

## १. गत आ.व. २०७४/७५ को वार्षिक कार्ययोजनाको समीक्षा

गत आ.व. २०७४/०७५ को यस अदालतको वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयनको समीक्षा गरी हेर्दा देहायका विषयहरूमा देहायको अवस्था रहेको देखिन्छ :-

### (क) न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटो छरितो तुल्याउने कार्य

न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटो छरितो तुल्याउने कार्यलाई मुख्य लक्ष्यको रूपमा निर्धारण गरेको छ । यो लक्ष्य प्राप्तिको लागि ४ वटा रणनीतिहरू तय गरिएको छ, ती हुन्; मुद्दाको फैसला र फैसलाको तयारी तोकिएको समयभित्र गर्ने प्रवन्ध मिलाउने, पुराना बक्यौता मुद्दाहरूको न्यूनिकरणमा जोड दिने र सुपरिवेक्षण एवं निरीक्षणको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने । ती रणनीतिहरू अनुसार यस अदालतबाट गत आ.व. २०७४/०७५ मा सम्पन्न गरिएको कार्य सम्पादनलाई विश्लेषण गर्दा गत आ.व. २०७४/०७५ को कार्ययोजनाले मुद्दा फछ्यौटको जम्मा लक्ष्य ७५ प्रतिशत निर्धारण गरिएको थियो । गत आ.व. २०७४/०७५ मा अघिल्लो आ.व. २०७३/०७४ बाट जिम्मेवारी सरेका ४९ थान मुद्दा र आ.व. २०७४/०७५ मा नयाँ दर्ता भएका २४५ थान मुद्दा समेत गरी जम्मा मुद्दा संख्या २९४ थान मध्ये २२० थान मुद्दा अर्थात् ७४.८३ प्रतिशत मुद्दा फछ्यौट भई ७४ थान मुद्दा यस आ.व. २०७५/७६ का लागि जिम्मेवारी सरेको छ । गत आ.व. ०७४/७५ मा यस इजलासले फछ्यौट लक्ष्य करिब करिब हासिल गरेको छ । गत आ.व. मा २६६ थान मुद्दा फछ्यौट गर्ने लक्ष्य राखिएको थियो । तथापि यस आ.व. मा ३५२ थान मुद्दा दर्ता हुने लक्ष्य राखिएकोमा लक्ष्य भन्दा कम अर्थात् २९४ थान मात्र मुद्दा दर्ता भएकोले २२० थान मुद्दा फछ्यौट भई लक्ष्यको तुलनामा ८२.७१ प्रतिशत मुद्दा फछ्यौट भएको अवस्था छ ।

यसैगरी निवेदन तर्फ आ.व. २०७४/०७५ मा जिम्मेवारी नसरेका र नयाँ दर्ता भएका निवेदन २५ थान पुरै अर्थात् शत प्रतिशत फछ्यौट भएको छ । प्रतिवेदन तर्फ, आ.व. २०७४/०७५ मा प्रतिवेदनको लगत २५ देखिएकोमा सो मध्ये २५ थान अर्थात् १०० % फछ्यौट भएको अवस्था छ ।

पुराना बक्यौता मुद्दाहरूको न्यूनिकरणमा जोड दिने भन्ने रणनीतितर्फ हेर्दा आ.व. २०७४/०७५ बाट १ वर्ष नाघेका मुद्दा कुनै पनि बाँकी नरही आ.व. २०७५/०७६ मा ६ महिना भित्रको ७४ थान मात्र जिम्मेवारी सरी आएका हुँदा ६ महिना नाघेका मुद्दाको संख्या शून्य रहेको अवस्था छ । जसमध्ये २०७४ साल फाल्गुण महिनाका २ थान, २०७४ साल चैत्रका ६ थान, २०७५ साल वैशाखका ७ थान, २०७५ साल जेष्ठ महिनाका ३३ थान र २०७५ साल आषाढ महिनाका २६ थान गरी जम्मा ७४ थान जिम्मेवारी सरी आएको छ ।

गत आ.व. २०७४/७५ को मुद्दातर्फको अवस्था, व्यवस्थापकिय कार्य तथा अन्य काम कारवाही समेतलाई समष्टिगत रूपमा हेर्दा वार्षिक कार्य योजनाले तय गरे अनुरूपको सम्पूर्ण

काम कारवाही पुर्ण रूपमा सफल भएको देखिन्छ । देहाय बमोजिमका कामकारवाहीहरु गत आ.व.मा सम्पन्न गरिएका छन्:-

- ६ महिना नाघेका मुद्दा नभएको ।
- ७ दिनदेखि १५ दिनभित्र फैसला तयार गर्ने गरिएको ।
- निवेदन प्रतिवेदन तर्फ आगामी आ.व.का लागि जिम्मेवारी नसरेको ।
- १२५ थान Templates निःशुल्क वितरण भएको ।
- फैसला तुरुन्त अपलोड गर्ने गरेको ।
- अभिलेखको हस्त लिखित रेकर्डमा रहेका देवानी ३३८२ र फौजदारी ३५४९ गरी जम्मा ६९३१ मुद्दा Software मा प्रविष्ट गरिएको । हाल ७३ थान मुद्दा entry गर्न बाँकी रहेको
- सेवाग्राहीहरुलाई सुविधा होस भनी सूचना तथा सहयोग कक्षको स्थापना गरिएको ।
- सेवाग्राहीहरुलाई स्वच्छ पिउने पानीको व्यवस्था गरिएको ।
- ई-हाजिरीलाई निरन्तरता दिई नियमितता कायम गरिएको ।
- नागरिक वडापत्र राखिएको ।
- दोभाषेको सूची वार्षिक रूपमा अध्यावधिक गरी दोभाषेको सुविधा प्रदान गरिएको ।
- सेवाग्राहीलाई निर्धारित समयमा नै नक्कल दिने गरिएको ।
- अदालतमा कार्यरत जनशक्तिलाई सूचना प्रविधि मैत्री बनाउने प्रयास गरिएको ।
- मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यक्रमलाई प्राथमिकताका साथ अगाडी बढाउन प्रयास भएको ।
- सेवा सम्बन्धी गुनासो भए नभएको बारे सेवाग्राहीसँग feed back लिइएको ।
- अदालतमा प्रवेश गर्ने सेवाग्राहीको रेकर्ड राखी सुरक्षाको प्रत्याभुती गरिएको ।
- थुनुवा/कैदीलाई निःशुल्क रूपमा कानूनी सेवा प्रदान गर्ने क्रममा वैतनिक कानून व्यवसायी राखेको जानकारी पत्र सहित मोवाइल नं. प्रदान गर्ने गरिएको ।
- अदालतको काम कारवाहीलाई पारदर्शी जनमुखी बनाउन अदालतबाट प्रदान गरिने सेवाहरु मुद्दाको लगत, फछ्यौट, मुद्दाको स्थिती देखिने गरी सर्वोच्च अदालतबाट उपलब्ध डिस्प्ले बोर्डमा मुद्दाको अवस्थाको बारेमा जानकारी दिने कार्यलाई निरन्तरता दिइएको ।
- अदालतको दैनिक सुचना प्रवाह गर्न सुचना अधिकारी तोकिएको तथा कुनै गुनासो भएमा गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था समेत गरिएको ।
- CCTV जडान भई काम कारवाहिको निगरानी राख्ने कार्यलाई थप प्रभावकारी बनाइएको । गत आ.व. २०७४/०७५ मा यस अदालतबाट सम्पन्न भएको मुद्दाको लगत फछ्यौट लगायतका कामकारवाहीको विवरणहरु निम्नानुसार तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ :-

## मुद्दा र रिट तर्फको लगत, फर्छ्यौट र बाँकीको विवरण

| क्र. सं.                  | विषय                               | लगत                                |                           |                              |                            |               |           |                 | फर्छ्यौट       |            |                            |                              |                            |               |            | बाँकी           |                           |                              |                            |               |           |           |    |
|---------------------------|------------------------------------|------------------------------------|---------------------------|------------------------------|----------------------------|---------------|-----------|-----------------|----------------|------------|----------------------------|------------------------------|----------------------------|---------------|------------|-----------------|---------------------------|------------------------------|----------------------------|---------------|-----------|-----------|----|
|                           |                                    | जिम्मेवारी सरिआएको अवधिगत वर्गिकरण |                           |                              |                            |               |           |                 | नयाँ दताको लगत | जम्मा लगत  | फर्छ्यौटको अवधिगत वर्गिकरण |                              |                            |               |            |                 |                           | बाँकी लगतको वर्गिकरण         |                            |               |           |           |    |
|                           |                                    | १ महिना भित्रको                    | १ महिनादेखि १ वर्षभित्रको | १ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको | १८ महिनादेखि २ वर्षभित्रको | २ वर्ष नाघेको | जम्मा     | १ महिना भित्रको |                |            | १ महिनादेखि १ वर्षभित्रको  | १ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको | १८ महिनादेखि २ वर्षभित्रको | २ वर्ष नाघेको | जम्मा      | १ महिना भित्रको | १ महिनादेखि १ वर्षभित्रको | १ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको | १८ महिनादेखि २ वर्षभित्रको | २ वर्ष नाघेको | जम्मा     |           |    |
| १                         | शुरु मुद्दा                        | ०                                  | ०                         | ०                            | ०                          | ०             | ०         | ०               | ०              | ०          | ०                          | ०                            | ०                          | ०             | ०          | ०               | ०                         | ०                            | ०                          | ०             | ०         |           |    |
| २                         | पुनरावेदकीय क्षेत्राधिकार अन्तर्गत | व्यक्तिवादी देवानी                 | ६                         | १                            | ०                          | ०             | ०         | ७               | ४५             | ५२         | ३१                         | १                            | २                          | १             | ०          | ३५              | १७                        | ०                            | ०                          | ०             | ०         | १७        |    |
|                           |                                    | सरकारवादी देवानी                   | ०                         | ०                            | ०                          | ०             | ०         | ०               | ०              | ०          | ०                          | ०                            | ०                          | ०             | ०          | ०               | ०                         | ०                            | ०                          | ०             | ०         | ०         | ०  |
|                           |                                    | व्यक्तिवादी फौजदारी                | ४                         | १                            | ०                          | ०             | ०         | ५               | २४             | २९         | १८                         | ०                            | १                          | ०             | ०          | १९              | १०                        | ०                            | ०                          | ०             | ०         | १०        | १० |
|                           |                                    | सरकारवादी फौजदारी                  | २९                        | १                            | ०                          | ०             | ०         | ३०              | १४२            | १७२        | १२७                        | ०                            | १                          | ०             | ०          | १२८             | ४४                        | ०                            | ०                          | ०             | ०         | ४४        | ४४ |
| <b>जम्मा</b>              |                                    | <b>३९</b>                          | <b>३</b>                  | <b>०</b>                     | <b>०</b>                   | <b>०</b>      | <b>४२</b> | <b>२११</b>      | <b>२५३</b>     | <b>१७६</b> | <b>१</b>                   | <b>४</b>                     | <b>१</b>                   | <b>०</b>      | <b>१८२</b> | <b>७१</b>       | <b>०</b>                  | <b>०</b>                     | <b>०</b>                   | <b>०</b>      | <b>७१</b> | <b>७१</b> |    |
| ३                         | साधक                               | ०                                  | ०                         | ०                            | ०                          | ०             | ०         | ३               | ३              | ३          | ०                          | ०                            | ०                          | ०             | ३          | ०               | ०                         | ०                            | ०                          | ०             | ०         | ०         |    |
| <b>मुद्दातर्फको जम्मा</b> |                                    | <b>३९</b>                          | <b>३</b>                  | <b>०</b>                     | <b>०</b>                   | <b>०</b>      | <b>४२</b> | <b>२१४</b>      | <b>२५६</b>     | <b>१७९</b> | <b>१</b>                   | <b>४</b>                     | <b>१</b>                   | <b>०</b>      | <b>१८५</b> | <b>७१</b>       | <b>०</b>                  | <b>०</b>                     | <b>०</b>                   | <b>०</b>      | <b>७१</b> | <b>७१</b> |    |
| ४                         | रिट                                | बन्दी प्रत्यक्षीकरण                | ०                         | ०                            | ०                          | ०             | ०         | ०               | १              | १          | १                          | ०                            | ०                          | ०             | ०          | १               | ०                         | ०                            | ०                          | ०             | ०         | ०         | ०  |
|                           |                                    | परमादेश                            | ३                         | ०                            | ०                          | ०             | ०         | ३               | ६              | ९          | ८                          | १                            | ०                          | ०             | ०          | ९               | ०                         | ०                            | ०                          | ०             | ०         | ०         | ०  |
|                           |                                    | उत्प्रेषण                          | २                         | ०                            | ०                          | ०             | ०         | २               | १०             | १२         | ९                          | ०                            | ०                          | ०             | ०          | ९               | ३                         | ०                            | ०                          | ०             | ०         | ३         | ३  |
|                           |                                    | प्रतिषेध                           | ०                         | ०                            | ०                          | ०             | ०         | ०               | ०              | ०          | ०                          | ०                            | ०                          | ०             | ०          | ०               | ०                         | ०                            | ०                          | ०             | ०         | ०         | ०  |
|                           |                                    | अधिकारपृक्षा                       | ०                         | ०                            | ०                          | ०             | ०         | ०               | ०              | ०          | ०                          | ०                            | ०                          | ०             | ०          | ०               | ०                         | ०                            | ०                          | ०             | ०         | ०         | ०  |
|                           |                                    | निषेधाज्ञा                         | २                         | ०                            | ०                          | ०             | ०         | २               | १४             | १६         | १५                         | १                            | ०                          | ०             | ०          | १६              | ०                         | ०                            | ०                          | ०             | ०         | ०         | ०  |
| <b>जम्मा</b>              |                                    | <b>७</b>                           | <b>०</b>                  | <b>०</b>                     | <b>०</b>                   | <b>०</b>      | <b>७</b>  | <b>३१</b>       | <b>३८</b>      | <b>३५</b>  | <b>०</b>                   | <b>०</b>                     | <b>०</b>                   | <b>३५</b>     | <b>३</b>   | <b>०</b>        | <b>०</b>                  | <b>०</b>                     | <b>०</b>                   | <b>३</b>      | <b>३</b>  | <b>३</b>  |    |
| <b>कुल जम्मा</b>          |                                    | <b>४६</b>                          | <b>३</b>                  | <b>०</b>                     | <b>०</b>                   | <b>०</b>      | <b>४९</b> | <b>२४५</b>      | <b>२९४</b>     | <b>२१२</b> | <b>३</b>                   | <b>४</b>                     | <b>१</b>                   | <b>०</b>      | <b>२२०</b> | <b>७४</b>       | <b>०</b>                  | <b>०</b>                     | <b>०</b>                   | <b>०</b>      | <b>७४</b> | <b>७४</b> |    |

## निवेदन प्रतिवेदन तथा फुटकर निवेदनहरूको लगत, फछ्यौट र बाँकीको विवरण

| सि. न.    | विषय            | लगत                |                        |                |       |            |       | जम्मा फछ्यौटको अवधिगत वर्गिकरण |                        |                | बाँकी |                 |                        |                |       |
|-----------|-----------------|--------------------|------------------------|----------------|-------|------------|-------|--------------------------------|------------------------|----------------|-------|-----------------|------------------------|----------------|-------|
|           |                 | जिम्मेवारी सरिआएको |                        |                |       | नयाँ दर्ता | जम्मा | १ महिना भित्रको                | १ देखि २ महिना भित्रको | २ महिना नाघेको | जम्मा | १ महिना भित्रको | १ देखि २ महिना भित्रको | २ महिना नाघेको | जम्मा |
|           |                 | १ महिना भित्रको    | १ देखि २ महिना भित्रको | २ महिना नाघेको | जम्मा |            |       |                                |                        |                |       |                 |                        |                |       |
| १         | निवेदन          | -                  | -                      | -              | -     | २५         | २५    | २५                             | -                      | -              | २५    | -               | -                      | -              | -     |
| २         | प्रतिवेदन       | -                  | -                      | -              | -     | २५         | २५    | १९                             | ५                      | १              | २५    | -               | -                      | -              | -     |
| जम्मा     |                 | -                  | -                      | -              | -     | ५०         | ५०    | ४४                             | ५                      | १              | ५०    | -               | -                      | -              | -     |
| ३         | फुटकर निवेदनहरू | -                  | -                      | -              | -     | ६          | ६     | ६                              | -                      | -              | ६     | -               | -                      | -              | -     |
| कुल जम्मा |                 | -                  | -                      | -              | -     | ५६         | ५६    | ५०                             | ५                      | १              | ५६    | -               | -                      | -              | -     |

## फैसला तयारी सम्बन्धी विवरण

| क्र. सं. | फैसला गर्ने न्यायाधीशको नाम | तयार गर्नुपर्ने फैसला संख्या |                 |       | तयार भएको फैसला संख्या |                     |                           |                      |               |       | तयार हुन बाँकी फैसला संख्या |                             |                             |                |       |
|----------|-----------------------------|------------------------------|-----------------|-------|------------------------|---------------------|---------------------------|----------------------|---------------|-------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|----------------|-------|
|          |                             | जिम्मेवारी सरिआएको           | यस बर्षको फैसला | जम्मा | ७ दिनभित्र             | ८ देखि १५ दिन भित्र | १६ दिन देखि १ महिना भित्र | १ देखि २ महिना भित्र | २ महिना नाघेर | जम्मा | १५ दिन भित्रको              | १६ दिन देखि १ महिना भित्रको | १ महिना देखि २ महिना सम्मको | २ महिना नाघेको | जम्मा |
| १        | श्री प्रकाशचन्द्र गजुरेल    | ०                            | ६               | ६     | ५                      | १                   | ०                         | ०                    | ०             | ६     | ०                           | ०                           | ०                           | ०              | ६     |
| २        | श्री उमेशकुमार सिंह         | ०                            | २०              | २०    | १३                     | ७                   | ०                         | ०                    | ०             | २०    | ०                           | ०                           | ०                           | ०              | २०    |
| ३        | श्री जनक पाण्डे             | ०                            | २०              | २०    | १४                     | ६                   | ०                         | ०                    | ०             | २०    | ०                           | ०                           | ०                           | ०              | २०    |
| ४        | श्री विनोद शर्मा            | ०                            | १००             | १००   | ३७                     | ५०                  | ०                         | ०                    | ०             | ६७    | १३                          | ०                           | ०                           | ०              | १००   |
| ५        | श्री श्रीमण कुमार गौतम      | ०                            | ९९              | ९९    | ३१                     | ५२                  | ०                         | ०                    | ०             | ६३    | १६                          | ०                           | ०                           | ०              | ९९    |
| ६        | श्री सीताराम मण्डल          | ०                            | ६४              | ६४    | ४१                     | ४३                  | ०                         | ०                    | ०             | ६४    | ०                           | ०                           | ०                           | ०              | ६४    |
| ७        | श्री सुभाष पौडेल            | ०                            | ११०             | ११०   | ३४                     | ६१                  | ०                         | ०                    | ०             | ९५    | १५                          | ०                           | ०                           | ०              | ११०   |
| जम्मा    |                             | ०                            | ४३९             | ४३९   | १७५                    | २२०                 | ०                         | ०                    | ०             | ३९५   | ४४                          | ०                           | ०                           | ०              | ४३९   |

## मुद्दामा अङ्ग पुन्याउने कार्य

| सि.नं.       | सुपरिन्टेन्डेन्ट नाम :-<br>शा.अ. शम्भु भुजेल | जम्मा मुद्दाको लगत                   |                                     |              | अङ्ग पुगेका जम्मा मुद्दा सँख्या |                                 |       | फैसला नभएको<br>अङ्ग पुगेको जम्मा<br>मुद्दा संख्या | अङ्ग<br>नपुगेको<br>मुद्दा संख्या |
|--------------|--|--------------------------------------|-------------------------------------|--------------|---------------------------------|---------------------------------|-------|---|----------------------------------|
|              |  | जिम्मेवारी<br>सरेको मुद्दा<br>संख्या | नयाँ दर्ता<br>भएको मुद्दा<br>संख्या | जम्मा<br>लगत | ६ महिना<br>भित्र अङ्ग<br>पुगेका | ६ महिना<br>नाघेर अङ्ग<br>पुगेका | जम्मा |   |                                  |
| १            | ना.सु. विवेक काफ्ले                          | ४९                                   | २४५                                 | २९४          | १७८                             | १२०                             | २९८   | २८  | ४६                               |
| <b>जम्मा</b> |  | ४९                                   | २४५                                 | २९४          | १७८                             | १२०                             | २९८   | २८  | ४६                               |

## मातहतका अदालत, अर्धन्यायिक निकायको निरीक्षण गर्नेकार्य

| सि.नं. | जिल्ला                       | निरीक्षण भएको<br>निकाय |   | निरीक्षण भएको मिति | निरीक्षण गर्ने मा.<br>न्या. को नाम | निरीक्षण<br>पटक | निर्देशन<br>सँख्या | निर्देशन<br>कार्यान्वयन<br>भएको सँख्या | निर्देशन<br>कार्यान्वयन<br>हुन बाँकी<br>सँख्या | कैफियत |
|--------|------------------------------|------------------------|---|--------------------|------------------------------------|-----------------|--------------------|--|--|--------|
| १      | धनकुटा<br>जिल्ला<br>अदालत    | अदालत                  | १ | २०७४।१२।६          | मा.न्या.श्री विनोद<br>शर्मा        | १               | ५९                 | ४९                                     | १०   |        |
|        |                              | अन्य<br>निकाय          | २ | देखि<br>ऐ.८ सम्म   |                                    | १               | २१                 | १५                                     | ६  |        |
| २      | भोजपुर<br>जिल्ला<br>अदालत    | अदालत                  | १ | २०७४।१२।६          | मा.न्या.श्री श्रीमण<br>कुमार गौतम  | १               | ८२                 | ६०                                     | २२   |        |
|        |                              | अन्य<br>निकाय          | २ | देखि<br>ऐ. १० सम्म |                                    | १               | २३                 | १८                                     | ५  |        |
| ३      | संखुवासभा<br>जिल्ला<br>अदालत | अदालत                  | १ | २०७४।१२।११         | मा.न्या.श्री सीताराम<br>मण्डल      | १               | ४६                 | ३८                                     | ८  |        |
|        |                              | अन्य<br>निकाय          | २ | देखि<br>ऐ. ६ सम्म  |                                    | १               | १२                 | १०                                     | २  |        |
| ४      | तेह्रथुम<br>जिल्ला<br>अदालत  | अदालत                  | १ | २०७३।१२।११         | मा.न्या.श्री<br>सुभाष पौडेल        | १               | ६८                 | ५४                                     | १४   |        |
|        |                              | अन्य<br>निकाय          | २ | देखि<br>ऐ. ३ सम्म  |                                    | १               | ८                  | ५                                      | ३  |        |

## मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने र आन्तरिक निरीक्षण निर्देशनको अनुगमन गर्ने कार्य

| सि.नं.       | आन्तरिक निरीक्षण तथा<br>अनुगमन गर्ने अधिकृतको<br>नाम | फाँट<br>नं. | जम्मा<br>मुद्दाको<br>लगत | यस वर्षमा<br>निरीक्षण<br>भएको<br>सँख्या | यस आ.व. मा अनुगमन भएको जम्मा मुद्दा<br>संख्या |             |       | जम्मा<br>अनुगमन<br>हुन बाँकी<br>निरीक्षण<br>भएको<br>मुद्दा संख्या |
|--------------|--|-------------|--------------------------|---|---|-------------|-------|---|
|              |  |             |                          |   | ७ दिन भित्र                                   | ७ दिन नाघेर | जम्मा |   |
| १            | शा.अ. शम्भु भुजेल                                    | १           | २९४                      | ३५२                                     | ३५२   | -           | ३५२   | -   |
| <b>जम्मा</b> |  |             | २९४                      | ३५२                                     | ३५२   | -           | ३५२   | -   |

## (ख) वित्तीय तथा भौतिक अवस्था

### (१) चालु साधारण तर्फ (२०४०१२३)

यस आ.व. २०७४/०७५ मा चालू खर्च (साधारण) तर्फ रु.२,८५,२८,०००/- (दुई करोड पचासी लाख अष्टाइस हजार) रकम विनियोजन भएकोमा यस आ.व. को आषाढ मसान्तसम्म रु.२,१३,९५,३९१/- (दुई करोड तेह्र लाख पन्चानब्बे हजार तीन सय एकानब्बे) खर्च भएको र बाँकी ७१,३२,६०८/- (एकहत्तर लाख बत्तीस हजार छ सय आठ) बजेट फ्रिज भएको छ । जसमध्ये निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भारका लागि प्राप्त तीन लाख रुपैयाँबाट अदालत परिसरको यस आ.व. मा निर्मित ग्यारेज पछाडिको जीर्ण पर्याल भत्काई पुनः निर्माण गर्ने कार्य, माननीय न्यायाधीशज्यूहरूको आवास परिसरको गेट निर्माण तथा अदालत परिसरकै सूचना कक्ष निर्माण बापतको अधिल्लो आ.व. को बाँकी भुक्तानी गरिएको छ ।

### (२) अदालत सुदृढिकरणको चालुतर्फ (२०४१०१३)

यस आ.व. २०७४/०७५ मा अदालत सुदृढिकरण चालू तर्फ २९ लाख ९५ हजार रुपैयाँको अख्तियारी प्राप्त भएकोमा प्रोत्साहन भत्ता बापत २९ लाख ९२ हजार ९५ रुपैयाँ खर्च भएको, कार्यक्रम खर्च (Meet the Judge, Judicial Outreach, योजना समिक्षा, जनशक्तिसँग अन्तरक्रिया, वार्षिक कार्ययोजना निर्माण र संप्रेषण, संहितासम्बन्धी तालिम, अभिलेख व्यवस्थापन कार्यक्रम) का लागि ५ लाख २४ हजार रुपैयाँको अख्तियारी प्राप्त भएकोमा ५ लाख ३ हजार नौ सय पचहत्तर रुपैयाँ खर्च भई बाँकी २० हजार पच्चीस फ्रिज रहेको अवस्था छ ।

### (३) अदालत सुदृढिकरणको पूँजीगततर्फ (२०४१०१४)

यस आ.व. २०७४/०७५ को अदालत सुदृढिकरणतर्फ यस अदालतलाई ५८ लाख ८० हजार रुपैयाँ अख्तियारी प्राप्त भएकोमा भवन निर्माण, फर्निचर तथा फिक्चर्स, मेसिनरी औजार, सार्वजनिक निर्माण गरी ५८ लाख ४३ हजार ४ सय १४ रुपैयाँ खर्च भई ३६ हजार ५ सय ८५ रुपैयाँ बाँकी रहेको छ ।

भवन निर्माणतर्फ माननीय न्यायाधीशज्यूहरूको आवास परिसरसँगै रहेको अतिथी गृहमा ट्रेस राखी निर्माण गरिएको, फर्निचर तथा फिक्चर्स सोही भवनको माथिल्लो तलाका लागि खरिद गरिएको र मेसिनरी औजार अन्तर्गत सामसुङ्ग टेलिभिजन, कम्प्युटर र फ्रिज खरिद गरिएको छ ।

सार्वजनिक निर्माणतर्फ माननीय आवास परिसरमा बाटो, ग्यारेज, भवन निर्माण, आवास भवनको मर्मत तथा रंगरोगन करिब १२००० लिटरका २ वटा ट्याङ्की अदालत र क्वाटर दुवैको परिसर भित्र निर्माण गरिएको, क्वाटर सुरक्षाका लागि आवास परिसरको चारै तिर तारबार गरिएको छ ।

### (४) अदालत सुरक्षाको पूँजीगततर्फ (२०४०२१४)

यस आ.व. २०७४/०७५ मा यस इजलासलाई प्राप्त अख्तियारी ३ लाख रुपैयाँको फर्निचर माननीय क्वाटरको अतिथी गृहका लागि खरिद गरिएको छ ।

## (५) राजस्व तर्फ

यस आ.व. मा अधिल्लो आ.व. को नगद बाँकी नरहेको र यस आ.व. को राजस्व आम्दानी २ लाख ७० हजार ३ सय ६१ रुपैयाँ पैसा ५९ रहेको र सम्पूर्ण रकम संचित कोषमा दाखिला भएको छ ।

## (५) धरौटीतर्फ

यस आ.व. मा धरौटीतर्फ ९ लाख ६० हजार ६ सय ४१ रुपैयाँ पैसा १३ जिम्मेवारी सरेको र यस वर्ष ४ लाख ९३ हजार ७ सय ३७ धरौटी गरी जम्मा धरौटी १४ लाख ५४ हजार ३ सय ७८ रुपैयाँ पैसा १३ बाँकी रहेको छ । यसरी आ.व. २०७४/०७५ मा यस इजलासको विनियोजन, राजस्व र धरौटी लगायतको अख्तियारी, खर्च, आम्दानिको व्यवस्थापन गरिएको छ ।

यसरी माथिका कामहरुको समग्र मुल्याङ्कन गर्दा यस आ.व. २०७४/०७५ लाई यस इजलासको इतिहासमा निर्माण र मर्मतको सुनौलो वर्ष भन्दा अतियुक्ति नहोला । आज यस इजलासका माननीय न्यायाधीशज्यूहरुको क्वाटर नमुनायोग्य बनेका छन् । यस कार्यमा निरन्तर निर्देशन एवं मार्गदर्शन गर्नुहुने यस इजलासका मुख्य भई काम गर्नुहुने माननीय न्यायाधीश श्री विनोद शर्माज्यू, इस्टिमेट एवं सुपरभिजन गर्नु हुने सहरी विकास तथा भवन निर्माण विभाग डिभिजन कार्यालय, धनकुटाका निमित्त सी.डि.ई. तथा इन्जिनियर, निर्माण व्यवसायी सबैमा हार्दिक कृतज्ञता प्रकट गर्दछौं ।

(ग) वार्षिक रुपमा सम्पन्न भएका व्यवस्थापकीय कार्यहरू

| कार्य   | वार्षिक रुपमा सम्पन्न कार्यहरूको प्रगति |  |      |         |       |     |     |       |     |       |     |      |    | जम्मा |  |
|---|---|--|------|---------|-------|-----|-----|-------|-----|-------|-----|------|----|-------|--|
|   | साउन                                    | भदौ  | असोज | कात्तिक | मंसिर | पुष | माघ | फागुन | चैत | बैशाख | जेठ | असार |    |       |  |
| परामर्श सेवा संचालन पटक   | लक्ष्य                                  | सेवाग्राही उपस्थित भए अनुसार नियमित रुपमा गर्ने        |      |         |       |     |     |       |     |       |     |      |    |       |  |
|   | प्रगति                                  | सेवाग्राही उपस्थित भए अनुसार नियमित रुपमा हुने गरेको । |      |         |       |     |     |       |     |       |     |      |    |       |  |
| Judicial Outreach कार्यक्रम संचालन पटक                          | लक्ष्य                                  | -  | -    | १       | -     | -   | १   | -     | -   | १     | -   | -    | १  | ४     |  |
|   | प्रगति                                  | -  | -    | १       | -     | -   | १   | -     | -   | १     | -   | -    | -  | ३     |  |
| Meet the Judge कार्यक्रम संचालन पटक                             | लक्ष्य                                  | १  | १    | १       | १     | १   | १   | १     | १   | १     | १   | १    | १  | १२    |  |
|   | प्रगति                                  | १  | १    | -       | -     | १   | २   | १     | १   | १     | १   | १    | १  | ११    |  |
| योजनाको आन्तरिक समीक्षा पटक                                     | लक्ष्य                                  | -  | -    | १       | -     | -   | -   | १     | -   | -     | -   | १    | -  | ३     |  |
|   | प्रगति                                  | -  | -    | १       | -     | -   | -   | १     | -   | -     | -   | १    | -  | ३     |  |
| योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरूसँग अन्तर क्रिया पटक | लक्ष्य                                  | १  | -    | -       | -     | -   | -   | १     | -   | -     | -   | -    | -  | २     |  |
|   | प्रगति                                  | १  | -    | -       | -     | -   | -   | १     | -   | -     | -   | -    | -  | २     |  |
| सडाउनुपर्ने कागजातहरू सडाएको मिसील सँख्या                       | लक्ष्य                                  | १०   | १८   | १०      | १८    | १८  | १८  | १८    | १८  | १८    | १८  | १८   | १८ | २००   |  |
|   | प्रगति                                  | १०   | १८   | १०      | १८    | १८  | १८  | १८    | १८  | १८    | १८  | १८   | १८ | २००   |  |
| न्यायक्षेत्र समन्वय समितिको बैठक पटक                            | लक्ष्य                                  | -  | -    | १       | -     | -   | १   | -     | -   | १     | -   | -    | १  | ४     |  |
|   | प्रगति                                  | -  | -    | १       | -     | -   | १   | -     | -   | १     | -   | -    | १  | ४     |  |
| वार र सरकारी वकिलसँग अन्तर क्रिया प                             | लक्ष्य                                  | -  | -    | १       | -     | -   | -   | -     | -   | -     | १   | -    | -  | २     |  |
|   | प्रगति                                  | -  | -    | १       | -     | -   | -   | -     | -   | -     | १   | -    | -  | २     |  |
| संचारकर्मीहरूसँग अन्तर क्रिया पटक                               | लक्ष्य                                  | १  | -    | -       | -     | -   | -   | १     | -   | १     | -   | -    | -  | ३     |  |
|   | प्रगति                                  | १  | -    | १       | -     | -   | -   | -     | -   | १     | १   | -    | -  | ४     |  |
| कर्मचारी बैठक   | लक्ष्य                                  | १  | -    | -       | -     | १   | -   | -     | -   | -     | १   | -    | -  | ३     |  |
|   | प्रगति                                  | १  | -    | -       | -     | १   | १   | -     | -   | १     | १   | -    | -  | ५     |  |
| पुर्ण बैठक  | लक्ष्य                                  | १  | -    | -       | -     | -   | -   | १     | -   | -     | -   | -    | -  | २     |  |
|   | प्रगति                                  | १  | -    | १       | -     | -   | -   | -     | -   | १     | १   | -    | -  | ४     |  |
| वै.का.व्य. को कारागार भ्रमण पटक                                 | लक्ष्य                                  | ४  | ४    | ४       | ४     | ४   | ४   | ४     | ४   | ४     | ४   | ४    | ४  | ४८    |  |
|   | प्रगति                                  | ४  | ४    | ४       | ४     | ४   | ४   | ४     | ४   | ४     | १   | ४    | ४  | ४५    |  |



## २. वर्तमान वस्तुस्थितीको विश्लेषण र सम्बोधन गर्नुपर्ने विषय

न्यायपालिकाद्वारा सम्पादन गरिने कामकारवाहीहरूलाई योजनाबद्ध ढंगबाट संचालन गरी न्याय निरूपणको कार्यलाई प्रभावकारी बनाई न्याय पद्धतिको सुदृढीकरण एवं विकास गर्ने उद्देश्यले आ.व. २०६१/०६२ देखि पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन हुँदै आएको छ । यस आ.व. २०७५/०७६ मा तेस्रो पञ्चवर्षीय योजना रणनीतिक योजना कार्यान्वयनको पाचौँ वर्षमा प्रवेश गरको छ । संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तका आधारमा सबैका लागि स्वच्छ एवं निष्पक्ष न्यायको सुनिश्चितता प्रत्याभुत गर्न विगत १४ वर्ष देखि न्यायपालिकाले रणनीतिक योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्दै आएको छ । न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो तुल्याउने, न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने, न्याय प्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने र न्यायपालिकाप्रति आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने चार वटा मूल लक्ष्यहरू निर्धारण गरेको छ । योजनाले निर्धारण गरेका यी चार वटा मूल लक्ष्यहरू हासिल गर्नका लागि प्रत्येक अदालतहरूले मुद्दा दर्ता गर्ने, फछ्यौँट गर्ने तथा अन्य व्यवस्थापकिय कार्यहरूको मासिक तथा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गरी प्रत्येक वर्ष वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्दै आएका छन् । यस इजलासले पनि प्रत्येक वर्ष वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्दै आएको छ । आ.व. ०७४/७५ का लागि तर्जुमा गरिएको वार्षिक कार्ययोजनाले गत आ.व. मा जम्मा लगत ३५२ कायम हुने अनुमान गरेकोमा २९४ अर्थात् अनुमानको ८३.५२% मात्र लगत कायम हुन आएको थियो । जसमध्ये २०७५ साल जेठ र असार महिनामा मात्र ९२ थान नयाँ मुद्दा दर्ता भएका कारण सबै मुद्दामा अंग पुर्याउन नसकि लक्ष्यभन्दा ०.१७% कम मुद्दा फछ्यौँट हुन सकेको थियो । तथापि यस इजलासमा ६ महिना अधिका कुनै पनि मुद्दा जिम्मेवारी सरेका छैनन् । साथै निवेदन प्रतिवेदन तर्फ यस इजलासले सतप्रतिशत फछ्यौँट गर्न सफल भएको छ । यसरी विश्लेषण गर्दा यस इजलासले करिब करिब कार्ययोजनाले निर्धारण गरेको लक्ष्य हासिल गर्न सकेको देखिन्छ । यसरी अपेक्षित उपलब्धी हासिल हुनमा माननिय न्यायाधीशज्यूहरूको मार्गदर्शन, रजिष्ट्रारज्यूको कुशल नेतृत्व क्षमता एवं अन्य कर्मचारीहरूको कार्य प्रतिको लगाव, कार्यकुशलता तथा कर्तव्यनिष्ठता प्रमुख रहेका छन् । साथै बार वेञ्चको सुमधुर सम्बन्ध, सहयोग तथा सरकारी वकिल कार्यालयको सहयोगको पनि अहम् भुमीका रहेको छ ।

यस इजलासलाई कार्ययोजना बमोजिमको लक्ष्य हासिल गर्नमा विभिन्न समस्याहरू आई परेका थिए । यस इजलासमा कम्प्युटर अपरेटर, टाइपिस्ट नायब सुब्बा पद १/१ को दरबन्दी रहेकोमा उक्त दरबन्दी मध्ये कम्प्युटर अपरेटर करारमा नियुक्त गरिएको र टाइपिस्ट पद कम्प्युटर अपरेटर पदमा परिवर्तन हुन नसकी पदपुर्ती हुन नसकेकाले फैसला तयारीमा समस्या रहेको छ । साथै फोटोकपी मेसिन पुरानो भई बारम्बार मर्मत गरि रहनु पर्ने, पर्याप्त फर्निचर, कम्प्युटर, प्रिन्टर नभएको कारणले नियमित सेवा प्रवाहमा समस्या रहेको छ । यस इजलासमा कार्यरत जनशक्तिहरूलाई कम्प्युटर सम्बन्धी तालिम दिन नसकिएकाले मुद्दाका दैनिक कार्य एवं फैसला तयारीको कार्यमा समेत प्रतिकूल प्रभाव पर्न गएको छ ।

अब आगामी दिनमा यी समस्या निराकरणका लागि टाइपिस्ट पदलाई यथाशिघ्र कम्प्युटर अपरेटरमा परिवर्तन गरी पद पूर्ति गर्नुपर्ने देखिएको छ । फोटोकपी मेसिन एवं कम्प्युटर प्रिन्टर छिटै खरिद गर्नुपर्ने देखिएको छ । पर्याप्त मात्रामा फर्निचरहरूको खरिद गर्नुपर्ने देखिएको छ । यस इजलासमा कार्यरत जनशक्तिको कम्प्युटर सम्बन्धी सिप विकासका लागि निजहरूलाई आवश्यक तालिम प्रदान गर्नुपर्ने देखिन्छ । मिति २०७५/०५/०१ देखि लागू हुने मुलुकी देवानी फौजदारी संहिता कानून एवं कार्यविधि कानूनको सफल कार्यान्वयनका लागि थप तालिम कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

### ३. चालु आ.व. २०७५।०७६ को वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण

यस उच्च अदालत विराटनगर धनकुटा इजलासले गत आ.व. २०७४/०७५ को वार्षिक कार्ययोजनाको समिक्षा गरी यस आ.व. २०७५/०७६ को लागि वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी सो कार्ययोजनाले तय गरे बमोजिमको लक्ष्य अनुरूपको मुद्दा फर्छ्यौट लगायतका मुद्दाको अङ्ग पुर्याउने कार्य, मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण लगायतका व्यवस्थापकीय कार्यसमेत लक्ष्य अनुरूप नै प्रगति हासिल हुने अपेक्षा गरिएको छ । श्री सर्वोच्च अदालतको च.नं. ९७५८ मिति २०७५/०३/१७ को प्राप्त पत्र तथा योजना कार्यान्वयनको मध्यावधि मूल्याङ्कन प्रतिवेदन समेतलाई मध्यनजर राखी २०७५ साल श्रावण १ गते देखि सम्पन्न गरिने विभिन्न कार्यहरूको योजना, लक्ष्य तथा कार्यहरूको संख्यात्मक विवरण उल्लेख गरी कार्य योजना बनाइएको छ । ती कार्य योजनाको लक्ष्य निम्नानुसार छन् :-

- (क) मुद्दा फर्छ्यौट गर्ने कार्यको वार्षिक लक्ष्य
- (ख) मुद्दा फर्छ्यौट गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य
- (ग) मुद्दा फर्छ्यौट गर्ने कार्यको इजलासगत मासिक लक्ष्य
- (घ) मुद्दामा अङ्ग पुऱ्याउने कार्यको मासिक लक्ष्य
- (ङ) मातहतका अदालत, अर्धन्यायिक निकायको निरीक्षण, अनुगमनको लक्ष्य
- (च) मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य
- (छ) आन्तरिक निरीक्षण निर्देशनको अनुगमन गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य
- (ज) अन्य व्यवस्थापकीय कार्यको लक्ष्य

उल्लेखित कार्य योजनाको लक्ष्यलाई संख्यात्मक रूपमा निम्नानुसार तालिकामा उल्लेख गरिएको छ।

(क) मुद्दा फर्छ्यौट गर्ने कार्यको बार्षिक लक्ष्य

फाराम नं १

उच्च अदालत विराटनगर धनकुटा इजलास

आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को बार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं - १ बार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति १ सँग सम्बन्धित)

अदालतको समूह

:- क

योजनाबाट निर्धारण भए अनुसार बार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको

प्रतिशत: ७५%

| सि.नं. | जिम्मेवारी    |              |       | मुद्दातर्फ  |                           |                 | नयाँ दर्ताको अनुमान |                                    |                          | बार्षिक जम्मा अनुमानित लागत | योजनाले तोकिएको लक्ष्य प्रतिशत | बार्षिक लक्ष्य |     |
|--------|---------------|--------------|-------|-------------|---------------------------|-----------------|---------------------|------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|--------------------------------|----------------|-----|
|        | रिटतर्फ       |              |       |             |                           |                 |                     |                                    |                          |                             |                                |                |     |
|        | महिना भित्रको | महिना नाघेको | जम्मा | १ वर्षभित्र | १ वर्षदेखि १८ महिना भित्र | १८ महिना नाघेको | जम्मा               | तीन आ.व.को औषत मुद्दा दर्ता संख्या | १५ प्रतिशतले हुने बृद्धि | अनुमानित संख्या             |                                |                |     |
| १      | ३             | -            | ३     | ७१          | -                         | -               | ७१                  | २६९                                | ४०                       | ३०९                         | ३८०                            | ७५             | २८५ |

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

\* अघिल्ला ३ आ.व. को औषत मुद्दा दर्ताको हिसाबले

## (ख) मुद्दा फर्छ्यौट गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य

फाराम नं २

उच्च अदालत विराटनगर धनकुटा इजलास

आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-२ वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति १ सँग सम्बन्धित)

अदालतको समूह :-

क

योजनाबाट निर्धारण भए अनुसार वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको प्रतिशत:

७५%

| सि. नं.   | विषय  | अवधिगत संख्या                | जिम्मेवारी सरी आएको मुद्दा | साना प्रकृतिका | प्राथमिकता प्राप्त | अन्य जम्मा | नयाँ अनुमान | दता जम्मा बाबिक लागत | कायम हुने आउने अनुमानित | अनुमानित वार्षिक फर्छ्यौट संख्या | मुद्दा संख्या | कैफियत |
|-----------|---|------------------------------|----------------------------|----------------|--------------------|------------|-------------|----------------------|-------------------------|----------------------------------|---------------|--------|
| १         | शुरु मुद्दा                                   | १ महिना भित्रको              | -                          | -              | -                  | -          | १           | १                    | १                       | १                                |               |        |
|           |   | १ महिना देखि १ वर्ष भित्रको  | -                          | -              | -                  | -          |             |                      |                         |                                  |               |        |
|           |   | १ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको | -                          | -              | -                  | -          |             |                      |                         |                                  |               |        |
|           |   | १८ महिनादेखि २ वर्ष भित्रको  | -                          | -              | -                  | -          |             |                      |                         |                                  |               |        |
|           |   | २ वर्ष नाघेको                | -                          | -              | -                  | -          |             |                      |                         |                                  |               |        |
|           |   | २ वर्ष नाघेको                | -                          | -              | -                  | -          |             |                      |                         |                                  |               |        |
| २         | पुनरावे दन                                    | १ महिना भित्रको              | १५                         | १९             | ०                  | ३७         | २४३         | ३१४                  | २३५                     |                                  |               |        |
|           |   | १ महिना देखि १ वर्ष भित्रको  | -                          | -              | -                  | -          |             |                      |                         |                                  |               |        |
|           |   | १ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको | -                          | -              | -                  | -          |             |                      |                         |                                  |               |        |
|           |   | १८ महिना देखि २ वर्ष भित्रको | -                          | -              | -                  | -          |             |                      |                         |                                  |               |        |
|           |   | २ वर्ष नाघेको                | -                          | -              | -                  | -          |             |                      |                         |                                  |               |        |
|           |   | २ वर्ष नाघेको                | -                          | -              | -                  | -          |             |                      |                         |                                  |               |        |
| ३         | रिट र निषेधाज्ञा निवेदन                       | १ महिना भित्रको              | -                          | -              | -                  | ३          | ३५          | ३८                   | २८                      |                                  |               |        |
|           |   | १ महिनादेखि १ वर्ष भित्रको   | -                          | -              | -                  | -          |             |                      |                         |                                  |               |        |
|           |   | १ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको | -                          | -              | -                  | -          |             |                      |                         |                                  |               |        |
|           |   | १८ महिनादेखि २ वर्षसम्मको    | -                          | -              | -                  | -          |             |                      |                         |                                  |               |        |
|           |   | २ वर्ष नाघेको                | -                          | -              | -                  | -          |             |                      |                         |                                  |               |        |
|           |   | २ वर्ष नाघेको                | -                          | -              | -                  | -          |             |                      |                         |                                  |               |        |
| ४         | साधक जाँच                                     | १ महिना भित्रको              | -                          | -              | -                  | -          | ३           | ३                    | ३                       |                                  |               |        |
|           |   | १ महिनादेखि १ वर्ष भित्रको   | -                          | -              | -                  | -          |             |                      |                         |                                  |               |        |
|           |   | १ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको | -                          | -              | -                  | -          |             |                      |                         |                                  |               |        |
|           |   | १८ महिनादेखि २ वर्षसम्मको    | -                          | -              | -                  | -          |             |                      |                         |                                  |               |        |
|           |   | २ वर्ष नाघेको                | -                          | -              | -                  | -          |             |                      |                         |                                  |               |        |
|           |   | २ वर्ष नाघेको                | -                          | -              | -                  | -          |             |                      |                         |                                  |               |        |
| ५         | अ.व. १७ नं निवेदन र सो उपरको कैफियत प्रतिवेदन | -                            | -                          | -              | -                  | ५८         | ५८          | ४३                   |                         |                                  |               |        |
| ६         | फुटकर निवेदन                                  | -                            | -                          | -              | -                  | ७          | ७           | ५                    |                         |                                  |               |        |
| कूल जम्मा |   |                              |                            |                |                    |            | ७४          | ३४७                  | ४२१                     | ३१५                              |               |        |

फाराम नं ३

उच्च अदालत विराटनगर धनकुटा इजलास

आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-३ मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति १ सँग सम्बन्धित)

योजनाबाट निर्धारण भए अनुसार वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सँख्या:- ३१५ प्रतिशत: ७५%

| क्र.सं.   | मुद्दा                  | अवधि                        | विवरण    | साउन | भदौ | असोज | कात्तिक | मंसिर | पुस | माघ | फागुन | चैत | बैशाख | जेठ | असार | जम्मा |     |
|-----------|-------------------------|-----------------------------|----------|------|-----|------|---------|-------|-----|-----|-------|-----|-------|-----|------|-------|-----|
|           |                         |                             | कार्यदिन | १०   | २०  | १६   | १४      | २०    | २२  | २०  | २१    | २१  | २१    | २२  | २२   | २२    | २२९ |
| १         | प्रास प्राथमिकता मुद्दा | १ वर्षभित्रको अन्य मुद्दा   | लक्ष्य   | -    | -   | १    | १       | १     | १   | १   | १     | १   | २     | २   | २    | १३    |     |
|           |                         |                             | प्रगति   | -    | -   | -    | -       | -     | -   | -   | -     | -   | -     | -   | -    | -     | -   |
|           |                         | १ वर्ष नाघेको               | लक्ष्य   | -    | -   | -    | -       | -     | -   | -   | -     | -   | -     | -   | -    | -     | -   |
|           |                         |                             | प्रगति   | -    | -   | -    | -       | -     | -   | -   | -     | -   | -     | -   | -    | -     | -   |
| २         | मुद्दा तथा पुनरोवेदन    | १ वर्षभित्रको               | लक्ष्य   | १०   | १९  | ९    | ७       | २१    | १८  | १५  | २१    | २५  | २६    | ३०  | २५   | २२६   |     |
|           |                         |                             | प्रगति   | -    | -   | -    | -       | -     | -   | -   | -     | -   | -     | -   | -    | -     | -   |
|           |                         | १ वर्षदिखि १८ महिना भित्रको | लक्ष्य   | -    | -   | -    | -       | -     | -   | -   | -     | -   | -     | -   | -    | -     | -   |
|           |                         |                             | प्रगति   | -    | -   | -    | -       | -     | -   | -   | -     | -   | -     | -   | -    | -     | -   |
|           |                         | १८ महिना नाघेको             | लक्ष्य   | -    | -   | -    | -       | -     | -   | -   | -     | -   | -     | -   | -    | -     | -   |
|           |                         |                             | प्रगति   | -    | -   | -    | -       | -     | -   | -   | -     | -   | -     | -   | -    | -     | -   |
| ३         | रिट                     | ९ महिनाभित्रको रिट          | लक्ष्य   | ३    | २   | १    | १       | २     | २   | २   | २     | ३   | ३     | ३   | ४    | २८    |     |
|           |                         |                             | प्रगति   | -    | -   | -    | -       | -     | -   | -   | -     | -   | -     | -   | -    | -     | -   |
|           |                         | ९ महिना नाघेको              | लक्ष्य   | -    | -   | -    | -       | -     | -   | -   | -     | -   | -     | -   | -    | -     | -   |
|           |                         |                             | प्रगति   | -    | -   | -    | -       | -     | -   | -   | -     | -   | -     | -   | -    | -     | -   |
| जम्मा     |                         |                             | लक्ष्य   | १३   | २१  | ११   | ९       | २४    | २१  | १८  | २४    | २९  | ३१    | ३५  | ३१   | २६७   |     |
|           |                         |                             | प्रगति   | -    | -   | -    | -       | -     | -   | -   | -     | -   | -     | -   | -    | -     |     |
| ४         | निवेदनप्रतिवेदन फुटकर   | १ महिना भित्र               | लक्ष्य   | ४    | ३   | २    | २       | ४     | ४   | ४   | ४     | ५   | ५     | ६   | ५    | ४८    |     |
|           |                         |                             | प्रगति   | -    | -   | -    | -       | -     | -   | -   | -     | -   | -     | -   | -    | -     | -   |
| ५         | निवेदन                  | १ महिना नाघेको              | लक्ष्य   | -    | -   | -    | -       | -     | -   | -   | -     | -   | -     | -   | -    | -     |     |
|           |                         |                             | प्रगति   | -    | -   | -    | -       | -     | -   | -   | -     | -   | -     | -   | -    | -     |     |
| जम्मा     |                         |                             | लक्ष्य   | ४    | ३   | २    | २       | ४     | ४   | ४   | ४     | ५   | ५     | ६   | ५    | ४८    |     |
|           |                         |                             | प्रगति   | -    | -   | -    | -       | -     | -   | -   | -     | -   | -     | -   | -    | -     |     |
| कूल जम्मा |                         |                             | लक्ष्य   | १७   | २४  | १३   | ११      | २८    | २५  | २२  | २८    | ३४  | ३६    | ३८  | ३६   | ३१५   |     |
|           |                         |                             | प्रगति   | -    | -   | -    | -       | -     | -   | -   | -     | -   | -     | -   | -    | -     |     |

(ग) मुद्दा फर्छ्यौट गर्ने कार्यको इजलासगत मासिक लक्ष्य

फाराम नं ४

उच्च अदालत विराटनगर धनकुटा इजलास

आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-४ इजलासगत लक्ष्य निर्धारण फाराम

(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति १ सँग सम्बन्धित)

इजलास नं.- १

योजनाबाट निर्धारण भए अनुसार वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा संख्या: ३१५

प्रतिशत: ७५%

वार्षिक लक्ष्यका आधारमा इजलासगत वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा संख्या: १५८  
प्रतिशत: ५०.१६%

| क्र. सं. | मुद्दा                    | अवधि                        | विवरण     | साउन | भद्रे | असोज | कात्तिक | मंसिर | फुसु | माघ | फागुन | चैत्र | बैशाख | जेठ | असार | जम्मा |   |
|----------|---------------------------|-----------------------------|-----------|------|-------|------|---------|-------|------|-----|-------|-------|-------|-----|------|-------|---|
|          |                           |                             | कार्य दिन | १०   | २०    | १६   | १४      | २०    | २२   | २०  | २१    | २१    | २१    | २२  | २२   | २२९   |   |
| १        | प्राथमिकता प्राप्त मुद्दा | १ वर्षभित्रको               | लक्ष्य    | -    | -     | १    | -       | १     | -    | १   | -     | १     | १     | १   | १    | ७     |   |
|          |                           |                             | प्रगति    | -    | -     | -    | -       | -     | -    | -   | -     | -     | -     | -   | -    | -     | - |
|          |                           | १ वर्ष नाघेको               | लक्ष्य    | -    | -     | -    | -       | -     | -    | -   | -     | -     | -     | -   | -    | -     | - |
|          |                           |                             | प्रगति    | -    | -     | -    | -       | -     | -    | -   | -     | -     | -     | -   | -    | -     | - |
| २        | मुद्दा तथा पुनरावेदन      | १ वर्षभित्रको               | लक्ष्य    | ५    | १०    | ४    | ४       | १०    | ९    | ८   | ११    | १२    | १३    | १५  | १२   | ११३   |   |
|          |                           |                             | प्रगति    | -    | -     | -    | -       | -     | -    | -   | -     | -     | -     | -   | -    | -     | - |
|          |                           | १ वर्षदिखि १८ महिना भित्रको | लक्ष्य    | -    | -     | -    | -       | -     | -    | -   | -     | -     | -     | -   | -    | -     | - |
|          |                           |                             | प्रगति    | -    | -     | -    | -       | -     | -    | -   | -     | -     | -     | -   | -    | -     | - |
|          |                           | १८ महिना नाघेको             | लक्ष्य    | -    | -     | -    | -       | -     | -    | -   | -     | -     | -     | -   | -    | -     | - |
|          |                           |                             | प्रगति    | -    | -     | -    | -       | -     | -    | -   | -     | -     | -     | -   | -    | -     | - |
| ३        | रिट                       | ९ महिना भित्रको रिट         | लक्ष्य    | २    | १     | -    | १       | १     | १    | १   | १     | १     | १     | २   | २    | १४    |   |
|          |                           |                             | प्रगति    | -    | -     | -    | -       | -     | -    | -   | -     | -     | -     | -   | -    | -     | - |
|          |                           | ९ महिना नाघेको              | लक्ष्य    | -    | -     | -    | -       | -     | -    | -   | -     | -     | -     | -   | -    | -     | - |
|          |                           |                             | प्रगति    | -    | -     | -    | -       | -     | -    | -   | -     | -     | -     | -   | -    | -     | - |
| जम्मा    | लक्ष्य                    | ९                           | ९         | ४    | ६     | १२   | ११      | ११    | ११   | १२  | १२    | १४    | १७    | १७  | १३४  |       |   |
|          | प्रगति                    | -                           | -         | -    | -     | -    | -       | -     | -    | -   | -     | -     | -     | -   | -    |       |   |

|           |                     |                 |        |    |    |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |     |
|-----------|---------------------|-----------------|--------|----|----|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|
| ४         | निवेदनप्र<br>तिवेदन | १               | लक्ष्य | २  | २  | १ | १ | २  | २  | २  | २  | ३  | २  | ३  | २  | २४  |
|           |                     | महिना<br>भिन्न  | प्रगति | -  | -  | - | - | -  | -  | -  | -  | -  | -  | -  | -  | -   |
| ५         | फुटकर<br>निवेदन     | १               | लक्ष्य | -  | -  | - | - | -  | -  | -  | -  | -  | -  | -  | -  | -   |
|           |                     | महिना<br>नाघेको | प्रगति | -  | -  | - | - | -  | -  | -  | -  | -  | -  | -  | -  | -   |
| जम्मा     |                     |                 | लक्ष्य | २  | २  | १ | १ | २  | २  | २  | २  | ३  | २  | ३  | २  | २४  |
|           |                     |                 | प्रगति | -  | -  | - | - | -  | -  | -  | -  | -  | -  | -  | -  | -   |
| कूल जम्मा |                     |                 | लक्ष्य | ११ | ११ | ५ | ७ | १४ | १३ | १३ | १४ | १५ | १६ | २० | १९ | १५८ |
|           |                     |                 | प्रगति | -  | -  | - | - | -  | -  | -  | -  | -  | -  | -  | -  | -   |



फाराम नं ४

उच्च अदालत विराटनगर धनकुटा इजलास

आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-४ इजलासगत लक्ष्य निर्धारण फाराम

(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति १ सँग सम्बन्धित)

इजलास नं.- २

योजनाबाट निर्धारण भए अनुसार वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा संख्या: ३१५

प्रतिशत: ७५%

वार्षिक लक्ष्यका आधारमा इजलासगत वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा संख्या: १५७  
प्रतिशत: ४९.८४%

| क्र. सं.       | मुद्दा                    | अवधि                        | विवरण     | साउन                | भदौ    | असोज | कात्तिक | मंसिर | पुस | माघ | फागुन | चैत | बैशाख | जेठ | असार | जम्मा |   |    |
|----------------|---------------------------|-----------------------------|-----------|---------------------|--------|------|---------|-------|-----|-----|-------|-----|-------|-----|------|-------|---|----|
|                |                           |                             | कार्य दिन | १०                  | २०     | १६   | १४      | २०    | २२  | २०  | २१    | २१  | २१    | २२  | २२   | २२९   |   |    |
| १              | प्राप्त मुद्दा प्राथमिकता | १ वर्षभित्रको               | लक्ष्य    | -                   | -      | -    | १       | -     | १   | -   | १     | -   | १     | १   | १    | ६     |   |    |
|                |                           |                             | प्रगति    | -                   | -      | -    | -       | -     | -   | -   | -     | -   | -     | -   | -    | -     | - |    |
|                |                           | १ वर्ष नाघेको               | लक्ष्य    | -                   | -      | -    | -       | -     | -   | -   | -     | -   | -     | -   | -    | -     | - |    |
|                |                           |                             | प्रगति    | -                   | -      | -    | -       | -     | -   | -   | -     | -   | -     | -   | -    | -     | - |    |
| २              | मुद्दा तथा पुनरावेदन      | १ वर्षभित्रको               | लक्ष्य    | ५                   | ९      | ५    | ३       | ११    | ९   | ७   | १०    | १३  | १३    | १५  | १३   | ११३   |   |    |
|                |                           |                             | प्रगति    | -                   | -      | -    | -       | -     | -   | -   | -     | -   | -     | -   | -    | -     | - |    |
|                |                           | १ वर्षदिखि १८ महिना भित्रको | लक्ष्य    | -                   | -      | -    | -       | -     | -   | -   | -     | -   | -     | -   | -    | -     | - |    |
|                |                           |                             | प्रगति    | -                   | -      | -    | -       | -     | -   | -   | -     | -   | -     | -   | -    | -     | - |    |
|                |                           | १८ महिना नाघेको             | लक्ष्य    | -                   | -      | -    | -       | -     | -   | -   | -     | -   | -     | -   | -    | -     | - |    |
|                |                           |                             | प्रगति    | -                   | -      | -    | -       | -     | -   | -   | -     | -   | -     | -   | -    | -     | - |    |
|                |                           | ३                           | रिट       | ९ महिना भित्रको रिट | लक्ष्य | १    | १       | १     | ०   | १   | १     | १   | १     | १   | २    | २     | २ | १४ |
|                |                           |                             |           |                     | प्रगति | -    | -       | -     | -   | -   | -     | -   | -     | -   | -    | -     | - | -  |
| ९ महिना नाघेको | लक्ष्य                    |                             |           | -                   | -      | -    | -       | -     | -   | -   | -     | -   | -     | -   | -    | -     | - |    |
|                | प्रगति                    |                             |           | -                   | -      | -    | -       | -     | -   | -   | -     | -   | -     | -   | -    | -     | - |    |
| जम्मा          | १                         | लक्ष्य                      | ७         | ९                   | ५      | ५    | १२      | १२    | ११  | १२  | १२    | १५  | १६    | १७  | १३३  |       |   |    |
|                |                           | प्रगति                      | -         | -                   | -      | -    | -       | -     | -   | -   | -     | -   | -     | -   | -    | -     |   |    |
| ४              | निवेदनप्र                 | १                           | लक्ष्य    | २                   | १      | १    | १       | २     | ३   | २   | २     | २   | ३     | ३   | २    | २४    |   |    |

|           |                           |                      |        |   |    |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |     |
|-----------|---------------------------|----------------------|--------|---|----|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|
|           | तिवेदन<br>फुटकर<br>निवेदन | महिना<br>भिन्न       | प्रगति | - | -  | - | - | -  | -  | -  | -  | -  | -  | -  | -  | -   |
| ५         |                           | १<br>महिना<br>नाघेको | लक्ष्य | - | -  | - | - | -  | -  | -  | -  | -  | -  | -  | -  | -   |
|           |                           |                      | प्रगति | - | -  | - | - | -  | -  | -  | -  | -  | -  | -  | -  | -   |
| जम्मा     |                           |                      | लक्ष्य | २ | १  | १ | १ | २  | ३  | २  | २  | २  | ३  | ३  | २  | २४  |
|           |                           |                      | प्रगति | - | -  | - | - | -  | -  | -  | -  | -  | -  | -  | -  | -   |
| कूल जम्मा |                           |                      | लक्ष्य | ९ | १० | ६ | ६ | १४ | १५ | १३ | १४ | १४ | १८ | १९ | १९ | १५७ |
|           |                           |                      | प्रगति | - | -  | - | - | -  | -  | -  | -  | -  | -  | -  | -  | -   |

(घ) मुद्दामा अङ्ग पुन्याउने कार्यको मासिक लक्ष्य

फाराम नं ५

उच्च अदालत विराटनगर धनकुटा इजलास

आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-५ अङ्ग पुन्याउने कार्यको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति १ सँग सम्बन्धित)

योजनाबाट निर्धारण भए अनुसार वार्षिक रूपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको संख्या :- ३१५

प्रतिशत: ७५%

वार्षिक रूपमा अङ्ग पुन्याउनु पर्ने मुद्दाको संख्या:- ३४७

प्रतिशत: ८२.६%

| सि.नं | जिम्मेवारी सरिआएको |                |                  |                |                |       | जिम्मेवारी सरिआएको कूल जम्मा | यस आर्थिक वर्षमा दर्ता हुन सक्ने अनुमानित संख्या | वार्षिक फछ्यौट लक्ष्य | १० प्रतिशत ले थप हुने संख्या | जम्मा अङ्ग पुन्याउनुपर्ने संख्या | यस आर्थिक वर्षमा अङ्ग पुन्याउनुपर्ने बाँकी संख्या |
|-------|--------------------|----------------|------------------|----------------|----------------|-------|------------------------------|--|-----------------------|------------------------------|----------------------------------|---|
|       | अङ्ग पुगेको        |                | अङ्ग पुग्न बाँकी |                |                |       |                              |  |                       |                              |                                  |   |
|       | ६ महिनाभित्रको     | ६ महिना नाघेको | जम्मा            | ६ महिनाभित्रको | ६ महिना नाघेको | जम्मा |                              |  |                       |                              |                                  |   |
| जम्मा | ९                  | ०              | ९                | ६५             | ०              | ६५    | ७४                           | ३४७  | ३१५                   | ३२                           | ३४७                              | ३३८   |

फाराम नं ६

उच्च अदालत विराटनगर धनकुटा इजलास

आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-६ अङ्ग पुन्याउने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति १ सँग सम्बन्धित)

योजनाबाट निर्धारण भए अनुसार वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको संख्या :- ३१५

प्रतिशत: ७५%

मासिक रुपमा अङ्ग पुन्याउनु पर्ने मुद्दाको संख्या:- ३३८

प्रतिशत: ८०.४७%

| सि. नं | फाँट नं | विषय             | फाँट को मुद्दा तथा रिट संख्या | महिना कार्य दिन            | साउन | भदौ | असोज | कात्तिक | मंसिर | पुस | माघ | फागुन | चैत | बैशाख | जेठ | असार | जम्मा |
|--------|---------|------------------|-------------------------------|----------------------------|------|-----|------|---------|-------|-----|-----|-------|-----|-------|-----|------|-------|
|        |         |                  |                               |                            | १०   | २०  | १६   | १४      | २०    | २२  | २०  | २१    | २१  | २१    | २२  | २२   | २२९   |
| १      |         | मुद्दा तर्फ      |                               | अंग पुन्याउनु पर्ने संख्या | २०   | १७  | ९    | ११      | २३    | २३  | २४  | २४    | २८  | ३०    | ३२  | १८   | २५९   |
| २      |         | रिट तर्फ         |                               | अंग पुन्याउनु पर्ने संख्या | ३    | २   | १    | २       | २     | २   | ३   | ३     | ३   | ४     | ३   | ३    | ३१    |
| ३      |         | निवेदन प्रतिवेदन |                               | अंग पुन्याउनु पर्ने संख्या | ४    | ३   | २    | २       | ४     | ५   | ४   | ४     | ५   | ५     | ६   | ४    | ४८    |
| जम्मा  |         |                  |                               |                            | २७   | २२  | १२   | १५      | २९    | ३०  | ३१  | ३१    | ३६  | ३९    | ४१  | २५   | ३३८   |

(ड) मातहतका अदालत, अर्धन्यायिक निकायको निरीक्षण, अनुगमनको लक्ष्य

फाराम नं ७

उच्च अदालत विराटनगर धनकुटा इजलास

आ व २०७५/०७६ को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं -७ मातहत अदालत, अर्धन्यायिक निकाय र कार्यालयको निरीक्षण एवं अनुगमनसम्बन्धी लक्ष्य निर्धारण फाराम

(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति ४ सँग सम्बन्धित)

निरीक्षण गर्नुपर्ने अदालतको संख्या: ४

निरीक्षण गर्नुपर्ने अर्ध न्यायिक निकाय एवं कारागारको संख्या: ९

| सि.नं.       | न्यायाधीशको नाम | निरीक्षण गर्ने महिना | निरीक्षण गर्नुपर्ने अदालत, अर्धन्यायिक निकाय र कार्यालयको नाम                                    | कैफियत |
|--------------|-----------------|----------------------|--|--------|
| १            |                 | फाल्गुण              | धनकुटा जिल्ला अन्तर्गतका अदालत, भुमीसुधार र कारागार कार्यालय                                     |        |
| २            |                 | फाल्गुण              | तेहथुम जिल्ला अन्तर्गतका अदालत, भुमीसुधार र कारागार कार्यालय                                     |        |
| ३            |                 | चैत्र                | संखुवासभा जिल्ला अन्तर्गतका अदालत, भुमीसुधार र कारागार कार्यालय तथा मकालु वरुण राष्ट्रिय निकुञ्ज |        |
| ४            |                 | चैत्र                | भोजपुर जिल्ला अन्तर्गतका अदालत, भुमीसुधार र कारागार कार्यालय                                     |        |
| जम्मा संख्या |                 |                      | १३   |        |

**(च) मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य**

फाराम नं ८

उच्च अदालत विराटनगर धनकुटा इजलास

आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-८ मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति ४ सँग सम्बन्धित)

जिम्मेवारी सरिआएको मिसिल संख्या:- ७४

यसवर्ष दर्ता हुने अनुमानित मुद्दा संख्या:- ३४७

जम्मा निरीक्षण गर्नुपर्ने मिसिल संख्या:- ३९०

सुपरिन्टेन्डेन्टको नाम:- शा.अ. शम्भु भुजेल

| विषय                     | पटक        | मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको मासिक लक्ष्य |      |     |      |         |       |     |     |       |     |       |     |      |       |
|--------------------------|------------|---|------|-----|------|---------|-------|-----|-----|-------|-----|-------|-----|------|-------|
|                          |            | महिना                                   | साउन | भदौ | असोज | कात्तिक | मंसिर | पुस | माघ | फागुन | चैत | बैशाख | जेठ | असार | जम्मा |
| मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण | पहिलो पटक  | लक्ष्य                                  | ४०   | ३०  | ३२   | ३५      | ३०    | ३३  | ३०  | ३५    | ३०  | ३५    | ३०  | ३०   | ३९०   |
|                          | दोस्रो पटक | लक्ष्य                                  | २०   | ३२  | ३५   | ३५      | ३५    | ३०  | ३५  | ३३    | ३०  | ३५    | ३०  | ४०   | ३९०   |

**छ) आन्तरिक निरीक्षण निर्देशनको अनुगमन गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य**

फाराम नं ९

उच्च अदालत विराटनगर धनकुटा इजलास

आर्थिक वर्ष २०७४/७५ को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-९ आन्तरिक निरीक्षणका बखत दिइएको निर्देशन कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने कार्यको

मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति ४ सँग सम्बन्धित)

सम्बन्धित रजिस्ट्रार/उप-रजिस्ट्रारको नाम: नि. रजिष्ट्रार लिलानाथ बराल

निरीक्षण गर्नु पर्ने अनुमानित मिसिल संख्या: ३९०

| विषय                                       |                              | आन्तरिक निरीक्षण निर्देशन अनुगमनको मासिक लक्ष्य |      |     |      |         |       |     |     |       |     |       |     |      |       |
|--|------------------------------|---|------|-----|------|---------|-------|-----|-----|-------|-----|-------|-----|------|-------|
|  |                              | महिना   | साउन | भदौ | असोज | कात्तिक | मंसिर | पुस | माघ | फागुन | चैत | बैशाख | जेठ | असार | जम्मा |
| मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण निर्देशनको अनुगमन | निरीक्षण गरिने संख्या        | ४०  | ३०   | ३२  | ३५   | ३०      | ३३    | ३०  | ३५  | ३०    | ३५  | ३०    | ३०  | ३९०  |       |
|  | निर्देशन अनुगमन गरिने संख्या | २२  | १५   | १६  | १७   | १६      | १७    | १७  | १५  | १५    | १५  | १५    | १५  | १९५  |       |

(ज) व्यवस्थापकीय कार्यको लक्ष्य

फाराम नं १०

उच्च अदालत विराटनगर धनकुटा इजलास

आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-१० व्यवस्थापकीय कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

| कार्यको विषय   | मासिक रुपमा सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्यहरूको लक्ष्य |     |      |         |       |     |     |       |     |       |     |      | जम्मा |
|--|---|-----|------|---------|-------|-----|-----|-------|-----|-------|-----|------|-------|
|  | साउन  | भदौ | असोज | कात्तिक | मंसिर | पौष | माघ | फागुन | चैत | बैशाख | जेठ | आषाढ |       |
| वैतनिक कानून व्यवसायीबाट कारागार भ्रमण पटक                     | २   | २   | २    | २       | २     | २   | २   | २     | २   | २     | २   | २    | २४    |
| काउन्सेलिङ्ग सेवा संचालन पटक                                   | सेवाग्राही आएका बखत कम्तीमा दिनको एक पटक          |     |      |         |       |     |     |       |     |       |     |      |       |
| न्यायिक सार्वजनिक संवाद (Judicial outreach) संचालन पटक         | -   | १   | -    | -       | -     | १   | -   | -     | -   | १     | -   | -    | ३     |
| Meet the Judge कार्यक्रम संचालन पटक                            | १   | १   | १    | १       | १     | १   | १   | १     | १   | १     | १   | १    | १२    |
| योजनाको प्रगति समीक्षा पटक                                     | १   | -   | -    | -       | १     | -   | -   | -     | १   | -     | -   | -    | ३     |
| योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरूसँग अन्तरक्रिया पटक | -   | -   | -    | -       | -     | -   | १   | -     | -   | -     | -   | -    | १     |
| तामेलदार र स्थानीय निकायका सचिबहरु बीच अन्तरक्रिया पटक         | -   | -   | -    | -       | -     | -   | -   | -     | -   | -     | -   | -    | ०     |
| सडाउनु पर्ने कागजातहरु सडाइने मिसिल संख्या                     | २०  | २०  | २०   | २०      | २०    | २०  | २०  | २०    | २०  | २०    | २०  | २०   | २४०   |
| न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक पटक                          | १   | -   | -    | -       | १     | -   | -   | १     | -   | -     | १   | -    | ४     |
| वार, सरकारी वकील, प्रहरी तथा सरोकारवालहरूसँग अन्तरक्रिया पटक   | १   | -   | -    | -       | -     | -   | -   | -     | -   | -     | -   | -    | १     |
| संचारकर्मीहरूसँग अन्तरक्रिया पटक                               | १   | -   | -    | -       | १     | -   | -   | -     | -   | १     | -   | -    | ३     |
| मुद्दाको टिपोट संख्या  | २५  | २८  | १७   | २०      | २७    | ३०  | ३३  | ३३    | ३०  | ३३    | ३५  | ३५   | ३४६   |
| बार र सरकारी वकिलसँग अन्तीक्रिया                               | १   | -   | -    | -       | १     | -   | -   | १     | -   | -     | १   | -    | ४     |

## ४. वार्षिक लक्ष्य प्राप्तीको रणनीतिहरू र रणनीतिको कार्यान्वयन योजना

मूल रणनीतिहरूको कार्यान्वयन योजना

लक्ष्य १ :- न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटो छरितो तुल्याउने

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

| कार्य   | कार्यसम्पादन सूचक  | समयावधि       | जिम्मेवारी                          |
|---|--|---------------|-------------------------------------|
| मुद्दा फर्छ्यौटको अवधिगत कार्य                            | सवै मुद्दा तथा पुनरावेदनहरू १ बर्ष भित्र फर्छ्यौट हुने                     | प्रत्येक वर्ष | न्यायाधीश                           |
| रिट फर्छ्यौटको अवधिगत कार्य                               | सवै रिट निवेदनहरू ९ महिना भित्र फर्छ्यौट हुने                              | निरन्तर       | न्यायाधीश                           |
| मुद्दा (समग्र मुद्दा तथा रिट) फर्छ्यौटको संख्यात्मक कार्य | वार्षिक लगतको न्यूनतम ७५ प्रतिशतले फर्छ्यौट हुने                           | प्रत्येक वर्ष | न्यायाधीश                           |
| मुद्दाको अङ्ग पुऱ्याउने कार्य                             | मुद्दा दर्ता भएको मितिले ६ महिनाभित्र मुद्दा फैसलाको लागि अङ्ग पुगेको हुने | निरन्तर       | सम्बन्धित फाँटवाला / सुपरिटेण्डेण्ट |
| फैसलाको तयारी गर्ने कार्य                                 | फैसला भएको ७ दिन भित्र, बढीमा १५ दिनभित्र फैसला तयार हुने                  | निरन्तर       | सम्बन्धित इजलास अधिकृत / न्यायाधीश  |
| प्रतिवेदन फर्छ्यौट गर्ने कार्य                            | सवै प्रतिवेदनहरू दर्ता भएको मितिले १ महिनाभित्र फर्छ्यौट हुने              | निरन्तर       | न्यायाधीश                           |

### रणनीति २: पुराना बक्यौता मुद्दाहरूको न्यूनीकरणमा जोड दिने

| कार्य                            | कार्यसम्पादन सूचक                                 | समयावधि       | जिम्मेवारी |
|----------------------------------|---|---------------|------------|
| मुद्दाको बक्यौता न्यून गर्ने     | १ वर्ष नाघेका मुद्दाहरूको संख्या शून्यमा आउने     | प्रत्येक वर्ष | न्यायाधीश  |
| रिट निवेदनको बक्यौता न्यून गर्ने | ९ महिना नाघेका मुद्दाहरूको संख्या शून्यमा आउने    | निरन्तर       | न्यायाधीश  |
| प्रतिवेदन बक्यौता न्यून गर्ने    | १ महिना नाघेका प्रतिवेदनहरूको संख्या शून्यमा आउने | निरन्तर       | न्यायाधीश  |

न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटो छरितो बनाउने लक्ष्य प्राप्तिका लागि यस अदालतबाट गरिने अन्य कारवाहीको विवरण यस प्रकार रहेको छ :-

| कार्य   | समयावधि  | जिम्मेवारी  | कैफियत |
|---|--|---|--------|
| रिट निवेदन, शुरु मुद्दा, पुनरावेदन एवं अन्य सवै प्रकारका मुद्दा तथा निवेदन दर्ता, | शुक्रवार बाहेकका अन्य दिनमा १० बजे देखि ३.०० बजे सम्म, शुक्रवार १० देखि २.०० सम्म । तर बन्दी प्रत्यक्षीकरण र म्याद अन्तिम भएका मुद्दाहरूको हकमा १० बजे देखि अड्डा खुल्ने समयसम्म । | मुद्दा दर्ता शाखा / निवेदन दर्ता शाखा / सुपरिटेण्डेण्ट / रजिष्ट्रार |        |



|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| बन्दी प्रत्यक्षीकरणको रिट वाहेक अन्य रिट निवेदनमा कारण देखाउ आदेश तथा प्रारम्भिक सुनुवाइका लागि पेशी, | दर्ता भएको भोलि पल्ट   | दर्ता शाखा/ सुपरिटेन्डेन्ट / रजिष्ट्रार |  |
| अ. बं. १७ नं, ८३ नं. र १०नं. अन्तर्गतका निवेदनको पेशी,  | दर्ता भएको भोलिपल्ट,   | फाँटवाला, सुपरिटेन्डेन्ट / रजिष्ट्रार   |  |
| बन्दी प्रत्यक्षीकरणको रिटमा कारण देखाउ आदेशका लागि पेशी,  | अन्य दिन ३.०० बजे सम्म र शुक्रबार १.०० बजे सम्म दर्ता भएमा उसै दिन र सो समय पछि दर्ता भएमा भोलिपल्ट, | दर्ता शाखा/ सुपरिटेन्डेन्ट / रजिष्ट्रार |  |
| आदेश तयार गरी फाँटमा बुझाउने,   | उसै दिन  | ईजलास अधिकृत                            |  |
| बन्दी प्रत्यक्षीकरणको आदेश जारी भएमा पत्र लेख्ने,   | आदेश जारी भएकै दिन,  | ईजलास अधिकृत / फाँटवाला/ सुपरिटेन्डेन्ट |  |
| कारण देखाउ आदेशको कैफियतका लागि पत्राचार गर्ने,   | आदेश प्राप्त हुनसाथ, नभ्याए भोलिपल्ट सम्म  | फाँटवाला                                |  |
| शुरू मिसिल, प्रमाण मिसिल झिकाउन पत्र लेख्ने   | पुनरावेदन दर्ता भएकै दिन, सो दिन नभ्याए भोलिपल्ट   | दर्ता फाँट / सुपरिटेन्डेन्ट             |  |
| कैफियत प्रतिवेदनमा भएको आदेश तयार गरी फाँटमा बुझाउने  | सोही दिन   | ईजलास अधिकृत                            |  |
| कैफियत प्रतिवेदनमा भएको आदेश बमोजिम गर्न शुरूमा पठाउने  | सोही दिन र नभ्याएमा भोलिपल्ट   | फाँटवाला/ सुपरिटेन्डेन्ट                |  |
| पुनरावेदन परेको मुद्दा पेशीमा चढाउने  | मिसिल, प्रमाण मिसिल प्राप्त भएपछि  | फाँटवाला / सुपरिटेन्डेन्ट               |  |
| इजलासबाट भएको आदेश तयार गरी फाँटमा बुझाउने  | सोही दिन, नभ्याएमा आदेश भएको भोलिपल्ट सम्म   | ईजलास अधिकृत                            |  |
| सबै प्रकारको आदेश कार्यान्वयनका लागि पत्राचार   | आदेश भएको तीनदिन भित्र   | फाँटवाला / सुपरिटेन्डेन्ट               |  |
| म्याद तयार गरी पठाउने   | आदेश प्राप्त भएको तीनदिन भित्र E-Mail मार्फत पठाउने  | फाँटवाला / सुपरिटेन्डेन्ट               |  |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| पेशीको स्टेटस जनाउने                                | सोही दिन   | इजलास अधिकृत   |  |
| आदेशहरू कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने           | समय समयमा  | सुपरिटेन्डेन्ट / रजिष्ट्रार                            |  |
| म्याद रित वेरित जाच्ने                              | म्याद प्राप्त भएको दिन   | रजिष्ट्रार   |  |
| मुद्दाको सुनुवाइका लागि पेशी तोक्ने                 | आदेश कार्यान्वयन भएर आएपछि वा लिखित जवाफ परेपछि वा म्याद तामेल भै विपक्षी हाजिर भएपछि वा म्याद तामेल भै हाजिर हुने समय व्यतित भएपछि अंग पुग्ने वित्तिकै र पक्षहरू हाजिर रहेको भए साधारण तारेखका दिन पछिको सामान्यतः १५ दिन भित्र | फाटवाला / सुपरिटेन्डेन्ट                               |  |
| अन्तिम सुनुवाई                                      | पेशीका दिन   | इजलास  |  |
| जनाउ तथा पुनरावेदनको म्याद दिने                     | फैसला प्राप्त भएको ७ दिन भित्र   | फाटवाला / सुपरिटेन्डेन्ट                               |  |
| शुरु, प्रमाण र रेकर्ड मिसिल बुझाउने                 | फैसला प्राप्त भएको ७ दिन भित्र   | फाटवाला / सुपरिटेन्डेन्ट                               |  |
| मुद्दा दर्ता हुँदा अनुमानित समयतालिका उपलब्ध गराउने | मुद्दा दर्ता हुनासाथ   | फाटवाला / सुपरिटेन्डेन्ट                               |  |
| मुद्दाको टिपोट प्रणालीलाई व्यवस्थित बनाउने          | मुद्दा दर्ता भएपछि निरन्तर   | फाटवाला / सुपरिटेन्डेन्ट<br>इजलाशमा खटिएका कर्मचारीहरू |  |

### रणनीति-३ सुपरीवेक्षण एवं निरीक्षणको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने

क. मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने र सोको अनुगमन गर्ने

| कार्य   | कार्यसम्पादन सूचक  | समयावधि       | जिम्मेवारी                  |
|---|--|---------------|-----------------------------|
| मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने                        | अदालतका चालू मिसिलहरू कम्तीमा वर्षको २ पटक निरीक्षण हुने                         | प्रत्येक वर्ष | सुपरिटेन्डेन्ट              |
| निरीक्षण निर्देशनको कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने | निर्देशन दिएको ७ दिनभित्र निर्देशन कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन हुने              | निरन्तर       | उपरजिष्ट्रार/<br>रजिष्ट्रार |
| मुलतवि मुद्दाको अवस्था बुझ्ने                         | मुलतवी मुद्दाको वारेमा निरीक्षण अनुगमनगरी पत्राचार लगायतका अन्य कार्यहरू गर्ने । | निरन्तर       | रजिष्ट्रार/शा.अ.            |

ख. अर्धन्यायिक निकायहरूको निरीक्षण गर्ने एवं निरीक्षण निर्देशनहरू कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने

| कार्य   | कार्यसम्पादन सूचक                           | समयावधि                          | जिम्मेवारी                            |
|---|---|----------------------------------|---------------------------------------|
| मातहत अदालत, अर्धन्यायिक निकाय र कारागार कार्यालयहरूको निरीक्षण गर्न प्रत्येक वर्ष जिल्लागत आधारमा न्यायाधीश तोकिएको कार्यतालिका बनाउने | न्यायाधीश तोकिएको निर्णय र कार्यतालिका      | प्रत्येक वर्षको श्रावण महिनामा   | मुख्य भइ काम गर्ने न्यायाधीश          |
| मातहत अदालत र निकायहरूको निरीक्षण गर्ने   | मातहत अदालत र निकायहरूको निरीक्षण प्रतिवेदन | प्रत्येक वर्ष कार्यतालिका बमोजिम | तोकिएको न्यायाधीश                     |
| मातहत अदालत र निकायहरूको निरीक्षणपछि दिइएका निर्देशनहरूको कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गरी अभिलेख राख्ने                                 | अनुगमन प्रतिवेदन अभिलेख                     | निरीक्षणपछि महिनाभित्र ६         | निरीक्षण गर्ने न्यायाधीश / रजिष्ट्रार |

ग. निरीक्षण कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने

| कार्य   | कार्यसम्पादन सूचक                  | समयावधि                 | जिम्मेवारी               |
|---|------------------------------------|-------------------------|--------------------------|
| उच्च अदालत विराटनगर धनकुटा इजलासमा स्थापित अनुगमन तथा निरीक्षण शाखालाई सुदृढ बनाउने । | आवश्यक कर्मचारी सहितको छुट्टै शाखा | २०७५ श्रावण मसान्तभित्र | रजिष्ट्रार               |
| निरीक्षण निर्देशन र अनुगमनको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।                                 | अद्यावधिक अभिलेख                   | निरन्तर                 | अनुगमन तथा निरीक्षण शाखा |

अन्य कार्यहरू

- निरीक्षण सुपरिवेक्षण संयन्त्रको विकास गर्ने
- निरीक्षण तथा अनुगमन कार्ययोजना बनाइ कार्यान्वयन गर्ने,
- निरीक्षण अनुगमन एकाईको गठन गर्ने ।

**लक्ष्य २: न्याय प्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने**  
**रणनीति १- न्यायिक कार्यविधिलाई सरल बनाउन**

| कार्य   | कार्यसम्पादन सूचक                             | समयावधि                           | जिम्मेवारी |
|---|---|-----------------------------------|------------|
| सांकेतिक भाषा प्रयोग गर्ने र नेपाली भाषा नबुझ्नेहरूका लागि दोभाषेको व्यवस्था गर्न तयार भएको दोभाषेको सूचीलाई अद्यावधिक गरी आवश्यकता अनुसार सुविधा उपलब्ध गराउने । | दोभाषेहरूको अद्यावधिक सूची/सुविधामा निरन्तरता | २०७५<br>श्रावण<br>देखि<br>निरन्तर | रजिस्ट्रार |

**रणनीति २: अदालतबाट प्रदान गरिने कानूनी सहायता प्रणालीलाई थप प्रभावकारी बनाउने कार्य**

| कार्य   | कार्यसम्पादन सूचक   | समयावधि                        | जिम्मेवारी |
|---|---|--------------------------------|------------|
| वैतनिक कानून व्यवसायीको नियुक्ति खुला प्रतिस्पर्धाद्वारा गर्ने ।  | छनौटको मापदण्ड र परीक्षा  | निरन्तर                        | रजिष्ट्रार |
| वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवालाई पूर्णकालीन बनाउने कार्यलाई निरन्तरता दिने   | पूर्णकालीन बनाउने व्यवस्थाको निरन्तरता  | २०७५<br>श्रावण देखि<br>निरन्तर | रजिष्ट्रार |
| थुनुवा मुद्दामा वैतनिक कानून व्यवसायी नियुक्त गरिएकोमा सम्बन्धित थुनुवाले सोको जानकारी पाउने व्यवस्था गर्ने ।   | थुनुवालाई जानकारी गराएको पत्र र वै.का.व्य. को संपर्क फोन नं. उपलब्ध गराएको पत्र | २०७५<br>श्रावण देखि<br>निरन्तर | रजिष्ट्रार |
| वैतनिक कानून व्यवसायी मार्फत देहायको सेवा उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने <ul style="list-style-type: none"> <li>● आवश्यक कानूनी लिखत तयार गर्ने</li> <li>● मुद्दासँग सम्बन्धित विषयमा परामर्श गर्ने</li> <li>● मुद्दाको कारवाही अवस्था जानकारी गराउने</li> <li>● अदालतबाट उपलब्ध हुने निःशुल्क फारामहरू <b>(templates)</b> भर्ने कार्यमा सेवाग्राहीलाई सहयोग गर्ने</li> </ul> | कार्यसम्पादन प्रतिवेदन  | २०७५<br>श्रावण देखि<br>निरन्तर | रजिष्ट्रार |

|  |                     |                                |            |
|--|---------------------|--------------------------------|------------|
| ● पाक्षिक रुपमा कम्तिमा १ पटक सम्बन्धित जिल्लाको कारागार भ्रमण गर्ने।  |                     |                                |            |
| वैतनिक कानून व्यवसायीको कारागार भ्रमण प्रतिवेदनबाट बेजिल्लाका अदालतबाट सम्बोधन हुनु पर्ने मुद्दासम्बन्धी कुनै समस्या देखिए सम्बन्धित अदालतलाई जानकारी गराउने ।   | जानकारी पत्र        | २०७५<br>श्रावण देखि<br>निरन्तर | रजिष्ट्रार |
| अदालतबाट उपलब्ध हुने निःशुल्क कानूनी सहायता र अन्य निकायबाट उपलब्ध गराइने कानूनी सहायता (pro bono service समेत) का बीचमा समन्वय र गुणस्तरीयता कायम गर्न एवं सोको प्रवर्द्धनका लागि एकिकृत कार्यप्रणालीको विकास गर्ने | समन्वय समितिको बैठक | निरन्तर                        | रजिष्ट्रार |

**रणनीति ३: मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा विवाद समाधान गर्ने प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने कार्य**

| कार्य  | कार्यसम्पादन सूचक | समयावधि | जिम्मेवारी         |
|--|-------------------|---------|--------------------|
| कानूनबमोजिम मेलमिलाप हुन सक्ने मुद्दामा कम्तीमा एक पटक मुद्दा मेलमिलापका लागि पठाउने । | आदेश              | निरन्तर | न्यायाधीश          |
| नयाँ मेलमिलापकर्तालाई सुचीकृत गर्ने ।  | सुची              | भाद्र   | रजिष्ट्रार         |
| सम्बन्धित अदालतका मेलमिलापकर्ताहरू र न्यायाधीशबीच आवधिकरूपमा अन्तरक्रिया गर्ने         | अन्तरक्रिया       | निरन्तर | वरिष्ठतम न्यायाधीश |

**रणनीति ४: अदालतका भौतिक सुविधाहरूलाई सेवाग्राहीहरूको आवश्यकता अनुरूप तुल्याउने कार्य**

| कार्य   | कार्यसम्पादन सूचक | समयावधि | जिम्मेवारी |
|---|-------------------|---------|------------|
| सेवाग्राहीहरूका निम्ति कम्तीमा प्रतिक्षालय र शुद्ध खानेपानीको प्रबन्ध मिलाउने । | सुविधा उपलब्ध     | निरन्तर | रजिष्ट्रार |

**लक्ष्य ३: न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने**

**रणनीति १: न्यायपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय बनाउने**

| कार्य  | कार्यसम्पादन सूचक                             | समयावधि                  | जिम्मेवारी                       |
|--|---|--------------------------|----------------------------------|
| सूचना तथा सहयोग कक्षको सुदृढीकरण गर्ने   | स्रोत साधन सम्पन्न सूचना कक्ष                 | २०७५ श्रावण देखि निरन्तर | रजिष्ट्रार                       |
| सबै न्यायाधीश र कर्मचारीहरूले सेवाग्राहीहरूप्रति मर्यादित व्यवहार भए नभएको अदालतबाट प्रदान गरिएको सेवा सन्तोषजनक भए नभएको समेतका सम्बन्धमा सेवाग्राहीहरूबाट सर्वेक्षण गराउने प्रणालीलाई निरन्तरता दिई त्यसको अभिलेख राख्ने | सर्वेक्षण प्रतिवेदन/अभिलेख                    | त्रैमासिक                | रजिष्ट्रार                       |
| सबै न्यायाधीश र कर्मचारीहरूबाट मर्यादित व्यवहार भए नभएको सम्बन्धमा सेवाग्राहीहरूबाट सर्वेक्षण गराउने प्रणाली अपनाउने ।   | सर्वेक्षण प्रतिवेदन                           | त्रैमासिक                | रजिष्ट्रार                       |
| कार्यविधिगत प्रक्रिया पूरा नगरी वा बुझ्नु पर्ने प्रमाण नबुझी फैसला गरेको कारण पुनः इन्साफका लागि फिर्ता पठाइएका मुद्दाहरूको अभिलेख राख्ने प्रणाली अवलम्बन गर्ने,   | पुनः इन्साफका लागि पठाइएका मुद्दाहरूको अभिलेख | निरन्तर                  | उच्च अदालत बिराटनगर धनकुटा इजलास |
| पुनरावेदन परेका मुद्दाहरूको न्यायाधीशगत विवरण राख्ने पद्धति अवलम्बन गर्ने,   | विवरण राख्ने नीतिगत निर्णय                    | निरन्तर                  | उच्च अदालत बिराटनगर धनकुटा इजलास |

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

| कार्य  | कार्यसम्पादन सूचक    | समयावधि                              | जिम्मेवारी |
|--|----------------------|--------------------------------------|------------|
| न्यायिक प्रक्रिया र अदालतबाट प्रदान गरिने सेवा, सुविधा एवं न्यायिक दस्तुर बारे अदालतमा आउने सेवाग्राहीहरूका निम्ति परामर्श सेवा (counseling service)सञ्चालन गर्ने कार्यलाई | परामर्श सेवा सञ्चालन | २०७५ श्रावण देखि दैनिक रूपमा निरन्तर | रजिस्ट्रार |

|   |   |            |            |
|---|---|------------|------------|
| निरन्तरता दिने ।                        |   |            |            |
| टेली इन्क्वायरी प्रणाली स्थापना गर्ने । | सूचना तथा सहयोग कक्षमा टेली इन्क्वायरी सेवा | २०७५ मार्ग | रजिस्ट्रार |

**रणनीति ३: अनियमितता र गुनासो सुनुवाइका लागि प्रभावकारी संयन्त्रको स्थापना गर्ने कार्य**

| कार्य  | कार्यसम्पादन सूचक              | समयावधि                  | जिम्मेवारी         |
|--|--------------------------------|--------------------------|--------------------|
| अदालतमा स्थापित अनियमितता र गुनासो सुनुवाइ संयन्त्रलाई प्रभावकारी बनाउने   | गुनासो सुनुवाइमा नियमितता      | २०७५ श्रावण देखि निरन्तर | वरिष्ठतम न्यायाधीश |
| गुनासो सुनुवाइ भएको सुनिश्चितताका लागि सुनुवाइ भएको कुराको जानकारी प्रवाह हुने प्रणाली स्थापना गर्ने ।                             | सूचना प्रवाह प्रणालीको स्थापना | २०७५ श्रावण देखि निरन्तर | वरिष्ठतम न्यायाधीश |
| उजुरी एवं गुनासोको आधारमा सम्बन्धित कर्मचारीको मूल्याङ्कन हुने स्थिति कायम गर्न मूल्याङ्कनकर्तालाई कारवाहीको विवरण उपलब्ध गराउने । | विवरणको उपलब्धता               | २०७५ श्रावण देखि निरन्तर | रजिस्ट्रार         |

**रणनीति ४: न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे समुदायका विभिन्न वर्गहरूसँग अन्तरसंवाद गर्ने प्रणालीको स्थापना गर्ने कार्य**

| कार्य   | कार्यसम्पादन सूचक   | समयावधि                     | जिम्मेवारी            |                                  |
|---|---|-----------------------------|-----------------------|----------------------------------|
| न्यायिक संवाद (judicial outreach) कार्यक्रम सञ्चालनलाई निरन्तरता दिने | आभिमुखाकरण प्राप्त स्रोत व्यक्तिहरूबाट विभिन्न समुदायलाई लक्षित गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने   | कार्यक्रम सञ्चालन प्रतिवेदन | २०७५ पौषदेखि निरन्तर  | वरिष्ठतम न्यायाधीश               |
|   | अदालतको अध्ययन अवलोकन भ्रमण समेतलाई न्यायीक संवाद कार्यक्रम अर्न्तगत समावेश गरी सञ्चालन गर्ने | अवलोकन भ्रमण                | निरन्तर               | उच्च अदालत विराटनगर धनकुटा इजलास |
| जिल्ला र उच्च अदालत विराटनगर धनकुटा इजलासमा न्यायाधीशसँग              | अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गन  | अन्तरक्रिया                 | कम्तिमा महिनाको १ पटक | वरिष्ठतम न्यायाधीश               |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| मुद्दाका पक्षहरूले<br>अन्तरक्रिया गर्न पाउने<br><b>(Meet the Judge)</b><br>प्रणालीलाई निरन्तरता दिने |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

### रणनीति ५. न्यायिक सूचना प्रवाह प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने कार्य

| कार्य  | कार्यसम्पादन सूचक             | समयावधि                | जिम्मेवारी |
|--|-------------------------------|------------------------|------------|
| न्यायिक प्रक्रिया र काम कारवाहीसम्बन्धी आधारभूत जानकारी प्रवाहका लागि आम सञ्चारका माध्यम तथा आन्तरिक उपकरणहरू मार्फत सम्भव भएसम्म स्थानीय भाषामा समेत कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने <ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यक्रम उत्पादन</li> <li>कार्यक्रमसञ्चालन</li> </ul> | श्रव्यदृश्य सामग्रीको प्रसारण | २०७५ मार्गदेखि आवधिक   | रजिष्ट्रार |
| न्यायिक सूचना संप्रेषणलाई प्रभावकारी बनाउन संचारकर्मीहरूसँग अन्तरक्रिया गर्ने ।  | अन्तरक्रिया                   | निरन्तर (वर्षमा २ पटक) | रजिष्ट्रार |



## अन्य सहयोगी रणनीतिहरूको कार्यान्वयन योजना

| कार्य   | कार्यसम्पादन सूचक                      | समयावधि              | जिम्मेवारी                       |
|---|--|----------------------|----------------------------------|
| मातहत जिल्ला अदालतहरू र उच्च अदालत विराटनगर धनकुटा इजलास को प्रगति समीक्षा बैठक चौमासिक रूपमा सम्बन्धित उच्च अदालत विराटनगर धनकुटा इजलासमा गर्ने ।  | चौमासिक प्रगति समीक्षा                 | निरन्तर              | उच्च अदालत विराटनगर धनकुटा इजलास |
| उच्च र जिल्ला अदालतहरूमा योजना हेर्ने १ जना न्यायाधीश संयोजक तोक्यो अन्य न्यायाधीश, अधिकृत तथा सहयोगी कर्मचारीहरू सहितको योजना समिति निर्माण गर्ने ।  | योजना समिति गठन                        | श्रावण               | वरिष्ठतम न्यायाधीश               |
| उच्च अदालत विराटनगर धनकुटा इजलास को लागि बजेट माग फाराम तयार गर्दा र योजनाअन्तर्गतका कार्यक्रमको लागि छुट्याईएको बजेट खर्चको लागि कार्यक्रम तयार गर्दा योजना समितिसँग अनिवार्य परामर्श र समन्वय गर्ने ।   | समन्वय बैठक                            | प्रत्येक वर्ष        | रजिष्ट्रार                       |
| आ.व. को श्रावण महिनाको १५ गतेभित्र वार्षिक कार्ययोजना बनाई सर्वोच्च अदालतको योजना कार्यान्वयन सचिवालयमा पठाउने ।  | कार्ययोजना                             | प्रत्येक वर्ष        | योजना समिति                      |
| यस इजलासको आन्तरिक प्रगति समीक्षा प्रत्येक चौमासिक आधारमा गरी सोको प्रतिवेदन सर्वोच्च अदालतको योजना कार्यान्वयन सचिवालयमा पेश गर्ने ।   | समीक्षा बैठक                           | प्रत्येक महिनामा ४   | वरिष्ठतम न्यायाधीश / रजिष्ट्रार  |
| वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरेपछि सरोकारवालाहरूसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।   | अन्तरक्रिया                            | प्रत्येक वर्ष श्रावण | वरिष्ठतम न्यायाधीश / रजिष्ट्रार  |
| सजाय स्थगनको सुविधा पाएका बालबिज्याईकर्ताको स्थगन अवधिसम्म अनुगमन गर्ने प्रणाली स्थापनाका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने  | अनुगमन प्रतिवेदन                       | आवधिकरूपमा           | उच्च अदालत विराटनगर धनकुटा इजलास |
| म्याद तामेली कार्यको अभिलेखलाई व्यवस्थित गरी हाल दिई आएको प्रोत्साहन भत्तालाई म्याद तामेली कार्यसँग आबद्ध गर्ने ।   | प्रोत्साहन भत्ता कार्यसम्पादनसँग आबद्ध | निरन्तर              | रजिष्ट्रार                       |
| धरौट तथा जेथा जमानतको अभिलेख सफ्टवेयरमा इन्ट्री गरी अध्यावधिक गर्ने ।   | अध्यावधिक अभिलेख                       | निरन्तर              | रजिष्ट्रार                       |
| कोर्टफी तथा जरीवाना फिर्ता पाउने गरी मुद्दाको अन्तिम किनारा भएमा तुरुन्त निवेदकलाई फिर्ता दिन आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।   | रकम फिर्ता                             | निरन्तर              | रजिष्ट्रार                       |
| छिनुवा मिसिलहरूलाई व्यवस्थित गर्ने । <ul style="list-style-type: none"> <li>● छिनुवा मिसिलहरूको विवरण अद्यावधिक गर्ने</li> <li>● सफ्टवेयरमा इन्ट्री गर्न बाँकी मिसिलहरूको विवरण इन्ट्री गर्ने</li> <li>● दराजबाहिर रहेका छिनुवा मिसिलहरूलाई दराजभित्र राख्ने</li> <li>● मुद्दामा सडाउनपुर्ने मिसिलका कागजहरू</li> </ul> | अभिलेख मिसिल व्यवस्थित हुने            | निरन्तर              | अभिलेख शाखा                      |

|   |  |                             |                                  |
|---|--|-----------------------------|----------------------------------|
| नियमित रूपमा सडाउने   |  |                             |                                  |
| सवारी साधन, मेशिनरी औजार खरीदको व्यवस्था गर्ने <ul style="list-style-type: none"> <li>● मोटरसाइकल थान २,</li> <li>● कम्प्युटर,</li> <li>● प्रिन्टर,</li> <li>● स्क्यानर,</li> <li>● फोटोकपी मेसिन</li> </ul>                | सवारी साधन तथा मेशिनरी औजार फर्निचर मांग | भाद्र                       | रजिष्ट्रार                       |
| आवश्यकताअनुसार योजना बनाई फर्निचर खरीद गर्ने व्यवस्था मिलाउने   | आवश्यक फर्निचर खरीद                      | स.अ.बाट बजेट प्राप्त भए पछि | रजिष्ट्रार                       |
| प्रयोगमा आउन नसक्ने सवारी साधन, मेशिनरी औजार तथा फर्निचरहरू लिलाम गर्नुपर्नेमा प्रत्येक वर्ष सम्बन्धित अदालतहरूले अनिवार्यरूपमा लिलाम गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।  | लिलाम                                    | प्रत्येक वर्ष               | रजिष्ट्रार                       |
| सुरक्षा जोखिम न्यूनीकरण गर्न अदालत प्रवेशद्वारमा सुरक्षायन्त्रको प्रयोग गर्ने ।   | सुरक्षायन्त्रको प्रयोग                   | निरन्तर                     | रजिष्ट्रार                       |
| अदालतका लागि उपलब्ध सुरक्षाकर्मीहरूलाई सुरक्षा व्यवस्थापनमा प्रभावकारी प्रयोगका लागि नीति तय गरी लागू गर्ने ।   | नीति तय                                  | भाद्र                       | अदालत व्यवस्थापन समिति           |
| अदालतका पुस्तकालयहरूका लागि पुस्तक खरीद गर्ने।  | पुस्तक खरीद                              | प्रत्येक वर्ष               | रजिष्ट्रार                       |
| फैसला वेबसाइटमा अपलोड गर्ने प्रक्रियालाई निरन्तरता दिने ।   | फैसला अपलोड                              | निरन्तर                     | रजिष्ट्रार                       |
| अदालतबाट सम्पादन हुने सम्पूर्ण काम कारवाहीलाई युनिकोड मार्फत सञ्चालन हुने व्यवस्थालाई प्रभावकारी बनाउने ।   | युनिकोडको प्रयोग                         | निरन्तर                     | उच्च अदालत बिराटनगर धनकुटा इजलास |
| योजना कार्यान्वयनमा सहयोग अभिवृद्धिका लागि सरकारी वकील, वार र प्रहरीलगायत सबै सरोकारवालाहरूसम्म योजनामा निर्धारित लक्ष्यहरूका सम्बन्धमा जानकारी संप्रेषणका लागि कार्यक्रमहरू आयोजना गर्ने ।                                 | अन्तरक्रिया कार्यक्रम                    | भाद्र                       | रजिष्ट्रार                       |
| न्याय क्षेत्र समन्वय समितिका गतिविधि बारे त्रैमासिक प्रतिवेदन केन्द्रीय न्याय क्षेत्र समन्वय समितिमा पठाउने ।   | त्रैमासिक प्रतिवेदन                      | प्रत्येक महिना ३            | रजिष्ट्रार                       |
| समग्र न्याय प्रशासन एवं फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन नीतिगत तहमा गरिनुपर्ने सुधारका लागि केन्द्रीय तहमा लेखी पठाउने र आ- आफ्नो तहमा गरिनु पर्ने सहयोग र समन्वयका क्षेत्रहरूको पहिचान गरी कार्यान्वयन गर्ने | समन्वय बैठक                              | २०७५ श्रावणदेखि निरन्तर     | रजिष्ट्रार                       |

|  |  |                  |                    |
|--|--|------------------|--------------------|
| वार्षिक कार्य योजना बनाउदाँ र कार्य योजनाको आन्तरिक प्रगति समीक्षा गर्दा सरकारी वकील र बार अध्यक्षलाई समेत समावेश गराउने   | समीक्षा बैठक                             | प्रत्येक ४ महिना | योजना समिति        |
| सम्बन्धित बार र सरकारी वकीलसँग आवधिक अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।   | अन्तरक्रिया                              | प्रत्येक ३ महिना | वरिष्ठतम न्यायाधीश |
| साविकका जिल्ला/गा.वि.स./न.पा.को वतन उल्लेख गरी दर्ता भएका मुद्दाका पक्षहरूको वतन हाल परिवर्तित प्रदेश/गा.पा./न.पा. वडा नं. गाउँ टोल समेत यकिन हुने गरी परिवर्तित अभिलेख राख्ने | परिवर्तित अभिलेख                         | २०७५ मार्ग सम्म  | रजिष्ट्रार         |
| मुद्दा दर्ता गर्दाकै अवस्थामा पक्षहरूको वतन गा.पा./न.पा.हरूको जिल्ला/प्रदेश नक्सा पुस्तिकाबाट यकिन गरेर मात्र दर्ता गर्ने व्यवस्था गर्ने ।                                     | वतन यकिन गर्न नक्साको प्रयोग             | निरन्तर          | दायरी शाखा         |
| पुनरावेदन र निवेदन दर्ता हुन साथ संक्षिप्त टिपोट इन्ट्री गरी अन्य कारवाहीहरूको समेत छोटकरी विवरण LIC/CMS मा इन्ट्री गर्दै जाने   | मुद्दाको छोटकरी टिपोट सफ्टवेयरमा इन्ट्री | निरन्तर          | रजिष्ट्रार         |

## ५. जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी योजना

| जोखिमहरू   | न्यूनीकरणका लागि गर्नुपर्ने कार्य  | समयावधि       | जिम्मेवारी |
|--|--|---------------|------------|
| सरोकारवालाहरूसँगको अपेक्षित सहयोग र समन्वयमा कमी | <ul style="list-style-type: none"> <li>योजनाद्वारा निर्धारित लक्ष्यहरूका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरूलाई सूचना सम्प्रेषण गर्ने</li> <li>योजना कार्यान्वयनमा सरोकारवालाहरूबाट अपेक्षित भूमिकाका सम्बन्धमा अन्तरक्रिया गर्ने</li> <li>योजना कार्यान्वयनमा समय समयमा आउने अवरोध हटाउन सम्बन्धित न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक गर्ने</li> </ul> | नियमित रूपमा  | रजिस्ट्रार |
| योजनाप्रति स्वामित्वभावमा कमी                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>योजना कार्यान्वयनमा उत्कृष्ट योगदान गर्ने कर्मचारीलाई पुरस्कृत गर्ने</li> <li>सम्पूर्ण न्यायाधीश र कर्मचारीहरूलाई योजना सम्बन्धमा जानकारी सम्प्रेषण र अन्तरक्रिया गर्ने</li> </ul>  | प्रत्येक वर्ष | रजिस्ट्रार |

## ६. अन्य भौतिक, व्यवस्थापकीय तथा प्रशासनिक योजनाहरू

आ.व. २०७५/०७६ मा सम्पन्न गर्ने लक्ष्य लिइएका अन्य प्रशासनिक तथा व्यवस्थापकीय योजनाहरू निम्नबमोजिम रहेको छन् :-

- क. वार्षिक कार्य योजनाको कार्यान्वयनको चौमासिक रूपमा अनुगमन गरिनेछ ।
- ख. जिन्सी सामानहरूको मर्मत संभार गरिनेछ । उपभोगमा नआउने वा काम नलाग्ने जिन्सी सामानहरूका लागि लिलामीको कारवाही अगाडि बढाइनेछ ।
- ग. पुस्तकालयलाई व्यवस्थित गरिने छ । नयाँ संहिता ऐन तथा अन्य आवश्यक ऐन कानूनका पुस्तकहरू खरिद गरिनेछ ।
- घ. बिग्रेका कम्प्युटर, प्रिन्टर आदि मर्मतको लागि पहल गरिनुका साथै नयाँ खरिद गर्न आवश्यक बजेटको माग गरिनेछ ।
- ङ. लक्ष्य अनुसार अभिलेखका मिसिलहरू धुल्याइनेछ ।
- च. यस अदालत मातहतका न्यायिक तथा अर्धन्यायिक निकायका कर्मचारीहरूका लागि नयाँ मुलुकी देवानी फौजदारी संहिता ऐन तथा कम्प्युटर सम्बन्धी तालिम कार्यक्रमहरू संचालन गरिनेछ ।
- छ. समय पालन, नियमितता, कर्तव्य पालन एवं जवाफदेहितामा ध्यान दिइने छ ।
- ज. आफ्नो र मातहतका अदालतका कर्मचारीहरूको पिर मर्का गुनासाहरू सुनी उपयुक्त किसिमले सम्बोधन गरिने छ ।
- झ. यस इजलास तथा न्यायाधीश क्वाटरमा आवश्यक रहेको फर्निचर तथा मेसनरी खरिदका लागि आवश्यक पहल गरिनेछ ।
- ञ. यस इजलास तथा न्यायाधीश क्वाटरमा भवन मर्मत तथा पूर्वाधार निर्माणका लागि आवश्यक पहल गरिनेछ ।
- ट. सरोकारवालाहरू तथा सेवाग्राहीहरूसँगको अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरूलाई नियमित रूपमा संचालन गरिनेछ ।

## ७. वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्नको लागि आवश्यक अनुमानित बजेट

आ.व. २०७४/७५ को वार्षिक कार्य योजनामा उल्लेखित योजना सम्पन्न गर्न चाहिने अनुमानित बजेट निम्न अनुशार अनुमान गरी मांग गरिएको छ ।

| सि.नं. | योजना                       | पुष्ट्याई  | अनुमानित बजेट   | बजेट शिर्षक               | समयावधि                    |
|--------|-----------------------------|--|-----------------|---------------------------|----------------------------|
| १      | ग्यारेज मर्मत               | मा.न्या. ज्यूहरूको क्वाटर साथ रहेको पुरानो ग्यारेजको मर्मत गर्नका लागि | इस्टिमेट अनुसार | अदालत सुदृढिकरण (२०४१०१४) | २०७५ मंसिर देखि फाल्गुण    |
| २      | मा. न्या. क्वाटरमा फर्निचर  | माननीय न्यायाधीशज्यूहरूको क्वाटरको फर्निचर र व्यवस्थापनको लागि         | रु.५,०००००।-    | अदालत सुरक्षा (२०४०२१४)   | २०७५ भदौ देखि कार्तिक      |
| ३      | अदालत भवन रंगरोगन तथा मर्मत | मर्मत तथा रंगरोगन गर्नको लागि  | इस्टिमेट अनुसार | अदालत सुदृढिकरण (२०४१०१४) | २०७५ चैत्र देखि २०७६ वैशाख |
| ४      | कार्यालयमा फर्निचर खरिद     | च्याम्बर, कर्मचारी क्वाटर, शाखा तथा फाँटहरूमा फर्निचर जिर्ण भएकोले ।   | रु.२,५०,०००।-   | अदालत सुदृढिकरण (२०४१०१४) | २०७५ भदौ देखि कार्तिक      |

|    |                                     |  |                 |                           |                       |
|----|-------------------------------------|--|-----------------|---------------------------|-----------------------|
| ५  | फाँटहरूमा काउन्टर निर्माण           | सेवाग्राहीलाई सेवा प्रवाहमा सहजता तथा मिसिलहरूको सुरक्षाको लागि  | इस्टिमेट अनुसार | अदालत सुदृढिकरण (२०४१०१४) | २०७५ भदौ देखि कार्तिक |
| ६  | न्यायिक सम्वाद कार्यक्रम            | न्यायिक सम्वाद कार्यक्रममा सहभागीलाई ३ पटकको लागि चिया खाजा खर्च समेत  | रु. ९०,०००।-    | अदालत सुदृढिकरण (२०४१०१३) | यस आ.व. भित्र         |
| ७  | Meet The Judge कार्यक्रम            | Meet The Judge कार्यक्रम महिनामा १ पटक सञ्चालन गर्नुपर्ने हुँदा सोको लागि चिया खाजा खर्च समेत  | रु. १,२०,०००।-  | अदालत सुदृढिकरण (२०४१०१३) | यस आ.व. भित्र         |
| ८  | योजनाको आन्तरिक प्रगति समीक्षा बैठक | योजनाको आन्तरिक प्रगति समीक्षा बैठक वर्षको ३ पटक बस्ने तय भएको हुँदा सोको लागि चिया नास्ता खर्च समेत                                       | रु. २०,०००।-    | अदालत सुदृढिकरण (२०४१०१३) | यस आ.व. भित्र         |
| ९  | चौमासिक समीक्षा बैठक                | चौमासिक रूपमा योजना समीक्षा बैठक गर्नुपर्ने भएकोले वर्षमा ३ पटक समीक्षा बैठक खर्च  | रु. ६०,०००।-    | अदालत सुदृढिकरण (२०४१०१३) | यस आ.व. भित्र         |
| १० | सरोकारवालासँग अन्तरक्रिया           | योजना कार्यान्वयन सम्बन्धमा सरोकारवालाहरूसँग वर्षमा २ पटक अन्तरक्रिया गर्नुपर्ने हुँदा सोको लागि व्यवस्थापन र चिया नास्ता खर्च समेतको लागि | रु. २०,०००।-    | अदालत सुदृढिकरण (२०४१०१३) | यस आ.व. भित्र         |
| ११ | न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक   | न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक वर्षमा ४ पटक बस्नुपर्ने हुँदा सोको लागि भैपरि खर्च   | रु. ३०,०००।-    | अदालत सुदृढिकरण (२०४१०१३) | यस आ.व. भित्र         |
| १२ | वार र सरकारी वकिलसँग अन्तरक्रिया    | वार र सरकारी वकिलसँग वर्षमा २ पटक अन्तरक्रिया गर्ने कार्यक्रम भएको हुँदा सोको लागि खर्च  | रु. १५,०००।-    | अदालत सुदृढिकरण (२०४१०१३) | यस आ.व. भित्र         |
| १३ | सञ्चारकर्मीसँग अन्तरक्रिया          | सञ्चारकर्मीसँग वर्षमा २ पटक अन्तरक्रिया गर्ने कार्य योजना भएको हुँदा सोको लागि खर्च  | रु. १५,०००।-    | अदालत सुदृढिकरण (२०४१०१३) | यस आ.व. भित्र         |
| १४ | बौद्धिक सम्वाद                      | बुद्धिजीविसँग गरिने छलफल, अन्तरक्रियाले अदालतद्वारा प्रवाह गरिने सेवा अझ व्यवस्थित, फलदायी र प्रभावकारी बन्न सक्ने                         | रु.५०,०००/-     | अदालत सुदृढिकरण (२०४१०१३) | यस आ.व. भित्र         |
| १५ | अदालत व्यवस्थापन समिति              | अदालत व्यवस्थापन समितिको बैठक वर्षमा २ पटक हुने हुँदा सोको खर्च  | रु. २०,०००।-    | अदालत सुदृढिकरण (२०४१०१३) | यस आ.व. भित्र         |

|    |                                       |  |                 |                           |                          |
|----|---------------------------------------|--|-----------------|---------------------------|--------------------------|
| १६ | कर्मचारीसँग बैठक तथा अन्तरक्रिया      | कर्मचारीसँग अन्तरक्रिया गर्न वर्षमा ३ पटक बस्दा हुने खर्च  | रु.२१,०००/-     | अदालत सुदृढिकरण (२०४१०९३) | यस आ.व. भित्र            |
| १७ | पूर्ण बैठक (Full Court)               | वर्षमा कम्तीमा ६ पटक पूर्ण बैठक बस्नको लागि चाहिने खर्च  | रु.१,००,०००/-   | अदालत सुदृढिकरण (२०४१०९३) | यस आ.व. भित्र            |
| १८ | तालिम संचालन                          | न्यायिक तथा अर्ध न्यायीक निकायका मुद्दा शाखाका कर्मचारीहरुलाई नयाँ संहिता ऐन तथा कम्प्युटर सम्बन्धी तालिम संचालन गर्नका लागि   | रु.२,००,०००/-   | अदालत सुदृढिकरण (२०४१०९३) | २०७५ श्रावण देखि भाद्र   |
| १९ | फोटोकपी मेसिन खरिद                    | फोटोकपी मेसिन काम नलाग्ने भएकाले नयाँ खरिद गर्नका लागि   | रु.२,५०,०००/-   | अदालत सुदृढिकरण (२०४१०९४) | २०७५ श्रावण देखि भाद्र   |
| २० | कर्मचारी क्वार्टरमा ट्रष्ट निर्माण    | हाल रहेको कर्मचारी क्वार्टरको छत चुहिने भएकाले ट्रष्ट निर्माण गर्नका लागि  | इस्टिमेट अनुसार | अदालत सुदृढिकरण (२०४१०९४) | २०७५ माघ देखि २०७६ वैशाख |
| २१ | अदालत प्रवेश गर्ने मार्गको स्तरोन्नती | मुख्य मार्गबाट अदालत प्रवेश गर्ने मार्गमा नाला रही प्रवेश गर्न असहजता भएकाले नालामा ह्युम पाइप राखि ढलान गर्नका लागि   | इस्टिमेट अनुसार | अदालत सुदृढिकरण (२०४१०९४) | २०७५ कार्तिक देखि मंसिर  |
| २२ | अदालतको जग्गामा तार बार               | अदालतको जग्गाको सुरक्षाका लागि तार बार गर्न आवश्यक भएकोले  | इस्टिमेट अनुसार | अदालत सुदृढिकरण (२०४१०९४) | २०७५ कार्तिक देखि पुस    |
| २३ | कम्प्युटर, प्रिन्टर तथा क्यामेरा खरिद | हाल प्रयोगमा रहेका कम्प्युटर तथा प्रिन्टर बारम्बार मर्मत गर्नु पर्ने अवस्थामा रहेकाले सेवा प्रवाहमा समस्या उत्पन्न भएकाले र यस इजलासमा हुने कार्यक्रमहरुमा तस्विर लिनका लागि नयाँ खरिद गर्नुपर्ने भएकाले | रु.४,००,०००/-   | अदालत सुदृढिकरण (२०४१०९४) | २०७५ भदौ देखि असोज       |
| २४ | गोलघर निर्माण                         | मा.न्या. ज्यूको क्वार्टर रहेको स्थलमा गोलघर निर्माण गर्नका लागि  | इस्टिमेट अनुसार | अदालत सुदृढिकरण (२०४१०९४) | २०७५ मंसिर देखि पौष      |
| २५ | बगैँचा विस्तार व्यवस्थापन             | अदालत परिसर र न्यायाधीश क्वार्टर क्षेत्रमा बगैँचा विस्तार व्यवस्थापन गर्न आवश्यक भएकाले  | रु.१,००,०००/-   | अदालत सुदृढिकरण (२०४१०९४) | २०७५ भाद्र देखि आश्विन   |

|    |   |  |                 |                           |                        |
|----|---|--|-----------------|---------------------------|------------------------|
| २६ | इन्ट्रिगेटमा ढलान                       | मा.न्या. ज्यूहरुको इन्ट्रिगेट मर्मत तथा ढलान गर्न आवश्यक भएकाले  | रु.१,००,०००/-   | अदालत सुदृढिकरण (२०४१०१४) | २०७५ भाद्र देखि आश्विन |
| २७ | ग्रील निर्माण                           | नयाँ गेष्ट हाउसको झ्यालमा ग्रील राख्नु पर्ने भएकोले  | इस्टिमेट अनुसार | अदालत सुदृढिकरण (२०४१०१४) | २०७५ भाद्र देखि आश्विन |
| २८ | शुद्ध खानेपानीका लागि युरो गार्डको जडान | शुद्ध खानेपानीको अभावका कारण पानी शुद्धिकरणका लागि यस इजलास र गेष्ट हाउसमा युरो गार्डको जडान गर्नुपर्ने भएकाले | रु.१,००,०००/-   | अदालत सुदृढिकरण (२०४१०१४) | २०७५ भाद्र देखि आश्विन |
| २९ | मोटरसाइकलको खरिद                        | इजलासको प्रयोजनका लागि २ मोटरसाइकल अत्यावश्यक भएकाले   | रु.५,००,०००/-   | अदालत सुदृढिकरण (२०४१०१४) | २०७५ मंसिर देखि पौष    |

#### द. वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयनका संभावित समस्या र चुनौतीहरू

वार्षिक कार्ययोजनाले निर्धारण गरेको लक्ष्य प्राप्त गर्न त्यति सजिलो छैन । कार्यान्वयनमा अनगिन्ति जोखिमहरू छन् । लक्ष्य प्राप्तिका लागि देखा परेका केही जोखिम र चुनौतीहरूलाई देहाय वमोजिम उल्लेख गरिएको छ ।

#### क. सूचना प्रविधिको पर्याप्त प्रयोग सम्बन्धमा

भैरहेको जनशक्ति सूचना प्रविधि र मुद्दाको बैज्ञानिक व्यवस्थापन गर्ने विषयमा दक्ष छैनन् भने अर्कोतिर जनशक्ति पनि पर्याप्त छैन । सूचना प्रविधि, व्यवस्थापकीय, व्यवहारीक र कार्यकुशलता सम्बन्धी तालिमको आवश्यकता रहेको छ । सबै कर्मचारीहरूलाई सूचना प्रविधि मैत्री बनाउन थप सेवा सुविधा सहित सूचना प्रविधि सम्बन्धि तालीम कार्यक्रम सञ्चलान गरेमा योजनाले अपेक्षा गरेको लक्ष्य हासिल हुन अझ सहज हुनेछ ।

#### ख. पर्याप्त बजेटको सम्बन्धमा

वार्षिक कार्य योजना कार्यान्वयनका लागि पर्याप्त बजेटको आवश्यकता हुन्छ। बजेट कै अभावमा कतिपय योजनाहरू कार्यान्वयन हुन सक्दैनन्। योजनाले आवश्यकता महसुस गरेको बजेट पुरै मात्रामा र समयमा उपलब्ध हुन नसकेमा योजनाले लक्षित गरेको लक्षहरू हाँसिल गर्न नसक्ने अवस्था हुन सक्छ।

#### ग. सरोकारवालाहरूको सहयोग सम्बन्धमा

सरोकारवालाहरू सरकारी वकील, वार, अदालतका अन्य नियमित प्रयोगकर्ताहरूबाट सकारात्मक सहयोगको योजनाले अपेक्षा गरेको छ। सो वमोजिम सकारात्मक सहयोग प्राप्त हुन नसकेमा समेत योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य र प्राथमिकताहरू प्रभावित हुन सक्छ।

- समाप्त -