

परिच्छेद: एक प्रारम्भिक

१.१ पृष्ठभूमि

न्यायपालिकाको योजनाबद्ध सुधार तथा विकासको लागि रणनीतिक योजना योजना निर्माण गरी लागू गरिएको पनि लामो समय व्यतित भैसकेको छ। आजको दिनमा तेस्रो पञ्चवर्षीय योजनाको अन्तिम वर्षमा न्यायपालिका प्रवेश गरेको छ। आगामि वर्षबाट चौथो योजना शुभारम्भ हुने भएकोले त्यसको आधारशीलाको रूपमा यस वर्ष सञ्चालन गरिने क्रियाकलापहरू रहने छन्। न्यायिक जनशक्तिको क्षमता र दक्षता अभिवृद्धि गर्दै न्याय व्यवस्थापनको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउने उद्देश्यले निर्माण गरिएको न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७१/०७२ - २०७५/०७६) तथा सर्वोच्च अदालतबाट प्राप्त परिपत्र र मार्गदर्शन समेतलाई मध्येनजर गरी हरेक अदालतबाट आफ्नो वार्षिक कार्य योजना बनाई लागू गर्ने गरिएको छ। सो क्रमको दशौं श्रृंखलाको रूपमा तेस्रो रणनीतिक योजनासँग आवद्ध (tie up) गर्दै चालू आ. व. २०७५/०७६ को लागि सोलुखुम्बु जिल्ला अदालतले वार्षिक कार्ययोजना तयार पारी लागू गरिएको छ।

१.२. योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समितिको गठन

यस अदालतको विगत आ. व. को प्रगति समिक्षा गर्दै चालू आ. व. ०७५/०७६ लागि वार्षिक कार्यान्वयन योजना निर्माण गर्न तथा कार्ययोजनालाई सफल रूपमा कार्यान्वयन गरी वार्षिक कार्यान्वयन योजनाको कार्यान्वयन स्थितिको अनुगमन गर्न देहाय वमोजिम वार्षिक कार्यान्वयन योजना तर्जुमा तथा एवं कार्यान्वयन अनुगमन समितिको गठन गरिएको छ:

वार्षिक कार्यान्वयन योजना निर्माण तथा कार्यान्वयन समिति

माननीय न्यायाधीश श्री नारायणप्रसाद सुवेदी	संयोजक
ना.सु. श्री सुकर्णध्वज कार्की (तहसिलदार)	सदस्य
ना.सु. श्री भगिस्वार रसाईली (मुद्दा फाँट)	सदस्य
डि.श्री अमरेश कुमार यादव	सदस्य
श्रेस्तेदार श्री देवेन्द्र ढकाल	सदस्य सचिव

१.३. योजना तर्जुमा विधि

समितिले कार्यान्वयन योजना निर्माणका क्रममा अदालतका सम्पूर्ण कर्मचारी, कानून व्यवसयी, सरकारी वकिल र प्रहरी लगायत अन्य सरोकारवालासँग व्यापक रूपमा अन्तरक्रिया र छलफल गरी राय सुझाव लिने कार्य गरेको छ। साथै गत वर्षको कार्यान्वयन योजनामा परेका तर कार्यान्वयन गर्न नसकिएका क्रियाकलापहरूको पहिचान गरी कार्यान्वयन योग्य विषयहरूको पहिचान गरिएको छ। स्थानीय भूगोल र आवश्यकता अनुरूपका कार्यक्रमहरू पहिचान गरी थप गरिएको छ। समितिको पहिलो बैठकले कार्यान्वयन योजनको प्रारम्भिक मस्यौदा तयार पार्ने जिम्मेवारी यस अदालतका श्रेस्तेदार श्री देवेन्द्र ढकाललाई दिएको थियो। पेश भएको मस्यौदामा व्यापक छलफल र परिमार्जन गरी अन्तिमरूप दिइएको छ। यस क्रममा समितिको बैठक तीन पटक बसेको थियो।

परिच्छेद: दुई

२.१ दशौं वार्षिक कार्यान्वयन योजना (०७५/०७६) मा निर्धारण गरिएका प्रतिबद्धता

- सेवाग्राहीलाई सुलभ सेवा प्रदान गर्न May I help you को अवधारणा लागू गर्ने।
- कानूनले तोकेको मुद्दाहरूमा निरन्तर सुनुवाइ (Continuous Hearing) को व्यवस्था प्रभावकारी रूपमा लागू गर्ने।
- अदालतबाट प्रदान गर्ने आधारभूत सेवाहरू १ घण्टाभित्र प्रदान गर्ने।
- CMS System, Online तारेख लाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने।
- अदालतको कार्यवातावरण सेवाग्राही मैत्री बनाई मुस्कान सहितको सेवा प्रवाह गर्ने।
- मुद्दामा मेलमिलाप पद्धतिलाई प्राथमिकता दिने।
- कानूनले तोकेको समयभित्रै मुद्दाको किनारा गरी मुद्दा १ वर्ष नाघ्न नदिने।
- अदालतबाट सम्पादन हुने कार्यलाई सूचना प्रविधि मैत्री बनाउँदै कागजी कामलाई न्यूनीकरण गर्दै लैजाने।

२.२ दशौं वार्षिक कार्यान्वयन योजना (०७५/०७६) का मुख्य उद्देश्यहरू:

- तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने।
- यस अदालतबाट चालू आ.ब.मा गरिने क्रियाकलापहरूको पहिचान र प्राथमिकीकरण गर्ने।
- योजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक स्रोत साधनको व्यवस्थापन गर्ने।
- सरोकारवाला निकायहरूसँगको समन्वय सुदृढ बनाउने।
- न्याय सम्पादनको कार्यलाई पारदर्शी, अनुमानयोग्य र प्रभावकारी बनाउने।
- अदालत प्रतिको जनआस्था अभिवृद्धि गर्ने।

२.३ दशौं वार्षिक कार्यान्वयन योजनाका प्रतिबद्धताहरू:

- समयतालिका लागू गरी मुद्दाको कारवाहीलाई पारदर्शी र अनुमानयोग्य बनाउने।
- पूर्व सुनुवाई छलफल लागू गर्ने।
- निरन्तर सुनुवाईलाई प्रभावकारी बनाउने।
- मेलमिलापलाई उच्च प्राथमिकतामा राख्ने।
- वयान वकपत्र कम्प्युटरमार्फत गर्ने।
- न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि हुने क्रियाकलापमा जोड दिने।
- अदालतप्रतिको जनआस्था अभिवृद्धि गराउन प्रयत्नशील रहने।
- कर्मचारीहरूलाई काम प्रति उत्प्रेरित गराउन दण्ड र पुरस्कारको मान्यता अंगीकार गर्ने।
- समूहगत कार्य (TEAM WORK) लाई प्राथमिकता दिने।
- अदालतको सेवालाई सबैका लागि पहुँचयोग्य बनाउँदै लैजाने।
- सूचना प्रविधिको अत्यधिक प्रयोग गर्ने।
- अदालतका सरोकारवाला तथा सेवाग्राहीसँग निरन्तर अन्तरक्रिया गर्ने।
- भौतिक पूर्वाधार विकासमा जोड दिने।

परिच्छेद: तीन

नवौं वार्षिक कार्यान्वयन योजना (०७४/०७५) को प्रगती समिक्षा

३.१ पृष्ठभूमि

समग्र न्यायपालिकाको योजनावद्ध सुधार तथा विकास गरी न्यायपालिकाको क्षमता दक्षता र प्रभावकारिता वृद्धि गर्ने उद्देश्यले निर्माण गरिएका पंचवर्षिय रणनीतिक योजना कार्यान्वयन गर्ने श्रृंखलामा अहिले न्यायपालिकाको तेस्रो पंचवर्षिय रणनीतिक योजना (२०७१/०७२ - २०७५ /०७६) को कार्यान्वयन अवधि ४ वर्ष र यस अदालतको नवौं वार्षिक कार्ययोजनाको अवधि व्यतित भई यस अदालतको दशौं वार्षिक कार्ययोजनाको तर्जुमा गरिएको हो। हिमाली जिल्लामा अवस्थित यस अदालतले पर्याप्त साधन स्रोत जनशक्तिको कमि झेलनु परेको छ। कार्य योजनाको अवधिमा प्रदेश तथा प्रतिनिधि सभाको निर्वाचन गराउनु पर्ने अवस्थाका बावजुद पनि उपलब्ध भएसम्मको साधन स्रोत र जनशक्तिको अधिकतम सदुपयोग गर्दै ७७ प्रतिशत मुद्दा फछ्यौट गरी न्यायपालिकाको पञ्चवर्षीय योजना र नवौं वार्षिक कार्ययोजना २०७४/०७५ ले निर्धारण गरेको लक्ष्य भन्दा बढी प्रगति हासिल गर्न सफल भएको छ।

३.२. अदालतको भौतिक स्थिति सम्बन्धी सामान्य झलकः

सोलुखुम्बु जिल्ला अदालतको नाउँको कि.नं २२२४ क्षेत्रफल १०१७७ वर्गमिटर मध्ये दुई तिहाई भन्दा बढी क्षेत्रफल वि.स. २०५८ सालदेखि नेपाली सेनाले तारबार गरी उपभोग गर्दै आईरहेको अवस्था छ। बाँकी रहेको जग्गामा अदालतको वि.सं. २०४५ मा बनेको २ तले कच्ची भवन रहेको छ। २०७२ सालमा आएको विनाशकारी भूकम्पले भवनमा क्षति पुगेकोले सामान्य मर्मत पश्चात कार्यसंचालन गरिएको छ। उक्त भवनको माथिल्लो तलामा १ इजलास, १ चेम्बर, १ सेस्तेदारको कार्यकक्ष, १ लेखा फाँट र १ शौचालय तथा तल्लो तलामा रहेका पाँच कोठामा मुद्दा शाखा, तहसील, अभिलेख, पुस्तकालय दर्ता चलानी, सोधपुछ तथा सहायता कक्ष, वैतानिक वकिलको कार्य कक्ष र पालेकोठा को व्यवस्थापन गरी कार्य संचालन रहेको अवस्था छ। कार्यालय भवन पश्चिमपट्टी छुट्टै प्रतिकालय र दुई कोठे शौचालय रहेको छ। जिल्ला न्यायाधीशको लागि आवासीय भवन नभएको हुँदा छुट्टै भाडामा लिई बसेको अवस्था छ। अदालतको भवनमा स्थान अभावको कारण अदालतको पूर्वदक्षिणमा वारको एक तले भवन रहेको र यस अदालतमा स्थानाभावको कारण सोही भवनमा मेलमिलाप केन्द्रसमेत सञ्चालन हुँदै आएको छ।

३.३ अदालतको जनशक्ति सम्बन्धी विवरणः

यस अदालतमा १ जना न्यायाधीशको दरवन्दी रहेकोमा माननीय न्यायाधीश श्री नारायणप्रसाद सुवेदी मिति २०७४ असोज २९ देखि कार्यरत रहनु भएको छ। श्रेस्तेदार शाखा अधिकृतको पदमा मिति २०७४ माघ २२ देखि श्री देवेन्द्र ढकाल कार्यरत रहनु भएको छ। चार जना नायव सुब्बाको दरवन्दी रहेकोमा हाल १ जना उच्च अदालत विराटनगरमा काजमा रहनु भएको र १ जना जेष्ठ महिनामा काज फिर्ता भई आउनु भई हाल ३ जना कार्यरत हुनुहुन्छ। चार जना डिष्टा को दरवन्दी रहेकोमा एक रिक्त र २ जना अन्य अदालतमा काजमा रहनुभएको छ भने एक जना कार्यरत रहनु भएको छ। एक जना सिष्टम सपोर्ट पर्सन करारमा कार्यरत रहनुभएको छ। सहायक कम्प्युटर

अपरेटर एक र अमिन यसै वर्ष पदपूर्ति रहेको अवस्था छ। तामेल्दार डिष्टा पदमा छ जनाको दरवन्दी रहेकोमा चार जना स्थायी कार्यरत रहेकोमा एक जना काजमा अन्य अदालतमा जानु भएको हुँदा हाल ३ जना मात्र यस अदालतमा कार्यरत रहेको अवस्था छ। कार्यालय सहयोगी पदमा सात जनाको दरवन्दी रहेकोमा तीन जना स्थायी र २ जना करारमा कार्यरत रहेको अवस्था छ। एक जना हलुका सवारी चालक रहनु भएको छ ।

३.४ न्याय निरूपण तर्फको प्रगती समिक्षा

३.४.१ कुल लगत र फछ्यौट -

अघिल्लो आ.व. बाट ३६ थान मुद्दा जिम्मेवारी सरी आएका र आ.व. २०७४/०७५ मा नयाँ दर्ता भएका १२८ थान मुद्दा समेत गरी जम्मा लगत १६४ थान भएकोमा १२६ थान फछ्यौट भई आगामि आ.व. का लागि ३८ थान जिम्मेवारी सरेका छन् ।

कुल लगत फछ्यौट तालिका

जिम्मेवारी सरी आएको	नयाँ दर्ता	जम्मा फछ्यौट	फछ्यौट प्रतिशत	बाँकी
३६	१२८	१२६	७७	३८

३.४.२ मुद्दाको लगत फछ्यौट सम्बन्धी ५ वर्षे तुलनात्मक विवरण:

विगत पाँच वर्षमा यस अदालतमा दायर भएका मुद्दाहरूको विषयगत स्थिति निम्न अनुसार रहेको छ:

आ.व.	देवानी	फौजदारी	रिट/निवेदन	जम्मा
२०७०/०७१	३२	८१	१	११४
२०७१/०७२	४७	१०४	१	१५२
२०७२/०७३	६२	१३०	-	१९२
२०७३/०७४	४६	७८	१	१२५
२०७४/०७५	५६	१०६	२	१६४

उल्लेखित विवरण हेर्दा देवानी तथा फौजदारी दुवै विषयमा मुद्दा पर्ने दर एकनासको नरही घटबढ हुने गरेको देखिन्छ ।

३.४.३ कार्यविधिगत आधारमा गत वर्षको मुद्दा फछ्यौटको स्थिति:

गत वर्ष लगत रहेका जम्मा १६४ मुद्दा मध्ये १२६ थान मुद्दा फछ्यौट भएका मुद्दाको प्रतिशत विवरण निम्न अनुसार छ ।

मुद्दाको प्रकार	लगत संख्या	फछ्यौट संख्या	फछ्यौट प्रतिशत
साधारण	१३७	१०१	७३.७
संक्षिप्त	१५	१४	९३.३
विशेष	१०	१०	१००
रिट	२	१	५०
जम्मा	१६४	१२६	७७

३.४.४ विषयगत आधारमा आ.व.०७४/०७५ कूल मुद्दाहरूको स्थिति:

यस अदालतमा गत वर्षको बाँकी र यस वर्ष परेका मुद्दाहरूको विषयगत वर्गीकरणको आधारमा दायरी स्थिति हेर्दा गत आ.व. २०७४/०७५ मा कूल लगत १६४ रहेकोमा फौजदारी मुद्दाहरूको सङ्ख्या १०६ रहेको, फौजदारी मुद्दाहरू मध्ये पनि दुनियावादी फौजदारी मुद्दाहरूको सङ्ख्या ६४ र सरकार वादी फौजदारी मुद्दाहरूको संख्या ४२ रहेको साथै देवानीमध्ये जग्गा सम्बन्धी मुद्दाको संख्या बढी रहेको पाइन्छ।

३.४.५ मुद्दा फछ्यौटको प्रकृति:

गत आ.व.मा यस अदालतबाट फछ्यौट भएका १२६ थान मुद्दाहरूको प्रकृति निम्नानुसार रहेको छ:

फछ्यौटको प्रकार	संख्या	कैफियत
तजविजी	७६	
मिलापत्र/मेलमिलाप	३०	मेलमिलाप बाट १६ थान
डिसमिस	६	
मुलतवी	१	
तामेली	५	
सरुवा	०	
मुद्दा फिर्ता अ.व. ९२	८	
खारेजी	०	
जम्मा	१२६	

३.४.६ बाँकी मुद्दाहरूको सालवसाली विवरण

आ. व. २०७५/०७६ को लागि जम्मा ३८ थान मुद्दाको लगत सरेको छ। जसमध्ये सबै मुद्दाहरू आ.व.२०७४/०७५ मा परेका मुद्दाहरू रहेका छन्। एक वर्ष पुगेका कुनै मुद्दाहरू रहेका छैनन्।

३.४.७ मुलतवी सम्बन्धी:

मुलतवी रहेका मिसिलहरूमा नियमित रूपमा पत्राचार गरिएको छ। आ.व. ०७४।०७५ सम्म ६ थान मुलतवी रहेको अवस्था छ।

३.४.८ फरारीहरूको लगत सम्बन्धमा:

फरारीहरूको लगत अधावधिक र व्यवस्थित गरिएको छ। यो कार्यलाई निरन्तरता दिइएको छ।

३.४.९ फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी दरखास्तहरू:

फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी दरखास्तको कारवाही सम्बन्धमा वण्डा छुट्याउने, विगो भराउने, चलन चलाउने सम्बन्धी दरखास्त बढी पर्ने गरेका छन्। आर्थिक वर्ष ०७४/०७५ मा फैसला कार्यान्वयनका लागि परेका दरखास्त १८ थान र अघिल्लो आर्थिक वर्षबाट जिम्मेवारी सरी आएका ९ थान गरी कूल लगत २७ थान मध्ये १८ थान अर्थात ६६.६६ प्रतिशत फछ्यौट भई ९ थान यस आर्थिक वर्षका लागी जिम्मेवारी सरेका छन्।

३.४.१० दण्ड जरिवाना असूल सम्बन्धी:-

जरिवानातर्फ आर्थिक वर्ष २०७३/०७४ बाट जिम्मेवारी सरी आएको रु.१,१६,५२,९६१।८७ र यस वर्ष कसिएको रु.१८,७९,२६५।- समेत जम्मा रु.१,३५,३२,२२६।- लगत भएकोमा रु.१५,१८,१६४।- असूल भई रु.१,२०,१४,११२।८७ बाँकी रहन गएको छ। कैदतर्फ गत आर्थिक वर्षबाट जिम्मेवारी सरी आएको ५१८/७/२ र यस आर्थिक वर्षमा थप भएको १६३/४/१२ समेत कूल ६८१।१११४ लगत भएकोमा १५३।३।६ फछ्यौट भई ५२८।८।८ बाँकी रहेको छ।

३.४.११ दण्ड जरिवानाको लगत व्यवस्थापन सम्बन्धी:

(क) बेजिल्लाको वतन देखाइएका व्यक्तिहरुलाई लागेको दण्ड जरिवानाको लगत सम्बन्धित जिल्ला अदालतहरुमा पठाई त्यस्तो लगत कसिएको जानकारी प्राप्त भएपछि लगत कट्टा गर्ने गरिएको छ।

(ख) जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम ७० बमोजिम दण्ड जरिवानाको लगतलाई व्यवस्थित गर्न डोर खटाई दण्ड जरिवाना असूल गराउनको लागि पहल गर्ने गरिएको छ।

(ग) दण्ड जरिवाना लागेका व्यक्तिहरुको लगत विवरण जनसम्पर्क बढी हुने कार्यालयहरु जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मालपोत कार्यालय, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, जिल्ला प्रहरी कार्यालय र नगरपालिका र गाउँपालिकाका कार्यालयहरुमा पठाई दण्ड जरिवाना असूल उपर गर्ने कार्यलाई प्राथमिकता दिइएको छ।

(घ) कैद, दण्ड जरिवाना छुट को सूचना नियमानुसार निकाली सो को एक प्रति जनसम्पर्क बढी हुने कार्यालयमा सुचना टाँस गर्न पठाईएको छ।

३.४.१२ तहसील जिन्सी सम्बन्धी:

यस अदालतमा विभिन्न मुद्दाहरुमा दाखिला भएका दशी प्रमाणका सामानहरु जिन्सी खातामा आमदानी बाँधी रेकर्ड अध्यावधिक गरिएको छ। खासगरी जिन्सी खातामा आमदानी बाँधिएका फैसला तथा आदेश अनुसार फिर्ता पाउने ठहरिएका जिन्सी सामानहरु सम्बन्धित जाहेरवालाहरुले फिर्ता माग्न आए निजहरुलाई फिर्ता दिने गरिएको छ।

३.४.१३ अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी:

यस अदालतमा २००२ सालदेखि हालसम्मका ५५७५ थान मिसिलहरु रहेका छन्। उक्त मिसिलहरु अभिलेख फाँटमा व्यवस्थित र वैज्ञानिक तवरले राखिएको छ। अभिलेख फाँटमा देवानी र फौजदारी मुद्दाका मिसिलहरु दर्ता गर्न छुट्टाछुट्टै देवानी र फौजदारी पञ्जिकाहरु खडा

गरी अभिलेख दर्तालाई अध्यावधिक र व्यवस्थित गरिएको छ। कानूनबमोजिम सडाउनु पर्ने काजग सडाई आवश्यक अभिलेखहरू मात्र राखी खोजेको बखत तुरुन्तै प्राप्त गर्न सकिने हिसावले व्यवस्थित र क्रमवद्ध रूपमा मिसिलहरू मिलाई राखिएका छन्। साथै गत आ. व. को असार मसान्तसम्म अभिलेखशाखामा दर्ता भएका सबै मिसिलहरू सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गरी सकिएको छ। अभिलेख मिसिल सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिइने छ।

३.४.१४ कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी:

ई-हाजिर मेसिन जडान गरिएकोले कर्मचारीको हाजिर, विदा, अतिरिक्त समय कार्यसम्पादनको अभिलेख ई-हाजिरबाट राख्ने गरिएको छ। कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण फाइलहरू अध्यावधिक गरिएको छ। सबै कर्मचारीहरूको सिटरोल फारम निजामती किताबखानामा दर्ता गरिएको छ।

३.४.१५ तालीम तथा अन्तरक्रिया सम्बन्धी:

यस अदालतका मा.जि.न्या. श्री नारायणप्रसाद सुवेदीले मिति २०७४।०६।२९ देखि २०७५।०३।३२ सम्म र श्रेस्तेदार श्री देवेन्द्र ढकालले मिति २०७४।१०।२२ देखि २०७५।०३।३२ सम्म विभिन्न पटक कर्मचारीहरूलाई न्यायप्रशासन, क्षमता विकाश तथा नेतृत्व सीप सम्बन्धमा निरन्तर उत्प्रेरणा दिएको अवस्था छ। त्यस्तै मुलुकी देवानी र फौजजदारी संहिता सम्बन्धमा मिति २०७५।०३।१५ देखि २०७५।०३।१८ सम्म यस अदालतका कर्मचारीहरूको लागि विभिन्न स्रोत ब्यक्तिबाट तालीम कार्यक्रम सम्पन्न भएको छ।

३.४.१६ अदालतको भौतिक व्यवस्थापन:

यस अदालतमा जम्मा कम्प्युटर संख्या ९ मध्ये १ वटा काम नलाग्ने र ३ थान मर्मत गर्नुपर्ने अवस्थामा रहेको, प्रिन्टर मेशिन ७ वटा मध्ये २ वटा विग्रेको, फ्याक्स मेशिन १ वटा, स्क्यानर २ वटा, फोटोकपि मेसिन २, मल्टिमिडिया (प्रोजेक्टर) १, ५ के. भि. क्षमताको सोलार प्रणालि, ल्यापटप १ समेत रहेको छ।

यस अदालतको भवन वि. सं. २०४५ सालमा निर्माण भएको हो। दुई तले कच्ची भवनमा समय सापेक्ष भौतिक सुविधा उपलब्ध हुन नसकेको र ०७२ सालको भूकम्पबाट भवन चर्किएको हुँदा बस्न योग्य रहेको छैन। त्यसमा पनि भवन ज्यादै सानो भएको कारण योजना र नियमावलीले निर्दिष्ट गरेका फाँटहरू, मेलमिलाप कक्ष, बाल इजलास, सूचना कक्ष र मिटिङ हल जस्ता अति आवश्यक कक्षहरू राख्न नसकिएको हुँदा तत्काल नयाँ भवन निर्माण गर्नुपर्ने टडकारो आवश्यकता रहेको छ। त्यस्तै न्यायाधीशको आवास गृह, कर्मचारीहरूको लागि आवास गृह, चमेना गृह, न्यायिक सुरक्षाकर्मीको लागि सुरक्षा गृह नभएकोले सो को निर्माणमासमेत केन्द्रीय तहको तत्काल ध्यानाकर्षण हुनु अत्यावश्यक देखिएको छ।

उच्च हिमाली क्षेत्रमा अवस्थिति यस अदालतको दुई तिहाई जग्गा नेपाली सेनाले कब्जा गरेको कारण थोरै जग्गा रहेको कारण भौतिक पूर्वाधार विकास हुन सकेको छैन। जसका कारणबाट प्रतिकूल मौसममा कष्टप्रद रूपमा दैनिक कार्य सञ्चालन गर्नु परेको छ। जिल्ला स्थिति अन्य कार्यालयको तुलनामा अदालतको भौतिक पूर्वाधार ज्यादै कमजोर र दयनीय रहेको हुँदा हिनताबोध महशुस भएको

छ। जग्गा प्रप्तिको लागि स्थानीय पहलबाट संभव नभएकोले सर्वोच्च अदालतबाटै यस सम्बन्धमा तदारुकता देखाई जग्गा प्राप्त गरी भौतिक पूर्वाधारको विकास गर्नु अत्यावश्यक छ।

३.४.१७ जिन्सी व्यवस्थापन:

यस अदालतको चल अचल सम्पतिको श्रेस्ता नियमानुसार अध्यावधिक गरिएको छ।

३.४.१८ मेलमिलाप सम्बन्धी गतिविधि:

यस आ.व. ०७४/०७५ मा जम्मा ४७ थान मुद्दा मेलमिलाप केन्द्रमा पठाएकोमा १६ थान मुद्दामा मेलमिलाप भई उल्लेखनीय प्रगति हासिल भएको अवस्था छ। यस अदालतअन्तर्गत ५ जना मेलमिलापकर्ता सूचिकृत भएका छन्।

३.४. १९ आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी:

यस आ. व. ०७४।०७५ को लागि चालू खर्च तर्फको ब. उ. सि. नं. २०४०१५३ मार्फत रु.१,९०,९९,०००।- र ब. उ. सि. नं. २०४१०१३ बाट रु. २०,४८,०००।- गरी जम्मा रु.२,११,४७,०००। बाषिक बजेट बिनियोजन भएको थियो। उक्त बजेटमध्ये ब. उ. सि. नं. २०४०१५३ बाट रु. १,१४,२२,७४३।६५ र ब. उ. सि. नं. २०४१०१३ बाट रु. १८,२१,६२३।८५ गरी जम्मा रु.१,३२,४४,३६७।५० रकम निकास भई खर्च भएको अवस्था छ। त्यस्तै पूँजिगत तर्फ ब. उ. सि. नं. २०४१०१४ मार्फत जम्मा रु. ९,००,०००।- बाषिक बजेट रहेकोमा रु. ८,९८,०००।- निकास भई खर्च भएको छ। धरौटीतर्फ गत आ.व.बाट जिम्मेवारी सरेको रु.२८,८५,१५४।२७ र यस वर्ष जम्मा भएको रु. ७,७८,५८५।- समेत गरी जम्मा रु.३६,६३,७३९।२७ कूल धरौटी रहेको छ। धरौटीमध्येबाट रु.१,५३,०००।- फिर्ता तथा रु.१,९१,५००।- सदर स्याहा भई रु.३३,१९,२३९।२७ धरौटी मौज्दात रहेको देखिन्छ। राजस्वतर्फ यस आ.व.मा दण्ड जरिवाना, कोर्ट फि तथा अन्य दस्तुरबाट समेत जम्मा रु.११,०९,७१९।९७ आम्दानी बाँधिएको देखिन्छ।

३.४. २० विविध:

(क) निरीक्षण सुपरीवेक्षण:

आ.व.२०७४।०७५ मा भएका निरीक्षण सुपरीवेक्षणअन्तर्गत मिति २०७४।११।१९ गते उच्च अदालत विराटनगरका मुख्य न्यायाधीश श्री कुलरत्न भूतेलसमेतको टोलीबाट अवलोकन भ्रमण भएको थियो। त्यस्तै मिति २०७४।१२।१० देखि ऐ ११ गते सम्म सर्वोच्च अदालतका माननीय न्यायाधीश श्री दीपककुमार कार्कीज्यू र मुख्य रजिस्ट्रार श्री राजनप्रसाद भटराईज्यूबाट अदालतको भौतिक अवस्थाका सम्बन्धमा निरीक्षण गरी भवन निर्माणका लागि आवश्यक पहल गर्ने आश्वासन प्राप्त भएको थियो। मिति २०७४।१२।१५ देखि १८ गते सम्म उच्च अदालत विराटनगर, अस्थायी इजलास ओखलढुङ्गाका माननीय न्यायाधीश श्री दिपेन्द्रबहादुर बमबाट नियमित निरीक्षण गरिएको थियो। त्यस्तै मिति २०७५।०१।२२ गते न्याय परिषदका सदस्य माननीय श्री पदमप्रसाद वैदिक र माननीय श्री रामप्रसाद सिटौला एवं

सचिव श्री नृपध्वज निरौलाबाट पनि यस अदालतको अवलोकन भ्रमण भएको थियो। त्यस्तै मिति २०७५।०९।२५ देखि ऐ २६ गते सम्म सर्वोच्च अदालतका माननीय न्यायाधीश डा. आनन्दमोहन भट्टराईज्यूबाट यस अदालतको नियमित निरीक्षण सुपरिवेक्षण भएको थियो। उक्त निरीक्षण र अवलोकन भ्रमणहरूबाट प्राप्त निर्देशनहरूको प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गरिँदै आएको अवस्था छ।

यसअ दालतका माननीय न्यायाधीश नारायणप्रसाद सुवेदीबाट जिल्ला स्थिति अर्द्ध न्यायिक निकायहरू जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मालपोत कार्यालय, जिल्ला बन कार्यालय र सगरमाथा राष्ट्रिय निकुञ्ज कार्यालयको निरीक्षण भै आवश्यक निर्देशन दिएको अवस्था छ।

साथै यस अदालतका माननीय न्यायाधीश श्री नारायणप्रसाद सुवेदी र स्रेस्तेदार श्री देवेन्द्र ढकालबाट कार्ययोजनाले निर्दिष्ट गरेअनुरूप नियमित रूपले मिसिल र अन्य कार्यको आन्तरिक निरीक्षण हुनुको साथै अदालतबाट सम्पादन हुने न्यायिक तथा प्रशासनिक प्रकृतिको कार्य समेत समयमै सम्पन्न गर्ने गराउने सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन समेत हुँदै आएको अवस्था छ। आ.व. २०७४।०७५ मा जम्मा १६४ थान मुद्दाको २३७ पटक आन्तरिक निरीक्षण र १६४ थान मुद्दाको अनुगमन गर्ने कार्य सम्पन्न भएको छ।

(ख) वैतनिक कानून व्यावसायी:

असमर्थ पक्षलाई निःशुल्क कानूनी सेवा उपलब्ध गराउन यस अदालतमा पनि वैतनिक वकिलको व्यवस्था गरिएको छ। वैतनिक वकिलको रूपमा अधिवक्ता श्री एकराज वास्तोलालाई मिति २०७४।०५।१ देखि एक वर्षको निमित्त नियुक्ति गरिएको छ। वैतानिक अधिवक्ताबाट तोकिएको मुद्दाका असमर्थ पक्षलाई निःशुल्क कानूनी सेवा प्रदान गर्ने, बहस पैरवी गर्ने, कानूनी लिखत तयार गर्ने, मुद्दासँग सम्बन्धित विषयमा कानूनी परामर्श दिने, अदालतबाट उपलब्ध हुने निःशुल्क फारमहरू (Templates) भर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने, महिनाको कम्तिमा ४ पटक कारागार भ्रमण गरी प्रतिवेदन दिने लगायतका कार्यहरू गर्दै आउनु भएको छ। आगामि आ.व.मा समेत वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवा प्रवाहलाई थप विस्तारित गर्दै प्रभावकारी बनाउदै लगिने छ।

(ग) बार र बेञ्च बीच छलफल:

आ.व. २०७४/०७५ मा बार र बेञ्च बीच सौहाद्रपूर्ण सम्बन्ध कायम रहेको थियो। न्यायिक सुशासन कायम गर्न तथा देखा परेका समस्याहरूको समाधान गर्न जिल्ला न्यायाधीश, जिल्ला न्यायाधिवक्ता र सोलुखुम्बु बार एकाईका पदाधिकारीहरू बीच विभिन्न समयमा औपचारिक र अनौपचारिक अन्तरक्रिया गरिएको थियो। जसको फलस्वरूप बार बेञ्च बीचको सम्बन्ध सुमधुर रहेको छ। साथै आगामी दिनमासमेत बार बेञ्च बीच निरन्तर छलफल र सम्बाद गरी आपसी सम्बन्धलाई अझै सुदृढ पाउँदै लगिनेछ।

(घ) जिल्ला न्याय क्षेत्र समन्वय समिति:

आ.व.२०७४।०७५ मा न्यायिक काम कारवाहीमा सबै निकायको समर्थन र सहयोग जुटाई न्याय प्रशासनमा प्रभावकारीता ल्याउने प्रयास गरिएको थियो। यस आ.व. मा जिल्ला न्याय क्षेत्र

समन्वय समितिको ३ वटा बैठक सम्पन्न भएका छन्। उक्त बैठकमा न्यायिक कामकारवाहीमा सरोकारवाला निकायहरू बीच सहयोग र समन्वय अभिवृद्धि गर्दै जाने सम्बन्धमा निर्णय गरी ती निर्णयहरूको कार्यान्वयनलाई निरन्तरता दिइँदै आएको छ। यस्तो सहयोग र समन्वयको कार्यलाई आगामि दिनमासमेत थप प्रभावकारी बनाउँदै लगिनेछ।

(ड) पुस्तकालय सम्बन्धी:

भनवको अपर्याप्तताले गर्दा छुट्टै पुस्तकालय कक्ष स्थापना गर्न सकिएको छैन। तथापि यस अदालतमा रहेका पुस्तकहरू खोजेको वखत तुरुन्त प्राप्त गर्न सकिने गरी रजिष्टरमा दर्ता गरी पुस्तकमा नम्बर प्रदान गरी व्यवस्थित तरिकाबाट राखिएको छ। गत आ.व. २०७४।०७५ मा पुस्तकतर्फ विनियोजित बजेटको मितव्ययी रूपमा परिचालन गरी विभिन्न ऐन, नियम, स्वदेशी र विदेशी विद्वानहरूबाट लेखिएका आधिकारिक पुस्तकहरू खरीद गरिएको छ। चालू आर्थिक वर्षमा समेत विनियोजित बजेटको सीमाभित्र रही अदालतको लागि आवश्यक पुस्तकहरू खरीद गरिनेछ।

(च) लेखापढी प्रमाणपत्र र नियमित प्रयोगकर्ताको प्रमाणपत्र सम्बन्धमा:

गत आ.व.मा लेखापढी व्यवसायीको लागि परीक्षा संचालन गरिएको थियो। जसबाट उत्तीर्ण पच्चीस जना परीक्षार्थीलाई लेखापढी व्यवसायीको प्रमाणपत्र वितरण गरिएको थियो। अदालतमा लेखापढी व्यवसायीको सेवाको आवश्यकतालाई विचार गरी चालू आ. व. पनि लेखापढी व्यवसायीको परीक्षा सञ्चालन गरिनेछ।

३.४.२१ अन्य:

अदालतका सेवाग्राहीहरूलाई छिटो छिर्तोरूपमा सेवा प्रवाह गर्न, कामकारवाही प्रति सम्बन्धित कर्मचारीहरूलाई जवाफदेही बनाउन र काम कारवाहीमा पारदर्शिता ल्याई अदालतप्रतिको जनआस्था अभिवृद्धि गर्न नागरिक वडापत्रको महत्वपूर्ण भूमिका रहने विषयमा विवाद हुन सक्दैन। त्यसैले यस अदालतमा पनि सबैले देखने ठाउँमा नागरिक वडापत्र लगायतका अन्य प्रबर्द्धनात्मक बोर्ड राख्ने व्यवस्था मिलाइएको छ।

- अदालतबाट प्रदान गरिने Templates हरूको विवरण भरी सबैले देखने ठाउँमा राख्ने व्यवस्था गरिएको छ।
- मेलमिलाप प्रक्रियालाई प्रोत्साहन गर्न मेलमिलापबाट हुने फाईदाहरू लेखि सबैले देखने ठाउँमा राख्ने व्यवस्था गरिएको छ।
- यस अदालतको फैसलाअनुसार कैद लागेका थुनुवाहरूलाई लगत किताव तयार गरी कसिएको लगत बमोजिमको कैदी पूर्जि समयमा नै पठाई रेकर्ड व्यवस्थित गरिएको छ।
- चालू मिसिलहरू पटक पटक आन्तरीक निरीक्षण गरी शिघ्रतापूर्वक कार्य सम्पन्न गर्ने प्रयत्न गरिएको छ।
- सर्वोच्च अदालत र उच्च अदालतका आदेशानुसार माग भएको लिखित जवाफ र कैफियत प्रतिवेदन समयमै पठाउने गरिएको छ।

- फैसला कार्यान्वयनका सिलसिलामा आई परेका कठिनाई र समस्याहरू वारेमा आपसी छलफल गरी समूहगत रूपमा कार्य सम्पन्न गर्ने प्रयत्न गरिएको छ।
- असहाय महिला पक्ष हुने मानाचामल अंश जस्ता प्रकृतिका मुद्दाको फैसलालाई प्राथमिकता दिई कार्यान्वयन गर्ने गरिएको छ।

३. ५. आगामी वर्षको कार्यक्रम:

- मुद्दाको काम कारवाहीलाई समय सारिणीमा आबद्ध गर्दै लगिने छ।
- भौगोलिक विकटता र मौसमी प्रतिकूलता रहेको भए पनि तामेलदारलाई उत्प्रेरित गर्दै म्याद तामेली कार्यलाई थप प्रभावकारी बनाउँदै लगिनेछ।
- तोकिए बमोजिमका मुद्दामा पूर्व सुनुवाई छलफललाई अनिवार्य गरिनेछ।
- निरन्तर सुनुवाई हुने र प्राथमिकता प्राप्त मुद्दाको काम कारवाही प्रभावकारी रूपमा गरिने छ।
- मुद्दा दर्ता कै क्रममा मेलमिलाप प्रक्रिया लगायत न्यायिक प्रक्रियाका बारेमा परामर्श सेवा प्रदान गरिनेछ।
- कानून बमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने मुद्दा कम्तिमा १ पटक अनिवार्य रूपमा मेलमिलाप केन्द्रमा पठाइने छ।
- मेलमिलाप प्रक्रियामा देखा पर्ने समस्या समाधान गर्न कम्तिमा दुई पटक मेलमिलापकर्ताहरू सँग छलफल गरी मेलमिलापलाई थप प्रभावकारी बनाइने छ।
- फैसला भएको मितिले ७ दिन भित्र फैसला दिने कार्यलाई निरन्तरता दिइनेछ।
- थुनुवाहरूलाई पुनरावेदनको म्याद दिँदा फैसलाको नक्कलसमेत साथै पठाइने व्यवस्था गरिने छ।
- यौनजन्य हिंसा सम्बन्धी मुद्दाका पीडितहरूलाई पनि फैसलाको प्रतिलिपि पठाई जानकारी गराइने छ।
- पीडित साक्षी संरक्षणका लागि विशेष ध्यान दिइने छ।
- जिल्ला न्यायाधीश र स्त्रेस्तेदारबाट चालू मिसिलहरू प्रत्येक १/१ महिनामा निरीक्षण र अनुगमन गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिइने छ।
- अदालतको कामकारवाही प्रति आउने गुनासो वा उजूरीलाई व्यवस्थापन गर्न हरेक महिना उजूरी पेटिका खोलिनेछ।
- अनियमितता तथा गुनासो सुनुवाइ संयन्त्रको गठन र प्रभावकारी परिचालनलाई निरन्तरता दिइने छ।
- अदालतको कामकारवाहीलाई व्यवस्थित रूपमा संचालन गर्न नियमित रूपमा अदालत व्यवस्थापन समितिको बैठक, वार र वेञ्चको बैठक र कर्मचारीहरूको बैठक (Staff Meeting) राखिनेछ।
- अदालतको काम कारवाही प्रति सेवाग्राहीहरूबाट महिनाको कम्तिमा एक पटक पृष्ठ पोषण लिने व्यवस्था मिलाइनेछ। प्राप्त पृष्ठ पोषणका आधारमा अदालतको कामकारवाहीमा सुधार गर्दै लगिनेछ।
- फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी दरखास्तहरू फछ्यौट गर्दा दर्ताको आधारमा प्राथमिकता दिइनेछ।

- दण्ड जरिवाना उठाउन समय समयमा डोर खटाइने छ।
- लगत फर्छ्यौट समितिको बैठक निर्धारित मितिमा राखिनेछ।
- दण्ड जरिवानाको मूल लगत किताव अध्यावधिक गरी दण्ड जरिवानाको लगत फर्छ्यौट गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित गरिनेछ।
- जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मालपोत कार्यालय, जिल्ला प्रहरी कार्यालय, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय लगायतका बढी जनसम्पर्क हुने कार्यालयहरूमा दण्ड जरिवानाको लगत एक एक प्रति उपलब्ध गराई जरिवाना असुली गरे वापत पाउने प्रोत्साहन रकम असूल गर्नेलाई उपलब्ध गराउने कुराको जानकारी गराइनेछ।
- दण्ड जरिवाना सार्वजनिक छुट सम्बन्धी सूचना, जिन्सीका सामान फिर्ता लिन आउने सूचना, लगत कट्टा सम्बन्धी सूचना तहसील शाखाबाट प्रकाशित गरिनेछ। यसरी प्रकाशित गर्दा सूचना प्रविधिको अधिकतम प्रयोगमा जोड दिइनेछ।
- चालू वर्षमा समेत फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी लगत सफ्टवेयर इन्ट्री गरी असुल भएको दण्ड जरिवानाको लगत कट्टा गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिइने छ।
- धरौटी रकम सदर स्याहा गर्ने, मुद्दा अन्तिम भई दशको रुपमा आम्दानी बाँधिएका सामानहरू सडी गली जाने अवस्थाको सामानहरू लिलाम गर्ने कार्यलाई समेत प्रभावकारी बनाइँदै लगिनेछ।
- अदालतको वार्षिक योजना कार्यान्वयनको चौमासिक रुपमा प्रगती समिक्षा गरिनेछ।
- अदालतको काम कारवाहीलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी रुपमा सम्पन्न गर्न यस अदालतमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई उपलब्ध स्रोतसाधनका आधारमा कम्प्युटर र अन्य आवश्यक तालिम दिने व्यवस्था मिलाइनेछ।
- न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षिय रणनीतिक कार्य योजना अनुसार काम गर्न प्राथमिकता दिइनेछ।
- अदालतको भौतिक पूर्वाधार विकास र जग्गा प्राप्तीको लागि ठोस पहल गरिनेछ।
- अदालतसम्म सडक बाटोको पहुँचको लागी स्थानीय नगरपालिकासँग समन्वय र सहकार्य गरी चालू आ.ब. भित्र सडक बाटो जोडिने छ।

३. ६ वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयनबाट प्राप्त उपलब्धीहरू:

- वार्षिक कार्ययोजनाको निरन्तरताले अदालतमासमेत योजनाबमोजिम कार्य गर्ने प्रणालीको विकास हुन पुगेको छ। योजनाले निर्धारण गरेको लक्ष्य र प्रगतिअनुसार कार्य सम्पादनको आधारमा प्रोत्साहन भत्ताको प्रतिशत निर्धारण हुने हुँदा कर्मचारीहरूमा योजना बमोजिम कार्य गर्ने संस्कृतिको विकाश हुन पुगेको छ। यी उपलब्धीहरू वार्षिक कार्ययोजनाको सकारात्मक पक्ष हो।
- वार्षिक कार्ययोजनाको कार्यान्वयनबाट यस अदालतमा १ वर्ष नाघेको मुद्दालाई शून्यमा झारिएको छ। अदालतमा नौ महिनाभन्दा पुराना मुद्दा बाँकी नै रहेका छैनन्।
- न्यायिक बाह्य संवाद, Meet the Judge, संचारकर्मी, स्थानीय तहका पदाधिकारी र सरोकारवालाहरू सँगका अन्तरक्रियाले न्यायमा सर्वसाधारणको पहुँच अभिवृद्धिका साथै न्यायिक कामकारवाहिमा सहजता ल्याएको छ। यसबाट समग्र न्यायपालिका प्रतिको जनआस्था अभिवृद्धि भएको छ।

३. ७ विद्यमान चुनौतीहरू:

(क) जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी-

यस अदालतमा चार नायव सुब्बाको दरवन्दी रहेकोमा हाल एक जना अन्य अदालतमा काजमा रहेको, चार जना डिष्टाको दरवन्दी रहेकोमा २ जना अन्य अदालतमा काजमा रहेको र एक जनाको दरवन्दी खाली रहेको हुँदा लोक सेवामा माग गरिएको छ। सहायक कम्प्युटर अपरेटर र अमीन गत आ.व.मा लोकसेवा आयोगबाट सिफारीस भई आएकोले पूर्ति भएको छ। तामेलदारमा छ वटा दरवन्दी रहेकोमा ३ जना कार्यरत रहेको र हाल एक जना काजमा अन्य अदालतमा कार्यरत रहेको र रिक्त दुई पदको लागि लोकसेवा आयोगमा लेखी पठाइएको छ। दुर्गम स्थानको अदालत भएकोले कर्मचारीहरू बस्न नमान्न र काज जाने प्रवृत्ति बढी देखिन्छ। तालुक निकायहरूबाट पनि यस अदालतको आवश्यकतालाई दृष्टीगत नगरी नियुक्ति लिएर आएको हप्ता दिन पनि नहुँदै काजमा राखिदिने गरेको कारण जनशक्तिको कमी अदालतको प्रमुख चुनौतीको रूपमा रहेको छ।

(ख) अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी:

छिनुवा मिसिलको अभिलेख, दण्ड जरिवानाको लगतको अभिलेखलाई कम्प्युटरमा प्रविष्ट गरी सकिएको छ। यसलाई चालू आ.व.मा पनि निरन्तरता दिइने छ। स्थान अभावको कारणले भवनको माथिल्लो पानी चुहिने बुँडगलमा जिन्सी राख्नु परेकोले बिग्रने अवस्था छ। साथै विभिन्न मुद्दाहरूमा प्राप्त हुने सडिगली जाने प्रकृतिका जिन्सी, धरौट, जेथा जमानत, रोक्का फुकुवा आदिको अभिलेखहरूलाई अध्यावधिक गरी एकीकृत रूपमा व्यवस्थित गर्नुपर्ने चुनौती रहेको छ।

(ग) सुरक्षा व्यवस्था सम्बन्धी:

अदालतको भौतिक सम्पत्तिको संरक्षण तथा दैनिक कामकारवाहीसँग सम्बन्धित विषयमा सुरक्षा संवेदनशीलता रहेकोछ। अदालतबाट भएका फैसला कार्यान्वयन गर्न एवं नक्सानकन लगायत फिल्डमा खटिने कर्मचारीको सुरक्षा व्यवस्था मजबुत बनाउन सुरक्षाकर्मीको आवश्यकता छ। तर यस अदालतमा सुरक्षाकर्मीको व्यापक नभएको कारण एक जना पनि सुरक्षाकर्मी उपलब्ध हुन नसकेकोले सुरक्षाको विषय पनि चुनौतिको रूपमा रहेको छ।

(घ) अदालतको भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धी:

वि.स. २०४५ सालमा निर्माण भएको २ तले कच्ची भवनमा अदालतका कामकारवाहीहरू सञ्चालन भएका छन्। जसको कारण समय सापेक्ष भौतिक सुविधा उपलब्ध हुन सकेको छैन। अदालत नियमावली र योजनाअनुरूप रहनु पर्ने मेलमिलाप कक्ष, बाल इजलास, सूचना र सहायता कक्ष, मिटिङ्ग हल र विभिन्न फाँट राख्ने जस्ता आधारभूत कक्षहरूको अभाव रहेको छ। सेनाको माइनिङ्ग विस्फोट र २०७२ सालको भूकम्पबाट भवन बस्न योग्य नरहेको हुदा नयाँ भवनको आवश्यकता रहेको छ। साथै अदालत परिसरसम्म गाडी जान नसक्ने र सडकबाट अदालतसम्म पुग्न १५-२० मिनेटको ठाडो उकालो चढ्नु पर्ने हुँदा थुनुवा ल्याउन कठिनाई भएको र बृद्धावृद्धा तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका लागि अदालत सहज र पहुचयोग्य बन्न सकेको छैन। यस अदालतमा न्यायाधीशको आवास गृह, कर्मचारीहरूको लागि आवास गृह, चमेना गृह, न्यायिक सुरक्षाकर्मीको लागि सुरक्षा गृह निर्माण गरिनु

अत्यावश्यक देखिएको छ। साथै सेस्तामा भएको सबै जग्गा अदालतको उपभोगमा नरही अधिकांश जग्गा नेपाली सेनाले प्रयोग गरिरहेको अवस्था रहेको हुँदा सो जग्गा प्राप्त गर्नु चुनौतीपूर्ण रहेको छ।

(ड) क्षमता विकास सम्बन्धी:

अदालतमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई आगामी भाद्र १ गतेबाट लागू हुने संहिता र सम्बन्धित विषयको ४ दिने विषयगत तालिम दिइएको छ। तर परम्परागत कार्यमा आमूल परिवर्तन भएको र विषयवस्तुको नवीनताले गर्दा यस सम्बन्धमा थप तालीम, गोष्ठी, सेमिनारमा सहभागी गराई निजहरूको क्षमता अभिवृद्धि गरी कामप्रति उत्सुक र लगनशील हुन उत्प्रेरित गराउनु पर्ने देखिन्छ। सेवाकालीन तालिम, नाप नक्सा सम्बन्धी तालिम, कम्प्युटर सम्बन्धी तालिम, प्रशासकिय ज्ञान सम्बन्धी तालिम, जनसम्पर्क र कार्यालय संचालन तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी विषयहरू तालिमका लागि उपयुक्त विषयहरू हुन सक्छन्। न्याय सेवा तालीम केन्द्रको तालीम यस्तो दुर्गम स्थानसम्म नआउने र दुर्गमस्थानमा कार्यरत कर्मचारीलाई केन्द्रीय र क्षेत्रीय स्तरमा सञ्चालन गरिने तालीममासमेत उपेक्षा गरिएको हुँदा क्षमता विकासको चुनौति कायम रहने देखिन्छ।

(च) म्याद तामेली सम्बन्धी:

स्थानीय तहको पुनरसंरचना भई सकेको सन्दर्भमा साविकका स्थानीय निकायको नाम र क्षेत्र विभाजन फरक पर्न गएकोले म्याद तामेल गर्न कठिनाई पर्ने गरेको छ। त्यस्तै भौगोलिक विकटता, मौसमी प्रतिकूलता तथा जनशक्तिको अभाव जस्ता कारणबाट पनि कतिपय गाउँपालिकामा तोकुवा म्याद तामेली कार्यमा कठिनाई पर्ने गरेको छ। भौगोलिक विकटता तथा जनशक्तिको कमीका कारण म्याद तामेली चुनौतिपूर्ण रहेको छ।

(छ) फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी:

फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धमा विशेष गरी दण्ड जरिवाना सम्बन्धी लगत अध्यावधिक, दण्ड जरिवानाको लगत इन्ट्री गर्ने काम र लगत कट्टा गर्ने काम सम्पन्न भएको छ। भौगोलिक विकटता, लगत भएकाहरूको नाम र वतन परिवर्तन, तीन पुस्ते नभएका लगत, जनशक्तिको अभाव जस्ता कारण रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेको लक्ष्य अनुरूप दण्ड जरिवाना असूल तहसीलमा प्रगति हासिल गर्नु थप चुनौतीपूर्ण बनेको छ।

परिच्छेद- चार

रणनीतिहरूको कार्यान्वयन योजना

४.१: मूल रणनीतिहरूको कार्यान्वयन योजना

लक्ष्य १ न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटो छरितो तुल्याउने

रणनीति १: मुद्दाको फैसला एवं फैसलाको तयारी तोकिएको समयावधि भित्र गर्ने प्रबन्ध मिलाउने ।

कार्य	व्यवसत समूह	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दा फछ्यौटको अवधिगत कार्य	सोलुखुम्बु जिल्ला अदालत	सबै मुद्दाहरू १ वर्ष भित्र फछ्यौट हुने	प्रत्येक वर्ष	जिल्ला न्यायाधीश
पुनरावेदन फछ्यौटको अवधिगत कार्य	सोलुखुम्बु जिल्ला अदालत	सबै पुनरावेदनहरू १ वर्ष भित्र फछ्यौट हुने	प्रत्येक वर्ष	जिल्ला न्यायाधीश
रिट फछ्यौटको अवधिगत कार्य	सोलुखुम्बु जिल्ला अदालत	सबै रिट निवेदनहरू ६ महिना भित्र फछ्यौट हुने	निरन्तर	जिल्ला न्यायाधीश
करारको परिपालना सम्बन्धमा उपयुक्त आदेश गरी पाउँ भन्ने उजुरी फछ्यौटको अवधिगत कार्य	सोलुखुम्बु जिल्ला अदालत	सबै उजुरीहरू ३ महिना भित्र फछ्यौट हुने	निरन्तर	जिल्ला न्यायाधीश
मुद्दा(सबै मुद्दा,पुनरावेदन, रिट तथा उजुरी) फछ्यौटको संख्यात्मक कार्य	सोलुखुम्बु जिल्ला अदालत	कूल वार्षिक लगतको ७५ प्रतिशत फछ्यौट हुने ।	प्रत्येक वर्ष	जिल्ला न्यायाधीश
मुद्दा (सबै मुद्दा,पुनरावेदन, रिट) अंग पुऱ्याउने	सोलुखुम्बु जिल्ला अदालत	मुद्दा तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले ६ महिना भित्र फैसलाको लागि र रिट निवेदन दर्ता भएको मितिले ३ महिना भित्र अन्तिम आदेशको लागि अंग पुगेको हुने	निरन्तर	फाँटवाला/ सेस्तेदार
करारको परिपालना सम्बन्धमा उपयुक्त आदेश गरी पाउँ भन्ने उजुरी को अंग पुऱ्याउने कार्य हुने	सोलुखुम्बु जिल्ला अदालत	उजुरीहरू दर्ता भएको मितिले २ महिना भित्र आदेशको लागि अंग पुगेको हुने	निरन्तर	फाँटवाला/ सेस्तेदार
फैसला तयार गर्ने कार्य	सोलुखुम्बु जिल्ला अदालत	फैसला भएको मितिले ७ दिनभित्र फैसला तयार हुने	निरन्तर	इजलास सहायक/ न्यायाधीश
प्रतिवेदन फछ्यौट गर्ने कार्य	सोलुखुम्बु जिल्ला अदालत	सबै प्रतिवेदनहरू दर्ता भएको मितिले १ महिना भित्र फछ्यौट हुने	निरन्तर	जिल्ला न्यायाधीश

बक्य १ : न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो तुल्याउने
रणनीति २. पुराना बक्यौता मुद्दाहरुको न्यूनिकरणमा जोड दिने

कार्य	अदालत	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दा, पुनरावेदन तथा रिट निवेदनको बक्यौता न्यून गर्ने	सोलुखुम्बु जिल्ला	अदालत एक वर्ष नाघेका मुद्दाहरुको संख्या शून्यमा आउने	प्रत्येक वर्ष	जिल्ला न्यायाधीश
करारको परिपालना सम्बन्धि उजुरी को बक्यौता न्यून गर्ने	सोलुखुम्बु जिल्ला	३ महिना नाघेका करारको परिपालना सम्बन्धि उजुरीको संख्या शून्यमा आउने	प्रत्येक वर्ष	जिल्ला न्यायाधीश
प्रतिवेदनहरुको बक्यौता न्यून गर्ने	सोलुखुम्बु जिल्ला	१ महिना नाघेका प्रतिवेदनहरुको संख्या शून्यमा आउने	प्रत्येक वर्ष	जिल्ला न्यायाधीश

बक्य १ : न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो तुल्याउने ।

रणनीति ३. फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई विशेष अभियानको रूपमा संचालन गर्ने ।

कार्य	अदालत	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयनको लागि परेका निवेदनहरु फछ्यौट गर्ने	सोलुखुम्बु जिल्ला	फैसला कार्यान्वयनका लागि परेका ५० प्रतिशत निवेदनहरु ६ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने	प्रत्येक वर्ष	तहसिलदार
		फैसला कार्यान्वयनका लागि परेका ७५ प्रतिशत निवेदनहरु ९ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने	प्रत्येक वर्ष	तहसिलदार
		फैसला कार्यान्वयनका लागि परेका निवेदनहरुको फछ्यौट हुन कुनै पनि अवस्थामा १ वर्ष ननाघ्ने	प्रत्येक वर्ष	तहसिलदार
		योजना अवधिको अन्तयमा फैसला कार्यान्वयनका लागि परेको बक्यौता निवेदन शून्यमा आउने	२०७६ असार	तहसिलदार
फौजदारी मुद्दामा लागेको कैद र जरिवानाको लगत असूल गर्ने	सोलुखुम्बु जिल्ला	प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबरको कैद र जरिवाना असूल उपर हुने	प्रत्येक वर्ष	तहसिलदार
		योजना अवधिको अन्त्यमा वेरुजु कैद र जरिवानाको लगत ५० प्रतिशतले न्यून हुने	२०७६ असार	तहसिलदार
दण्ड जरिवाना असूल गर्नुपर्ने मुद्दाको लगत फछ्यौट गर्ने	" " "	प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने फैसला कार्यान्वयनको नयाँ मुद्दा संख्या बराबरको लगत फछ्यौट हुने	प्रत्येक वर्ष	तहसिलदार
		योजना अवधिको अन्त्यमा बक्यौता लगतको संख्या ५० प्रतिशतले न्यून हुने	२०७६ असार	तहसिलदार

लक्ष्य १ : न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो तुल्याउने

रणनीति ४. सुपरीवेक्षण एवं निरीक्षणको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने।

क. मिसिलको आन्तरीक निरीक्षण गर्ने र सो को अनुगमन गर्ने

कार्य	अदालत	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मिसिलको आन्तरीक निरीक्षण गर्ने	सोलखुम्बु जिल्ला अदालत	अदालतका चालु मिसिलहरु कम्तीमा वर्षको २ पटक निरीक्षण हुने	प्रत्येक वर्ष	सेस्तेदार
निरीक्षण निर्देशनको कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने	सोलखुम्बु जिल्ला अदालत	निर्देशन दिइएको ७ दिनभित्र निर्देशन कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन हुने	निरन्तर	न्यायाधीश

ख. मातहत अर्धन्यायिक निकायहरुको निरीक्षण गर्ने एवं निरीक्षण निर्देशनहरु कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने ।

कार्य	अदालत	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मातहत अर्धन्यायिक निकाय र कारागार को निरीक्षण गर्ने कार्यतालिका तयार गर्ने	सोलखुम्बु जिल्ला अदालत	निरीक्षण कार्यतालिका बनाउने	श्रावण	जिल्ला न्यायाधीश
कार्यतालिका बमोजिम अर्धन्यायिक निकाय र कारागार को निरीक्षण गर्ने	सोलखुम्बु जिल्ला अदालत	मातहत निकाय र कारागारको निरीक्षण प्रतिवेदन	प्रत्येक वर्ष	जिल्ला न्यायाधीश
मातहत अर्धन्यायिक निकाय र कारागारको निरीक्षणपछि दिइएका निर्देशनहरुको कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गरी अभिलेख राख्ने	सोलखुम्बु जिल्ला अदालत	अनुगमन प्रतिवेदन/ अभिलेख	निरीक्षण पछि ६ महिना भित्र	जिल्ला न्यायाधीश/ सेस्तेदार

ग. निरीक्षण कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने

कार्य	अदालत	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सर्वोच्च अदालतको निर्णय बमोजिम निरीक्षण तथा अनुगमनको व्यवस्थापन गर्न छुट्टै संयन्त्र स्थापना गर्ने	सोलखुम्बु जिल्ला अदालत	संयन्त्र स्थापना	२०७५ आश्विन	जिल्ला न्यायाधीश/ सेस्तेदार

लक्ष्य २. न्याय प्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने

रणनीति १. न्यायिक कार्यविधिलाई सरल बनाउने

कार्य	अदालत	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सांकेतिक भाषा प्रयोग गर्ने र नेपाली भाषा नबुझ्नेहरूकालागि दोभाषेको सूचीलाई अद्ययावधिक गरी आवश्यकता अनुसार सुविधा उपलब्ध गराउने	सोलखुम्बु जिल्ला अदालत	दोभाषेहरूको अद्ययावधिक सूची/ सुविधामा निरन्तरता	निरन्तर	स्रेस्तेदार
समयतालिका प्रणालि अनुसार पक्षलाई मुद्दा दर्ताको समयमा जानकारी उपलब्ध गराउने	सोलखुम्बु जिल्ला अदालत	पक्षलाई जानकारी र सो अनुसारको कार्यान्वयन	निरन्तर	स्रेस्तेदार

लक्ष्य २: न्याय प्रणाली पहुँच योग्य बनाउने।

रणनीति २ : अदालतबाट प्रदान गरीने कानूनी सहायता प्रणालीलाई थप प्रभावकारी बनाउने।

कार्य	अदालत	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि
वैतनिक कानून व्यवसायीको नियुक्ति खुला प्रतिस्पर्धाद्वारा गर्ने	छनौटको मापदण्ड र परीक्षा	निरन्तर	स्रेस्तेदार
वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवालार्ई पुर्णकालिन बनाउने कार्यलाई निरन्तरता	पूर्णकालिन बनाउने व्यवस्थाको निरन्तरता	निरन्तर	स्रेस्तेदार
थुनुवा मुद्दामा वैतनिक कानून व्यवसायी नियुक्त गरिएकोमा सम्बन्धित थुनुवाले सोको जानकारी पाउने व्यवस्था गर्ने	थुनुवालार्ई जानकारी गराएको पत्र मिसिलमा राखिएको हुने	निरन्तर	स्रेस्तेदार
वैतनिक कानून व्यवसायी मार्फत देहायको सेवा उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने:	कार्यसम्पादन प्रतिवेदन	निरन्तर	स्रेस्तेदार
<ul style="list-style-type: none"> आवश्यक कानूनी लिखत तयार गर्ने मुद्दासँग सम्बन्धित विषयमा परामर्श गर्ने मुद्दाको कारवाही अवस्था जानकारी गराउने अदालतबाट उपलब्ध हुने निःशुल्क फारमहरू(Templates) भर्ने कार्यमा सेवाग्राहीलाई सहयोग गर्ने महिनाको चार पटक सम्बन्धित जिल्लाको कारागार भ्रमण गर्ने 			

स्थानीय तहमा कानूनी सहायताको प्रवर्द्धनको लागि सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गरी एकीकृत कार्य प्रणालीको विकास गर्ने	समन्वय बैठक	निरन्तर	सेस्तेदार
वैतानिक कानून व्यवसायीको प्रतिवेदनबाट बेजिल्लाका अदालतबाट सम्बोधन हुनु पर्ने मुद्दा सम्बन्धी कुनै समस्या देखिए सम्बन्धित अदालतलाई जानकारी गराउने	जानकारी पत्र	निरन्तर	सेस्तेदार

लक्ष्य २. न्याय प्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने ।

रणनीति ३. मेलमिलाप प्रकृयाद्वारा विवाद समाधान गर्ने प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने ।

कार्य	अदालत	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि
कानून वमोजिम मेलमिलाप हुनसक्ने मुद्दामा प्रतिउत्तर परेपछि प्रारम्भिक सुनुवाईका बखत कम्तीमा एक पटक मुद्दा मेलमिलापका लागि पठाउने	आदेश	निरन्तर	जिल्ला न्यायाधीश
सम्बन्धित अदालतका मेलमिलाप कर्ताहरू र न्यायाधीश बीच आवधिक रूपमा अन्तरक्रिया गर्ने	अन्तरक्रिया	निरन्तर	जिल्ला न्यायाधीश

लक्ष्य २. न्याय प्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने ।

रणनीति ४. अदालतका भौतिक सुविधाहरूलाई सेवाग्राहीहरूको आवश्यकता अनुरूप तुल्याउने ।

कार्य	अदालत	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि
सेवाग्राहीका निम्ती कम्तीमा प्रतिकालय र शुद्ध खानेपानीको प्रवन्ध मिलाउने	सुविधा उपलब्ध हुने	निरन्तर	सेस्तेदार
अदालतको भौतिक पूर्वाधार विकासका लागि भवन र जग्गा प्राप्तीको लागि ठोस पहल गर्ने र अदालतसम्म सडक बाटोको पहुँचको लागि स्थानीय नगरपालिकासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।	भवनको निर्माण । बाटोको पहुँच	निरन्तर	जिल्ला न्यायाधीश । सेस्तेदार

लक्ष्य ३ : न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने ।

रणनीति १ : न्यायपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय बनाउने ।

कार्य	अदालत	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि
सूचना तथा सहयोग कक्षको सुदृढीकरण गर्ने	सूचना कक्ष	२०७५ श्रावण देखि निरन्तर	सेस्तेदार
न्यायाधीश र कर्मचारीहरूले सेवाग्राही प्रति मर्यादित व्यवहार गर्ने	सेवाग्राहीको प्रतिक्रिया र पृष्ठपोषण	निरन्तर	जिल्ला न्यायाधीश र कर्मचारी
न्यायाधीश र कर्मचारीहरूबाट मर्यादित व्यवहार भए नभएको सम्बन्धमा सेवाग्राहीबाट सर्वेक्षण गराउने प्रणाली अपनाउने	सर्वेक्षण प्रतिवेदन	त्रैमासिक	सेस्तेदार

कार्यविधिगत प्रक्रिया पूरा नगरी वा बुझ्नु पर्ने प्रमाण नबुझी फैसला गरेको कारण पुनः इन्साफका लागि फिर्ता पठाइएका मुद्दाहरूको अभिलेख राख्ने प्रणालिलाई निरन्तरता दिने	पुनः इन्साफका लागि फिर्ता पठाइएका मुद्दाहरूको अभिलेख	२०७५ श्रावण देखि निरन्तर	सोलुखुम्बु जिल्ला अदालत
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------	--------------------------	-------------------------

लक्ष्य ३ : न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने ।

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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा आउने सेवाग्राहीहरूका निम्ति परामर्श सेवा संचालन गर्ने <ul style="list-style-type: none"> न्यायिक प्रकृया अदालतले दिने सेवा एवं सुविधाहरू 	<ul style="list-style-type: none"> कार्यक्रम संचालन 	निरन्तर	सेस्तेदार
<ul style="list-style-type: none"> टेली इन्क्वायरी प्रणाली स्थापना गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> सूचना तथा सहयोग कक्षमा टेलिफोन सेवा 	निरन्तर	सेस्तेदार

लक्ष्य ३ : न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने ।

रणनीति ३ : अनियमितता र गुनासो सुनुवाईका लागि प्रभावकारी संयन्त्रको स्थापना गर्ने ।

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

लक्ष्य ३ . न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने ।

रणनीति ४ . न्यायिक प्रकृया र प्रणालीबारे समुदायका विभिन्न वर्गहरूसँग अन्तरसम्बाद गर्ने प्रणालीको स्थापना गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
जिल्ला अदालतमा न्यायाधीशसँग मुद्दाका पक्षहरूले अन्तरक्रिया गर्न पाउने(Meet the judge) प्रणाली कार्यान्वयन गर्ने । <ul style="list-style-type: none"> अन्तरक्रिया ढाँचा र तरिका निर्धारण गर्ने अन्तरक्रिया कार्यक्रम संचालन गर्ने 	अन्तरक्रिया	प्रत्येक महिनामा १ पटक	जिल्ला न्यायाधीश
न्यायिक संवाद (Judicial Outreach)	कार्यक्रम संचालन	निरन्तर	जिल्ला न्यायाधीश

कार्यक्रम संचालनलाई निरन्तरता दिन • अभिमुखिकरण प्राप्त स्रोत व्यक्तिहरुबाट विभिन्न समुदायलाई लक्षित गरी कार्यक्रम संचालन गर्ने	प्रतिवेदन		
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	--	--

मध्य ३ : न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विरवास अभिवृद्धि गर्ने ।

रणनीति ५ : न्यायिक सूचना प्रवाह प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायिक सूचना संप्रेषणलाई प्रभावकारी बनाउन संचारकर्मीहरूसँग अन्तरक्रिया गर्ने	अन्तरक्रिया	निरन्तर	सेस्तेदार

४.२ सहयोगी रणनीतिहरुको कार्यान्वयन योजना

४.२.१ : योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई सुदृढ बनाउने

कार्यान्वयन तहको कार्यान्वयन योजना

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
जिल्ला न्यायाधीश संयोजक टोकी सेस्तेदार तथा सहयोगी कर्मचारीहरु सहितको योजना समिति निर्माण गर्ने	योजना समिति गठन	प्रत्येक वर्षको श्रावण	जिल्ला न्यायाधीश
योजना समितिलाई सुदृढ गर्ने	सुदृढ योजना समिति	२०७५ श्रावण	जिल्ला न्यायाधीश
आर्थिक वर्षको श्रावण महिनाको १५ गते भित्र वार्षिक कार्ययोजना बनाई सर्वोच्च अदालतको योजना कार्यान्वयन सचिवालयमा पठाउने	कार्ययोजना	प्रत्येक वर्ष	योजना समिति
आगामी आर्थिक वर्षको लागि प्रक्षेपण गरिने कार्यक्रम तथा सोको लागि आवश्यक पर्ने अनुमानित बजेटसहितको विवरण प्रत्येक वर्षको माघ मसान्तभित्र सर्वोच्च अदालतमा पठाउने	बजेट कार्यक्रम	प्रत्येक वर्षको माघ	सेस्तेदार
बजेट माग फारम तयार गर्दा र योजना अन्तर्गतका कार्यक्रमका लागि छुट्याईको बजेट खर्चको लागि कार्यक्रम तयार गर्दा योजना समितिसँग अनिवार्य परामर्श र समन्वय गर्ने	समन्वय बैठक	प्रत्येक वर्ष	सेस्तेदार
प्रत्येक आ.व. को वार्षिक कार्य योजना निर्माण गरेपछि सरोकारवालाहरूसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने	अन्तरक्रिया	प्रत्येक वर्षको श्रावण	जिल्ला न्यायाधीश

४.२.२. मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने

क. मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिलाई प्रभावकारी बनाउने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
तोकिएका मुद्दाहरूमा निरन्तर सुनुवाई प्रणालीको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउने	निरन्तर सुनुवाईको प्रयोग	निरन्तर	जिल्ला न्यायाधीश
मुद्दा दर्ता गर्दा अवस्थामा पक्षहरूको वतन, गा.पा./ न.पा./ प्रदेश र जिल्ला नक्सा पुस्तीकाबाट एकीन गरेर मात्र दर्ता गर्ने व्यवस्था गर्ने	वतन एकीन गर्न नक्साको प्रयोग	निरन्तर	अदालतको डायरी शाखा
साविकका जिल्ला / गा.पा./ नगरपालिकाको वतन उल्लेख गरी दर्ता भएका मुद्दाका पक्षहरूको वतन हाल परिवर्तित प्रदेश/ गा.पा./ न.पा.का वडा नं. गाँउटोल समेत यकिन हुने गरी परिवर्तित अभिलेख राख्ने	परिवर्तित अभिलेख	प्रत्येक महिना	सेस्तेदार
म्याद तामेली कार्यको अभिलेखलाई व्यवस्थित गरी हाल दिइ आएको प्रोत्साहन भत्तालाई म्याद तामेली कार्यसँग आवद्ध गर्ने	प्रोत्साहन भत्ता कार्यसम्पादनसँग आवद्ध	प्रत्येक महिना	सेस्तेदार
तामेलदार र स्थानीय निकायका प्रतिनिधिसँग कम्तीमा वर्षको एक पटक अन्तरक्रिया कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।	अन्तरक्रिया	प्रत्येक वर्ष	सेस्तेदार
आर्थिक वर्षको अन्त्यमा १८ महिना नाघेका मुद्दाहरू बाँकी रहेमा त्यस्ता मुद्दाहरू १८ महिनाभित्र फैसला हुन नसक्नुको कारण सहितको विवरण योजना कार्यान्वयन सचिवालयमा पठाउने	कारण सहितको विवरण	प्रत्येक वर्ष श्रावण	सेस्तेदार

ख. मुद्दासँग सम्बन्धित जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
जिन्सी सामानको पहिचान हुने उपयुक्त विवरण जनाई सुरक्षित स्थानमा राख्ने	सामान सुरक्षित स्थानमा रहने	निरन्तर	सेस्तेदार
जिन्सी सामानहरूको नियमीतरूपमा लिलाम विक्री गर्ने	लिलाम विक्री	निरन्तर	सेस्तेदार

ग. मुद्दासँग सम्बन्धित धरौट र जेथा जमानतलाई व्यवस्थापन गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
धरौट तथा जेथा जमानतको अभिलेख सफटवेयरमा इन्ट्री गरी अध्यावधिक गर्ने	अध्यावधिक अभिलेख	निरन्तर	सेस्तेदार
कोट फी तथा जरीवाना फीर्ता पाउने गरी मुद्दाको अन्तिम किनारा भएमा तुरुन्त निवेदकलाई फीर्ता दिन आवश्यक व्यवस्था गर्ने	रकम फीर्ता	निरन्तर	सेस्तेदार

घ. मुद्दामा लागेको दण्ड जरिवानाको अभिलेख तथा असुलीलाई प्रभावकारी बनाउने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
असुल गर्नुपर्ने लगतलाई अवधिगत, मुद्दागत, व्यक्तिगत आधारमा लगत तयार गरी अध्यावधिक डाटावेस तयार गर्ने	एककृत डाटावेस	निरन्तर	तहसीलदार
सुरुफैसला अनुसार कसिएका दण्ड जरिवाना तथा असुल गर्नु पर्ने सरकारी विगोको लगतलाई मुद्दा अन्तिम भईसके पछि कायम हुन आएको लगत अनुसार अध्यावधिक गर्ने	अद्यावधिक लगत	निरन्तर	तहसीलदार

ङ. केन्द्रीय अभिलेख प्रणालीको विकास गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
छिनुवा मिसिलहरूलाई व्यवस्थित गर्ने <ul style="list-style-type: none"> छिनुवा मिसिलहरूको विवरण अध्यावधिक गर्ने मिसिलहरू सफ्टवेरमा प्रविष्ट गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिने दराज बाहिर रहेका छिनुवा मिसिलहरूलाई दराज भित्र राख्ने मुद्दामा सडाउनुपर्ने मिसिलका कागजहरू नियमित रूपमा सडाउने । 	अभिलेख मिसिल व्यवस्थित हुने	निरन्तर	अभिलेख शाखा

४.२.३ अदालतहरूको भौतिक पूर्वाधारहरूको विकास गरी आधुनिक मापदण्ड अनुरूप तुल्याउने ।

क. भवन, कक्ष, सवारी साधन, मेशिनरी औजार तथा फर्निचरको खरीद तथा वितरणको व्यवस्था गर्ने

कार्य	सम्पादनसूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
यस अदालतको भौतिक अवस्थाको उन्नती एवं भवन निर्माणमा जोड दिने ।	भवन निर्माण	सर्वोच्च अदालतबाट अनुमती प्राप्त भए पछि	सेस्तेदारले पत्राचार गर्ने
अदालतको भवन निर्माणमा लामो समय लाग्ने हुँदा सो भन्दा पहिले वैठक कक्ष,मेलमिलाप कक्ष, वाल इजलास तथा चमेना गृहको निर्माणमा जोड दिने ।	वैठक कक्ष, मेलमिलाप कक्ष, वाल इजलास तथा चमेना गृहको निर्माण	सर्वोच्च अदालतबाट अनुमती प्राप्त भए पछि	सेस्तेदारले पत्राचार गर्ने
आवश्यकतानुसार योजना बनाई फर्निचर खरीद गर्ने व्यवस्था मिलाउने	आवश्यक फर्निचर खरीद	प्रत्येक वर्ष	सेस्तेदार
प्रयोगमा आउन नसक्ने मेशिनरी औजार तथा फर्निचरहरू प्रत्येक वर्ष लिलाम गर्ने व्यवस्था गर्ने	लिलाम	प्रत्येक वर्ष	सेस्तेदार

ब. सुरक्षा व्यवस्थालाई सुदृढ तुल्याउने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सुरक्षा जोखिम न्यूनिकरण गर्न अदालतलाई कम्पाउण्डवाल लगाउने	कम्पाउण्ड वाल हुने	२०७५/७६	सेस्तेदार

ग. पुस्तकालयलाई सुदृढ तुल्याउने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
पुस्तकालयका लागि पुस्तक खरीद गर्ने	पुस्तक खरीद	प्रत्येक वर्ष	सेस्तेदार

४.२.४. अदालत व्यवस्थापनमा सूचना र संचार प्रविधिको प्रयोगलाई संस्थागत गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
पेशी सूचि अनलाइनमा प्रकाशन गर्ने	पेशी सूची अनलाइ प्रकाशन	निरन्तर	न्यायाधीश/फाँट वाला
फैसला वेबसाइटमा अपलोड गर्ने प्रक्रियालाई अनिवार्य बनाउने	फैसला अपलोड	निरन्तर	सेस्तेदार
सम्पादन हुने सम्पूर्ण काम कारवाहीलाई युनिकोड मार्फत संचालन हुने व्यवस्थालाई प्रभावकारी बनाउने	युनिकोड प्रयोग	निरन्तर	सेस्तेदार
फिरादपत्र ,प्रतिउत्तर पत्र , पुनरावेदन र निवेदन दर्ता हुनासाथ संक्षिप्त टिपोट इन्ट्री गरी अन्य कारवाहीहरुको समेत छोटकरी विवरण LIC/CMS मा इन्ट्री गर्दै जानै	मुद्दाको छोटकरी टिपोट सफटवेरमा इन्ट्री	निरन्तर	सेस्तेदार

४.२.५ सरोकारवाला निकायहरूसँगको सम्बन्ध र समन्वय अभिवृद्धि गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
योजना कार्यान्वयनमा सहयोग अभिवृद्धिका लागि सरकारी वकील, वार र प्रहरी लगायत सबै सरोकारवालाहरु सम्म योजनामा निर्धारित लक्ष्यहरुका सम्बन्धमा जानकारी संप्रेषणका लागि कार्यक्रमहरु आयोजना गर्ने	अन्तरक्रिया कार्यक्रम	निरन्तर	सेस्तेदार
न्यायक्षेत्र समन्वयन समितिका गतिविधिवारे त्रैमासिक प्रतिवेदन केन्द्रीय न्यायक्षेत्र समन्वय समितिमा पठाउने	त्रैमासिक प्रतिवेदन	प्रत्येक तीन महिनामा	सेस्तेदार
समग्र न्याय प्रशासन एंव फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन नीतिगत तहमा गरिनुपर्ने सुधारका लागि केन्द्रीय तहमा लेखी पठाउने र आ-आफ्नो तहमा गरिनुपर्ने सहयोग र समन्वयनका क्षेत्रहरुको पहिचान गरी कार्यान्वयन गर्ने	समन्वय बैठक	प्रत्येक तीन महिना	सेस्तेदार
वार्षिक कार्ययोजना बनाउँदा र कार्ययोजनाको आन्तरिक प्रगति समिक्षा गर्दा सरकारी वकील र वार अध्यक्षलाई समेत समावेश गराउने	समीक्षा बैठक	प्रत्येक महिना	सम्बन्धित योजना समिति
सम्बन्धित वार र सरकारी वकीलसँग आवधिक अन्तरक्रिया कार्यक्रम संचालन गर्ने	अन्तरक्रिया	प्रत्येक ४ महिना	न्यायाधीश
न्यायिक काम कारवाही सम्बन्धि सूचना सही	अन्तरक्रिया	प्रत्येक ६ महिना	न्यायाधीश

रूपमा संप्रेषण हुने स्थिती कायम गर्न स्थानीय संचारकर्मीहरूसँग आवधिक अन्तरक्रिया गर्ने			
---------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

फाराम नं १
सोलुखुम्बु जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को वार्षिक कार्ययोजना
लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-१ वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम
(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति १ सँग सम्बन्धित)

अदालतको समूह क

योजनाबाट निर्धारण भए अनुसार वार्षिक रूपमा फैसला गर्नुपर्ने १६२ मुद्दाको ७५ प्रतिशत: १२२

सि.नं	जिम्मेवारी								नयाँ दर्ताको अनुमान			जम्मा वार्षिक अनुमानित लागत	योजना ले तोकेको लक्ष्य प्रतिशत	वार्षिक लक्ष्य संख्या
	रिट/करारको परिपालना				मुद्दा									
	३ महिना भित्र	३ देखि ६ महिना भित्रको	६ महिना नाघेको	जम्मा	१ वर्षभित्र	१ वर्षदेखि १८ महिना भित्र	१८ महिना नाघेको	जम्मा	तीन आ.व.को औषत मुद्दा दर्ता संख्या	१० प्रतिशत ले हुने वृद्धि	अनुमानित संख्या			
१	-	-	-	-	३८	-	-	३८	११३	११	१२४	१६२	७५	१२२

सोलुखुम्बु जिल्ला अदालत
वार्षिक बर्ष २०७५/०७६ को वार्षिक कार्ययोजना
 मुद्दा फछ्यौट गर्ने कार्यको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फारम
(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति १ सँग सम्बन्धित)

अदालतको समुह: क

योजनाबाट निर्धारण भए अनुसार वार्षिक रूपमा फैसला गर्नु पर्ने मुद्दाको प्रतिशत: ७५

सि.नं.	विषय	अवधिगत संख्या	जिम्मेवारी सरी आएको मुद्दा					नयाँ दर्ता अनुमान	जम्मा कायम हुने आउने अनुमानित वार्षिक लागत	अनुमानित वार्षिक मुद्दा फछ्यौट संख्या
			थुनुवा	साना प्रकृतिका	प्राथमिकता प्राप्त	अन्य	जम्मा			
१	मुद्दा	६ महिना भित्रको	६	७	३	१८	३४	१२१	१५८	१२२
		६ महिना देखि १ वर्षभित्रको	१		१	१	३			
		१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको	-	-	-	-	-			
		१८ महिनादेखि २ वर्ष भित्रको	-	-	-	-	-			
		२ वर्ष नाघेको	-	-	-	-	-			
२	पुनरावेदन	६ महिना भित्रको	-	-	-	-	-	१	१	१
		६ महिना देखि १ वर्ष भित्रको	-	-	-	-	-			
		१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको	-	-	-	-	-			
		१८ महिना देखि २ वर्ष भित्रको	-	-	-	-	-			
		२ वर्ष नाघेको	-	-	-	-	-			
३	रिट र निषेधाज्ञा निवेदन	६ महिना भित्रको					१	२	३	३
		६ महिनादेखि १ वर्ष भित्रको					-			
		१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको					-			
		१८ महिनादेखि २ वर्षसम्मको					-			
		२ वर्ष नाघेको					-			
४	कारको परिपालना सम्बन्धी निवेदन	३ महिना भित्रको					-	-		
		३ महिना नाघेर					-			
५	अ.नं १७ नं निवेदन र सो उपरको क्रैफियतप्रतिवेदन						-	२	२	२
कुल जम्मा							३८	१२६	१६४	१२८

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-३ मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

योजनाबाट निर्धारण भए अनुसार वार्षिक रूपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सँख्या: १२२ प्रतिशत: ७५

क्र.सं.	मुद्दा	वर्ष	विवरण	साउन	मौ	बसोब	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा	
१	थुनुवा मुद्दा		कार्य दिन	२५	२५	२०	१७	२४	२६	२५	२३	२४	२४	२६	२७	२८६	
		१ वर्षभित्रको अन्य मुद्दा	लक्ष्य	१	२	१	२	३	१	-	१	३	३	३	३	३	२३
			प्रगति														
		१ वर्ष नाघेको	लक्ष्य														
			प्रगति														
२	साना प्रकृतिका मुद्दा		कार्य दिन	१	२	१	१	२	१	१	१	२	२	२	२	१८	
		१ वर्षभित्रको अन्य मुद्दा	लक्ष्य	१	२	१	१	२	१	१	१	२	२	२	२	२	१८
			प्रगति														
		१ वर्ष नाघेको	लक्ष्य														
			प्रगति														
३	प्राप्त मुद्दा प्राथमिकता		कार्य दिन	१	१	१	१	१	१	-	१	१	१	१	१	११	
		१ वर्षभित्रको अन्य मुद्दा	लक्ष्य	१	१	१	१	१	१	-	१	१	१	१	१	१	११
			प्रगति														
		१ वर्ष नाघेको	लक्ष्य														
			प्रगति														
४	अन्य मुद्दा तथा पुनरावेदन		कार्य दिन	२	६	५	४	४	४	१	७	६	१०	१०	१०	७०	
		१ वर्षभित्रको अन्य मुद्दा	लक्ष्य	२	६	५	४	४	४	१	७	६	१०	१०	१०	१०	७०
			प्रगति														
		१ वर्षदेखि १८ महिना भित्रको अन्य मुद्दा	लक्ष्य														
			प्रगति														
		१८ महिना नाघेको अन्य मुद्दा	लक्ष्य														
	प्रगति																
५	रिट		कार्य दिन	१								१			१	३	
		६ महिनाभित्रको रिट	लक्ष्य	१								१			१	३	
			प्रगति														
		६ महिना नाघेको रिट	लक्ष्य														
			प्रगति														
६	पुनरावेदन		कार्य दिन									१			१	२	
		६ महिनाभित्रको पुनरावेदन	लक्ष्य									१			१	२	
			प्रगति														

		६ महिना नाघेको पुनरावेदन																
सि.नं १+२+३+४+५+६ को जम्मा			लक्ष्य	६	११	८	८	१०	७	२	११	१३	१६	१६	१८	१२७		
			प्रगति															
७	निवेदन प्रतिवेदन	१ महिना भित्र	लक्ष्य								१					१		
			प्रगति															
		१ महिना नाघेको	लक्ष्य															
			प्रगति															
८	फुटकर निवेदन	१ महिना भित्र	लक्ष्य	२	२	२	२	२	२	१	२	१	२	२	३	२३		
			प्रगति															
		१ महिना नाघेको	लक्ष्य															
			प्रगति															
सि.नं. ७+८ को जम्मा			लक्ष्य	२	२	२	२	२	२	१	२	२	२	२	३	२४		
			प्रगति															
दुवैको कूल जम्मा			लक्ष्य															
			प्रगति															

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ४
सोलुखुम्बु जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को वार्षिक कार्ययोजना
लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-४: न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम
(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति १ सँग सम्बन्धित)

न्यायाधीशको नाम: नारायणप्रसाद सुवेदी

सि. नं.	विषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा
		कार्य दिन	२५	२५	२०	१७	२४	२६	२५	२३	२४	२४	२६	२७	२८६
१	मुद्दा	फछ्यौट लक्ष्य	५	११	८	८	१०	७	२	१०	१३	१६	१६	१६	१२२
२	पुनरावेदन	फछ्यौट लक्ष्य									१			१	२
२	रिट र निषेधाज्ञा निवेदन	फछ्यौट लक्ष्य	१							१				१	३
३	निवेदन प्रतिवेदन	फछ्यौट लक्ष्य									१				२
जम्मा		फछ्यौट लक्ष्य													१२८

फाराम नं ५
सोलुखुम्बु जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को वार्षिक कार्ययोजना
लक्ष्य निर्धारणफाराम नं-५: अङ्ग पुन्याउनेकार्यको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम
(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति १ सँग सम्बन्धित)

योजनाबाट निर्धारणभए अनुसार वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको संख्या १२२

प्रतिशत: ७५

वार्षिक रुपमा अङ्गपुन्याउनु पर्ने मुद्दाको संख्या १३०

प्रतिशत: ८०

सि.नं	जिम्मेवारी सरिआएको						जिम्मेवारी सरिआएको कूल जम्मा	यस आर्थिक वर्षमा दर्ता हुन सक्ने अनुमानित संख्या	वार्षिक फछ्यौट लक्ष्य	१० प्रतिशतले थप हुने संख्या	जम्मा अङ्ग पुन्याउनुपर्ने संख्या	यस आर्थिक वर्षमा अङ्ग पुन्याउनुपर्ने बाँकी संख्या
	अङ्ग पुगेको	अङ्ग पुग्न बाँकी			जम्मा	अङ्ग पुग्न बाँकी						
	६ महिनाभित्रको	६ महिना नाघेको	जम्मा	६ महिनाभित्रको	६ महिना नाघेको	जम्मा						
जम्मा	६	१	६	२८	४	३२	३८	१२४	१२२	११	१३०	१२४

फाराम नं ६

सोलुखुम्बु जिल्ला अदालत

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 रूपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको सँख्या १२२

प्रतिशत: ७५

मासिक रूपमा अङ्ग पुन्याउनु पर्ने मुद्दाको सँख्या १३०

प्रतिशत: ८०

फाँट नं	बिषय	फाँटको मुद्दा तथा रिट सँख्या	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
			कार्य दिन	२५	२५	२०	१७	२४	२६	२५	२३	२४	२४	२६	२७	२८६
	मुद्दा		अंग पुन्याउनु पर्ने सँख्या	५	१०	१२	८	१३	१२	१०	१२	१३	१३	१२	१०	१३०
	रिट		अंग पुन्याउनु पर्ने सँख्या	१							१	१				३
	पुनरावेदन										१					१
	निवेदन प्रतिवेदन		अंग पुन्याउनु पर्ने सँख्या					१				१				२
जम्मा																२३४

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ७
सोलुखुम्बु जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को वार्षिक कार्ययोजना
लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-७ फैसला कार्यान्वयनका निवेदन फछ्यौट गर्ने कार्यको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण
(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति ३ सँग सम्बन्धित)

तहसिलदारको नाम: सुकर्ण ध्वज कार्की

वार्षिक रूपमा जम्मा फछ्यौट गर्नुपर्ने निवेदन र कैद जरिवानाको लक्ष्य निर्धारण:

सि.नं.	विषय	अवधिगत संख्या	जिम्मेवारी सरी आएको	नयाँ अनुमान दर्ता	जम्मा कायम हुने वार्षिक लगत	अनुमानित वार्षिक निवेदन फछ्यौट र कैद जरिवाना असुली	जम्मा
१	फैसला कार्यान्वयनको निवेदन	६ महिना भित्रको	७	१४	२३	११	
		६ महिना देखि ९ महिना भित्रको	२			७	
		९ महिनादेखि १ वर्ष भित्रको					
		एक वर्ष नाघेको				१८	
जम्मा			९	१४	२३	१८	
२	कैद असुलीको लक्ष्य		५२८।८।८	१०५।-।-	६३३।८।८	१७५।-।-	
३	जरिवाना असुलीको लक्ष्य		१,२०,१४,११२।८७	७,००,०००।-	१,२७,१४,११२।८७	२२,२५,०००।-	

फाराम नं ८
सोलुखुम्बु जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को वार्षिक कार्ययोजना
लक्ष्य निर्धारण फाराम नं- फैसला कार्यान्वयनका निवेदन फछ्यौट गर्ने कार्यको मासिक
लक्ष्य निर्धारण फाराम
(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति ३ सँग सम्बन्धित)

तहसिलदारको नाम: सुकर्ण ध्वज कार्की

वार्षिक रुपमा जम्मा फछ्यौट गर्नुपर्ने निवेदनको संख्या:

विषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा
	कार्य दिन	२५	२५	२०	१७	२४	२६	२५	२३	२४	२४	२६	२७	२८६
फैसला कार्यान्वयनको निवेदन	फछ्यौट लक्ष्य	१	२	१	२	२	१	१	१	२	१	२	२	१८
	लक्ष्य प्राप्ति													

फाराम नं ९
सोलुखुम्बु जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को वार्षिक कार्ययोजना
लक्ष्य निर्धारण फाराम नं- ९ : बेरुजु कैद जरिवानाको लगत न्यून गर्ने कार्यको मासिक
लक्ष्य निर्धारण फाराम
(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति ३ सँग सम्बन्धित)

वार्षिक रुपमा न्यून गर्नु पर्ने कैद जरिवानाको अङ्क मध्ये

कैद वर्ष: १७५१-१-

जरिवानाको रकम रु २२,२५,०००।-

जिम्मेवारी सरी आएको		मासिक रुपमा फछ्यौट गर्नु पर्ने लगत											जम्मा	
		साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ		आषाढ
कैद वर्ष	५१८।७।२	५।-।	१०।-।	१०।-।	५।-।	१५।-।	१०।-।	१०।-।	१५।-।	२०।-।	२०।-।	२५।-।	२५।-।	१७५।-।
जरिवानाको रकम	१,२०,१४,११२।८७	१,००,०००।-	१,५०,०००।-	१,००,०००।-	९५,०००।-	२,००,०००।-	२,५०,०००।-	१,४५,०००।-	२,१५,०००।-	२९००००।-	२,६०,०००।-	२,७०,०००।-	१,५०,०००।-	२२,२५,०००।-

फाराम नं १०

सोलुखुम्बु जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-१० दण्ड जरिवाना असूलगर्न बाँकी मुद्दाको लगत फछ्यौट गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति ३ सँग सम्बन्धित)

वार्षिक रूपमा फछ्यौट गर्नु पर्ने दण्ड जरिवाना असूलगर्न बाँकी मुद्दाको संख्या: ३३

जिम्मेवारी सरी आएको मुद्दा संख्या	मासिक रूपमा फछ्यौट गर्नु पर्ने मुद्दा (लगत) संख्या												जम्मा
	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	आषाढ	
१६४	२	२	२	२	३	३	२	३	३	४	३	४	३३

फाराम नं ११

सोलुखुम्बु जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-११: फैसला कार्यान्वयनको लगत अद्यावधिक गर्ने लगायतका कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम
तहसिलदारको नाम: सुकर्ण ध्वज कार्की

मुद्दा	महिना	श्रावण	भाद्र	असोज	कार्तिक	मार्ग	पौष	माघ	फार्गु	चैत्र	वैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
	कार्य दिन	२५	२५	२०	१७	२४	२६	२५	२३	२४	२४	२६	२७	२८६
१	अध्यावधिक गरिने लगत सँख्या	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१२
२	दण्ड जरिवानाको लगत सार्वजनिक गर्ने (पटक)		-	१	-	-	-	-	-	१	-	-		२
३	दण्ड जरिवाना छुट सम्बन्धी सूचना प्रकाशित गर्ने (पटक)	-	-	१	-	-	-	-	-	-	१	-	-	२
४	असुल तहसिलको डोर खटाउने (पटक)	-	-	-	-	१	-	-	-	१	-	-		२
५	जिन्सी लिलाम गर्ने (पटक)	-	-	-	-	-	-	१	-	-	-	-	-	१
६	अन्य	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

फाराम नं १२

सोलुखुम्बु जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७४/०७५ को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-१२ :मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

जिम्मेवारी सरिआएको मिसिल संख्या:- ३८

यसवर्ष दर्ता हुने अनुमानित मुद्दा संख्या:- १२८

जम्मा निरीक्षण गर्नुपर्ने मिसिल संख्या:- १४५

सेस्तेदारको नाम: देवेन्द्र ढकाल

सुपरिन्टेन्डेन्टको नाम:- देवेन्द्र ढकाल

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 गर्ने लक्ष्य		५	१३	१३	८	१३	१३	८	१२	१५	१६	१६	१३	१४५
	दोस्रो पटक		५	१३	१३	८	१३	१३	८	१२	१५	१६	१६	१३	१४५

फाराम नं १३

सोलुखुम्बु जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-१३ : 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 जिल्ला न्यायाधीशको नाम: नारायणप्रसाद सुवेदी

सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीशको जिम्मामा रहेको मुद्दा संख्या:

निरीक्षण गर्नु पर्ने अनुमानित मिसिल संख्या:

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	५	१३	१३	८	१३	१३	८	१२	१५	१६	१६	१३	१४५	
	निर्देशन अनुगमन गरिने संख्या	५	१३	१३	८	१३	१३	८	१२	१५	१६	१६	१३	१४५	

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं १४

सोलुखुम्बु जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारणफाराम नं -१४:मातहतअर्धन्यायिक निकाय र कार्यालयको निरीक्षण एवं अनुगमनसम्बन्धी लक्ष्य निर्धारणफाराम

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

निरीक्षण गर्नुपर्ने जम्मा निकायको सँख्या: ५

निरीक्षण गर्नुपर्ने अर्ध न्यायिक निकाय एवं कारागारको सँख्या: ५

सि.नं.	न्यायाधीशको नाम	निरीक्षण गर्ने महिना	निरीक्षण गर्नुपर्ने अर्धन्यायिक निकाय र कार्यालयको नाम	कैफियत
१	श्री नारायणप्रसाद सुवेदी	चैत महिना	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	
२	श्री नारायणप्रसाद सुवेदी	चैत महिना	जिल्ला वन कार्यालय	
३	श्री नारायणप्रसाद सुवेदी	चैत महिना	मालपोत कार्यालय	
४	श्री नारायणप्रसाद सुवेदी	चैत महिना	कारागार कार्यालय	
५	श्री नारायणप्रसाद सुवेदी	उपयुक्त महिना	सगरमाथा राष्ट्रिय निकुञ्ज नाम्चे	मौसमले असर गर्ने भएकोले

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं १५

सोलुखुम्बु जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-१५: व्यवस्थापकीय कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

कार्यको विषय	मासिक रूपमा सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्यहरूको लक्ष्य												जम्मा
	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत	वैशाख	जेठ	आषाढ	
वैतनिक कानूनव्यवशाथीबाट कारागार भ्रमण पटक	४	४	१	४	४	४	४	४	४	४	४	४	४५
काउन्सेलिङ्ग सेवा संचालन पटक	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर
न्यायिक सार्वजनिक संवाद (Judicial outreach) संचालन पटक				१				१				१	
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	
योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरूसंग अन्तरक्रिया पटक				१								१	२
तामेलदार र स्थानीय निकायका प्रतिनिधि बीच अन्तरक्रिया पटक						१						१	२
सडाउनु पर्ने कागजातहरू सडाइने मिसिल संख्या		१०		१०			१०		१०		१०		५०
न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक पटक			१			१			१			१	४
वार र सरकारी वकीलसंग अन्तरक्रिया पटक			१				१				१		३
संचारकर्मीहरूसंग अन्तरक्रिया पटक						१						१	२
मुद्दाको टिपोट	५	१०	१२	८	१३	१२	१०	१२	१३	१३	१२	१०	१३०

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने