम्मेवारी सरी आएका सबै मुद्दाहरू फछ्यौट गर्ने। चालु आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका मुद्दाहरूमध्ये कम्तिमा ५० प्रतिशत फछ्यौट गर्ने।							अदालतको कार्य सञ्चालन (चालु खर्च)बाट व्ययभार हुने
(छ)	फैसला लेखन र तयारीतर्फ							अदालतको कार्य सञ्चालन (चालु खर्च)बाट व्ययभार हुने
अ i	सर्वोच्च अदालत २०७६ असार मसान्तसम्मका बक्यौता फैसला/अन्तिम आदेश तयार गर्ने।							
आ ii	सबै तहका अदालत र अन्य न्यायिक निकाय कानूनको म्यादभित्र फैसला/अन्तिम आदेश तयार गर्ने।							
	रणनीतिक उद्देश्य १.१: को जम्मा							
रणनीतिक उद्देश्य १.२:	मुद्दा व्यवस्थापन पढतिमा सुधार गर्नु।							
(क)	फरक मुद्दा व्यवस्थापन पढति लागु गर्न व्यवस्थापकीय प्रबन्ध गर्ने।							
अ	सर्वोच्च अदालतमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन निर्देशक समिति गठन गर्ने।							
आ i ii iii	सर्वोच्च अदालतमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन सचिवालय स्थापना गर्ने। भौतिक पुर्वाधार विज्ञ/परामर्श सेवा समिति तथा सचिवालयको कार्य संचालन खर्च (बैठक संचालन खाना खाजा इन्धन मसलन्द आदि)	रु	१००,००० X	१२ महिना X २ जना X ५ वर्ष				अदालतको कार्य सञ्चालन (चालु खर्च)बाट व्ययभार हुने १२,००० ६,०००
इ i ii iii iv	फरक मुद्दा व्यवस्थापन पढति लागु गर्न नियमावली संशोधन गर्ने। कार्य समूह खर्च मसलन्द विज्ञ/परामर्श सेवा प्रतिवेदन तयारी	रु	५०,००० X २५,००० X २००,००० X ५०,००० X	३ महिना X ५ जना X १ ३ महिना X १ X १ कार्य समूह ३ महिना X २ जना X १ १ पटक X १ वर्ष X १ कार्य समूह				७५० ७५ १,२०० ५०
ई i ii iii iv iv	फरक मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धी दिग्दर्शन निर्माण गर्ने। कार्य समूह खर्च मसलन्द विज्ञ/परामर्श सेवा दिग्दर्शन तयारी दिग्दर्शन प्रकाशन	रु	१००,००० X ५०,००० X २००,००० X ७५,००० X ५०० X	३ महिना X ५ जना X १ ३ महिना X १ X १ कार्य समूह ३ महिना X २ जना X १ १ पटक X १ वर्ष X १ कार्य समूह १ पटक X १ वर्ष X १,००० प्रति				१,५०० १५० १,२०० ७५ ५००
उ i	फरक मुद्दा व्यवस्थापनको लागि सफ्टवेयर निर्माण गर्ने। सफ्टवेयर निर्माण							र उ ४.३ ख बाट व्ययभार हुने

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना

क्र सं	विवरण	गणना	समयावधि					जम्मा रकम	
			०७६-७७	०७७-७८	०७८-७९	०७९-८०	०८०-८१		०७७-८१
ए	सफ्टवेयरको परीक्षण गर्ने।								
ऐ	सफ्टवेयर सञ्चालन सम्बन्धी क्षिप्रदर्शन निर्माण गर्ने।								
i	कार्य समूह खर्च	रु १००,००० X	३ महिना X	५ जना X	१		१,५००		१,५००
ii	मसलन्द	रु ५०,००० X	३ महिना X	१ X	१ कार्य समूह		१५०		१५०
iii	विज्ञ/परामर्श सेवा	रु २००,००० X	३ महिना X	२ जना X	१		१,२००		१,२००
iv	दिग्दर्शन तयारी	रु ७५,००० X	१ पटक X	१ वर्ष X	१ कार्य समूह		७५		७५
औ	फरक मुद्दा व्यवस्थापन तथा सफ्टवेयर सम्बन्धमा न्यायाधीश तथा कर्मचारीहरूलाई अभिमुखिकरण गर्ने।								
क १	न्यायाधीश आधारभूत ४००								
i	स्रोत व्यक्ति	रु ५,००० X	३ दिन X	४ सत्र X	१६ अभिमुखिकरण		९६०		९६०
ii	सहभागी खर्च (स्रोत व्यक्ति समेत)	रु १०,००० X	३ दिन X	३० जना X	१६ अभिमुखिकरण		१४,४००		१४,४००
क २	न्यायाधीश पुनर्ताजगी ४००								
i	स्रोत व्यक्ति	रु ५,००० X	१ दिन X	४ सत्र X	१६ अभिमुखिकरण			३२०	३२०
ii	सहभागी खर्च (स्रोत व्यक्ति समेत)	रु १०,००० X	१ दिन X	३० जना X	१६ अभिमुखिकरण			४,८००	४,८००
ख १	कर्मचारी आधारभूत २५००								
i	स्रोत व्यक्ति	रु ५,००० X	३ दिन X	४ सत्र X	६५ अभिमुखिकरण		३,९००		३,९००
ii	सहभागी खर्च (स्रोत व्यक्ति समेत)	रु १०,००० X	३ दिन X	४५ जना X	६५ अभिमुखिकरण		८७,७५०		८७,७५०
ख २	कर्मचारी पुनर्ताजगी २५००								
i	स्रोत व्यक्ति	रु ५,००० X	१ दिन X	४ सत्र X	६५ अभिमुखिकरण			१,३००	१,३००
ii	सहभागी खर्च (स्रोत व्यक्ति समेत)	रु १०,००० X	१ दिन X	४५ जना X	६५ अभिमुखिकरण			२९,२५०	२९,२५०
औ	जिल्ला र उच्च अदालतमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति २०७७।४।१ देखि लागू गर्न निर्णय गर्ने।								
अ	जिल्ला र उच्च अदालतमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयन गर्न आवश्यक तयारी गर्ने।								
i	बैठक खर्च	रु १०,००० X	४ बैठक X	१ वर्ष X	९५ अदालत		३,८००		३,८००
अ:	सबै जिल्ला र उच्च अदालतमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागू गर्ने।								
अ:अ	फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने।								
i	दै.भ्र.भ (भ्रमण)	रु २०,००० X	२ पटक X	५ जना X	९५ अदालत		३,८००	३,८००	३,८००
ii	प्रतिवेदन तयारी	रु १०,००० X	२ पटक X	१ वर्ष X	९५ अदालत		३८०	३८०	३८०
अ:आ	फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयनको प्रभाव मूल्यांकनको लागि अध्ययन गर्ने।								
i	अध्ययन समूह खर्च	रु ५०,००० X	४ महिना X	७ जना X	१		१,४००		१,४००
ii	मसलन्द	रु २५,००० X	४ महिना X	१ X	१ कार्य समूह		१००		१००
iii	विज्ञ	रु २००,००० X	२ महिना X	२ जना X	१		८००		८००
iv	सरोकारवालासंग छलफल	रु ७००,००० X	१८ ठाउँ X	१ X	१ कार्य समूह		१२,६००		१२,६००
v	दै.भ्र.भ (भ्रमण)	रु २०,००० X	१८ ठाउँ X	७ जना X	५ दिन		१२,६००		१२,६००
vi	प्रतिवेदन तयारी	रु २५०,००० X	१ पटक X	१ X	१ कार्य समूह		२५०		२५०
अ:इ	सर्वोच्च अदालतमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागू गर्ने सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने।								
i	अध्ययन समूह खर्च	रु ५०,००० X	३ महिना X	५ जना X	१		७५०		७५०
ii	मसलन्द	रु २५,००० X	३ महिना X	१ X	१ कार्य समूह		७५		७५
iii	विज्ञ	रु २००,००० X	१ महिना X	१ जना X	१		२००		२००
iv	सरोकारवालासंग छलफल	रु ३००,००० X	३ समूह X	१ X	१ कार्य समूह		९००		९००
v	प्रतिवेदन तयारी	रु १००,००० X	१ पटक X	१ वर्ष X	१ कार्य समूह		१००		१००
ख	सर्वोच्च अदालतको मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने।								
अ	मुद्दाको सुनुवाइमा समूह पद्धति (panel system) लागू गर्ने।								

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना

क्र सं	विवरण	गणना	समयावधि					जम्मा रकम
			०७६-७७	०७७-७८	०७८-७९	०७९-८०	०८०-८१	
आ	पुराना मुद्दाको प्रकृति अनुसार देवानी, फौजदारी, वाणिज्य र रिट गरी समूह विभाजन गर्ने।							
इ	समूहमा रहेका मुद्दाहरूको सुनुवाई गर्न न्यायाधीशहरूको समूह र संयोजक न्यायाधीश तोक्ने।							
ई	समूहमा विभाजन भएका मुद्दा तथा रिटहरूमा समावेश निर्णय गर्नुपर्ने तथ्य र कानूनी प्रश्न (Issue) को पहिचान गरी टिपोट तयार गर्ने। (विचारार्थिन र नयाँ)							
i	अतिरिक्त कार्य खर्च	रु १,००० X १ पटक X १ वर्ष X २५,००० मुद्दा	२५,०००					२५,०००
उ	तयार भएको तथ्य र कानूनी प्रश्न (Issue) सहितको टिपोट पेशी अगावै सम्बन्धित समूहका न्यायाधीशहरूलाई उपलब्ध गराउने।							
ऊ	समूहगत आधारमा पेशी चढाउन मुद्दाको संख्या निर्धारण गर्ने।							
ए	मुद्दामा अझ पुगेको यकीन भएको प्रमाणित गरी मात्र पेशी चढाउने।							
ऐ	समूह अनुसारको पेशी व्यवस्थापन गरी इजलास गठन गर्ने।							
ओ	राष्ट्रिय महत्व, विकास निर्माण र राजश्व सम्बन्धी विवादहरू समावेश भएका मुद्दाहरूको छुट्टै फौट खडा गर्ने।							
औ	राष्ट्रिय महत्व, विकास निर्माण र राजश्व सम्बन्धी विवादहरू सुनुवाईको लागि संख्या निर्धारण गरी छुट्टै इजलास गठन गर्ने।							
अं	धनुवा भएका मुद्दाहरू, दोहोर्न्याई पाऊँ निवेदन तथा अन्तरिम आदेशको लागि पेश हुने निवेदनको सुनुवाईको लागि छुट्टाछुट्टै इजलास गठन गर्ने।							
अः	बैकल्पिक पेशी सूची प्रकासन गरी सुनुवाई हुने व्यवस्था गर्ने।							
अ:अ	पुराना मुद्दाको चाप घटाउन सर्वोच्च अदालतमा अतिरिक्त समय र विदाको दिन समेत काम गर्ने गरी समय तोक्ने।							
अ:आ	पुराना मुद्दाको चाप घटाउन सर्वोच्च अदालतको इजलासको समय विहान १०.३० देखि बेलुकी ५.०० बजेसम्म इजलास बस्ने।							
अ:इ	न्यायाधीशलाई इजलासको समय प्रभावित हुने गरी न्यायिक बाहेकका अन्य काममा संलग्न नगराउने।							
अ:ई	मुद्दाको सुनुवाईमा सुनिश्चिता र बहसको समय व्यवस्थापन, पेशी स्थगन नियन्त्रण समेतका विषयमा बार एशोसियेशन र महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयसँग नियमित छलफल र समन्वय गर्ने।							
i	समन्वय बैठक खर्च	रु ५०,००० X ४ बैठक X ५ वर्ष X १	२००	२००	२००	२००	२००	१,०००
अ:उ	मुद्दा तथा रिटहरूमा समावेश निर्णय गर्नुपर्ने तथ्य र कानूनी प्रश्न (Issue) को गम्भिरताको आधारमा बहसको समय निर्धारण गरी सुनुवाई गर्ने।							
अ:ए	समय सूचक यन्त्रको प्रयोग गरी बहसको लागि निर्धारित समय पालना गर्ने गराउने।							
अ:ऐ	मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिलाई स्वचालित बनाउन सूचना प्रविधिसँग आबद्ध गर्ने।							
अ:ओ	अदालतहरूमा भिडियो कन्फरेन्सिङबाट बहस सञ्चालन गर्न सम्भाव्यता अध्ययन गरी लागु गर्ने।							
i	अध्ययन समूह खर्च	रु ५०,००० X १ महिना X ५ जना X १	२५०					२५०
ii	मसलन्द	रु २५,००० X १ महिना X १ X १ कार्य समूह	२५					२५
iii	विज्ञ	रु २००,००० X १ महिना X १ जना X १	२००					२००
iv	सरोकारवालासंग छलफल	रु ३००,००० X ३ समूह X १ X १ कार्य समूह	९००					९००
v	प्रतिवेदन तयारी	रु १००,००० X १ पटक X १ वर्ष X १ कार्य समूह	१००					१००
अ:औ	सर्वोच्च अदालतको कार्यबोझ तथा अधिकार क्षेत्र व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धमा सरोकारवालाहरू समेत संलग्न गरी देहायका विषयमा अध्ययन गरी प्राप्त हुने सुझाव कार्यान्वयन गर्ने।							
i	अध्ययन समूह खर्च	रु ५०,००० X ३ महिना X ५ जना X १	७५०					७५०
ii	मसलन्द	रु २५,००० X ३ महिना X १ X १ कार्य समूह	७५					७५
iii	विज्ञ	रु २००,००० X २ महिना X २ जना X १	८००					८००
iv	सरोकारवालासंग छलफल	रु ५००,००० X ७ प्रदेश X १ X १ कार्य समूह	३,५००					३,५००
v	द्वै,भ,भ (भ्रमण)	रु २०,००० X ७ प्रदेश X ५ जना X ५ दिन	३,५००					३,५००
vi	प्रतिवेदन तयारी	रु २००,००० X १ पटक X १ X १ कार्य समूह	२००					२००
(ग)	मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने।							
ग	मुद्दाका पक्षको व्यक्तिगत विवरण भरी भिसिल संलग्न गर्ने।							
गा	मुद्दा व्यवस्थापन दिग्दर्शन र इजलास पुस्तिका बनाइ मुद्दा शाखा तथा इजलासमा राख्ने।							
क	मुद्दा व्यवस्थापन दिग्दर्शन							
i	अध्ययन समूह खर्च	रु ५०,००० X ३ महिना X ५ जना X १	७५०					७५०
ii	मसलन्द	रु २५,००० X ३ महिना X १ X १ कार्य समूह	७५					७५

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना

क्र सं	विवरण	गणना	समयावधि					जम्मा रकम
			०७६-७७	०७७-७८	०७८-७९	०७९-८०	०८०-८१	
iii	विज्ञ	रु २००,००० X ३ महिना X १ जना X १			६००			६००
iv	सरोकारवालासंग छलफल	रु ३००,००० X ३ समूह X १ X १ कार्य समूह			९००			९००
v	प्रतिवेदन तयारी	रु १००,००० X १ पटक X १ वर्ष X १ कार्य समूह			१००			१००
ख	इजलास पुस्तिका							
i	अध्ययन समूह खर्च	रु ५०,००० X ५ महिना X ५ जना X ४ पुस्तिका			५,०००			५,०००
ii	मसलन्द	रु २५,००० X ५ महिना X १ X ४ पुस्तिका			५००			५००
iii	विज्ञ	रु २००,००० X ५ महिना X १ जना X ४ पुस्तिका			४,०००			४,०००
iv	सरोकारवालासंग छलफल	रु ३००,००० X ४ समूह X १ X ४ पुस्तिका			४,८००			४,८००
v	प्रतिवेदन तयारी	रु १००,००० X १ पटक X १ वर्ष X ४ पुस्तिका			४००			४००
इ	पक्षहरूलाई अदालतको कार्यबोझलाई विचार गरी समय तोक्री तरेख दिने।							
ई	निर्धारित समयभित्र कुनै पक्ष अनुपस्थित भएमा उपस्थित पक्षलाई तरेख दिने।							
उ	प्रतिवेदनउपरको सुनुवाईमा पक्षले तारेखमा रहन चाहेमा तारेखमा राख्ने।							
(घ)	मुद्दाको कारवाहीलाई सूचना प्रविधिसँग बाबद्ध गर्ने।							
अ	अनलाइन शुल्क भुक्तानी र मुद्दा दर्ता गर्ने सम्बन्धमा भएको अध्ययन प्रतिवेदन क्रमशः लागू गर्ने।							
आ	मुद्दा दर्तादिखि फैसलासम्म हरेक तहका अदालतमा एउटै पहिचान नम्बर (Registration Number) दिने।							
इ	मुद्दाको पक्ष र कानून व्यवसायीलाई User Id र password प्रदान गर्ने।							
ई	पेशी तथा साधारण तारेख कम्प्युटरबाट स्वतः सुजना हुने प्रणाली विकास गर्ने।							
उ	मुद्दाका हरेक गतिविधिको जानकारी पक्षहरूलाई एसएमएसबाट दिने।							
ऊ	पेशी स्थगनको पटक पेशी सूचीमा जनाई वेवसाईटमा प्रकाशन गर्ने।							
ए	मुद्दाको अन्तिम आदेश र फैसला वेवसाईटबाट डाउनलोड गर्ने सकिने पद्धतिको विकास गर्ने।							
ऐ	मुद्दा सम्बन्धी पत्राचारमा इमेलको प्रयोग गर्ने।							
ओ	सकलै मिसिल चाहिने अवस्थामा बाहेक मुद्दाको विद्युतीय फाइल तयार गरी प्रयोग गर्ने।							
औ	टिपोटको विद्युतीय प्रति तयार भएपछि मात्र मुद्दा पेशीमा चढाउने पद्धति अवलम्बन गर्ने।							
(ङ)	मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने।							
अ	सबै अदालत तथा न्यायाधिकरणमा मुद्दामा अङ्ग पुन्याउन छुट्टै शाखा स्थापना गरी निरीक्षण अधिकृत तोक्ने।							
आ	निरीक्षण अधिकृतले चातु मिसिलहरूको नियमित रूपमा निरीक्षण गरी दिएका निर्देशनहरू सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने।							
इ	मार्ग अनुसार गर्नुपर्ने कामको अवधि नाघेका र नाघ्न लागेका मुद्दाको सफ्टवेयरमार्फत कम्प्युटरमा प्राप्त संकेत अनुसार प्राथमिकताका साथ निरीक्षण गर्ने।							
ई	मुद्दामा अङ्ग पुगी पेशी चढन योग्य भएको प्रमाणित गर्ने।							
उ	निरीक्षण अधिकृतले पाक्षिक रूपमा मिसिल निरीक्षणको प्रतिवेदन सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीश/ रजिष्ट्रारलाई उपलब्ध गराउने।							
ऊ	प्राप्त निरीक्षण प्रतिवेदनका आधारमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई निर्देशन दिने।							
(च)	सर्वोच्च अदालत संवैधानिक इजलासको व्यवस्थापनमा सुधार गर्ने।							
अ	संवैधानिक इजलासको सम्भावित कार्यबोझलाई दृष्टीगत गरी यसको प्रभावकारी कार्यसञ्चालनको लागि अवलम्बन गर्नुपर्ने विषयहरूका सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने।							
i	अध्ययन समूह खर्च	रु ५०,००० X ६ महिना X ५ जना X १			१,५००			१,५००
ii	मसलन्द	रु २५,००० X ६ महिना X १ X १ कार्य समूह			१५०			१५०
iii	विज्ञ	रु २००,००० X २ महिना X २ जना X १			८००			८००
iv	सरोकारवालासंग छलफल	रु ५००,००० X ३ छलफल X १ X १ कार्य समूह			१,५००			१,५००
vi	प्रतिवेदन तयारी	रु २००,००० X १ पटक X १ X १ कार्य समूह			२००			२००
आ	संवैधानिक इजलासको निरन्तर सञ्चालन हुने अवस्था सुजना गर्न पौच भन्दा बढी न्यायाधीशलाई तोक्ने व्यवस्था मिलाउने।							
इ	संवैधानिक इजलासमा विचाराधिन मुद्दाको विषयमा अध्ययन अनुसन्धान गर्न अनुसन्धान तथा विज्ञहरूको समूह गठन गर्ने।							
ई	संवैधानिक इजलासमा पर्याप्त र दक्ष इजलास अधिकृत खटाउने।							
उ	संवैधानिक इजलासको फैसलाको विशेषाङ्क प्रकाशन गर्ने।							

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना

क्र सं	विवरण	गणना	समयावधि					जम्मा रकम
			०७६-७७	०७७-७८	०७८-७९	०७९-८०	०८०-८१	
i	संकलन तथा सम्पादन समत	रु ५००,००० X १ पटक X ५ वर्ष X १ प्रकाशन	५००	५००	५००	५००	५००	२,५००
ii	विशेषाङ्क प्रकाशन खर्च	रु ५०० X १ पटक X ५ वर्ष X १००० प्रति	५००	५००	५००	५००	५००	२,५००
(छ)	सर्वोच्च अदालतको फैसला तयारीको व्यवस्थापन।							
ब	फैसला/अन्तिम आदेश तयारीको कार्यलाई सफ्टवेयर मार्फत अनुगमन गर्ने प्रणाली विकास गर्ने।							
बा	इजलास अधिकृतहरू बीच समन्वयको लागि प्रत्येक इजलासमा बरिष्ठतम् अधिकृतलाई संयोजकको जिम्मेवारी तोक्ने।							
इ	प्रत्येक इजलास अधिकृतले वार्षिक रूपमा तयार गर्नुपर्ने फैसला/अन्तिम आदेशको संख्यात्मक मापदण्ड निर्धारण गर्ने।							
i	कार्य समूह खर्च	रु ५०,००० X १ महिना X ५ जना X १	२५०					२५०
ii	मसलन्द	रु २५,००० X १ महिना X १ X १ कार्य समूह	२५					२५
iv	सरोकारवालासंग छलफल	रु ५०,००० X ३ समूह X १ X १ कार्य समूह	१५०					१५०
vi	प्रतिवेदन तयारी	रु १००,००० X १ पटक X १ वर्ष X १ कार्य समूह	१००					१००
ई	इजलास अधिकृतलाई कार्य सम्पादनको आधारमा बृत्ति विकास र सुविधाको वितरणमा प्राथमिकता दिने।							
उ	तोकिएको मापदण्डभन्दा बढी कार्य सम्पादन गर्ने अधिकृतलाई अतिरिक्त प्रोत्साहनको व्यवस्था गर्ने।							
i	अतिरिक्त प्रोत्साहन खर्च	रु ५०,००० X १ पटक X ५ वर्ष X १० जना	५००	५००	५००	५००	५००	२,५००
	रणनीतिक उद्देश्य १.२: को जम्मा		१९७,७९०	८,३०५	३५,६५५	४१,५५०	५,८८०	२८९,९८०
रणनीतिक उद्देश्य १.३:	न्यायिक काम कारबाही तथा मुद्दाको फैसलामा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्नु।							
(क)	न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने।							
अ	मुद्दाको कारबाहीमा लाग्ने हरेक चरणको समय पूर्वानुमान गरी सफ्टवेयर मार्फत कार्यतालिका बनाई मिसिल सामेल राख्ने।							
आ	मुद्दाका पक्षहरू अदालतमा हाजिर भएपछि कार्यतालिका उपलब्ध गराउने।							
इ	कार्यतालिकामा निर्धारित समयमा तोकिएको कार्य सम्पन्न गर्ने।							
ई	कार्यतालिका अनुसार काम हुन नसकेमा वा मार्ग परिवर्तन गर्नुपरेमा कारण खुलाई सफ्टवेयरमार्फत कार्यतालिका संशोधन/मार्ग परिवर्तन गरी सोको जानकारी मुद्दाका							
उ	कार्यतालिका अनुसार काम भए नभएको नियमित अनुगमन गर्ने।							
ऊ	पक्षहरूले वेबसाइट मार्फत मुद्दाको कारबाही तथा आदेश/फैसलाको जानकारी लिन सकिने पद्धति विकास गर्ने।							
(ख)	आदेश तथा फैसलाको गुणस्तर अभिवृद्धि गर्ने							
ब	संविधान र कानूनको भावना अनुरूप वस्तुनिष्ठ आधारमा पारदर्शी तरिकाबाट न्यायाधीशको नियुक्ति गर्ने।							
बा	अदालतबाट भएका आदेश तथा फैसलाहरूमा समावेश हुनुपर्ने आधारभूत विषय एवम् गुणस्तर सम्बन्धमा विज्ञसमेतबाट अध्ययन गराउने।							
i	अध्ययन समूह खर्च	रु ५०,००० X ३ महिना X ५ जना X १	७५०					७५०
ii	मसलन्द	रु २५,००० X ३ महिना X १ X १ कार्य समूह	७५					७५
iii	विज्ञ	रु २००,००० X ३ महिना X १ जना X १	६००					६००
iv	सरोकारवालासंग छलफल	रु ३००,००० X ३ समूह X १ X १ कार्य समूह	९००					९००
v	प्रतिवेदन तयारी	रु १००,००० X १ पटक X १ वर्ष X १ कार्य समूह	१००					१००
इ	अध्ययन प्रतिवेदनको सुझाव समेतका आधारमा आदेश तथा फैसलामा रहनुपर्ने आधारभूत विषयहरू समावेश गरी दिग्दर्शन बनाइ लागू गर्ने।							
i	कार्य समूह खर्च	रु ५०,००० X ३ महिना X ५ जना X १	७५०					७५०
ii	मसलन्द	रु २५,००० X ३ महिना X १ X १ कार्य समूह	७५					७५
iii	विज्ञ	रु २००,००० X ३ महिना X १ जना X १	६००					६००
iv	सरोकारवालासंग छलफल	रु ३००,००० X ३ समूह X १ X १ कार्य समूह	९००					९००
v	प्रतिवेदन तयारी	रु १००,००० X १ पटक X १ वर्ष X १ कार्य समूह	१००					१००
	गुणस्तरीय आदेश र फैसला लेखनका सम्बन्धमा न्यायिक जनशक्तिलाई प्रशिक्षित गर्ने।							
i	स्रोत व्यक्ति	रु ५,००० X ३ दिन X ४ सत्र X २५ प्रशिक्षण		३७५	३७५	३७५	३७५	१,५००
ii	सहभागी खर्च (स्रोत व्यक्ति समेत)	रु १०,००० X ३ दिन X ३० जना X २५ प्रशिक्षण		५,६२५	५,६२५	५,६२५	५,६२५	२२,५००

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना

क्र सं	विवरण	गणना	समयावधि					जम्मा रकम	
			०७६-७७	०७७-७८	०७८-७९	०७९-८०	०८०-८१		०७७-८१
ई	अदालतबाट भएका अन्तिम आदेश र फैसलाहरूमा (आधारभूत विषय समावेश भए नभएको) सम्बन्धमा विज्ञहरूबाट नियमित रूपमा अध्ययन गर्ने गराउने पद्धति विकास गर्ने।								
i	विज्ञ खर्च	रु ५००,००० X २ जना X ५ वर्ष X १ पटक	१,०००	१,०००	१,०००	१,०००	१,०००	५,०००	
उ	अदालतबाट भएका गुणस्तरीय अन्तिम आदेश/फैसलाहरू प्रकाशन गर्ने।								
i	संकलन तथा सम्पादन समत	रु ५००,००० X १ पटक X ५ वर्ष X १ प्रकाशन	५००	५००	५००	५००	५००	५००	२,५००
ii	प्रकाशन खर्च	रु ५०० X १ पटक X ५ वर्ष X १,००० प्रति	५००	५००	५००	५००	५००	५००	२,५००
ऊ	मातहत अदालत निरीक्षणको क्रममा न्यायाधीशबाट भएका विभिन्न प्रकृतिका मुद्दाको आदेश/फैसलाको गुणस्तरीयता सम्बन्धमा निरीक्षणकर्ताले हेरी सम्बन्धित न्यायाधीशलाई समेत जानकारी गराउने।								
ए	पुनरावेदन सुनुवाईको क्रममा मातहत अदालतको कामकारवाहीमा देखिएका कार्यविधित विविधता र सुधार हुनुपर्ने अन्य विषयहरू पूर्ण बैठकमा पेश गरी सम्बन्धित अदालत एवम् न्यायाधीशलाई जानकारी गराउने।								
ऐ	उच्च तथा जिल्ला अदालतका न्यायाधीशहरू तथा माथिल्लो तहका अधिकृत कर्मचारीहरूमा विषयगत विशेषज्ञता सृजना गर्न विभिन्न समूह विभाजन गरी विषयगत तालिम, उच्च शिक्षा अध्ययन समेतको व्यवस्था मिलाउने।								
			र. उ. ४.१ ग बाट व्ययभार हुने						
ओ	बाल मनोविज्ञ र समाजसेवीको सेवालाई गुणस्तरीय बनाउन क्षमता विकास कार्यक्रम र पारिश्रमिकको व्यवस्था गर्ने।								
क १	क्षमता विकास कार्यक्रम आधारभूत								
i	स्रोत व्यक्ति	रु ५,००० X ३ दिन X ४ सत्र X ७ कार्यक्रम	४२०						४२०
ii	सहभागी खर्च (स्रोत व्यक्ति समेत)	रु १०,००० X ३ दिन X ३० जना X ७ कार्यक्रम	६,३००						६,३००
क २	क्षमता विकास कार्यक्रम पुनर्ताजगी								
i	स्रोत व्यक्ति	रु ५,००० X १ दिन X ४ सत्र X ७ कार्यक्रम		३५	३५	३५	३५	३५	१४०
ii	सहभागी खर्च (स्रोत व्यक्ति समेत)	रु १०,००० X १ दिन X ३० जना X ७ कार्यक्रम		५२५	५२५	५२५	५२५	५२५	२,१००
ख	बाल मनोविज्ञ र समाजसेवीको पारिश्रमिक								
i	सहभागी खर्च (स्रोत व्यक्ति समेत)	रु ३५,००० X १२ महिना X २ जना X ७७ अदालत	१२,९३६	१२,९३६	१२,९३६	१२,९३६	१२,९३६	१२,९३६	६४,६६०
झ	बाल मनोविज्ञ र समाजसेवीको आचार संहिता बनाई लागू गर्ने।								
i	कार्य समूह खर्च	रु ३५,००० X १ महिना X २ जना X १	५०						५०
ii	मसलन्द	रु १०,००० X १ महिना X १ X १ कार्य समूह	१०						१०
iii	सरोकारवालासंग छलफल	रु ५०,००० X ३ समूह X १ X १ कार्य समूह	१५०						१५०
iv	प्रतिवेदन तयारी	रु ५०,००० X १ पटक X १ वर्ष X १ कार्य समूह	५०						५०
(ग)	मिसिल कागजको गुणस्तरीयता कायम गर्ने								
ख	अदालतमा प्रयोग हुने फाइल, कागज, मसी (टोनरसमेत) को गुणस्तरको मापदण्ड निर्धारण गर्ने।								
i	अध्ययन समूह खर्च	रु ५०,००० X ३ महिना X ३ जना X १	४५०						४५०
ii	मसलन्द	रु १०,००० X ३ महिना X १ X १ कार्य समूह	३०						३०
iii	विज्ञ	रु १००,००० X १ महिना X १ जना X १	१००						१००
iv	प्रतिवेदन तयारी	रु ५०,००० X १ पटक X १ वर्ष X १ कार्य समूह	५०						५०
घ	निर्धारित मापदण्डका फाइल, कागज, मसी समेतका सामग्री खरीद गरी प्रयोगमा ल्याउने।								
ङ	मिसिल संलग्न कागजातहरूको संरक्षणको लागि प्रभावकारी मिसिल व्यवस्थापन गर्ने।								
i	नियमित रूपमा संरक्षण र उपचार गर्ने।								
च	मिसिल संलग्न मुख्यकागजातहरूको (सडाउन नमिल्ने) विद्युतीय प्रति तयार पारी सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने।								
झ	विशोद्धृत न्यायिक पद्धतिको सुदृढीकरण र विस्तार गर्ने।								
ड	देवानी/फौजदारी/वाणिज्य/उपभोक्ता/साइबर/पारिवारिक/बाल अदालत लगायतका विशोद्धृत अदालत/इजलासको स्थापना र विस्तारको बारे सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने।								
i	अध्ययन समूह खर्च	रु ५०,००० X ३ महिना X ५ जना X १	७५०						७५०

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना

क्र सं	विवरण	गणना	समयावधि					जम्मा रकम		
			०७६-७७	०७७-७८	०७८-७९	०७९-८०	०८०-८१		०७७-८१	
ii	मसलन्द	रु २५,००० X ३ महिना X १ X १ कार्य समूह							७५	
iii	विज्ञ	रु १००,००० X १ महिना X ४ जना X १							४००	
iv	सरोकारवालासंग छलफल	रु ५०,००० X ३ समूह X १ X १ कार्य समूह							१५०	
v	प्रतिवेदन तयारी	रु १००,००० X १ पटक X १ वर्ष X १ कार्य समूह							१००	
भा	अध्ययन प्रतिवेदन कार्यान्वयनका लागि प्राथमिकता निर्धारण गर्ने।									
इ	प्राप्त अध्ययन प्रतिवेदन अनुसारका विशिष्टीकृत अबालत/इजलास स्थापनाको लागि आवश्यक पूर्वाधार तयार गर्ने:- कानूनी, भौतिक तथा वित्तीय, मानव संसाधन र अन्य									
i	भौतिक पूर्वाधार	रु १०,०००,००० X १ पटक X ३ वर्ष X १				१००००	१००००	१००००	३०,०००	
ई	प्राथमिकताका आधारमा विशिष्टीकृत अबालत/इजलासहरू क्रमशः स्थापना गर्न पहल गर्ने।									
रणनीतिक उद्देश्य १.३: को जम्मा										
विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरूको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउनु।										
उद्देश्य १.४:										
(क)	न्यायिक मेलमिलाप पद्धतिको सुदृढीकरण गर्ने।									
ब	न्यायिक मेलमिलाप पद्धतिको प्रभावकारिता अध्ययन गर्ने।									
i	अध्ययन समूह खर्च	रु ५०,००० X ३ महिना X ५ जना X १							७५०	
ii	मसलन्द	रु २५,००० X ३ महिना X १ X १ कार्य समूह							७५	
iii	विज्ञ	रु १००,००० X १ महिना X ४ जना X १							४००	
iv	सरोकारवालासंग छलफल	रु ५०,००० X ३ समूह X १ X १ कार्य समूह							१५०	
v	प्रतिवेदन तयारी	रु १००,००० X १ पटक X १ वर्ष X १ कार्य समूह							१००	
बा	गर्ने।									
i	अध्ययन समूह खर्च	रु ५०,००० X ६ महिना X ५ जना X १				१,५००			१,५००	
ii	मसलन्द	रु २५,००० X ६ महिना X १ X १ कार्य समूह				१५०			१५०	
iii	विज्ञ	रु २००,००० X २ महिना X २ जना X १				८००			८००	
iv	सरोकारवालासंग छलफल	रु ५००,००० X १ ठाउँ X १ X १ कार्य समूह				५००			५००	
v	प्रतिवेदन तयारी	रु ५०,००० X १ पटक X १ वर्ष X १ कार्य समूह				५०			५०	
इ	अध्ययन प्रतिवेदनको कार्यान्वयन गर्न कानूनी र अन्य प्रबन्ध गर्ने।									
ई	मिलापत्र हुन सक्ने प्रकृतिका सबै विवादहरू कम्तिमा एकपटक मेलमिलापका लागि प्रोत्साहित गर्ने।									
उ	सबै अबालतमा मेलमिलाप परामर्श कक्ष स्थापना गर्ने।									
ऊ	मुद्दाको कार्यचोझ अनुसार मेलमिलाप कक्षको विस्तार गर्ने।									
ए	अबालतमा रहेका मेलमिलाप कक्षहरूको सुदृढीकरण गर्ने।									
ऐ	अबालतमा कार्यरत जनशक्तिलाई मेलमिलापको सम्बन्धमा प्रशिक्षित गर्ने।									
ओ	अबालतले विभिन्न क्षेत्रको विषयगत विज्ञता भएका मेलमिलापकर्ताहरूको सूचि तयार गर्ने।									
औ	मेलमिलाप सम्बन्धी सरोकारवालाहरूबीचमा समन्वय गर्ने।									
i	समन्वय बैठक खर्च	रु ५०,००० X २ छलफल X ५ वर्ष X १५ अबालत				९,५००	९,५००	९,५००	९,५००	४७,५००
अं	मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलाप प्रक्रियाको अनुगमन गर्ने।									
(ख)	विवाद समाधानका अन्य वैकल्पिक उपायहरूको प्रबर्द्धन गर्ने।									
अ	अबालतमा विचारार्थिन मुद्दामा विवाद समाधानका अन्य वैकल्पिक उपायहरू अवलम्बन गर्ने सम्बन्धमा सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने।									
i	अध्ययन समूह खर्च	रु ५०,००० X ३ महिना X ५ जना X १				७५०			७५०	
ii	मसलन्द	रु २५,००० X ३ महिना X १ X १ कार्य समूह				७५			७५	
iii	विज्ञ	रु १००,००० X १ महिना X ४ जना X १				४००			४००	

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना

क्र सं	विवरण	गणना	समयावधि					जम्मा रकम
			०७६-७७	०७७-७८	०७८-७९	०७९-८०	०८०-८१	
iv	सरोकारवालासंग छलफल	रु ५०,००० X ३ समूह X १ X १ कार्य समूह	१५०					१५०
v	प्रतिवेदन तयारी	रु १००,००० X १ पटक X १ वर्ष X १ कार्य समूह	१००					१००
आ	विवाद समाधानका बैकल्पिक उपायहरूको सम्बन्धमा अदालतमा कार्यरत जनशक्तिलाई प्रशिक्षित गर्ने।							र. उ. ४.१ ग बाट व्ययभार हुने
	रणनीतिक उद्देश्य १.४: को जम्मा		१५,४५०	९,५००	९,५००	९,५००	९,५००	५३,४५०
रणनीतिक उद्देश्य १.५:	फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु।							
(क)	फैसलाको शीघ्र कार्यान्वयन गर्ने।							
अ	देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी निवेदन वा अन्तिम कायम भएको लगत पत्रहरू अदालतमा हाजिर भएको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।							
आ	फौजदारी मुद्दामा अन्तिम कायम भएको निजी विगो र क्षतिपूर्ति सम्बन्धमा निवेदन परेको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।							
इ	फौजदारी मुद्दामा लागेको अन्तिम कायम भएको कैद, जरिवाना र सरकारी विगोमध्ये प्रत्येक वर्ष कम्तिमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असुल गर्ने।							
(ख)	बक्यौता दण्ड जरिवाना र सरकारी विगो अभियानको रूपमा असुल उपर गर्ने।							
i	बक्यौता असुलीको लगत बढी भएका २५ अदालतका लागी आवश्यक भौतिक संसाधन तथा भ्रमण खर्च	रु १,०००,००० X १ पटक X ५ वर्ष X २५ अदालत	२५,०००	२५,०००	२५,०००	२५,०००	२५,०००	१२५,०००
(ग)	रिट निवेदनमा भएका आदेश कार्यान्वयन गर्ने।							
अ	सार्वजनिक सरोकार लगायतका अन्य रिट निवेदनमा भएका आदेशहरू कार्यान्वयन गर्ने।							
i	आदेशमा अवधि उल्लेख भएकोमा सोही अवधिभित्र							
ii	आदेशमा अवधि उल्लेख नभएकोमा बढीमा १ वर्षभित्र							
(घ)	दण्ड जरिवाना, सरकारी विगो र क्षतिपूर्तिको लगत अद्यावधिक गर्ने।							
अ	लगत अभिलेख अध्यावधिक गर्ने। परिवर्तित स्थानीय तहको संरचना अनुसार लगतमा रहेको वतन अद्यावधिक गर्ने। फैसला अनुसार तिनुपने क्षतिपूर्तिको लगत र फछ्यौटको छुट्टै अभिलेख राख्ने।							
i	अतिरिक्त प्रोत्साहन खर्च	रु ५०० X १ पटक X ५ वर्ष X २६,४०० लगत	१३,२००	१३,२००	१३,२००	१३,२००	१३,२००	६६,०००
उ	दण्ड जरिवाना सम्बन्धी लगतको एकीकृत र स्वचालित सफ्टवेयर बनाउने।							र. उ. ४.३ ख बाट व्ययभार हुने
(ङ)	फैसला कार्यान्वयनको संस्थागत सुदृढीकरण गर्ने							
अ	दण्ड जरिवाना असुलीको लागि स्थानीय तह, प्रदेश सरकार, नेपाल प्रहरी र अन्य सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गर्ने।							
i	समन्वय बैठक खर्च	रु ५०,००० X ४ बैठक X ५ वर्ष X ७७ अदालत	१५,४००	१५,४००	१५,४००	१५,४००	१५,४००	७७,०००
आ	बढासतले मातहतका न्यायिक वा अर्ध न्यायिक निकाय/स्थानीय न्यायिक समिति समेतको निरीक्षणको क्रममा फैसला कार्यान्वयनलाई समेत निरीक्षणको विषय बनाउने।							
इ	अन्तिम फैसलाले दण्ड जरिवाना लागेका व्यक्तिको विवरण सार्वजनिक सञ्चार माध्यम तथा अदालतको वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने।							
i	विज्ञापन खर्च	रु ५०,००० X ६ विज्ञापन X ५ वर्ष X ७७ अदालत	२३१००	२३१००	२३१००	२३१००	२३१००	११५,५००
ई	दण्ड जरिवाना लागेका व्यक्तिलाई सरकारी सेवा प्रवाहमा बन्देज लगाउन लगतको विवरण सेवा प्रवाह गर्ने निकायहरूमा लेखी पठाउने।							
उ	कैद तथा जरिवाना असुली बापतको प्रोत्साहन रकम तत्काल उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा कानूनी व्यवस्था गरी छुट्टै शीर्षकमा रकम निकास गर्ने।							
ऊ	कैद तथा जरिवाना असुली बापतको प्रोत्साहन रकम तत्काल उपलब्ध गराउने।							
ए	जिल्ला अदालतमा फैसला कार्यान्वयनको लागि न्यायिक प्रहरीको व्यवस्था गर्ने।							
ऐ	फैसला कार्यान्वयनको लागि तामेलदार र प्रहरीसमेतको सहयोग लिने गरी नियमित डोर खटाउने।							
ओ	जिल्ला अदालतमा श्रेस्तेदारपछिको न्यायसेवाको अरिष्ठ कर्मचारीलाई तहसिलदारको जिम्मेवारी दिने।							
औ	जिल्ला अदालतले वार्षिक बजेट तय गरी पठाउदा फैसला कार्यान्वयनको लागि आवश्यक कार्यक्रम सहितको बजेट अनुमान गरी LMBIS मा समावेश गर्ने र उक्त शीर्षकमा आन्तरिक विनियोजन र खर्च गर्ने।							
अं	फैसला कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय गर्ने तथा आवश्यक कर्मचारी र स्रोत साधन प्राथमिकताका साथ उपलब्ध गराउने।							

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना

क्र सं	विवरण	गणना	समयावधि					जम्मा रकम
			०७६-७७	०७७-७८	०७८-७९	०७९-८०	०८०-८१	
i	स्रोत साधन	रु ५००,००० X १ पटक X ५ वर्ष X ७७ अदालत	३८५००	३८५००,०	३८५००,०	३८५००,०	३८५००,०	१९९,५००
अ:	दण्ड जरिवानाको पुरानो बर्क्यौतामध्ये प्रतिवादीको नाम, धर, बतन (हाल परिवर्तित बतन) र तीनपुस्ते विवरण स्पष्ट नखुलेको कारण असूल हुन नसक्ने अवस्थामा रहेको लगतको अदालतगत र एकीकृत अभिलेख तयार गरी त्यस्ता लगत फछ्यौट गर्ने सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने।							
i	अध्ययन समूह खर्च	रु ५०००० X ३ महिना X ३ जना X १	४५०					४५०
ii	मसलान्द	रु १०००० X ३ महिना X १ X १ कार्य समूह	३०					३०
iii	विज्ञ	रु १००००० X १ महिना X १ जना X १	१००					१००
iv	प्रतिवेदन तयारी	रु ५०००० X १ पटक X १ वर्ष X १ कार्य समूह	५०					५०
अ:अ	दण्ड जरिवाना असुलीको बिम्बेवारी संघीय/प्रदेश/स्थानीय सरकार/प्रहरीको बिम्बामा दिने वा Out sourcing बाट गराउने वा अन्य स्वायत्त निकाय स्थापना गर्ने सम्बन्धमा सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने।							
i	अध्ययन समूह खर्च	रु ५०,००० X ३ महिना X ३ जना X १	४५०					४५०
ii	मसलान्द	रु १०,००० X ३ महिना X १ X १ कार्य समूह	३०					३०
iii	विज्ञ	रु १००,००० X १ महिना X १ जना X १	१००					१००
iv	प्रतिवेदन तयारी	रु ५०,००० X १ पटक X १ वर्ष X १ कार्य समूह	५०					५०
(च)	मुद्दामा दसीको रुपमा पेश भएका नगद तथा जिन्सीको व्यवस्थापन गर्ने।							
अ	दसीमा पेश भएका नगद तथा जिन्सीको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने।							
आ	मुद्दामा पेश भएका दसीका सामानहरू फिर्ता दिने/जिम्मा दिने/लिलाम गर्ने/नष्ट गर्ने समेतका कार्य धुनछेक जादेश भएको ३ महिनाभित्र सम्पन्न गर्ने।							
i	लिलाम खर्च	रु ५०,००० X १ पटक X ५ वर्ष X ७७ अदालत	३,८५०	३,८५०	३,८५०	३,८५०	३,८५०	१९,२५०
रणनीतिक उद्देश्य १.५: को जम्मा			१२०,३१०	११९,०५०	११९,०५०	११९,०५०	११९,०५०	५९६,५१०
सक्य १ को जम्मा			३६२,४२१	१५८,३५१	१९५,७०१	२०१,५९६	१६५,९२६	१,०८३,९९५
सक्य २. न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि								
रणनीतिक उद्देश्य २.१:	अदालतको कार्यक्षेत्र भित्रका न्यायमा पहुँचका अवरोधहरूको संबोधन गर्नु।							
क	न्यायमा पहुँचका अवरोधहरू पहिचान गर्न अध्ययन गर्ने।							
i	अध्ययन समूह खर्च	रु ५०,००० X ३ महिना X ३ जना X १	४५०					४५०
ii	मसलान्द	रु १०,००० X ३ महिना X १ X १ कार्य समूह	३०					३०
iii	विज्ञ	रु १००,००० X १ महिना X १ जना X १	१००					१००
iv	प्रतिवेदन तयारी	रु ५०,००० X १ पटक X १ वर्ष X १ कार्य समूह	५०					५०
ख	अध्ययन प्रतिवेदनका सुझावहरूको प्राथमिकता निर्धारण गरी कार्यान्वयन र समन्वय गर्ने।							
ग	न्यायमा पहुँचको लागि कानूनमा गर्नुपर्ने सुधारका सम्बन्धमा समन्वय र सहजिकरण गर्ने।							
घ	अदालतका भौतिक पूर्वाधारहरू सेवाग्राही मैत्री बनाउने।							
ङ	भाषा अनुवादक र सांकेतिक भाषा अनुवादकको अभिलेख अद्यावधिक गरी सेवालाई निरन्तरता दिने।							
च	आर्थिक अवस्था कमजोर रहेका मुद्दाका पक्षहरूलाई अदालती शुल्क/दस्तुर छुट दिने सम्बन्धमा कानून निर्माण गर्न पहल गर्ने।							
छ	जिल्ले पक्षलाई मुद्दामा लागेको खर्च भराउने प्रयोजनका लागि अध्ययन गरी कानून सुधारको लागि पहल गर्ने।							
i	अध्ययन समूह खर्च	रु ५०,००० X ३ महिना X ३ जना X १	४५०					४५०
ii	मसलान्द	रु १०,००० X ३ महिना X १ X १ कार्य समूह	३०					३०
iii	विज्ञ	रु १००,००० X १ महिना X १ जना X १	१००					१००
iv	प्रतिवेदन तयारी	रु ५०,००० X १ पटक X १ वर्ष X १ कार्य समूह	५०					५०
ज	संविधानको व्यवस्था अनुसार स्थानीय स्तरमा न्यायिक निकायको स्थापना सम्बन्धमा सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने।							
i	अध्ययन समूह खर्च	रु ५०,००० X ३ महिना X ३ जना X १	४५०					४५०

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना

क्र सं	विवरण	गणना	समयावधि					जम्मा रकम
			०७६-७७	०७७-७८	०७८-७९	०७९-८०	०८०-८१	
ii	मसलन्द	रु १०,००० X ३ महिना X १ X १ कार्य समूह						३०
iii	विज्ञ	रु १००,००० X १ महिना X १ जना X १						१००
iv	प्रतिवेदन तयारी	रु ५०,००० X १ पटक X १ वर्ष X १ कार्य समूह						५०
झ	घुम्ति/प्रातः र सायम् कालीन/सिफ्टमा अदालत संचालन गर्ने सम्बन्धमा भएका अध्ययन प्रतिवेदनहरूको पुनरावलोकन गरी लागू गर्ने ।							
i	अध्ययन समूह खर्च	रु ५०,००० X १ महिना X ३ जना X १						१५०
ii	मसलन्द	रु १०,००० X १ महिना X १ X १ कार्य समूह						१०
iii	विज्ञ	रु १००,००० X १ महिना X १ जना X १						१००
iv	प्रतिवेदन तयारी	रु ५०,००० X १ पटक X १ वर्ष X १ कार्य समूह						५०
	रणनीतिक उद्देश्य २.१: को जम्मा		२,२००	-	-	-	-	२,२००
रणनीतिक उद्देश्य २.२:	अदालतबाट प्रवाह हुने सेवालार्ई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनु।							
क	भाई प्रतिनिधित्व गर्ने पक्षका लागि मुद्दाको कारबाही प्रक्रियाको सम्बन्धमा जानकारीमूलक निर्देशिका बनाई लागू गर्ने।							
i	कार्य समूह खर्च	रु ५०,००० X ३ महिना X ५ जना X १						७५०
ii	मसलन्द	रु २५,००० X ३ महिना X १ X १ कार्य समूह						७५
iii	विज्ञ	रु २००,००० X ३ महिना X १ जना X १						६००
iv	सरोकारवालासंग छलफल	रु ३००,००० X ३ समूह X १ X १ कार्य समूह						९००
v	प्रतिवेदन तयारी	रु १००,००० X १ पटक X १ वर्ष X १ कार्य समूह						१००
ख	नियुक्त रूपमा प्रयोग गरिने विभिन्न लिखतका ढाँचाहरूको (Templets) परिमार्जन र विस्तार गरी सहज रूपमा उपलब्ध गराउने।							
ग	हाल अदालतमा सञ्चालनमा रहेको १ घण्टे सेवाका क्षेत्र र विषयहरूको पुनरावलोकन गरी निरन्तरता दिने।							
i	कार्य समूह खर्च	रु ५०,००० X १ महिना X ३ जना X १ वर्ष						१५०
ii	मसलन्द	रु २५,००० X १ महिना X १ X १ कार्य समूह						२५
iii	प्रतिवेदन तयारी	रु ५०,००० X १ पटक X १ वर्ष X १ कार्य समूह						५०
घ	सेवाग्राही मैत्री व्यवहार गर्नको लागि "छिटोछरितो र गुणस्तरीय सेवा: हाम्रो प्रतिबद्धता" भन्ने नारामा आधारित रही न्यायिक जनशक्तिलार्ई अभियुक्तीकरण गर्ने।							
ङ	सबै अदालतमा रहेका सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षको सुदृढीकरण गर्ने।							
च	अदालतमा आउने सेवाग्राहीलार्ई न्यायिक प्रक्रियाबारेमा परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने।							
छ	सेवाग्राहीलार्ई अदालतमा प्रवेश गर्ने विन्दुलार्ई सहजीकरण गर्न दक्ष स्वयम् सेवक र इन्टरनलरु खटाउने।							
ज	मुद्दाको कारबाहीको अवस्था सम्बन्धी जानकारी टेलि इन्क्यायरी, एसएमएस, मोवाइल एप्स मार्फत मुद्दाको पक्षलार्ई उपलब्ध गराउने।							
झ	मुद्दाका पक्षलार्ई पायक पर्ने अदालतबाट विद्युतीय माध्यम (Online) बाट तारेख उपलब्ध गराउने प्रणालीलार्ई प्रभावकारी बनाई विस्तार गर्ने।							
ञ	न्यायाधीशसँग सेवाग्राहीहरूले आवधिक रूपमा अन्तर्क्रिया गर्न पाउने प्रणालीलार्ई थप प्रभावकारी बनाई निरन्तरता दिने।							
i	बैठक खर्च	रु ५,००० X ६ बैठक X ५ वर्ष X १५ अदालत						२,८५०
ट	सर्वसाधारण/विद्यार्थीलार्ई अदालतको अवलोकन गर्ने अवसर प्रदान गर्ने बारेमा निर्देशिका बनाई लागू गर्ने।							
i	कार्य समूह खर्च	रु ५०,००० X १ महिना X ३ जना X १ वर्ष						१५०
ii	मसलन्द	रु २५,००० X १ महिना X १ X १ कार्य समूह						२५
iii	प्रतिवेदन तयारी	रु ५०,००० X १ पटक X १ वर्ष X १ कार्य समूह						५०
ठ	अदालत अवलोकन गर्न आउने व्यक्तिहरूका लागि अदालतको सामान्य परिचय, सम्पादन गर्ने कार्य र कार्य कक्षसमेतको जानकारी समावेश भएको श्रव्यदृश्य सामग्री निर्माण गरी अवलोकन कक्षबाट प्रसारण गर्ने।							
i	कार्यक्रम निर्माण खर्च	रु २,०००,००० X १ पटक X १ वटा X १						२,०००
	रणनीतिक उद्देश्य २.२: को जम्मा		७,७२५	२,८५०	२,८५०	२,८५०	२,८५०	१९,१२५

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना

क्र सं	विवरण	गणना	समयावधि					जम्मा रकम
			०७६-७७	०७७-७८	०७८-७९	०७९-८०	०८०-८१	०७७-८१
रणनीतिक	कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउनु।							
उद्देश्य २.३:								
क	वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवा सम्बन्धी निर्देशिकालाई पुनरावलोकन गरी थप प्रभावकारी बनाउने।							
i	कार्य समूह खर्च	रु ५०,००० X १ महिना X ३ जना X १ वर्ष	१५०					१५०
ii	मसलान्द	रु २५,००० X १ महिना X १ X १ कार्य समूह	२५					२५
iii	प्रतिवेदन तयारी	रु ५०,००० X १ पटक X १ वर्ष X १ कार्य समूह	५०					५०
ख	नेपाल बार एसोसिएसनसँग समन्वय गरी प्रोबोनो (स्वेच्छिक) निशुल्क कानूनी सेवा सञ्चालन निर्देशिका कार्यान्वयन गर्ने।							
i	समन्वय बैठक खर्च	रु ५,००० X २ बैठक X ५ वर्ष X १०४ निकाय	१,०४०	१,०४०	१,०४०	१,०४०	१,०४०	५,२००
ग	प्रोबोनो (स्वेच्छिक) कानूनी सेवा प्रदान गर्ने कानून व्यवसायीहरूको सूची अघावधिक गरी त्रिचुतीय माध्यम तथा अदालत र बार एसोसिएसनको सूचनापाटीमा प्रकाशन गर्ने।							
घ	निशुल्क कानूनी सहायताका बारेको जानकारी सार्वजनिक सञ्चार माध्यम, अदालतबाट जारी हुने म्याद सूचना तथा वेबसाइटको माध्यमबाट प्रवाह गर्ने।							
i	विज्ञापन खर्च	रु ५०,००० X ४ विज्ञापन X ५ वर्ष X ९६ अदालत	१९,२००	१९,२००	१९,२००	१९,२००	१९,२००	९६,०००
ङ	बढी कार्यबोझ भएका अदालतहरूमा एकभन्दा बढी वैतनिक कानून व्यवसायीको प्रवन्ध गर्न पहल गर्ने।							
च	वैतनिक कानून व्यवसायीबाट प्रदान गरिने सेवाको जानकारीसहित सबै अदालतमा कार्यरत वैतनिक कानून व्यवसायीको नाम र सम्पर्क नं अदालत परिसरको सबैले देखने स्थानमा टाँस्ने र वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने।							
रणनीतिक उद्देश्य २.३: को जम्मा			२०,४६५	२०,२४०	२०,२४०	२०,२४०	२०,२४०	१०१,४२५
रणनीतिक	न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे सूचना प्रवाह गर्नु।							
उद्देश्य २.४:								
क	हरेक अदालतमा सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षमा अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने।							
ख	अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा जानकारीमूलक पुस्तिका तयार गरी पहिलो पटक आउने पक्षलाई उपलब्ध गराउने।							
i	जानकारीमूलक तयारी तथा प्रकाशन खर्च	रु १०० X १ पुस्तिका X ५ वर्ष X ५,००० प्रति	५००	५००	५००	५००	५००	२,५००
ग	सबै अदालतहरूमा पर्याप्त पूर्वाधार सहितको प्रतिमालयको स्थापना र सुदृढीकरण गर्ने।							
			र. उ. ४.२ क बाट व्ययभार हुने					
घ	न्यायिक प्रक्रिया सम्बन्धी श्रव्यदृश्य सामग्री तयार गरी प्रतिमालयमा रहेको डिस्प्लेबाट प्रसारण गर्ने।							
ङ	सेवाग्राहीका अपेक्षा/ गुनासा सम्बन्धमा सल्लाह/ सुझाव सिर्जना सोको सम्बन्धन गर्न हेलो अदालत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।							
i	कार्यक्रम निर्माण खर्च	रु ५००,००० X १ पटक X १२ वटा X १	१,२००	१,२००	१,२००	१,२००	१,२००	६,०००
ii	कार्यक्रम प्रसारण खर्च	रु २५०,००० X २ पटक X १२ वटा X १	१,२००	१,२००	१,२००	१,२००	१,२००	६,०००
च	अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर, बढी प्रचलनमा आउने कानूनी शब्दावलीसमेत समावेश हुने गरी विद्यमान FAQ अघावधिक गर्ने।							
छ	न्यायिक प्रक्रिया सम्बन्धी जानकारीहरू स्थानीय सञ्चारमाध्यममाफत स्थानीय भाषाहरूमा समेत प्रकाशन तथा प्रसारण गर्ने।							
i	प्रकाशन तथा प्रसारण खर्च	रु ५००,००० X १० भाषा X १ वटा X ५ वर्ष	५,०००	५,०००	५,०००	५,०००	५,०००	२५,०००
झ	फाँट/इञ्चलास लगायत अदालतका कार्यकक्षको स्पष्ट जानकारी प्राप्त हुने संकेत बोर्ड/ डिजिटल म्याप अदालतको प्रवेश बिन्दु, सहायता कक्ष तथा बढी सम्पर्क हुने स्थान र अदालतको वेबसाइटमा राख्ने।							
ञ	अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्दाको कारबाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा अदालतको हाताभित्र अदालत प्रयोगकर्ताको बडापत्र टाँस्ने व्यवस्था मिलाई वेबसाइटमासमेत प्रकाशन गर्ने।							
i	बडापत्र तयारी र प्रकाशन तथा प्रसारण	रु ५०,००० X १ X ५ वर्ष X १०४ अदालत	५,२००	५,२००	५,२००	५,२००	५,२००	२६,०००

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना

क्र सं	विवरण	गणना	समयावधि					जम्मा रकम	
			०७६-७७	०७७-७८	०७८-७९	०७९-८०	०८०-८१	०७७-८१	
ट	अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्दाको कारबाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा समुदायका विभिन्न वर्गसँग अन्तरसंवाद गर्न तयार भएको निर्देशिका पुनरावलोकन गर्ने।								
i	कार्य समूह खर्च	रु ५०,००० X १ महिना X ३ जना X १ वर्ष	१५०						१५०
ii	मसलन्द	रु २५,००० X १ महिना X १ X १ कार्य समूह	२५						२५
iii	प्रतिवेदन तयारी	रु ५०,००० X १ पटक X १ वर्ष X १ कार्य समूह	५०						५०
ठ	अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्दाको कारबाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा अदालतबाट समुदायका विभिन्न वर्गसँग अन्तरसंवाद गर्ने।								
i	कार्यक्रम खर्च	रु २५,००० X ३ पटक X ५ वर्ष X १५ अदालत	७,१२५	७,१२५	७,१२५	७,१२५	७,१२५	७,१२५	३५,६२५
ठ	सहायता र परामर्श कक्षमा तालिम प्राप्त जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने।								
ड	सहायता र परामर्श कक्षलाई स्रोत साधनयुक्त बनाई सेवाप्राहीलाई प्रदान गरिने सेवालाई प्रभावकारी बनाउने।								
रणनीतिक उद्देश्य २.४: को जम्मा			२०,४५०	२०,२२५	२०,२२५	२०,२२५	२०,२२५	२०,२२५	१०१,३५०
रणनीतिक उद्देश्य २.५:	पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्नु।								
क	पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको स्थापना र सुदृढीकरणको लागि अध्ययन गर्ने।								
i	अध्ययन समूह खर्च	रु ५०,००० X ३ महिना X ३ जना X १	४५०						४५०
ii	मसलन्द	रु १०,००० X ३ महिना X १ X १ कार्य समूह	३०						३०
iii	विज्ञ	रु १००,००० X १ महिना X १ जना X १	१००						१००
iv	प्रतिवेदन तयारी	रु ५०,००० X १ पटक X १ वर्ष X १ कार्य समूह	५०						५०
ख	अध्ययन प्रतिवेदनका सुझावहरूको प्राथमिकता निर्धारण गरी कार्यान्वयन गर्ने।								
ग	पीडितमैत्री कक्षको स्थापना र अन्य पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने।								
घ	सबै अदालतमा पीडितको लागि प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार, मनोसामाजिक परामर्श र सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने।								
ङ	पीडितको पक्षमा भएका अन्तरिम राहत, संरक्षण र पुनर्स्थापना सम्बन्धी आदेश कार्यान्वयनको समन्वय र अनुगमन गर्ने।								
i	समन्वय बैठक खर्च	रु १०,००० X २ बैठक X ५ वर्ष X १५ अदालत	१,९००	१,९००	१,९००	१,९००	१,९००	१,९००	९,५००
च	पीडित वादी भई दायर हुने मुद्दामा निशुल्क कानूनी सहायता उपलब्ध गराउने।								
छ	पीडितमैत्री व्यवहारका लागि न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।								
ज	मुद्दाको कारबाही र फैसलामा पीडितको परिचयको गोपनीयता कायम गर्ने।								
झ	पीडितलाई मुद्दाको कारबाही र आदेश वा फैसलाको जानकारी दिने।								
ञ	पीडित राहत कोषको कानूनी व्यवस्था लागू गर्नको लागि समन्वय र पहल गर्ने।								
i	समन्वय बैठक खर्च	रु १०,००० X २ बैठक X १ वर्ष X १५ अदालत	३८०	३८०	३८०	३८०	३८०	३८०	१,९००
ट	पीडितले भरी पाउने ठहरेको विगो र क्षतिपूर्तिको छुट्टै अभिलेख राखी प्राथमिकता साथ कार्यान्वयन गर्ने।								
ठ	पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरणको लागि सेवाप्रदायक लगायतका सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय र सहजिकरण गर्ने।								
i	समन्वय बैठक खर्च	रु १०,००० X २ बैठक X १ वर्ष X १५ अदालत	३८०	३८०	३८०	३८०	३८०	३८०	१,९००
ड	न्यायिक काम कारबाहीमा पीडितमैत्री सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता गर्न पुष्कपोषण लिने।								
रणनीतिक उद्देश्य २.५: को जम्मा			३,२९०	३,६६०	३,६६०	३,६६०	३,६६०	३,६६०	१३,९३०
जम्मा २ को जम्मा			५४,१३०	४५,९७५	४५,९७५	४५,९७५	४५,९७५	४५,९७५	२३८,०३०
लक्ष्य ३: न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन									
रणनीतिक उद्देश्य ३.१:	न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताको प्रवर्द्धन गर्नु।								
क	स्वतन्त्र न्यायपालिका सम्बन्धी विरव्यापी मान्यता अनुरूप योग्यता र क्षमतामा आधारित नियुक्तिको सुनिश्चितताको लागि न्यायपरिषद्को विघ्नमान संरचनामा पुनरावलोकन गर्न अध्ययन गर्ने।								

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना

क्र सं	विवरण	गणना					समयावधि					जम्मा रकम
		०७६-७७	०७७-७८	०७८-७९	०७९-८०	०८०-८१	०७६-८१					
i	अध्ययन समूह खर्च	रु ५०,००० X	३ महिना X	३ जना X	१		४५०					४५०
ii	मसलन्द	रु १०,००० X	३ महिना X	१ X	१ कार्य समूह		३०					३०
iii	विज्ञ	रु १००,००० X	१ महिना X	१ जना X	१	१००						१००
iv	प्रतिवेदन तयारी	रु ५०,००० X	१ पटक X	१ वर्ष X	१ कार्य समूह		५०					५०
ख	अध्ययन प्रतिवेदन कार्यान्वयनको लागि समन्वय र पहल गर्ने।											
i	समन्वय बैठक खर्च	रु १००,००० X	२ बैठक X	४ वर्ष X	१ अदालत		२००	२००	२००	२००	२००	८००
ग	न्यायपालिकाको काम कारवाहीमा बाह्य क्षेत्रबाट हुनसक्ने हस्तक्षेप, अनुचित दबाव, प्रभाव र असहयोगलाई निरूत्साहित गर्न पद्धति विकास गर्ने।											
i	समन्वय बैठक खर्च	रु १००,००० X	२ बैठक X	४ वर्ष X	१ अदालत		२००	२००	२००	२००	२००	८००
घ	न्यायिक काम कारवाहीमा बाह्य तथा आन्तरिक रुपमा पर्नसक्ने दबाव र प्रभावलाई निरूत्साहित र इन्कार गर्ने।											
i	समन्वय खर्च	रु ५०,००० X	१ पटक X	५ वर्ष X	१ अदालत	४,७५०	४,७५०	४,७५०	४,७५०	४,७५०	४,७५०	२३,७५०
ङ	अदालत र न्यायाधीशको सुरक्षाको सम्बन्धमा भएका पूर्व अध्ययन प्रतिवेदन पुनरावलोकन गरी कार्यान्वयन गर्ने।											
i	सुरक्षा नीति र योजना तयारी											
ii	कार्य समूह	रु ५०,००० X	३ महिना X	३ जना X	१	४५०						४५०
iii	मसलन्द	रु २५,००० X	३ महिना X	१ X	१ कार्य समूह		७५					७५
iv	सरोकारवालासंग छलफल	रु १००,००० X	४ ठाउँ X	१ X	१ कार्य समूह		४००					४००
v	प्रतिवेदन तयारी	रु ५०,००० X	१ पटक X	१ वर्ष X	१ कार्य समूह		५०					५०
च	संवैधानिक पदको मर्यादा र राष्ट्रिय एवम् अन्तर्राष्ट्रिय प्रचलनसमेतलाई अध्ययन गरी न्यायाधीशको मर्यादाक्रम निर्धारणका लागि पहल गर्ने।											
i	समन्वय बैठक खर्च	रु १००,००० X	२ बैठक X	५ वर्ष X	१ अदालत	२००	२००	२००	२००	२००	२००	१,०००
छ	जिल्ला अदालत र उच्च अदालतका न्यायाधीशहरूको पारिश्रमिक र सुविधा तथा प्रशासनिक खर्चको व्ययभार संघीय सञ्चित कोषबाट हुने व्यवस्थाको											
ज	न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयनको लागि कार्यक्रमका आधारमा बजेट विनियोजनको लागि समन्वय र पहल गर्ने।											
i	समन्वय बैठक खर्च	रु १००,००० X	२ बैठक X	५ वर्ष X	१ अदालत	२००	२००	२००	२००	२००	२००	१,०००
झ	न्यायपालिकाको लागि विनियोजित बजेट प्राथमिकताका आधारमा सर्वोच्च अदालतले बाँडफाँड तथा रकमान्तर गर्न पाउने स्वायत्तताको लागि पहल											
i	समन्वय बैठक खर्च	रु १००,००० X	२ बैठक X	५ वर्ष X	१ अदालत	२००	२००	२००	२००	२००	२००	१,०००
ञ	न्यायाधीश तथा अदालतमा कार्यरत कर्मचारीको पारिश्रमिक, निवृत्तीभरण तथा सुविधा निर्धारण गर्न विद्यमान कानून पुनरावलोकन गरी अन्तर्राष्ट्रिय मापदण्ड अनुकूल स्वतन्त्र प्रकृतिको Judicial Pay Commission गठन गरी सोको सिफारिस कार्यान्वयन गर्न पहल गर्ने।											
i	समन्वय बैठक खर्च	रु १००,००० X	२ बैठक X	५ वर्ष X	१ अदालत	२००	२००	२००	२००	२००	२००	१,०००
ट	न्यायाधीश तथा कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय गरेको काम र योजनाको लक्ष्य अनुसार कार्यसम्पादनको आधारमा अतिरिक्त सुविधा उपलब्ध गराउने।											
i	अतिरिक्त सुविधा खर्च	रु १०,०००,००० X	१ X	५ वर्ष X	१	१०,०००	१०,०००	१०,०००	१०,०००	१०,०००	१०,०००	५०,०००
ठ	संविधानको धारा १५५ बमोजिम संघीय न्याय सेवाका कर्मचारीको सेवा शर्त सम्बन्धी छुट्टै कानून तर्जुमा गर्न समन्वय र पहल गर्ने।											
i	समन्वय बैठक खर्च	रु १००,००० X	२ बैठक X	५ वर्ष X	१ अदालत	२००	२००	२००	२००	२००	२००	१,०००
ड	न्यायपालिकाको लागि आवश्यक कर्मचारीको दरबन्दी निर्धारण गर्ने तथा कार्यबोझका आधारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्न पाउने प्रशासनिक स्वायत्तताको लागि पहल गर्ने।											
i	समन्वय बैठक खर्च	रु १००,००० X	२ बैठक X	५ वर्ष X	१ अदालत	२००	२००	२००	२००	२००	२००	१,०००
ढ	प्रधान न्यायाधीशले न्याय प्रशासनलाई प्रभावकारी बनाउने अन्तिम जिम्मेवारी बहन गर्नका लागि आवश्यक प्रशासनिक एवम् व्यवस्थापकीय कार्यमा स्वायत्तता प्रदान गर्ने सम्बन्धी कानूनी व्यवस्थाका लागि पहल गर्ने।											
i	समन्वय बैठक खर्च	रु १००,००० X	२ बैठक X	५ वर्ष X	१ अदालत	२००	२००	२००	२००	२००	२००	१,०००
रणनीतिक उद्देश्य ३.१: को जम्मा						१७,७५५	१६,५५०	१६,५५०	१६,५५०	१६,५५०	१६,५५०	८३,९५५

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना

क्र सं	विवरण	गणना	समयावधि					जम्मा रकम
			०७६-७७	०७७-७८	०७८-७९	०७९-८०	०८०-८१	०७७-८१
रणनीतिक उद्देश्य ३.२:	न्यायिक उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्नु।							
क	न्यायाधीशहरूको कार्य सम्पादन मापदण्ड निर्धारण गरी लागु गर्ने।							
i	अध्ययन समूह खर्च	रु ५०,००० X ३ महिना X ३ जना X १					४५०	४५०
ii	मसलन्द	रु १०,००० X ३ महिना X १ X १ कार्य समूह					३०	३०
iii	विज्ञ	रु १००,००० X १ महिना X १ जना X १					१००	१००
iv	प्रतिवेदन तयारी	रु ५०,००० X १ पटक X १ वर्ष X १ कार्य समूह					५०	५०
ख	कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी सहितको कार्यसम्पादन मापदण्ड पुनरावलोकन गरी लागु गर्ने।							
i	अध्ययन समूह खर्च	रु ५०,००० X ३ महिना X ३ जना X १					४५०	४५०
ii	मसलन्द	रु १०,००० X ३ महिना X १ X १ कार्य समूह					३०	३०
iii	विज्ञ	रु १००,००० X १ महिना X १ जना X १					१००	१००
iv	प्रतिवेदन तयारी	रु ५०,००० X १ पटक X १ वर्ष X १ कार्य समूह					५०	५०
ग	न्यायाधीश तथा कर्मचारीहरूको आचारसंहिता प्रभावकारी रूपमा लागु गर्ने र नियमित अनुगमन गर्ने।							
i	पटक्रे तथा सुधम अनुगमन खर्च	रु १००,००० X २ पटक X ५ वर्ष X ५० ठाउँ	१०,०००	१०,०००	१०,०००	१०,०००	१०,०००	५०,०००
घ	न्यायपालिकामा हुन सक्ने अनियमितता तथा भ्रष्टाचार नियन्त्रणका लागि न्याय परिषद लगायतका सम्बन्धित निकायहरूसँग छलफल र समन्वय गरी निरोधालयक र दण्डात्मक उपायहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने।							
i	समन्वय बैठक खर्च	रु १०,००० X २ बैठक X ५ वर्ष X १ अदालत	२०	२०	२०	२०	२०	१००
ङ	बदालतमा विचौलियाबाट हुनसक्ने क्रियाकलाप रोक्ने आवश्यक कानूनी र संस्थागत संरचना निर्माणको लागि अध्ययन गर्ने।							
i	कार्य समूह	रु ५०,००० X ३ महिना X ३ जना X १					४५०	४५०
ii	मसलन्द	रु २५,००० X ३ महिना X १ X १ कार्य समूह					७५	७५
iii	सरोकारवालासंग छलफल	रु १००,००० X ४ ठाउँ X १ X १ कार्य समूह					४००	४००
iv	प्रतिवेदन तयारी	रु ५०,००० X १ पटक X १ वर्ष X १ कार्य समूह					५०	५०
च	न्यायपालिकाको विकृति विसंगतिका सम्बन्धमा भएका पूर्व अध्ययन प्रतिवेदनहरूको सुझावहरूको प्राथमिकता निर्धारण गरी कार्यान्वयन गर्ने।							
रणनीतिक उद्देश्य ३.२: को जम्मा			१२,२५५	१०,०२०	१०,०२०	१०,०२०	१०,०२०	५२,३३५
रणनीतिक उद्देश्य ३.३:	न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्नु।							
क	न्यायिक जनशक्तिले सेवाग्राहीप्रति गर्नुपर्ने व्यवहारका सम्बन्धमा पढति सुधार गर्न अध्ययन गर्ने।							
i	अध्ययन समूह खर्च	रु ५०,००० X ३ महिना X ३ जना X १					४५०	४५०
ii	मसलन्द	रु १०,००० X ३ महिना X १ X १ कार्य समूह					३०	३०
iii	विज्ञ	रु १००,००० X १ महिना X १ जना X १					१००	१००
iv	प्रतिवेदन तयारी	रु ५०,००० X १ पटक X १ वर्ष X १ कार्य समूह					५०	५०
ख	प्राप्त अध्ययन प्रतिवेदन प्राथमिकताका आधारमा कार्यान्वयन गर्ने।							
ग	जनशक्तिले सेवाग्राहीप्रति गर्नुपर्ने व्यवहारका सम्बन्धमा अभिमूखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने।							
ङ	न्यायिक जनशक्तिलाई उत्कृष्ट व्यवस्थापन र सेवा प्रवाहमा प्रसिद्धि पाएका सार्वजनिक/निजी संस्थाहरूको अवलोकन गराउने।							
i	सार्वजनिक/निजी संस्थाहरूको अवलोकन भ्रमण खर्च	रु १५,००० X १० जना X ७ दिन X ६ भ्रमण	१,२६०	१,२६०	१,२६०	१,२६०	१,२६०	६,३००
रणनीतिक उद्देश्य ३.३: को जम्मा			१,८९०	१,२६०	१,२६०	१,२६०	१,२६०	६,९३०
रणनीतिक उद्देश्य ३.४:	बदालतको काम कारबाहीमा अनुगमन/निगरानीलाई प्रभावकारी बनाउनु।							
(क)	न्यायिक काम कारबाहीको निरीक्षण अनुगमन गर्ने।							

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना

क्र सं	विवरण	गणना	समयावधि					जम्मा रकम
			०७६-७७	०७७-७८	०७८-७९	०७९-८०	०८०-८१	
अ	अदालत, न्यायिक एवम् अर्ध न्यायिक निकायको न्यायिक निरीक्षणलाई प्रभावकारी, उपलब्धीमूलक र सितव्ययी बनाउन, जिल्ला अदालतबाट गरिने निरीक्षणको विषयसमेत समावेश गर्न तथा अनलाइनबाट समेत अनुगमन गर्ने पद्धति विकास गर्न विद्यमान निरीक्षण निर्देशिका परिमार्जन गर्ने।							
i	कार्य समूह खर्च	रु ५०,००० X १ महिना X ३ जना X १ वर्ष	१५०					१५०
ii	मसलन्द	रु २५,००० X १ महिना X १ X १ कार्य समूह	२५					२५
iii	प्रतिवेदन तयारी	रु ५०,००० X १ पटक X १ वर्ष X १ कार्य समूह	५०					५०
आ	परिमार्जित निर्देशिका बमोजिम निरीक्षण अनुगमन गर्ने।							
इ	पुनरावेदन सुन्ने अदालतहरूले अदालत, अन्य न्यायिक निकाय र कारागारहरूको वार्षिक रूपमा कम्तिमा १ पटक निरीक्षण गर्ने।							
ई	निरीक्षण कार्यको लागि आर्थिक वर्षको शुरुमै जिम्मेवारी तोकिएको सम्बन्धित न्यायाधीशबाट तोकिएको अदालतको वर्षभरि नियमित अनुगमन गर्ने व्यवस्थालाई प्रभावकारी बनाउने।							
उ	अनुगमनबाट देखिएका कैफियत वा सुधार गर्नुपर्ने विषयमा तत्कालै निर्देशन दिने र समन्वय गर्ने।							
ऊ	अदालतको काम कारवाहीमा प्रभावकारीता अभिवृद्धि गरी न्यायिक सुशासन कायम राख्न आकस्मिक निरीक्षण, सुक्ष्म अनुगमन र नियमित निगरानी गर्ने सम्बन्धमा कार्यविधि बनाउने।							
i	कार्य समूह खर्च	रु ५०,००० X ३ महिना X ५ जना X १	७५०					७५०
ii	मसलन्द	रु २५,००० X ३ महिना X १ X १ कार्य समूह	७५					७५
iii	प्रतिवेदन तयारी	रु ५०,००० X १ पटक X १ वर्ष X १ कार्य समूह	५०					५०
ए	कार्यविधिका आधारमा आकस्मिक निरीक्षण, सुक्ष्म अनुगमन र नियमित निगरानी गरी प्राप्त प्रतिवेदन कार्यान्वयन गर्ने।							
ऐ	अदालत तथा विशिष्टिकृत अदालतको प्रशासनिक निरीक्षण तथा अनुगमनलाई प्रभावकारी बनाउने।							
(ख)	सेवाप्रवाहको अनुगमन गर्ने।							
अ	अदालतबाट प्रवाह हुने सेवाको गुणस्तरीयताको बारेमा अनुगमन गर्न मापदण्ड निर्माण गर्ने।							
i	कार्य समूह खर्च	रु ५०,००० X १ महिना X ३ जना X १ वर्ष	१५०					१५०
ii	मसलन्द	रु २५,००० X १ महिना X १ X १ कार्य समूह	२५					२५
iii	प्रतिवेदन तयारी	रु ५०,००० X १ पटक X १ वर्ष X १ कार्य समूह	५०					५०
आ	मापदण्ड बमोजिम सेवाप्रवाह भए नभएको नियमित अनुगमन गरी तत्काल सुधार गर्न निर्देशन दिने।							
इ	मापदण्ड बमोजिम उत्कृष्ट कार्यसम्पादन तथा सेवाप्रवाह गर्ने कर्मचारीलाई पुरस्कृत र कमी कमजोरीको पुनरावृत्ति गर्ने कर्मचारीलाई अनुशासनात्मक कारवाही गर्ने।							
i	पुरस्कार खर्च	रु १०,००० X १० जना X ५ वर्ष X १	१००	१००	१००	१००	१००	५००
ई	अदालतबाट सम्पादन गरिने सेवाप्रवाह र सुधार गर्नुपर्ने विषयका सम्बन्धमा प्रशिक्षणप्राप्त कर्मचारीबाट अन्तर अदालत अनुगमन तथा निगरानी गर्ने।							
i	अनुगमन तथा निगरानी खर्च	रु १०,००० X १० जना X ५ वर्ष X ५० अदालत	५,०००	५,०००	५,०००	५,०००	५,०००	२५,०००
(ग)	गुनासो सुनुवाइको संयन्त्रलाई प्रभावकारी बनाउने।							
अ	अदालतबाट भएका काम कारवाहीमा हुन सक्ने अनियमिता सम्बन्धी उजुरी लिई पेश गर्न प्रधान न्यायाधीश र मुख्य न्यायाधीशको सचिवालयमा गुनासो सुनुवाइ संयन्त्रलाई सुदृढ बनाउने।							
आ	पर्न आएका उजुरीमा १ महिनाभित्र कारवाही र निर्णय गरी उजुरीकर्तालाई सोको जानकारी दिने।							
इ	अदालतबाट भएका काम कारवाहीमा हुन सक्ने अनियमिता सम्बन्धी उजुरीको संबोधन गर्ने, कार्यविधि, साधन, जिम्मेवार अधिकारी, समयविधि लगायतका विषयहरू							
	रणनीतिक उद्देश्य ३.४: को जम्मा		६,४२५	५,१००	५,१००	५,१००	५,१००	२६,८२५
	लक्ष्य ३ को जम्मा		३८,३२५	३२,९३०	३२,९३०	३२,९३०	३२,९३०	१७०,०४५
लक्ष्य ४: अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण								
रणनीतिक उद्देश्य ४.१:	मानव संशासन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउनु।							
(क)	मानव संशासनको संस्थागत सुदृढीकरण गर्ने।							

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना

क्र सं	विवरण	गणना	समयावधि					जम्मा रकम					
			०७६-७७	०७७-७८	०७८-७९	०७९-८०	०८०-८१		०७७-८१				
अ	न्यायपालिकामा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको मानव संशासन विकास सम्बन्धी समग्र कार्य गर्न सर्वोच्च अदालतमा छुट्टै मानव संशासन महाशाखा स्थापना गर्ने।		अदालतको कार्य सञ्चालन (चालु खर्च)बाट व्ययभार हुने										
आ	मानव संशासन महाशाखालाई सुदृढीकरण गर्ने।												
(ख)	मानव संशासन नीति तथा योजना निर्माण गर्ने।												
अ	मानव संशासन नीति तथा योजना निर्माण गर्ने।												
i	अध्ययन समूह खर्च	रु ५०,००० X	३ महिना	X	७ जना	X	१	१,०५०	१,०५०				
ii	मसलन्द	रु २५,००० X	३ महिना	X	१	X	१ कार्य समूह	७५	७५				
iii	विज्ञ	रु २००,००० X	१ महिना	X	२ जना	X	१	४००	४००				
iv	सरोकारवालासंग छलफल	रु ३००,००० X	३ टाउँ	X	१	X	१ कार्य समूह	९००	९००				
v	प्रतिवेदन तयारी	रु ५०,००० X	१ पटक	X	१ वर्ष	X	१ कार्य समूह	५०	५०				
इ	न्यायपालिकामा बढ्दो कार्यबोझको आधारमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण (O&M) गर्ने।												
i	अध्ययन समूह खर्च	रु ५०,००० X	३ महिना	X	७ जना	X	१	१,०५०	१,०५०				
ii	मसलन्द	रु २५,००० X	३ महिना	X	१	X	१ कार्य समूह	७५	७५				
iii	विज्ञ	रु २००,००० X	१ महिना	X	२ जना	X	१	४००	४००				
iv	सरोकारवालासंग छलफल	रु ३००,००० X	३ टाउँ	X	१	X	१ कार्य समूह	९००	९००				
v	प्रतिवेदन तयारी	रु ५०,००० X	१ पटक	X	१ वर्ष	X	१ कार्य समूह	५०	५०				
ई	न्यायिक जनशक्तिको क्षमता विकाससम्बन्धमा तयार भएको तालिम नीतिलाई कार्यान्वयन गर्ने।												
उ	न्यायपालिकामा पर्याप्त र गुणस्तरीय जनशक्तिको नियमित आपूर्ति सुनिश्चित गर्न विश्वविद्यालय, शिक्षा मन्त्रालय, सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा लोकसेवा आयोग लगायतका निकायहरूसँग समन्वय गर्ने।												
i	समन्वय बैठक खर्च	रु ५०,००० X	४ बैठक	X	५ वर्ष	X	१ अदालत	२००	२००	२००	२००	२००	१,०००
ऊ	सूचना प्रविधि सम्बन्धी दक्ष जनशक्तिको आपूर्ति र उत्प्रेरणा कायम गर्न नीति निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने।												
ए	योजना कार्यान्वयनको कार्यलाई सहज हुने गरी न्यायाधीश र कर्मचारीको सरुवा नीति कार्यान्वयन गर्ने।												
ऐ	फिल्डमा खटिने तामेन्द्र कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन मापदण्ड बनाई सोको आधारमा थप भत्ता र मोबाइल शुल्क उपलब्ध गराउने।												
(ग)	मानव संशासनको क्षमता विकास गर्ने।												
अ	तालिम नीतिका आधारमा तालिम आवश्यकता पहिचान (Training Need Assessment) गर्ने गराउने।												
i	अध्ययन समूह खर्च	रु ५०,००० X	६ महिना	X	७ जना	X	१	२,१००				२,१००	
ii	मसलन्द	रु २५,००० X	६ महिना	X	१	X	१ कार्य समूह	१५०				१५०	
iii	तालिम आवश्यकता पहिचान विज्ञ	रु २००,००० X	२ महिना	X	२ जना	X	१	८००				८००	
iv	सरोकारवालासंग छलफल	रु ५००,००० X	७ टाउँ	X	१	X	१ कार्य समूह	३,५००				३,५००	
v	दै.भ.भ (भ्रमण)	रु ५,००० X	७ टाउँ	X	७ जना	X	५ दिन	१,२२५				१,२२५	
vi	प्रतिवेदन तयारी	रु ५०,००० X	१ पटक	X	१ वर्ष	X	१ कार्य समूह	५०				५०	
आ	तालिम नीति र TNA का आधारमा तालिमहरूको प्राथमिकता निर्धारण गरी राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान समेतको सहकार्यमा तालिम सञ्चालन गर्ने।												
इ	न्यायिक जनशक्तिको क्षमता विकासको लागि वार्षिक ३००० जनशक्तिलाई विभिन्न विषयका तालिम प्रदान गर्ने।												
	• देवानी तथा फौजदारी संहिता												
i	स्रोत व्यक्ति	रु ३,४०० X	३ दिन	X	४ सत्र	X	१०० तालिम	८१६				४,०८०	
ii	तालिम तयारी	रु १०,००० X	१ पटक	X	१	X	१०० तालिम	२००				१,०००	
iii	सहभागी खर्च (दै भ भत्ता)	रु २,५०० X	५ दिन	X	३५ जना	X	१०० तालिम	८,७५०				४३,७५०	
iv	यातायात खर्च	रु ३,००० X	२ पटक	X	३५ जना	X	१०० तालिम	४,२००				२१,०००	
v	प्रतिवेदन तयारी	रु २०,००० X	१ पटक	X	१ जना	X	१०० तालिम	४००				२,०००	
	• फरक मुद्दा व्यवस्थापन												
i	स्रोत व्यक्ति	रु ३,४०० X	३ दिन	X	४ सत्र	X	१०० तालिम	८१६				४,०८०	
ii	तालिम तयारी	रु १०,००० X	१ पटक	X	१	X	१०० तालिम	२००				१,०००	

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना

क्र सं	विवरण	गणना	समयावधि					जम्मा रकम
			०७६-७७	०७७-७८	०७८-७९	०७९-८०	०८०-८१	
iii	सहभागी खर्च (दै भ भत्ता)	रु २,५०० X ५ दिन X ३५ जना X १०० तालिम	८,७५०	८,७५०	८,७५०	८,७५०	८,७५०	४३,७५०
iv	यातायात खर्च	रु ३,००० X २ पटक X ३५ जना X १०० तालिम	४,२००	४,२००	४,२००	४,२००	४,२००	२१,०००
v	प्रतिवेदन तयारी	रु २०,००० X १ पटक X १ जना X १०० तालिम	४००	४००	४००	४००	४००	२,०००
• सूचना प्रविधि								
i	स्रोत व्यक्ति	रु ३,४०० X ३ दिन X ४ सत्र X १०० तालिम	८१६	८१६	८१६	८१६	८१६	४,०८०
ii	तालिम तयारी	रु १०,००० X १ पटक X १ X १०० तालिम	२००	२००	२००	२००	२००	१,०००
iii	सहभागी खर्च (दै भ भत्ता)	रु २,५०० X ५ दिन X ३५ जना X १०० तालिम	८,७५०	८,७५०	८,७५०	८,७५०	८,७५०	४३,७५०
iv	यातायात खर्च	रु ३,००० X २ पटक X ३५ जना X १०० तालिम	४,२००	४,२००	४,२००	४,२००	४,२००	२१,०००
v	प्रतिवेदन तयारी	रु २०,००० X १ पटक X १ जना X १०० तालिम	४००	४००	४००	४००	४००	२,०००
• फैसला लेखन								
i	स्रोत व्यक्ति	रु ३,४०० X ३ दिन X ४ सत्र X ५० तालिम	४०८	४०८	४०८	४०८	४०८	२,०४०
ii	तालिम तयारी	रु १०,००० X १ पटक X १ X ५० तालिम	१००	१००	१००	१००	१००	५००
iii	सहभागी खर्च (दै भ भत्ता)	रु २,५०० X ५ दिन X ३५ जना X ५० तालिम	४,३७५	४,३७५	४,३७५	४,३७५	४,३७५	२१,८७५
iv	यातायात खर्च	रु ३,००० X २ पटक X ३५ जना X ५० तालिम	२,१००	२,१००	२,१००	२,१००	२,१००	१०,५००
v	प्रतिवेदन तयारी	रु २०,००० X १ पटक X १ जना X ५० तालिम	२००	२००	२००	२००	२००	१,०००
• क्षमता बढाउने								
i	स्रोत व्यक्ति	रु ३,४०० X ३ दिन X ४ सत्र X २५ तालिम	२०४	२०४	२०४	२०४	२०४	१,०२०
ii	तालिम तयारी	रु १०,००० X १ पटक X १ X २५ तालिम	५०	५०	५०	५०	५०	२५०
iii	सहभागी खर्च (दै भ भत्ता)	रु २,५०० X ५ दिन X ३५ जना X २५ तालिम	२,१८८	२,१८८	२,१८८	२,१८८	२,१८८	१०,९३८
iv	यातायात खर्च	रु ३,००० X २ पटक X ३५ जना X २५ तालिम	१,०५०	१,०५०	१,०५०	१,०५०	१,०५०	५,२५०
v	प्रतिवेदन तयारी	रु २०,००० X १ पटक X १ जना X २५ तालिम	१००	१००	१००	१००	१००	५००
• पुनर्ताजिगी								
i	स्रोत व्यक्ति	रु ३,४०० X ३ दिन X ४ सत्र X १५ तालिम	१२२	१२२	१२२	१२२	१२२	६१२
ii	तालिम तयारी	रु १०,००० X १ पटक X १ X १५ तालिम	३०	३०	३०	३०	३०	१५०
iii	सहभागी खर्च (दै भ भत्ता)	रु २,५०० X ५ दिन X ३५ जना X १५ तालिम	१,३१३	१,३१३	१,३१३	१,३१३	१,३१३	६,५६३
iv	यातायात खर्च	रु ३,००० X २ पटक X ३५ जना X १५ तालिम	६३०	६३०	६३०	६३०	६३०	३,१५०
v	प्रतिवेदन तयारी	रु २०,००० X १ पटक X १ जना X १५ तालिम	६०	६०	६०	६०	६०	३००
• सुक्ष्म निगरानी								
i	स्रोत व्यक्ति	रु ३,४०० X ३ दिन X ४ सत्र X १५ तालिम	१२२	१२२	१२२	१२२	१२२	६१२
ii	तालिम तयारी	रु १०,००० X १ पटक X १ X १५ तालिम	३०	३०	३०	३०	३०	१५०
iii	सहभागी खर्च (दै भ भत्ता)	रु २,५०० X ५ दिन X ३५ जना X १५ तालिम	१,३१३	१,३१३	१,३१३	१,३१३	१,३१३	६,५६३
iv	यातायात खर्च	रु ३,००० X २ पटक X ३५ जना X १५ तालिम	६३०	६३०	६३०	६३०	६३०	३,१५०
v	प्रतिवेदन तयारी	रु २०,००० X १ पटक X १ जना X १५ तालिम	६०	६०	६०	६०	६०	३००
• न्यायिक सुशासन तथा सेवा प्रवाह								
i	स्रोत व्यक्ति	रु ३,४०० X ३ दिन X ४ सत्र X १५ तालिम	१२२	१२२	१२२	१२२	१२२	६१२
ii	तालिम तयारी	रु १०,००० X १ पटक X १ X १५ तालिम	३०	३०	३०	३०	३०	१५०
iii	सहभागी खर्च (दै भ भत्ता)	रु २,५०० X ५ दिन X ३५ जना X १५ तालिम	१,३१३	१,३१३	१,३१३	१,३१३	१,३१३	६,५६३
iv	यातायात खर्च	रु ३,००० X २ पटक X ३५ जना X १५ तालिम	६३०	६३०	६३०	६३०	६३०	३,१५०
v	प्रतिवेदन तयारी	रु २०,००० X १ पटक X १ जना X १५ तालिम	६०	६०	६०	६०	६०	३००
• जन सम्पर्क तथा सञ्चार सीप								
i	स्रोत व्यक्ति	रु ३,४०० X ३ दिन X ४ सत्र X ४० तालिम	३२६	३२६	३२६	३२६	३२६	१,६३२
ii	तालिम तयारी	रु १०,००० X १ पटक X १ X ४० तालिम	८०	८०	८०	८०	८०	४००
iii	सहभागी खर्च (दै भ भत्ता)	रु २,५०० X ५ दिन X ३५ जना X ४० तालिम	३,५००	३,५००	३,५००	३,५००	३,५००	१७,५००
iv	यातायात खर्च	रु ३,००० X २ पटक X ३५ जना X ४० तालिम	१,६८०	१,६८०	१,६८०	१,६८०	१,६८०	८,४००

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना

क्र सं	विवरण	गणना	समयावधि					जम्मा रकम	
			०७६-७७	०७७-७८	०७८-७९	०७९-८०	०८०-८१		०७७-८१
v	प्रतिवेदन तयारी	रु २०,००० X १ पटक X १ जना X ४० तालिम	१६०	१६०	१६०	१६०	१६०	१६०	८००
i	स्रोत व्यक्ति	रु ३,४०० X ३ दिन X ४ सत्र X १० तालिम	८२	८२	८२	८२	८२	८२	४०८
ii	तालिम तयारी	रु १०,००० X १ पटक X १ X १० तालिम	२०	२०	२०	२०	२०	२०	१००
iii	सहभागी खर्च (दे भ भत्ता)	रु २,५०० X ५ दिन X ३५ जना X १० तालिम	८७५	८७५	८७५	८७५	८७५	८७५	४,३७५
iv	यातायात खर्च	रु ३,००० X २ पटक X ३५ जना X १० तालिम	४२०	४२०	४२०	४२०	४२०	४२०	२,१००
v	प्रतिवेदन तयारी	रु २०,००० X १ पटक X १ जना X १० तालिम	४०	४०	४०	४०	४०	४०	२००
• भेत्तिभिलाप तथा विवाद समाधान									
i	स्रोत व्यक्ति	रु ३,४०० X ३ दिन X ४ सत्र X ४० तालिम	३२६	३२६	३२६	३२६	३२६	३२६	१,६३२
ii	तालिम तयारी	रु १०,००० X १ पटक X १ X ४० तालिम	८०	८०	८०	८०	८०	८०	४००
iii	सहभागी खर्च (दे भ भत्ता)	रु २,५०० X ५ दिन X ३५ जना X ४० तालिम	३,५००	३,५००	३,५००	३,५००	३,५००	३,५००	१७,५००
iv	यातायात खर्च	रु ३,००० X २ पटक X ३५ जना X ४० तालिम	१,६८०	१,६८०	१,६८०	१,६८०	१,६८०	१,६८०	८,५००
v	प्रतिवेदन तयारी	रु २०,००० X १ पटक X १ जना X ४० तालिम	१६०	१६०	१६०	१६०	१६०	१६०	८००
• विशिष्टीकृत तथा अन्य विषयगत									
i	स्रोत व्यक्ति	रु ३,४०० X ३ दिन X ४ सत्र X ४० तालिम	३२६	३२६	३२६	३२६	३२६	३२६	१,६३२
ii	तालिम तयारी	रु १०,००० X १ पटक X १ X ४० तालिम	८०	८०	८०	८०	८०	८०	४००
iii	सहभागी खर्च (दे भ भत्ता)	रु २,५०० X ५ दिन X ३५ जना X ४० तालिम	३,५००	३,५००	३,५००	३,५००	३,५००	३,५००	१७,५००
iv	यातायात खर्च	रु ३,००० X २ पटक X ३५ जना X ४० तालिम	१,६८०	१,६८०	१,६८०	१,६८०	१,६८०	१,६८०	८,५००
v	प्रतिवेदन तयारी	रु २०,००० X १ पटक X १ जना X ४० तालिम	१६०	१६०	१६०	१६०	१६०	१६०	८००
इ	विभिन्न तहका १० जना जनशक्तिलाई वार्षिक रूपमा स्वदेशका विभिन्न विद्यालयहरूमा उच्च शिक्षाको अवसर प्रदान गर्ने।								
i	उच्च शिक्षा अध्ययन खर्च	रु ५००,००० X १० जना X ५ वर्ष X १ अवसर	५,०००	५,०००	५,०००	५,०००	५,०००	५,०००	२५,०००
उ	विभिन्न तहका ५ जना न्यायाधीश र अधिकृतलाई वार्षिक रूपमा विदेशका विभिन्न विद्यालयहरूमा उच्च शिक्षाको अवसर प्रदान गर्ने।								
i	उच्च शिक्षा अध्ययन खर्च	रु २,०००,००० X ५ जना X ५ वर्ष X १ अवसर	१०,०००	१०,०००	१०,०००	१०,०००	१०,०००	१०,०००	५०,०००
ऊ	विभिन्न तहका न्यायाधीश र कर्मचारी समेत वार्षिक १५० जनालाई वैदेशिक तालिम/अध्ययन/अवलोकन भ्रमणको अवसर प्रदान गर्ने।								
i	वैदेशिक तालिम/अध्ययन/अवलोकन भ्रमण खर्च	रु ३००,००० X १५० जना X ५ वर्ष X १ भ्रमण	४५,०००	४५,०००	४५,०००	४५,०००	४५,०००	४५,०००	२२५,०००
ए	जनशक्तिलाई प्रदान गरिएका तालीमहरूको समग्र प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने।								
i	अध्ययन समूह खर्च	रु ५०,००० X ६ महिना X ५ जना X १						१५००	१,५००
ii	मसलन्द	रु २५,००० X ६ महिना X १ X १ कार्य समूह						१५०	१५०
iii	विज्ञ	रु २००,००० X १ महिना X २ जना X १						४००	४००
iv	सरोकारवालासंग छलफल	रु ३००,००० X १८ ठाउँ X १ X १ कार्य समूह						५४००	५,४००
v	दै.भ.भ (भ्रमण)	रु ५,००० X १८ ठाउँ X ५ जना X ५ दिन						२२५०	२,२५०
vi	प्रतिवेदन तयारी	रु ५०,००० X १ पटक X १ वर्ष X १ कार्य समूह						५०	५०
रणनीतिक उद्देश्य ४.१: को जम्मा			१४७,०३८	१४१,६८८	१३९,२१३	१३९,२१३	१५१,४३८	७१८,५९०	
रणनीतिक उद्देश्य ४.२:	भौतिक र सेवा पूर्वाधार एवम् वित्तीय व्यवस्थापन गर्नु								
क	भौतिक र सेवा पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने।								
ख	अदालत तथा न्यायाधिकरणको लागि आवश्यक भौतिक पूर्वाधार (अदालत भवन तथा एकीकृत आवास समेत) निर्माण र विकासको लागि पूर्व अध्ययन प्रतिवेदनको पुनरावलोकन गरी मापदण्ड परिमार्जन गर्ने।								
i	अध्ययन समूह खर्च	रु ५०,००० X ३ महिना X ७ जना X १						१,०५०	१,०५०
ii	मसलन्द	रु २५,००० X ३ महिना X १ X १ कार्य समूह						७५	७५
iii	विज्ञ	रु २००,००० X १ महिना X २ जना X १						४००	४००
iv	सरोकारवालासंग छलफल	रु ३००,००० X ३ ठाउँ X १ X १ कार्य समूह						९००	९००
v	प्रतिवेदन तयारी	रु ५०,००० X १ पटक X १ वर्ष X १ कार्य समूह						५०	५०

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना

क्र सं	विवरण	गणना	समयावधि					जम्मा रकम
			०७६-७७	०७७-७८	०७८-७९	०७९-८०	०८०-८१	
आ	संघियता कार्यान्वयनको सिलसिलामा जिल्ला सदरमुकामस्थित सरकारी कार्यालयहरू स्थानीय तहमा स्थानान्तरण/खारेज हुन गई खाली भएका भवन/जग्गा अदालत प्रयोजनको लागि प्राप्त गर्ने पहल र समन्वय गर्ने।							
i	समन्वय बैठक खर्च	रु १०,००० X २ बैठक X ५ वर्ष X १ अदालत	२०	२०	२०	२०	२०	१००
इ	अदालत भवन, आवास तथा सुरक्षा भवन समेतका लागि जग्गा प्राप्ति/ थप गर्ने।							
i	जिल्ला अदालत भवन ११	रु ७०,०००,००० X १ पटक X १ वर्ष X ११ अदालत	१५४,०००	१५४,०००	१५४,०००	१५४,०००	१५४,०००	७७०,०००
ii	उच्च अदालत/ इजलास भवन: ३	रु १००,०००,००० X १ पटक X १ वर्ष X ३ अदालत	२००,०००	१००,०००				३००,०००
iii	न्यायाधिकरण कम्प्लेक्स/फैसला	रु २००,०००,००० X १ पटक X १ वर्ष X १ अदालत	४०,०००	४०,०००	४०,०००	४०,०००	४०,०००	२००,०००
iv	न्यायाधीश तथा कर्मचारी आवास: १५	रु ३०,०००,००० X १ पटक X १ वर्ष X १५ अदालत	९०,०००	९०,०००	९०,०००	९०,०००	९०,०००	४५०,०००
v	सर्वोच्च अदालत	रु १,०००,०००,००० X १ पटक X १ वर्ष X १ अदालत				१,०००,०००		१,०००,०००
ई	मापदण्ड अनुसार आवश्यकता र कार्यबोझ अनुसार प्राथमिकता निर्धारण गरी नयाँ भवन निर्माण गर्ने।							
i	सर्वोच्च अदालत भवन: १	रु ८,०००,०००,००० X १ पटक X १ वर्ष X १ अदालत	१,६००,०००	१,६००,०००	१,६००,०००	१,६००,०००	१,६००,०००	८,०००,०००
ii	जिल्ला अदालत भवन: २१	रु २५०,०००,००० X १ पटक X १ वर्ष X २१ अदालत	१,०५०,०००	१,०५०,०००	१,०५०,०००	१,०५०,०००	१,०५०,०००	५,२५०,०००
iii	उच्च अदालत/इजलास भवन- १०	रु ३५०,०००,००० X १ पटक X १ वर्ष X २१ अदालत	१,४७०,०००	१,४७०,०००	१,४७०,०००	१,४७०,०००	१,४७०,०००	७,३५०,०००
iv	सर्वोच्च अदालतका न्यायाधीश तथा मुख्य	रु ५०,०००,००० X १ पटक X १ वर्ष X २३ अदालत	२३०,०००	२३०,०००	२३०,०००	२३०,०००	२३०,०००	१,१५०,०००
v	उच्च/जिल्ला अदालतका न्यायाधीश आवास- ३७	रु २०,०००,००० X १ पटक X १ वर्ष X ३७ अदालत	१४८,०००	१४८,०००	१४८,०००	१४८,०००	१४८,०००	७४०,०००
vi	उच्च र जिल्ला अदालतका रजिष्ट्रार तथा कर्मचारी आवास	रु १५,०००,००० X १ पटक X १ वर्ष X १६ अदालत	४८,०००	४८,०००	४८,०००	४८,०००	४८,०००	२४०,०००
vii	अतिथि गृह- १०	रु ३०,०००,००० X १ पटक X १ वर्ष X १० अतिथि गृह	६०,०००	६०,०००	६०,०००	६०,०००	६०,०००	३००,०००
viii	सुरक्षा व्यारेक- १५	रु १०,०००,००० X १ पटक X १ वर्ष X १५ सुरक्षा व्यारेक	३०,०००	३०,०००	३०,०००	३०,०००	३०,०००	१५०,०००
उ	निर्माणाधीन अदालत भवन तथा सुरक्षा व्यारेकहरूको निर्माण कार्य सम्पन्न गर्ने।							
i	उच्च अदालत पाटन १	रु १२०,०००,००० X १ पटक X १ वर्ष X १ अदालत	१२०,०००					१२०,०००
ii	जिल्ला अदालत: ६	रु १७०,०००,००० X १ पटक X १ वर्ष X ६ अदालत	१,०२०,०००					१,०२०,०००
iii	सुरक्षा व्यारेक: २	रु १५०,०००,००० X १ पटक X १ वर्ष X २ अदालत			१५०,०००	१५०,०००		३००,०००
ऊ	नयाँ निर्माण भई सञ्चालनमा रहेका अदालत, आवास तथा सुरक्षा भवनहरूको नियमित संरक्षण तथा मर्मत सम्भारको लागि मापदण्ड निर्धारण गरी लागू गर्ने।							
i	कार्य समूह खर्च	रु ५०,००० X ३ महिना X ३ जना X १			४५०			४५०
ii	मसलन्द	रु २५,००० X ३ महिना X १ X १ कार्य समूह			७५			७५
iii	प्रतिवेदन तयारी	रु ५०,००० X १ पटक X १ वर्ष X १ कार्य समूह			५०			५०
ए	प्रयोगमा रहेका अदालत भवन र आवासको मर्मत सम्भार गर्ने-२५							
i	मर्मत सम्भार खर्च	रु २,५००,००० X १ पटक X ५ वर्ष X २५ आवास भवन	६२,५००	६२,५००	६२,५००	६२,५००	६२,५००	३१२,५००
ऐ	विद्यमान अदालत भवनमा आवश्यकता अनुसार देहायका पूर्वाधारहरू विस्तार/थप गर्ने: सभाकक्ष,पुस्तकालय/इ लाइब्रेरी, अभिलेख कक्ष बैंक काउण्टर बैतनिक कानून व्यवसायी कक्ष विशेष प्रकृतिका निवेदन /पक्राउ, पूर्जा/कल डिटेल शाखा पूर्वाधारहरू विस्तार/थप	रु २,०००,००० X १ पटक X ५ वर्ष X २० अदालत	४०,०००	४०,०००	४०,०००	४०,०००	४०,०००	२००,०००
ओ	भौतिक पूर्वाधारहरूलाई सेवाग्राही मैत्री बनाउन देहायका निर्माण कार्य गर्ने।							
i	निर्माण खर्च	रु २,०००,००० X १ पटक X ५ वर्ष X २० अदालत	४०,०००	४०,०००	४०,०००	४०,०००	४०,०००	२००,०००
	वाइफाई र टिभि डिस्प्ले सुविधासहितको प्रतिकालय, चमेनागृह शौचालय पिउने पानीप्राथमिक स्वास्थ्य उपचार कक्ष सूचना तथा सहायता कक्ष साक्षी पीडित संरक्षण कक्ष साक्षी पीडित संरक्षण कक्ष थुनुवा कक्ष मेलमिलाप कक्ष निर्माण/विस्तार पूर्व सुनुवाइ कक्ष फरक क्षमता भएका व्यक्तिहरूको लागि आवश्यक पूर्वाधार श्रव्यदृश्य संवाद कक्ष परामर्श कक्ष बाल इजलास शिशु स्याहार/ बालपोषण कक्ष Lost and Found Room अभिलेख संरक्षण कक्ष अन्य ।							
ख	भवन बाहेकका अन्य भौतिक पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने							
ग	अदालतमा खरीद गरिने वस्तु र सेवाको वार्षिक खरीद योजना तयार पारी कार्यान्वयन गर्ने।							
घ	अदालत तथा आवासको लागि आवश्यक पर्ने सवारी साधन, मेशिनरी सामान, एयर कण्डिसनर, हेभी ड्युटी स्क्यानर, फर्निचर, सुरक्षा उपकरण समेतको मापदण्ड निर्धारण गर्ने।							

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना

क्र सं	विवरण	गणना	समयावधि					जम्मा रकम
			०७६-७७	०७७-७८	०७८-७९	०७९-८०	०८०-८१	
i	कार्य समूह खर्च	रु ५०,००० X ३ महिना X ५ जना X १	७५०					७५०
ii	मसलन्द	रु २५,००० X ३ महिना X १ X १ कार्य समूह	७५					७५
iii	प्रतिवेदन तयारी	रु ५०,००० X १ पटक X १ वर्ष X १ कार्य समूह	५०					५०
इ	निर्धारित मापदण्डमा आधारित रही अदालतको लागि आवश्यक पर्ने देहाय बमोजिमका सवारी साधन, मेशिनरी सामान तथा फर्निचर समेतका सामान खरिद तथा वितरण गर्ने:							
i	सर्वोच्च अदालत (२० वटा जीप)	रु ७,०००,००० X ४ वटा X ५ वर्ष X १ सर्वोच्च अदालत	२८,०००	२८,०००	२८,०००	२८,०००	२८,०००	१४०,०००
ii	उच्च अदालत तथा जिल्ला अदालत (५० वटा)	रु ४,५००,००० X १० वटा X ५ वर्ष X १ अदालत	४५,०००	४५,०००	४५,०००	४५,०००	४५,०००	२२५,०००
iii	कार/ Sport Utility Vehicle (नयाँ नियुक्त हुने न्यायाधीश,	रु ४,०००,००० X २५६ वटा X १ पटक X १	२०४,८००	२०४,८००	२०४,८००	२०४,८००	२०४,८००	१,०२४,०००
iv	मोटरसाइकल(तामेलदार समेतको लागि)-२००	रु २५०,००० X ४० वटा X ५ वर्ष X १	१०,०००	१०,०००	१०,०००	१०,०००	१०,०००	५०,०००
v	साइकल -५००	रु १५,००० X १०० वटा X ५ वर्ष X १	१,५००	१,५००	१,५००	१,५००	१,५००	७,५००
vi	कम्प्युटर लगायतका मेशिनरी सामानहरू							
१	ल्यापटप-१०१५	रु ९५,००० X १,०१५ वटा X १ वर्ष X १	१९,२८५	१९,२८५	१९,२८५	१९,२८५	१९,२८५	९६,४२५
२	कम्प्युटर -२५१०	रु ७५,००० X २,५१० वटा X १ वर्ष X १	३७,६५०	३७,६५०	३७,६५०	३७,६५०	३७,६५०	१८८,२५०
३	युपिएस -२५१०	रु १०,००० X २,५१० वटा X १ वर्ष X १	५,०२०	५,०२०	५,०२०	५,०२०	५,०२०	२५,१००
४	प्रिन्टर- १५३०	रु ५०,००० X १,५३० वटा X १ वर्ष X १	१५,३००	१५,३००	१५,३००	१५,३००	१५,३००	७६,५००
५	स्क्यानर-११५०	रु २०,००० X १,१५० वटा X १ वर्ष X १	४,६००	४,६००	४,६००	४,६००	४,६००	२३,०००
६	इ-हाजिरी मेशिन-३५०	रु ५०,००० X ३५० वटा X १ वर्ष X १	३,५००	३,५००	३,५००	३,५००	३,५००	१७,५००
७	फोटोकपी -२५०	रु ३५०,००० X २५० वटा X १ वर्ष X १	१७,५००	१७,५००	१७,५००	१७,५००	१७,५००	८७,५००
८	एयरकण्डिसनर- ४७५	रु १५०,००० X ४७५ वटा X १ वर्ष X १	१४,२५०	१४,२५०	१४,२५०	१४,२५०	१४,२५०	७१,२५०
९	सिसि क्यामेरा- ५००	रु १५,००० X ५०० वटा X १ वर्ष X १	१,५००	१,५००	१,५००	१,५००	१,५००	७,५००
१०	डिस्के स्किन- २००	रु २००,००० X २०० वटा X १ वर्ष X १	८,०००	८,०००	८,०००	८,०००	८,०००	४०,०००
११	Total Station Machine ^{७७}	रु २५०,००० X ७७ वटा X १ वर्ष X १	३,८५०	३,८५०	३,८५०	३,८५०	३,८५०	१९,२५०
१२	Walk Through Machine ^{७९}	रु ५००,००० X ५० वटा X १ वर्ष X १	५,०००	५,०००	५,०००	५,०००	५,०००	२५,०००
१३	Fire Extinguisher ^{७९}	रु २०,००० X ५०० वटा X १ वर्ष X १	२,०००	२,०००	२,०००	२,०००	२,०००	१०,०००
ई	निर्धारित मापदण्डका आधारमा अदालतको लागि	रु १,०००,००० X १ X ५ वर्ष X १०४ अदालत	१०४,०००	१०४,०००	१०४,०००	१०४,०००	१०४,०००	५२०,०००
उ	मापदण्ड तयार नुहँदा सम्म मुलुकको भौगोलिक अवस्था समेतलाई विचार गरी अदालतको लागि खरिद गरिने सवारी साधन Sport Utility Vehicle स्तरको खरिद गर्ने।							
ऊ	विभिन्न तहका अदालतहरूमा रहेका सवारी साधन, मेशिनरी सामान तथा फर्निचर समेतको इन्भेन्ट्री निर्माण गर्ने।							
ए	प्रयोगमा आउन नसक्ने सवारी साधन, मेशिनरी औजार तथा फर्निचरहरू लिलाम बिक्री गर्ने।							
i	लिलाम खर्च	रु १००,००० X १ X ५ वर्ष X १०४ अदालत	१०,४००	१०,४००	१०,४००	१०,४००	१०,४००	५२,०००
ग	वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने।							
घ	तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला, बैठक सञ्चालन लगायत न्यायपालिकामा हुने विशेष प्रकृतिका कार्यहरू सम्पादन गर्न बजेट खर्चको मापदण्ड निर्धारण गर्ने।							
i	कार्य समूह खर्च	रु ५०,००० X १ महिना X ५ जना X १	२५०					२५०
ii	मसलन्द	रु २५,००० X १ महिना X १ X १ कार्य समूह	२५					२५
iii	प्रतिवेदन तयारी	रु ५०,००० X १ पटक X १ वर्ष X १ कार्य समूह	५०					५०
आ	सबै अदालतहरूले आगामी आर्थिक वर्षको लागि रणनीतिक योजनाको कार्यक्रमसमेतका आधारमा चालू र पूँजित खर्चतर्फको प्रारम्भिक बजेट अनुमान तयार गर्ने।							
इ	सम्बन्धित अदालतको योजना कार्यान्वयन समितिसँग परामर्श र समन्वय गरी बजेट अनुमानलाई अन्तिम रूप दिई वार्षिक खरीद योजनासहित सर्वोच्च अदालत योजना कार्यान्वयन सचिवालयमा पठाउने।							
ई	अदालतहरूबाट प्राप्त कार्यक्रमसहितको अनुमानित बजेटका आधारमा न्यायपालिकाको एकमुष्ट बजेट प्रक्षेपण गर्ने।							
उ	कार्यक्रमसहितको एकमुष्ट बजेटका सम्बन्धमा छलफल गरी अन्तिम रूप दिने।							

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना

क्र.सं.	विवरण	गणना	समयावधि					जम्मा रकम
			०७६-७७	०७७-७८	०७८-७९	०७९-८०	०८०-८१	०७७-८१
क	न्यायपालिकाकातर्फका एकमुष्ट अनुमानात बजेट राष्ट्रिय योजना आयोग तथा अर्थ मन्त्रालयमा प्राप्त गरा बजेटका सासलङ्गानधारणका लागि छुलफल गर्ने।							
i	समन्वय बैठक खर्च	रु ५०,००० X २ बैठक X ५ वर्ष X १ अदालत	१००	१००	१००	१००	१००	५००
ए	बजेट सिलिङ्ग प्राप्त भएपछि अदालतहरूको कार्यबोझ, कार्यरत जनशक्ति, पूर्वाधार, आवश्यकता र प्राथमिकतासमेतका आधारमा अदालतगत सिलिङ्ग निर्धारण गरी निर्धारित सिलिङ्गको आधारमा वार्षिक कार्यक्रमसमेतको प्राथमिकीकरण गरी LMBIS मा बजेट प्रविष्ट गर्ने।							
ऐ	अदालतहरूले LMBIS मा प्रविष्ट गरेको बजेट कार्यक्रम, औचित्य र आवश्यकताबमोजिम भए नभएको परीक्षण गरी अन्तिम रूप दिई अर्थ मन्त्रालयमा पठाउने।							
ओ	सम्बन्धित अदालतले प्राप्त गरेको बजेट LMBIS मा उल्लिखित क्रियाकलाप कार्यान्वयनको लागि अदालतको पूर्ण बैठक र कर्मचारी बैठकमा छुलफल गराई मितव्ययीता, पारदर्शिता र प्रभावकारीतासमेतको आधारमा योजनाका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।							
औ	वार्षिक रूपमा तोकिएको लक्ष्यबमोजिम बरेजु फछ्यौट गर्ने र आगामि दिनमा शून्य बरेजु कायम गर्ने।							
अं	बढी कार्यबोझ भएका अदालतहरूमा सेवान्नाहीले बुझाउनुपर्ने अदालती शुल्क, दस्तुर, धरौटी आदि रकमहरू बैकमार्फत दाखिला गर्ने व्यवस्था मिलाउने।							
घ	अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।							
ब	अभिलेख व्यवस्थापनको मापदण्ड पुनरावलोकन गरी लागू गर्ने।							
i	कार्य समूह खर्च	रु ५०,००० X १ महिना X ५ जना X १	२५०					२५०
ii	मसलन्द	रु २५,००० X १ महिना X १ X १ कार्य समूह	२५					२५
iii	प्रतिवेदन तयारी	रु ५०,००० X १ पटक X १ वर्ष X १ कार्य समूह	५०					५०
बा	सम्बन्धित अदालत र केन्द्रीय प्रणालीमा समेत आबद्ध हुने गरी मिसिल कागजातको दोहोरो सुरक्षा प्रणाली विकास सम्बन्धमा भएको अध्ययन प्रतिवेदन पुनरावलोकन गर्ने।							
i	कार्य समूह खर्च	रु ५०,००० X १ महिना X ५ जना X १	२५०					२५०
ii	मसलन्द	रु २५,००० X १ महिना X १ X १ कार्य समूह	२५					२५
iii	प्रतिवेदन तयारी	रु ५०,००० X १ पटक X १ वर्ष X १ कार्य समूह	५०					५०
बभ	मापदण्डका आधारमा अभिलेख निर्देशिका बनाई लागू गर्ने।							
i	कार्य समूह खर्च	रु ५०,००० X १ महिना X ५ जना X १	२५०					२५०
ii	मसलन्द	रु २५,००० X १ महिना X १ X १ कार्य समूह	२५					२५
iii	प्रतिवेदन तयारी	रु ५०,००० X १ पटक X १ वर्ष X १ कार्य समूह	५०					५०
बब	मिसिल संलग्न मुख्य लिखत कागजातको विद्युतीय प्रति तयार गरी सफ्टवेयर मार्फत केन्द्रीय अभिलेख प्रणालीमा आबद्ध गर्ने।							
ब	सबै अदालतहरूमा छिनुवा मिसिलहरू स्क्यान गरी सफ्टवेयरको माध्यमबाट क्रमशः प्रविष्ट गरी संरक्षण गर्ने।							
i	स्क्यानीङ र प्रविष्ट खर्च	रु २०० X १ X ५ वर्ष X ३००,००० मिसिल	६०,०००	६०,०००	६०,०००	६०,०००	६०,०००	३००,०००
क	मिसिल संलग्न लिखतहरू कानूनबमोजिम हुल्याउने/सडाउने/ संरक्षण गर्ने।							
क	पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने।							
ख	पुस्तकालय व्यवस्थापन सम्बन्धमा भएका पूर्व अध्ययनहरूको पुनरावलोकन गरी मापदण्ड बनाई लागू गर्ने।							
i	कार्य समूह खर्च	रु ५०,००० X १ महिना X ५ जना X १	२५०.०					२५०
ii	मसलन्द	रु २५,००० X १ महिना X १ X १ कार्य समूह	२५.०					२५

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना

क्र सं	विवरण	गणना	समयावधि					जम्मा रकम
			०७६-७७	०७७-७८	०७८-७९	०७९-८०	०८०-८१	
iii	प्रतिवेदन तयारी	रु ५०,००० X १ पटक X १ वर्ष X १ कार्य समूह	५०,०					५०
आ	सर्वोच्च अदालत तथा मातहत अदालतका पुस्तकालयको विस्तार र सुधार गर्ने।							
इ	सबै अदालतहरूका पुस्तकालयहरू बीच सफ्टवेयर माफिट नेटवर्किङ गर्ने।							
ई	अदालतका सबै इजलासहरूमा दैनिक रूपमा आवश्यक पर्ने कानूनका पुस्तक र सामग्रीहरू सहितको Mini Library को व्यवस्था गर्ने।							
i	कानूनका पुस्तक र सामग्री खरिद	रु १००,००० X १ पटक X ५ वर्ष X ३३५ इजलास	३३,५००	३३,५००	३३,५००	३३,५००	३३,५००	१६७,५००
उ	पुस्तकालयमा रहेका पुस्तकहरूको सहज रूपमा खोजि गर्न मिल्ने गरी सफ्टवेयर बनाई लागु गर्ने।							
ए	विदेशी अदालतका फेसला, कानूनका पुस्तक, ल जर्नलमा पहुँच विस्तार गर्न देहायका कार्य गर्ने।							
ऐ	कानून र न्याय क्षेत्रका विद्युतीय स्रोत सामग्रीहरू खरिद/प्राप्त गरी ई लाइब्रेरी विकास गर्ने।							
i	खरिद तथा आवद्धता	रु १००,००० X १ पटक X ५ वर्ष X १०४ अदालत	१०,४००	१०,४००	१०,४००	१०,४००	१०,४००	५२,०००
ओ	न्यायिक कार्यको लागि आवश्यक पर्ने पुस्तक लगायत अन्य पाठ्य सामग्रीको आवश्यकता पहिचान गरी खरीद गर्ने।							
i	पुस्तक खरिद	रु १००,००० X १ पटक X ५ वर्ष X १०४ अदालत	१०,४००	१०,४००	१०,४००	१०,४००	१०,४००	५२,०००
च	न्यायिक संग्रहालयको स्थापना र विकास गर्ने।							
ब	न्यायिक संग्रहालय स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धमा भएको अध्ययन प्रतिवेदनलाई प्राथमिकताका आधारमा कार्यान्वयन गर्ने।							
आ	न्यायिक संग्रहालयको लागि सर्वोच्च अदालतमा पूर्वाधारसहित छुट्टै कक्षको व्यवस्था गरी जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने।							
i	जनशक्ति व्यवस्थापन खर्च	रु ५,०००,००० X १ पटक X ५ वर्ष X १ अदालत	५,०००	५,०००	५,०००	५,०००	५,०००	२५,०००
इ	नेपालको न्यायिक इतिहास र परम्परा झल्काउने पुरातात्विक वस्तुहरूको खोजी, पहिचान र सूचिकरण गर्ने।							
ई	पहिचान भएका न्यायिक सामग्रीहरूको सुरक्षित संकलन, खरिद, व्यवस्थापन, संरक्षण र प्रदर्शन गर्ने।							
i	सुरक्षित संकलन, खरिद, व्यवस्थापन, संरक्षण र प्रदर्शन खर्च	रु १,०००,००० X १ पटक X ५ वर्ष X १ अदालत	१,०००	१,०००	१,०००	१,०००	१,०००	५,०००
उ	न्यायिक संग्रहालयमा कानूनका विद्यार्थी लगायत सर्वसाधारणलाई अबलोकनको अवसर प्रदान गर्ने।							
ऊ	उच्च अदालत स्तरमा न्यायिक संग्रहालय विस्तारको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने।							
i	कार्य समूह खर्च	रु ५०,००० X १ महिना X ५ जना X १	२५०,०					२५०
ii	मसलन्द	रु २५,००० X १ महिना X १ X १ कार्य समूह	२५,०					२५
iii	प्रतिवेदन तयारी	रु ५०,००० X १ पटक X १ वर्ष X १ कार्य समूह	५०,०					५०
रणनीतिक उद्देश्य ४.२: को जम्मा			७,०६९,३७५	५,८२४,०७५	५,८७४,६५०	६,८७४,०७५	५,७२४,०७५	३९,३६६,२५०
रणनीतिक उद्देश्य: ४.३:	सूचना प्रविधिको संस्थागत सुदृढीकरण र क्षमता अभिवृद्धि गर्नु।							
क	सूचना प्रविधि सम्बन्धी नीति र योजना बनाउने।							
ख	सूचना तथा सञ्चार प्रविधिसम्बन्धी विद्यमान प्रणालीको प्रभावकारिता र उपयुक्तताको सम्बन्धमा परीक्षण (System Audit) गर्ने।							
i	विज्ञ सेवा	रु २,०००,००० X १ X ५ वर्ष X १	२,०००	२,०००	२,०००	२,०००	२,०००	१०,०००
आ	सूचना तथा सञ्चार प्रविधिसम्बन्धी दीर्घकालिन आवश्यकता सम्बोधन हुने गरी विद्यमान गुरुयोजनाको मध्यावधि पुनरावलोकन गर्ने।							
i	अध्ययन समूह खर्च	रु ५०,००० X ३ महिना X ५ जना X १		७५०				७५०
ii	विज्ञ सेवा	रु २००,००० X १ महिना X २ जना X १		४००				४००
iii	मसलन्द	रु २५,००० X ३ महिना X १ X १		७५				७५
iv	प्रतिवेदन तयारी	रु ५०,००० X १ पटक X १ वर्ष X १		५०				५०
इ	न्यायपालिकाको सूचना तथा सञ्चार गुरुयोजना (२०७२-०८२) ले निर्दिष्ट गरेका विषयहरूको प्राथमिकता निर्धारण गरी कार्यान्वयन गर्ने।							
ई	एक कर्मचारी एक कम्प्युटर एक कोठा एक प्रिन्टरका आधारमा कम्प्युटरको व्यवस्थापन गर्ने।							
ख	सफ्टवेयर निर्माण र सुदृढीकरण गर्ने।							
ब	सफ्टवेयरहरूको निर्माण, परिमार्जन र एकीकरण तथा अद्यावधिक गरी सञ्चालन गर्ने।							
i	सफ्टवेयरहरूको निर्माण १० वटा	रु ५,०००,००० X १ पटक X १ वर्ष X १० वटा	१०,०००	१०,०००	१०,०००	१०,०००	१०,०००	५०,०००

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना

क्र सं	विवरण	गणना	समयावधि					जम्मा रकम				
			०७६-७७	०७७-७८	०७८-७९	०७९-८०	०८०-८१		०७७-८१			
	फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति, फैसला कार्यान्वयन, अभिलेख व्यवस्थापन, इ लाइब्रेरी सञ्चालन, अदालत व्यवस्थापन (कर्मचारी/ भौतिक/ कार्यालय सञ्चालन/ लेखा, अनलाइन बहस र साक्षी/विशेषज्ञ परीक्षणस्टोर/जिन्सी/अनुगमन, Court room technology, Barcode application अन्य											
	सूचना प्रविधिसम्बन्धी पूर्वाधार विस्तार गर्ने।											
ग	सूचना प्रविधि गुरुयोजना कार्यान्वयन गर्न देहायका											
अ	DR / DC Upgradation / replacement	रु १५,०००,००० X	१ पटक X ५ वर्ष X	१	१५,०००	१५,०००	१५,०००	१५,०००	१५,०००	७५,०००		
ii	Court Room Technology	रु १०,०००,००० X	१ पटक X ५ वर्ष X	५० इजलास	५००,०००	५००,०००	५००,०००	५००,०००	५००,०००	२,५००,०००		
iii	Video Conference	रु ५,०००,००० X	१ पटक X ५ वर्ष X	५० इजलास	२५०,०००	२५०,०००	२५०,०००	२५०,०००	२५०,०००	१,२५०,०००		
iv	Surveillance System	रु ५००,००० X	१ पटक X ५ वर्ष X	२० अदालत	१०,०००	१०,०००	१०,०००	१०,०००	१०,०००	५०,०००		
v	System Security Appliances	रु ७०,०००,००० X	१ पटक X ५ वर्ष X	२० अदालत	१,४००,०००	१,४००,०००	१,४००,०००	१,४००,०००	१,४००,०००	७,०००,०००		
vi	Bandwidth (Internet/ Intranet)	रु १,०००,००० X	१ पटक X ५ वर्ष X	१	१,०००	१,०००	१,०००	१,०००	१,०००	५,०००		
vii	Hardware Management and Maintenance	रु २,०००,००० X	१ पटक X ३ वर्ष X	२० अदालत	२४,०००	२४,०००	२४,०००	२४,०००	२४,०००	१२०,०००		
viii	Barcode device	रु ५०,००० X	१ पटक X ५ वर्ष X	१०० वटा	५,०००	५,०००	५,०००	५,०००	५,०००	२५,०००		
ix	Licencing (firewall, SSL, Operating system)	रु २०,०००,००० X	१ पटक X ५ वर्ष X	१ वटा	२०,०००	२०,०००	२०,०००	२०,०००	२०,०००	१००,०००		
x	Office Automation	रु १०,०००,००० X	१ पटक X ५ वर्ष X	१ वटा	१०,०००	१०,०००	१०,०००	१०,०००	१०,०००	५०,०००		
xi	SMS Server / Mobile Apps	रु ५,०००,००० X	१ पटक X ५ वर्ष X	१ वटा	५,०००	५,०००	५,०००	५,०००	५,०००	२५,०००		
xii	Timer	रु ५,००० X	१ पटक X ५ वर्ष X	३३० इजलास	१,६५०	१,६५०	१,६५०	१,६५०	१,६५०	८,२५०		
xiii	Judges Support System	रु २०,०००,००० X	१ पटक X ५ वर्ष X	१ वटा	२०,०००	२०,०००	२०,०००	२०,०००	२०,०००	१००,०००		
	रणनीतिक उद्देश्य ४.३: को जम्मा						२,२७३,६५०	२,२७४,९२५	२,२७३,६५०	२,२७३,६५०	२,२७३,६५०	११,३६९,५२५
रणनीतिक उद्देश्य ४.४:	संहिताहरूको नतिजामूलक र प्रभावकारी कार्यान्वयनको व्यवस्थापन गर्नु।											
क	संहिता कार्यान्वयनका सिलसिलामा अदालती कार्यविधि सम्बन्धी बाधा अड्काउमा निकास दिने।											
ख	देवानी तथा फौजदारी संहिताहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन, सहजीकरण र व्यवस्थापन गर्न केन्द्रिय स्तरमा संहिता कार्यान्वयन संयन्त्र स्थापना गर्ने।											
i	बैठक संचालन	रु ५०,००० X	१२ बैठक X ५ वर्ष X	१	६००	६००	६००	६००	६००	६००	३,०००	
ग	संहिताहरू कार्यान्वयनका सम्बन्धमा अनुभव आदान प्रदान, बाइपेरका समस्या, एकरूपता कायम गर्न उच्च अदालत स्तरमा मातहत अदालतहरूसमेत सहभागी गराई अर्द्धवार्षिक रूपमा समीक्षा कार्यक्रम गरी केन्द्रिय संयन्त्रमा प्रतिवेदन गर्ने।											
i	कार्यक्रम तयारी	रु २५,००० X	२ पटक X १ X	७ अदालत	३५०						३५०	
ii	सहभागी खर्च (दे भ अत्ता)	रु २,५०० X	२ पटक X ३५ जना X	७ अदालत	१,२२५						१,२२५	
iii	यातायात खर्च	रु ३,००० X	२ पटक X ३५ जना X	७ अदालत	१,४७०						१,४७०	
iv	प्रतिवेदन तयारी	रु २०,००० X	२ पटक X १ जना X	७ अदालत	२८०						२८०	
घ	संहिताको कार्यान्वयन सम्बन्धमा देखिएका कठिनाइहरू सम्बोधन गर्न कानून संशोधन/ परिमार्जनका लागि समन्वय गर्ने।											
i	समन्वय बैठक खर्च	रु ५०,००० X	६ बैठक X ५ वर्ष X	१ अदालत	३००	३००	३००	३००	३००	३००	१,५००	
ङ	संहिता कानूनको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि तयार भएका नियमावली दिग्दर्शन निर्देशिका सञ्चार निर्धारण सम्बन्धी मापदण्ड र संहिता कानूनहरूमा हुने संशोधन तथा संहिता कानूनहरूको कार्यान्वयनको क्रममा आउन सक्ने बाधा अड्काउका विषयहरूका सम्बन्धमा न्यायिक जनशक्तिका बीच अन्तरक्रिया तथा छलफल कार्यक्रम संचालन गर्ने											
i	छलफल कार्यक्रम	रु ७००,००० X	१ X ५ वर्ष X	१३७ कार्यक्रम	९५,९००	९५,९००	९५,९००	९५,९००	९५,९००	९५,९००	४७९,५००	
च	संहिता कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने थप बजेट र स्रोत साधन उपलब्ध गराउने।											
अ	ऐन, नियम, निर्देशिका, दिग्दर्शन र स्रोत सामग्री छुपाई र वितरण, सम्प्रेषण, म्याद सूचना प्रकाशन, फाराम, प्रमाणपत्र, दर्ता किताब, अभिलेख रजिष्टर छुपाई, भौतिक पूर्वाधार विस्तार, सूचना प्रविधि सम्बन्धी उपकरण, संहिता सम्बन्धमा जनशक्तिको क्षमता विकास, अतिरिक्त समय कार्य सम्पादन (पत्राकपुर्जी/कल डिटेल/फैसला तयारी आदि), समन्वय र सहकार्य अन्य											
i	स्रोत साधनका लागि खर्च	रु १,०००,००० X	१ पटक X ५ वर्ष X	९७ अदालत	९७,०००	९७,०००	९७,०००	९७,०००	९७,०००	९७,०००	४८५,०००	

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना

क्र सं	विवरण	गणना	समयावधि					जम्मा रकम
			०७६-७७	०७७-७८	०७८-७९	०७९-८०	०८०-८१	
ख	वाल सुधार गृह, संरक्षण गृह (Safe House), सुधारात्मक दण्डका स्वरूप, पीडित राहत कोष कार्यान्वयन गर्न आवश्यक पर्ने पूर्वाधार स्थापना गर्न समन्वय र पहल गर्ने।							
i	समन्वय बैठक खर्च	रु ५०,००० X ३ बैठक X ५ वर्ष X १ अदालत	१५०	१५०	१५०	१५०	१५०	७५०
ज	प्रतिवादी, विद्युतीय प्रमाण परीक्षण, अन्वयद्वय सम्बादको प्रयोग, देवानी सुद्धामा क्षतिपूर्ति र फैसला कार्यान्वयन लगायतका विषयमा आवश्यक निर्देशिका/ दिग्दर्शन निर्माण गरी लागू गर्ने।							
i	कार्य समूह खर्च	रु १००००० X ३ महिना X ५ जना X १	१,५००					१,५००
ii	मसलन्द	रु ५०००० X ३ महिना X १ X १	१५०					१५०
iii	दिग्दर्शन तयारी	रु ७५००० X १ पटक X १ वर्ष X १	७५					७५
iv	प्रतिवेदन तयारी	रु ५०,००० X १ पटक X १ वर्ष X १	५०					५०
झ	सजाय निर्धारण लगायत संहिता कार्यान्वयन सम्बन्धी प्रदेश स्तरीय कार्यक्रम							
i	प्रस्तुति	रु ३,५०० X २ दिन X ३ सत्र X ७ अदालत	१४३					१४३
ii	कार्यक्रम तयारी	रु २५,००० X १ पटक X १ X ७ अदालत	१७५					१७५
iii	सहभागी खर्च (दि भ भत्ता)	रु २,५०० X ३ दिन X ४० जना X ७ अदालत	२,१००					२,१००
iv	यातायात खर्च	रु ५,००० X २ पटक X ४० जना X ७ अदालत	२,८००					२,८००
v	प्रतिवेदन तयारी	रु २०,००० X १ पटक X १ जना X ७ अदालत	१४०					१४०
	रणनीतिक उद्देश्य ४.४: को जम्मा		२०४,४०८	१९३,९५०	१९३,९५०	१९३,९५०	१९३,९५०	९८०,२०८
रणनीतिक उद्देश्य ४.५:	न्यायिक अध्येयन, अनुसन्धानको पद्धति विकास गर्नु।							
क	न्यायिक प्रक्रियाका सम्बन्धमा अध्येयन अनुसन्धान गर्ने।							
ख	न्यायिक अध्येयन अनुसन्धानका क्षेत्र निर्धारण र प्राथमिकताका विषयहरू पहिचान गर्न अध्येयन गरी नीति निर्माण गर्ने।							
i	अध्येयन समूह खर्च	रु ५०,००० X १ महिना X ५ जना X १		२५०				२५०
ii	मसलन्द	रु २५,००० X १ महिना X १ X १		२५				२५
iii	प्रतिवेदन तयारी	रु ५०,००० X १ पटक X १ वर्ष X १		५०				५०
ग	अनुसन्धान संस्था र विज्ञहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने।							
i	समन्वय बैठक खर्च	रु १००,००० X ४ बैठक X ५ वर्ष X १	४००	४००	४००	४००	४००	२,०००
ङ	पहिचान भएका क्षेत्र र विषयहरूमा आन्तरिक र बाह्य विज्ञ अनुसन्धानकर्ताहरबाट अध्येयन अनुसन्धान गर्ने गराउने।							
i	अनुसन्धान खर्च	रु १,०००,००० X ५ वटा X ५ वर्ष X १	५,०००	५,०००	५,०००	५,०००	५,०००	२५,०००
च	पूर्व अध्येयन प्रतिवेदनहरूको विद्युतीय अभिलेख तयार पारी ई-पोर्टलमा सुरक्षित राख्ने।							
छ	अध्येयन प्रतिवेदनहरूको विद्युतीय अभिलेखमा ई-पोर्टल मार्फत न्यायिक जनशक्तिको पहुँच कायम गर्ने।							
ज	कानून अध्यापन गराउने विरव विद्यालय र संकायहरबाट हुने अध्येयन अनुसन्धानमा सहकार्य गरी अनुसन्धान प्रतिवेदनमा पहुँच कायम गर्ने।							
झ	अदालत व्यवस्थापन सम्बन्धमा यस अघि भएका संपूर्ण अध्येयन / अनुसन्धान प्रतिवेदनहरू संकलन गरी अभिलेखीकरण गर्ने।							
i	कार्य समूह खर्च	रु ५०,००० X १ महिना X ५ जना X १	२५०					२५०
ii	मसलन्द	रु २५,००० X १ महिना X १ X १	२५					२५
iii	प्रतिवेदन तयारी	रु ५०,००० X १ पटक X १ वर्ष X १	५०					५०
जे	संकलित अध्येयन / अनुसन्धान प्रतिवेदनहरूले दिएका सुझावको आधारमा गर्नुपर्ने कामहरूको पहिचान गरी कार्यान्वयन गर्ने।							
i	कार्य समूह खर्च	रु ५०,००० X १ महिना X ५ जना X १	२५०					२५०
ii	मसलन्द	रु २५,००० X १ महिना X १ X १	२५					२५
iii	प्रतिवेदन तयारी	रु ५०,००० X १ पटक X १ वर्ष X १	५०					५०
झ	कानून अध्यापन गराउने विरव विद्यालय र संकायहरबाट हुने अध्येयन अनुसन्धानमा सहकार्य गरी अनुसन्धान प्रतिवेदनमा पहुँच कायम गर्ने।							
i	समन्वय बैठक खर्च	रु १०००० X २ बैठक X १ वर्ष X १	२०					२०
ञ	न्यायपालिकाको लागि उपयुक्त हुने देहायका विषयहरू लगायतका न्यायिक सुधारका क्षेत्रहरूमा विद्यावारिधी/अनुसन्धान लगायतका प्राज्ञिक कार्य र शोधपत्र तयार गर्ने उत्कृष्ट शोधकर्ताहरूलाई वित्तीय सहयोग उपलब्ध गराउने:-							
i	शोधपत्र तयार गर्ने उत्कृष्ट शोधकर्ता खर्च	रु ५००००० X २ विषय X ५ वर्ष X १	१,०००	१,०००	१,०००	१,०००	१,०००	५,०००

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना

क्र सं	विवरण	गणना	समयावधि					जम्मा रकम			
			०७६-७७	०७७-७८	०७८-७९	०७९-८०	०८०-८१		०७७-८१		
	मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापन, अदालत व्यवस्थापन न्यायमा पहुँच, न्यायपालिकाप्रतिको जनआस्था, न्यायिक सेवा प्रवाहको गुणस्तरीयता, न्यायिक सुशासन, न्यायपालिका										
अ	न्यायिक बाह्यसंबाध कार्यक्रम, न्यायाधीशसँग सेवाप्राप्तिको भेटघाट, सञ्चारकर्मीसँगको भेटघाट जस्ता कार्यक्रमहरूको प्रभावकारिता सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने।										
i	अध्ययन समूह खर्च	र १००००० X	३ महिना X	५ जना X	१				१,५००	१,५००	
ii	मसलन्द	र ५०००० X	३ महिना X	१ X	१				१५०	१५०	
iii	प्रतिवेदन तयारी	र ५०,००० X	१ पटक X	१ वर्ष X	१				५०	५०	
ख	न्यायिक प्रकाशनलाई विस्तार गरी निरन्तरता दिने।										
अ	नेपाल कानून पत्रिकामा फैसला प्रकाशनको संख्यामा बृद्धि गर्ने।										
आ	सर्वोच्च अदालतबाट भएका विषयगत फैसलाहरूको प्रकाशनलाई निरन्तरता दिने।										
i	विषयगत फैसला प्रकाशन खर्च	र १००० X	१२ भाग X	१ वर्ष X	१,०००.० प्रति				१२०००	१२,०००	
इ	सर्वोच्च अदालतका महत्वपूर्ण फैसलाहरू अङ्ग्रेजी भाषामा प्रकाशन गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिने।										
i	अनुवाद/सम्पादन खर्च	र ७०० X	१ भाग X	५ वर्ष X	५०० पृष्ठ	३५०			३५०	१,७५०	
ii	फैसला प्रकाशन खर्च	र १००० X	१२ भाग X	१ वर्ष X	१,००० प्रति				१२०००	१२,०००	
ई	उच्च अदालतबाट भएका गुणस्तरीय र महत्वपूर्ण फैसला संकलन गरी प्रकाशन गर्ने।										
i	फैसला प्रकाशन खर्च	र ५०० X	१ भाग X	५ वर्ष X	१,००० प्रति	५००			५००	२,५००	
उ	जिल्ला अदालतबाट भएका गुणस्तरीय र महत्वपूर्ण फैसला संकलन गरी प्रकाशन गर्ने।										
i	फैसला प्रकाशन खर्च	र ५०० X	१ भाग X	५ वर्ष X	१,००० प्रति	५००			५००	२,५००	
ऊ	फैसला आदेश बाहेकका अदालतहरूबाट भएका महत्वपूर्ण गतिविधिहरूको जानकारीमूलक सामग्री समावेश गरी आवधिक रूपमा छुट्टै प्रकाशन गर्ने।										
i	सम्पादन तथा प्रकाशन खर्च	र ३०० X	१ भाग X	५ वर्ष X	१,००० प्रति	३००			३००	१,५००	
ए	अदालतबाट भएका महत्वपूर्ण अनुसन्धान प्रतिवेदनहरूको संग्रह प्रकाशन गर्ने।										
i	सम्पादन तथा प्रकाशन खर्च	र ७०० X	१ पटक X	१ वर्ष X	१,००० प्रति	७००				७००	
ऐ	अदालतबाट भएका फैसलाहरू सर्वसाधारणको पहुँच बृद्धिको लागि वेबसाइट मार्फत खोजि गर्न मिल्ने गरी विद्युतीय प्रणाली विकास गर्ने।										
ओ	न्यायिक काम कारबाहीमा प्रयोग हुने भाषामा शुद्धिकरण र एकरूपता कायम गर्न कानूनी शब्दकोषलाई परिमार्जन गरी प्रकाशन गर्ने।										
i	परिमार्जन, सम्पादन तथा प्रकाशन खर्च	र १००० X	१ पटक X	१ वर्ष X	१,००० प्रति			१,०००		१,०००	
औ	फैसला तथा आदेशमा भाषिक शुद्धता र एकरूपता कायम गर्न शब्दकोष एवम् व्याकरणमा आधारित एप्लिकेशन निर्माण गरी अदालतमा प्रयोग हुने सबै कम्प्युटरमा प्रयोगमा ल्याउने।										
अं	सर्वोच्च अदालतले महत्वपूर्ण आदेश फैसलाको बारेमा जानकारी दिन इ-म्यागाजिन प्रकाशन गर्ने।										
अ	न्यायिक पद्धति सुधार गर्न आवधिक कार्यक्रमहरू गर्ने।										
आ	न्यायाधीशहरूको राष्ट्रिय सम्मेलन आयोजना गर्ने।	र २०,०००,००० X	१ पटक X	१ वर्ष X	१ सम्मेलन			२०,०००		२०,०००	
इ	न्यायाधीशहरूको प्रदेश स्तरमा सम्मेलन आयोजना गर्ने।	र ५,०००,००० X	१ पटक X	७ प्रदेश X	२ वर्ष			३५,०००		७०,०००	
ई	रजिष्ट्रार तथा श्रेष्ठदारहरूको राष्ट्रिय सम्मेलन गर्ने।	र ५,०००,००० X	१ पटक X	१ वर्ष X	१ सम्मेलन	५,०००				५,०००	
ऊ	तहसिलदारहरूको राष्ट्रिय सम्मेलन गर्ने।	र २,०००,००० X	१ पटक X	१ वर्ष X	१ सम्मेलन		२,०००			२,०००	
उ	सम्मेलनहरूबाट प्राप्त पृष्ठपोषणको आधारमा न्यायिक रणनीतिक उद्देश्य ४.५: को जम्मा					९,४२०	१५,३७५	६३,०५०	९,०५०	६८,७५०	१६५,६४५
रणनीतिक उद्देश्य ४.६:	योजना कार्यान्वयन संयन्त्रलाई प्रभावकारी बनाउनु ।										
क	योजना कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन संयन्त्रको स्थापना र सुदृढीकरण गर्ने।										
i	भौतिक पूर्वाधार	र ५००००० X	१ पटक X	१ वर्ष X	१०४ अदालत				५२,०००	५२,०००	
ii	विज्ञ / परामर्श सेवा खर्च	र ५०००० X	१ पटक X	५ वर्ष X	१९ अदालत		९५०	९५०	९५०	५,७५०	
iii	संचालन /वैठक खर्च	र ५००००० X	१ पटक X	५ वर्ष X	१०४ अदालत	५२,०००	५२,०००	५२,०००	५२,०००	२६०,०००	
ख	चौथो रणनीतिक योजनाको प्रकाशन/सार्वजनिकरण गरी न्यायिक जनशक्ति तथा सरोकारवालाहरूलाई वितरण गर्ने।										
i	सम्पादन तथा प्रकाशन खर्च	र ५०० X	१ पटक X	१ वर्ष X	२,००० प्रति			१,०००		१,०००	
ii	अनुवाद/सम्पादन खर्च	र ७०० X	१ भाग X	१ वर्ष X	५०० पृष्ठ	३५०				३५०	

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना

क्र सं	विवरण	गणना	समयावधि					जम्मा रकम			
			०७६-७७	०७७-७८	०७८-७९	०७९-८०	०८०-८१				
iii	अंग्रेजी भाषामा प्रकाशन खर्च	रु ५०० X १ पटक X १ वर्ष X ५०० प्रति						२५०			
ग	चौथो रणनीतिक योजना सार्वजनिकरण समारोह कार्यक्रम										
i	सार्वजनिकरण समारोह खर्च	रु ३००००० X १ पटक X १ वर्ष X १ कार्यक्रम						३,०००			
घ	योजना सम्बन्धमा न्यायिक जनशक्तिलाई अभियुक्तीकरण गर्ने।										
अ	रणनीतिक योजनाको अभियुक्तीकरण न्यायाधीश, कर्मचारी (केन्द्रिय)										
i	रणनीतिक योजनाको अभियुक्तीकरण खर्च	रु ३५०,००० X १ ठाँउ X १ पटक X ४ अभियुक्तीकरण						१,४००			
आ	रणनीतिक योजनाको अभियुक्तीकरण उच्च अदालत/इजलास स्तर										
i	रणनीतिक योजनाको अभियुक्तीकरण खर्च	रु ४००,००० X १८ ठाँउ X १ पटक X १ अभियुक्तीकरण						७,२००			
इ	योजना तर्जुमा/कार्यान्वयन र आवधिक समिक्षा										
i	आवधिक समिक्षा खर्च	रु २५०,००० X २० ठाँउ X २ पटक X १						१०,०००			
ई	उच्च अदालत र सर्वोच्च अदालतको वार्षिक समिक्षा										
i	वार्षिक समिक्षा खर्च	रु १,०००,००० X १ ठाँउ X १ पटक X १						१,०००			
उ	कार्यसम्पादन उच्च देखिएका अदालतहरूको नाम सर्वोच्च अदालतको वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने।										
ए	योजनाको मध्यावधि मूल्यांकन										
i	मध्यावधि मूल्यांकन खर्च	रु १५,०००,००० X १ X १ पटक X १ वर्ष				१५,०००		१५,०००			
ऐ	योजनाको अन्तिम मूल्यांकन गर्ने।										
i	अन्तिम मूल्यांकन खर्च	रु २०,०००,००० X १ ठाँउ X १ पटक X १ वर्ष					२०,०००	२०,०००			
	रणनीतिक उद्देश्य ४.६: को जम्मा					१२९,१५०	५२,९५०	६७,९५०	५२,९५०	७२,९५०	३७५,९५०
	लक्ष्य ४ को जम्मा					९,८३३,०४१	८,५०२,९६३	८,६१२,४६३	९,५४२,८८८	८,४८४,८१३	४४,९७६,१६८
लक्ष्य ५: न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विरवास अभिवृद्धि।											
रणनीतिक उद्देश्य ५.१:	अदालतका काम कारबाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि अभिवृद्धि गर्नु।										
क	अदालतको काम कारबाहीको बारेमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि मापन गर्ने सम्बन्धी मापदण्ड निर्धारण गर्ने।										
i	कार्य समूह खर्च	रु ५०,००० X १ महिना X ५ जना X १									२५०
ii	मसलन्द	रु २५,००० X १ महिना X १ X १ कार्य समूह									२५
iii	प्रतिवेदन तयारी	रु ५०,००० X १ पटक X १ वर्ष X १ कार्य समूह									५०
ख	सेवाग्राही सन्तुष्टी मापन सर्भेक्षण निर्देशिका निर्माण गर्ने।										
i	कार्य समूह खर्च	रु ५०,००० X १ महिना X ५ जना X १									२५०
ii	मसलन्द	रु २५,००० X १ महिना X १ X १ कार्य समूह									२५
iii	प्रतिवेदन तयारी	रु ५०,००० X १ पटक X १ वर्ष X १ कार्य समूह									५०
ग	निर्धारित मापदण्डको आधारमा सन्तुष्टी मापन गर्नको लागि आधारभूत सर्भेक्षण (Baseline Survey) गर्ने।										
i	कार्य समूह खर्च	रु ५०,००० X ३ महिना X ५ जना X १					७५०				७५०
ii	मसलन्द	रु २५,००० X ३ महिना X १ X १ कार्य समूह					७५				७५
iii	विज्ञ	रु २००,००० X २ महिना X २ जना X १ कार्य समूह					८००				८००
iv	सरोकारबालासंग अन्तरक्रिया	रु ५००,००० X १ ठाउँ X १ X १ कार्यक्रम					४५००				४,५००
v	प्रतिवेदन तयारी	रु ५०,००० X १ पटक X १ वर्ष X १ कार्य समूह					५०				५०
घ	सबै अदालतमा आवधिक रूपमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टीको स्तर मापन गर्ने।										
ङ	योजनाको मध्यावधिमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टीको समीक्षा गरी आवश्यक सुधार गर्ने क्षेत्रहरूको पहिचान गरी सम्बन्धन गर्ने।										
च	योजनाको अन्त्यमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टीको स्तर मापन गरी सार्वजनिक गर्ने।										
i	कार्य समूह खर्च	रु ५०,००० X ३ महिना X ५ जना X १									७५०

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना

क्र सं	विवरण	गणना					समयावधि					जम्मा रकम			
							०७६-७७	०७७-७८	०७८-७९	०७९-८०	०८०-८१		०७७-८१		
ii	मसलन्द	रु	२५,००० X	३ महिना	X	१	X	१ कार्य समूह					७५.०	७५	
iii	विज्ञ	रु	२००,००० X	२ महिना	X	२	जना	X	१ कार्य समूह				८००.०	८००	
iv	सरोकारवालासंग अन्तरक्रिया	रु	५००,००० X	९ ठाउँ	X	१	X	१ कार्यक्रम					४५००.०	४,५००	
v	प्रतिवेदन तयारी	रु	५०,००० X	१ पटक	X	१	वर्ष	X	१ कार्य समूह				५०.०	५०	
रणनीतिक उद्देश्य ५.१: को जम्मा													६५०	६,१७५	
न्यायिक सूचना, सञ्चार तथा शिक्षा पद्धतिको सुधार गर्नु।															
रणनीतिक उद्देश्य ५.२:															
न्यायिक सूचना सम्प्रेषण गर्नु।															
क	न्यायिक सूचना सम्प्रेषण गर्नु।														
ख	न्यायिक सूचना सम्प्रेषण सम्बन्धी नीति निर्माण गर्ने।														
i	कार्य समूह खर्च	रु	५०,००० X	१ महिना	X	५	जना	X	१				२५०	२५०	
ii	मसलन्द	रु	२५,००० X	१ महिना	X	१	X	१ कार्य समूह					२५	२५	
iii	प्रतिवेदन तयारी	रु	५०,००० X	१ पटक	X	१	वर्ष	X	१ कार्य समूह				५०	५०	
ग	न्यायिक काम कारबाहीसँग सम्बन्धित जानकारी पुस्तिका/श्रव्य दृश्य सामग्री उत्पादन र प्रसारण गर्ने। अदालतको काम कारबाही र उपलब्ध सेवा बारे जानकारी, अदालतमा प्रवेश र पालना गर्नुपर्ने विषय, सुद्धा दर्ता र म्याद तामेली, म्याद, तारिख र पेशी थमाउने तरिका, भेलमिलाप प्रक्रिया, साक्षी परीक्षण र प्रमाण प्रस्तुति, सुद्धाको सुनुवाइ, फैसला र पुनरावेदन, पक्काउ पूर्जा र हिरासत, बुजुवाको अधिकार, धरोट जमानत, पीडितको अधिकार: अन्तरिम राहत र क्षतिपूर्ति, अन्य सम्बन्धित विषय														
i	कार्यक्रम उत्पादन, प्रसारण प्रकाशन	रु	५,०००,००० X	१ पटक	X	५	वर्ष	X	१	५,०००	५,०००	५,०००	५,०००	५,०००	२५,०००
घ	अदालत र सञ्चारमाध्यमसँगको सम्बन्ध प्रभावकारी बनाउने।														
ङ	अदालत र सञ्चार क्षेत्रसँगको सम्बन्धलाई प्रभावकारी र सन्तुलित बनाउन सञ्चार नीति बनाई लागु गर्ने।														
च	अदालतका सूचना सम्प्रेषण गर्न सर्वोच्च अदालत र सबै उच्च अदालतमा सञ्चार कक्ष स्थापना गरी जिम्मेवार अधिकृत तोक्ने।														
i	सञ्चार कक्ष स्थापना र संचालन खर्च	रु	५०,००० X	१ पटक	X	१	वर्ष	X	१९ अदालत	९५०				९५०	
छ	अदालतको काम कारबाही सम्बन्धमा प्रकाशित समाचारको सत्यता र आधिकारिकताको बारेमा सर्वसाधारणलाई जानकारी गराउने।														
ज	सर्वोच्च अदालतले नियमित रूपमा सञ्चारकर्मीसँग अनर्तरक्रिया गर्ने।														
i	अनर्तरक्रिया खर्च	रु	५०,००० X	१२ पटक	X	५	वर्ष	X	१	६००	६००	६००	६००	६००	३,०००
झ	जिल्ला तथा उच्च अदालत एवम् न्यायधिकरणहरूले आवधिक रूपमा सञ्चारकर्मीसँग अनर्तरक्रिया गर्ने।														
i	अनर्तरक्रिया खर्च	रु	२५,००० X	४ पटक	X	५	वर्ष	X	१०३ अदालत	१०,३००	१०,३००	१०,३००	१०,३००	१०,३००	५१,५००
ञ	सर्वोच्च अदालतले न्यायिक प्रक्रिया र अदालतमा प्रयोग हुने कानूनी भाषा सम्बन्धमा सञ्चारकर्मीलाई अभिसुखीकरण गर्ने।														
i	अभिसुखीकरण कार्यक्रम	रु	२५,००० X	२ पटक	X	५	वर्ष	X	१ अदालत	५०	५०	५०	५०	५०	२५०
ट	सञ्चार क्षेत्रसँग गरिने व्यवहार र सूचना सम्प्रेषणको तरिका तथा समाजिक संजालसँगको आवद्धता बारेमा अदालतको जनशक्तिलाई अभिसुखीकरण गर्ने।														
i	स्रोत व्यक्ति	रु	३,४०० X	१ दिन	X	४	सत्र	X	४० अभिसुखीकरण	१०९	१०९	१०९	१०९	१०९	५४४
ii	तालिम तयारी	रु	१०,००० X	१ पटक	X	१	X	४० अभिसुखीकरण	८०	८०	८०	८०	८०	४००	
iii	सहभागी खर्च (दैनिक भत्ता)	रु	२,५०० X	३ दिन	X	३५	जना	X	४० अभिसुखीकरण	२,१००	२,१००	२,१००	२,१००	२,१००	१०,५००
iv	यातायात खर्च	रु	३,००० X	२ पटक	X	३५	जना	X	४० अभिसुखीकरण	१,६८०	१,६८०	१,६८०	१,६८०	१,६८०	६,७२०
v	प्रतिवेदन तयारी	रु	२०,००० X	१ पटक	X	१	जना	X	४० अभिसुखीकरण	१६०	१६०	१६०	१६०	१६०	६००
ड	कानूनी शिक्षाको प्रबर्द्धन गर्ने।														
ढ	कानूनी शिक्षालाई न्यायपालिकाको आवश्यकता अनुरूप बनाउनका लागि समन्वय र पहल गर्ने।														
i	समन्वय बैठक खर्च	रु	५०,००० X	३ बैठक	X	५	वर्ष	X	१ अदालत	१५०	१५०	१५०	१५०	१५०	७५०
ण	कानून विषय अध्ययनरत विद्यार्थीलाई स्वीकृत निर्देशिकाको आधारमा अदालतमा इन्टरनलीको अवसर उपलब्ध गराउने।														
त	विद्यालयको पाठ्यक्रममा आधारभूत कानूनी शिक्षाको विषय समावेश गर्न समन्वय र पहल गर्ने।														
i	समन्वय बैठक खर्च	रु	५०,००० X	३ बैठक	X	५	वर्ष	X	१ अदालत	१५०	१५०	१५०	१५०	१५०	७५०
थ	अदालतको काम कारबाही बारेमा विद्यालय तथा विश्वविद्यालयका विद्यार्थीलाई अदालतको अवलोकन भ्रमणको अवसर दिने।														

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना

क्र सं	विवरण	गणना	समयावधि					जम्मा रकम
			०७६-७७	०७७-७८	०७८-७९	०७९-८०	०८०-८१	
उ	न्यायाधीश तथा अदालतका अधिकृतबाट न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीका विषयमा विद्यालय तथा विश्व विद्यालयमा प्रबचन दिने।							
रणनीतिक उद्देश्य ५.२:	रणनीतिक उद्देश्य ५.२: को जम्मा		२१,६५४	२०,३७९	२०,३७९	२०,३७९	२०,३७९	१०३,१६९
	अदालतका सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध र सहयोगलाई सुदृढ तुल्याउनु।							
क	अदालतका सरोकारवाला निकायहरूसँग सम्बन्ध र समन्वय अभिवृद्धि गर्ने।							
ख	सरोकारवाला निकायहरूलाई न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाका सम्बन्धमा जानकारी गराउने।							
आ	सरोकारवाला निकायहरूलाई रणनीतिक योजना तर्जुमा मार्फत सुधारका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न प्रोत्साहित गर्ने।							
i	समन्वय बैठक खर्च	रु ५०,००० X ३ बैठक X ५ वर्ष X १ अदालत	१५०	१५०	१५०	१५०	१५०	७५०
इ	रणनीतिक योजना मार्फत सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गरिरहेका सरोकारवाला निकायहरूका योजनामा समावेश भएका न्यायपालिकाको काम कारबाहीसँग सम्बन्धित साझा विषयहरूमा अन्तर्निकायगत समन्वय तथा सहकार्य गर्ने।							
i	समन्वय बैठक खर्च	रु ५०,००० X ४ बैठक X ५ वर्ष X ५ अदालत	१,०००	१,०००	१,०००	१,०००	१,०००	५,०००
ई	न्यायपालिकाको योजना कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने बजेट लगायतका स्रोत साधनको उपलब्धताको लागि संघीय संसद, राष्ट्रिय योजना आयोग, कानून मन्त्रालय, अर्थ मन्त्रालय लगायतका सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय गर्ने।							
i	समन्वय बैठक खर्च	रु २००,००० X ४ बैठक X ५ वर्ष X ५ अदालत	४,०००	४,०००	४,०००	४,०००	४,०००	२०,०००
उ	सर्वोच्च अदालतको कार्यबोझ न्यवस्थापनको लागि न्यायाधीशको संख्या, संवैधानिक इजलासको कार्यसंचालन र क्षेत्राधिकार पुनरावलोकन समेतका विषयमा संविधान र कानून संशोधनको लागि कानून मन्त्रालय मार्फत संघीय संसद तथा नेपाल सरकारसँग समन्वय गर्ने।							
i	समन्वय बैठक खर्च	रु १००,००० X ३ बैठक X ५ वर्ष X ५ अदालत	१,५००	१,५००	१,५००	१,५००	१,५००	७,५००
ऊ	न्यायिक काम कारबाहीलाई थप प्रभावकारी बनाउन न्यायक्षेत्र समन्वय समितिहरू सञ्चालन निर्देशिका पुनरावलोकन गरी अद्यावधिक गर्ने।							
i	समन्वयका थप क्षेत्र/कार्यहरूको पहिचान गर्ने, पहिचान भएका क्षेत्र/कार्यहरूको संबोधन, आवधिक रूपमा बैठक बस्ने, नियमित प्रतिवेदन, कार्य समूह खर्च	रु ५०,००० X १ महिना X ५ जना X १	२५०					२५०
iii	मसलन्द खर्च	रु २५,००० X १ महिना X १ X १ कार्य समूह	२५					२५
ए	न्यायिक काम कारबाहीसँग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने निकायहरू (बार एशोसिएसन, महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, प्रहरी, विधिविज्ञानसँग सम्बन्धित निकाय र विशेषज्ञ समेत) सँग नियमित सम्पर्क र सहकार्य गर्ने।							
i	समन्वय बैठक खर्च	रु ५०,००० X ६ बैठक X ५ वर्ष X १ अदालत	३००	३००	३००	३००	३००	१,५००
ख	स्थानीय तहका न्यायिक समितिहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्नु।							
अ	अदालत र स्थानीय तहका न्यायिक समितिहरूसँगको समन्वय र सहकार्यका क्षेत्रहरूको पहिचान गर्ने।							
i	कार्य समूह खर्च	रु ५०,००० X १ महिना X ५ जना X १	२५०					२५०
ii	मसलन्द	रु २५,००० X १ महिना X १ X १ कार्य समूह	२५					२५
iii	प्रतिवेदन तयारी	रु ५०,००० X १ पटक X १ वर्ष X १ कार्य समूह	५०					५०
आ	स्थानीय तहसँगको सहकार्यमा न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरू तथा कार्यरत कर्मचारीलाई न्यायिक प्रक्रिया, भेलमिलाप र न्यायिक निरीक्षणका सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गर्ने।							
इ	भ्याद तामेली, फेसला कार्यान्वयन, नापनक्सा, मुजुन्का आदि विषयमा स्थानीय तहले गर्नुपर्ने सहयोगका सम्बन्धमा समन्वय गर्ने।							
i	समन्वय बैठक खर्च	रु २५,००० X ४ बैठक X ५ वर्ष X १०४ अदालत	१०,४००	१०,४००	१०,४००	१०,४००	१०,४००	५२,०००
ई	स्थानीय तहका न्यायिक समितिहरूको काम कारबाही तथा क्षेत्राधिकारभित्रका विषयमा जानकारीमुलक सामग्री तथा काम कारबाहीमा प्रयोग हुने लिखतका ढाँचा तयार गर्न सहयोग गर्ने।							
	रणनीतिक उद्देश्य ५.३: को जम्मा		१७,९५०	१७,३५०	१७,३५०	१७,३५०	१७,३५०	८७,३५०
	लक्ष्य ५ को जम्मा		४०,२५४	४३,९०४	३७,७२९	३७,७२९	४३,९०४	२०३,५१९
	लक्ष्य १ देखि ५ को कुल जम्मा		१०,३२८,१७१	८,७८४,१२३	८,९२४,७९८	९,८६१,११८	८,७७३,४४८	४६,६७१,७५७

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको अनुमानित बजेट (सारांश)

रु हजारमा

क्र सं	विवरण	आर्थिक वर्ष					जम्मा रकम
		०७६-७७	०७७-७८	०७८-७९	०७९-८०	०८०-८१	०७६-८१
लक्ष्य १:	छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन						
रणनीतिक उद्देश्य १.१:	मुद्दाको शीघ्र फछ्यौट गर्नु	-	-	-	-	-	-
रणनीतिक उद्देश्य १.२:	मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्नु।	१९७,७९०	८,३०५	३५,६५५	४१,५५०	५,८८०	२८९,१८०
रणनीतिक उद्देश्य १.३:	न्यायिक काम कारवाही तथा मुद्दाको फैसलामा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्नु।	२८,८७१	२१,४९६	३१,४९६	३१,४९६	३१,४९६	१४४,८५५
रणनीतिक उद्देश्य १.४:	विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरूको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउनु।	१५,४५०	९,५००	९,५००	९,५००	९,५००	५३,४५०
रणनीतिक उद्देश्य १.५:	फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु।	१२०,३१०	११९,०५०	११९,०५०	११९,०५०	११९,०५०	५९६,५१०
	लक्ष्य १ को जम्मा	३६२,४२१	१५८,३५१	१९५,७०१	२०१,५९६	१६५,९२६	१,०८३,९९५
लक्ष्य २:	न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि						
रणनीतिक उद्देश्य २.१:	अदालतको कार्यक्षेत्र भित्रका न्यायमा पहुँचका अवरोधहरूको संशोधन गर्नु।	२,२००	-	-	-	-	२,२००
रणनीतिक उद्देश्य २.२:	अदालतबाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनु।	७,७२५	२,८५०	२,८५०	२,८५०	२,८५०	१९,१२५
रणनीतिक उद्देश्य २.३:	कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउनु।	२०,४६५	२०,२४०	२०,२४०	२०,२४०	२०,२४०	१०१,४२५
रणनीतिक उद्देश्य २.४:	न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे सूचना प्रवाह गर्नु।	२०,४५०	२०,२२५	२०,२२५	२०,२२५	२०,२२५	१०१,३५०
रणनीतिक उद्देश्य २.५:	पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्नु।	३,२९०	२,६६०	२,६६०	२,६६०	२,६६०	१३,९३०
	लक्ष्य २ को जम्मा	५४,१३०	४५,९७५	४५,९७५	४५,९७५	४५,९७५	२३८,०३०
लक्ष्य ३:	न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन						
रणनीतिक उद्देश्य ३.१:	न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताको प्रवर्द्धन गर्नु।	१७,७५५	१६,५५०	१६,५५०	१६,५५०	१६,५५०	८३,९५५
रणनीतिक उद्देश्य ३.२:	न्यायिक उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्नु।	१२,२५५	१०,०२०	१०,०२०	१०,०२०	१०,०२०	५२,३३५
रणनीतिक उद्देश्य ३.३:	न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्नु।	१,८९०	१,२६०	१,२६०	१,२६०	१,२६०	६,९३०
रणनीतिक उद्देश्य ३.४:	अदालतको काम कारवाहीमा अनुगमन/निगरानीलाई प्रभावकारी बनाउनु।	६,४२५	५,१००	५,१००	५,१००	५,१००	२६,८२५
	लक्ष्य ३ को जम्मा	३६,३२५	३२,९३०	३२,९३०	३२,९३०	३२,९३०	१७०,०४५
लक्ष्य ४:	अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण						
रणनीतिक उद्देश्य ४.१:	मानव संसाधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउनु।	१४७,०३८	१४१,६८८	१३९,२१३	१३९,२१३	१५१,४३८	७१८,५९०
रणनीतिक उद्देश्य ४.२:	भौतिक र सेवा पूर्वाधार एवम् वित्तीय व्यवस्थापन गर्नु	७,०६९,३७५	५,८२४,०७५	५,८७४,६५०	६,८७४,०७५	५,७२४,०७५	३१,३६६,२५०
रणनीतिक उद्देश्य ४.३:	सूचना प्रविधिको संस्थागत सुदृढीकरण र क्षमता अभिवृद्धि गर्नु।	२,२७३,६५०	२,२७४,९२५	२,२७३,६५०	२,२७३,६५०	२,२७३,६५०	११,३६९,५२५
रणनीतिक उद्देश्य ४.४:	संहिताहरूको नतिजामूलक र प्रभावकारी कार्यान्वयनको व्यवस्थापन गर्नु।	२०४,४०८	१९३,९५०	१९३,९५०	१९३,९५०	१९३,९५०	९८०,२०८
रणनीतिक उद्देश्य ४.५:	न्यायिक अध्ययन, अनुसन्धानको पद्धति विकास गर्नु।	९,४२०	१५,३७५	६३,०५०	९,०५०	६८,७५०	१६५,६४५
रणनीतिक उद्देश्य ४.६:	योजना कार्यान्वयन संयन्त्रलाई प्रभावकारी बनाउनु।	१२९,१५०	५२,९५०	६७,९५०	५२,९५०	७२,९५०	३७५,९५०
	लक्ष्य ४ को जम्मा	९,८३३,०४१	८,५०२,९६३	८,६१२,४६३	९,५४२,८८८	८,४८४,८१३	४४,९७६,१६८
लक्ष्य ५:	न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वासमा अभिवृद्धि						
रणनीतिक उद्देश्य ५.१:	अदालतका काम कारवाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि अभिवृद्धि गर्नु।	६५०	६,१७५	-	-	६,१७५	१३,०००
रणनीतिक उद्देश्य ५.२:	न्यायिक सूचना, सञ्चार तथा शिक्षा पद्धतिको सुधार गर्नु।	२१,६५४	२०,३७९	२०,३७९	२०,३७९	२०,३७९	१०३,१६९
रणनीतिक उद्देश्य ५.३:	अदालतका सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध र सहयोगलाई सुदृढ तुल्याउनु।	१७,९५०	१७,३५०	१७,३५०	१७,३५०	१७,३५०	८७,३५०
	लक्ष्य ५ को जम्मा	४०,२५४	४३,९०४	३७,७२९	३७,७२९	४३,९०४	२०३,५१९
	लक्ष्य १ देखि ५ सम्मको जम्मा	१०,३२८,१७१	८,७८४,१२३	८,९२४,७९८	९,८६१,११८	८,७७३,५४८	४६,६७१,७५७

नोट: _____



योजना निर्देशक समितिका संयोजक एवम् वरिष्ठतम माननीय न्यायाधीश श्री दीपककुमार कार्की समक्ष चौथो योजनाको प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्नुहुँदै योजना तर्जुमा समूहका संयोजक माननीय न्यायाधीश श्री विनोद शर्मा ।



मुख्य रजिस्ट्रार श्री नृपध्वज निरौलाका साथमा योजना तर्जुमा समूहका पदाधिकारी एवम् अन्य अधिकारीहरू ।

न्यायपालिकाको परिदृश्य, परिलक्ष्य, मूल्य र लक्ष्यहरू

परिदृश्य (Vision)

"सबैका लागि न्याय सुनिश्चित गर्नु"

परिलक्ष्य (Mission)

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

मूल्यहरू (Values)

- संविधान र कानूनप्रति आस्था
- स्वतन्त्रता, निष्पक्षता र सक्षमता
- स्वायत्तता
- उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता
- स्वच्छता र समानता
- गुणस्तरीयता
- सदाचार
- प्रतिनिधित्व र समावेशिता
- स्वामित्व
- सहभागिता र समन्वय

लक्ष्यहरू:

- छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन
- न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि
- न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन
- अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण
- न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि

