



"न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता : न्यायिक सुशासन हाम्रो प्रतिबद्धता"

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना

(२०७६/०७७-२०८०/०८१)

(सारांश पुस्तिका)



सर्वोच्च अदालत, नेपाल

२०७६



चौथो योजनाको प्रतिवेदन हस्तान्तरण समारोह

"न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता : न्यायिक सुशासन हाम्रो प्रतिबद्धता"

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना

(२०७६/०७७—२०८०/०८१)

(सारांश पुस्तिका)



सर्वोच्च अदालत, नेपाल

२०७६

भूमिका

नेपालको संविधानले स्वतन्त्र, निष्पक्ष र सक्षम न्यायपालिकाको परिकल्पना गरेको छ। न्याय प्रशासनलाई छिटोछरितो, सर्वसुलभ, मितव्ययी, निष्पक्ष, प्रभावकारी र उत्तरदायी बनाउने भन्ने संविधानको निर्देशक सिद्धान्तमा उल्लेख भएको देखिन्छ। यसै गरी संविधानको धारा १३६ ले न्याय प्रशासनलाई प्रभावकारी बनाउने अन्तिम जिम्मेवारी प्रधान न्यायाधीशको हुने व्यवस्था गरेको छ। न्यायिक सुधारलाई योजनाबद्ध ढङ्गबाट अगाडि बढाउने सोच र दृष्टिकोणकासाथ वि. सं. २०६१ सालदेखि न्यायपालिकामा योजनाबद्ध विकासको थालनी भएको हो। हालसम्म पहिलो, दोस्रो र तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना कार्यान्वयन भई योजनाबद्ध सुधारको यात्राले १५ वर्ष पार गरिसकेको छ।

न्यायपालिकामा योजनाबद्ध सुधारका प्रयासहरूबाट केही महत्वपूर्ण उपलब्धिहरू हासिल भएका छन्। खास गरी योजना लागु हुँदाको तुलनामा मुद्दा फछ्यौटको औसत दरमा वृद्धि भएको छ। पुराना मुद्दाहरूको फछ्यौटमासमेत वृद्धि भई बक्यौता न्यूनीकरणतर्फ क्रमिक रूपमा सुधार हुँदै आएको छ। फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी निवेदनहरूलगायत दण्ड जरिवानाको असुलीसमेत विगतमा भन्दा बढेको छ। अदालतका भवनलगायत अन्य भौतिक पूर्वाधारहरूको विकास र सुधार भएको अवस्था छ। न्याय सम्पादनको कार्यलाई सहयोग पुऱ्याउने गरी अन्य व्यवस्थापकीय सुधारहरूसमेत भएका छन्। जनशक्तिको क्षमता विकाससम्बन्धी कार्यक्रममार्फत मानव संशाधनको दक्षता अभिवृद्धि भएको छ। न्याय क्षेत्रका सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध र समन्वयमा अभिवृद्धि भएको छ। विभिन्न अध्ययन अनुसन्धानमार्फत न्यायपालिकाका साझा समस्या र चुनौतीहरूको पहिचान हुन सकेको छ।

यद्यपि, योजना कार्यान्वयनको क्रममा केही समस्या, चुनौती र कठिनाईहरूसमेत देखा परेका छन्। योजनाले निर्धारित गरेका क्रियाकलापको लागि आवश्यक पर्ने बजेट र स्रोतसाधन प्राप्त हुन नसक्नु कार्यान्वयनको प्रमुख समस्या देखिएको छ। सरोकारवालाहरूमा योजनाप्रति थप स्वामित्वभाव अभिवृद्धि गर्दै सहयोग र समन्वयको दायरालाई फराकिलो र प्रभावकारी बनाउनु पर्ने अवस्था छ। न्यायिक सेवा प्रवाहलाई अझ गुणस्तरीय, प्रभाकारी र सेवाग्राहीमैत्री बनाउनु पर्ने आवश्यकता पनि टडकारो छ। मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापनलाई सूचना प्रविधिसँग आवद्ध गरी अनुमानयोग्य र नतिजामुखी बनाउने विषय पनि त्यतिकै सान्दर्भिक छ। न्यायमा सहज पहुँच र जनआस्था अभिवृद्धि गर्न न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तता, न्यायिक सुशासन, उत्तरदायित्व र जवाफदेहीताको प्रवर्द्धन गर्नुपर्ने देखिएको छ। विश्वव्यापीकरणको असरले सिर्जना गरेका विभिन्न राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय अवसर र चुनौतीहरूलाई आत्मसात गरी नेपालको न्यायिक सुधार प्रक्रियालाई अघिवढाउनु पर्ने आवश्यकता पनि रहेको छ। उपर्युक्त विषयहरूको आलोकमा न्यायपालिकामा रहेका सबल पक्ष र अवसरको बढोत्तरी तथा कमिकमजोरी र चुनौतीहरूको न्यूनीकरण गर्दै सुधारलाई निरन्तरता दिई अपेक्षित लक्ष्य हासिल गर्न चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको (२०७६/७७-२०८०/८१) तर्जुमा गरिएको हो।

यस योजनाले **सबैका लागि न्यायको सुनिश्चितता गर्ने** साध्यलाई न्यायपालिकाको परिदृश्यको रूपमा परिभाषित गरेको छ। त्यस्तै न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो र गुणस्तरीय बनाउने, न्यायमा सहज पहुँच, न्यायिक सुशासन, अदालत व्यवस्थापन सुदृढीकरण र जनआस्था अभिवृद्धिलाई मुख्य लक्ष्यका रूपमा ग्रहण गरेको छ। उक्त पाँच लक्ष्यसँग सम्बन्धित जम्मा तेईस वटा रणनीतिक उद्देश्यहरू प्रक्षेपण गरिएको छ। प्रत्येक रणनीतिक उद्देश्य प्राप्तिको लागि विभिन्न क्रियाकलाप, सोको नतिजा परिसूचक, समयावधि र जिम्मेवारीसमेत तय गरी कार्य योजना तर्जुमा गरिएको छ।

चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७६/७७-२०८०/८१) २०७६ साल श्रावण १ गतेदेखि लागु हुने गरी सर्वोच्च अदालतको मिति २०७६।३।१८ को पूर्ण बैठकबाट स्वीकृत भएको छ। योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि न्यायपालिकामा कार्यरत न्यायाधीश, कर्मचारी, नेपाल बार एसोसियसन, महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, नेपाल प्रहरीलगायत सम्बन्धित सरोकारवालाहरूको प्रतिबद्धता र सहयोग आवश्यक छ।

चौथो योजना पुस्तकको स्वरूप केही बृहद् रहेकोले प्रयोगमा सहजता आउन सकोस् भन्ने ध्येयकासाथ प्रस्तुत सारसंक्षेप तयार पारिएको हो। प्रत्येक अदालतहरूले आ-आफ्नो वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउनु पर्ने, सरोकारवालाहरूमासमेत योजनाको जानकारी सम्प्रेषण गरी स्वामित्वभाव अभिवृद्धि गराउनु पर्ने भएकोले सबै न्यायाधीश, कर्मचारी तथा अन्य सम्बद्ध पदाधिकारी, निकाय एवम् सरोकारवालासम्म जानकारी सम्प्रेषण हुन सकोस् भन्ने लक्ष्यका साथ प्रस्तुत सारांश पुस्तिका तयार गरिएको छ। चौथो योजनाको मूल पुस्तकमा समावेश गरिएका तेस्रो योजनाको समीक्षा, वस्तुस्थिति विक्षेपण लगायत केही सैद्धान्तिक विषयहरूको संक्षेपीकरण गरिएको भए तापनि कार्य योजनालाई हुबहु रूपमा यस सार संक्षेपमा समावेश गरिएको छ। संक्षेपीकरणमा योजनाको मूल भावना प्रतिविम्बित भएको हुँदा कार्यान्वयनमा कुनै द्विविधा आउने छैन। यो पुस्तिकाले न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाबारे जानकारी प्राप्त गर्न सहज हुने भई योजना कार्यान्वयनमा अझ प्रभावकारिता अभिवृद्धि हुने अपेक्षा राखिएको छ।

सर्वोच्च अदालत

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 बनाउदै 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 अदालत लगायत 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

विषय-सूची

विषय	पृष्ठ
भूमिका	क
प्रतिबद्धता	ग
परिच्छेद - एक	
१. प्रारम्भिक	१
परिच्छेद - दुई	
२. न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको समीक्षा	३
परिच्छेद - तीन	
३. वस्तुस्थिति विश्लेषण	४
परिच्छेद - चार	
४. परिदृश्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरू	८
परिच्छेद - पाँच	
५. लक्ष्य निर्धारण तथा लक्ष्य प्राप्ति र रणनीतिक उद्देश्यहरू	९
परिच्छेद - छ	
६. लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरूको कार्यान्वयन योजना	१०
परिच्छेद - सात	
७. योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन	६९
परिच्छेद - आठ	
८. बजेट प्रक्षेपण	७०
परिच्छेद - नौ	
९. जोखिम विश्लेषण तथा न्यूनीकरण योजना	७१

परिच्छेद - एक प्रारम्भिक

१.१ परिचय

नेपालमा योजनाबद्ध विकासको थालनी वि.सं. २०१३ सालमा भएको हो। न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो, प्रभावकारी, विश्वसनीय र पहुँचयोग्य बनाउन राज्यका अन्य निकायहरूमा रणनीतिक योजनाको सोच विकास नहुँदै वि.सं. २०६१ सालमा दक्षिण एशियामै पहिलोपटक नेपालको न्यायपालिकाले आफ्नै पहलमा पाँच वर्षको लागि पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना तर्जुमा गरी लागु गरेको थियो। हालसम्म तीनवटा रणनीतिक योजना सम्पन्न भईसकेका छन्। अन्तर्राष्ट्रिय परिवेश र नयाँ संविधान तथा संहिताहरू जारी भएको परिवर्तित सन्दर्भलाई सम्बोधन गर्दै न्यायपालिकामा सुधार प्रक्रियालाई निरन्तरता दिन चौथो रणनीतिक योजना निर्माण गर्नु परेको हो। प्रस्तुत योजना "न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता: न्यायिक सुशासन हाम्रो प्रतिबद्धता" भन्ने मूल भावनामा आधारित रहेको छ।

१.२ योजना तर्जुमा संयन्त्र

सर्वोच्च अदालत अनुसन्धान तथा योजना समितिको मिति २०७५।१०।३ को सिफारिसबमोजिम सम्माननीय प्रधान न्यायाधीशज्यूबाट मिति २०७५।१०।८ मा सर्वोच्च अदालतका वरिष्ठतम माननीय न्यायाधीश श्री दीपककुमार कार्कीको संयोजकत्वमा चौथो रणनीतिक योजना तर्जुमा निर्देशक समिति र उच्च अदालतका माननीय न्यायाधीश श्री विनोद शर्माको संयोजकत्वमा योजना तर्जुमा कार्य समूह गठन भएको थियो।

योजना तर्जुमा कार्य समूहले मिति २०७५।१०।२९ मा कार्य प्रारम्भ गरी मिति २०७६।३।१७ मा योजना तर्जुमा निर्देशक समितिसमक्ष र उक्त समितिले पनि सोही दिन सम्माननीय प्रधान न्यायाधीशसमक्ष चौथो रणनीतिक योजना (२०७६/०७७-२०८०/०८१) को अन्तिम मस्यौदा पेस गरेको थियो। सर्वोच्च अदालत, पूर्ण बैठकबाट मिति २०७६।३।१८ मा उक्त मस्यौदा परिमार्जनसहित पारित गरी मिति २०७६।४।१ देखि लागु हुने निर्णय भएको छ।

१.३ योजना तर्जुमा विधि र प्रक्रिया

चौथो रणनीतिक योजना तर्जुमाको क्रममा तेस्रो योजनाको समीक्षा गरिएको थियो। साथै अदालत तथा न्यायाधिकरणहरूबाट २७ बुँदे प्रश्नावली सर्वेक्षणमार्फत र न्यायाधीशहरूको तेस्रो राष्ट्रिय सम्मेलनमा कार्यपत्र पेस गरी सुझाव लिइएको थियो। त्यस्तै, देशका विभिन्न स्थानमा २१ वटा परामर्श कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरी न्यायाधीश, कर्मचारी, सरकारी वकिल, कानून व्यवसायी, प्रहरी, सेवान्नाहीलगायत जम्मा १०११ जना सरोकारवालाहरूबाट पृष्ठपोषण लिइएको थियो। योजना तर्जुमाका क्रममा योजना तथा व्यवस्थापन विज्ञहरूको सहयोगसमेत लिइएको थियो। सङ्कलन गरिएको तथ्याङ्कहरूको आधारमा SWOT पद्धति अवलम्बन गरी वस्तुस्थिति विश्लेषण गरिएको थियो।

१.४ योजनाको स्वरूप

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको स्वरूप देहायबमोजिम रहेको 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

न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको समीक्षा

२.१ परिचय

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। उक्त क्रियाकलापहरूको कार्यान्वयनमा २०७५ पुस मसान्तसम्म भएको प्रगतिका आधारमा समीक्षा गरिएको छ।

२.२ योजनाको लक्ष्य, रणनीति र कार्यहरूको समीक्षा

तेस्रो रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेको न्याय निरूपणसम्बन्धी पहिलो लक्ष्यमा ६५.५७ प्रतिशत, न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने दोस्रो लक्ष्यमा ४७.५७ प्रतिशत, न्याय प्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने तेस्रो लक्ष्य अन्तर्गत ९०.७४ प्रतिशत, न्यायपालिकाप्रति आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने चौथो लक्ष्य अन्तर्गत ८५.१४ प्रतिशत र नौ वटा सहयोगी रणनीतिहरू अन्तर्गत ७२.४२ प्रतिशत प्रगति हासिल भएको देखियो। समग्रमा, योजनाले निर्धारण गरेको कार्य सम्पादन सूचकका आधारमा समीक्षा गर्दा औषतमा ७२.२७ प्रतिशत उपलब्धि हासिल भई लक्ष्य र प्रगतिबिच २७.७३ प्रतिशत अन्तर रहेको देखियो। थप विवरण निम्न तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ:-

तालिका नं. १

लक्ष्यहरू	जम्मा कार्य	क्रियाकलाप/सूचक सङ्ख्या	औषत कार्य सम्पादन (%)	लक्ष्य र प्रगतिबिचको 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
सहयोगी रणनीतिहरू	२३७	२७७	७२.४२	२७.५८
तेस्रो रणनीतिक योजनाको समग्र प्रगति र अन्तरको औषत जम्मा	३९४	४८२	७२.२७	२७.७३

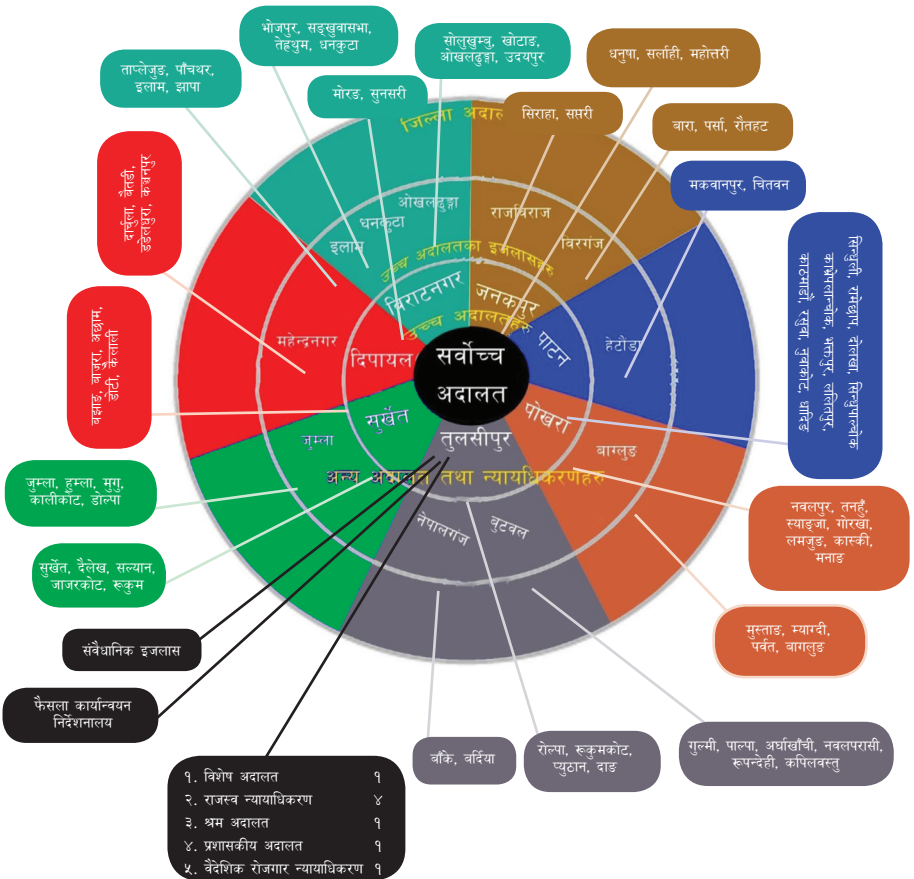
परिच्छेद- तीन वस्तुस्थिति विश्लेषण

३.१ वस्तुस्थिति विश्लेषण विधि

न्यायपालिकाको विगत योजनाको समीक्षाबाट देखिएका मुख्य मुख्य उपलब्धि, लक्ष्य र प्रगतिविचको अन्तर, प्रश्नावली सर्वेक्षण, न्यायाधीशको राष्ट्रिय सम्मेलनबाट प्राप्त सुझावहरू, सरोकारवालासँगको परामर्श कार्यक्रमबाट प्राप्त पृष्ठपोषणसमेतको आधारमा वस्तुस्थितिको विश्लेषण गरिएको छ। चौथो रणनीतिक योजना तर्जुमाका क्रममा SWOT (Strength, Weakness, Opportunity and Threat) Aalysis विधि अवलम्बन गरिएको छ।

३.२ न्यायपालिकाको साङ्गठनिक स्वरूप

नेपालको संविधान र प्रचलित कानूनअनुसार न्यायपालिकाको साङ्गठनिक स्वरूप देहायबमोजिम रहेको छ:



३.३ न्यायपालिकाको पाँच वर्षको कार्य सम्पादन

तेस्रो योजनाको मूल्याङ्कन अवधिमा मुद्दा फछ्यौटतर्फको समग्र कार्य सम्पादन देहायबमोजिम रहेको छः

तालिका नं. २

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

तेस्रो योजनाको मूल्याङ्कन अवधिमा दण्ड जरिवाना असुलीतर्फको समग्र कार्य सम्पादन देहायबमोजिम रहेको छः

तालिका नं.३

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

३.४ न्यायपालिकाको जनशक्तिको विवरण

हाल अदालत तथा न्यायाधिकरणहरूसमेतमा रहेको न्यायाधीश तथा कर्मचारीहरूको दरबन्दीको विवरण देहायबमोजिम रहेको छः

तालिका नं. ४

क्र.सं.	पद	दरबन्दी
१	न्यायाधीश	४२१
२	राजपत्राङ्कित	८७१
३	राजपत्र अनङ्कित	३३१४
४	अन्य	१३५१
जम्मा		५९५७

३.५ वित्तीय स्रोत साधनको अवस्था

योजना अविधमा न्यायपालिकाको लागि विनियोजित र निकास भएको बजेटको अवस्था देहायबमोजिम रहेको छः

तालिका नं. ५

क्र.सं.	आ व	विनियोजित	निकास
१	२०७१/०७२	३,०३,८३,७५,५६१।७८	२,६८,९१,३३,२६६।१५
२	२०७२/०७३	३,७४,७०,७५,६२३।८४	३,३६,३८,७८,९१२।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।

३.६ सबल र कमजोर पक्ष/अवसर र चुनौती

न्यायपालिकाको आन्तरिक कार्य वातावरणमा रहेका सबल र कमजोर पक्ष तथा बाह्य वातावरणमा रहेका अवसर र चुनौतीहरूको सङ्क्षिप्त स्वरूप देहायबमोजिम रहेको छः

तालिका नं. ६

आन्तरिक कार्य वातावरण	
सबल पक्ष	कमजोर पक्ष
१. स्पष्ट संवैधानिक र कानूनी अख्तियारी	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 कारवाहीमा समूह गतिशिलताको कमी
५. अनुभवी मानव संसाधनको उपलब्धता	५. फैसला कार्यान्वयनमा अपेक्षित प्रभावकारिता हासिल नहुनु
६. न्यायाधीश तथा कर्मचारीको क्षमता विकास संयन्त्रको व्यवस्था	६. न्यायिक सुशासन, गुणस्तरीयता र उत्पादकत्वप्रतिको सबल कायम नहुनु
७. स्रोत साधन र भौतिक पूर्वाधारको उपलब्धता	७. मानव संसाधन व्यवस्थापनमा जटिलता
८. कामकारवाहीमा 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 सीपको न्यूनता
	१२. अनुसन्धानमा आधारित सङ्गठन विकास र व्यवस्थापनको सुधार संस्थागत हुन नसक्नु।

वाह्य 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 बजेट 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 व्यवस्था अनुसार अदालत तथा इजलासको संरचनागत प्रश्न।

३.७ चौथो रणनीतिक योजनाले सम्बोधन गर्नुपर्ने रणनीतिक सवालहरू

उपर्युक्त वस्तुस्थिति विश्लेषणको आधारमा चौथो योजनाले देहायका रणनीतिक सवालहरूलाई प्रमुखरूपमा सम्बोधन गर्नुपर्ने देखिएको छः

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

परिच्छेद- चार
परिदृश्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरू

४.१ परिदृश्य (Vision)

"सबैका लागि न्याय सुनिश्चित गर्नु"

४.२ परिलक्ष्य (Mission)

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

४.३ मूल्यहरू (Values)

- संविधान र कानूनप्रति आस्था
- स्वतन्त्रता, निष्पक्षता र सक्षमता
- स्वायत्तता
- उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता
- स्वच्छता र समानता
- गुणस्तरीयता
- सदाचार
- प्रतिनिधित्व र समावेशीता
- स्वामित्व
- सहभागिता र समन्वय

लक्ष्य निर्धारण तथा लक्ष्य प्राप्ति रणनीतिक उद्देश्यहरू

५.१ लक्ष्य र रणनीतिक उद्देश्यहरू

यस योजनामा निर्धारण गरिएका ५ वटा लक्ष्य र २३ वटा रणनीतिक उद्देश्यहरू देहायबमोजिम रहेका छन्:

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 कारवाही 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 सेवालालाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनु। २.३ कानुनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउनु। २.४ न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे सूचना प्रवाह गर्नु। २.५ पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्नु।
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। ४.४ अदालतको काम कारवाहीमा 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	५.१ अदालतका काम कारवाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि अभिवृद्धि गर्नु। ५.२ न्यायिक सूचना, सञ्चार र शिक्षा पद्धतिको सुधार गर्नु। ५.३ अदालतका सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध र सहयोगलाई सुदृढ तुल्याउनु।

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 समयवधि र सोको जिम्मेवार अधिकारी किटान गरिएको छ।

६.२ 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 छ:

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 चुक्ता 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 पद्धति लागु हुने मुद्दाको लागि)

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सरल मार्गमा ^१ 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 कारवाही 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 कारवाही हुने मुद्दा, देवानी र फौजदारी पुनरावेदन तथा रिट निवेदन दर्ता भएको मितिले १२ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।	फैसला/अन्तिम आदेश	२०७७-०८१	न्यायाधीश

१ 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।

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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी	
विशेष मार्गमा रहने सरकारवादी फौजदारी पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले १८ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।	फैसला	२०७७-०८१	न्यायाधीश	
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	
मध्यस्थतासम्बन्धी निवेदन फछ्यौट गर्ने।	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

(ङ) 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।			

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी	
योजनाको तेस्रो वर्ष	अठार महिना नाघेका सबै रिट निवेदन फछ्यौट गर्ने। दुई वर्ष नाघेका सबै सुरु मुद्दा तथा पुनरावेदन फछ्यौट गर्ने।	फैसला/अन्तिम आदेश	२०७८/७९	प्रधान न्यायाधीश/ न्यायाधीश
योजनाको चौथो वर्ष	एक वर्ष नाघेका सबै रिट निवेदन फछ्यौट गर्ने। अठार महिना नाघेका सबै सुरु मुद्दा तथा पुनरावेदन फछ्यौट गर्ने।	फैसला/अन्तिम आदेश	२०७९/८०	प्रधान न्यायाधीश/ न्यायाधीश
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
थुनुवा भएका सबै मुद्दा १ वर्षभित्र फैसला गर्ने।		फैसला	२०७६-०८१	प्रधान न्यायाधीश/ न्यायाधीश
दोहोर्न्याई पाउँ, पुनरावलोकन, अनुमतिका 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 न्यायाधिकरणतर्फः

निकाय	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
विशेष अदालत, राजस्व	जिम्मेवारी सरी आएका सबै मुद्दाहरू फछ्यौट गर्ने।	फैसला	२०७६-०८१	न्यायाधीश
न्यायाधिकरण, वैदेशिक रोजगार न्यायाधिकरण, प्रशासकीय अदालत र श्रम अदालत	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 वक्त्यौता फैसला/अन्तिम आदेश तयार गर्ने।	फैसला/अन्तिम आदेश प्रमाणीकरण	२०७६ कार्तिकसम्म	न्यायाधीश/ इजलास अधिकृत
सबै तहका अदालत र अन्य न्यायिक निकाय	कानूनको म्यादाभिन्न 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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सफटवेयर सञ्चालन सम्बन्धी दिग्दर्शन निर्माण गर्ने।	दिग्दर्शन	२०७६ माघ	सूचना प्रविधि महाशाखा
फरक मुद्दा व्यवस्थापन तथा सफटवेयर 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
सवै जिल्ला र उच्च अदालतमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागु गर्ने।	निर्णय/सफटवेयर 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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
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, दोहो-चाई पाउँ निवेदन तथा अन्तरिम आदेशको लागि पेस हुने निवेदनको सुनुवाइको लागि छुट्टाछुट्टै इजलास गठन गर्ने।	पेसी सूची	२०७६-०८१	प्रधान न्यायाधीश

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
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
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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
<ul style="list-style-type: none"> संविधान संशोधनबाट सम्बोधन गर्नुपर्ने विषय (संवैधानिक इजलासको कार्य प्रणाली र अधिकारक्षेत्र, सर्वोच्च अदालतमा न्यायाधीशको सङ्ख्या, दोहोर्‍याइपाऊँ 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/सेस्तेदार
मुद्दा व्यवस्थापन दिग्दर्शन र इजलास पुस्तिका बनाई मुद्दा शाखा तथा इजलासमा राख्ने।	दिग्दर्शन/इजलास पुस्तिका	२०७६-०८१	मुख्य रजिस्ट्रार/ रजिस्ट्रार/सेस्तेदार

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 पहिचान नम्बर (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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
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 सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने।	सफ्टवेयर	२०७६-०८१	निरीक्षण अधिकृत/ रजिस्ट्रार/ स्रेस्तेदार
मार्ग अनुसार गर्नुपर्ने कामको अवधि नाघेका र नाघ्न लागेका मुद्दाको सफ्टवेयरमार्फत कम्प्युटरमा प्राप्त सङ्केतअनुसार प्राथमिकताका साथ निरीक्षण गर्ने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०७६-०८१	निरीक्षण अधिकृत/ रजिस्ट्रार/ स्रेस्तेदार
मुद्दामा अङ्ग पुगी पेसी चढन योग्य भएको प्रमाणित गर्ने।	सफ्टवेयर/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

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

(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 कामकारवाहीमा 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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
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/ स्रेस्तेदार
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/ स्रेस्तेदार
मिसिल संलग्न मुख्यमुख्य कागजातहरूको (सडाउन नमिल्ने) विद्युतीय प्रति तयार पारी सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने।	सफ्टवेयर	२०७६-०८१	मुख्य रजिस्ट्रार/ रजिस्ट्रार/ स्रेस्तेदार

(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:- • कानूनी • भौतिक तथा वित्तीय • मानव संशाधन • 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 प्रवन्ध गर्ने।	नियमावली संशोधन/ निर्णय	२०७६ चैत	मुख्य रजिस्ट्रार/ पूर्ण बैठक

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मिलापत्र हुन सक्ने प्रकृतिका सबै विवादहरू कम्तीमा एकपटक मेलमिलापका लागि प्रोत्साहित गर्ने।	आदेश/मेलमिलापमा वृद्धि	२०७६-०८१	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार/ सेस्तेदार
सबै अदालतमा मेलमिलाप परामर्श कक्ष स्थापना गर्ने।	परामर्श कक्ष	२०७६-०८१	रजिस्ट्रार/ सेस्तेदार
मुद्दाको कार्यबोझअनुसार मेलमिलाप कक्षको विस्तार गर्ने।	थप मेलमिलाप कक्ष	२०७६-०८१	रजिस्ट्रार/ सेस्तेदार
अदालतमा रहेका मेलमिलाप कक्षहरूको सुदृढीकरण गर्ने।	सुदृढ मेलमिलाप कक्ष	२०७६-०८१	रजिस्ट्रार/ सेस्तेदार
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/ सेस्तेदार
मेलमिलापसम्बन्धी सरोकारवालाहरूबिच छलफल र समन्वय गर्ने।	बैठक/माइन्युट	२०७६-०८१	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार/ सेप्तेदार
मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलाप प्रक्रियाको अनुगमन गर्ने।	अनुगमन प्रतिवेदन	२०७६-०८१	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार/ सेप्तेदार

(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 लगतः पक्षहरू अदालतमा हाजिर भएको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।	तामेली आदेश	२०७६ -०८१	न्यायाधीश/ तहसिलदार
फौजदारी मुद्दामा अन्तिम कायम भएको ^३ निजी बिगो र क्षतिपूर्ति सम्बन्धमा निवेदन परेको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।	प्रतिवेदन/लगत किताब	२०७६ -०८१	न्यायाधीश/ तहसिलदार
फौजदारी मुद्दामा अन्तिम कायम भएको ^४ 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 असुल उपर 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

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

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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
योजनाको पाँचौं 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

(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

(ड) 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 व्यक्तिलाई 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 निकास गर्ने।	संशोधित नियमावली/रकम निकास	२०७६-०८१	पूर्ण बैठक/मुख्य रजिस्ट्रार
कैद तथा जरिवाना असुली बापतको प्रोत्साहन रकम तत्काल उपलब्ध गराउने।	भौचर/भरपाई	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार/तहसिलदार
जिल्ला अदालतमा फैसला कार्यान्वयनको लागि न्यायिक प्रहरीको व्यवस्था गर्ने।	दरबन्दी/निर्णय/पत्राचार	२०७६ साउन	मुख्य रजिस्ट्रार/महानिर्देशक

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
फैसला कार्यान्वयनको लागि तामेलदार र प्रहरीसमेतको सहयोग लिने गरी नियमित डोर खटाउने।	डोरपुर्जी/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, बतन (हाल परिवर्तित बतन) र तीनपुस्ते विवरण स्पष्ट नखुलेको कारण असुल 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/सेस्तेदार/ 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 सेवालार्ई 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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
जित्ने 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 (Templets) संहिताको व्यवस्थाअनुसार परिमार्जन र विस्तार गरी सहज रूपमा उपलब्ध गराउने।	निर्णय/टेम्पलेट/ अभिलेख	२०७६-०८१	न्यायमा पहुँच आयोग/मुख्य रजिस्ट्रार
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/सेस्तेदार

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सबै अदालतमा रहेका सेवान्नाही परामर्श र सहायता कक्षको सुदृढीकरण गर्ने।	निर्णय	२०७६-०८०	रजिस्ट्रार/सेस्तेदार
अदालतमा आउने सेवान्नाहीलाई न्यायिक प्रक्रियाबारेमा परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने।	प्रतिवेदन	२०७६-०८१	रजिस्ट्रार/सेस्तेदार
सेवान्नाहीलाई अदालतमा प्रवेश गर्ने विन्दुबाटै सहजीकरण गर्न दक्ष स्वयम् सेवक र इन्टर्नहरू खटाउने।	निर्णय	२०७६-०८१	रजिस्ट्रार/सेस्तेदार
मुद्दाको कारबाहीको अवस्थासम्बन्धी जानकारी टेलि इन्क्वायरी, एसएमएस, मोबाइल एप्समार्फत मुद्दाको पक्षलाई उपलब्ध गराउने।	एसएमएस/ टेलिफोन	२०७६-०८१	रजिस्ट्रार/सेस्तेदार
मुद्दाका पक्षलाई पायक पर्ने अदालतबाट विद्युतीय माध्यम (Online) बाट तोरेख उपलब्ध गराउने प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाई विस्तार गर्ने।	वेबसाइट	२०७६-०८१	सूचना प्रविधि महाशाखा/ रजिस्ट्रार/सेस्तेदार
न्यायाधीशसँग सेवान्नाहीहरूले आवधिक रूपमा अन्तर्क्रिया गर्न पाउने प्रणालीलाई थप प्रभावकारी बनाई निरन्तरता दिने।	प्रतिवेदन	२०७६-०८१	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार/सेस्तेदार
सर्वसाधारण/विद्यार्थीलाई अदालतको अवलोकन गर्ने अवसर प्रदान गर्नेबारेमा निर्देशिका बनाई लागु गर्ने।	निर्देशिका	२०७६-०८१	मुख्य रजिस्ट्रार, न्यायाधीश/रजिस्ट्रार/ सेस्तेदार
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।	श्रव्यदृश्य सामग्री	२०७६-०८१	मुख्य रजिस्ट्रार, न्यायाधीश/रजिस्ट्रार/ सेस्तेदार

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 प्रोबोना (स्वेच्छिक) निःशुल्क कानूनी सेवा सञ्चालन निर्देशिका कार्यान्वयन गर्ने।	समन्वय बैठक/ निर्णय	२०७६-०८१	मुख्य रजिस्ट्रार/ रजिस्ट्रार/श्रेस्तेदार
प्रोबोना (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/श्रेस्तेदार
निःशुल्क कानूनी सहायताका बारेको जानकारी सार्वजनिक सञ्चार माध्यम, अदालतबाट जारी हुने म्याद सूचना तथा वेबसाइटको माध्यमबाट प्रवाह गर्ने।	वेबसाइट/म्याद सूचना	२०७६-०८१	रजिस्ट्रार/श्रेस्तेदार
बढी कार्यबोझ भएका अदालतहरूमा एकभन्दा बढी वैतनिक कानून व्यवसायीको प्रवन्ध 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/श्रेस्तेदार

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, लागने दस्तुर आदि बारेमा सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने।	अभिलेख	२०७६-०८१	रजिस्ट्रार/श्रेस्तेदार

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
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/सेस्तेदार
सबै अदालतहरूमा पर्याप्त पूर्वाधारसहितको प्रतिक्षालयको स्थापना र सुदृढीकरण गर्ने।	प्रतिक्षालय	२०७६-०८१	मुख्य रजिस्ट्रार/ रजिस्ट्रार/सेस्तेदार
न्यायिक प्रक्रियासम्बन्धी श्रव्यदृश्य सामग्री तयार गरी प्रतिक्षालयमा रहेको डिस्प्लेबाट प्रसारण गर्ने।	अभिलेख	२०७६-०८१	रजिस्ट्रार/सेस्तेदार
सेवाग्राहीका अपेक्षा/गुनासा सम्बन्धमा सल्लाह/सुझाव लिई सोको सम्बोधन गर्न हेलो अदालत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	अभिलेख	२०७६-०८१	मुख्य रजिस्ट्रार/ रजिस्ट्रार/सेस्तेदार
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/सेस्तेदार
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/सेस्तेदार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्दाको कारवाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा अदालतको हाताभित्र अदालत प्रयोगकर्ताको वडापत्र टाँस्ने व्यवस्था मिलाई वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गर्ने।	नागरिक वडापत्र/ वेबसाइट	२०७६-०८१	रजिस्ट्रार/सेस्तेदार

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्दाको कारवाहीका 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 कारवाहीका 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 निकासा	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/ स्नेस्तेदार
पीडित वादी भई दायर हुने मुद्दामा निःशुल्क कानूनी सहायता उपलब्ध गराउने।	आदेश/पत्र	२०७६-०८१	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार/स्नेस्तेदार
पीडितमैत्री व्यवहारका लागि न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	प्रतिवेदन	२०७६-०८१	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार/स्नेस्तेदार
मुद्दाको कारवाही र फैसलामा पीडितको परिचयको गोपनीयता कायम गर्ने।	पक्षको गोपनीयता फाराम	२०७६-०८१	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार/स्नेस्तेदार
पीडितलाई मुद्दाको कारवाही र आदेश वा फैसलाको जानकारी दिने।	निर्णय/पत्राचार	२०७६-०८१	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार/स्नेस्तेदार
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 कारवाहीमा पीडितमैत्री सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता गर्न पृष्ठपोषण लिने।	पृष्ठ पोषण फाराम/ प्रतिवेदन	२०७६-०८१	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार/स्नेस्तेदार

लक्ष्य ३: न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन।

रणनीतिक उद्देश्य ३.१ न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताको प्रवर्द्धन गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
स्वतन्त्र न्यायपालिकासम्बन्धी विध्वव्यापी 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
न्यायपालिकाको काम कारवाहीमा बाह्य क्षेत्रबाट हुनसक्ने हस्तक्षेप, अनुचित दबाव, प्रभाव र असहयोगलाई निरूत्साहित गर्न पद्धति विकास गर्ने।	नीति/निर्णय/समन्वय बैठक	२०७६-०८१	पूर्ण बैठक/प्रधान न्यायाधीश
न्यायिक काम कारवाहीमा बाह्य तथा आन्तरिक रूपमा पर्नसक्ने दबाव र प्रभावलाई निरूत्साहित 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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
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 पारिश्रमक, 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 विसङ्गतिका 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 अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	अभिमुखीकरण कार्यक्रम प्रतिवेदन	२०७६-०८१	मुख्य रजिस्ट्रार
न्यायिक जनशक्तिलाई उत्कृष्ट व्यवस्थापन र सेवा प्रवाहमा प्रसिद्धि पाएका सार्वजनिक/निजी संस्थाहरूको अवलोकन गराउने।	निर्णय/प्रतिवेदन	२०७६-०८१	मुख्यरजिस्ट्रार/ 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 बनाउन, 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 निर्देशिकावमोजिम निरीक्षण अनुगमन गर्ने।	अनुगमन प्रतिवेदन	२०७६-०८१	प्रधान न्यायाधीश/ अनुगमन तथा निरीक्षण महाशाखा

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
पुनरावेदन सुन्ने 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 तोकी 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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
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 सरुवा 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
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 • सेवा प्रवेश / सेवा कालीन / पुनर्ताजगी 	तालिम सञ्चालन प्रतिवेदन	२०७६-०८१	मुख्य रजिस्ट्रार/मानव संशाधन महाशाखा प्रमुख

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
<ul style="list-style-type: none"> सूक्ष्म निगरानी, न्यायिक सुशासन तथा सेवा प्रवाह जनसम्पर्क तथा सञ्चारसीप नेतृत्व विकास विशिष्टीकृत तथा अन्य विषयगत। 			
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 तालीमहरूको 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।	लिखत/जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा	२०७६-०८१	अदालत व्यवस्थापन समिति/मुख्य रजिस्ट्रार
<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 			
मापदण्डअनुसार आवश्यकता र कार्यबोझ अनुसार प्राथमिकता निर्धारण गरी नयाँ भवन निर्माण गर्ने।	निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन/ प्रमाणपत्र	२०७६-०८१	अदालत व्यवस्थापन समिति/मुख्य रजिस्ट्रार
<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, वैतडी, कञ्चनपुर, स्याङ्जा, कास्की, दार्चुला, नवलपरासी-२१ 			

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 स्नेहदाता 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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
नयाँ निर्माण भई सञ्चालनमा रहेका अदालत, आवास तथा सुरक्षा भवनहरूको नियमित संरक्षण तथा मर्मत सम्भारको लागि मापदण्ड निर्धारण गरी लागु गर्ने।	मापदण्ड/बजेट निकासी	२०७६-०८१	मुख्य रजिस्ट्रार/ रजिस्ट्रार/स्रेस्तेदार
प्रयोगमा रहेका अदालत भवन र आवासको हरेक वर्ष २५ वटाको मर्मत सम्भार गर्ने।	निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन	२०७६-०८१	अदालत व्यवस्थापन समिति/मुख्य रजिस्ट्रार
विद्यमान अदालत भवनमा आवश्यकता अनुसार देहायका पूर्वाधारहरू विस्तार/थप गर्ने: <ul style="list-style-type: none"> • सभाकक्ष • पुस्तकालय/इ लाइब्रेरी • अभिलेख कक्ष • बैक काउन्टर • वैतनिक कानून व्यवसायी कक्ष • विशेष प्रकृतिका निवेदन/पक्राउ पुर्जी/कल डिटेल शाखा 	संरचना विस्तार/थप	२०७६-०८१	अदालत व्यवस्थापन समिति/मुख्य रजिस्ट्रार
भौतिक पूर्वाधारहरूलाई सेवाग्राही मैत्री बनाउन निरन्तर सुदृढीकरण गर्न देहायका निर्माण कार्य गर्ने। <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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
<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/ सेस्तेदार
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:	निर्णय/जिन्सी किताब	२०७६-०८१	मुख्य रजिस्ट्रार
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 गर्ने) - २५६ • मोटरसाइकल (अधिकृत/फिल्डमा खटिने कर्मचारी/तामेलदारसमेतको लागि)-२०० • साइकल (कार्यालय सहयोगी/ सवारी चालकको लागि)- ५०० 		

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
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 अवस्थासमेतलाई विचार गरी अदालतको लागि खरिद गरिने सवारीसाधन Sport Utility Vehicle स्तरको खरिद गर्ने।	निर्णय	प्रत्येक वर्ष	मुख्य रजिस्ट्रार/ रजिस्ट्रार
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/ स्नेस्तेदार/ 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/स्नेस्तेदार
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 सिलिङ्ग निर्धारणको लागि छलफल गर्ने।	पत्राचार/बैठक/ निर्णय	प्रत्येक वर्ष माघ	मुख्य रजिस्ट्रार/ अनुसन्धान तथा योजना महाशाखा/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
बजेट सिलिङ्ग प्राप्त भएपछि अदालतहरूको कार्यबोझ, कार्यरत जनशक्ति, पूर्वाधार, आवश्यकता र प्राथमिकतासमेतका आधारमा अदालतगत सिलिङ्ग निर्धारण गरी पठाउने।	पत्राचार/बैठक/ निर्णय	प्रत्येक वर्ष माघ	मुख्य रजिस्ट्रार/ अनुसन्धान तथा योजना महाशाखा/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
निर्धारित सिलिङ्गको आधारमा वार्षिक कार्यक्रमसमेतको प्राथमिकीकरण गरी LMBIS मा बजेट प्रविष्ट गर्ने।	LMBIS अभिलेख	प्रत्येक वर्ष	रजिस्ट्रार/स्नेस्तेदार /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 कार्यन्वयनको 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 सेवाम्राहीले बुझाउनुपर्ने अदालती शुल्क, दस्तुर, धरौटी आदि रकमहरू बैकमार्फत 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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
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
मिसिल संलग्न लिखतहरू कानूनबमोजिम धुल्याउने/सडाउने/संरक्षण गर्ने।	अभिलेख	२०७६-०८१	रजिस्ट्रार/स्रेस्तेदार

(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/स्रेस्तेदार
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/स्रेस्तेदार
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। <ul style="list-style-type: none"> 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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
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
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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
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 अवस्थान आउँदासम्मको लागि केन्द्रीय स्तरमा संहिता कार्यान्वयन संयन्त्र स्थापना गर्ने।	निर्णय	२०७६/०७७	प्रधान न्यायाधीश
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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
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 छुपाई र वितरण, सम्प्रेषण म्याद सूचना प्रकाशन फाराम, प्रमाणपत्र, दर्ता किताब, अभिलेख रजिष्टर छुपाइ 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 निकास 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
प्रतिदात्री, 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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
<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 वाह्यसंवाद 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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
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
रजिस्ट्रार तथा सेस्तेदारहरूको राष्ट्रिय सम्मेलन गर्ने।	निर्णय	२०७६-०८१	मुख्य रजिस्ट्रार
तहसिलदारहरूको राष्ट्रिय सम्मेलन गर्ने।	निर्णय	२०७६-०८१	मुख्य रजिस्ट्रार/ महानिदेशक
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।	निर्णय	२०७६ साउन	प्रधान न्यायाधीश/ मुख्य रजिस्ट्रार

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
<ul style="list-style-type: none"> स्थापना तथा कार्य सञ्चालन भौतिक स्रोत साधनको उपलब्धता जनशक्ति व्यवस्थापन तथा क्षमता विकास विज्ञ सेवा विविध 			
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 योजनावमोजिम 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
प्रास कार्य योजना आवश्यकताअनुसार पुनरावलोकन गरी कार्यान्वयनको लागि निर्देशन दिने।	निर्देशन	साउन मसान्तभित्र	उच्च स्तरीय योजना निर्देशक समिति/ अनुसन्धान तथा योजना समिति
सबै अदालतहरूले स्वीकृत कार्य योजना कार्यान्वयन गरी कार्य प्रगतिको मासिक रूपमा आन्तरिक समीक्षा गर्ने।	समीक्षा बैठक/माइन्युट	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/स्रेस्तेदार
सबै उच्च अदालत/इजालस तहमा आफ्नो र मातहत अदालतहरूको कार्यप्रगतिको त्रैमासिक समीक्षा गर्ने।	समीक्षा बैठक/माइन्युट	प्रत्येक वर्षको कार्तिक, माघ, वैशाख महिनाको ७ गतेभित्र	योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
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 पेश गर्ने।	कार्ययोजना	प्रत्येक वर्ष साउन मसान्तभित्र	अनुसन्धान तथा योजना समितिका अध्यक्ष
उच्चस्तरीय योजना निर्देशक समितिसमक्ष सबै अदालतहरूको वार्षिक कार्ययोजनाको सङ्क्षिप्त प्रतिवेदन पेश गर्ने।	प्रतिवेदन	प्रत्येक वर्ष साउन मसान्तभित्र	अनुसन्धान तथा योजना समितिका अध्यक्ष
योजना कार्यान्वयनको सम्बन्धमा अदालतहरूमा देखिएका समस्याहरू सम्बोधनको लागि कार्ययोजना बनाई निकासको लागि उच्चस्तरीय योजना निर्देशक समितिसमक्ष पेश गर्ने।	कार्य योजना प्रतिवेदन	योजना अवधिभर	अनुसन्धान तथा योजना समितिका अध्यक्ष
उच्चस्तरीय योजना निर्देशक समितिसमक्ष सबै अदालतहरूको कार्यप्रगतिको आवधिक प्रतिवेदन पेश गर्ने।	प्रतिवेदन	त्रैमासिक	अनुसन्धान तथा योजना समितिका अध्यक्ष
योजना कार्यान्वयनको लागि सबै अदालतहरूमा आवश्यक निर्देशन दिने। <ul style="list-style-type: none"> • 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 मूल्यावधि 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/माइन्ड्युट	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 । ^५	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/स्रेस्तेदार
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

५. 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.

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
न्यायिक काम कारवाहीसँग सम्बन्धित जानकारी पुस्तिका/श्रव्य दृश्य सामग्री उत्पादन र प्रसारण गर्ने। <ul style="list-style-type: none"> अदालतको काम कारवाही र उपलब्ध सेवाबारे 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 पुर्जी र हिरासत, थुनुवाको अधिकार, धरोट जमानत पीडितको अधिकार: अन्तरिम राहत र क्षतिपूर्ति अन्य सम्बन्धित विषय। 	सामग्री/कार्यक्रम	२०७६-०८१	अनुसन्धान तथा योजना महाशाखा
न्यायिक प्रक्रियासम्बन्धी 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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतको काम कारवाही सम्बन्धमा प्रकाशित समाचारको सत्यता र आधिकारिकताको बारेमा सर्वसाधारणलाई जानकारी गराउने।	सूचना	२०७६-०८१	मुख्य रजिस्ट्रार/ प्रवक्ता
सर्वोच्च अदालतले नियमित रूपमा सञ्चारकर्मीसँग अन्तर्क्रिया गर्ने।	माइन्ट्युट/प्रेस विज्ञप्ति	२०७६-०८१	मुख्य रजिस्ट्रार/ प्रवक्ता
जिल्ला तथा उच्च अदालत एवम् न्यायधिकरणहरूले आवधिक रूपमा सञ्चारकर्मीसँग अन्तर्क्रिया गर्ने।	माइन्ट्युट/प्रेस विज्ञप्ति	२०७६-०८१	रजिस्ट्रार/ स्रेस्तेदार
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 आवद्धताबारेमा अदालतको जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	अभिमुखीकरण	२०७६-०८१	मुख्य रजिस्ट्रार/ रजिस्ट्रार/ स्रेस्तेदार

(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 कारवाहीबारेमा विद्यालय तथा विश्वविद्यालयका विद्यार्थीलाई अदालतको अवलोकन भ्रमणको अवसर दिने।	अभिलेख	२०७६-०८१	रजिस्ट्रार/स्रेस्तेदार

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
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/ न्यायधीश/ रजिस्ट्रार/ सेस्तेदार
सरोकारवाला निकायहरूलाई रणनीतिक योजना तर्जुमामार्फत सुधारका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न प्रोत्साहित गर्ने।	पत्राचार/माइन्युट	२०७६-०८१	मुख्य रजिस्ट्रार/ न्यायधीश/ 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	न्यायधीश/ 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 न्यायधीश/मुख्य रजिस्ट्रार
सर्वोच्च अदालतको कार्यबोझ व्यवस्थापनको लागि न्यायाधीशको सङ्ख्या, संवैधानिक 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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
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। 	अध्यावधिक 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/ सेस्तेदार
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

योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

७.१ योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन संयन्त्र

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कनको लागि देहायका प्रणालीको व्यवस्था गरिएको छः

(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 प्रतिवेदन समेतका आधारमा उच्चस्तरीय योजना निर्देशक समितिले आवश्यकता अनुसार 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 समिति समक्ष पेश गर्नेछ।

(ग) योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति

जिल्ला तथा उच्च अदालत र न्यायाधिकरणहरूमा 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 गरी सोको प्रतिवेदन अनुसन्धान तथा योजना समितिसमक्ष पेश गर्नेछन्।

७.२ योजना कार्यान्वयनको अनुगमन र मूल्याङ्कन

न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयनको अनुगमन र मूल्याङ्कनको लागि देहायको पद्धति अवलम्बन गरिनेछः-

(क) **आवधिक समीक्षा:** अदालतहरूले योजना कार्यान्वयनको अवस्थाको मासिक, त्रैमासिक, अर्ध वार्षिक र वार्षिक समीक्षा गर्नेछन्।

(ख) **मध्यावधि मूल्याङ्कन:** योजना कार्यान्वयनको आधा अवधि व्यतित भएपछि मध्यावधि मूल्याङ्कन गरी बाँकी अवधिको लागि गर्नुपर्ने कार्यहरू तथा सोको लागि आवश्यक पर्ने स्रोत साधनको प्रक्षेपण गरिने छ।

(ग) **अन्तिम मूल्याङ्कन:** योजना कार्यान्वयनको अन्तिम वर्षमा रणनीतिक योजनाको समग्र मूल्याङ्कन 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।

७.३ योजना कार्यान्वयनको प्रतिवेदन पद्धति

सत्रै अदालत तथा न्यायाधिकरण लगायतका न्यायिक निकायहरूले योजना कार्यान्वयनको अनुगमन/मूल्याङ्कन/आवधिक समीक्षा गरी प्रतिवेदन गर्दा निश्चित आधार र निर्दिष्ट ढाँचामा गर्नु पर्दछ। प्रतिवेदनमा समेटिनु पर्ने थप विषय र विस्तृत ढाँचा सर्वोच्च अदालतको अनुसन्धान तथा योजना समितिले निर्धारण गरी सम्बन्धित अदालत र न्यायाधिकरणहरूमा पठाउनेछ।

परिच्छेद - आठ

बजेट प्रक्षेपण

८.१ परिचय

नेपालको संविधानबमोजिम न्यायपालिकाको रणनीतिक योजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने बजेट नेपाल सरकारबाट प्राथमिकतासाथ विनियोजन हुनेछ। बजेट प्रक्षेपण गर्दा मुलुकको आर्थिक अवस्था र न्यायपालिकाको बजेट खर्च गर्न सक्ने क्षमता समेतलाई दृष्टिगत गरी सकेसम्म सन्तुलित व्यावहारिक, यथार्थपरक ढङ्गाबाट हरेक क्रियाकलाको लागि आवश्यक पर्ने रकम निर्धारण गरी वस्तुनिष्ठ बनाउने प्रयास गरिएको छ।

८.२ प्रक्षेपित बजेट

योजना कार्यान्वयन गर्न 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।

जोखिम विश्लेषण तथा न्यूनीकरण योजना

९.१ चौथो रणनीतिक योजनाका सम्भावित जोखिमहरू

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना कार्यान्वयनका क्रममा आउन सक्ने सम्भावित जोखिमका क्षेत्रहरू देहायबमोजिम पहिचान गरिएको छः

- योजनामा प्रक्षेपण गरिएका कार्यक्रम अनुसारको बजेट,
- न्यायिक जनशक्तिको आपूर्ति, वृत्ति विकास र उत्प्रेरणा,
- सूचना प्रविधिको प्रयोग,
- सरोकारवालाहरूसँगको समन्वय र सहयोग,
- संवैधानिक तथा कानूनी सुधार,
- परिवर्तनको प्रतिरोध गर्ने संस्कृति।

९.२ जोखिम न्यूनीकरण योजना

रणनीतिक योजना कार्यान्वयनका सम्भाव्य जोखिम, सोका लागि गर्नु पर्ने काम, समयावधि र जिम्मेवार पदाधिकारी समेत किटान गरी जोखिम न्यूनीकरण योजना देहायबमोजिम 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 सेवालार्ई आकर्षक बनाउन मानव संसाधन नीति र जनशक्ति विकास योजना तर्जुमा गरी सोको कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने। 		
		<ul style="list-style-type: none"> • न्यायपालिकामा कार्यरत जनशक्तिहरू टिकाई राख्नका लागि उत्प्रेरणा र मनोबल अभिवृद्धि गर्ने उपायहरू पहिल्याउने। • न्यायाधीशको नियुक्तिलार्ई बस्तुनिष्ठ, पारदर्शी बनाउन र वृत्ति विकासलार्ई सुनिश्चित गर्न न्याय परिषद र सम्बन्धित निकायसँग छलफल र समन्वय गर्ने। 	निरन्तर	प्रधान न्यायाधीश/ केन्द्रीय न्याय क्षेत्र समन्वय समिति/ मुख्य रजिस्ट्रार/ रजिस्ट्रार

सि.नं.	सम्भाव्य जोखिमहरू	न्यूनीकरणका लागि गर्नु पर्ने कार्यहरू	समयावधि	जिम्मेवारी
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
६.	परिवर्तनको प्रतिरोध गर्ने संस्कृति <ul style="list-style-type: none"> संहिताको कार्यान्वयन फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति योजनाको कार्यान्वयन र स्वामित्वभाव सर्वोच्च अदालतको वक्यैता न्यूनीकरण 	<ul style="list-style-type: none"> न्यायिक जनशक्तिको अभिमुखीकरण लगायत क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने। परिवर्तनका व्यवस्थाहरूलाई क्रमशः आत्मसात (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/ स्रेस्तेदार

योजना तर्जुमा निर्देशक समिति

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

योजना तर्जुमा कार्य समूह

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
श्री हरिशरण पुडासैनी, सह-सचिव, अर्थ मन्त्रालय	- सदस्य
डा. श्री किरण रुपाखेती, सह-सचिव, राष्ट्रिय योजना आयोग	- सदस्य
श्री भद्रकाली पोखरेल, सह- रजिस्ट्रार, सर्वोच्च अदालत	- सदस्य सचिव

योजना तर्जुमा कार्य समूहको सचिवालय

श्री अशोककुमार क्षेत्री, उप रजिस्ट्रार, सर्वोच्च अदालत
श्री ठाकुरप्रसाद पौडेल, अनुसन्धान अधिकृत, सर्वोच्च अदालत
श्री सुमन पाण्डे, शाखा अधिकृत, सर्वोच्च अदालत
श्री मनिषा सुवेदी, शाखा अधिकृत, सर्वोच्च अदालत
श्री अन्जयकुमार पोखरेल, कम्प्युटर अपरेटर, सर्वोच्च अदालत
श्री गोमा भट्टराई, कार्यालय सहयोगी, सर्वोच्च अदालत
श्री अच्युतप्रसाद दाहाल, कार्यालय सहयोगी, सर्वोच्च अदालत

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

