आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को वार्षिक कार्यान्वयन योजना

(न्यायपालिकाको तेश्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना अन्तर्गत तयार भएको)

चितवन जिल्ला अदालत

भरतपुर

श्री चितवन जिल्ला अदालत

पूर्ण बैठक

मिति २०७५।४।३१ गते बिहिबार माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री कूलप्रसाद शर्माको अध्यक्षतामा बसेको यस अदालतका माननीय न्यायाधीशहरुको बैठकले देहाय बमोजिम गर्ने निर्णय गरियो ।

माननीय जिल्ला न्यायाधीश	श्री कूलप्रसाद शर्मा
माननीय जिल्ला न्यायाधीश	श्री मुरारीबाबु श्रेष्ठ
माननीय जिल्ला न्यायाधीश	श्री राजेन्द्र अधिकारी
माननीय जिल्ला न्यायाधीश	श्री विनोद कुमार गौतम
माननीय जिल्ला न्यायाधीश	श्री बासुदेव न्यौपाने

निर्णयः

वार्षिक कार्यान्वयन योजना तर्जुमा समितिबाट तर्जुमा भई प्रस्तुत गरिएको यस अदालतको यस आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को कार्यान्वयन योजनाको मस्यौदा उपर अध्ययन तथा छलफल गरियो । यस कार्यान्वयन योजनालाई मिति २०७५ साउन १ गतेदेखि लागू गर्ने र प्रस्तुत कार्यान्वयन योजनाको प्रति श्री सर्वोच्च अदालत, अनुसन्धान तथा योजना महाशाखामा पठाउने ।

भूमिका

न्यायपालिकाको तेश्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७१/०७२-२०७५/०७६) को दायराभित्र रही आ-आफ्नो अदालतको वार्षिक कार्यान्वयन योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने भन्ने रणनीतिक योजनाले निर्देश गरे अनुरुप रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्यमा आधारित भई मूल र सहयोगी रणनीतिहरु अन्तर्गत गर्नुपर्ने कार्यहरुलाई यस अदालतको उपलब्ध स्रोत, साधन र परिवेशका आधारमा निर्धारण गरी विगत वर्षका कार्यान्वयन योजनाको अनुभव समेतलाई आत्मसाथ गर्दै अदालतका कर्मचारीहरु एवम् न्याय सरोकारवालाहरुसँग आवश्यक परामर्श गरी सर्वोच्च अदालतबाट प्राप्त निर्देशनलाई समेत मध्यनजर गरी यस आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को लागि प्रस्तुत कार्यान्वयन योजना तर्जुमा गरी लागू गरिएको छ ।

प्रस्तुत कार्ययोजना कार्यान्वयनका लागि अति आवश्यक पर्ने बजेट लगायतका स्रोत साधनको उपलब्धताका आधारमा सबै सरोकारवालासँगको सहकार्यमा यस कार्ययोजनालाई प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गरिने कुरामा चितवन जिल्ला अदालत प्रतिवद्ध रहेको छ ।

अन्त्यमा, प्रस्तुत कार्यान्वयन योजना तर्जुमाका क्रममा सुझाव दिनुहुने न्यायसँग सरोकार राख्ने सम्पूर्ण पक्ष एवम् महानुभावहरु प्रति हार्दिक आभार प्रकट गर्दछु ।

कूलप्रसाद शर्मा
जिल्ला न्यायाधीश
चितवन जिल्ला अदालत

विषय सूची

विषय	पृष्ठ संख्या
<u>परिच्छेद-१</u> **परिचय**	१-४
१.१ पृष्ठभूमि	१
१.२ रणनीतिक योजना अन्तर्गतका लक्ष्यहरुको निर्धारण र लक्ष्य प्राप्तिका रणनीतिहरु	२
१.३ कार्यान्वयन योजना तर्जुमा समितिको गठन	३
१.४ कार्यान्वयन योजना तर्जुमा/निर्माण प्रक्रिया	३
<u>परिच्छेद-२</u> **आर्थिक वर्ष २०७३/०७४ को वार्षिक कार्यान्वयन योजनाको समिक्षा**	५-९
२.१ मुद्दाको लगत अनुमान, फर्छ्यौट लक्ष्य र फैसला कार्यान्वयनको अवस्था	५
२.२ रणनीतिक उपायहरुको कार्यान्वयनको अवस्था	६
२.३ व्यवस्थापकीय गतिविधिहरुको कार्यान्वयनको अवस्था	८
२.४ कार्यान्वयन योजना कार्यान्वयनका लागि उच्च अदालत तथा सर्वोच्च अदालतमा माग गरिएको सहयोगको क्षेत्र र प्राप्तिको अवस्था	९
२.५ अदालतका चुनौतिहरु	९
<u>परिच्छेद-३</u> **लक्ष्य तथा रणनीतिहरुको कार्यान्वयन योजना**	१०-१७
लक्ष्य तथा अदालतको कार्यान्वयन योजना	१०
अदालतको भौतिक पूर्वाधार निर्माण योजना	१८
अदालतका प्रतिवद्धताहरु	१९
योजना कार्यान्वयन समिति	२०
लक्ष्य निर्धारण फारामहरु	२१

परिच्छेद एक

परिचय

१.१ पृष्ठभूमि

राज्य संचालनमा कार्यपालिका, व्यवस्थापिका र न्यायपालिका गरी मुख्य तीन अंगहरु रहेका छन् । न्यायपालिकालाई नेपालको संविधानले न्याय सम्बन्धी अधिकार प्रयोग गर्ने अधिकार प्रदान गरेको छ । न्याय सम्पादनको कार्य छिटोछरितो, सहज, पहुँचयुक्त र प्रभावकारी बनाउने उद्देश्यले नेपालको न्यायपालिका सुधारका प्रयासहरु निरन्तर रुपमा हुँदै आएको पाइन्छ । यस क्रममा न्यायपालिकाले न्यायिक सुधारका प्रयासहरुलाई योजनावद्ध रुपमा अगाडि बढाउने स्पस्ट दृष्टिकोणका साथ न्यायपालिकाको पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना निर्माण गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको छ । योजनावद्ध सुधार प्रयासलाई निरन्तरता दिँदै हाल नेपालको न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७१/०७२-२०७५/०७६) २०७१ को मध्यावधि मूल्याङ्कन समेत भईसकेको छ । प्रस्तुत तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनामा देहायका चार वटा विषयहरुलाई लक्ष्यको रुपमा निर्धारण गरिएको छः

१. न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो तुल्याउने,
२. न्यायिक प्रकृयालाई अनुमानयोग्य बनाउने ,
३. न्यायप्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने,
४. न्यायपालिकाप्रति आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने ।

चालु पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले यसलाई केन्द्रीय योजनाको रुपमा लिई यस अन्तर्गतका लक्ष्यहरुको निर्धारण र लक्ष्य प्राप्तिका रणनीतिहरु केन्द्रीय योजनाको परिधिभित्र रही प्रत्येक अदालतले आ-आफ्नो वार्षिक कार्यान्वयन योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने भन्ने उक्त योजनाको कार्यनीति भए अनुसार यस अदालतले विगत आर्थिक वर्षहरुमा तर्जुमा गरी लागू गरेका वार्षिक कार्यान्वयन योजनाको अनुभव र उपलब्धी समेतका आधारमा सर्बोच्च अदालत योजना तथा अनुसन्धान महाशाखाबाट प्राप्त निर्देशन समेतलाई मध्यनजर गरी चालु आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को लागि प्रस्तुत कार्यान्वयन योजना बनाइएको छ ।

यो कार्यान्वयन योजना यस अदालतबाट चालु आर्थिक वर्षमा सञ्चालन गरिने मुख्य रणनीति र सहयोगी रणनीतिहरुको कार्यान्वयन योजनालाई केन्द्रीय योजनाले निर्देशित गरेको ढाँचामा तयार गरिएको छ । योजनाको सफल कार्यान्वयनको लागि यस अदालतका जिल्ला न्यायाधीश सहित सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको सामूहिक प्रतिवद्धता व्यक्त गर्दै सरोकारवालाहरु सबैको रचनात्मक एवं सक्रिय सहयोगको अपेक्षा गरिएको छ ।

<u>१.२ रणनीतिक योजना अन्तर्गतका लक्ष्यहरुको निर्धारण र लक्ष्य प्राप्तिका रणनीतिहरु</u>

१.२.१ लक्ष्यहरुको निर्धारण

लक्ष्य १: न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो तुल्याउने,

लक्ष्य २: न्यायिक प्रकृयालाई अनुमानयोग्य बनाउने,

लक्ष्य ३: न्याय प्रणालीलालाई पहुँचयोग्य बनाउने,

लक्ष्य ४: न्यायपालिका प्रति आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने ।

<u>१.२.२ लक्ष्य र लक्ष्य प्राप्तिका रणनीतिहरु</u>

यस आर्थिक वर्षको लागि तर्जुमा गरिएको कार्यान्वयन योजना देहायमा उल्लिखित लक्ष्य एवं मूल र सहयोगी रणनीतिहरुमा आधारित रहेको छः

<u>१. मूल रणनीतिहरु</u>

लक्ष्य १: न्यायसम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो तुल्याउने

लक्ष्य प्राप्तिका रणनीतिहरुः

१. मुद्दाको फैसला एवं फैसलाको तयारी तोकिएको समयावधि भित्र गर्ने प्रबन्ध मिलाउने,
२. पुराना बक्यौता मुद्दाहरुको न्यूनीकरणमा जोड दिने,
३. फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने,
४. सुपरीवेक्षण तथा निरीक्षणको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने ।

लक्ष्य ३: न्याय प्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने

लक्ष्य प्राप्तिका रणनीतिहरुः

१. अदालतबाट प्रदान गरिने कानूनी सहायता प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने,
२. मेलमिलाप प्रक्रियाद्धारा विवाद समाधान गर्ने प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने ।

लक्ष्य ४: न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने

लक्ष्य प्राप्तिका रणनीतिहरुः

१. न्यायपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय बनाउने,
२. न्यायिक प्रक्रिया, अदालतबाट प्राप्त हुने सेवा एवं सुविधाहरु र मुद्दाको कारवाहीको अवस्थाका बारेमा जानकारी प्रवाह गराउने प्रणालीको स्थापना गर्ने,
३. अनियमितता र गुनासो सुनुवाइका लागि प्रभावकारी संयन्त्रको स्थापना गर्ने,

४. न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली बारे समुदायका विभिन्न वर्गहरुसँग अन्तरसंवाद गर्ने प्रणालीको स्थापना गर्ने,

५. न्यायिक सूचना प्रवाह प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने ।

२. सहयोगी रणनीतिहरुः

१. योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने,

२. मुद्दा व्यवस्थापन पद्दतिमा सुधार गर्ने,

३. अदालत व्यवस्थापनमा सूचना र सञ्चार प्रविधिको प्रयोग गर्ने ।

४. न्यायिक उत्तरदायित्व र उत्पादकत्व वृद्धि गर्ने ।

५. सरोकारवाला निकायहरुसँगको सम्वन्ध र समन्वय अभिवृद्धि गर्ने ।

१.३ कार्यान्वयन योजना तर्जुमा समितिको गठन

यस अदालतको आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को वार्षिक कार्यान्वयन योजना तर्जुमाको लागि देहाय बमोजिमको योजना तर्जुमा समिति गठन भएको छः

क्र. सं.	नाम थर	पद
१	जिल्ला न्यायाधीश श्री कुल प्रसाद शर्मा	संयोजक
२	जिल्ला न्यायाधीश श्री राजेन्द्र अधिकारी	सदस्य
३	श्रेस्तेदार श्री गेहेन्द्रराज पन्त	सदस्य
४	शाखा अधिकृत श्री गम्भीर घिमिरे	सदस्य
५	तहसिलदार श्री धनीप्रसाद चपाई	सदस्य
६	शा.अ. श्री केशव प्रसाद पौडयाल	सदस्य
७	ना.सु. श्री कृष्ण प्रसाद न्यौपाने	सदस्य

१.४ कार्यान्वयन योजना तर्जुमा/निर्माण प्रक्रिया

प्रस्तुत वार्षिक कार्यान्वयन योजना न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७१/०७२-२०७५/०७६) को परिधिभित्र रही सर्वोच्च अदालत, योजना अनुसन्धान तथा बाह्य सहयोग समितिको प्राप्त निर्देशन समेतको आधारमा तयार गरिएको छ । कार्यान्वयन योजना तर्जुमाका क्रममा विगत आर्थिक वर्षहरुको कार्यान्वयन योजनाको अनुभव र उपलब्धिलाई समेत मध्यनजर गरी यस आ.व. मा कार्यान्वयन गर्नु पर्ने/गर्न सकिने अति

आवश्यक मूल र सहयोगी रणनीतिहरु पहिचान गर्दै यसलाई प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयनयोग्य बनाउन अदालतका कर्मचारीहरुसँग छलफल गरी राय सुझाव लिइ सो समेतलाई आधार बनाई यो कार्यान्वयन योजना तयार गरिएको छ ।

परिच्छेद दुई

आर्थिक वर्ष २०७४/०७५ को वार्षिक कार्यान्वयन योजनाको समिक्षा

यस खण्डमा यस अदालतको आ.व. २०७४/०७५ को वार्षिक कार्यान्वयन योजनाको कार्य प्रगतिका सम्बन्धमा संक्षेपमा समिक्षा गरिएको छ ।

२.१ मुद्दाको लगत अनुमान, फछ्र्यौट लक्ष्य र फैसला कार्यान्वयनको अवस्था

मुद्दाको लगत फछ्र्यौटः

लगत अनुमान

गत आ.व. २०७३/०७४ बाट जिम्मेवारी सरी आएको (बक्यौता) मुद्दाः	९१५
चालु आ.व. २०७४/०७५ मा दर्ता हुने अनुमानित मुद्दाः	२६५१
जम्मा लगत अनुमानः	३५६६
फछ्र्यौट लक्ष्यः	२३२०

प्रगतिको अवस्था

आ.व. २०७३/०७४ बाट जिम्मेवारी सरी आएका ९१५ र आ.व. २०७४/०७५ मा २६५१ थान नयाँ मुद्दा दर्ता हुने अनुमान सहित जम्मा मुद्दाको लगत ३५६६ हुने अनुमान गरिएकोमा २६११ थान मुद्दामात्र नयाँ दर्ता भई जिम्मेवारी सरेको सहित जम्मा मुद्दाको लगत ३५२६ रहन गएको छ । अनुमानित लगत ३५६६ को ६५% ले २३२० थान मुद्दा फछ्र्यौट गर्ने लक्ष्य राखिएकोमा २४५६ थान मुद्दा फछ्र्यौट भई लगत अनुमानित लगत भन्दा ४० थान कम भएको अवस्थामा फछ्र्यौट लक्ष्यभन्दा १३६ थान बढी अर्थात १०५.८६% र समग्रमा ६९.६५% मुद्दा फछ्र्योट भई १०७० थान मुद्दा जिम्मेवारी सरेको अवस्था छ । जिम्मेवारी सरेर आएका मुद्दाबाट ८७.३२ प्रतिशत र नयाँ दर्ता भएका मुद्दाबाट ६३.४६ प्रतिशत मुद्दा फछ्र्यौट भएको छ । आ.व. २०७३/०७४ को तुलनामा यस आ.ब. मा २४ थान कम मुद्दा फछ्र्यौट भई बक्यौता मुद्दाको संख्या समेत गत आ.व. को भन्दा १५५ थानले बढि हुन आएको छ । चालू रणनीतिक योजनाले कुनैपनि अवस्थामा मुद्दा १८ महिना नाघेको स्थितिमा रहन नदिने भनी लक्ष्य तोकेकोमा यस अदालतमा २ वर्ष नाघेको ४ थान र १८ महिना नाघेका मुद्दाको संख्या १७ थान रहन गई उक्त अनुसारको लक्ष्य भने प्रदेश तथा प्रतिनिधि सभा निर्वाचन २०७४ लगायतका कारणबाट पुरा हुन सकेन ।

मुद्दा फछ्र्यौटको कार्य योजना, पेशी व्यवस्थापन, प्रभावकारी आन्तरिक निरीक्षण र अनुगमन पद्धति, बार/कानून व्यवसायी, सरकारी वकील र न्याय सरोकारवाला निकायहरुको यथेष्ट सहयोग एवम् यस अदालतमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको कामप्रतिको उत्साह, लगनशीलता र समूहमा काम गर्ने भावना समेतबाट यस आर्थिक वर्षमा मुद्दा फछ्र्यौटको अवस्था उत्साहजनक रहन गएको महसुस गरिएको छ ।

<u>फैसला कार्वान्वयन सम्बन्धी निवेदनको लगत, फछ्र्यौटको अवस्थाः</u> फैसला कार्यान्वयनतर्फ आ.व. २०७३/०७४ बाट जिम्मेवारी सरीआएका १०४ थान र आ.व. ०७४/७५ मा दर्ता भएका २४६ थान गरी कुल ३५० थान फैसला कार्यान्वयनका निवेदनमध्ये जम्मा २५९ थान फछ्र्यौट भई ९१ थान निवेदन आ.व. ०७५/७६ का लागि जिम्मेवारी सरेका छन । जिम्मेवारी सरेका ९१ थानमध्ये १ वर्ष नाघेका १ थान, ९ महिनादेखि १ वर्षभित्रको ४ थान, ६ महिनादेखि ९ महिनाभित्रको १२ थान र बाँकी ७४ थान ६ महिनाभित्रका रहेका छन् । फैसला कार्यान्वयतर्फ ६५ प्रतिशत फछ्र्यौट लक्ष्य रहेकोमा ७४.०० प्रतिशत दरखास्त फछ्र्यौट भई निर्धारित लक्ष्य हासिल गर्न सफल भएको अवस्था छ ।

<u>२.२ रणनीतिक उपायहरुको कार्यान्वयनको अवस्था</u>

२.२.१ मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधारः

- पेशी व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाई मुद्दाको सुनुवाई स्थगनमा नियन्त्रण गर्ने प्रयास गरिएको ।
- मुद्दामा पुर्व-सुनुवाई पद्धतिलाई लागू गरिएको ।
- तारिख प्रणालीमा सुधार गरी मुद्दामा ६ महिनाभित्रै अंग पुऱ्याउने प्रयास गरिएको ।
- मुद्दा व्यवस्थापनलाई सूचना प्रविधिसँग आबद्ध गरी कजलिष्ट सफ्टवेयरबाट निकालिने गरिएको, पेशीको दिन मुद्दामा भएको आदेश वा फैसलाको स्थिति जनाउने गरिएको, म्याद सफ्टवेयरबाट निकालिने गरिएको, टिपोट प्रणाली शुरु गरिएको फिराद र प्रतिउत्तरपत्रको सफ्ट कपी दर्ताको समयमा लिने गरिएको ।
- फैसलाहरु अपलोड गरिएको ।
- फैसला लेखनलाई छिटो, छरितो र गुणस्तरीय बनाउने प्रयास गरिएको ।
- म्याद तामेली कार्यलाई छिटो र प्रभावकारी बनाइएको ।
- इजलासबाट भएको आदेश कार्यान्वयनलाई शीघ्र तथा प्रभावकारी बनाइएको ।
- आन्तरिक निरीक्षण र सुपरीवेक्षणलाई प्रभावकारी बनाउने प्रयास गरिएको ।

२.२.२ फैसला कार्यान्वयनलाई सरल, छिटोछरितो र प्रभावकारी बनाउनेः

- फैसला कार्यान्वयनका लागि परेका निवेदनहरु तोकिएको समयभित्र फछ्र्यौट गर्ने प्रयत्न गरिएको ।
- दण्ड जरिवानाको लगत अध्यावधिक गरी बेरुजु लगतलाई सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गरिसकिएको र नियमित रुपमा लगत प्रविष्ट गर्ने गरिएको ।
- मुद्दामा पेश भएका जिन्सीका सामानहरु जिन्सी नम्बर र मिति सहित स्टिकर टाँसी राख्ने गरिएको । जिन्सीका सामानहरु लिलाम गर्न शुरु गरिएको ।
- फैसला कार्यान्वयनको विशेष अभियान सञ्चालन गरिएको ।

२.२.३ मानव संशाधन विकासः

- यस अदालतमा कार्यरत कर्मचारीहरुको लागि अदालतको व्यवस्थापनमा मुद्दा व्यवस्थापन, सेवाग्राहीसँग गरिने व्यवहार, कम्प्युटर सञ्चालन, फैसला लेखन, टिपोट तयारी, मानव अधिकार र मौलिक हक, कार्य क्षमता अभिवृद्धि लगायतका विषयमा आन्तरिक प्रशिक्षण संचालन गरी क्षमता अभिवृद्धि गराइएको ।

२.२.४ पुर्वाधार विकास र श्रोत साधनको व्यवस्थापनः

- सेवाग्राहीको लागि छुट्टै प्रतिक्षालयको निर्माण गरिएको ।
- सेवाग्राहीलाई काउण्टरबाट सेवा दिन शुरु गरिएको ।
- अदालत परिसरको सुरक्षाका लागि पर्खाल निर्माण गरिएको ।
- वैकल्पिक उर्जाका लागि सोलार जडान गरिएको ।
- अदालत परिसर र कार्यकक्षहरुमा सि.सि.टि.भि. क्यामारा जडान गरिएको ।
- स्वच्छ पिउने पानीको व्यवस्था गरिएको ।
- अदालत भवनमा स्थानको अभाव भएकोले थप भवन निर्माण गरी ३ वटा इजलास संचालन गरिएको ।
- भिडियो कन्फ्रेन्सिङ्गको लागि क्यामारा र टि.भि. जडान गरिएको ।
- १. नं इजलाश र बाल इजलाशमा पनि भिडियो कन्फेन्सिङ्ग सिष्टम जडान गरिएको ।
- सुरक्षा ब्यारेक तथा प्रि-फ्याब भवन अगाडी ब्लक (मोजाईक टायल) राख्ने कार्य सम्पन्न भएको ।
- वैतनिक कानून व्यवसायीलाई छुट्टै कार्यकक्षको व्यवस्था गरिएको ।

२.२.५ मेलमिलाप पध्दतिको प्रबद्धनः

- हालसम्म ४० घण्टाभन्दा बढी अवधिको तालिम प्राप्त ५१ जना व्यक्तिहरुलाई मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचिकृत गरिएको छ । यस आ.व. मा ७४६ थान मुद्दा मेलमिलापको लागि प्रेषित गरिएकोमा २४४ थान मुद्दामा मेलमिलाप भई मिलापत्र

भएको देखिन्छ । मेलमिलाप पद्धतिको प्रवर्द्धनका लागि मिलापत्र गर्न हुने प्रकृतिका मुद्दाहरुलाई प्राथमिकताका साथ मेलमिलापका लागि प्रेषित गरी मेलमिलापकर्ताहरुसँग अन्तरक्रिया समेत गरिएको थियो ।श्रेस्तेदारको तहबाट समेत मेलमिलापमा पठाउने प्रकृयालाई जोड दिइएको ।

२.३ व्यवस्थापकीय गतिविधिहरुको कार्यान्वयनको अवस्था

२.३.१ जिल्ला न्याय क्षेत्र समन्वय समिति: जिल्ला अदालतको काम कारवाहीलाई सुव्यवस्थित ढंगले सञ्चालन गर्न, जिल्ला तहका न्यायक्षेत्रका विभिन्न निकायहरु बीचको काम कारवाहीमा समन्वय गरी न्यायपालिकाको रणनीतिक योजना, फैसला र आदेशको कार्यान्वयनको लागि सहयोग जुटाउन र अदालतको सुरक्षा व्यवस्थालाई समेत समन्वय गर्ने उदेश्यले प्रत्येक जिल्ला अदालतमा जिल्ला न्यायाधीशको अध्यक्षतामा जिल्ला न्याय क्षेत्र समन्वय समिति रहने व्यवस्था जिल्ला अदालत नियमावलीले गरेको छ । यस आर्थिक वर्षमा विभिन्न मितिमा २ पटक बसेको जिल्ला न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठकले मुद्दामा लगातार कारवाही र सुनुवाई, फैसला कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउने र अदालतको काम कारबाहीलाई छिटो, छरितो र व्यवस्थित वनाउने सम्बन्धमा निर्णय गरी कार्यान्वयन गरेको छ ।

२.३.२ कर्मचारी बैठक: अदालतको काम कारवाहीलाई छिटो छरितो बनाउने, सेवाग्राहीहरु प्रति मैत्रीपूर्ण व्यवहार गर्ने, कर्मचारीहरु बीचको आपसी सम्बन्धलाई सुमधुर बनाउने, अदालतको व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउने, आन्तरिक कामकारवाहीका बारेमा सु-सूचित हुने तथा सामूहिक भावनाका साथ काम गर्ने समेत उद्देश्यले यस आर्थिक वर्षमा औपचारिक रुपमा २ पटक कर्मचारीहरुको बैठक भएको थियो ।

२.३.३ सरकारी वकील र बारसँग अन्तरक्रिया: अदालत र सरकारी वकील तथा बार बीचको सम्बन्धलाई सुमधुर बनाई पेशी व्यवस्थापन, बहस व्यवस्थापन लगायत अदालतको समग्र कामकारबाहीमा सहयोगात्मक सम्बन्ध स्थापित गर्न यस आर्थिक वर्षमा अदालत र सरकारी वकील तथा बार बीच २ पटक अन्तरक्रिया भएको थियो ।

२.३.४ अभिलेख व्यवस्थापन

यस अदालतको अभिलेख प्रणालीलाई व्यवस्थित बनाउन मिसिलका कागजहरु धुल्याउने कार्य अन्तर्गत यस वर्ष १७०० थान मिसिलका कागजहरु धुल्याइएको तथा २३५४४ थान मुद्दाको अभिलेख दायरीलाई कम्प्युटरमा प्रविष्ट गरिएको छ । आगामी वर्ष यसलाई निरन्तरता दिदै अभिलेखलाई कम्प्युटरमा प्रविष्ट गर्ने काम समेत पुरा गर्ने लक्ष्य राखिएको छ ।

२.३.५ विविध कार्य तथा गतिविधिहरु

न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटो छरितो र प्रभावकारी बनाउन न्याय सरोकारवालाहरुको सहयोगका लागि अन्तरक्रिया गरिएको, वार्षिक कार्य योजनालाई प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न समिक्षा गरिएको, अदालतप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धिका लागि समाजका विभिन्न वर्ग र समुदायसँग अन्तरक्रिया गरिएको, न्यायाधीश र मुद्दाका पक्षहरु बीच अन्तरक्रिया गरिएको, सेवाग्राहीहरुका लागि दैनिक परामर्श सेवा संचालन गरिएको, संचारकर्मीहरुसँग अन्तरक्रिया गरिएको, अदालतका तामेलदारहरुसँग अन्तरक्रिया गरिएको साथै अदालतमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई कामप्रति उत्प्रेरित गर्न र अनुभव आदान प्रदान गर्ने उद्देश्यले अन्य अदालतको भ्रमण गराइएको अवस्था छ ।

२.४ कार्यान्वयन योजना कार्यान्वयनका लागि उच्च अदालत तथा सर्वोच्च अदालतमा माग गरिएको सहयोगको क्षेत्र र प्राप्त भएको अवस्था

वार्षिक कार्यान्वयन योजना अन्तर्गतका क्रियाकलापहरु संचालन एवम पूर्वाधार विकासका लागि सर्वोच्च अदालतबाट आवश्यक बजेट निकासा प्राप्त भएको छ भने अन्य आवश्यक स्रोत साधनको व्यवस्था समेत भएको छ । योजनाको मध्यावधि मूल्याङ्कन प्रतिवेदनमा अपर्याप्तता र पुरा हुन नसकेका भनी महसुस गरिएका विषयहरुसँग यो अदालत समेत पृथक रहेको छैन ।

२.५ अदालतका चुनौतिहरु

कार्यरत जनशक्तिको क्षमता अभिवृद्धि गराउन नसक्दा मुद्दामा टिपोट प्रणालीलाई प्रभावकारी रुपमा लागू गर्न नसकिएकोले कतिपय अवस्थामा फैसला तयारी तोकिएको समयावधिभित्र हुन सकेको छैन भने अदालतको समग्र कामकारवाहीलाई सूचना प्रविधिसँग आवद्ध गर्न सकिएको छैन । स्थान अभावका बावजुद वैतनिक कानून व्यवसायीका लागि छुट्टै कार्यकक्षको व्यवस्था गरिएको , थुनुवा राख्ने व्यवस्थीत सुबिधायुक्त कक्षको अभाव, मेलमिलापको लागि छुट्टै मेलमिलाप केन्द्र एवं कक्ष र बाल इजलासको व्यवस्था गर्न सकिएको छैन ।

<u>परिच्छेद तीन</u>

<u>लक्ष्य तथा रणनीतिहरुको कार्यान्वयन योजना</u>

यस अदालतको आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को निर्धारित लक्ष्य प्राप्तिका लागि अपनाइने मूल र सहयोगी रणनीतिहरुको कार्यान्वयन योजना (कार्यहरु, कार्यसम्पादन सूचक, समयावधि र जिम्मेवारी) देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छः

<u>३.१ मूल रणनीतिहरु (कार्यान्वयन तह)</u>

लक्ष १: न्याय सम्पादनको कामलाई छिटो छरितो तुल्याउने

रणनीति १: मुद्दाको फैसला एवं फैसलाको तयारी तोकिएको समयमा गर्ने प्रवन्ध मिलाउने

कार्य	अदालत समूह	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दा फछ्र्यौटको अवधीगत कार्य	चितवन जिल्ला अदालत समुह ग	१. थुनुवा मुद्दा, साना प्रकृतिका मुद्दा र प्राथमिकता प्राप्त मुद्दा १ वर्षभित्र फछ्र्यौट हुने २. नं. १ मा उल्लेख भएका बाहेक अरु मुद्दा १८ महिनाभित्र फछ्र्यौट हुने	प्रत्येक वर्ष	न्यायाधीश
पुनरावेदन फछ्र्यौटको अवधीगत कार्य	समुह ग	सबै पुनरावेदन १ वर्षभित्र फछ्र्यौट हुने	प्रत्येक वर्ष	न्यायाधीश
रिट फछ्र्यौटको अवधीगत कार्य	समुह ग	सबै रिट निवेदन ६ महिनाभित्र फछ्र्यौट हुने	प्रत्येक वर्ष	न्यायाधीश
मुद्दा(सबै मुद्दा, पुनरावेदन तथा रिट) फछ्र्यौटको संख्यात्मक कार्य	समुह ग	कूल वार्षिक लगतको ६५ प्रतिशत फछ्र्यौट हुने	प्रत्येक वर्ष	न्यायाधीश
मुद्दा, पुनरावेदन, रिट निवेदन तथा करारको उपयुक्त आदेश सम्बन्धी उजूरीको अंग पुऱ्याउने कार्य	सबै	मुद्दा तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले ६ महिनाभित्र, रिट निवेदन ३ महिनाभित्र र करारको उपयुक्त आदेश सम्बन्धी उजूरी २ महिनाभपत्र अंग पुगेको हुने	निरन्तर	फाँटवाला/श्रेष्तेदार
फैसला तयार गर्ने कार्य	सबै	फैसला भएको मितिले १५ दिनभित्र फैसला तयार हुने	निरन्तर	न्यायाधीश/ इजलास अधिकृत
प्रतिवेदन फछ्र्यौट गर्ने कार्य	सबै	सबै प्रतिवेदन दर्ता भएको मितिले १ महिनाभित्र फछ्र्यौट हुने	निरन्तर	न्यायाधीश

रणनीति २: पुराना बक्यौता मुद्दाहरुको न्यूनीकरणमा जोड दिने

कार्य	अदालत	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी

मुद्दाको बक्यौता न्यून गर्ने	चितवन जिल्ला अदालत समुह ग	१.एक वर्ष नाघेका मुद्दा, थुनुवा मुद्दा, साना[1] प्रकृतिका मुद्दा र प्राथमिकता[2] प्राप्त मुद्दाहरुको संख्या शून्यमा आउने २. माथि उल्लेख भएका बाहेक १८ महिना नाघेका मुद्दाहरुको संख्या शुन्यमा आउने	२०७६ असार	न्यायाधीश
रिट निवेदनको बक्यौता न्यून गर्ने	समुह ग	६ महिना नाघेका रिट निवेदनहरुको संख्या शून्यमा आउने	निरन्तर	न्यायाधीश

रणनीति ३: फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने

कार्य	अदालत	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयनका लागी परेका निवेदन फछ्र्यौट गर्ने	चितवन जिल्ला अदालत	५० प्रतिशत निवेदन ६ महिना भित्र फछ्र्यौट हुने	निरन्तर	तहसिलदार
		७५ प्रतिशत निवेदनहरु ९ महिना भित्र फछ्र्यौट हुने	निरन्तर	तहसिलदार
		एक वर्ष कुनै हालतमा नाघ्न नदिने	प्रत्येक वर्ष	तहसिलदार
		योजना अवधीको अन्त्यमा वक्यौता निवेदन शून्यमा आउने	२०७६ असार	तहसिलदार
फौजदारी मुद्दामा लागेको कैद र जरिवानाको लगत असुल गर्ने	चितवन जिल्ला अदालत	प्रत्येक वर्ष सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर कैद र जरिवाना असुल उपर हुने	प्रत्येक वर्ष	तहसिलदार
		योजना अवधिको अन्तमा बेरुजु कैद र जरिवानाको लगत ५० प्रतिशतले न्यून हुने	२०७६ असार	तहसिलदार
विशेष अभियानलाई निरन्तरता दिने	चितवन जिल्ला	विशेष अभियान संचालन हुने	निरन्तर	तहसिलदार

[1]साना प्रकृतिका मुद्दाहरू – बाहाल भराउने, मोही, वाली विगो,कुतबाली, जारी, गाली बेइज्जती, साधारण चोरी,विवाह बदर, धर्मपुत्र, बहुविवाह, बाल विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, सामान्य कुटपिट, लुटपिट, जुवा, सवारी ज्यान र चन्दा मुद्दाहरु भन्ने सम्झनु पर्छ।

[2]जातीय विभेद, छुवाछुत, बालबालिका संलग्न भएको मुद्दा, पचहत्तर वर्ष उमेत माथिका ब्यक्ति पक्ष भएका मुद्दा, महिला वादी भएका न्वरान गराइ पाऊँ भन्ने मुद्दा, महिला वादी भएको नाता कायम गराई पाऊँ भन्ने मुद्दा, विधुवा महिला वादी भएको मुद्दा, मानव बेचबिखन मुद्दा, माना चामल मुद्दा जेष्ठ नागरिकमात्र पक्ष भएको मुद्दा, जबरजस्ती करणी मुद्दा, घरेलु हिंसा सम्बन्धी मुद्दा र विदेशी नागरिक संलग्न भएको मुद्दा सम्झनु पर्छ।

	अदालत			
दण्ड जरिवाना असुल गर्नुपर्ने मुद्दाको लगत फछ्र्यौट गर्ने	चितवन जिल्ला अदालत	प्रत्येक वर्ष कायम हुने नयाँ लगत बराबरको संख्यामा फछ्र्यौट हुने	प्रत्येक वर्ष	तहसिल दार
		योजना अवधीमा लगत ५० प्रतिशतले न्युन गर्ने	२०७६ असार	तहसिल दार

रणनीति ४: सुपरिवेक्षण तथा निरिक्षणको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने

क.मिसिलको आन्तरिक निरिक्षण गर्ने र सोको अनुगमन गर्ने

कार्य	अदालत	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मिसिलको आन्तरिक निरक्षण गर्ने	चितवन जिल्ला अदालत	अदालतका चालु मिसिलरहरु कम्तिमा वर्षको २ पटक निरीक्षण हुने	प्रत्येक वर्ष	श्रेष्तेदार
निरक्षण निर्देशन कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने		निर्देशन दिएको ७ दिनभित्र कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गरी अभिलेख राखिने	निरन्तर	सम्वन्धित न्यायाधीश

ख. अर्धन्यायिक निकायहरुको निरीक्षण गर्ने एवम निरीक्षण निर्देशनहरु कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने

कार्य	अदालत	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मातहत अर्धन्यायिक निकाय र कारागारको निरीक्षणका लागि न्यायाधीश तोकी निरीक्षणको कार्यतालिका बनाउने	चितवन जिल्ला अदालत	न्यायाधीश तोकिएको निर्णय र कार्यतालिका तयार	प्रत्येक वर्ष	पूर्ण बैठक
कार्यतालिका बमोजिम निरीक्षण गर्ने		मातहत निकाय र कागारको निरीक्षण प्रतिवेदन	कार्य तालिका बमोजिम	तोकिएको न्यायाधीश
निरीक्षणपछि दिइएका निर्देशनहरुको कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने		अनुगमन प्रतिवेदन/अभिलेख	निरीक्षणपछि ६ महिनाभित्र	निरीक्षण गर्ने न्यायाधीश/ श्रेस्तेदार

लक्ष्य ३: न्याय प्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने

रणनीति ३: अदालतबाट प्रदान गरिने कानूनी सहायता प्रणालीलाई थप प्रभावकारी बनाउने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
वैतनिक कानून व्यवसायीको नियुक्ति खुल्ला प्रतिस्पर्धाबाट गर्ने	छनौटको मापदण्ड र परीक्षा	निरन्तर	श्रेष्तेदार
वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवालाई पूर्णकालिन बनाउने कार्यलाई निरन्तरता दिने	पूर्णकालिन बनाउने व्यवस्थाको निरन्तरता		श्रेष्तेदार
वैतनिक वकिल नियुक्तीको जानकारी थुनुवालाई दिने	थुनुवालई जानकारी	निरन्तर	श्रेष्तेदार

	गराएको पत्र		
वैतनिक कानून व्यवसायीमार्फत देहायको सेवा उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्नेः • कानूनी लिखत तयार गर्ने • मुद्दासँग सम्वन्धित विषयमा परामर्श गर्ने • मुद्दाको कारवाहीको अवस्था जानकारी गराउने • अदालतबाट उपलब्ध हुने निशुल्क फारामहरु भर्ने कार्यमा सेवाग्राहीहरुलाई सहयोग गर्ने • हप्ताको १ पटक सम्वन्धित जिल्लाको कारागारको भ्रमण गर्ने	कार्यसम्पादन प्रतिवेदन	निरन्तर	श्रेष्तेदार/ वैतनिक कानून व्यवसायी
वैतनिक कानून व्यवसायीको प्रतिवेदनबाट बेजिल्लाको अदालतबाट सम्बोधन हुनु पर्ने मुद्दा समबन्धी समस्या देखिए सम्वन्धित अदालतमा जानकारी गराउने	जानकारी पत्र	निरन्तर	श्रेष्तेदार
स्थानीय तहमा कानूनी सहायता प्रवर्दनकालागि सरोकारवाला निकायहरुसँग समन्वय गरी एकिकृत कार्य प्रणाली विकास गर्ने	समन्वय समितिको वैठक	निरन्तर	श्रेष्तेदार

रणनीति ४: मेलमिलाप प्रकृयाद्वारा विवाद समाधान गर्ने प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने

कार्य	अदालत	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मेलमिलापकर्ताहरु र न्यायाधीशका बीच आवधिक रुपमा अन्तरक्रिया गर्ने	चितवन जिल्ला अदालत	अन्तरक्रिया	कार्यतालिका बमोजिम त्रैमासिक रुपमा	जिल्ला न्यायाधीश / मेलमिलाप समिति

लक्ष ४: न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिबृद्धि गर्ने

रणनीति १: न्यायपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय बनाउने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सूचना तथा सहयोग कक्षलाई व्यवस्थित गर्ने	स्रोत साधन सम्पन्न सूचना कक्ष	निरन्तर	श्रेष्तेदार
पक्षहरुबाट दाखिल हुने न्यायिक दस्तुर बैंकिङ प्रणालीमार्फत जम्मा गर्ने पद्धति अवलम्बन गर्ने	न्यायिक दस्तु बैंकिङ प्रणालीमा आवद्ध	निरन्तर	श्रेष्तेदार
सेवाग्राहीहरु प्रति सबै कर्मचारी र	सर्वेक्षण प्रतिवेदन/अभिलेख	बैमासिक	श्रेष्तेदार

न्यायाधीशहरुबाट मर्यादित व्यवहार भए नभएको र अदालतबाट उपलब्ध सेवा सन्तोषजनक भए नभएको सम्बन्धमा सेवाग्राहीबाट सर्भेक्षण गराउने र सो को अभिलेख राखे			

रणनीति २: न्यायिक प्रकृया, अदालतबाट प्राप्त हुने सेवा एवं सुविधाहरु र मुद्दाको कारवाहीको अवस्थाका बारेमा जानकारी प्रवाह गराउने प्रणालीको स्थापना गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा आउने सेवाग्राहीको निम्ति परामर्श सेवा(Counseling service) संचालन गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिने	परामर्श सेवा सञ्चालन	दैनिक रुपमा निरन्तर	श्रेष्तेदार
टेली इन्क्वाइरी प्रणाली स्थापना गर्ने	सूचना तथा सहयोग कक्षमा टेलिफोन सेवा	निरन्तर	श्रेष्तेदार

रणनीति ३: अनियमितता र गुनासो सुनुवाईकोलागि प्रभावकारी संयन्त्र स्थापना गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा स्थापित अनियमितता र गुनासो सुनुवाई संयन्त्रलाई प्रभावकारी बनाउने	गुनासो सुनुवाईमा नियमितता	निरन्तर	जिल्ला न्यायाधीश
गुनासो सुनुवाई भएको सुनिश्चितताको लागि सुनुवाई भएको कुराको जानकारी प्रवाह हुने प्रणाली स्थापना गर्ने	सूचना प्रवाह	निरन्तर	जिल्ला न्यायाधीश
उजुरी र गुनासोको आधारमा सम्वन्धित कर्मचारीको मूल्याङ्कन हुने स्थिति कायम गर्न मूल्याङ्कनकर्तालाई कारवाहीको विवरण उपलब्ध गराउने	सूचना प्रवाह	निरन्तर	श्रेष्तेदार

रणनीति ४: न्यायिक प्रकृया र प्रणालीबारे समुदायका विभिन्न वर्गहरुसँग अन्तरसम्वाद गर्ने प्रणालीको स्थापना गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सार्वजनिक संवाद (Public outreach) कार्यक्रम सञ्चालनलाई निरन्तरता दिने	कार्यक्रम सञ्चालन	कार्य तालिका अनुसार निरन्तर	जिल्ला न्यायाधीश
न्यायाधीशसँग मुद्दाका पक्षले अन्तरक्रिया गर्न पाउने (Meet the Judge) प्रणालीलाई निरन्तरता दिने	अन्तरक्रिया	कार्यतालिका अनुसार	जिल्ला न्यायाधीश

रणनीति ५: न्यायिक सुचना प्रवाह प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायिक प्रकृया र काम कारवाही सम्वन्धी आधारभूत जानकारी प्रवाहकालागि आम संचार माध्यम मार्फत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	कार्यक्रम सञ्चालन/प्रशारण	निरन्तर	श्रेष्तेदार
न्यायिक सूचना सम्प्रेषणलाई प्रभावकारी बनाउन संचारकर्मीसँग अन्तरक्रिया गर्ने	अन्तरक्रिया	कार्यतालिका वर्षको १ पटक	श्रेष्तेदार

३.२ सहयोगी रणनीतिहरु (कार्यान्वयन तह)

रणनीति १: योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
योजना कार्यान्वयन समितिलाई सुदृढिकरण गर्ने	सुदृढ योजना समिति	२०७५ साउन	जिल्ला न्यायाधीश
बजेट माग गर्दा र योजना अन्तर्गतका कार्यक्रम तर्फको खर्चको लागि कार्यक्रम तय गर्दा योजना समितिसँग अनिवार्य परामर्श र समन्वय गर्ने	समन्वय बैठक	प्रत्येक वर्ष	श्रेष्तेदार
आगामी वर्षको लागि आवश्यक पर्ने अनुमानित बजेट सहितको विवरण माघ मसान्तभित्र सर्वोच्च अदालतमा पठाउने	बजेट कार्यक्रम	२०७५ माघ	श्रेष्तेदार
श्रावण मसान्तभित्र वार्षिक कार्य योजना निर्माण गरी सर्वोच्च अदालत योजना कार्यान्वयन सचिवालयमा पठाउने	कार्य योजना	प्रत्येक वर्ष	योजना समिति
कार्यान्वयन योजनाका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरुसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रम संचालन गर्ने	अन्तरक्रिया	कार्यतालिका अनुसार	जिल्ला न्यायाधीश

२. मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने

क.मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिलाई प्रभावकारी बनाउने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
तोकिएका मुद्दाहरूमा निरन्तर सुनुवाई प्रणालीको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउने । • सरोकारवालाहरूसँग अन्तरक्रिया • मुद्दामा साक्षी प्रमाण पेश दाखिल गर्ने कार्यको सुनिश्चितता	निरन्तर सुनुवाइको प्रभावकारी प्रयोग	निरन्तर	जिल्ला न्यायाधीश/ न्याय क्षेत्र समन्वय समिति
साबिकका जिल्ला/गा.वि.स./न.पा. को वतन उल्लेख गरी दर्ता भएका मुद्दाका पक्षहरूको वतन हाल परिवर्तित प्रदेश/गाउँपालिका/नगरपालिका वडा नं., गाउँटोल समेत यकिन हुने गरी परिवर्तित अभिलेख राख्ने	परिवर्तित अभिलेख	२०७५ मंसिरसम्म	श्रेष्तेदार
मुद्दा दर्ता गर्दाकै अवस्थामा पक्षहरुको वतन, जिल्ला, नक्सा पुस्तिकाबाट एकिन गरेर मात्र	वतन एकिन गर्न नक्सा प्रयोग	निरन्तर	दायरी शाखा

दर्ता गर्ने			
म्याद तामेली कार्यको अभिलेखलाई व्यवस्थित गरी हाल दिई आएको प्रोत्साहन भत्तालाई म्याद तामेली कार्यसँग आबद्ध गर्ने	प्रोत्साहन भत्ता कार्यसम्पादनसँग आवद्ध	निरन्तर	श्रेष्तेदार
तामेलदार र स्थानीय तहका सम्बन्धित अधिकारीहरूसँग कम्तीमा वर्षको १ पटक अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	अन्तरक्रिया	कार्यतालिका अनुसार	श्रेष्तेदार
बयान बकपत्र पेशीमा चढाई न्यायाधीशले नै गराउने ब्यवस्था कायम गर्ने	बयान, बकपत्रको पेशी	निरन्तर	श्रेष्तेदार/न्यायाधीश
न्यायाधीशले गरेको थुनछेक, वयान, बकपत्र रोक्का आदेश तथा ६१ नं. बमोजिमका निवेदन समेत सबै कामको अभिलेख राख्ने	अभिलेख राख्ने	निरन्तर	इजलास अधिकृत / श्रेष्तेदार
मुद्दा दर्ता प्रणालीमा कुपन प्रणाली लागू गर्ने	कुपन प्रणालीको प्रयोग	निरन्तर	फाँटवाला/श्रेस्तेदार
आ.व. को अन्तमा १८ महिना नाघेका मुद्दा बाँकी रहेमा बाँकी रहनुको कारण सहितको विवरण योजना कार्यान्वयन सचिवालयमा पठाउने	कारण सहितको विवरण	प्रत्येक वर्ष श्रावण	श्रेष्तेदार
जिल्ला अदालत नियमावली २०५२ को नियम २३ ग बमोजिमका मुद्दाहरु निरन्तर सुनुवाई गर्ने	निरन्तर सुनुवाई	निरन्तर	न्यायाधीश

ख. मुद्दासँग सम्बन्धित जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
जिन्सी सामान पहिचान हुने उपयुक्त विवरण जनाई सुरक्षित स्थानमा राख्ने	सामान सुरक्षित स्थानमा रहने	निरन्तर	श्रेष्तेदार
जिन्सी समानको नियमित रुपमा लिलाम विक्री गर्ने	लिमाम विक्री	निरन्तर	श्रेष्तेदार

ग. मुद्दासँग सम्वन्धित धरौट र जेथा जमानतलाई ब्यवस्थापन गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
धरौट तथा जेथा जमानतको अभिलेख सफ्टवेयरमा ईन्ट्री गरी अध्यावधिक गर्ने	अध्यावधिक अभिलेख	२०७५ कार्तिक	श्रेष्तेदार
कोर्ट फी तथा जरिवाना फिर्ता पाउने गरी मुद्दाको अन्तिम किनारा भएमा सम्वन्धित अदालतबाट निवेदकलाई तुरुन्त फिर्ता दिन आवश्यक ब्यवस्था गर्ने	रकम फिर्ता	निरन्तर	श्रेष्तेदार

घ. मुद्दामा लागेको दण्ड जरिवानाको अभिलेख तथा असुलीलाई प्रभावकारी बनाउने

कार्य	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि	जिम्मेवारी
आफ्नो अदालतको असुल गर्नुपर्ने लगतलाई अवधीगत, मुद्दागत, ब्यक्तिगत आधारमा लगत तयार गरी अध्यावधिक एकिकृत डाटावेस तयार गर्ने	एकिकृत डाटावेस	निरन्तर	तहसिलदार
शुरू फैसला अनुसार कसिएको दण्ड जरिवाना तथा असुल गर्नु पर्ने सरकारी बिगोको लगतलाई मुद्दा अन्तिम भईसकेपछि कायम हुन आएको लगत अनुसार अद्यावधिक गर्ने	अध्यावधिक लगत	निरन्तर	तहसिलदार

ङ. केन्द्रीय अभिलेख प्रणालीको विकास गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
छिनुवा मिसिलहरु ब्यवस्थित गर्ने • छिनुवा मिसिलहरुको विवरण अध्यावधिक गर्ने • सफ्टवेयरमा इन्ट्री गर्न बाँकी मिसिलहरु ईन्ट्री गर्ने • दराज बाहिर रहेका छिनुवा मिसिलहरु दराजमा राख्ने • सडाउनु पर्ने मिसिलका कागजहरु नियमित रुपमा सडाउने	अभिलेख मिसिल ब्यवस्थित हुने	निरन्तर	अभिलेख शाखा/ श्रेष्तेदार

३. अदालत ब्यवस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रविधीको प्रयोग गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
फैसला वेबसाइटमा अपलोड गर्ने	फैसला अपलोड	निरन्तर	फाँटवाला
मुद्दाको सम्पूर्ण काम कारवाहीलाई CMS/LIC इन्ट्री गर्ने	इन्ट्री	निरन्तर	श्रेष्तेदार
अदालतबाट सम्पादन हुने सम्पूर्ण काम कारवाही युनिकोड मार्फत सञ्चालन हुने ब्यवस्था प्रभावकारी बनाउने	युनिकोडको प्रयोग	निरन्तर	अदालतका न्यायाधीश/ कर्मचारी

४. न्यायिक उत्तरदायित्व र उत्पादकत्व वृद्धि गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायपालिकामा हुने भ्रष्टाचार नियन्त्रणका लागि निरोधात्मक र दण्डात्मक उपायहरुको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने	निरोधात्मक कार्यक्रम / मुद्दाको दायरी	निरन्तर	जिल्ला न्यायाधीश
अनियमितताका गुनासो सुनुवाई गर्न गुनासो सुनुवाई अधिकारीको ब्यवस्था गरिनेछ	गुनासो सुन्ने अधिकारीको ब्यवस्था	निरन्तर	श्रेष्तेदार / जिल्ला न्यायाधीश
अदालतबाट प्रवाह हुने भैरहेको सेवा प्रति सेवाग्राहीको सन्तुष्टी छ छैन र सेवा प्रवाहमा अनियमितता, ढिला सुस्ति छ छैन निरन्तर अनुगमन गर्ने	अनुगमन	निरन्तर	श्रेष्तेदार / सम्वन्धित सबै न्यायाधीश

५. सरोकारवाला निकायहरुसँगको सम्वन्ध र समन्वय अभिवृद्धि गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
कार्य योजना कार्यान्वयनमा सहयोग अभिबृद्धिका लागि सरकारी वकील, बार र प्रहरी लगायत सबै सरोकारवालहरुलाई योजनामा निर्धारित लक्ष्यहरुका सम्वन्धमा जानकारी गराउन अन्तरक्रिया कार्यक्रम गर्ने	अन्तरक्रिया कार्यक्रम	२०७५ भाद्र	श्रेष्तेदार / जिल्ला न्यायाधीश
न्यायक्षेत्र समन्वय समितिका गतिविधि बारे त्रैमासिक प्रतिवेदन केन्द्रीय न्यायक्षेत्र समन्वय समितिमा पठाउने	त्रैमासिक प्रतिवेदन	निरन्तर	श्रेष्तेदार

समग्र न्याय प्रशासन र फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन नितिगत सुधारका लागि केन्द्रीय तहमा लेखी पठाउने र आफ्नो तहबाट गरिनु पर्ने कार्यमा सहयोग र समन्वयका क्षेत्रहरु पहिचान गरी कार्यान्वयना गर्ने	समन्वय वैठक	निरन्तर	श्रेष्तेदार
वार्षिक कार्य योजना निर्माण गर्दा र योजनाको आन्तरिक प्रगति समिक्षा गर्दा सरकारी वकिल र बार अध्यक्षलाई समावेश गर्ने	समिक्षा बैठक	कार्यतालिका अनुसार चौमासिक रुपमा	योजना कार्यान्वयन समिति
सम्वन्धित बार र सरकारी वकिलसँग आवधिक अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	अन्तरक्रिया	कार्य तालिका अनुसार त्रैमासिक रुपमा	जिल्ला न्यायाधीश
न्यायिक कामकारवाही सम्वन्धी सही सूचना सम्प्रेषण गर्न स्थानीय संचारकर्मीसँग आवधिक अन्तरक्रिया कार्यक्रम गर्ने	अन्तरक्रिया	कार्य तालिका अनुसार वर्षको १ पटक	जिल्ला न्यायाधीश

अदालतको भौतिक पूर्वाधार निर्माण योजना

चितवन जिल्ला अदालतको लागि देहाय बमोजिमका भौतिक पूर्वाधारहरु निर्माण हुनु अतिआवश्यक रहेको छ ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतको जग्गामा न्यायाधीशहरुका लागि ६ वटा आवास भवन निर्माणका लागि भवन डिभिजन कार्यालय चितवनबाट ड्रइङ, डिजाइन र लागत इष्टिमेट गराई आवश्यक कारवाहीका लागि सर्वोच्च अदालत भौतिक प्रशासन शाखामा पठाउने	न्यायाधीश आवास भवनको ड्रइङ, डिजाइन र लागत इष्टिमेट	२०७५ मंसिर	श्रेष्तेदार / जिल्ला न्यायाधीश
हाल अदालतमा स्थान अभावको कारणले व्यवस्था हुन नसकेका मेलमिलाप केन्द्र, बाल इजलास/बालमैत्री कक्ष, कानूनी सहायता कक्ष, साक्षी संरक्षण कक्ष समेत एउटै भवनमा रहने गरी सो क्षमताको नयाँ भवन निर्माणका लागि भवन डिभिजन कार्यालय चितवनबाट ड्रइङ, डिजाइन र लागत इष्टिमेट गराई आवश्यक रकम निकासाका लागि सर्वोच्च अदालत भौतिक प्रशासन शाखामा पठाउने	ड्रइङ, डिजाइन र लागत इष्टिमेट	२०७५ कात्तिक	श्रेष्तेदार

सवारी साधनहरु पार्किङको लागि सेड निर्माण गर्न भवन डिभिजन कार्यालय चितवनबाट लागत इष्टिमेट गराई आवश्यक रकम निकासाका लागि सर्वोच्च अदालत भौतिक प्रशासन शाखामा पठाउने	लागत इष्टिमेट	२०७५ कात्तिक	श्रेष्तेदार
व्यवस्थित शौचालय निर्माणका लागि भवन डिभिजन कार्यालय चितवनबाट लागत इष्टिमेट गराई आवश्यक रकम निकासाका लागि सर्वोच्च अदालत भौतिक प्रशासन शाखामा पठाउने	लागत इष्टिमेट	२०७५ कात्तिक	श्रेष्तेदार
हालको अदालत भवन पुरानो र कार्यबोझका आधारमा अपर्याप्त भई अदालतको आवश्यकता अनुसारको नयाँ आधुनिक भवन निर्माण गर्नु अत्यावश्यक हुँदा सो का लागि भवन डिभिजन कार्यालय चितवनबाट संभाव्यता अध्ययन, ड्रइङ, डिजाइन र लागत इष्टिमेट गराई आवश्यक कारवाहीका लागि सर्वोच्च अदालत भौतिक प्रशासन शाखामा पठाउने	भवन निर्माणको संभाव्यता अध्ययन, ड्रइङ, डिजाइन र लागत इष्टिमेट	२०७६ असार मसान्तभित्र	श्रेष्तेदार / जिल्ला न्यायाधीश

अदालतका प्रतिवद्धताहरु

यस अदालतको वार्षिक कार्ययोजनालाई प्रभावकारी रुपमा लागू गरी नागरिकको न्यायमा सहज पहुँच अभिबृद्धि गर्दै छिटोछरितो, स्वच्छ निश्पक्ष, प्रभावकारी र गुणस्तरीय न्यायको लागि देहायमा उल्लिखित प्रतिवद्धताहरुलाई निरन्तरता दिइएको छ ।

१. मुद्दामा पूर्व सुनुवाई (Pre-trial Conference) पद्धति लागू गर्ने ।
२. एक वर्षभित्र मुद्दाको कारवाही र किनारा गर्ने ।
३. मुद्दामा निरन्तर सुनुवाई (Continuous Hearing) लाई प्रभावकारी बनाउने।
४. मेलमिलाप (Mediation) पद्धतिलाई प्राथमिकतासाथ लागू गर्ने ।
५. महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक र फरक क्षमता भएका सेवाग्राहीका लागि विशेष सेवा उपलब्ध गराउने ।
६. सूचना तथा सहायता (Information and Helpdesk) सेवालाई प्रभावकारी बनाउने ।
७. फैसला कार्यान्वयन विशेष अभियान सञ्चालन गर्ने ।
८. मुस्कान सहितको सेवा (Smile Service) प्रदान गर्ने ।
९. समुदायमा अदालत (Judicial Outreach), सेवाग्राही तथा न्यायाधीश बीच अन्तर्क्रिया (Meet the Judge) एवं सरोकारवालाहरुसँग न्यायिक अन्तरसम्वाद (Judicial Interaction) गर्ने ।
१०. सेवाग्राहीसँग परामर्शका लागि दैनिक रुपमा विशेष परामर्श सेवा र "**सेवाग्राहीलाई एक मिनेट**" कार्यक्रम लागू गर्ने ।
११. अदालतको वातावरण स्वच्छ, सुन्दर र सेवाग्राहीमैत्री बनाउने ।

योजना कार्यान्यवन समिति

आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयन र अनुगमनको लागि देहाय बमोजिमको समिति गठन गरिएको छ ।

माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री कुलप्रसाद शर्मा	-संयोजक
माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री राजेन्द्र अधिकारी	-सदस्य
श्रेष्तेदार श्री गेहेन्द्रराज पन्त	-सदस्य-सचिव
तहसिलदार श्री धनीप्रसाद चपाई	-सदस्य
शाखा अधिकृत श्री गम्भिर घिमिरे	-सदस्य
शाखा अधिकृत श्री केशवप्रसाद पौड्याल	-सदस्य
ना.सु. श्री कृष्ण प्रसाद न्यौपाने	-सदस्य