

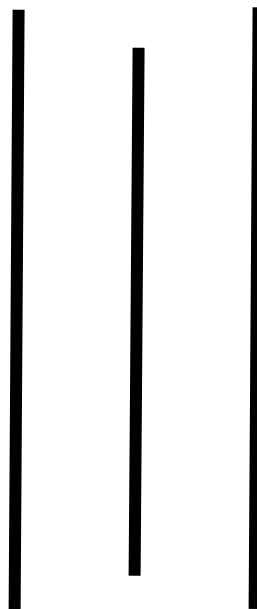
श्री

पर्साल जल्ला अदालत

वीरगंज

बार्षिक कार्ययोजना

आ.ब.२०७५/०७६



मन्तव्य

न्यायपालिकाले आफ्नो रणनीतिक योजनाको माध्यमबाट आफ्ना क्रियाकलापहरु अघि वढाउन थालेको पनि अब चौधौं वर्ष पूरा गरी पन्ध्रौं वर्षमा प्रवेश गरेको छ । योजनावद्ध न्यायसम्पादनको माध्यमबाट छिटोछरितो, निष्पक्ष, प्रभावकारी न्याय प्रणालीको स्थापना गरी अदालतप्रति सबैको आस्था र विश्वास अभिवृद्धी गरी न्यायमा पहुँच अभिवृद्धीमा थप टेवा पुग्ने अपेक्षाका साथ केन्द्रिय रणनीतिक योजनाको तर्जुमा भै सो योजनाले निर्धारण गरेको लक्ष्य प्राप्तिका लागि स्थानिय आवश्यकता र संभाव्यताका आधारमा यस अदालतले पनि वार्षिक कार्ययोजनाको निर्माण र त्यसको कार्यान्वयन गर्दै आएको छ । यसै परिप्रेक्ष्यमा यस अदालतले गत आ.व.को लागि निर्माण गरेको योजना र त्यसको कार्यान्वयनको अवस्था समेतको समिक्षा गर्दै प्राप्त पृष्ठपोषण (Feedback) एवम् कमिकमजोरी समेतलाई मध्यनजर गर्दै प्रस्तुत वार्षिक कार्ययोजनाको निर्माण गरिएको छ ।

न्यायिक सुनिश्चितता एवम् न्यायमा सहज पहुँचका लागि खासगरी पिछडिएको कमजोर र असहाय वर्गलाई स्थानिय तहदेखि नै न्यायमा सहज पहुँच सुनिश्चित गर्न हाम्रो ध्यान केन्द्रित भएको छ। सेवा प्रति पूर्ण समर्पणका साथ व्यवसायिक रुपमा जनतालाई गुणस्तरिय सेवा उपलब्ध गराउनका लागि हाम्रो क्षमतामा निरन्तर सुधार ल्याउन न्यायकर्मीहरु प्रतिवद्ध रहीआएका छौं। हाम्रा न्यायिक प्रकृया एवम् प्रणालीप्रति जनआस्था अभिवृद्धि गर्न हामी अदालतमा कार्यरत न्यायकर्मीहरु सदाचार, निष्ठा, उत्तरदायित्व, पारदर्शिता र इमान्दारीता कायम राख्न अभिप्रेरित एवं निर्देशित रही आएका छौं।

न्यायसम्पादनमा परिमाणात्मकका साथसाथै गुणात्मक वृद्धि गरी उत्पादन, उत्पादकत्व र उत्तरदायित्व अभिवृद्धि गर्दै जानुपर्ने आवश्यकता देखिएको वर्तमान परिप्रेक्ष्यमा यस अदालतबाट प्रदान गरिने सेवालार्ई अझ बढी समयानुकूल बनाई सेवाग्राहीमैत्री वातावरण श्रृजना गर्न र अदालतप्रतिको जनआस्था अभिवृद्धि गर्ने कार्यमा हाम्रा प्रयासहरु जारी रहने छन् । त्यस दिशातर्फको प्रकृत्यामा यस अदालतका न्यायधीशहरु एवं कर्मचारीहरु पूर्ण रुपले कटिवद्ध रहने प्रण गर्दछौं ।

विगतका वर्षहरुमा जस्तै आगामी वर्षमा समेत न्यायपालिकाको पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनालाई न्यायपालिकाको सुधारको प्रमुख मार्गचित्रको रुपमा लिई सो उद्देश्य परिपुर्तिका लागि दृढतापूर्वक अगाडी बढ्ने यस अदालतको प्रतिवद्धता रहेको छ । यस योजनामा न्यायपालिकाको लक्ष्य निर्धारण गरी न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो तुल्याउने, न्यायिक प्रकृत्यालाई अनुमानयोग्य बनाउने, न्यायमा पहुँच बढाउने र न्यायपालिकाप्रतिको जनआस्था एवं विश्वास अभिवृद्धि गर्ने लक्ष्य प्राप्तिका लागि यस अदालतले गर्ने योजनावद्ध कार्यहरुको निर्धारण गरिएका छन् ।

यस अदालतलाई सरोकारवालाहरु एवं सेवाग्राहीहरुबाट विगतमा जस्तै निरन्तर रुपमा सहयोग र सद्भाव प्राप्त हुने कुरामा हामीहरु विश्वस्त रहेका छौं । वार्षिक कार्यान्वयन योजना तयार गर्ने कार्यमा योगदान दिनु हुने माननीय न्यायाधीश, सेस्तेदार, तहसिलदार, अधिकृत लगायत सम्बद्ध सम्पूर्ण कर्मचारीहरुलाई धन्यवाद दिन चाहन्छु।

(नागेन्द्रलाल कर्ण)

जिल्ला न्यायाधीश पर्सा जिल्ला अदालत श्रावण, २०७५

योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समितिको तर्फबाट

न्याय सम्पादनका कार्यहरु योजनावद्ध ढंगले अगाडि वढाउने क्रममा दुईवटा पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना सम्पन्न भै हाल तेश्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना अन्तर्गत पाचौं तथा अन्तिम वर्षको योजना कार्यान्वयनको चरणमा छौं । यस अदालतको सन्दर्भमा, विगतका योजनाहरुले प्राप्त गरेका उपलब्धिका सूचाङ्कहरु हेर्दा अत्यन्त उत्साहजनक नतिजाहरु प्राप्त भएका छन् । “छिटोछरितो न्याय सबैका लागि न्याय” भन्ने मूल मन्त्रलाई नै यस अदालतले वार्षिक कार्ययोजना निर्माणको आदर्शको रुपमा अंगिकार गरेको छ ।

अदालतबाट सम्पादन हुने न्यायिक कामकारवाहीहरुलाई योजनावद्ध रुपमा सम्पादन गर्ने कार्यको थालनी भएपश्चात यस अदालतले केही महत्वपूर्ण उपलब्धिहरु हासिल गरेको छ । यसै आर्थिक वर्षमा स्थानिय सरकार देखि केन्द्रिय सरकार सम्मको पटक पटक निर्वाचन भै सम्पूर्ण न्यायालय चुनावमा होमिएर लाग्नुपर्दा मुद्दा फर्छ्यौटका लागि योजनाले निर्धारण गरेको नतिजा परिसूचक अनुरूप पूर्ण उपलब्धी हासिल हुन नसकेतापनि योजना लागू हुँदाको तुलनामा मुद्दा फर्छ्यौटको औसतदरमा रहेको वृद्धि छोटो समयमा पनि कायम नै रहेको छ । पुराना मुद्दाहरुको फर्छ्यौटमा विशेष ध्यान दिँदा उल्लेख्य वृद्धि भइ वक्यौता न्यूनिकरणतर्फ क्रमिकरुपमा सुधार हुँदै गइरहेको छ । फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी निवेदनहरु लगायत दण्ड जरिवानाको असूली समेत पटक पटकको निर्वाचनले गर्दा विगतको तुलनामा राम्रो हुन नसके पनि चुनावपछि क्रमिक सुधार नै भएको छ । यस अदालतको भौतिक विकासको अवस्था आवश्यकतानुसार नभई कोठा अभाव र भएका कोठा पनि साँघुरा हुँदा हुँदै पनि जेनेतेन न्यायिक कार्यलाई प्रभावित नहुने गरी काम चलाईएको छ । न्यायसम्पादनको कार्यलाई सहयोग पुर्याउने गरी अन्य व्यवस्थापकिय कार्यहरुमा केहि सुधारहरु पक्कै भएका छन् । दरवन्दीमा रहेका दक्ष कर्मचारीहरु घरपायक र शहरोन्मुख काजमा जाने कारण मानव संसाधनको अभाव हुँदा हुँदै पनि उपलब्ध जनशक्तिलाई सदुपयोग गरी लक्ष्यमा पुग्ने प्रयास भएको छ ।

अदालतका न्यायिक कामकारवाही सर्वसुलभ गराउन हाम्रा प्रयासहरु निरन्तर अगाडी बढिरहेका छन्। खासगरी पिछडिएका कमजोर र असहाय वर्गलाई स्थानिय तहदेखिनै न्यायमा सहज पहुँच सुनिश्चित गर्न हाम्रो ध्यान केन्द्रीत भएको छ। सेवाप्रति पुर्ण समर्पणका साथ व्यवसायिक रुपमा जनतालाई गुणस्तरिय सेवा उपलब्ध गराउनका लागि हाम्रो क्षमतामा निरन्तर सुधार ल्याउन

न्यायकर्मीहरू प्रतिवद्ध रहीआएका छौं। सोही उद्देश्य प्राप्तिका लागि सर्वोच्च अदालतबाट संचालित न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि गर्ने कृयाकलाप, न्यायिक संवाद (**Judicial Outreach**) कार्यक्रम एवम् मुद्दाका पक्षहरू र न्यायाधीशहरू वीचको भेटघाट (**Meet the Judge**) जस्ता कार्यक्रमको प्रभावकारी संचालनबाट सेवाग्राहीहरूमा न्यायालयप्रति सकारात्मक सन्देश प्रवाह भएको महशुस गरिएको छ । त्यसैगरी मुद्दाका पक्षहरूलाई मेलमिलापबाट विवाद समाधान गराउने सम्बन्धमा उत्प्रेरित गर्ने उद्देश्यले जिल्ला स्थित सामुदायिक मेलमिलाप केन्द्रसंगको सहकार्यमा ग्रामिण समुदायमा समेत न्यायाधीश एवं कर्मचारीहरूबाट मेलमिलापसम्बन्धी जानकारी प्रदान गरी त्यसतर्फ उत्प्रेरित गराउने प्रयास भएका छन् । न्यायमा सहज पहुँचका लागि वैतनिक वकिल मार्फत निशुल्क सेवा प्रवाहमा जोड दिइनुका अतिरिक्त सर्वोच्च अदालतबाट प्रयोगमा ल्याइएका ४० प्रकारका टेम्प्लेटहरू आवश्यकतानुसार निशुल्क उपलब्धता एवं कर्मचारी तथा वैतनिक वकिलबाट भराइदिने व्यवस्था मिलाइएको छ । अनलाइन तारेख र अनलाइन म्याद प्राप्त गर्ने तथा पठाउने कार्यका माध्यमबाट सहज र छिटो कार्यसम्पादनमा सहयोग पुगेको महशुस गरिएको छ । E-हाजिरी, **Cause List Disply Tv, CCTV, Video conference** जस्ता प्रविधिहरूको प्रयोगले काममा पारदर्शिता र छिटोछरितोपना महशुस भएको छ ।

यस अदालतले सरोकारबाला निकायहरू जस्तै न्याय क्षेत्र समन्वय समिति तथा बार एशोसियसन वीचको सुमधुर सम्बन्धबाट न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटो छरितो एवं प्रभावकारी वन्नसक्ने विषयलाई मध्यनजर गरी यी निकायहरूसंग निरन्तर अन्तरक्रिया र छलफलको माध्यमबाट आवश्यक सहयोग प्राप्त गर्ने नीति अख्तियार गरेको छ । त्यसैगरी न्यायाधीशहरू र कर्मचारी वीचका वैठकहरूबाट सहभागितामुलक व्यवस्थापनको भावना जागृत भइ कार्य सम्पादनमा गुणस्तरियता एवं स्वामित्वभावको जागरण हुने तथ्यलाई मनन गरी अदालतबाट सम्पादन हुने मुलभूत व्यवस्थापकिय कार्यहरूलाई विभिन्न १४ बटा विभिन्न शिर्षकहरूमा विभाजन गरी समिति गठन गरीएको, सो समितिको संयोजकमा सम्बन्धित क्षेत्रसंग विशेष ज्ञान र झुकाव राख्ने न्यायाधीश र कर्मचारीहरू सम्मिलित समितिको गठन गरी सो समितिको सिफारिशलाई उपलब्ध स्रोत साधनको आधारमा क्रमिक रुपमा कार्यान्वयन गर्ने नीति यस अदालतले लिएको छ ।

न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य र क्रियाकलापहरूलाई भू-धरातलीय यथार्थता र आवश्यकताका आधारमा वार्षिक कार्य योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने उद्देश्यले प्रस्तुत वार्षिक कार्ययोजनाको निर्माण भएको छ । यस अदालतले विगत आर्थिक वर्षहरूमा तर्जुमा गरी लागू गरेको वार्षिक कार्य योजनाको कार्यान्वयनको अनुभव र उपलब्धि, सर्वोच्च अदालतबाट समय-समयमा भएका परिपत्र र निर्देशन समेतलाई मध्यनजर गरी चालु आर्थिक वर्ष २०७५/७६ को लागि प्रस्तुत कार्य योजना तयार पारिएको छ । योजनाले निर्धारण गरे अनुसारको लक्ष्य हासिल हुनेमा हामीहरू विश्वस्त रहेका छौं ।

समिति

योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन

पर्सा जिल्ला अदालत

योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समितिको गठन

न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले पहिचान गरेका रणनीतिक उपायहरू अन्तर्गत सञ्चालन गरिने क्रियाकलापहरूको वार्षिक कार्य योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने स्थायी संयन्त्रका रूपमा यस अदालतको पूर्ण बैठकको मिति 207५/०३/३1 गतेको निर्णयानुसार देहाय वमोजिमको “योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति” को गठन भएकोछ।

१. माननीय न्यायधीश श्री केशवप्रसाद घिमिरे -संयोजक
२. श्रेस्तेदार श्री महेन्द्रप्रसाद भट्टराई -सदस्य
३. शाखा अधिकृत श्री नारायण पौडेल -सदस्य
४. ना.सु. श्री रमा न्यौपाने -सदस्य
५. डिठ्ठा श्री कमल सन्जेल -सदस्य

पर्सा जिल्ला अदालत

पूर्ण बैठक

मिति 2075/4/14 गते यस अदालतका माननीय न्यायाधीश श्री नागेन्द्रलाल कर्णको अध्यक्षतामा बसेको यस अदालतका माननीय न्यायाधीशज्यूहरूको पूर्ण बैठकबाट भएको निर्णय

उपस्थिति

माननीय न्यायाधीश श्री नागेन्द्र लाल कर्ण
माननीय न्यायाधीश श्री महेन्द्रबहादुर कार्की
माननीय न्यायाधीश श्री बट्टीप्रसाद ओली
माननीय न्यायाधीश श्री लिलाराज अधिकारी
माननीय न्यायाधीश श्री सूर्यप्रसाद अधिकारी
माननीय न्यायाधीश श्री शंकरबहादुर राई
माननीय न्यायाधीश श्री केशवप्रसाद घिमिरे

निर्णय

योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समितिबाट तर्जुमा भई प्रस्तुत गरिएको यस अदालतको आ.व.2075/76 को कार्य योजनाको मस्यौदा अध्ययन तथा छलफल गरी अन्तिम रूप दिइयो । यस कार्य योजनालाई मिति २०७५ साल श्रावण महिनादेखि लागू गर्ने र प्रस्तुत कार्यान्वयन योजनाको एकप्रति श्री सर्वोच्च अदालत, योजना कार्यान्वयन समितिमा पठाउने ।

मन्तव्य

पर्सा जिल्ला अदालतमा “योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति” को गठन पर्सा जिल्ला अदालतको पूर्ण बैठकको निर्णय

योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई सुदृढ बनाउने सम्बन्धमा

न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले पहिचान गरेका रणनीतिक उपायहरू अन्तर्गत सञ्चालन गरिने क्रियाकलापहरूको वार्षिक कार्यान्वयन योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने स्थायी संयन्त्रका रूपमा यस अदालतको पूर्ण बैठकको मिति २०७५।०३।२७ गतेको निर्णयानुसार देहाय वमोजिमको “योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति”को स्थायी संरचनाको निर्माण भै नियमित रूपमा सो समितिले कार्य गरी रहेको छ।

| | |
|--|---------|
| १. माननीय न्यायधीश श्री केशवप्रसाद घिमिरे | -संयोजक |
| २. श्रेस्तेदार श्री महेन्द्रप्रसाद भट्टराई | -सदस्य |
| ३. शाखा अधिकृत श्री नारायण पौडेल | -सदस्य |
| ४. ना.सु. श्री रमा न्यौपाने | -सदस्य |
| ५. डिठ्ठा श्री कमल सन्जेल | -सदस्य |

त्यसैगरी न्यायपालिकाको पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना अनुसार अदालतले गर्नु पर्ने विभिन्न क्रियाकलाप तथा अदालत व्यवस्थापनकै अवयवको रूपमा रहेका देहायका कार्य गर्न देहाय वमोजिमको १२ बटा समिति गठन गरी सो समितिले निर्धारण गर्ने नीति अनुरूप कार्य सम्पादन गरिने भएको छ ।

• भौतिक प्रशासनसंग सम्बन्धित विषय-

- संयोजक- माननीय न्यायधीश श्री नागेन्द्र लाल कर्ण
- सदस्य- श्रेस्तेदार श्री महेन्द्र प्रसाद भट्टराई
- सदस्य- लेखापाल श्री केशर मिजार
- सदस्य- सर्वेक्षक श्री अरुणकुमार चौधरी
- सदस्य- स्टोरकिपर श्री मेघराज नेपाल

• न्याय क्षेत्र समन्वय समिति, वार वेन्च वीच अन्तरक्रिया, संचारकर्मीसंगको अन्तरक्रिया, वाल न्याय सम्बन्धी कार्य-

- संयोजक- माननीय न्यायधीश श्री नागेन्द्र लाल कर्ण
- सदस्य- श्रेस्तेदार श्री महेन्द्र प्रसाद भट्टराई
- सदस्य- ना.सु.श्री हार्दिक खतिवडा
- सदस्य- डिठ्ठा श्री कमल संजेल

• अभिलेख व्यवस्थापन-

- संयोजक- माननीय न्यायधीश श्री बट्टी प्रसाद ओली
- सदस्य- ना.सु.श्री रामबाबु चौहान
- सदस्य- ना.सु.श्री भानुभक्त पौडेल
- सदस्य- ना.सु. श्री रिताकुमारी कार्की

- **कर्मचारीहरुको क्षमता विकास , सहायक कर्मचारी , तामेलदार , स्थानिय निकायका सचिव तथा म्याद तामेल गर्ने प्रहरी कर्मचारीहरु वीच अन्तरक्रिया-**
 संयोजक- माननीय न्यायधीश श्री केशव प्रसाद घिमिरे
 सदस्य- शाखा अधिकृत श्री नारायण पौडेल
 सदस्य- ना.सु. श्री भेषवहादुर कार्की
- **मुद्दा व्यवस्थापन**
 संयोजक- माननीय न्यायधीश श्री लिलाराज अधिकारी
 सदस्य- सेस्तेदार श्री महेन्द्र प्रसाद भट्टराई
 सदस्य- शाखा अधिकृत श्री नारायण पौडेल
 सदस्य- ना.सु.श्री सन्तवहादुर कुमाल
 सदस्य- ना.सु. श्री सुरेन्द्रप्रसाद यादव
 सदस्य- ना.सु. श्री दिपकप्रसाद उपाध्याय
 सदस्य- ना.सु. श्री भानुभक्त पौडेल
 सदस्य- ना.सु. श्री हार्दिक खतिवडा
 सदस्य- ना.सु. श्री रमा न्यौपाने
 सदस्य- डिठ्ठा श्री आत्माराम वानिया
 सदस्य- डिठ्ठा श्री नारायण मानन्धर
 सदस्य- डिठ्ठा श्री विनोद भुर्तेल
- **पेशी व्यवस्थापन-**
 संयोजक- माननीय न्यायधीश श्री सूर्य प्रसाद अधिकारी
 सदस्य- सेस्तेदार श्री महेन्द्र प्रसाद भट्टराई
 सदस्य- शाखा अधिकृत श्री नारायण पौडेल
 सदस्य- ना.सु.श्री दिपकप्रसाद उपाध्याय
 सदस्य- क.अ.श्री दीपेन्द्रप्रसाद यादव
- **पुस्तकालय व्यवस्थापन-**
 संयोजक- माननीय न्यायधीश श्री केशव प्रसाद घिमिरे
 सदस्य- शाखा अधिकृत श्री नारायण पौडेल
 सदस्य- ना.सु.श्री भेष बहादुर कार्की
 सदस्य- डिठ्ठा श्री आत्माराम बानियाँ
 सदस्य- डिठ्ठा श्री कृष्णनन्दन प्रसाद यादव
- **फैसला कार्यान्वयन तथा जिन्सी व्यवस्थापन-**
 संयोजक- माननीय न्यायधीश श्री नागेन्द्र लाल कर्ण
 सदस्य- तहसीलदार श्री योगेन्द्रप्रसाद आचार्य
 सदस्य- ना.सु.श्री कृष्णप्रसाद ढुंगेल
 सदस्य- ना.सु. श्री ऋषिराम सापकोटा

सदस्य- डिठ्ठा श्री जयप्रकाश खाँ

- **सूचना प्रविधि-**

संयोजक- माननीय न्यायाधीश श्री लिलाराज अधिकारी

सदस्य- सिष्टम सपोर्ट पर्सन श्री रामाशंकर साह

सदस्य- क.अ. श्री दीपेन्द्रप्रसाद यादव

सदस्य- ना.सु. श्री रमा न्यौपाने

सदस्य- डिठ्ठा श्री प्रकाश पुडासैनी

- **न्यायधीशसंग सेवाग्राही भेट Meet the Judge तथा न्यायिक सार्वजनिक अन्तरसम्वाद**

Judicial outreach **कार्यक्रम-**

संयोजक- माननीय न्यायधीश श्री नागेन्द्र लाल कर्ण

सदस्य- माननीय न्यायधीश श्री बट्टी प्रसाद ओली

सदस्य- स्नेस्तेदार श्री महेन्द्र प्रसाद भट्टराई

सदस्य- शाखा अधिकृत श्री नारायण पौडेल

सदस्य- ना.सु. श्री रमा न्यौपाने

सदस्य- डिठ्ठा श्री कमल संजेल

- **मेलमिलापसंग सम्बन्धीत कार्य-**

संयोजक- माननीय न्यायधीश श्री केशव प्रसाद घिमिरे

सदस्य- स्नेस्तेदार श्री महेन्द्र प्रसाद भट्टराई

सदस्य- शाखा अधिकृत श्री नारायण पौडेल

सदस्य- ना.सु. श्री सन्तवहादुर कुमाल

सदस्य- डिठ्ठा श्री कमल संजेल

- **सुरक्षा संवेदनशिलताको विश्लेषण तथा नीतिको कार्यान्वयन-**

संयोजक- माननीय न्यायधीश श्री नागेन्द्र लाल कर्ण

सदस्य- शाखा अधिकृत श्री नारायण पौडेल

सदस्य- ना.सु. श्री सन्तवहादुर कुमाल

सदस्य- डिठ्ठा श्री शर्मिला अधिकारी

सदस्य- ता.डि. श्री शत्रुधनकुमार वर्णवाल

माननीय न्यायधीश तथा कर्मचारीहरूको क्षेत्रगत विशेषज्ञता तथा अनुभव समेतलाई व्यवस्थापकीय कार्यमा उपयोग गरी न्यायप्रशासनको कार्यलाई अझ वढी गतिशिल र जीवन्तता प्रदान गर्ने उद्देश्यले गठन भएको उक्त समितिले दिने नीतिगत निर्णय र त्यसको कार्यान्वयनबाट उत्साहजनक नतिजाहरू प्राप्त भएको अनुभूति गरिएको छ ।

विषय सूची

परिच्छेद-1 (पेज नं. 1-2)

परिचय

| | |
|-----------------------|---|
| 1.1 पृष्ठभूमी..... | 1 |
| 1.2 तर्जुमा विधि..... | 2 |
| 1.3 ढाँचा..... | 2 |

परिच्छेद-2 (पेज नं. 3-8)

| | |
|---|---|
| गत आर्थिक वर्षको निर्धारित लक्ष्य र प्रगतिको समीक्षा..... | 3 |
| 2.1 मुद्दाको लगत फर्छ्यौट अनुमान..... | 3 |
| 2.1.1 यथार्थ कार्यप्रगति..... | 3 |
| 2.1.2 न्यायाधीशगत लक्ष्य फर्छ्यौट र बाँकीको विवरण..... | 3 |
| 2.2 प्रगति हासिल हुन नसकेका कारणहरू..... | 8 |

परिच्छेद-3 (पेज नं. 9-11)

| | |
|--|----|
| 3.1 वर्तमानको वस्तुस्थिति विश्लेषण..... | 9 |
| मुख्य उपलब्धीहरू..... | 10 |
| 3.2 सम्बोधन गर्नुपर्ने विषयहरूको पहिचान..... | 10 |

परिच्छेद-4 (पेज नं. 12-41)

| | |
|--|----|
| वार्षिक लक्ष्य निर्धारण तथा मासिक कार्यतालिका..... | 12 |
| 4.1 वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम (1-14)..... | 12 |
| 4.2 मासिक कार्यतालिका..... | 41 |

परिच्छेद-5 (पेज नं. 42-53)

रणनीतिक क्रियाकलापहरू

| | |
|---|----|
| 5.1 योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने..... | 42 |
| 5.2 मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने..... | 42 |
| क. मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिलाई प्रभावकारी बनाउने..... | 42 |
| ख. मुद्दासँग सम्बन्धित जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने..... | 42 |
| ग. धरौट र जेथा जमानतलाई व्यवस्थापन गर्ने..... | 42 |
| घ. मुद्दामा लागेको दण्ड जरीवानाको अभिलेख तथा असुलीलाई प्रभावकारी बनाउने..... | 42 |
| ङ. अभिलेख प्रणालीको विकास गर्ने..... | 42 |
| 5.3 अदालत व्यवस्थापनमा सूचना र संचार प्रविधिको प्रयोगलाई संस्थागत गर्ने..... | 43 |
| 5.4 न्याय क्षेत्रका सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध र समन्वयलाई सुदृढ गर्ने..... | 43 |
| 5.5 न्यायसम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो तुल्याउने..... | 43 |
| 5.5.1 पुराना बक्यौता मुद्दाहरूको न्यूनिकरणमा जोड दिने..... | 43 |
| 5.5.2 फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई विशेष अभियानको रूपमा संचालन गर्ने क्रममा..... | 44 |
| 5.5.3 फौजदारी मुद्दामा लागेको कैद र जरीवाना असूल गर्ने..... | 44 |
| 5.5.4 सुपरीवेक्षण एवं निरीक्षणको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने..... | 44 |
| 5.5.5 न्यायिक प्रकृत्यालाई अनुमानयोग्य बनाउने..... | 45 |
| 5.5.6 न्याय प्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने..... | 45 |
| 5.5.7 मेलमिलाप प्रकृत्याद्वारा विवाद समाधान गर्ने प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने..... | 45 |

| | |
|--|----|
| 5.5.8 न्यायपालिकाप्रति आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने..... | 46 |
| 5.5.9 न्यायिक प्रकृया अदालतबाट प्राप्त हुने सेवा एवं सुविधाहरु र मुद्दाको कारवाही अवस्थाका बारेमा जानकारी प्रवाह गराउने प्रणाली स्थापना गर्ने..... | 46 |
| 5.5.10 न्यायिक प्रकृया र प्रणालीबारे समुदायका विभिन्न वर्गहरूसँग अन्तरसंवाद गर्ने..... | 46 |
| 5.5.11 सहयोगी रणनीतिहरुको लागि योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने..... | 47 |
| 5.5.12 मुद्दा व्यवस्थापनमा सुधार गर्ने | 47 |
| क. मुद्दा व्यवस्थापनलाई सूचना प्रविधिसँग आवद्ध गर्ने..... | 47 |
| ख. मुद्दा सुनुवाई स्थगनमा नियन्त्रण गर्ने..... | 48 |
| ग. तारेख प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्ने..... | 48 |
| घ. इजलासबाट भएको आदेश कार्यान्वयनलाई शीघ्र तथा प्रभावकारी बनाउने..... | 48 |
| ङ. फैसला लेखन कार्यलाई छिटो छरितो र गुणस्तरीय बनाउने..... | 49 |
| च. म्याद तामेल गर्ने कार्यलाई छिटो र प्रभावकारी बनाउने..... | 49 |
| छ. फाँटवाला कर्मचारीहरुको काम कारवाही व्यवस्थित गर्ने..... | 50 |
| ज. दायरी फाँटबाट सम्पादन हुने कामकारवाहीलाई प्रभावकारी बनाउने..... | 50 |
| झ. प्रशासन सम्बन्धी काम कारवाही व्यवस्थित गर्ने..... | 51 |
| अ. अभिलेख शाखामा दर्ता भएका सबै मिसिलहरु कम्प्युटरमा प्रविष्ट गर्ने..... | 51 |
| ट. धरौट तथा जेथा जमानतको प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्ने..... | 51 |
| ठ. मुद्दाको जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने..... | 52 |
| 5.6 मानव संसाधन विकास अन्तर्गत..... | 52 |
| क. मानव संसाधनको नियमित आपूर्ति व्यवस्था मिलाउने..... | 52 |
| ख. मानव संसाधनलाई उत्प्रेरित गर्ने/ दण्ड पुरस्कारको व्यवस्था लागु गर्ने..... | 52 |
| ग. मानव संसाधनको क्षमता विकास | 52 |
| घ. पुस्तकालय व्यवस्थित गर्ने..... | 53 |

परिच्छेद-6 (पेज नं. 54-63)

| | |
|--|----|
| आ.व. 2075/76 को वार्षिक कार्यान्वयन योजनाको बजेट प्रक्षेपण..... | 54 |
| 6.1 अदालत भवन परिसर सम्बन्धमा..... | 54 |
| 6.2 अभिलेख व्यवस्थापन..... | 55 |
| 6.3 तहसिल शाखाको काम कारवाहीमा सुधार ल्याउने सम्बन्धमा..... | 57 |
| 6.3.1 कैद दण्ड जरीवाना असूलीमा प्रभावकारीता सम्बन्धमा..... | 57 |
| 6.3.2 धरौट व्यवस्थापन सम्बन्धमा..... | 57 |
| 6.4 उर्जाको बैकल्पिक व्यवस्था..... | 58 |
| 6.5 सूचना प्रविधिको प्रयोग..... | 58 |
| 6.6 सुरक्षाकर्मीको लागि व्यापक भवन, क्यान्टिन तथा सेवाग्राहीहरुको लागि सवारी पार्किङ्गको व्यवस्था..... | 58 |
| 6.7 अन्य व्यवस्थापकीय कार्यको लागि..... | 59 |
| 1. न्यायिक सार्वजनिक संवाद कार्यक्रम संचालनको लागि..... | 59 |
| 2. Meet the Judge कार्यक्रम संचालनको लागि..... | 59 |
| 3. योजनाको प्रगति समिक्षाका लागि..... | 59 |
| 4. योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरूसँग अन्तरक्रियाको लागि..... | 60 |
| 5. तामेलदार र स्थानिय निकायका सचिवहरुबिच अन्तरक्रिया गर्नको लागि..... | 60 |
| 6. संचारकर्मीसँग अन्तरक्रिया गर्नका लागि..... | 60 |

| | |
|---|----|
| 7. वार र सरकारी वकिलसँग अन्तरक्रिया गर्नको लागि..... | 60 |
| 8. फाँटवाला तथा तामेलदार कर्मचारीसँग अन्तरक्रिया..... | 60 |
| 9. पूर्ण बैठक..... | 60 |
| 10. कर्मचारी बैठक..... | 61 |
| 11. लगत फर्छ्यौट समितिको बैठक..... | 61 |
| 12. लेखापढी व्यवसायीको परीक्षा संचालन..... | 61 |
| 13. मेलमिलापकर्तासँगको अन्तरक्रिया..... | 61 |
| 14. न्यायक्षेत्र समन्वय समितिको बैठक..... | 61 |
| 15. अदालत व्यवस्थापन समितिको बैठक..... | 61 |
| 16. लिलाम मूल्यांकन समितिको बैठक..... | 61 |
| 17. बालकल्याण समन्वय समितिको बैठक..... | 62 |
| 18. मानव संसाधनको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने सम्बन्धमा..... | 62 |
| 19. पुस्तकालयको सुदृढिकरणका लागि..... | 62 |
| व्यवस्थापकिय कार्ययोजना संचालन खर्चको एकमुष्ठ..... | 63 |

परिच्छेद एक

परिचय

1.1 पृष्ठभूमि

न्याय सम्पादन सम्बन्धी राज्य शक्तिको प्रयोग गर्ने अभिभारा संविधानले न्यायालय (अदालत) लाई सुम्पेको छ । त्यसैले अदालतको मूल कार्य न्याय सम्पादनको कार्य भएकोले न्याय संपादन छिटो छरितो कम खर्चिलो सर्वसुलभ पहुचयोग्य अनुमानयोग्य र प्रभावकारी बनाई जनताको न्याय प्राप्त गर्ने हकलाई प्रत्याभुति दिलाउनसके अदालतले जन्आस्था प्राप्त गर्दछ । जन आस्था नै अदालतको शक्ति हो । यहि उदेश्य प्राप्तिको लागि नेपालको न्यायपालिकामा सुधारका प्रयाशहरु निरन्तर रुपमा हुदै आएका छन। न्यायिक सुधारको बिषय निरन्तर चलिरहने प्रकृया भएकोले न्यायिक संगठन निरन्तर लागि रहनु पर्ने हुन्छ । यसका लागि ब्यबस्थपकीय कौशलताको प्रयोग गरी सीमित स्रोत साधनका वीच निर्धारित गन्तव्य हासिल गर्नका लागि आवश्यक रणनीति सहितको कार्यान्वयन योजना निर्माण गरी कार्यान्वयनमा ल्याउनु पर्ने हुन्छ । रणनीति सहितको कार्ययोजनाले परिवर्तनको चाहना र बाह्य वातावरण संग हुन सक्ने परिवर्तनलाई समेत आंकलन गर्दै लक्ष्यमा पुग्ने कोशिश गर्दछ । यसले छरपष्ट भएका प्रयास हरुलाई एकिकृत गरी नतिजा र कार्य संपादन सूचक निर्धारणगर्ने र संगठनलाई निश्चित लक्ष्य तर्फ डोहोरयाउने र निश्चित समय भित्र लक्ष्यहासिल गर्ने प्रयत्न गर्दछ । साथै प्रतिकुल परिस्थितिको सामना गर्ने र जोखिमहरुको न्युनिकरण गर्दै लक्ष्यमा पुग्न वैकल्पिक उपायबाट गर्न सकिने संभावनालाई स्वीकार गर्दछ । यसको सफलता र असफलता राज्य शक्तिको प्रयोग गर्ने अन्तरसम्बन्धित अन्य पक्षहरु अनुसन्धान गर्ने प्रहरी, सरकारी वकील, बार नागरिक समाज, स्थानीय तह र सरकारी निकायहरुको भुमिकामा समेत निर्भर हुने हुदा त्यस्ता अन्तरसम्बन्धित पक्षहरुसंगको सहयोग, सहकार्यता, सह-अस्तित्व र समन्वय त्यतिकै जरुरी हुन्छ ।

हाम्रो न्यायपालिकाले 2061 साल देखि नै पंचवर्षिय रणनीतिक योजना मार्फत आफ्ना न्यायिक कृयाकलापलाई योजनाबद्धरुपमा अघि बढाउन शुरु गरेको हो । खासगरी दोश्रो पंचवर्षिय रणनीतिक योजना 2066/71 देखि प्रत्येक अदालतले आफ्नो अदालत अनुकूल हुने गरी वार्षिक कार्यान्वयन योजना निर्माण गरी लैजाने नीति अघि सारेको र यो नीति न्यायपालिकाको सुधार प्रकृयाको लागि प्रभावकारी समेत देखिएको हुँदा दोश्रो पंचवर्षिय रणनीतिक योजनाले पहिलो पंचवर्षिय योजनाको रणनीतिक योजनाबाट प्राप्त उपलब्धीलाई जगेर्ना गर्दै तेश्रो पंचवर्षिय रणनीतिक योजना 2071-72/2075-76 समेत निर्माण भई "छिटो छरितो न्याय सबैका लागि न्याय" भन्ने नारा अघि सारी प्रत्येक अदालतबाट सम्पादित हुने काम कारवाहीलाई मापदण्ड तयार गरी गर्नुपर्ने कार्य, कार्यसम्पादन सूचना, समयावधी र जिम्मेवार पदाधिकारी समेत तोकेको छ । तदनुरूप यस पर्सा जिल्ला अदालतले पनि यहाँ उपलब्ध साधन स्रोत, भू-धरातलीय अवस्था, जनशक्तिलाई अधिकतम उपयोग गरी विभिन्न समस्या र चुनौतीका बावजूद कार्ययोजना बनाई "छिटो छरितो न्याय सबैका लागि न्याय" भन्ने तेश्रो पंचवर्षिय रणनीतिक योजनाको नारालाई सार्थकता दिन प्रतिबद्ध रही प्रस्तुत 075-76 को वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी लागु गरिएको छ ।

1.2 तर्जुमा विधि

विगतका कार्यान्वयन योजना तर्जुमाका सन्दर्भमा जस्तै प्रस्तुत कार्ययोजना तर्जुमाका लागि पनि विगत आर्थिक वर्षहरूमा तर्जुमा गरी वार्षिक कार्ययोजनाका अनुभव र उपलब्धी तथा सर्वोच्च अदालतबाट भएका परिपत्र र निर्देशन समेतलाई मध्यनजर गरी न्यायाधीश र कर्मचारीहरूबिच छलफल, सरकारी वकिल बार र बेन्च बिच छलफल, Meet the Judge कार्यक्रम, Judicial Outreach कार्यक्रम, मेलमिलापकर्ता बिच छलफल, न्यायक्षेत्र समन्वय समितिमा छलफल, स्थानिय तहका वडा सचिव तामेलदार र कर्मचारी बिच अन्तरक्रिया, योजना कार्यान्वयन समितिबिच छलफल, सबै तहका कर्मचारीहरूको सहभागितामा वार्षिक कार्य योजना कार्यान्वयन अनुगम र तर्जुमा समूह गठन गरी प्राप्त सुझाव (Feedback) समेतका आधारमा यस अदालतले सम्पन्न गर्ने वार्षिक न्यायिक कार्यलाई गर्नुपर्ने कार्य, सम्पादन सूचक, समयवधी र जिम्मेवार पदाधिकारी समेत तोकिएको कार्यान्वयनमा ल्याएको छ ।

1.3 ढाँचा

प्रस्तुत वार्षिक कार्ययोजना 2075/76 लाई 6 (छ) परिच्छेदमा विभाजन गरी तयार गरिएको छ । जसअन्तर्गत परिच्छेद 1(एक) मा परिच्यात्मक खण्ड तथा पृष्ठभूमी, तर्जुमा विधि र ढाँचाको बारेमा उल्लेख गरिएको छ । परिच्छेद 2(दुई) मा गत आर्थिक वर्षको निर्धारित लक्ष्य र प्रगतिको समीक्षा अन्तर्गत मुद्दाको लगत फर्छ्यौट अनुमान, यथार्थ कार्यप्रगति, न्यायाधीशगत लगत फर्छ्यौट र बाँकीको विवरण तालिका, त्यसको समीक्षा, प्रगति हासिल हुन नसकेका कारणहरूको बारेमा व्यख्या गरिएको छ । परिच्छेद 3(तीन) मा वर्तमानको वस्तुस्थित विश्लेषण, मुख्य उपलब्धीहरू, सम्बोधन गर्नुपर्ने विषयको पहिचानको विषयमा प्रस्तुत गरिएको छ । त्यसैगरी परिच्छेद 4 (चार) मा यस अदालतको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण तथा मासिक कार्यतालिकालाई तालिकाबाट देखाईएको छ । परिच्छेद (5) मा यस अदालतका रणनीतिक क्रियाकलापहरूको बारेमा उल्लेख गरिएको छ र परिच्छेद 6(छ) मा बजेट प्रक्षेपणको बारेमा उल्लेख गरिएको छ ।

परिच्छेद दुई

गत आर्थिक वर्षको निर्धारित लक्ष्य र प्रगतिको समिक्षा

2.१ मुद्दाको लगत फर्छ्यौट अनुमान-

| जिम्मेवारी सरेको | नयाँ दर्ता अनुमान | जम्मा | वार्षिक फर्छ्यौट लक्ष्य | फर्छ्यौट प्रतिसत | जम्मा वाकी हुन आउने लगत |
|------------------|-------------------|-------|-------------------------|------------------|-------------------------|
| 3084 | 4012 | 7096 | 4612 | 6५% | 2484 |

2.1.1 यथार्थ कार्यप्रगति-

| जिम्मेवारी सरेको | नयाँ दर्ता | जम्मा | फर्छ्यौट संख्या | फर्छ्यौट प्रतिसत | जम्मा वाँकी | वाँकी मुद्दा मध्ये | | | |
|------------------|------------|-------|-----------------|------------------|-------------|--------------------|--------------------|-----------------------------|---------------|
| | | | | | | १ वर्ष भित्रको | १-१८ महिना भित्रको | १८ महिनादेखि २ वर्ष भित्रको | २ वर्ष नाघेको |
| 3086 | 3729 | 6815 | 3536 | 51.8९% | 3279 | 242१ | 55७ | 204 | 97 |

2.1.2 न्यायाधीशगत लगत, फर्छ्यौट र वाँकीको विवरण-

- माननीय न्यायाधीश श्री नागेन्द्रलाल कर्ण

| जिम्मेवारी सरेको | नयाँ दर्ता | जम्मा | फर्छ्यौट संख्या | फर्छ्यौट प्रतिसत | जम्मा वाँकी | वाँकी मुद्दा मध्ये | | | |
|------------------|------------|-------|-----------------|------------------|-------------|--------------------|--------------------|-----------------------------|---------------|
| | | | | | | १ वर्ष भित्रको | १-१८ महिना भित्रको | १८ महिनादेखि २ वर्ष भित्रको | २ वर्ष नाघेको |
| 340 | 549 | 889 | 448 | 50.39% | 441 | 345 | 55 | 32 | 9 |

- माननीय न्यायाधीश श्री महेन्द्रबहादुर कार्की

| जिम्मेवारी सरेको | नयाँ दर्ता | जम्मा | फर्छ्यौट संख्या | फर्छ्यौट प्रतिसत | जम्मा वाँकी | वाँकी मुद्दा मध्ये | | | |
|------------------|------------|-------|-----------------|------------------|-------------|--------------------|--------------------|-----------------------------|---------------|
| | | | | | | १ वर्ष भित्रको | १-१८ महिना भित्रको | १८ महिनादेखि २ वर्ष भित्रको | २ वर्ष नाघेको |
| 448 | 549 | 997 | 515 | 51.65% | 482 | 338 | 89 | 34 | 21 |

माननीय न्यायाधीश श्री बट्टीप्रसाद ओली

| जिम्मेवा री सरेको | नयाँ दर्ता | जम्मा | फर्छ्यौट संख्या | फर्छ्यौट प्रतिसत | जम्मा वाँकी | वाँकी मुद्दा मध्ये | | | |
|----------------------|---------------|-------|--------------------|---------------------|----------------|--------------------|--------------------------|--------------------------------------|------------------|
| | | | | | | १ वर्ष भित्रको | १-१८ महिना भित्रको | १८ महिनादेखि २ वर्ष भित्रको | २ वर्ष नाघेको |
| 408 | 537 | 945 | 527 | 55.77% | 418 | 355 | 36 | 22 | 5 |

माननीय न्यायाधीश श्री लिलाराज अधिकारी-

| जिम्मेवा री सरेको | नयाँ दर्ता | जम्मा | फर्छ्यौट संख्या | फर्छ्यौट प्रतिसत | जम्मा वाँकी | वाँकी मुद्दा मध्ये | | | |
|----------------------|---------------|-------|--------------------|---------------------|----------------|--------------------|--------------------------|--------------------------------------|------------------|
| | | | | | | १ वर्ष भित्रको | १-१८ महिना भित्रको | १८ महिनादेखि २ वर्ष भित्रको | २ वर्ष नाघेको |
| 398 | 527 | 925 | 441 | 51.85% | 484 | 354 | 70 | 38 | 22 |

• **माननीय न्यायाधीश श्री सूर्यप्रसाद अधिकारी**

| जिम्मेवा री सरेको | नयाँ दर्ता | जम्मा | फर्छ्यौट संख्या | फर्छ्यौट प्रतिसत | जम्मा वाँकी | वाँकी मुद्दा मध्ये | | | |
|----------------------|---------------|-------|--------------------|---------------------|----------------|--------------------|--------------------------|--------------------------------------|------------------|
| | | | | | | १ वर्ष भित्रको | १-१८ महिना भित्रको | १८ महिनादेखि २ वर्ष भित्रको | २ वर्ष नाघेको |
| 425 | 515 | 940 | 444 | 51.57% | 365 | 364 | 85 | 33 | 13 |

माननीय न्यायाधीश श्री शंकरबहादुर राई-

| जिम्मेवा री सरेको | नयाँ दर्ता | जम्मा | फर्छ्यौट संख्या | फर्छ्यौट प्रतिसत | जम्मा वाँकी | वाँकी मुद्दा मध्ये | | | |
|----------------------|---------------|-------|--------------------|---------------------|----------------|--------------------|--------------------------|--------------------------------------|------------------|
| | | | | | | १ वर्ष भित्रको | १-१८ महिना भित्रको | १८ महिनादेखि २ वर्ष भित्रको | २ वर्ष नाघेको |
| 409 | 521 | 930 | 465 | 50% | 465 | 320 | 99 | 31 | 15 |

| | | | | | | | | | |
|-----|----|-----|-----|------|---|---|---------|-------------------|---|
| | | | | | | | भिन्नको | २ वर्ष भिन्नको | |
| 190 | 34 | 224 | 224 | 100% | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

यस अदालतमा दायर भएका देवानी मुद्दा 4375 थान मुद्दा मध्ये यस आर्थिक वर्षमा 2249 थान मुद्दा फर्छ्यौट भै हाल 2126 थान मुद्दा बाँकी रहेका छन् । बाँकी रहेका मध्ये 18 महिना नाघेको मुद्दा संख्या 175 थान छन् ।

यस अदालतमा दायर भएका फौजदारी मुद्दा 2222 थान मुद्दा मध्ये यस आर्थिक वर्षमा 1164 थान मुद्दा फर्छ्यौट भै हाल 1058 थान मुद्दा बाँकी रहेका छन् । बाँकी रहेका मध्ये 123 थान मुद्दामा १58 जना पूर्पक्षको क्रममा थुनामा रहेका छन् । थुनामा रहेका मध्ये १ वर्ष नाघेको मुद्दा संख्या 1४ थान रहेको छ ।

कानूनसंग विवादमा परेका बालबालिका -**Childern in Conflict with Law**_ सम्मिलित भै बाल इजलासबाट सुनुवाई हुने मुद्दाहरु २ ओटा दर्ता भएकोमा १ ओटा फर्छ्यौट भई १ ओटा बाँकी छ । साथै बालबालिका समेत समावेश भएका मुद्दा 154 थान रहेकोमा 81 थान मुद्दा फैसला भै 73 थान मुद्दा फर्छ्यौट हुन बाँकी रहेका छन्।

साना प्रकृतिका मुद्दाहरु १ वर्ष भित्र फर्छ्यौट गर्नु पर्ने योजनाले लक्ष्य लिएकोमा यस अदालतमा दर्ता भएका कूल 404 थान साना प्रकृतिका मुद्दा मध्ये २82 अर्थात 69.80% फर्छ्यौट भै १22 थान बाँकी रहेका छन् । बाँकी रहेका मध्ये १ वर्ष नाघेको मुद्दा 7 थान रहेको छ ।

प्राथमिकता प्राप्त मुद्दाहरु १ वर्ष भित्र फर्छ्यौट गर्नु पर्ने योजनाले लक्ष्य लिएकोमा यस अदालतमा दर्ता भएका कूल 286 थान प्राथमिकता प्राप्त मुद्दा मध्ये 186 अर्थात 65.03% फर्छ्यौट भै 100 थान बाँकी रहेका छन् । बाँकी रहेका मध्ये १ वर्ष नाघेको मुद्दा 9 थान रहेको छ ।

यस अदालतमा दर्ता भएका मुद्दा मध्ये 128 थान मुद्दा निरन्तर सुनुवाइ हुने प्रकृतिका रहेकामा 98 थान मुद्दामा निरन्तर सुनुवाइ प्रकृतिकाको अवलम्बन गरिएको छ ।

मेलमिलाप पद्धतिलाई प्रवर्धन गर्ने योजनाले लक्ष्य लिएकोमा यस अदालतमा दर्ता भएका मुद्दा मध्ये मेलमिलापको लागि आदेश भएका 128 थान मध्ये 29 थान अर्थात १8.95% मुद्दामा मेलमिलापको माध्यमबाट विवादको समाधान भएको छ ।

न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले कुनैपनि अवस्थामा १८ महिना भित्र मुद्दा फर्छ्यौट गरी सक्नुपर्ने लक्ष्य लिएको भएतापनि पटक पटकको स्थानिय निकायदेखि संघिय संसदको निर्वाचनका कारण अदालतका कामकारवाहीहरु अवरुद्ध हुन पुगेको थियो । यसरी कूल 249 कार्यदिनको आधारमा योजनाको तर्जुमा गरिएकोमा निर्वाचनका कारण न्यायसम्पादनको कार्य प्रभावित भएका कारण केन्द्रिय योजना तथा यस अदालतले लिएको लक्ष्य पूर्णत प्राप्त हुन सकेन । तथापी लक्ष्यको अनुपातमा 76.67% र कूल लगतको अनुपातमा ५1.89% फर्छ्यौट हुन सक्नुलाई उपलब्धि नै मान्नु पर्ने देखिन्छ ।

हाल यस अदालतमा २ वर्ष नाघेको ९७ थान, १८ महिना नाघेको २०४ थान, १ वर्षदेखि १८ महिना भित्रका ५५७ थान र २४२१ थान १ वर्ष भित्रका मुद्दाहरु रहेका छन । रणनीतिक योजनाले यस अदालतको लागि कूल लगतको ६५% अर्थात ४६१२ थान मध्येबाट ३५३६ थान मुद्दाहरु फछ्यौट गर्नु पर्ने गरी लक्ष्य तोकेकोमा ७६.६७% मात्र फछ्यौट भै लक्ष्यभन्दा २३.३३% मुद्दा कम फछ्यौट भएको छ।

2.2 प्रगति हासिल हुन नसकेका कारणहरु

- ❖ दरबन्दी अनुसार न्यायाधीशको दरबन्दी पूर्ति नहुनु
- ❖ भएका न्यायाधीश पनि बिचमा सरुवा हुनु
- ❖ प्राविधिक जनशक्तिको कमी
- ❖ दर्जनौ कर्मचारी अन्यत्र काजमा रहनु
- ❖ स्थानिय तह र प्रतिनिधि सभा तथा प्रदेश सभाको निर्वाचन हुनु,
- ❖ निर्वाचनमा 90% जति कर्मचारी खटिनु
- ❖ भौतिक पूर्वाधारको कमी
- ❖ स्थानिय तहको नाम र वडा नं. परिवर्तन हुँदा समयमा म्याद तामेली गर्न नसक्नु
- ❖ म्याद तामेलीमा खटिएका कर्मचारीहरुको यातायातको साधन नहुनु
- ❖ न्यायाधीश संख्या र मुद्दाको चाँपको आधारमा कर्मचारी दरबन्दी नहुनु

परिच्छेद तीन

3.1 वर्तमानको बस्तुस्थिति विश्लेषण

न्यायपालिकाको समग्रको लागि योजनावद्ध सुधारका प्रकृयाका आरम्भ गरिएको चौधौं वर्ष पुरा भई पन्ध्रौं वर्ष शुरु हुँदा सम्म न्यायपालिकाको आन्तरिक र वाह्य कार्य वातावरणमा धेरै परिवर्तन आएको छ । तापनि कतिपय परिस्थितिहरूमा योजना आरम्भ गर्दा परिवेश जस्तै अहिलेसम्म पनि उस्तै रहेका छन् । यस अदालतले आ.व. 2074/75 मा लिएको लक्ष्य मध्ये व्यवस्थापिक कार्यहरू सबै पुरा गरेको देखिन्छ । मुद्दा फर्छ्यौट तर्फ यस आ.व. मा 4012 मुद्दा पर्नसक्ने अनुमान गरिएकोमा 3729 मात्रै मुद्दा दर्ता भएको देखिन्छ । फर्छ्यौट तर्फ हेर्दा 65% फर्छ्यौट गर्ने र 2 वर्ष नाघेका मुद्दालाई शून्यमा झार्ने लक्ष्य लिएको थियो । यथार्थमा 51.89% मुद्दा फर्छ्यौट हुन सक्यो र 2 वर्ष नाघेका मुद्दाहरू 203 थान जिम्मेवारी सरेकोमा 2 वर्ष मुद्दा फर्छ्यौट भई 97 थान सहित 3279 थान मुद्दा जिम्मेवारी सरेको देखिन्छ ।

जनसंख्या वृद्धि र शहरीकरणका कारण नयाँ नयाँ विषयका मुद्दाको चाप बढ्दै जाने, सो अनुरूप न्यायाधीश कर्मचारीको दरबन्दी न्यून हुनु, दरबन्दीका कर्मचारी बर्षौंसम्म अन्यत्र काजमा जानु, दरबन्दी समयमा पूर्ति नहुनु, काजमा गएको कर्मचारीको रिक्ता पूर्ति नगरिनु, भएका कर्मचारी पनि नयाँ भई कार्यविधिगत ज्ञानको अभाव हुँदा मुद्दाको अंग पुर्याउने कार्यमा ढिलाई हुनु, अदालत भवन पुरानो तथा जिर्ण भई अदालतका कोठाहरू साँगुरा हुनुका साथै कोठा अपर्याप्त हुनु, बजेट प्रक्षेपण कम हुनु, न्यायाधीशको संख्या 9 जना पुर्याईसक्दा पनि न्यायाधीशको संख्याको आधारमा कर्मचारी संख्या थप हुनुपर्नेमा सो हुन नसक्नु, सो अनुसार नयाँ अदालत भवन नबनेको, अदालत भवनको कोठाको अभाव भई प्यासेजमा अदालतका केही फाँटहरू राख्नुपरेको अवस्था छ । यसरी वर्तमान वस्तुस्थितिको विश्लेषण गर्दा आन्तरिक कार्य वातावरण र वाह्य कार्य वातावरणको अन्तरसम्बन्धले प्रभाव पार्ने भएकोले **"छिटो छरितो न्याय सबैका लागि न्याय"** भन्ने नारालाई प्रभावित पार्ने देखिन्छ ।

(क) आन्तरिक कार्य वातावरण : जिल्ला अदालतलाई मातहत अर्धन्यायिक निकायको पुनरावेदकीय क्षेत्राधिकार प्राप्त हुनाका साथै तिनीहरूको सुपरीवेक्षण निरीक्षण तथा अनुगमन जस्ता जिम्मेवारी पनि थपिएको अवस्था हुँदा थप कार्यबोझ बढेको अवस्थामा सो अनुसार जनशक्ति परपूर्ति हुन सकेको छैन । पुरानो दरबन्दी कर्मचारीहरूबाट मात्र तोकिएको जिम्मेवारी पूरा गर्न कठिनाई उत्पन्न भई छिटो छरितो रूपमा कार्यसम्पादन गर्न कठिनाई पुग्न गएको छ । त्यसमा पनि दर्जनौं कर्मचारी अन्यत्र काजमा रहनाले कार्यसम्पादन स्तरमा प्रत्यक्ष असर पुगेको छ । कार्यबोझको आधारमा न्यून कर्मचारीका कारण जनशक्तिको व्यवस्थापनलाई कार्यबोझसँग आवद्ध तुल्याउन नसकिएको अवस्था छ र कर्मचारीको सरुवा काज बस्तुनिष्ठ हुन सकेको छैन ।

(ख) वाह्य कार्य वातावरण : अदालतको कार्य मूलतः अदालतबाट संचालित हुने भएपनि ति कार्यहरू अदालतको एकलो प्रयासबाट मात्र सम्भव हुँदैन । फौजदारी मुद्दामा अनुसन्धान गर्ने प्रहरी, अभियोजनकर्ता सरकारी वकिल, कानून व्यवसायी/बार, अर्धन्यायिक निकाय, नागरिक समाज, न्यायका उपभोक्ता लगायत मुद्दाको कारवाहीमा विभिन्न चरणमा आवद्ध र सम्बद्ध हुने अन्य निकायको सहयोग सहकार्यता अत्यावश्यक हुन्छ । श्रोत साधनको व्यवस्था, बजेट पद्धति, सरोकारवालाहरूसँगको सहकार्यता आवश्यक

हुनेमा सो समयमा र पर्याप्त मात्रा हुन नसक्दा न्याय सम्पादन कार्यमा प्रत्यक्ष असर पर्न जाने हुन्छ । त्यतिहुँदा हुँदै यी विविध विषयका कमजोरीको बावजुद योजना अवधिमा देहाय बमोजिमका उपलब्धीहरू हासिल भएका छन :

मुख्य उपलब्धीहरू

- प्रतीक्षालय, मोटर ग्यारेज निर्माण, सेवाग्राहीको लागि बस्ने उचित व्यवस्था गरिएको
- **Meet the Judge** कार्यक्रम गरिएको ।
- लगातार सुनुवाईको पद्धतिलाई प्रभावकारी बनाउँदै लगिएको ।
- न्यायिक बाह्य पहुँच कार्यक्रम अन्तर्गत समुदायमा अदालत कार्यक्रम आयोजना गरी त्यसमा न्यायाधीशको प्रत्यक्ष सहभागिता समेत रहेकोले सरोकारवाला सबैले उच्च मूल्यांकन गरेको पृष्ठपोषण भएको ।
- सबै कर्मचारीलाई तालिम दिई सक्षम बनाउने प्रयत्न गरिएको ।
- सेवाग्राहीलाई शुद्ध पिउने पानीको प्रबन्ध मिलाईएको ।
- अदालत व्यवस्थापनमा प्रभावकारिता हासिल गरिएको ।
- मुद्दा व्यवस्थापनमा प्रभावकारिता ल्याईएको ।
- फैसला कार्यान्वयनको कार्य प्रभावकारी बनाउँदै लगिएको । **Task Force** संचालनमा रहेको ।
- अदालतको वातावरण स्वच्छ र सुन्दर बनाउन अदात परिसरमा बगैँचा निर्माण गरिएको ।
- नागरिकको जानकारीको लागि केही फ्लेक्सबोर्ड/प्रिन्टको निर्माण गरी अदालत परिसरमा टाँस गरिएको ।
- अदालत परिसरमा प्रतीक्षालयको व्यवस्था गरिएको ।
- अदालतको प्रवेशद्वारमा नै सुरक्षापोष्ट निर्माण गरी सुरक्षा मजबुत बनाईएको ।
- बृद्ध महिलाको लागि शौचालयको निर्माण गरी संचालनमा ल्याईएको ।

3.2 सम्बोधन गर्नपर्ने विषयहरूको पहिचान

योजनाको तर्जुमा गरी कार्यान्वयन प्रारम्भ भए सँगै नयाँ नयाँ चुनौतीहरू थपिँदै जान्छन जसलाई सम्बोधन गर्न थप सुधार आवश्यक हुने हुँदा यस पर्सा जिल्ला अदालतको लागि निम्नानुसार सम्बोधन गर्ने विषयको पहिचान गरिएको छ ।

❖ दरबन्दी अनुसार न्यायाधीशको दरबन्दी पूर्ति हुनुपर्ने ।

यस अदालतमा 9 जना न्यायाधीशको दरबन्दी रहेकोमा मुद्दाको चाँप अनुसार सो दरबन्दी पूर्ति हुनुपर्ने ।

❖ प्राविधिक जनशक्तिको कमी

यस अदालतमा जग्गा सम्बन्धित विवादमा नाप नक्सा गर्न 2 जना सर्वेक्षक/अमिनको दरबन्दी रहेकोमा 1 जना अमिन बाहिर काजमा रहेकोले समयमा नाप नक्सा सम्बन्धि कार्य पुरा हुन नसक्नु । बढ्दो शहरीकरण र स्थानिय तहको सिमाना हेरफेर, सडक बिस्तारको कारणबाट समेत जग्गा सम्बन्धित विवाद बढेको कारणबाट नाप नक्सा गर्ने सर्वेक्षक/अमिनको प्राविधिक दरबन्दी बढाउनुपर्ने ।

❖ दर्जनौ कर्मचारी बाहिर काजमा रहनु

यस अदालतमा कार्यरत कर्मचारीहरूमध्ये 16 जना कर्मचारी अन्य अदालतमा काजमा राखिएका कारण अदालतको दैनिक कार्य संचालन गर्नकोलागि नसकिएको हुँदा सो लाई पूर्ति गर्नुपर्ने । यसरी दर्जनौ कर्मचारी अन्यत्र काजमा राख्ने प्रचलनलाई अन्त्य गराउनु पर्ने ।

❖ **कर्मचारीको दरबन्दी पूर्ति नहुनु**

यस अदालतमा 9 जना न्यायाधीशको दरबन्दी रहेकोमा हाल 8 जना न्यायाधीशलाई पुग्ने 8 वटा इजलास संचालन गर्न आवश्यक कर्मचारी तत्काल व्यवस्था हुनुपर्ने ।

❖ **भौतिक पूर्वाधारको कमी**

यस अदालतको भवन धेरै पुरानो भई अदालतको कोठाहरू अपर्याप्त भएको, इजलास बनाउने कोठाहरू अभाव भईसकेको, कतिपय फाँटहरू प्यासेजमा राख्नु पर्ने स्थिति रहेको, सुरक्षा गार्ड भवन नभएको हुँदा सो निर्माण हुनुपर्ने, अदालतको जग्गा अपर्याप्त भएको हुँदा नयाँ जग्गा खरिद गरी भवन निर्माण गराउनुपर्ने । तराई क्षेत्रमा अत्याधिक गर्मी र जाडोमा शितलहरको प्रकोक हुने हुँदा इजलास र माननीय न्यायाधीशको आवास र अदालत कोठाहरूमा समेत कम्तिममा पनि 20 थान ए.सी. मेसिन उपलब्ध हुनुपर्ने । अभिलेख र स्टोर राख्ने कोठाको अभाव, मुद्दा फाँट राख्ने कोठा अभाव हुँदा त्यसको पूर्तिको लागि अन्य ठाउँमा घर भाडामा लिई कार्यसंचालन गर्नुपर्ने ।

❖ **सवारी साधन सम्बन्धमा**

यस अदालतमा रहेका टाटा सुमो र मारुती कार काम नचल्ने स्थितिमा रहेको हुँदा तहसिल शाखाको लागि एउटा टाटासुमो गाडीको व्यवस्था, अफिस संचालनको लागि कारको व्यवस्था हुनुपर्ने ।

यस जिल्लाको भौगोलिक सिमाना हेरफेर, क्षेत्रविस्तार भएको हुँदा छिटो छरितो न्याय सम्पादनको लागि फिल्डमा खटिने कर्मचारीको लागि मोटरसाईकलको व्यवस्था हुनुपर्ने र सोही अनुसारको इन्धनको व्यवस्था हुन रकम निकास हुनुपर्ने ।

परिच्छेद- चार
बार्षिक लक्ष्य निर्धारण तथा मासिक कार्यतालिका

4.1 बार्षिक लक्ष्य निर्धारण

4.2 मासिक कार्यतालिका

आर्थिक वर्ष २०७५।७६ को व्यवस्थापकिय कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फारम

| कार्यको विषय | मासिक रुपमा सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यको लक्ष्य | | | | | | | | | | | | जम्मा |
|--|---|-----|---------------------------|-------------------|-------|-----|-----|-------|-------|-------|-----|------|-------|
| | साउन | भदौ | असोज | कार्तिक | मंसिर | पौष | माघ | फागुन | चैत्र | वैशाख | जेठ | आषाढ | |
| | 20 | 22 | 20 | 15 | 24 | 25 | 22 | 22 | 22 | 23 | 24 | 25 | |
| j}tlgs sfg"g JojzfoLaf6 sf/fuf/ e dOf k6s | ★★ | ★★ | ★★ | ★★ | ★★ | ★★ | ★★ | ★★ | ★★ | ★★ | ★★ | ★★ | 28 |
| sfpG;]Iní ;]jf ;+rfng k6s | निरन्तर | | | | | | | | | | | | |
| Goflos ;fj{hlgs ;+jfb (judicial outreach) ;+rfng k6s | | | ♠ | | | ♠ | | | ♠ | | ♠ | | 8 |
| Meet the Judge sfo{s d ;+rfng k6s | ♠ | | ♠ | | ♠ | | ♠ | | ♠ | | ♠ | | 6 |
| of]hgfsf] k ult ;dLlff k6s | | | ♠ | | | ♠ | | | ♠ | | | | 8 |
| of]hgf sfof{Gjogsf ;DaGwdf ;/f]sf/jfnfx? ;+u cGt/ls of k6s | | ♠ | | | | | | | | | ♠ | | 2 |
| tfd]nbf/ / :yfgLo lgsfosf ;lrax? aLr cGt/ls of k6s | | | | | ♠ | | | | | | | | 1 |
| ;8fpg' kg} sfuhftx? ;8fOg] ldl;n ;+Vof | | 500 | 500 | | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 500 | 5000 |
| Gofol]q ;dGjo ;ldltsf] a}7s k6s | | | ♠ | | | ♠ | | | ♠ | | | ♠ | 3 |
| jf/ / ;/sf/L jsLn;+u cGt/ls of k6s | ♠ | | | | | ♠ | | | | | ♠ | | 3 |
| लेखापढी व्यवसायीको परीक्षा संचालन | | | विज्ञापन/सूचना प्रकाशन | परीक्षा संचालन | | | | | | | | | |
| ;+rf/sdL{x? ;+u cGt/ls of k6s | | | | | | | | | | | ♠ | | 1 |

मुद्दाको टिपोट

निरन्तर

रणनीतिक क्रियाकलापहरू

5.१ योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने-

- योजनाको कार्यान्वयन पक्ष हेर्नकालागि यस अदालतका माननीय न्यायधीश श्री केशव प्रसाद घिमिरे र अन्य सहयोगी कर्मचारीहरू सहितको योजना कार्यान्वयन समितिको गठन गरिएको छ।
- यस अदालतले वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरेपछि सरोकारवालाहरूसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्नेछ।

5.२ मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतीमा सुधार गर्ने-

क) मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतीलाई प्रभावकारी बनाउने-

- CMS प्रणालीलाई पूर्ण रूपमा लागू गर्ने,
- मुद्दा दर्ता गर्दाकै अवस्थामा बादी तथा प्रतिवादीहरूका उपलब्ध भएसम्मको पहिचान हुन सक्ने प्रकृतिको विस्तृत विवरण उल्लेख गर्न लगाउने,
- जिल्ला अदालत नियमावलीमा व्यवस्था भएवमोजिमका मुद्दाहरूमा निरन्तर सुनुवाई प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाईने,
- म्याद तामेली कार्यको अभिलेख राखी हाल दिईआएको प्रोत्साहन भत्तालाई म्याद तामेली कार्यसम्पदानसँग आवद्ध तुल्याईने,
- तामेलदार र स्थानिय निकायका सचिवहरूसँग कम्तीमा वर्षको १ पटक अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- मुद्दाको टिपोट प्रणालीलाई संस्थागत गर्दै टिपोट नभएका मुद्दाहरू अंग पुगेको नमानिने आन्तरिक पद्धतिको विकास गर्ने,
- मास्केवारी लगायतका तथ्याङ्कहरू सफ्टवेयरको माध्यमबाट तयार गर्ने,
- अदालतमा पेश हुने फिराद एवं प्रतिउत्तरपत्रको सफ्टकपी अनिवार्य रूपमा पेश गर्न लगाउने,

ख) मुद्दासँगसम्बन्धित जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने-

- जिन्सी सामानको पहिचान हुने उपयुक्त विवरण जनाई सुरक्षित तवरबाट राख्ने,
- जिन्सी सामानहरूको नियमित रूपमा लिलाम विक्री गर्ने,

ग) धरौट र जेथा जमानतलाई व्यवस्थापन गर्ने-

- धरौट तथा जेथा जमानतको छुट्टै अभिलेख राख्ने,
- कोर्ट फी तथा जरिवाना फिर्ता पाउने गरी मुद्दाको अन्तिम किनारा भएमा यस्ता निवेदकलाई तुरुन्त फिर्ता दिन आवश्यक कारवाही प्रकृया अपनाउने,

घ) मुद्दामा लागेको दण्ड जरिवानको अभिलेख तथा असुलीलाई प्रभावकारी बनाउने-

- असुल गर्नुपर्ने लगतलाई आवधिगत, मुद्दागत, व्यक्तिगत आधारमा लगत तयार गर्ने,
- समय-समयमा दण्ड जरिवाना लागेका व्यक्तिहरूको विवरण प्रकाशन गर्ने,
- फैसला कार्यान्वयन विशेष अभियानको प्रभावकारीतामा जोड दिने,
- निश्चित कार्यविवरण र कार्यक्षेत्र समेत विभाजन गरी अभियानको रूपमा आवश्यक संख्यामा वर्षमा कम्तीमा दुइ पटक डोर खटाइने,

ङ) अभिलेख प्रणालीको विकाश गर्ने-

- छिनुवा मिसिलहरूलाई व्यवस्थित गर्न मिसिलहरूको विवरण अध्यावधिक गर्ने,
- सफ्टवेयरमा इन्ट्री गर्न बाँकी मिसिलहरूको विवरण इन्ट्री गर्ने,
- दराज वाहिर रहेका छिनुवा मिसिलहरूलाई दराज भित्र राख्ने,
- मुद्दामा सडाउन पर्ने मिसिल कागजहरू नियमित रूपमा सडाउने,

5.3 अदालत व्यवस्थापनमा सूचना र सञ्चार प्रविधिको प्रयोगलाई संस्थागत गर्ने

- कजलिष्ट अनलाईनमा प्रकाशन भई आएको कार्यलाई निरन्तरता दिईने, अदालतमा रहेको डिस्प्ले टिभि मार्फत मुद्दाको कारवाही अवस्था वारे जानकारी प्रदान गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिने,
- म्याद, पत्राचार, तारेख एवं पेशी, फैसला तथा पुनरावेदन म्याद सफ्टवेयरबाट तयार गर्ने,
- मुद्दामा इजलासबाट भएको फैसला तथा आदेश तत्काल सफ्टवेयरमा जनाउने,
- यस अदालतले गरिआएको फैसला वेवसाइटमा अपलोड गर्ने प्रकृत्यालाई निरन्तरता दिईने र फैसला अपलोड नभइ अभिलेख शाखाले मिसिल नवुङ्गने पद्धतिको विकास गर्ने,
- अदालतवाट सम्पादन हुने सम्पूर्ण कामकारवाही यूनिकोर्डमार्फत हुदै आएकोमा त्यसलाई निरन्तरता दिने,

5.4 न्याय क्षेत्रका सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध र समन्वयलाई सुदृढ गर्ने

- योजना कार्यान्वयनमा सहयोग अभिवृद्धिकालागि सबै सरोकारवाला निकायहरूसम्म योजनाले निर्धारण गरेको लक्ष्यहरूका सम्बन्धमा जानकारी सम्प्रेषणकालागि विभिन्न कार्यक्रमहरू गरिने,
- न्याय क्षेत्र समन्वय समितिका गतिविधि वारे त्रैमासिक प्रतिवेदन केन्द्रीय न्याय क्षेत्र समन्वय समितिमा पठाइने छ।
- फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन आ-आफ्नो तहमा गरिनु पर्ने सहयोग र समन्वयका क्षेत्रहरूको पहिचान गरी कार्यान्वयन गरिने,
- यस अदालतले वार्षिक कार्ययोजना बनाउँदा र कार्ययोजनाको आन्तरिक प्रगती समिक्षा गर्दा सरकारी वकिल, वार अध्यक्षलाई समेत समावेश गराइने,
- न्यायिक कामकारवाहीसम्बन्धी सूचना सहीरूपमा सम्प्रेषण हुने स्थिति कायम गर्न स्थानीय सञ्चारकर्मीहरूसँग आवधिक अन्तरक्रिया गरिने,
- न्यायिक कार्यसम्पादनमा प्रभावकारिता वृद्धिकालागि चिकित्सकसंग समेत आवश्यकतानुसार अन्तरक्रिया गर्ने,

5.5 न्यायसम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो तुल्याउने

5.5.1 पुराना वक्यौता मुद्दाहरूको न्यूनिकरणमा जोड दिने M

| कार्य | नतिजा | कार्यसम्पादन सुचक | समयावधी | प्रारम्भिक जिम्मेवारी | अन्तिम जिम्मेवारी |
|---|--------------|---------------------|--------------------------|-----------------------|-------------------|
| बक्यौता मुद्दाको छुट्टै सूची बनाई मासिक रूपमा अद्यावधिक गर्ने | सूची निर्माण | मासिक सूची | निरन्तर | सुपरीटेण्डेन्ट | श्रेस्तेदार |
| अभियानमा परेका (लक्षित) मुद्दाको सूचना सम्बन्धित पक्ष वा निजको कानून व्यवसायीलाई दिने | सूचना | सूचना, तारेख भर्पाई | २०७४ श्रावण देखि निरन्तर | मुद्दा फाँट | सुपरीटेण्डेन्ट |
| वक्यौता मुद्दाको कारवाही प्रगतिका सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने | निरीक्षण | निरीक्षण फारम | प्रत्येक महिना | सुपरीटेण्डेन्ट | श्रेस्तेदार |

| | | | | | |
|--|------------------------|------------------------------|--------------------|----------------|-------------|
| प्रत्येक हप्ता कारवाहीको अनुगमन र ताकेता गर्ने | अनुगमन | ताकेता पत्र निरिक्षण फारम | निरन्तर | सुपरीटेण्डेन्ट | श्रेस्तेदार |
| साधसोधका लागि तत्काल पेश गर्ने | वाधा अड्काउ फुकाउने | आदेश | आवश्यकता अनुसार | फाँटवाला | ;k/L6]08]6 |
| वक्यौता मुद्दामा सामान्यतया पन्ध्र दिन भन्दा लामो तारेख नदिने | छोटो तारेख | तारेख भर्पाई | निरन्तर | मुद्दा फाँट | ;k/L6]08]6 |
| जिल्ला अदालत नियमावलीको नियम ३५(२) को व्यवस्था कडाइका साथ लागू गरी वक्यौता मुद्दा स्थगित नगर्ने | :yug lgoGq0f | आदेश | निरन्तर | न्यायधीश | न्यायधीश |
| सहयोग नगर्ने निकाय वा व्यक्तिका हकमा आवश्यकतानुसार न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ को दफा ३४(२) को प्रयोग गर्ने | सजाय हुने | आदेश पत्र | आवश्यकता अनुसार | न्यायधीश | न्यायधीश |

5.5.2 फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई विशेष अभियानको रूपमा संचालन गर्ने क्रममा M

| sfo{ | glthf | sfo{;Dkfbg ;"rs | ;dofjlw | k f/+les lhDd]jf/L | clGtd lhDd]jf/L |
|---|----------------------------------|---|--|-----------------------|--------------------|
| देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयनका लागि परेका ६ महिना नाघेको निवेदनहरू न्यूनिकरण गर्ने | छुट्टै सूची तयार हुने | त्यस्ता निवेदनहरूको छुट्टै रजिष्टरमा विवरण उल्लेख हुने | २०७५ श्रावण देखि | फाँटवाला | तहसीलदार |
| लक्षित निवेदनमा तोकिएको दिन तोकिएको कार्य सम्पन्न गर्ने र तोकिएको कार्य हुन नसकेमा हुन नसकेको कारण सहितको प्रतिवेदन पेश गर्ने | कार्यको सूनिश्चितता | कार्यसम्पन्न/ कार्य सम्पन्न हुन नसकेमा सो को कारण सहितको प्रतिवेदन | २०७५ श्रावण देखि | फाँटवाला | तहसीलदार |
| लक्षित निवेदनहरूको साप्ताहिक कार्यप्रगति विवरण र मासिक निरीक्षण अनुगमन गर्ने | अनुगमन | निरीक्षण प्रतिवेदन र ताकेतापत्र | २०७५ श्रावण देखि | फाँटवाला | तहसीलदार |
| फैसला कार्यान्वयन निवेदनमा समय तालिका लागू गर्ने | समयतालिका मिसिल सामेल हुने | समय तालिका पंजिका | २०७५ साल भाद्र महिनादेखि दर्ता भएका निवेदनहरूबाट लागू गर्ने । | तहसिल फाँट | तहसिलदार |

5.5.3 फौजदारी मुद्दामा लागेको कैद र जरिवानाको लगत असूल गर्ने] M

| sfo{ | glthf | sfo{;Dkfbg ;"rs | ;dofjlw | k f/+les lhDd]jf/L | clGtd lhDd]jf/L |
|---|-----------------------------|------------------|------------|-----------------------|-----------------|
| km);nfn] clGtd ePsf] / gePsf] b]lv] u/L b08 hl/jfgfsf] nut cBfjlws /fVg] | b08 hl/jfgfsf] nut b]lv] | nut lstfj | lg/Gt/ | tx;Lnbf/ | >]:t]bf/ |
| b08 hl/jfgfsf] cBfjlws nutnfO{ sDKo"6/df OIG6\ ug]{ | sDKo"6/df OIG6\ | sDKo"6/ clen]v | lg/Gt/ | tx;Lnbf/ | >]:t]bf/ |
| lgodfg';f/ b08 hl/jfgf ldgxfsf nflu nut km6\of]{6 ;ldltsf] j}7s j:g] | j}7s j:g] | dfOGO"6, k'l:tsf | cw]jflif[s | tx;Lnbf/ | GofofwLz |
| nut km5\of]{6sf] k ltj]bg dflyNnf] lgsfodf k7fpg] | k ltj]bg | rnfgL | df];s | tx;Ln kmfF6 | tx;Lnbf/ |
| b08 hl/jfgf c;"nLsf] nflu sfo{of]hgf cg';f/ | 8f]/ v6fpg] | 8f]/ k'l:tsf | of]hgf | tx;Ln | tx;Lnbf/ |

| | | | | | |
|--|-------------|------------------------|------------------|----------------|----------|
| 8f]/ v6fpg] | | lgOf{o | cg';f/ | kmfF6 | |
| b08 hl]/jfgf c;"nLsf] nflu sfo{of]hgf cg';f/ 8f]/ v6fpg] | 8f]/ v6fpg] | 8f]/ k'l:tsf lgOf{o | of]hgf cg';f/ | tx;Ln kmfF6 | tx;Lnbf/ |
| lhG;L ;fdfgdf d'2fsf] gDj/, gfd ;lxtsf] l:6s/ /fVg] | l:6s/ /xg] | l:6s/ | tTsf] | tx;Ln kmfF6 | tx;Lnbf/ |

5.5.4 सुपरीवेक्षण एवं निरीक्षणको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने}{ M

| | | | | | |
|--|--|-----------------------------|---------------------------------|-----------------------|--------------------|
| sfo{ | glthf | sfo{;Dkfbg ;"rs | ;dofj]w | k f/+les lhDd]jf/L | clGtd lhDd]jf/L |
| rfn' ldl;nx? slDtdf jif[sf] @ k6s cfGtl/s lg/LifOf ug]{ | cfj]ws lg/LifOf x'g] | lg/LifOf kmf/fd | sfo{ of]hgf cg';f/ lg/Gt/ | ;'k/L6]08]6 | >]:t]bf/ |
| lg/LifOfdf lbOPsf] lgb]{zgsf] sfof{Gjog ug]{ | lg/LifOf lgb]{zgsf] ;DaGwdf hfgsf/L x'g] | tf]s÷cfb]z÷ e/kfO{÷;"rgf | lg/Gt/ | zfvf | ;'k/L6]08]6 |

5.5.5 न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने-

मुद्दामा समय तालिका लागू गर्ने-

| कार्य{ | नतिजा | कार्य सम्पादन सूचक | समयावधि | प्रारम्भिक जिम्मेवारी | अन्तिम जिम्मेवारी |
|--|------------------------------|-------------------------------------|----------------------|-----------------------|-------------------|
| पहिलो चरणमा रिट निवेदनमा र तत्पश्चात क्रमिक रुपमा सबै मुद्दामा समय तालिका लागू गर्ने | काम कारवाही अनुमानयोग्य हुने | समयतालिका/ पंजिका मिसिल संलग्न हुने | २०७५ भाद्र १ गतेदेखि | सुपरिटेण्डेन्ट | सेस्तेदार |

5.5.6 न्यायप्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने-

अदालतबाट प्रदान गरिने कानूनी सहायता प्रणालीलाई थप प्रभावकारी बनाउने M

| sfo{ | Glthf | sfo{;Dkfbg ;"rs | ;dofj]w | k f/+les lhDd]jf/L | clGtd lhDd]jf/L |
|---|--|------------------------------|---------|-----------------------|--------------------|
| j]t]lgs j]snsf] nflu sfo{s]f tf]Sg] | sfo{s]f]sf] Joj:yf | lgOf{o | निरन्तर | k zf;g | >]:t]bf/ |
| वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवालार्ई पूर्णकालिन बनाउने | कार्यालय समय १०-५ वजेसम्म अदालतमा नै वस्ने | हाजिरी / पूर्णकालिन उपस्थिती | निरन्तर | k zf;g | >]:t]bf/ |
| c;xfos kl]हरूको लागि आवश्यक कानूनी लिखत तयार गर्ने, मुद्दासंग सम्बन्धित विषयमा परामर्श दिने, मुद्दाको कारवाही अवस्था जानकारी गराउने, पाक्षीक रुपमा सम्बन्धित कारागारको भ्रमण गरी cfjZos kg]{ sfg"gL ;xfotf pknJw u/fpg tf]Sg] | ;xfotf pknJw | clen]v | lg/Gt/ | >]:t]bf/ | GofofwLz |
| sfo{ ;Dkfbgsf] clen]v /fVg] | clen]v /xg] | sfo{ ;Dkfbg clen]v | lg/Gt/ | k zf;g | >]:t]bf/ |
| असहाय पक्षका लागि अदालतमा पेश हुने विभिन्न ४० प्रकारका निवेदनहरू अदालतकै तर्फबाट निशुल्क लेखिदिने | अभिलेख रहने | निवेदन लेखन | निरन्तर | फाँटवाला | सेस्तेदार |

5.5.7 मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा विवाद समाधान गर्ने प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने

| sfo{ | glthf | sfo{;Dkfbg ;"rs | ;dofjlv | k f/+les lhDd]jf/L | clGtd lhDd]jf/L |
|---|------------------------|------------------------|-------------------|---------------------------------------|-----------------|
| d]nldnfkstf{sf] ;"rL cBfj]lws ug]{ | ;"rL tof/ | d]nldnfkstf{ ;"rL | २०७५ भाद्र | k zf;g | k"Of{ j}7s |
| d'2f btf{ x'+bf g} klfnfO{ d]nldnfk ;DaGwdf ;"lrt ug]{ | ;"lrt x'g] | ;"rgf kq | lg/Gt/ | d]nldnfk slfsf nflu tf]lsPsf] sd{rf/L | >]:t]bf/ |
| प्रतिउत्तर परी तारेख मिलान भएका दिन मेलमिलाप हुन सक्ने प्रकृतिका मुद्दाहरूमा दुवै पक्षलाई बोलाई मेलमिलाप प्रति पक्षहरूलाई उत्प्रेरित गरी मेलमिलापको माध्यमबाट विवादको समाधान गर्न चाहेमा मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउने | उत्प्रेरित हुने | मेलमिलापमा पठाउने आदेश | निरन्तर | सम्बन्धीत फाँटवाला | श्रेस्तेदार |
| d]nldnfkstf{;+u cGt/ls of ug]{ | cGt/ls of ;DkGg | j}7ssf] dfOGO"6 | sfo{of]hgf cg';f/ | k zf;g | >]:t]bf/ |
| d]nldnfkstf{sf] sfo{ ;Dkfbg ljj/Of /fVg] | sfo{;Dkfbg ljj/OfpknJw | sfo{ ;Dkfbg ljj/Of | lg/Gt/ | d]nldnfk zfvf | >]:t]bf/ |

5.5.8 न्यायपालिकाप्रति आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने

सूचना कक्षको व्यवस्था गर्ने

| sfo{ | Glthf | sfo{;Dkfbg ;"rs | ;dofjlv | k f/+les lhDd]jf/L | clGtd lhDd]jf/L |
|--|------------------------------------|--------------------|---------|--------------------|-----------------|
| d'Vo k j]zãf/df ;"rgf slf /fVg] | ;"rgf slfsf] Joj:yf | lgOf{o÷kq÷ ;"rgf | निरन्तर | k zf;g | >]:t]bf/ |
| ;"rgf slfdf विभिन्न निवेदनहरूको ढाँचा, पेशी सूची सहित sd{rf/L tf]Sg] | टेम्प्लेट sd{rf/L / k]zL;"rL pknJw | ;"rgf slf | निरन्तर | k zf;g | >]:t]bf/ |
| अदालती कामकारवाहीका वारेमा अलमलमा परेका सेवाग्राहीहरूलाई अदालत सहजकर्ताको माध्यमबाट आवश्यक सहयोग | सहजकर्ता | सहयोग प्राप्त हुने | निरन्तर | प्रशासन | श्रेस्तेदार |

5.5.9 न्यायिक प्रक्रिया अदालतबाट प्राप्त हुने सेवा एवं सुविधाहरू र मुद्दाको कारवाही अवस्थाका वारेमा जानकारी प्रवाह गराउने प्रणाली स्थापना गर्ने-

| sfo{ | Glthf | sfo{;Dkfbg ;"rs | ;dofjlv | k f/+les lhDd]jf/L | clGtd lhDd]jf/L |
|--|-----------------------------|--|---------|--------------------|-----------------|
| अदालतबाट सम्पादन हुने कार्य, लाग्ने दस्तूर, कार्य सम्पन्न हुन लाग्ने समयावधि, त्यसको लागि जिम्मेवार पदाधिकारी लगायतका आधारभूत कुराहरूको जानकारी हुने प्रकृतिका नागरिक वडापत्र, जानकारी मुलक सूचना टाँस गर्ने | आधारभूत पक्षको जानकारी हुने | नागरिक वडापत्र / फ्लेक्स प्रिन्ट / श्रव्य दृष्य | निरन्तर | k zf;g | >]:t]bf/ |
| इजलासबाट भएको कारवाहीको तत्काल जानकारी हुने प्रणालीको स्थापना गर्ने | जानकारी हुने | मुद्दाको कारवाहीको तत्काल सफ्टवेयरमा Status जनाउने र Display TV मार्फत मुद्दाका पक्षहरूलाई | निरन्तर | सम्बन्धीत फाँटवाला | >]:t]bf/ |

| | | | | | |
|--|--|--|---------------------|-------------|-------------|
| अदालती कामकारवाहीका वारेमा अलमलमा परेका सेवाग्राहीहरूलाई अदालत सहजकर्ताको माध्यमबाट आवश्यक सहयोग | सहजकर्ता | तत्काल जानकारी हुने सहयोग प्राप्त हुने | निरन्तर | प्रशासन | श्रेस्तेदार |
| न्यायिक प्रक्रिया र कामकारवाहीसम्बन्धी आधारभूत जानकारी प्रवाहको लागि संचारकर्मासंग अन्तरक्रिया गर्ने | अन्तरक्रिया | अभिलेख, आधारभूत जानकारी प्रवाह हुने | वार्षिक रुपमा २ पटक | श्रेस्तेदार | न्यायधीश |
| अनियमितता र गुनासो सुनुवाइका लागि प्रभावकारी संयन्त्रको निर्माण गर्ने | अनियमिताको नियन्त्रण र गुनासोको सुनुवाइ हुने | संयन्त्र निर्माण | निरन्तर | श्रेस्तेदार | न्यायधीश |

5.5.10 न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली वारे समुदायका विभिन्न वर्गहरूसंग अन्तरसंवाद गर्ने

| sfo{ | Glthf | sfo{;Dkfbg ;"rs | ;dofjlv | k f/+les lhDd]jf/L | clGtd lhDd]jf/L |
|--|---|--------------------|---------------------|--------------------|-----------------|
| Meet the Judge कार्यक्रम संचालन गर्ने | न्यायधीश र सेवाग्राही बीच प्रत्यक्ष सम्वाद हुने | अभिलेख | वार्षिक रुपमा ६ पटक | श्रेस्तेदार | न्यायधीश |
| विभिन्न समुदायलाई लक्षित गरी न्यायिक सम्वाद कार्यक्रम संचालन गर्ने] | न्यायिक सम्वाद संचालन | अभिलेख | वार्षिक रुपमा ४ पटक | सेस्तेदार | न्यायधीश |
| अदालती कामकारवाहीका वारेमा अलमलमा परेका सेवाग्राहीहरूलाई अदालत सहजकर्ताको माध्यमबाट आवश्यक सहयोग | सहजकर्ता | सहयोग प्राप्त हुने | निरन्तर | प्रशासन | श्रेस्तेदार |

5.5.11 सहयोगी रणनीतिहरूको कार्यान्वयनका लागि- योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने

| sfo{ | Glthf | sfo{;Dkfbg ;"rs | ;dofjlv | k f/+les lhDd]jf/L | clGtd lhDd]jf/L |
|---|-----------------------------------|--|-------------------------|----------------------|-----------------|
| योजना कार्यान्वयनको निरन्तर अनुगमन गर्न न्यायधीश सहित आवश्यक कर्मचारी सम्मिलित संयन्त्रको निर्माण गर्ने | योजना कार्यान्वयनको नियमित अनुगमन | अनुगमन संयन्त्रको निर्माण/ पूर्ण वैटकको निर्णय | निरन्तर | श्रेस्तेदार | न्यायधीश |
| अदालतको वार्षिक कार्यान्वयन योजना तर्जुमा गर्ने]{ | sfof{Gjog of]hgf sfod | sfof{Gjog of]hgf | २०७५ >fjOf bf]; f] xKtf | of]hgf th"{}df ;ldlt | k"Of{ j}7s |
| of]hgf sfof{Gjog ug]{ | sfof{Gjog x'g] | मासिक प्रतिवेदन | >fjOfb]lv lg/Gt/ | of]hgf th"{}df ;ldlt | k"Of{ j}7s |
| of]hgf sfof{Gjogsf] cg'udg ug]{ | cg'udg x'g] | lg/LifOf kmf/fd मासिक प्रतिवेदन k ltj]bg | प्रत्येक ३-३ महिनामा | >]:t]bf/ | GofofwLz |
| मासिक ?kdf k utL k ltj]bg k7fpg] | k ult k ltj]bg tof/ | kqrf/ | lg/Gt/ | k zf;g | >]:t]bf/ |
| cfufdL aif{sf] sfof{Gjog of]hgf agfpg] | of]hgf tof/ | of]hgf | २०७६ श्रावण | of]hgf th"{}df ;ldlt | k"Of{ j}7s |

| | | | | | |
|---|-----------------|-------------------------|------------|----------|----------|
| of]hgfsf] ;DaGwdf ;/f]sf/jfnf aLr j}7s dfkm{t hfgsf/L u/fpg] | hfgsf/L pknJw | j}7ssf] dfOGo"6 | २०७५ >fjOf | k zf;g | >]:t]bf/ |
| of]hgf ;DaGwdf jf/ / ;/sf/L jsLn ;d]t;+u ;dGjo u/L cGtlqm{of ug]{ | cGtlqm{of ;DkGg | kqfrf/÷ j}7ssf] dfOGo"6 | २०७५ >fjOf | >]:t]bf/ | GofofwLz |

5.5.12 मुद्दा व्यवस्थापनमा सुधार गर्ने-

क. मुद्दा व्यवस्थापनलाई सूचना प्रविधिसँग आवद्ध गर्ने

| sfo{ | Glthf | sfo{;Dkfbg ;"rs | ;dofj]w | k f/+les lhDd]jf/L | clGtd lhDd]jf/L |
|---|---------------------------|--|----------------------|------------------------------|-----------------|
| मुद्दाको दर्ता, म्याद, तारेख, पेशी, पत्राचार, फैसला, पुनरावेदन म्याद, मिसिल अभिलेखमा वुझाउने, मास्केवारी तयार गर्ने लगायतका कार्यहरू CMS सफ्टवेयरको माध्यमबाट गर्ने | सफ्टवेयरको प्रयोग | सूचना प्रविधिको माध्यमबाट कार्य सम्पादन हुने | निरन्तर | फाँटवाला, सूचना प्रविधि शाखा | श्रेस्तेदार |
| मुद्दा दर्ता गर्दाकै अवस्थामा बादी तथा प्रतिवादीहरूको उपलब्ध भएसम्म पहिचान हुनसक्ने विस्तृत विवरण उल्लेख गर्न लगाउने | पक्षको स्पष्ट पहिचान हुने | फिराद, अभियोगपत्र,, निवेदनमा पक्षको नाम थर वतन लगायतका विस्तृत विवरण उल्लेख हुने | निरन्तर | दायरी शाखा | श्रेस्तेदार |
| मुद्दा दर्ताकै अवस्थामा फिरादपत्र, निवेदनपत्र तथा अभियोगपत्रको कम्प्युटर सफ्टकपी प्राप्त गर्ने | पेनडाइभ, सिडी | पक्षबाट प्राप्त सफ्टकपी मुद्दा दर्ता भएपछि सम्बन्धीत मुद्दामा पेट्ट गर्ने | निरन्तर | दायरी शाखा | श्रेस्तेदार |
| मुद्दामा टिपोट व्यवस्था लागू गर्ने | टिपोट | प्रत्येक मुद्दामा टिपोट संलग्न रहने | २०७५ भाद्र १ गतेदेखि | सम्बन्धीत मुद्दा शाखा | श्रेस्तेदार |

ख. मुद्दा सुनुवाई स्थगनमा नियन्त्रण गर्ने-

| कार्य | नतिजा | कार्यसम्पादन | ;dofj]w | k f/+les lhDd]jf/L | clGtd lhDd]jf/L |
|--|-------------------|--------------------------|--------------------|--------------------|-----------------|
| सुनुवाई व्यवस्थापन सम्बन्धमा बारसंग अन्तक्रिया गर्ने | अन्तरक्रिया | अभिलेख. माइन्सूट | वर्षिक रुपमा ४ पटक | श्रेस्तेदार | न्यायधीश |
| कानून व्यवसायी परिवर्तन भएको आधारमा पेशी स्थगित नगर्ने | स्थगनमा नियन्त्रण | आदेश | निरन्तर | न्यायधीश | न्यायधीश |
| समावेशहुनआउनेपक्षकोतर्फबाट पेशी स्थगित नगर्ने | स्थगनमानियन्त्रण | आदेश | निरन्तर | न्यायधीश | न्यायधीश |
| प्रारम्भिक सुनुवाइमा पेशी स्थगित नगर्ने | आदेश | आदेश | निरन्तर | न्यायधीश | न्यायधीश |
| सामान्यतया:२पटक भन्दा वढी पेशी स्थगित नगर्ने | :ylut lgoGqOf | cfb]zkq÷ lg/LifOf kmf/fd | lg/Gt/ | GofofwLz | GofofwLz |
| पुराना मुद्दाको पेशी स्थगित नगर्ने | :ylut lgoGqOf | cfb]z | lg/Gt/ | GofofwLz | GofofwLz |
| स्थगित भएको मुद्दाको पेशी सामान्यतया | समयनियन्त्रण | तारेखभरपाई | निरन्तर | मुद्दाफाँट | सुपरीटेण्डे |

| | | | | | |
|--|-----------------------|-----------------------|---------|-------------|-------------|
| पन्ध्र दिन भन्दा वढीको नदिने | | | | | |
| लक्षित मुद्दाको पेशी स्थगित नहुने व्यहोरा उल्लेख गरी तारेख दिने | पक्षलाई पूर्व जानकारी | तारेख भरपाई | निरन्तर | मुद्दाफाँट | सुपरीटेण्डे |
| लगाउको मुद्दाबाट पेशी स्थगित नगर्ने | पेशीस्थगनमा नियन्त्रण | आदेश | निरन्तर | न्यायधीश | न्यायधीश |
| पेशी स्थगितको अभिलेख राख्ने <ul style="list-style-type: none"> निवेदनमा हटाएको पटक उल्लेख गर्न लगाउने निवेदन दर्ता गर्ने निवेदन पञ्जिकामा चढाउने पोस्तीमा जनाउने | अभिलेख अद्यावधिक हुन] | दर्ता किताव,, पञ्जिका | निरन्तर | इजलास सहायक | न्यायधीश |

ग. तारेख प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्ने

| sfo{ | नतिजा | कार्य सम्पादन सुचक | समयाबधी | प्रारम्भिक जिम्मेबारी | अन्तिम जिम्मेबारी |
|---|---------------------------|--------------------|-----------|-----------------------|-------------------|
| पूरा मुद्दामा छोटो तारेख (बढीमा पन्ध्र दिनको) दिने | समय नियन्त्रण | तारेख भरपाई{ | निरन्तर | फाँट | सुपरीटेण्डे |
| कारण खोलेर मात्र तारेख दिने | तारेख प्रणालीमा सुधार | तारेख भरपाई{ | निरन्तरता | फाँट | सुपरीटेण्डे |
| तारेख किताबको व्यवस्था लागु गर्ने | तारेख किताब लागु | तारेख भरपाई{ | निरन्तरता | फाँट | सुपरीटेण्डे |
| तारेख गुजारेमा उसैदिन अनिवार्य रुपमा तारेख पर्चा र तारेख कितावमा जनाइ प्रमाणित गरी राख्ने | तारेख गुजारेको] अद्यावधिक | तारेख भरपाई{ | निरन्तरता | फाँट | श्रेस्तेदार |

घ. Ohnf;af6 ePsf] cfb]z sfof{GjognfO{ zL3 | tyf k|efjsf/L agfpg] M

| sfo{ | glthf | sfo{;Dkfbg ;"rs | ;dofj w | k f/+les lhDd]jf/L | clGtd lhDd]jf/L |
|--|-----------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|
| cfb]z sfof{Gjog ug}{ <ul style="list-style-type: none"> kq n]Vg] Dofb hf/L ug]{ 8f]/ v6fpg] | kq Dofb 8f]/ | rnfgL e/kfO{ 8f]/k'l:tsf | p;]lbg Ps lbgleq ;ftlbg leq | kmfF6 kmfF6 ;'kl/6]08]6 | ;'kl/6]08]6 >]:t]bf/ >]:t]bf/ |
| kq n]Vbf hjfkm k7fpg] Dofb pNn]v ug}{] | kqdf ;do ls6fg x'g] | kq | lg/Gt/ | ;DalGwt kmfF6 | ;'k/L6]08]6 |
| tf]lsPsf] ;do gf3]kl5 tfs]tf ug){ | tfs]tf x'g] | tfs]tf kq | lg/Gt/ | ;DalGwt kmfF6 | ;'k/L6]08]6 |
| tfs]tf ubf{ klg hjfkm k fKt gePdf sfof{no k d'vnfO{ ;+j]wg ug){ | Wofgfsif{Of ug){ sfo{ ;DkGg | tfs]tf kq | lg/Gt/ | ;DalGwt kmfF6 | ;'k/L6]08]6 |
| sfof{no k d'vnfO{ ;Dj]wg ubf{ klg hjfkm k fKt geP dflYnNf] lgsfosf] Wofgfsif{Of ug){ | Wofgfsif{Of ug){ sfo{ ;DkGg | tfs]tf kq | lg/Gt/ | ;DalGwt kmfF6 | >]:t]bf/ |
| Gofok zf;g P]g २०७३ को दफा ३४ k of]u ug){ | hl/jfgf x'g] | cfb]z÷lgOf{o | cfjZotf cg';f/ lg/Gt/ | >]:t]bf/ | GofofwLz |
| :yfgLo txdf ;xof]u k fKt gePsf ljifodf JSCC df | 5nkmn x'g] | j]7ssf] | cfjZostfg';f/ | >]:t]bf/ | GofofwLz |

| | | | | |
|------------|--|---------|--|--|
| 5nkmn ug]{ | | dfOGO"6 | | |
|------------|--|---------|--|--|

ड. फैसला लेखन कार्यलाई छिटोछरितो र गुणस्तरीय बनाउने :

| कार्य | नतिजा | कार्यसम्पादन सुचक | समयावधी | प्ररम्भिक जिम्मेवारी | अन्तिम जिम्मेवारी |
|---|---|---------------------------|---------------------------|-----------------------|-------------------|
| प्रतिइजलास कम्प्युटर चलाउन जान्ने २ जनासहित कम्तिमा ३ जना कर्मचारी उपलब्ध गराउने | फाँटवाला/ इजलास सहायकको व्यवस्था | निर्णय | निरन्तर | श्रेस्तेदार | न्यायधीश |
| फैसला १५ दिन भित्र तयार गर्ने | फैसला तयार | फैसला | ७३ श्रावण देखि निरन्तर | सम्बन्धित फाँटवाला | न्यायधीश |
| तोकिएको समयमा फैसला तयार गरे नगरेको विषयलाई कार्यसम्पादन मूल्यांकनको आधार बनाउने | अनुगमन हुने | कार्यसम्पादन मूल्यांकन | निरन्तर | श्रेस्तेदार | न्यायधीश |
| फैसलालाई स्तरीय बनाउन निरूपणको विषय, प्रमाणको मूल्यांकन, कानून व्यवसायीको वहस बुँदा, कानून एवं नजीरको प्रयोग, तपसिल खण्ड लेखनमा समेत विशेष ध्यान दिई फैसलाको गुणस्तर कायम गर्ने | गुणस्तरिय फैसला | फैसला | निरन्तर | इजलास सहायक | न्यायधीश |

च. Dofb tfd]n ug]{ sfo{nfO{ l56f} / k|efjsf/L jgfp] M

| sfo{ | glthf | sfo{;Dkfbg ;"rs | ;dofj]lw | k f/+les lhDd]jf/L | clGtd lhDd]jf/L |
|---|----------------|-----------------|---------------|--------------------|-----------------|
| tfd]nbf/nfO{ Dofb tfd]n ug]{ ;DjGwdf k lzlft ug]{ | k lzlft x'g] | k lzlft | jif{df १ k6s | सुपरिवेक्षक | >]:t]bf/ |
| k To]s tfd]nbf/af6 dfl;s ?kdf sfo{ k ult k ltj]bg lng] | dfl;s k ltj]bg | dfl;s k ltj]bg | k To]s dlxgf | Dofb kmfF6 | >]:t]bf/ |
| Dofb tfd]nLsf] dfl;s k ult ljj/Of उच्च cbfnt tyf ;jf]{Rr cbfntdf k7fpg] | k ult ljj/Of | rnfgL | k To]s dlxgf | Dofb kmfF6 | >]:t]bf/ |
| tfd]nL sfo{ k efjsf/L jgfp] ;xof]u lng'kg]{ klf;+u 5nkmn u/L sfof{Gjog ug]{ | 5nkmn x'g] | j}7s, dfOGO"6 | cfjZostfg';f/ | Dofb kmfF6 | >]:t]bf/ |
| dfkb08 cg';f/ Dofb tfd]n ug]{ tfd]nbf/nfO{ sf/jfxL ug]{ | sf/jfO | lgOf{o | cfjZostfg';f/ | k zf;g | >]:t]bf/ |

छ. फाँटवाला कर्मचारीहरूको] sfd sf/afxL Jojl:yt ug]{ M

| sfo{ | Glthf | sfo{;Dkfbg ;"rs | ;dofj]lw | k f/+les lhDd]jf/L | clGtd lhDd]jf/L |
|--|-------------------|-----------------|-------------------------|--------------------|-----------------|
| j08f ePsf d'2f j'em\g] | ldl;n | e/kfO{ | sfo{jf]em x]/L &-!% lbg | d'2f kmfF6 | >]:t]bf/ |
| b]lgs k]zLdf r9]sf d'2fsf ldl;n Ohnf;df k'¥ofpg] | ldl;n Ohnf;df k]z | ldl;n | !)M!% ah] leq | ;DalGwt kmfF6 | ;k/L6]08]6 |
| lgj]bg, k ltpQ/ hfFrL dflyNnf] clwsf/L ;dlf k]z ug]{ | btf{ jf b/lk7 | cfb]z | p;]lbg | d'2fkmfF6 | >]:t]bf/ |
| cfb]z ePdf lgodfg';f/ btf{ ug]{ | btf{ | btf{ lsfj | p;]lbg | d'2fkmfF6 | >]:t]bf/ |
| tf/]v ldnfg u/L tf/]v tf]Sg] | tf/]v ldnfg | tf/]v lsfj | p;]lbg | d'2fkmfF6 | >]:t]bf/ |
| k ltjfbL r'Qmf ePsf jf Dofb k'u]sf d'2f ;fKtflxs k]zLdf r9fpg] | k]zLdf hfg] | k]zL ;"rL | p;]lbg | d'2fkmfF6 | >]:t]bf/ |
| aofg, askq, ldnfkq, d'2f lkmtf{ ug]{ u/fpg] | aofg, askq, | aofg, askq, | p;] lbg | ;DalGwt | >]:t]bf/ |

| | | | | | |
|---|-----------------------------|--------------|----------------------------------|------------------|----------|
| d'2f Ohnf;df k]z ug]{ | cfb]zsf] sfo{ ;DkGg x'g] | cfb]z | | kmfF6 | |
| bfo/L lstfj, kl~hsf, tf/]v lstfj cBfjlws ug]{ | cBfjlws | cfb]z lstfj | lg/Gt/ | d'2f kmfF6 | >:]t]bf/ |
| k To]s dlxgf tf]lsPsf] cj]w gf3]sf d'2fsf] sf/Of ;lxt ;"rL cBfjlws ug]{ | cBfjlws | k To]s dlxgf | k To]s dlxgf | d'2fkmfF6 | >:]t]bf/ |
| ;/]sf/afnfn] gSsn dfu u/]df lbg] | gSsn pknJw | e/kfO{ | ! 306f leq | d'2fkmfF6 | >:]t]bf/ |
| pkl:yt klfnfO{ km};nf ePsf] lbgdf g} km};nf ;'lgkfPsf] sfuh u/fpg] | sfuh | sfuh | tTsfn | d'2fkmfF6 | >:]t]bf/ |
| k'g/fj]bg Dofb sf6L Dofb kmfF6df k7fpg] | Dofbsf6\g] sfo{ ;DkGg | Dofb | tLg lbgleq | kmfF6 | >:]t]bf/ |
| k df0fdf cfPsf ldl;n sfuhft jf j:t' lkmtf{ k7fpg] | lkmtf{ hfg] | kq | km};nf tof/ ePsf] tLg lbg leq | kmfF6 | >:]t]bf/ |
| km};nf jdf]lhd nut s:g] | nut sfod | nut k'l:tsf | km};nf tof/ ePsf] tLg lbgleq | ;DjGwLt kmfF6 | tx;Lnbf/ |
| s}bLk"hL{ k7fpg] | s}bLk"hL{ rnfg | rnfgL lstfj | km};nf tof/ ePsf] tLg lbgleq | ;DjGwLt kmfF6 | tx;Lnbf/ |
| km};nf jf ldnfkq jdf]lhdsf] hgfp lbg] | hgfp | kq | km};nf jf ldnfkq ePs] lbg | ;DjGwLt kmfF6 | >:]t]bf/ |
| ldl;n clen]v zfvdf j'emfpg] | clen]v zfvdf ldl;n k fkt | e/kfO{ | km};nf tof/ ePsf] ;ft lbgleq | ;DjGwLt kmfF6 | >:]t]bf/ |

ज. bfo/L kmfF6बाट सम्पादन हुने कामकारवाहीहरूलाई प्रभावकारी बनाउने M

| sfo{ | Glthf | sfo{;Dkfbg ;"rs | ;dofj]w | k f/+les lhDd]jf/L | clGtd lhDd]jf/L |
|--|----------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|--------------------|-----------------|
| lkm/fbkq, cleof]ukq btf{sf] nflu ;do tf]Sg] | ;do tf]lsg] | ;"rgf | sfof{no ;do eGb f ! 306f cuf8L;Dd | bfo/L kmfF6 | >:]t]bf/ |
| jfbL k ltjfbLsf] gfd y/, jtg, ljB'lto 7]ufgf, 6]lnkmf]g, tLgk':t] :ki6 v'nfpq nufpg] | jtg :ki6 x'g] | cleof]ukq | | bfo/L kmfF6 | >:]t]bf/ |
| cleof]u Pj+ lkm/fbkq hfFrL k]z u/L tf]s cfb]zfg';f/ btf{ jf b/lk7 ug]{ | btf{, b/kL7 | tf]s cfb]z | ! 306f leq | bfo/L kmfF6 | >:]t]bf/ |
| k~hLsf lgdf{Of ug]{ | k~hLsf lgdf{Of ug]{ | k~hLsf | tTsfn | bfo/L kmfF6 | >:]t]bf/ |
| Dofb sf6\g], | Dofb sf6\g] | Dofb | # lbgleq | bfo/L kmfF6 | >:]t]bf/ |
| d'2f kmfF6df ldl;n lhDdf nufpg] | मासिक रुपमा ldl;n jf+8kmf+8 x'g] | jf+8kmf+8 ;"rgf | sfof]jf]em cg';f/ १ lbgb]lv ३ lbg leq | bfo/L kmfF6 | >:]t]bf/ |
| df]s tyf aflif{s k ltj]bg tof/ u/L >:]t]bf/ ;df k]z ug]{ | df]s k ltj]bg tof/ x'g] | df]s k ltj]bg rnfgL k'l:tsf | x/]s dlxgfsf] & ut] leq | bfo/L kmfF6 | >:]t]bf/ |

झ. k|zf;g ;DaGwL sfd sf/afxL Joj]yt ug]{ M

| sfo{ | Glthf | sfo{;Dkfbg ;"rs | ;dofj]w | k f/+les lhDd]jf/L | clGtd lhDd]jf/L |
|---|----------------|-----------------|---------|--------------------|-----------------|
| sd{rf/Lsf] j]olQms ljj/Of cBfjlws /fVg] | j]olQms clen]v | j]olQms | lg/Gt/ | k zf;g | >:]t]bf/ |

| | | | | | |
|---|--------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|----------------|----------|
| | cBfjlws | clen]v | | zfvf | |
| kfnf]kx/f Jojl:yt ug]{ | kfnf]kx/f Jojl:yt x'g] | kfnf]kx/f lstfj | lg/Gt/ | k zf;g zfvf | >]:t]bf/ |
| ;/:kmfO{ Jojl:yt ug]{ u/fpg] | ;/:kmfO{ ug]{ | eJg, sDkfp08, sf]7f | lg/Gt/ | k zf;g zfvf | >]:t]bf/ |
| sfg"g, kqklsf, ;jf]{Rr cbfnt j'n]l6g, g]kfn /fhkq qmf]gf]nf]l]hsn c8{/df ldnfO{ j]l08u ug]{ | sfg"gsf ;Gbe{ ;fdfu L Jojl:yt | sfg"g ;Gbe{ | lg/Gt/ | k zf;g zfvf | >]:t]bf/ |
| cg'kl:yt sd{rf/Lsf] j]sNkLs Joj:yf ug]{ | sd{rf/Lsf] j]sNkLs Joj:yf ug]{ | cfb]z | lg/Gt/ | k zf;g zfvf | >]:t]bf/ |
| k':tsfno Jojl:yt ug]{ | k':tsfno Jojl:yt x'g] | k':tsfno | lg/Gt/ | k zf;g | >]:t]bf/ |
| kl/kqx? Plss[t ?kdf cBfjlws ug]{ | kl/kq Plss[t x'g] | kl/kq kmfOln+u | lg/Gt/ | k zf;g | >]:t]bf/ |
| sd{rf/L k"lt{ ;DjGwdf k ltzt lgwf{/Of, nf]s];jf cfof]udf dfu ug]{, j9'jfsf] k lqmf k f/Ee ug]{ nufotsf sfd sf/jfxL cuf8L j9fpg] | kbk"lt{sf] kxn | kqrf/ | lg/Gt/ | k zf;g zfvf | >]:t]bf/ |
| s/f/df lgo'lQm ;DjGwL sf/jfxL ug]{ | kbk"lt{sf] kxn | kqrf/ | l/Qm ePsf] ;ft lbgLeq | k zf;g zfvf | >]:t]bf/ |
| Gofol]q ;dGjo ;ldlt tyf cbfnt Aoa:yfkg ;ldltsf] j]7s af]nfpq] | j]7s a:g] | j]7ssf] dfOGO"6 | कार्य योजनाले निधारण गरेको समयमा | k zf;g zfvf | >]:t]bf/ |
| sfof{no ;fdfgsf] lgoldt dd{t ;+ef/ ug{ nufpg] | lgoldt dd{t ;+ef/ x'g] | cBfjlws | lg/Gt/ | lhG;L zfvf | >]:t]bf/ |
| lhG;L clen]v cBfjlws ug]{ | lhG;L clen]v cBfjlws | lhG;L clen]v | २०७५ भाद्र | lhG;L zfvf | >]:t]bf/ |
| k of]udf gcfPsf k'/fgf lhG;L ;fdfg dd{t ug{ g;lsq] ePdf Innfd ug]{ | dd{t Innfd x'g] | Innfd÷ dd{t lgOf{o | २०७५ मंसिर | lhG;L zfvf | >]:t]bf/ |
| sfof{no ;dodf jflx/ hfg] ;Gbe{df nua'sdf hgfpq] | nua's | nua's | lg/Gt/ | k zf;g zfvf | >]:t]bf/ |
| ;]jfu fxLsf nflu lkpq] kfgL, k ltlffno, zf]rfno, ;'lff hf+r, eL8 lgoGqOf, ph"/L Joj:yfkg, h:tf sfo{sf] k efjsf/L Joj:yfkg ug]{ | ;]ljwf pknJw | ;]jfu fxLsf] ;Gt'li6 | lg/Gt/ | k zf;g zfvf | >]:t]bf/ |
| n]vfk9L Joj;foLsf nflu Ohfhtkq lbg ;"rgf k sfzg ug]{, kl/lff ;+rfng ug]{ / k dfOfkq lbg] | k dfOfkq | k dfOfkq | २०७५ मंसिर | k zf;g zfvf | >]:t]bf/ |
| jfn Ohnf; / jGb Ohnf; ;DjGwdf Joj:yfkg ug]{ | Ohnf; | Ohnf; | cfjZostfg';/f/ | k zf;g zfvf | >]:t]bf/ |

१. अभिलेख शाखामा दर्ता भएका सबै मिसिलहरू कम्प्युटरमा प्रविष्ट गर्ने, मिसिलहरूलाई फैसला मितिको आधारमा राख्ने र मिसिलका कागजातहरू कानूनबमोजिम सडाउने, धुल्याउने एवं व्यवस्थापन गर्ने-

| | | | | | |
|---|--------------------------|--------------------|---------|-----------------------|--------------------|
| | Glthf | sfo{;Dkfbg ;"rs | ;dofjlw | k f/+les lhDd]jf/L | clGtd lhDd]jf/L |
| clen]v bfo/L lstfj v8f u/L clen]v btf{ ug]{ | bfo/Ldf clen]v k lji6 | bfo/L | lg/Gt/ | clen]v kmfF6 | >]:t]bf/ |

| | | | | | |
|--|---------------------|----------------------------|--------|------------------|----------|
| bfo/L adf]lhdsf] 9fFrdf sDKo'6/df clen]v btf{ ug}{ | sDKo'6/df k lji6 | sDKo'6/df cfwf/t clen]v | lg/Gt/ | clen]v ;+/lfs | >]:t]bf/ |
| kFr jif{ k'/f ePsf ldl;nsf ;8fpg] sfuhftx' 5gf]6 u/L w'nfpfg], ;8fpg] tyf kf]:tL km]g}{ / ldl;nx? Jo]:yt u/L /fVg] | ldl;n cBfjlws | k+lhsf, cfb]z ÷kq | lg/Gt/ | clen]v ;+/lfs | >]:t]bf/ |

ट. w/f]6 tyf h]yf hdfgtsf] k|efjsf/L Jo]:yfkg ug}{ M

| | | | | | |
|---|---|----------------------|---------|-----------------------|--------------------|
| sfo{ | glthf | sfo{;Dkfbg ;"rs | ;dofj]w | k f/+les lhDd]jf/L | clGtd lhDd]jf/L |
| w/f]6 tyf h]yf hdfgtsf] clen]v तयार गर्ने | /lhi\6/ tyf sDKo'6/df clen]v /xg] | sDKo'6/fOh clen]v | lg/Gt/ | bfo/L | >]:t]bf/ |

ठ. d'2fsf] lhG;L Jo]:yfkg ug}{ M

| | | | | | |
|--|-------------|--------------------|-------------------------------|-----------------------|--------------------|
| sfo{ | glthf | sfo{;Dkfbg ;"rs | ;dofj]w | k f/+les lhDd]jf/L | clGtd lhDd]jf/L |
| lhG;L ;fdfgdf d'2fsf] gDj/, gfd ;lxtsf] l:6s/ /fVg] | l:6s/ /xg] | l:6s/ | tTsf] | kmfF6 | tx;Lnbf/ |
| d'2f ;fy k]z ePsf ;8LunL hfg] प्रकृतिका सामानहरुको हकमा lhG;Lsf] InnfdL ug{ y'g5]s cfb]zs} qmddf cfb]z ug}{ | cfb]z | cfb]z | y'g5]s cfb]zsf] ;dodfg} | GofofwLz | GofofwLz |
| ;8LunL hfg] lhG;Lsf] InnfdL ug}{ | Innfd x'g] | cfb]z | tTsf] | kmfF6 | GofofwLz |
| InnfdL hfg] lhG;Lsf ;fdfg InnfdL ug}{ | Innfd x'g] | lgOf{o | sfo{of]hgf cg';f/ | tx;Lnbf/ | GofofwLz |
| lkmtf{ lbg] lhG;L ;fdfg lkmtf{ lbg] | lkmtf{ x'g] | e/kfO{ | lg/Gt/ | kmfF6 | tx;Lnbf/ |

५.6 dfgj ;+zfwg ljsf; अन्तर्गत M

क. dfgj ;+zfwgsf] lgoldt cfk"lt{ Jo]:yf ldnfpg] M

| | | | | | |
|---|----------------|------------------------------|---------|-----------------------|--------------------|
| sfo{ | glthf | sfo{;Dkfbg ;"rs | ;dofj]w | k f/+les lhDd]jf/L | clGtd lhDd]jf/L |
| jflif{s ?kdf l/Qm x'g] kb;+Vof Plsg ug}{ | l/Qmkb Plsg | b/jGbL ljj/Of | d+;L/ | k zf;g | >]:t]bf/ |
| v'Nnf k"lt{ ug}{ kb ;+Vofsf] lgwf{/Of गरी k"lt{sf nflu n]vL k7fpg] | kbk"lt{sf] kxn | dfu kmf/fd kq | d+;/ | k zf;g | >]:t]bf/ |
| kbk"lt{ x'g ;do nfUg] ePdf /f=k=cg+= kbx? s/f/sf] k lqmafaf6 k"lt{ ug}{ k ls] of cuf8L a9fpg] | kbk"lt{sf] kxn | lgOf{o ÷kq ÷s/f/ ;+emf}tf | lg/Gt/ | k zf;g | >]:t]bf/ |

ख. dfgj ;+zfwgnfO{ pTk] |l/t ug}{ ÷ b08 k':sf/sf] Jo]:yf nfu" ug}{ M

| | | | | | |
|--|--|----------------------|---------------|-----------------------|--------------------|
| sfo{ | glthf | sfo{;Dkfbg ;"rs | ;dofj]w | k f/+les lhDd]jf/L | clGtd lhDd]jf/L |
| ;fdfGotof sd{rf/Lsf] of]Uotf, cg'ej / ?rL cg';f/ sfd tf]Sg] | pko'Qm JolQm pko'Qm :yfgdf kb:yfkg | kb:yfkg lgOf{o | lg/Gt/ | k zf;g zfvf | >]:t]bf/ |
| /f]6]zgsf] cfwf/df ;fdfGotof Ps jif{df sd{rf/Lsf] kmfF6 kl]jt{ ug}{ | /f]6]zgd sd{rf/L kb:yfkg | kb:yfkg lgOf{o | k To]s ;fn | k zf;g zfvf | >]:t]bf/ |
| pTs[i6 sd{rf/Lsf nflu k':sf/sf] l;kmfl/z ug}{ | pTs[i6 sd{rf/L l;kmfl/z | lgOf{o l;kmfl/zkq | k To]s ;fn | k zf;g zfvf | >]:t]bf/ |
| sfo{;Dkfbgsf] u'Of:t/sf] cfwf/df tflnds] nflu | l;kmfl/z | lgOf{o | cfjZostf | >]:t]bf/ | GofofwLz |

| | | | | | |
|---|---------|--------|--------|----------|----------|
| l;kmf/; ug]{ | | | cg';f/ | | |
| lhDd]jf/L k lt pQ/bfoL gx'g] sd{rf/LnfO{ sfg"g adf]lhdsf/jfxL ug]{ | sf/jfxL | clen]v | lg/Gt/ | tx;Lnbf/ | >]:t]bf/ |

ग. dfgj ;+zfwgsf] lfdtf ljsf; ug]{ M

| sfo{ | glthf | sfo{;Dkfbg ;"rs | ;dofjlv | k f/+les lhDd]jf/L | clGtd lhDd]jf/L |
|---|-------------------------------|--------------------------|---------------|-----------------------|--------------------|
| cfkm\gf] cbfntdf sfo{/t sd{rf/LnfO{ blftf clej[4L ug{ ljleGg ljfosf] tfInd -;]jfsfnLg ;d]t_ cfjZostfsf] klxrfg ug]{ | cfjZostf ;lxt sfo{qmd tof/ | jflif{s tfnLd sfo{qmd | efb dlxgf | tx;Lnbf/ | >]:t]bf/ |
| tfnLd k bfg ug]{ lgsfo;Fu ;dGjo ug]{ | ;dGjo | tfInd | efb dlxgf | tx;Lnbf/ | >]:t]bf/ |
| tfnLddf dgf]gog ug]{ gLlt lgwf{/Of ug]{, k fkt sf]6fdf dgf]gog ug]{ | cfwf/ tof/ | lgOf{o, dgf]gogkq | lg/Gt/ | tx;Lnbf/ | >]:t]bf/ |

घ. k':tsfno Joal:yt ug]{ M

| sfo{ | Glthf | sfo{;Dkfbg ;"rs | ;dofjlv | k f/+les lhDd]jf/L | clGtd lhDd]jf/L |
|---|--------------------------|--------------------|---------------|-----------------------|--------------------|
| ePsf k':ts / kqklqsfsf] clen]v cBfjlws u/L k':tsfnonfO{ Joj]:yt ug]{ | k':tsfno Joj]:yt x'g] | k':tsfno | lg/Gt/ | k zf;g | >]:t]bf/ |
| k':tsfnodf cfjZos kg]{ k':tssf] klxrfg u/L dfu ug]{ | dfu kmf/fd | kq | k To]s ;fn | tx;Lnbf/ | >]:t]bf/ |
| k':ts lkmtf{ ga'emfPdf c;"n ug]{ sf/jfO{ cuf]8 j9fpg] | sf/jfxL | kq | rf}df];s | k zf;g | >]:t]bf/ |

परिच्छेद-6

विविध

आ.व.०७५/०७६ को वार्षिक कार्यान्वयन योजनाको बजेट प्रक्षेपण

6.१ अदालत भवन र परिसर सम्बन्धमा-

पर्सा जिल्ला अदालत वीरगंज स्थित श्रीपुर वडानं १ स्थित ड्राइपोर्ट जाने मुलबाटोमा रहेको छ । अदालत परिसर ०-९-२ जग्गामा रहेको छ । त्यसैगरी यस अदालतको पुरानो भवन रहेको विर्ता स्थित ०-३-११-१ जग्गामा रहेका पुराना भवनहरूको अधिकांश भाग भत्किइ खण्डहरको रूपमा रहेको र पश्चिमतर्फ रहेको भवनलाई सामान्य मर्मत गरी केही कर्मचारीहरूले आवासको रूपमा प्रयोग गर्दै आउनु भएको छ ।

अदालतको मूल भवन ४ तलाको रहेको, पिल्लर विनाको सो भवनको पहिलो तलामा १ नं. देखि ५ नं.सम्मका मुद्दा फाँट, b'O a6f Ohnf;, श्रेस्तेदार एवं लेखा शाखा रहेको रहेछ । दोस्रो तलामा १,३ / ४ g+. इजलास र कमन चेम्बर रहेको छ । त्यसैगरी तेश्रो तलामा अभिलेखका करिव एक लाख पचास हजार मिसिल र सो मिसिल राख्न करिव २०६ बटा दराजहरू रहेका छन् भने चौथो तलामा म्याद शाखा, नापनक्सा फाँट तथा मिटड हल रहेको छ । यस अदालतको अग्रभागमा रहेको ग्यारेज भवनको संरचनालाइ आवश्यक मर्मतसंभार गरी प्रयोगमा ल्याइएको छ । सो भवनको पहिलो तलामा ६ नं. इजलास, दोश्रो तलालाइ ७ नं. इजलास र तेश्रो तलालाइ बाल इजलास, वालमैत्री कक्षा एवं मेलमिलाप केन्द्रको रूपमा प्रयोगमा ल्याइएको र पुरानो सानो भवनको पहिलो तलाको अग्र भागमा Truss हाली ६ नं. तथा ७ नं. इजलास रहेको छ ।

यस अदालतमा हाल ९ बटा न्यायाधीशको दरबन्दी रहेकोमा हाल ७ जना न्यायाधीश रहनु भएकोमा यहि आ.व. ०७५/७६ मा १ जना जना न्यायाधीश थप भई ८ जना न्यायाधीश रहनु हुनेछ र क्रमिक रूपमा वढदै गएको मुद्दाको चाँपलाई मध्यनजर गर्दा वर्तमान अदालत भवन तथा परिसरले आगामी दिनहरूमा सेवाग्राहीहरूको आवश्यकतालाई परिपूर्ति गर्न सक्ने अवस्था देखिदैन ।

उक्त अवस्थालाई मध्यनजर गरी पर्सा जिल्ला साविक पर्सा वि.स.वडानं.८ हाल वी.उ.म.न.पा.वडानं. १७ स्थित वीरगंज चिनी कारखानाको नाममा रहेको जग्गा मध्ये १४-१५-०-० जग्गा पर्सा वार इकाइको निर्णय तथा पर्सा जिल्ला न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठकको निर्णय समेतका बाट पर्सा जिल्ला अदालत लगायत जिल्ला स्थित अन्य सरकारी कार्यालय समेतका लागि एकिकृत कार्यालय स्थापना गर्ने भनी निर्णय भएको हुदा सो वमोजिमको जग्गाहरू यस अदालतका नाउमा उपलब्ध गराउने कार्यमा आवश्यक पहल गरी दिन नापी कार्यालयबाट प्राप्त नक्सा, जिल्ला न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको मिति २०७१।७।११ गतेको निर्णयको प्रतिलिपी, जिल्ला बार इकाइ पर्साको मिति २०७१।७।२६ गतेको निर्णय समेत संलग्न गरी सम्मानित सर्वोच्च अदालत समक्ष आवश्यक पहलका लागि यस अदालतको च.नं. ४६४८ मिति २०७१।८।१८ गतेको पत्रद्वारा अनुरोध गरिएको थियो ।

त्यसैगरी जिल्ला अदालतको लागि जग्गा प्राप्तिासम्बन्धमा हालसम्म भएका सम्पूर्ण प्रयासहरू समेत उल्लेख गर्दै आवश्यक पहलका लागि सम्माननीय प्रधानन्यायाधीशज्यूलाइ सम्बोधन गरी यस अदालतको च.न. १७०३ मिति २०७३।५।६ मा पत्राचार गरिएको ।

उक्त प्रयासहरूका अतिरिक्त यस अदालतको मूलभवन अत्यन्त जिर्ण हुनुका अतिरिक्त स्थानाभावका कारण दर्ता चलानी फाँट प्यासेजमा राखिएको अभिलेख मिसिलहरू राख्ने ठाउँको समेत अभाव भइ संवेदनशील

मिसिल फाइल सुरक्षित रूपमा व्यवस्थापन गर्न समस्या भइरहेको अवस्थालाई मध्यनजर गर्दा अर्को स्थायी व्यवस्था नभएसम्म तत्कालको लागि वीरगंज स्थित चिनी कारखाना परिसरमा रहेको अतिथी गृह भवन प्रयोगमा ल्याउन उपयुक्त देखिएको भनि सरोकारवालाहरु तथा सरकारी जग्गा दर्ता तथा लिजमा उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्यनीति, २०७१ को दफा १० वमोजिम गठित सिफारिश समितिको मिति २०७३।५।३१ गतेको निर्णय भएको थियो ।

हाल उच्च अदालत जनकपुर अस्थायी इजलास वीरगंज हाल वीरगंज चीनी कारखानाको प्रशासकीय भवनमा रहेको र सो अदालतको लागि छुट्टै वीरगंज चिनी कारखानाको खाली जग्गा उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा जिल्ला न्याय क्षेत्र समन्वय समिति, उच्च अदालत न्याय क्षेत्र समन्वय समिति तथा सरकारी जग्गा दर्ता तथा लिजमा उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्यनीति, २०७१ को दफा १० वमोजिम गठित सिफारिश समितिबाट समेत यस अदालतको लागि समेत आवश्यक जग्गा उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा विभिन्न निर्णय भइ सर्वोच्च अदालत समक्ष आवश्यक पहलका लागि अनुरोध भएको ।

अतः संविधान एवं कानूनले दिएको थप जिम्मेवारी, वद्दो मुद्दाको चाँप समेतलाई मध्यनजर गरी सेवाग्राहीहरुको आवश्यकतालाई संवोधन हुने प्रकृतिका आधुनिक संरचनाको निर्माण गरी अदालत संचालन गर्न नितान्त आवश्यक छ ।

6.2 अभिलेख व्यवस्थापन -

अभिलेख व्यवस्थापन -

यस अदालतको कार्यकक्ष अत्यन्त अपर्याप्त रहेको र अभिलेख शाखालाई छुट्टै व्यवस्थापन गर्न सकिएमा मूल भवनमा रहेको अतिरिक्त भार कम हुदा जोखिम समेत कम हुने भएकाले अदालत भवनको लागि उपयुक्त स्थान प्राप्त नभएसम्मका लागि अदालत मूल भवनको पछाडी, मूल भवनकै समानान्तर हुने गरी र आवश्यकतानुसार पछि तल्ला थप गर्दै लैजान समेत मिल्ने गरी हाल एकतले पिल्लरयुक्त भवन निर्माण हुन आवश्यक देखिदा सो भवन निर्माण गर्ने सम्बन्धमा सर्वोच्च अदालत समक्ष अनुरोध गर्ने भनी यस अदालतको पूर्ण बैठकबाट मिति २०७२।८।१० गते निर्णय भै सो अनुसार सम्मानित सर्वोच्च अदालत समक्ष अनुरोध गरिएको थियो ।

त्यसैगरी अभिलेख मिसिल तथा सो मिसिल राख्न प्रयोग भएको दराजको कारण गाहोयुक्त भवनको एकातर्फ अत्यधिक भार हुन गइ त्यसको चाँपको कारण समग्र अदालत भवनमा नै असर पर्न सक्ने अवस्था एकातर्फ रहेको छ भने अर्कोतर्फ स्थानाभावको कारण अभिलेखका रूपमा प्राप्त हुने मिसिल सुरक्षित रूपमा व्यवस्थापन गर्ने समस्या समेत टङ्कारो रूपमा देखिएको छ । उक्त समस्याको निराकरणका लागि आवश्यकता र उपयुक्तताको आधारमा यस अदालतको पूर्ण बैठकबाट मिति २०७२।११।१९ गते देहायवमोजिम तीन संभव्य विकल्प प्रस्ताव तयार गरि सम्मानित सर्वोच्च अदालत समक्ष अनुरोध गरिसकिएको थियो ।

विकल्प नं.१

यस अदालतको कार्यकक्ष अत्यन्त अपर्याप्त रहेको र अभिलेख शाखालाई छुट्टै व्यवस्थापन गर्न सकिएमा मूल भवनमा रहेको अतिरिक्त भार कम भइ जोखिम समेत कम हुने भएकाले अदालत भवनको लागि उपयुक्त स्थान प्राप्त नभएसम्मका लागि अदालत मूल भवनको पछाडी मूल भवनकै समानान्तर हुने गरी र आवश्यकतानुसार पछि तला थप गर्दै लैजान समेत मिल्ने गरी हाल एकतले पिल्लरयुक्त भवन निर्माण गर्ने सम्बन्धमा सर्वोच्च अदालत समक्ष अनुरोध गर्ने भनी यस अदालतको अदालत व्यवस्थापन समितिबाट मिति

२०७२।८।१० गते निर्णय भै सम्मानित अदालत समक्ष अनुरोध गरी पठाइसकेको छ । अभिलेख व्यवस्थापनको टङ्कारो समस्यालाई निराकरण गर्न सो निर्णय हाल पनि आवश्यक र उपयुक्त देखिन्छ ।

विकल्प नं. २

यस अदालतको उत्तर कुनातर्फ पर्सा जिल्ला अदालत वार इकाइको दुइतले पुरानो भवन रहेको छ । उक्त भवन अदालतलाई दिइ सो वापत अदालतको अगाडी खाली रहेको जग्गा मध्ये आवश्यक जग्गा उपलब्ध गराइ पाउँ भनी वार इकाइको च.नं. ६० मिति २०७२।१०।२० गतेको पत्रद्वारा अनुरोध गरेको अवस्था छ । सो पत्रको सान्दर्भिकता, उपयुक्तता र संभव्यता समेतका आधारमा वारलाई जग्गा उपलब्ध गराउदा अदालतको मूल भवनको अग्र भागको सौन्दर्यमा समेत असर नपर्ने गरी वारको पत्रानुसार हुन पनि उपयुक्त नै देखिएको हुँदा वर्तमान वार इकाइको भवनलाई अभिलेख शाखाको रूपमा उपयोग गर्न सकिने अवस्था हुदा आवश्यक कारवहीका लागि सम्मानित सर्वोच्च अदालत तथा पुनरावेदन अदालत समक्ष लेखी पठाउने ।

विकल्प नं. ३

विकल्प नं. १ र २ अनुरूप हुन नसकेमा आगामी दिनमा अभिलेखका रूपमा प्राप्त हुने मिसिल सुरक्षित एवं व्यवस्थित रूपमा राख्न स्थान अभाव रहेको अवस्थालाई दृष्टिगत गर्दा तत्कालै अभिलेख शाखामा रहेका मिसिल राख्ने प्रयोजनका लागि उपयुक्त घर भाडामा लिइ यस अदालतमा हाल रहेका अभिलेख मिसिल सुरक्षित रूपमा राख्न नितान्त आवश्यक देखिन्छ ।

अभिलेखका रूपमा रहेका मिसिल राख्ने प्रयोजनका लागि घर भाडामा लिने अनुमति प्राप्त भएमा पुराना अभिलेखका मिसिलहरू भाडामा लिइने घरमा व्यवस्थापन गर्ने र नयाँ एवं वढी प्रयोगमा आउने प्रकृतिका अभिलेख मिसिलसम्म अदालत मूल भवनमा नै राखी मूल भवनबाट नै अभिलेख शाखा संचालन हुन सकेमा अभिलेख मिसिल एवं सो मिसिल राख्न प्रयोग भएका दराजका कारण मूल भवनमा पर्ने गएको अत्यधिक भार कम भै जोखिम समेत कम हुने र अभिलेख व्यवस्थापन गर्न स्थानाभावका कारण पर्ने गएको समस्याको समेत तत्काल निराकरण हुने सम्बन्धमा सर्वोच्च अदालत समक्ष नीतिगत सहमतिका लागि अनुरोध गर्ने भनी निर्णय भै पत्राचार समेत भै सकेको छ ।

त्यसैगरी सम्माननीय प्रधानन्यायाधीशज्यूबाट यस अदालतको मिति २०७३।८।२६ मा अवलोकन निरीक्षण हुँदा अदालतको भवन पुरानो हुनुका साथै वढ्दो कार्यवोझ, जनशक्ति र सेवाको प्रकृति अनुसार क्रमश साँघुरो र अपर्याप्त हुदै गएको देखियो । यस तर्फ पहल गरेर वैकल्पिक व्यवस्थाको खोजी गर्नु पर्ने देखियो । अभिलेखलाई व्यवस्थित रूपमा तत्काल व्यवस्थित गर्नलाइ वैकल्पिक कक्षको व्यवस्था गर्नु होला भनी प्राप्त निर्देशनको तत्काल कार्यन्वयनका लागि घर भाडामा लिने नीतिगत सहमतिका लागि सम्मानित सर्वोच्च अदालत समक्ष अनुरोध गरीएकोमा हालसम्म सो सम्बन्धमा कुनै निर्देशन प्राप्त हुन नसकेको ।

त्यसका अतिरिक्त उच्च अदालत जनकपुर अस्थायी इजलास वीरगंजबाट मिति २०७३।१२।७ मा निरीक्षण हुँदा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा भवनको सवैभन्दा माथिल्लो तलामा अभिलेख मिसिल राखेको पाइयो । कतिपय मिसिलहरू स्थानाभावले गर्दा अव्यवस्थित रूपमा राखेको समेत पाइयो । भवनको सवैभन्दा माथिल्लो तलामा अभिलेख राख्दा जोखिम हुने हुँदा उपयुक्त वैकल्पिक स्थान पहिचान गरी अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने तर्फ पहल गर्नुहोला भनी निर्देशन समेत प्राप्त भएको छ ।

अत टङ्कारो समस्याको रूपमा रहेको उक्त समस्यालाई तत्कालै उपयुक्त तवरबाट निराकरण हुन नितान्त आवश्यक छ ।

अभिलेख व्यवस्थापनको लागि निम्नानुसारको रकम आवश्यक पर्ने देखिन गएको छ-

| l;=g+= | | k of]hg | लागत | hDdf /sd |
|--------|--|--|----------------------------------|---------------------------------|
| १. | जिर्ण अवस्थामा रहेका मिसिल तथा kmfOln+u gePsf sl/j @),))) yfg d'2fsf nflu gofF kmfOn vl/b ug]{ | फाइल खरिद | @),))) a6f kmfOn X२५.- sf b/n] Ö | ५,०),)))।- |
| २. | यस आर्थिक वर्षमा अभिलेखका रूपमा प्राप्त हुने मिसिलहरू दराजमा सुरक्षित राख्ने | दराज खरिद | ४० बटा X ७,०००।- | २,८०,०००।- |
| ३. | अभिलेख व्यवस्थापन तथा म्याद तामेली शाखाको लागी नयाँ कम्प्युटर, फोटोकपी मेशिन तथा सक््यानर खरिद गर्ने | <ul style="list-style-type: none"> ●फोटोकपी मेशिन ●कम्प्युटर ●सक््यानर खरिद | 100000*1 50000*2 10000*2 | 100000/- 100000/- 20000/- |

6.3 तहसील शाखाको कामकारवाहीमा सुधार ल्याउने सम्बन्धमा

अदालतबाट भएका फैसलाहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयनबाट मात्र न्यायले सार्थकता पाउने, मुद्दाका पक्षहरूले वास्तविक न्यायको अनुभूति गर्ने, मुद्दाको औपचारिक अन्त्य हुने, न्यायलयप्रति जनताको विश्वास र अपनत्वको भावना अभिवृद्धि हुने हुँदा तहसील शाखाबाट सम्पादन हुने कामकारवाहीलाई छिटोछरितो तथा प्रभावकारी बनाउन तथा कैद, दण्ड जरिवाना असूलीमा प्रभावकारीता ल्याउने उद्देश्यले सम्मानित सर्वोच्च अदालत, फैसला कार्यान्वयन निर्देशनालय तथा पुनरावेदन अदालतबाट निरीक्षणको क्रममा दिएका निर्देशन तथा व्यवहारीक अनुभवसमेतका आधारमा देहाय वमोजिमको कार्ययोजना लागू हुन सकेमा तहसील शाखाबाट सम्पादन हुने कामकारवाहीमा थप प्रभावकारीता आउन सक्ने देखिन्छ।

6.3.१ कैद, दण्ड जरिवाना असूलीमा प्रभावकारीता सम्बन्धमा

अन्तिम फैसला वमोजिम दण्ड, जरिवाना, कैद वा सरकारी विगो असूल उपर गर्ने अभियानकै रूपमा जिल्ला स्थित ११ बटा गाउँपालिका, 1 नगरपालिका र वीरगंज महानगरपालिकालाई दण्ड जरिवाना असूल उपर गर्ने प्रयोजनको लागि कम्तिमा १० ईलाकामा विभाजन गरी एउटा डोरमा (ना.सु., डिठ्ठा र तामेलदार) तीन जना रहने गरी १० बटा टोली बनाई वर्षमा २ पटक खटाउने र सो डोरले दण्ड, जरिवाना लागेको व्यक्तिको घर ठेगाना पत्ता लगाई फेला परेमा असूल गर्ने, मृत्यु भै सकेको वा वेपत्ता भएको भए सो को मुचुल्का गरी ल्याउने तथा लगतमा कायम भएको वतन र सो वतनमा लगत कायम भएको व्यक्तिको अस्तित्व भएको नदेखिए वा अन्यत्र वसाई सरेको भए सोही व्यहोराको प्रतिवेदन दिने समेतका स्पष्ट जिम्मेवारी दिई डोर खटाउन सकिनेमा कैद, दण्ड जरिवाना उल्लेख्य रूपमा असूल तहसिल हुने तथा मुलुकी ऐन, दण्ड सजायको महलको २४ नं. र जिल्ला अदालत नियमावलीको नियम ७३ को कानूनी व्यवस्था समेत सार्थक हुने देखिन्छ । यसको लागि निम्नानुसारको वजेटको व्यवस्था हुनुपर्ने देखिन्छ-

● दण्ड जरिवाना असूल तहसिलका लागि

| l;=g+= | k of]hg | ;xeflu ;+Vof | Kfl/>lds÷ :6]zg/L÷ vfhf vfgf vr{ -k lt ;xeflu_ | hDdf sfo{ lbg | hDdf /sd |
|--------|---|--------------|--|------------------|------------|
| १ | b08, hl/jfgf c;"n ug'{kg}{ JolQmsf] 3/ 7]ufgf kQf nufO{ km]nf k/]df | ३० hgf | sfg"g jdf]lhd k fKt हुने भ्रमण | & lbg ×३० hgf ×@ | ७,२०,०००।- |

| | | | | |
|--|--|-------|-----|--|
| c;"n ug]{, d[To' e} ;s]sf] jf j]kQf ePsf] eP ;f] sf] d'r'Nsf ul/ Nofpg] tyf nutdf sfod ePsf] jtg / ;f] jtgdf nut sfod ePsf] JolQmsf] cl:tTj ePsf] gb]lvP ;f]xL Joxf]/fsf] k ltj]bg lbg] ;d]tsf] k of]hgsf] nflu Ps hgf gf='=, Ps hgf l86[f / Ps hgf tfd]n u/L Ps 6f]nLdf # hgf u/L १० j6f 6f]nL jgfO{ v6fpg] | | भत्ता | k6s | |
|--|--|-------|-----|--|

6.3.2 धरौटी व्यवस्थापन सम्बन्धमा-

मुद्दाको कारवाहीको क्रममा के-कुन मुद्दामा जेथा जमानी दिईएको छ भन्ने स्पष्ट अभिलेख राख्ने गरेको देखिएन । जेथा जमानीको स्पष्ट अभिलेख भएमा एकातर्फ मुद्दाको कारवाहीको क्रममा के-कति जग्गा अदालतको आदेशले रोक्का रहेको छ भनी सहज जानकारी हुने र अर्कोतर्फ जरिवानाको लगत कायम भएका व्यक्तिको हकमा सोही जेथा लिलाम विक्री गरी जरिवाना रकम असूल गर्न सकिने हुँदा हालसम्म के-कुन मुद्दाको कारवाहीको क्रममा के-कुन स्थानको के-कति मुल्य जाने के-कति जग्गा रोक्का रहेको छ सोको अभिलेख राख्न आवश्यक देखिन्छ । त्यसैगरी सर्वश्वको अभिलेख समेत रहेभएको देखिएन ।

त्यसैगरी लगत कितावमा लगत उतार गर्दा पुरानो लगतबाट विवरण उतार गरेको कारण अधिकांश लगतमा न्यूनतम विवरणमात्र उल्लेख गरेको देखिन्छ । त्यसैगरी पुराना अधिकांश लगत कायम भएका प्रतिवादीहरूको उमेर उल्लेख नभएबाट सर्वोच्च अदालत नियमावली, २०४९ को नियम १०५(ज)(३) को प्रयोजनका लागि निर्धारण गरेको मापदण्ड अनुसार कैद, जरिवानाको लगत कट्टा गर्न सकिने अवस्था रहेन।

अतः सारीएको लगत किताबको विश्वसनीयता वढाउन तथा कुनै त्रुटि भए सच्याउन तथा उपलब्ध भएसम्मको विवरण लगत कितावमा उल्लेख गर्ने प्रयोजनको लागि फेला परेसम्मको मिसिल अभिलेखबाट खोजीगरी सोबाट उल्लेखित विवरण रुजु गरी मिसिलमा उपलब्धभएसम्मको विवरण लगत कितावमा समावेश गरी तहसीलदारबाट प्रमाणित गरी राख्न आवश्यक देखिन्छ । यस कार्यको लागि कार्यालयको दैनिक कार्यमा बाधा नपर्ने गरी अभिलेख शाखाका २ जना, तहसील शाखाका २ जना र मुद्दाफाँटको १ जना कर्मचारीलाई निश्चित कार्यदिन तोकि अतिरिक्त समयमा कार्य गर्न लगाउनु पर्ने देखिन्छ । सो कार्यका लागि विहान वेलुका काम गर्न लगाउदा न्यूनतम रुपमा खाना तथा खाजा खर्च उपलब्ध गराउन आवश्यक पर्ने हुँदा सो प्रयोजनको लागि देहायवमोजिमको अनुमानित खर्च लाग्ने देखिन्छ-

| l;=g+= | k of]hg | ;xeflu ;+Vof | Kfl/>lds÷ :6]zg/L÷ vfhf vfgf vr{ -k lt ;xeflu_ | hDdf sfo{ lbg | hDdf /sd |
|--------|--|-----------------|---|-------------------------|------------|
| != | h]yf hdfgL tyf ;j{Zjsf] clen]v tof/ ug{ tyf s}b hl/jfgfsf] nut s;]sf ldl;nx? g} vf]hL, ldl;ndf pknJw eP;Ddsf] clen]v cBfjlws ug{ ७ hgf sd{rf/Lx?nfO{ #) lbg sfddf nufO | % hgf | Vffgf tyf vfhf vr{ | % hgf × #) lbg × ५)) | १,०५,)))-) |

6.4 उर्जाको वैकल्पिक व्यवस्था-

लोडसेडिङको कारण न्याय सम्पादनमा परेको प्रभावलाई न्यूनिकरण गर्न हाल यस अदालतमा ७ केभिए क्षमताको सौर्य उर्जाको स्थापना गरिएको भएतापनि गर्मि मौसममा पंखाको प्रयोग न्यूनतम आवश्यकता अन्तर्गत पर्ने भएकाले अदालतको आवश्यकतानुसार वैकल्पिक उर्जाको प्राप्तिमा लागि कम्तिमा ५ बटा व्याट्री थप हुन आवश्यक छ । सो कार्यका लागि कम्तिमा रु.२,५०,०००।- आवश्यक पर्ने देखिन्छ ।

6.5 सूचना प्रविधिको प्रयोग

यस अदालतमा हाल ९ बटा इजलास रहेको, प्रत्येक इजलासमा नै कम्प्यूटर, प्रिन्टर समेत राख्न सकिएमा तत्कालै Case Status जनाउन तथा आदेश लगायत मुद्दाको टिपोट एवं फैसला तयार गर्न समेत सहज हुन्छ । हाल यस अदालतमा २१ बटा कम्प्यूटर र १० थान प्रिन्टर चालू अवस्थामा रहेको र यस अदालतमा रहेको मुद्दा शाखा, इजलास तथा अन्य शाखाहरूको अनुपातमा अपर्याप्त हुँदा कम्तिमा थप १५ बटा कम्प्यूटर र १० बटा प्रिन्टर उपलब्ध हुन आवश्यक छ ।

अदालतबाट गरिने अन्तरक्रिया लगायतका कार्यक्रमहरू श्रव्य-दृष्यका माध्यमबाट गर्दा कार्यक्रमको प्रभावकारीता अभिवृद्धि हुने हुँदा सो प्रयोजनका प्रोजेक्टर आवश्यक भएको हुँदा सोको लागि सामान खरिद गरी पठाइ दिने वा रु. १,२०,०००।- निकाशा हुन आवश्यक छ ।

6.6 सुरक्षाकर्मीको लागि व्यारेक भवन, क्यान्टिन तथा सेवाग्राहीहरूको लागि सवारी पार्किङ्गको व्यवस्था सम्बन्धमा-

अदालतको सुरक्षा, फैसला कार्यान्वयन विशेष अभियान तथा माननीय न्यायाधीशहरूको सुरक्षा समेतका लागि यस अदालतमा हाल १७ जना सुरक्षाकर्मीहरू रहनु भएको, यस अदालतमा सुरक्षाकर्मीहरूको लागि छुट्टै व्यारेक भवन नभएको कारण वीरगंज महानगरपालिकाको सहयोगमा अदालतको अग्रभागमा १८*२४ को Prefeb House निर्माण गरी हाल अदालतको सुरक्षार्थ खटिएका प्रहरी कर्मचारीहरूको लागि व्यारेक भवनको रूपमा प्रयोगमा ल्याइएको छ । अदालतको दिर्घकालिन सुरक्षा व्यवस्थालाई मध्यनजर गर्दा तत्काल व्यारेक भवन निर्माण गर्न आवश्यक छ ।

त्यसैगरी अदालतका कर्मचारी, अदालतमा आउने सेवाग्राही एवं कानून व्यवसायीहरूका लागि अदालत परिसर भित्रै क्यान्टिनको व्यवस्था हुन सकेमा खाजा खानको लागि अन्यत्र जानु पर्ने अवस्थाको अन्त्य हुने र सुविधाको अनुभूति समेत हुने हुँदा अदालत परिसरभित्र क्यान्टिनको निर्माण हुन आवश्यक छ ।

यस अदालतका माननीय न्यायाधीश तथा अदालतको सवारी साधनको लागि समेत पर्याप्त पार्किङ्ग स्थलको अभाव रहेको छ । अतः माननीय न्यायाधीश, कर्मचारी, कानून व्यवसायी तथा सेवाग्राहीहरू समेतलाई मध्यनजर गरी अदालतको अग्रभागमा पर्याप्त सवारी पार्किङ्ग स्थलको निर्माण हुन समेत आवश्यक छ ।

अन्य व्यवस्थापकिय कार्यको लागि-

१. न्यायिक सार्वजनिक संवाद्ध कार्यक्रम सञ्चालनका लागि

| सि.नं. | प्रयोजन | सहभागि संख्या | :6]zg/L÷ vfhf vr{-k lt;xeflu_ | जम्मा कार्य दिन | जम्मा रकम | कैफियत |
|--------|-------------------------------------|---------------|---------------------------------|---------------------|-----------|--------|
| १ | न्यायिक सार्वजनिक संवाद्ध कार्यक्रम | - | प्रत्येक पटकका लागि रु.१२,०००।- | वार्षिक रूपमा ४ पटक | ४८,०००।- | |

२. Meet the judge कार्यक्रम सञ्चालनका लागि

| सि.नं. | प्रयोजन | सहभागि संख्या | पारिश्रमिक/6]zg/L÷ vfhf vfgf vr{ -k lt;xeflu_ | जम्मा कार्य दिन | जम्मा रकम | कैफियत |
|--------|--------------------------------|---------------|---|----------------------------|-----------|--------|
| १ | न्यायधीश तथा सेवाग्राही भेटघाट | ३० | खाजा नास्ता समेतका लागि प्रति व्यक्ति रु.१५०१- का दरले जम्मा सहभागी संख्या ३० को हुने प्रति पटक ४,५००१- | ४,५००× वार्षिक रुपमा ६ पटक | २७,०००१- | |

३. योजनाको प्रगती समिक्षाका लागि

| सि.नं. | प्रयोजन | सहभागि संख्या | पारिश्रमिक/6]zg/L÷ vfhf vfgf vr{ -k lt;xeflu_ | जम्मा कार्य दिन | जम्मा रकम | कैफियत |
|--------|-----------------------|---------------|---|-----------------|-----------|--------|
| १ | योजनको प्रगती समिक्षा | ६० | चिया खाजा प्रति व्यक्ति रु.१५०१- का दरले हुने रु. | ४ पटक × ९,०००१- | ३६,०००१- | |

४. योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरूसँग अन्तरक्रिया गर्नका लागि

| सि.नं. | प्रयोजन | सहभागि संख्या | पारिश्रमिक/6]zg/L÷ vfhf vfgf vr{ -k lt;xeflu_ | जम्मा कार्य दिन | जम्मा रकम | कैफियत |
|--------|-------------|---------------|---|------------------|-----------|--------|
| १ | अन्तरक्रिया | ६० जना | खाजा तथा स्टेशनगरी गरी प्रति व्यक्ति रु.५००१- का दरले ६० जनाका लागि रु.३०,०००१- प्रति पटक | २ पटक × ३०,०००१- | ६०,०००१- | |

५. तामेलदार र स्थानिय निकायका सचिवहरु विच अन्तरक्रिया गर्नका लागि

| सि.नं. | प्रयोजन | सहभागि संख्या | पारिश्रमिक/6]zg/L÷ vfhf vfgf vr{ -k lt;xeflu_ | जम्मा कार्य दिन | जम्मा रकम | कैफियत |
|--------|---------------------------|---------------|--|-----------------|-----------|--------|
| १ | तामेलदार सचिव अन्तरक्रिया | १०० जना | खाजा तथा स्टेशनरी गरी प्रति सहभागि रु.३००१- का दरले हुने रु.३०,०००१- | १ पटक | ३०,०००१- | |

६. सञ्चारकर्मीहरूसँग अन्तरक्रिया गर्नका लागि

| सि.नं. | प्रयोजन | सहभागि संख्या | पारिश्रमिक/6]zg/L÷ vfhf vfgf vr{ -k lt;xeflu_ | जम्मा कार्य दिन | जम्मा रकम | कैफियत |
|--------|-------------|---------------|---|-----------------|-----------|--------|
| १ | अन्तरक्रिया | ३० | खाजा, स्टेशनरी गरी प्रति व्यक्ति रु.५००१- का दरले | १ पटक | १५,०००१- | |

७. वार र सरकारी वकिलसँग अन्तरक्रिया गर्नका लागि

| सि.नं. | प्रयोजन | सहभागि संख्या | पारिश्रमिक/6]zg/L÷ vfhf vfgf vr{ -k lt;xeflu_ | जम्मा कार्य दिन | जम्मा रकम | कैफियत |
|--------|-------------|---------------|---|------------------|-----------|--------|
| १ | अन्तरक्रिया | १०० जना | खाजा, स्टेशनरी गरी प्रति सहभागि रु.३००१- का दरले हुने रु.३०,०००१- प्रति पटक | ३ पटक × ३०,०००१- | ९०,०००१- | |

८. फाँटवाला तथा तामेलदार कर्मचारीसँग अन्तरक्रिया

| l;=g+= | k of]hg | ;xeflu ;+Vof | Kfl/>lds÷ :6]zg/L÷ vfhf vfgf vr{ -k lt ;xeflu_ | hDdf sfo{ lbg | hDdf /sd |
|--------|----------------------------------|--|--|----------------|----------|
| != | kmfF6afnf sd{rf/L;+u cGt/lqmf | १५ hgf tyf cGo ;xeflu !) hgf u/L २५ hgf | lrof vfhf jfkt ?=१५०.- | ! lbg×६ पटक | २२,५००।- |
| @= | tfd]nbf/;+usf] cGt/lqmf | १४ hgf tfd]nbf/ tyf ;xeflu cGo !) hgf u/L २४ hgf | lrof vfhf vr{ jfkt ?=१%)।- | १ पटक | ३,६००।- |

९. पूर्ण बैठक

| l;=g+= | k of]hg | ;xeflu ;+Vof | Kfl/>lds÷ :6]zg/L÷ vfhf vfgf vr{ -k lt ;xeflu_ | hDdf sfo{ lbg | hDdf /sd |
|--------|------------|--|--|----------------------------|----------|
| != | k"Of{ j}7s | ९ hgf GofofwLz tyf cGo ;xeflu % hgf u/L १४ hgf | lrof vfhf jfkt ?=३००.- / :6]zg/L jfkt ?=२०).- u/L ?=५)).-) | \$ k6s × १४ hgf ×५)).-) | २८,०००.- |

१०. कर्मचारी बैठक

| l;=g+= | k of]hg | ;xeflu ;+Vof | Kfl/>lds÷ :6]zg/L÷ vfhf vfgf vr{ -k lt ;xeflu_ | hDdf sfo{ lbg | hDdf /sd |
|--------|--------------|--------------|--|-------------------------------|------------|
| != | sd{rf/L j}7s | ८० hgf | k lt;xeflu lrof vfhf jfkt ?=१५).-) | !@ k6s × ८० hgf × १%)।- | १,४४,)))।- |

११. लगत फर्छायौट समितिको बैठक

| l;=g+= | k of]hg | ;xeflu ;+Vof | Kfl/>lds÷ :6]zg/L÷ vfhf vfgf vr{ -k lt ;xeflu_ | hDdf sfo{ lbg | hDdf /sd |
|--------|--|--------------|--|------------------------------|----------|
| != | nut km5\of}{6 ;ldltsf kbflwsf/L # hgf / ;xeflu cGo १२ hgf u/L १५ hgf | १५ hgf | lrof vfhf jfkt ?=३०).- / :6]zg/L jfkt ?=२०).- u/L ?=५)).-) | @ k6s × १५ hgf ×५)).-) | १५,०))।- |

१२. लेखापढी व्यवसायीको परीक्षा संचालन

| सि. नं. | प्रयोजन | सहभागी संख्या | पारीश्रमिक/ स्टेसनरी/खाजा खाना खर्च (प्रति सहभागी) | जम्मा कार्यदिन | जम्मा रकम |
|---------|---|---------------|--|-------------------------------|------------|
| != | cg'dflgt १,००० hgf k/LiffyLsf] nflu :6]zgu/L, k Zgkqsf] lgdf{Of, k/Liff xn, pQ/k'l:tsf k/LifOf tyf k df0fkq 5kfO{ ;d]tsf] sfo{sf nflu | १००० | k lt;xeflusf] nflu :6]zg/L, k/Liff ;+rfng vr{ tyf k df0fkq 5kfO{ ;d]tsf nflu ?=५)).- sf b/n] x'gl | ! k6s× १०)) hgf× ५)).-) | ५,००,)))।- |

१३. मेलमिलापकर्तासंगको अन्तरक्रिया :

| सि. नं. | प्रयोजन | सहभागी संख्या | पारीश्रमिक/ स्टेनरी/खाजा खाना खर्च (प्रति सहभागी) | जम्मा कार्यदिन | जम्मा रकम |
|---------|---|---------------|---|------------------------------|-----------|
| != | xfn ;"lrs[t ePsf आमन्त्रित समेत गरी sl/j ५0 hgfsf] ;xeflutf | ५) | lrof vfhf jfkt ?=३००.- :6]zg/L jfkt ?=२००.u/L ?=५)).- | ! k6s × ५० hgf × ५)).- | २५,)))-.- |

१४. Gofolf]q ;dGjo ;ldltsf] j}7s M

| सि. नं. | प्रयोजन | सहभागी संख्या | पारीश्रमिक/ स्टेनरी/खाजा खाना खर्च (प्रति सहभागी) | जम्मा कार्यदिन | जम्मा रकम |
|---------|--|---------------|--|------------------------------|-----------|
| != | ;ldltsf kbflwsf/L, cfdlGqt tyf ;xeflu ;d]t u/L ४) hgf ;xeflu x'g] / o:tf] j}7s jif{df ३ k6s cfof]hgf ul/g] | ४) × ३ | lrof vfhf jfkt ?=३००.- / :6]zg/L jfkt ?=२००.-u/L ?=५)).- | ३ k6s × ४) hgf × ५)).- | ६०,)))-.- |

१५. cbfnt Joj:yfkg ;ldltsf] j}7s M

| सि. नं. | प्रयोजन | सहभागी संख्या | पारीश्रमिक/ स्टेनरी/खाजा खाना खर्च (प्रति सहभागी) | जम्मा कार्यदिन | जम्मा रकम |
|---------|--|---------------|---|---------------------------------|-----------|
| != | ;ldltsf kbflwsf/L, cfdlGqt tyf ;xeflu ;d]t u/L @५ hgf ;xeflu x'g] / o:tf] j}7s jif{df # k6s cfof]hgf ul/g] | @५ × # | lrof vfhf jfkt ?= ३००.- / :6]zg/L jfkt ?=२००.- -u/L ?=५)).- | # k6s × @५ hgf × ५)).- | ३७,५)).- |

१६. Innfd d'Nof+sg ;ldltsf] j}7s M

| सि. नं. | प्रयोजन | सहभागी संख्या | पारीश्रमिक/ स्टेनरी/खाजा खाना खर्च (प्रति सहभागी) | जम्मा कार्यदिन | जम्मा रकम |
|---------|---|---------------|--|------------------------------|-----------|
| != | ;ldltsf kbflwsf/L, cfdlGqt tyf ;xeflu ;d]t u/L !५ hgf ;xeflu x'g] | !५ | lrof vfhf jfkt ?=३००.- / :6]zg/L jfkt ?=!%)- u/L ?=450.- | ! k6s × !@ hgf × 450.- | 5400/- |

१७. afnGofu ;dGjo ;ldltsf] j}7s M

| सि. नं. | प्रयोजन | सहभागी संख्या | पारीश्रमिक/ स्टेनरी/खाजा खाना खर्च (प्रति सहभागी) | जम्मा कार्यदिन | जम्मा रकम |
|---------|--|---------------|---|------------------------------|-----------|
| != | ;ldltsf kbflwsf/L tyf cfdlGqt ;d]t u/L @) hgfsf] ;xeflutf /xg] / o:tf] sfo{qmd jif{df # k6s cfof]hgf x'g], | @) × # k6s | lrof vfhf jfkt ?=३००.- / :6]zg/L jfkt ?=२00 u/L ?=५)).- | # k6s × @) hgf × ५)).- | ३०,)))-.- |

१८. dfgj ;+fwgsf] lfdtf clej[l4 ug]{ ;DjGwdf M

| सि. नं. | प्रयोजन | सहभागी संख्या | पारीश्रमिक/ स्टेनरी/खाजा खाना खर्च (प्रति सहभागी) | जम्मा कार्यदिन | जम्मा रकम |
|---------|---|---------------|---|------------------------|------------|
| != | cfjZostfsf] klxrfg u/L @) hgf sd{rf/Lx?nfO{ sDKo"6/ tflnd k bfg ug]{ | @) hgf | k lt ;xeflu ?=@,)))-.- | @) hgf × @))). - | \$(,)))-.- |
| @ = | lkmN8df vl6g] sd{rf/Lx?sf nflu cfjZos ef}lts ;fdfu Lx? h:t} ;e}{lfs Pshgfsf] nflu- d]hl/a 6]k, | १५ | ३,००० - | | ४५,)))-.- |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| emf]nf, 5ftf, 6\];k]k/, gfkL:s]n To;}u/L १४ hgf tfd]nbf/ sd{rf/Lx?sf] nflu emf]nf, 5ftf aflif{s ?kdf pknJw u/fpg] | | | | |
|---|--|--|--|--|

१९. k':tsfnosf] ;'b[I9s/0fsf nflu M

| सि. नं. | प्रयोजन | सहभा गी संख्या | पारीश्रमिक/ स्टेशनरी/खाजा खाना खर्च (प्रति सहभागी) | जम्मा कार्यदिन | जम्मा रकम |
|------------|--|----------------------|---|-------------------|-----------|
| ! = | ९ जना न्यायाधीश तथा श्रेस्तेदार तथा तथा तहसीलदारको कार्यक्षमा एक एक सेट ऐन संग्रह तथा नियमावली तथा पुस्तकालयका लागि कानून तथा उपयोगी सन्दर्भ सामग्रीहरूको खरिद गर्ने । | | | | ३,)),)))- |

बार्षिक कार्ययोजना संचालन खर्चको एकमूष्ठ विवरण

| सि.नं. | खर्चको विवरण | जम्मा खर्च रु. |
|--------|--|---------------------|
| 1 | अभिलेख व्यवस्थापनको लागि | 10,00,०००।— |
| २. | तहसील शाखाको कामकारवाहीमा सुधार ल्याउन | ७,२०,०००।- |
| ३. | धरौटी तथा सर्वश्वको विवरण तथा दण्डजरिवानाको लगत अद्यावधिक गर्न | १,०५,000।- |
| ४. | श्रव्य-दृष्यको माध्यमबाट कार्यक्रम गर्न प्रोजेक्टर खरिद गर्न | १,२०,०००।- |
| ५. | सुरक्षाकर्मीको व्यारेक, क्यान्टिन एवं मोटरसाइकल ग्यारेज निर्माणको लागि | लागत स्टिमेट अनुसार |
| ६. | न्यायिक सार्वजनिक संवाद कार्यक्रम संचालनका लागि | ४८,०००।- |
| ७. | मिट द जज कार्यक्रम संचालनका लागि | २७,०००।- |
| ८. | योजना प्रगति समिक्षाका लागि | ३६,०००।- |
| ९. | योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरूसंग अन्तरक्रिया गर्नका लागि | ६०,०००।- |
| ६. | तामेलदार र स्थानिय निकायका सचिवहरु वीच अन्तरक्रिया गर्नका लागि | ३०,०००।- |
| ७. | संचारकर्मीहरूसंग अन्तरक्रिया गर्नका लागि | १५,०००।- |
| ८. | वार र सरकारी वकीलसंग अन्तरक्रिया गर्नका लागि | ९०,०००।- |
| ९. | फाँटवाला कर्मचारीहरूसंग अन्तरक्रिया | २२,५००।- |
| १०. | पूर्ण बैठक | २८,०००।- |
| 11. | कर्मचारी बैठक | १,४४,०००।- |
| १२. | लगत फर्छ्यौट समितिको बैठक | १५,०००।- |
| १३. | लेखापढी व्यवसायीको परीक्षा संचालन | 5,००,०००।- |
| १४. | मेलमिलापकर्तासंगको अन्तरक्रिया | २५,०००।- |
| १५. | न्यायक्षेत्र समन्वय समितिको बैठक | ६०,०००।- |
| १६. | अदालत व्यवस्थापन समितिको बैठक | ३७,५००।- |
| १७. | लिलाम मुल्यांकन समितिको बैठक | 5,4००।- |
| १८. | वालन्याय समन्वय समितिको बैठक | ३०,०००।- |
| १९. | मानव संशाधनको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने कार्यका लागि | ८५,०००।- |
| २०. | पुस्तकालयको सुदृढीकरणका लागि | ३,००,०००।- |
| | जम्मा | ३5,03,4००।- |