सबैको लागि न्याय, मुस्कान सहितको न्याय सेवा
"मेलमिलाप गरौ, विवाद नबढाऔ"

बार्षिक कार्यान्वयन योजना

२०७६/०७७

नवलपरासी जिल्ला अदालत परासी

फोन नम्बर
०७८-५२०१९५
०७८-५२१०६२
०७८-५२०२९४

Email : info.dcnawalparasi@supremecourt.gov.np

Phone no : 078-520195, 521062
Fax no : 078-520294
Email :- admin.dcnawalparasi@supremecourt.gov.np

श्री

नवलपरासी जिल्ला अदालत, परासी

नवलपरासी

(प्रशासन शाखा)

प.सः- २०७६/०७७
च.नं.-

मितिः २०७६/०४/२०

बिषय : बार्षिक कार्ययोजना पठाइएको सम्बन्धमा ।

श्री सर्वोच्च अदालत
अनुसन्धान तथा योजना महाशाखा
योजना कार्यान्वयन सचिवालय
रामशाहपथ,काठमाण्डौ ।

यस अदालतको वार्षिक कार्य योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समितिबाट न्यायपालिकाको तेस्रो रणनीतिक योजना (आ.व.०७१/०७२- ०७६/७७) अन्तर्गत रही तयार पारी अदालतको पूर्ण बैठकबाट पारीत गरिएको आ.व. २०७६/७७ को वार्षिक कार्यान्वयन योजना यसै साथ पठाइएको बेहोरा सादर अनुरोध गरिन्छ ।

स्रेस्तेदार

<u>बोधार्थ</u>

श्री उच्च अदालत तुलसीपुर ।
श्री उच्च अदालत तुलसीपुर
बुटवल इजलास, बुटवल ।

बिषयसूची

सि.नं.	बिषय	पेज नं.
१	मन्तव्य	१-२
२	योजना तर्जुमा कार्यान्वयन समिति	३
३	परिच्छेद १¸योजनाको परिचय तथा उद्वेश्य	४-६
४	परिच्छेद २¸आ.व. २०७५/०७६ को बार्षिक कार्ययोजनाको समीक्षा	७-१७
५	परिच्छेद ३¸आगामी कार्ययोजनाको मुल लक्ष्य र रणनीतिक उपायहरु	१७-२८
६	परिच्छेद ५, बजेट	२९
७	अनुसूची-१, न्यायाधीश तथा कर्मचारीको विवरण	३०-३१
८	अनुसूची-२, अनुशिक्षण कार्यक्रम	३२
९	फाराम नं. १ बार्षिक लक्ष्य निर्धारण	३३-३५
१०	फाराम नं. २¸वर्गीगत बार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम	३६
११	फाराम नं. ३¸बार्षिक लक्ष्य निर्धारण फराम	३७-३८
१२	फाराम नं. ४, न्यायाधीशगत लक्ष्य निर्धारण फाराम	३९
१३	फाराम नं. ५, फैसला कार्यान्वयन निवेदन, कैद दण्ड जरिवाना र सरकारी विगो तथा बक्यौता फर्छ्यौटको लक्ष्य निर्धारण	४०-४४
१४	फाराम नं. ६, फैसला कार्यान्वयनका निवेदन फर्छ्यौट गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण	४५-४६
१५	फाराम नं. ७, कैद जरिवाना र सरकारी विगोको मासिक लक्ष्य निर्धारण	४७
१६	फाराम नं. ८, फैसला कार्यान्वयनको लगत अद्यावधिक गर्ने लगायतका कार्यको मासिक कार्यतालिका	४८
१७	फाराम नं. ९, मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण	४९
१८	फाराम नं. १०, न्यायिक समिति, अर्धन्यायिक निकायको निरीक्षण एवं अनुगमनसम्बन्धी लक्ष्य निर्धारण	५०
१९	फाराम नं. ११, व्यस्थापकीय कार्य सञ्चालनको मासिक कार्यतालिका	५१
२०	नमुना ढाँचा	५२
२१	उपसंहार	५३

मन्तव्य

अदालतबाट प्रदान गरिने सेवा प्रवाहलाई छिटोछरितो ,गुणस्तरीय,प्रभावकारी,सर्वसुलभ एवम् सबैको पहुँचयोग्य बनाइ आम नागरिकको आस्था र विश्वास कायम राख्नु न्यायपालिकाको सार्वकालिक जिम्मेवारीको बिषय हो। सूचना प्रविधिको विकास, भूमण्डलीकरण र परिवर्तित समय सन्दर्भसगैं न्यायपालिकाको लागि अवसर र चुनौती दुवै सिर्जना गरेका छन्। यस परिवेशमा न्यायपालिकाले आफुलाई थप चुस्त,गतिशील, प्रभावकारी र व्यवस्थित बनाउने योजनाबद्ध सुधार प्रक्रिया अगाडी बढाउदै आएको छ। न्यायपालिकाको सर्वोच्च निकाय सम्मानित सर्वोच्च अदालतबाट वि.सं.२०६१ साल देखि पहिलो,२०६६ सालदेखि दोस्रो हुदै वि.सं. २०७१/०७२ देखि ०७५/०७६ सम्म तेस्रो पञ्चबर्षिय रणनीतिक योजना लागू भई सोही सुधार प्रक्रियाको अर्को श्रृङ्खलाको रुपमा न्यायपालिकाको चौथो पन्चबर्षीय रणनितिक योजना मिति २०७६ साल श्रावण १ गतेदेखी लागू भईसकेको छ।यसै सिलसिलामा यस अदालतले पनि यस आ.वं. २०७६।०७७ को श्रावण १ देखि लागु हुने गरी प्रस्तुत कार्य योजना निर्माण गरेको छ ।

यस योजनामा न्यायापालिकाको लक्ष्य निर्धारण गरी न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटो छरिटो तुल्याउने, न्यायमा पहुँच बढाउने र न्यायपालिकाकप्रतिको जनआस्था एवं विश्वसार अभिबृद्धि गर्ने र न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन र अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण गर्ने, लक्ष्य प्राप्तिका लागि यस अदालतले गर्ने योजनाबद्द कार्यहरुको निर्धारण गरिएका छन साथै परिवर्तित सन्दर्भमा जवाफदेहिता, सहभागिता र समन्वयलाई न्यायापकालिकाको थप मुल्यको रुपमा स्थापित गरिएको अवस्थामा सो मुल्य मान्यताप्रति कटिबद्ध रहन अभिप्रेरित छौ ।

न्यायसम्पादनमा परिणात्मकका साथसाथै गुणात्मक बुद्धि गरी उत्पादन, उत्पादकत्व र उत्तरदायित्व अभिबृद्धि गर्दै जानुपर्ने आवश्यकता देखिएको वर्तमान परिप्रेक्ष्यमा यस अदालतबाट प्रदान गरिने सेवालाई अझ बढी समयानुकुल बनाई सेवाग्राहीमैत्री वातावरण श्रृजना गर्न र अदालतप्रतिको जनआस्था अभिबृद्धि गर्ने कार्यमा हाम्रा प्रयासहरु जारी रहने छन् । त्यस दिशातर्फको प्रकृयामा यस अदालतका न्यायाधीशहरु एवं कर्मचारीहरु पूर्ण रुपले कटिबद्ध रहने प्रण गर्दछौ ।

यस अदालतलाई सरोकारवालाहरु एवं सेवाग्राहीहरुबाट विगतमा जस्तै निरन्तर रुपमा सहयोग र सद्भाव प्राप्त हुने कुरामा हामी विश्वस्त रहेका छौं। यो योजना तयार पार्न सहयोग पुर्याउने सहकर्मी माननीय न्यायाधीशज्यूहरु, योजना तर्जुमा कार्यान्वयन समितिका सदस्य, छलफलमा सहभागी सरोकारवालाहरु लगायत सम्बन्धित सबै प्रति आभार व्यक्त गर्न चाहन्छु ।

धन्यवाद।

....

मुरारीबाबु श्रेष्ठ

जिल्ला न्यायाधीश

संयोजक

योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति

नवलपरासी जिल्ला अदालत, परासी

मिति :- २०७६।०४।२५

योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति

चौथो पन्चबर्षिय रणनीतिक योजना अन्तर्गत तयार गरिएको यस अदालतको आ.व. ०७६।०७७ को बार्षिक कार्य योजनाको तर्जुमा तथा कार्यान्वयनका लागि यस अदालतमा देहाय बमोजिमको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति गठन गरिएको छ ।

माननीय न्यायाधीश श्री मुरारीबाबु श्रेष्ठ	- संयोजक
माननीय न्यायाधीश श्री ध्रुवकुमार शाह	- सदस्य
माननीय न्यायाधीश श्री अशोककुमार बस्नेत	- सदस्य
माननीय न्यायाधीश श्री हेम बहादुर सेन	- सदस्य
माननीय न्यायाधीश श्री राम प्रसाद न्यौपाने	- सदस्य
स्रेस्तेदार श्री डिल्लीराम शर्मा अर्याल	- सदस्य
तहसिलदार श्री नारायण पौडेल	- सदस्य
शाखा अधिकृत श्री पुजन सापकोटा	- सदस्य
ना.सु. श्री देवेन्द्र रिमाल	- सदस्य
ना.सु. श्री सम्झना राणा	- सदस्य
ना.सु. श्री कुँवर सिंह	- सदस्य
ना.सु. श्री माधव पौडेल	- सदस्य
सिष्टम सपोर्ट पर्सन श्री मधुसुदन पराजुली	- सदस्य
डिठ्ठा श्री सन्तोष थापा	- सदस्य
डिठ्ठा श्री खुमराज भट्टराई	- सदस्य
डिठ्ठा श्री रमेश पौडेल	- सदस्य
तामेलदार श्री पदम अर्याल	- सदस्य

साथै यस अदालतको बार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्पर्क व्यक्तिको रुपमा स्रेस्तेदार श्री डिल्लीराम शर्मा अर्याल ०७८-५२०१९५, ९८५७०४५७५६लाई तोकिएको छ।

परिच्छेद १

परिचय

१.१.योजनाको परिचय तथा उद्देश्यः-

कुनै पनि तोकिएको कार्य निश्चित समयमा ब्यवस्थित तरिकाले गर्न योजनाको सहयोग आवश्यक हुन्छ ।लक्ष्य प्राप्तिको लागि योजान सहितको कार्यले सहयोग पुग्ने हुँदा आज हर क्षेत्रमा योजनलाई अंगिकार गरिएको पाईन्छ । यसै सन्दर्भमा न्यायापालिकाले पनि विगत दुई दशक अगाडि देखि नै आफ्नो कार्यहरुलाई निर्धारित समयमा सक्ने उदेश्यले योजनाको सहारा लिएको छ, जुन न्यायपालिकाको पन्चबर्षीय रणनीतिक योजनाको नामले चिनिएको छ । हाल कार्यान्वयनमा रहेको न्यायपालिकाको योजना चौथो पन्चबर्षिय रणनीतिक योजना हो र यस अदालतले पनि आ.ब २०७६/०७७ को लागि आफ्नो बार्षिक तथा मासिक कार्यहरु समेटी प्रस्तुत बार्षिक कार्य योजना तयार गरेको छ ।

“ **न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता, न्यायिक सुशासनः हाम्रो प्रतिबद्धता" भन्ने सन्देशलाई मूल मन्त्रको रूपमा स्वीकार गरिएको चौथो रणनीतिक योजनामा** न्यायपालिकाको साङ्गठानिक संरचनाअन्तर्गत रहने सबै जिल्ला अदालतहरू, उच्च अदालत तथा इजलासहरू, विशेष अदालत तथा अन्य न्यायाधिकरणहरू र सर्वोच्च अदालतबाट प्रस्तुत योजनाको कार्यान्वयन हुने, यस योजनाको अधीनमा रही सबै अदालत तथा अन्य न्यायिक निकायहरूले वार्षिक रूपमा आआफ्नो कार्ययोजना बनाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, कार्यान्वयन योजनामा रणनीतिक योजनाअनसुार सम्पन्न गर्नुपर्नु र्ने कार्य/क्रियाकलापहरू, कार्यसम्पादन सूचक, कार्य सम्पन्न गर्नुपर्नु पर्ने समयावधि र सोको जिम्मेबार अधिकारी किटान गरिएको छ। न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजना २०७१/७२-०७५/७६ तर्जुमा भै कार्यान्वयनमा आए पश्चात उक्त योजना बमोजिम हरेक अदालतले योजना कार्यान्वयनको लागि आ-आफ्नो कार्यबोझ, जनशक्ति भौतिक अवस्था समेतका कुराहरुलाई मध्यनजर गरी आ-आफ्नो वार्षिक कार्यन्वयन योजना तर्जुमा गर्नुपर्ने र सो कार्यान्वयन योजनाले लिएको लक्ष्य हासिल भयो वा भएन रु हासिल हुन नसकेको भए के कुन कारणबाट हुन नसकेको हो, त्यसको कारण र समाधानका उपायहरु समेत उल्लेख गरी मौजुदा कार्यान्वयन योजनाको मूल्यांकन एवं समिक्षा गर्दै आगामी वर्षका लागि कार्यान्वयन योजना तर्जुमा गर्ने प्रक्रिया बमोजिम यस नवलपरासी जिल्ला अदालतले आ.व. २०७१/७२,२०७२/०७३, ०७३/७४, २०७४/०७५,२०७५/०७६ को लागि कार्य योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गरि सकेको अवस्था छ।

न्यायपालिकाको चौथो पन्चबर्षिय रणनीतिक योजनाले परिलक्षित गरेका लक्ष्यहरु र उक्त लक्ष्यहरु प्राप्तिको लागि अवलम्बन गरिएको रणनीतिहरू अन्तर्गत रही संविधान कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्त तथा न्यायमा पहुँच, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय परिवेश,सेवाग्राहीको अपेक्षा, सरोकारवालाहरुको धारणा एवम् न्यायपालिकाको जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्न न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन गर्ने लक्ष्य यस कार्य योजनाले लिएको छ।। रणनीतिक योजना अवधिमा अदालतको काम कारवाहीमा छिटो छरितो निष्पक्ष ढंगले कार्य सम्पादन गरी न्यायका प्रयोगकर्ताहरुले देख्न तथा अनुभव गर्न सक्ने गरि सुधार भएको प्रत्यक्ष अनुभुति दिलाउनु यस कार्ययोजनाको प्रमुख उद्देश्य हो । यस योजनाले निम्नानुसारको उद्देश्य राखेको छ ।

- न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजनाको मुल मर्मलाई अङ्गीकार गर्दै प्रथम ,दोस्रो तथा तेस्रो बर्षको अनुभव अनुरुप जिल्ला अदालतको बार्षिक योजना तर्जुमा गरि लागू गर्ने,
- न्यायिक प्रकृयालाई छिटोछरितो र अनुमान योग्य बनाउने ।
- अदालतको विद्यमान साधन श्रोतको उच्चतम सदुपयोग र वैज्ञानिक व्यवस्थापन गरी न्यायमा सहज पहुच पुर्‍याउने,
- विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरुको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउने
- अदालतको कार्यक्षेत्रभित्रका न्यायमा पहुँचका अवरोधहरुको सम्बोधन गर्ने
- पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्ने
- न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताको प्रबर्द्धन गर्ने
- न्यायिक जनशक्तिको कार्यसंस्कृतिमा सुधार गर्ने
- अदालतको काम कारबाहीमा अनुगमन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउने
- मानव संशाधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउनु
- भौतिक र सेवा पूर्वाधारमा सुधार एवम वित्तिय व्यवस्थापन गर्ने
- संहिताहरूको नतिजामूलक र प्रभावकारी कार्यान्वयनको व्यवस्थापन गर्ने।
- न्यायिक अध्ययन, अनसन्धानको पद्धति विकास गर्ने
- योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने।
- अदालतका काम कारबाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि अभिवद्धि गर्ने।
- न्यायिक सूचना, सञ्चार र शिक्षा पद्धतिको सधुार गर्ने।
- अदालतका सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध र सहयोगलाई सदृढ तुल्याउने

१.२ योजनाको संगठनात्मक स्वरुप

प्रस्तुत कार्ययोजनालाई ४ परिच्छेदहरुमा विभाजन गरिएको छ। पहिलो परिच्छेदलाई योजनाको परिचय खण्डको रुपमा प्रस्तुत गरिएको छ। जसमा कार्ययोजनाको पृष्ठभूमि,परिचय तथा उद्देश्यहरु र योजनाको संगठनात्मक स्वरुपका बारेमा चर्चा गरिएको छ । दोस्रो परिच्छेदमा गत आ.व. २०७४/०७५ को बार्षिक कार्ययोजनाको समिक्षा गरिएको छ। त्यसैगरी चौथो रणनीतिक योजनामा उल्लेख गरिएअनुसार बार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण गरी न्यायापालिकाका मुल लक्ष्यहरु र रणनीतिहरुलाई परिच्छेद ३ मा उल्लेख गरिएको छ । परिच्छेद ४ मा जिल्ला अदालतको बार्षिक कार्ययोजनाको कार्यान्वयन योजनाको बारेमा उल्लेख गरेको छ । परिच्छेद ६ मा योजना कार्यान्वयनका लागि चाहिने आवश्यक बजेट उल्लेख गरिएको छ।

परिच्छेद दुई

२.१. गत आ.व.२०७५/०७६ को वार्षिक कार्य योजनाको समीक्षा

तेस्रो योजनाले न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो तुल्याउने, न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने, न्याय प्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने र न्यायपालिकाप्रति आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्नेसमेतका ४ वटा लक्ष्यहरू निर्धारण गरेको थियो। उल्लिखित लक्ष्य हाँसिल गर्नका लागि १७ वटा मूल रणनीतिहरू र व्यवस्थापकीय एवम नीतिगत कार्यसँग सम्बन्धित ९ वटा सहयोगी रणनीतिसमेत गरी जम्मा २६ वटा रणनीतिहरू निर्धारण गरी ती रणनीतिसँग सम्बन्धित जम्मा ४८२ क्रियाकलाप र कार्यसम्पादन सूचकसमेत योजनामा समावेश गरिएका थिए।

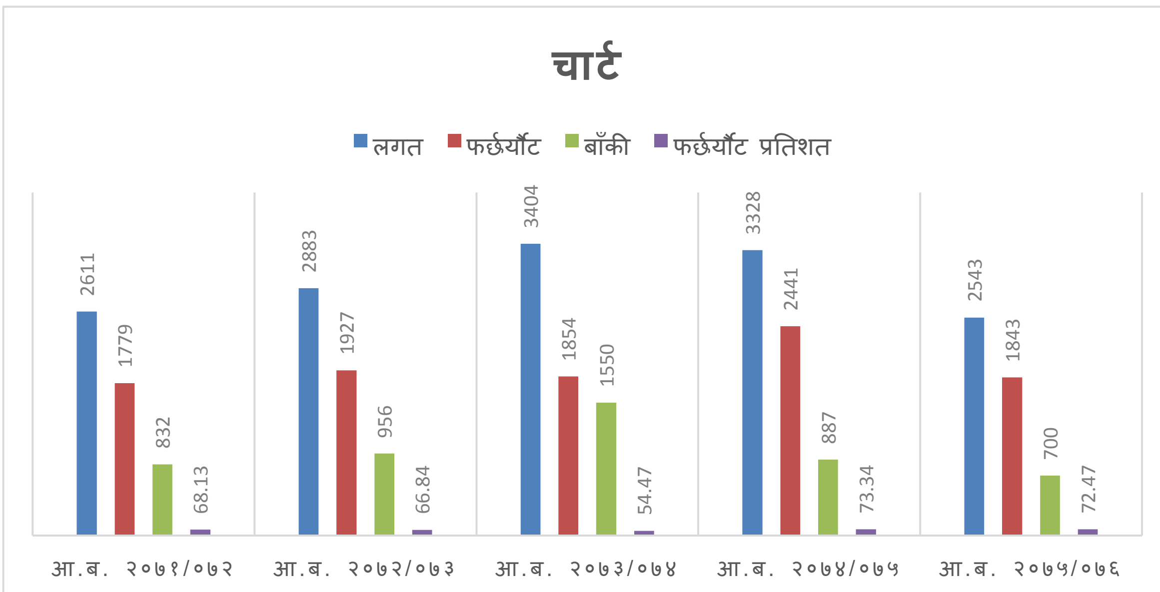
सोही कार्य योजनाअन्तर्गत रही गत आ.व २०७५/०७६ को लागि यस अदालतको बार्षिक कार्य योजना निर्माण गरिएको थियो।सो कार्य योजनाको समयावधि २०७६ साल आषाढ मसान्तमा समाप्त भई सकेकोले सो कार्य योजनाको समिक्षा गर्दै यस आ.व.२०७६ साल श्रावण १ देखि २०७७ साल आषाढ मसान्त सम्मका लागी प्रस्तुत बार्षिक कार्य योजना तर्जुमा गरिएको छ ।

यस तेस्रो पंचवर्षिय रणनितिक योजनाले न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटो छरितो तुल्याउने, न्यायिक प्रकृयालाई अनुमान योग्य बनाउने, न्याय प्रणालीलाई पहुँच योग्य बनाउने र न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने मूल कार्यहरुको रुपमा पहिचान गरेकोले ती लक्ष्य हासिल गर्न गएको वार्षिक कार्ययोजना २०७५/०७६ तर्जुमा गर्दा लिइएको लक्ष्य र हासिल भएका उपलब्धी देहाय बमोजिम उल्लेख गरिएको छ ।

यस नवलपरासी जिल्ला अदालत

विगत ५ आर्थिक बर्षमा मुद्दा तर्फ रहेको लगत फर्छ्यौंट र बाँकी विवरण

आर्थिक बर्ष	लगत	फर्छ्यौंट	बाँकी	फर्छ्यौंट प्रतिशत
आ.ब. २०७१/०७२	२६११	१७७९	८३२	६८.१३
आ.ब. २०७२/०७३	२८८३	१९२७	९५६	६६.८४
आ.ब. २०७३/०७४	३४०४	१८५४	१५५०	५४.४७
आ.ब. २०७४/०७५	३३२८	२४४१	८८७	७३.३४
आ.ब. २०७५/०७६	२५४३	१८४३	७००	७२.४७



२.२ <u>न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटो छरितो तुल्याउने</u>

मुद्दाको फैसला एवं फैसलाको तयारी तोकिएको समयावधी भित्र गरी लक्ष्य अनुरुप थुनुवा मुद्दा, साना प्रकृतिका मुद्दा र प्राथमिकता प्राप्त मुद्दाहरुलाई १ वर्ष भित्रै फर्छ्यौट गरिएको छ भने सो बाहेकका अन्य मुद्दाहरु पनि १८ महिना नाघेका मुद्धा ३ थान मात्र बाँकी रहेको देखिन्छ।१ बर्षदेखि १८ महिनाभित्रको मुद्धा जम्मा ३३ थान बाँकी रहेको र १ बर्षभित्रको ६६४ थान बाँकी रहेको अवस्था छ।

यस अदालतले समग्र मुद्दा फर्छ्यौटको वार्षिक कार्यान्वयन योजना २०७५/७६ तर्जुमा गर्दा देहाय बमोजिम अनुमानित लक्ष्य लिएको र यथार्थ समेत देहाय बमोजिम भएको देखिन्छ ।

आ.व. २०७५/७६ को मुद्दा फर्छ्यौट कार्यान्वयन योजना

सि.नं.	विषय	अनुमान	यथार्थता	कैफियत
१.	जिम्मेवारी सरेको मुद्दा	-	८८७	
२.	चालु आ.व. मा परेको मुद्दा	१९५६	१६५६	जिल्ला फुटन गै ६०० मुद्दा नवलपुर जि.अ गएकोले संशोधन गरी माघ महिनामा अनुमान २११८ कायम गरिएको।
३.	कुल लगत	२८४३	२५४३	जिल्ला फुटन गै ६०० मुद्दा नवलपुर जि.अ गएकोले संशोधन गरिएको।
४	कुल फर्छ्यौट	१८४८ः-सशोधित लक्ष्य :-१६५३०	१८४३	
५.	बाँकी	-	७००	
६.	फर्छ्यौट प्रतिशत	६५	७२।४७	

यस आर्थिक बर्षमा अनुमान गरेको भन्दा ३०० थान कम मुद्धा दर्ता भएको देखिन्छ। यस आर्थिक बर्षमा जम्मा लगत २८४३ हुने अनुमान गरी सोहि अनुमानको आधारमा तोकिएबमोजिम ६५ प्रतिशत अर्थात १८४८ थान मुद्धा फछयौंटको लक्ष्य निर्धारण गरिएको थियो।यस आर्थिक बर्षमा अनुमान गरिएको १९५६ थान नयाँ मुद्धा दर्ता नभई १६५६ थान मात्र दर्ता भई जम्मा लगत २५४३ कायम भएको हुँदा उक्त दर्ताको आधारमा ६५ प्रतिशत अर्थात १६५३ सशोधित लक्ष्य कायम हुन आएको थियो। तर १८४३ फछयोंट भएकोले यस आर्थिक बर्षमा समग्र लगतको ७२.४७ प्रतिशत मुद्धा फछयोंट भएको देखिन्छ भने सशोधित लक्ष्य १६५३ भन्दा १९० थान बढी फैसला भएको छ।

सबै रिट निवेदनहरु १ बर्ष भित्र फछयौंट गर्ने लक्ष्य लिइएकोमा उक्त लक्ष्यको कार्यान्वयनको अवस्था देहाय बमोजिम रहेको छ।

सि.नं.	बिषय	जिम्मेवारी सरी आएको	नयाँ दर्ताको लगत	फर्छ्यौट	बाँकी	१ बर्ष नाघेको
१	निषेधज्ञा	३	११	९	५	०
२	बन्दी प्रत्यक्षीकरण	०	१	१	०	०

यसैगरी गत बर्ष दर्ता भएको मितिले ६ महिना भित्र मुद्दा फैसलाको लागि अंग पुर्याउने लक्ष्य लिइएकोमा जम्मा मुद्धाको लगत २५२८ रहेकामा ६ महिना नाघेर अग पुगेको मुद्धा सख्या १७१ मात्र रहेको छ। यसैगरी ६ महिना नाघेर अग पुगेको रिटको सख्या शून्य रहेको छ।

यस अदालतमा कार्यरत माननीय जिल्ला न्यायाधीश ज्यूहरुको न्यायाधीशगत रुपमा फर्छ्यौटको लक्ष्य र यथार्थता देहाय बमोजिम रहेको छ ।

माननीय जिल्ला न्यायाधीशहरुको कार्य विवरण							
सि.नं.	माननीय न्यायाधीशको नाम	लगत	फर्छ्यौट	बाँकी	१८ महिना देखी २ बर्षभित्रको	२ बर्ष नाघेको	फर्छ्यौट प्रतिशत
१.	श्री रितेन्द्र थापा	६४६	४६४	१८२	२	०	७१.८३
२.	श्री खड्क बहादुर के.सी	६१४	४५२	१६२	०	०	७३.६२
३.	श्री हेम बहादुर सेन	५४८	३७०	१७८	०	०	६७.५२
४.	श्री माधवप्रसाद मैनाली	५९७	४१९	१७८	१	०	७०.१८
५.	श्री कुलप्रसाद पाण्डे	१३८	१३८	०	०	०	१००
	जम्मा	**२५४३**	**१८४३**	**७००**	**३**	**०**	**७२.४७**

२.२ उपरोक्त बमोजिम पुराना बक्यौता मुद्दाहरुको न्यूनीकरणमा जोड दिने लक्ष्य अन्तर्गत पुराना मुद्दाको तारेख छोटो तोक्ने, अन्य कार्यालयबाट मिसिल जवाफको लागि फोनबाट समेत सम्पर्क गरी ताकेता गर्ने, हप्ता हप्तामा कारबाही बारे अनुगमन गर्ने, आवश्यकता अनुसार साधसोधका लागि पेश गर्ने लगायतका कार्यहरुलाई निरन्तरता दिईएको छ।फलस्वरुप यस कार्यान्वयन अवधिभित्र जिम्मेवारी सरेका मुद्दाको फर्छ्यौट प्रतिशत ९५.९४ रहेको छ ।१८ महिना नाघेका मुद्दा ३ थान मात्र बाँकी रहेको र २ बर्षे मुद्दा ० हुनुले प्रस्तुत लक्ष्य हासिल गर्न अदालत सफल भएको छ ।

मुद्दाको लगत, फर्छ्यौट र बाँकीको अवस्था

विषय	जिम्मेवारी मध्येको	आ.व.०७५/०७६	जम्मा
लगत	८८७	१६५६	२५४३
फर्छ्यौट	८५१	९९२	१८४३
बाँकी	३६	६६४	७००
फर्छ्यौट प्रतिशत	९५.९४%	५७.४८%	७२.४७%
१८ महिना नाघेको	३	-	-

२.३ गत बर्ष समेत फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई विशेष अभियानको रुपमा संचालन गर्ने लक्ष्य लिईएको थियो जसमा फैसला कार्यान्वयनका लागि परेका ५० प्रतिशत निवेदनहरु ६ महिना भित्र फछ्यौंट गर्ने, फैसला कार्यान्वयनका लागि परेका ७५ प्रतिशत निवेदनहरु ९ महिना भित्र फछ्यौंट गर्ने, फैसला कार्यान्वयनका लागि परेका निवेदनहरुको फछ्यौंट हुन कुनै पनि अवस्थामा १ बर्ष ननाघ्ने ,योजना अवधीको अन्तमा फैसला कार्यान्वयनका लागि परेका वक्यौता निवेदनहरु शुन्यमा पुर्याउने लक्ष्य लिइएको थियो। फैसला कार्यान्वयनतर्फ जिम्मेवारी सरि आएको निवेदन सख्या १९३ रहेकोमा यस आर्थिक बर्षको अन्त सम्ममा जम्मा तीनै किसिमका निवेदन गरी ८३७ थान लगत रहेकोमा ४२१ थान फर्छ्यौट भई तहसिल तर्फको ४१६ थान निवेदन अर्को आर्थिक बर्षको लागि जिम्मेवारी सरी जाने देखियो।

कैद, जरिवाना तर्फ

जरिवाना तर्फः-

गत आ.व. बाट सरी आएको जरिवाना रु ११,४७,४७,६१७।९९ यस आ.व. मा कायम हुन आएको रु ९०,०८,८०४/५५ गरी जम्मा जरीवाना रु.१३,२३,७८,७५४।४८ मध्ये जरिवाना रु.८७,७९,११२।१४ असुल भएको छ ।

कैद तर्फः-

गत आ.व. बाट २५९५।०६।२६ र यस आ.व. मा कायम हुन आएको कैद ७१३-०४-१४ दिन गरी जम्मा कैदको लगत ३०८४।०७।०६ यस बर्षभएकोमा ७९१।०६।२३ असुल भई बाकी कैद २२९२।१२।१५असुल हुन बाँकी रहेको देखिन्छ ।

लगत असुलीको लागि मिति २०७१।७।१ देखि नै फैसला कार्यान्वयन विशेष अभियान पूर्णकालीन कार्य समूह गठन गरी दण्ड जरिवाना असुल गर्ने कार्य भईरहेको छ । उक्त फैसला कार्यान्वयन विशेष टोलीबाट यस बर्ष कैद वर्ष ५३।४।२२ र जरिवाना रु.९,७९,९७०।७२ असुल उपर भएको छ ।

कैद जरिवाना समेत असुल उपर गर्ने कार्य प्रभावकारी बनाउने लगतको प्रतिलिपि जिल्ला प्रहरी कार्यालय, जिल्ला प्रसाशन कार्यालय, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय र मालपोत कार्यालय नवलपरासीमा पठाईएको छ । त्यसबाट लगत असुलीमा केही प्रभावकारिता आएको महसुस समेत गरिएको छ ।

२.४ सुपरिवेक्षण एवं निरिक्षणको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने तर्फ आ.व.२०७५/७६ का लागि आन्तरिक निरीक्षण कार्य तालिका बनाउदा वर्षमा कम्तिमा दुई पटक निरिक्षण गर्ने कार्य योजना बनाई योजनाले लिएको लक्ष्य अनुरुप नै आन्तरीक निरीक्षण समेत भएको छ भने माननीय न्यायाधीशज्यूहरुबाट समेत सोही बमोजिम लक्ष्य अनुरुप मुद्दामा सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन भएको छ।

<u>२.५ न्याय प्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने</u>

न्यायप्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने लक्ष्य बमोजिम मेलमिलाप प्रकृयाद्वारा विवाद समाधान गर्ने प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने मुद्दाका पक्षहरुलाई मुद्दा दायर गर्दादेखि नै प्रत्येक चरणमा मेलमिलाप गर्न उत्प्रेरित गरी प्रमाण मुकररकै क्रममा पक्षहरुलाई मेलमिलाप केन्द्रमा पठाई तालिमप्राप्त मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप गराउने कार्यलाई प्राथमिकता दिइएको छ । योजनाको कार्यान्वयन अवधिमा मेलमिलाप हुन सक्ने मुद्धाको संख्या ७६४ रहेको थियो।गत आ।ब बाट लगत सरी आएको मुद्धा संख्या ४७ रहेको थियो भने यो बर्ष मेलमिलापको लागि दर्ता भएको मुद्धा संख्या ४०८ रहेको थियो।यसरी जम्मा लगत ४५५ रहेको थियो जसमध्ये ५७ थान मुद्दामा मेलमिलाप भएको,३६३ थानमा मेलमिलाप हुन नसकी फिर्ता भएका र ३५ थान मुद्दा छलफलका क्रममा मेलमिलाप केन्द्रमा चालु रहेका छन् । यसका अतिरिक्त Meet the Judge, Judicial outreach, councelling service जस्ता अन्य क्रियाकलाप पनि लक्ष्य अनुरुप भए गरेको छ । अदालतबाट निशुल्क रुपमा सेवा प्रदान हुने वैतनिक कानुन ब्यवसायिको सेवालाई प्रभावकारी गराउन Councelling Service मा वैतनिक वकिलको पनि सहयोग लिईएको छ ।

अदालतबाट प्रदान गरिने कानूनी सहायता प्रणालीलाई थप प्रभावकारी बनाउने रणनितिका साथ गत बर्ष वैतनिक कानून व्यवसायी मार्फत आवश्यक कानूनी लिखत तयार गर्ने, मुद्दासंग सम्बन्धित विषयमा परामर्श गर्ने ,मुद्दाको कारवाही अवस्था जानकारी गराउने, महिनाको ४ पटक जिल्लाको कारागार भ्रमण गर्ने भन्ने कार्यहरु समेटिएको थियो। सोहि अनुसार यस बर्ष गरिएका कार्यहरु देहायबमोजिम लेखिएका छन् :

क्र.स.	सेवाको बिषय	सेवा प्रदान गरेको संख्या		सेवा प्राप्त गर्ने जम्मा व्यक्ति संख्या
		अघिल्लो बर्षको	यस बर्षको	
१.	लिखत तयारी	१६	८५	१००
२	टेम्प्लेट भरेको	७	१०४	९५
३	परामर्श सेवा	२२	२३०	२३५
४	साक्षी परिक्षण	९	६५	७०
५	बहस	१९	१६२	१७८
६	तारेखमा बसेको	०	०	०
७	कारागार भ्रमण	५६	५०	३४५
जम्मा		१२९	६९६	१०२३
८	सेवा प्रदान गरेका मुद्धाको संख्या	१२९	६९६	१०२३

यसैगरी कानुनी सहायता समिति, बैतनिक वकिल, सेलर्ड जस्ता संस्थाहरुबाट प्रत्यक्ष रुपमा निशुल्क सेवा प्रदान गरिदै आएको हुँदा आर्थिक रुपमा कमजोर वर्गहरुलाई पनि न्याय पहुँच योग्य नै भएको महसुस गरिएको छ ।अदालतको भौतिक सुविधाहरुलाई सेवाग्राहीको आवश्यकता अनुरुप तुल्याउन गर्मि समयको लागि चिसो खानेपानीको युरो गार्ड जडान भैसकेको, महिला मैत्री शौचालय निर्माण भएको र सेवाग्राहीको लागि प्रतिक्षालयको समेत समुचित व्यवस्था गरिएको छ भने अपांगता भएकाहरुको लागि ह्विल चेयरको ब्यवस्था गरी अपाङ्गमैत्रीको अवधारणालाई समेत आत्मसाथ गरिएको छ ।यसका साथै अदालतमा स्तनपान कक्षको पनि व्यवस्था गरिएको छ।सभाकक्षमा फर्निसिङ र साउण्ड सिस्टम समेत व्यवस्थित गरिएको छ।अदालतको कम्पाउण्डमा धुलो र पानी जम्ने समस्या कम गर्न ढुङ्गा बिच्छयाउने कार्य गरिएको छ ।

२.६. न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने

न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने लक्ष्य अन्तर्गत मुद्दामा हुने कामकारवाहीको जानकारी हुने प्रणाली लागू गर्ने भन्ने रणनीति लिइएकोमा समय तालिका पद्दतिको बारेमा कर्मचारीहरुलाई प्रशिक्षण कार्यक्रम संचालन गर्ने, मुद्दाको काम कारवाहीको समयतालिका फाराम मिसिलमा राख्ने र पक्षलाई उपलब्ध गराउने र समय तालिका पद्दति कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने भन्ने योजना रहेकोमा नयाँ सहिता लागू भएपछि सफ्टवेयरमा परिवर्तन गर्नुपर्नेमा नगरिएकोमा समयतालिका सम्बन्धी लक्ष्य पूरा गर्न सकेको अवस्था छैन।

२.७ न्यायपालिका प्रति आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने

१) न्यायापालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धिका लागि न्यायापालिकाबाट प्रवाह हुने सेवाहरुलाई गुणस्तरीय बनाउने कार्यमा न्यायाधीश एवं कर्मचारीबाट सेवाग्राहीप्रति मर्यादित व्यवहार गर्ने र मुस्कान सहितको सेवा प्रदान गर्ने अवधारणा अनुरुप सेवा प्रदान गर्दै आइएको छ ।

२) अदालतमा आउने सेवाग्राहीलाई दैनिक परामर्श दिने गरीएको छ । यसलाई आ.ब अवधिमा निरन्तर रुपले परामर्श दिएको थियो भने अदालतको काम कारबाहीको जानकारी दिन Broucher समेत उपलब्ध गराउने गरिएको छ ।

३) अनियमितता र गुनासो सुनुवाई सुनिश्चितताको लागि नोडल अफिसर तोकीएको, उजुरी पेटिका राखिएको, आएका उजुरी गुनासो सम्बन्धमा छानबिन गरी कारबाही र समाधान गरिएको छ।

४) न्यायिक प्रकृया र प्रणालीबारे समुदायको विभिन्न वर्गसंग अन्तरसंवाद गर्ने प्रणालीको स्थापना गर्ने लक्ष्य अनुरुप सेवाग्राही - न्यायाधीश बिच अन्तरक्रिया Meet The Judge कार्यक्रम बर्षभरी ११ पटक संचालन गरिएको छ भने यस आ.व. को असोज, माघ र जेठ महिनामा गरी ३ पटक Judicial Outreach कार्यक्रम समेत सम्पन्न भएको छ।

२.८ न्यायिक सूचना प्रवाह प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने संचारकर्मीसंग बर्षको ३ पटक अन्तरक्रिया गरिएको छ ।

२.९. यस अदालतमा योजना हेर्न १ जना न्यायाधीशको संयोजकत्वमा अन्य न्यायाधीश, अधिकृत र कर्मचारीहरु सहितको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति गठन गरिएको छ ।

क) मुद्दा व्यवस्थापन पद्दतीलाई प्रभावकारी बनाउने यस आ.व. मा पर्न आएका निरन्तर सुनुवाई सम्बन्धी मुद्दा २६ थान मध्ये १५ थान फैसला भएको अवस्था छ। म्याद तामेली कार्यलाई प्रोत्साहन भत्तासंग आवद्ध गरी छिटो छरितो एवं प्रभावकारी बनाइएको छ ।

ख) मुद्दासंग जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने तर्फ विभिन्न मुद्दामा दशिको रुपमा दाखेल भएका दशी प्रमाण समान जिन्सी खातामा आम्दानी बाँधी रेकर्ड अद्यावधिक गरिएको छ । यस योजनाको कार्याविधीमा तहशिल शाखाको सम्पूर्ण लगत कम्प्युटरमा प्रविष्ट गरिएको छ।पुराना बेकम्मा जीर्ण अवस्थामा रहेका जिन्सी सामानहरु लिलाम भएको छ। ।

ग) छिनुवा मिसिललाई व्यवस्थित गर्न अभिलेख अध्यावधिक गर्ने सफ्टवेयरमा इन्ट्री गर्ने मिसिल सडाउने कार्यलाई निरन्तरता दिदै हालसम्म अभिलेखमा रहेका सबै मिसिल सफ्टवेयरमा इन्ट्री भईसकेका छन् ।यस आर्थिक बर्षको अन्त्य सम्ममा ४३९९५ थान मिशिल सफ्टवेयरमा इन्ट्री भई बाँकी मिसिलहरु सफ्टवेयरमा इन्ट्री हुने कार्यलाई निरन्तरता दिइएको छ।

घ) सूचना प्रविधिको प्रयोग र प्रभावकारिताको लागि कजलिष्ट अनलाईन प्रकाशन फैसला वेभसाईडमा अपलोड गर्ने कार्य निरन्तर रुपमा सम्पादन गर्दै आईएको छ ।मुद्दाको आदेश भै सके पश्चात तथा फैसला भए पश्चात तुरुन्तै सो को स्थिति जनाउने गरिएको छ । यसै गरी Thin Line Display ५ वटा इजलासमा राखी बयान बकपत्रको कार्य गर्ने गरिएको छ ।

ङ) बर्षौदेखि अभिलेखबद्ध नगरिएका पुस्तकहरुलाई व्यवस्थित गर्दै पुस्तकालय व्यवस्थापन गरिएको छ।

च) तेस्रो पंचवर्षिय रणनीतिक योजना कार्यान्वयनको क्रममा व्यवस्थापकिय कार्य अन्तरर्गत सरोकारवाला विभिन्न व्यक्ति एवं निकायहरुको सक्रिय सहयोग लिने प्रयोजनको लागि विभिन्न क्रियाकलापहरु मध्ये देहाय बमोजिमका मुख्य क्रियाकलापहरु देहाय बमोजिम गर्ने भनी कार्यान्वयन योजना तर्जुमा गरिएकोमा देहाय बमोजिमका क्रियाकलाप सम्पन्न भएका छन् ।

व्यवस्थापकिय कार्य	लक्ष्य	प्रगति	कैफियत
बैतनिक का.व्य.बाट कारागारभ्रमण	४८	५०	
काउन्सेलिङ्ग सेवा	निरन्तर		
Judicial Outreach कार्यक्रम	३	३	
Meet the Judge कार्यक्रम	१२	११	
योजनाको आन्तरिक प्रगति समिक्षा	३	३	
तामेलदार र स्थानीय तहका सचिवहरुबीच	२	२	

अन्तरक्रिया			
सरोकारवालासंगको अन्तरक्रिया	२	२	
सडाईएको मिसिल संख्या	१७००	१३९५	
न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक	४	४	
बार र सरकारी वकिलसंग अन्तरकृया	२	२	
संचारकर्मीसंग अन्तरकृया	२	३	
मुद्धा टिपोट	१८६१	१९८५	

निष्कर्ष:

न्यायपालिकाको तेस्रो पंचवर्षीय रणनीतिक योजना २०७१-०७५ ले न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो तुल्याउने, न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने, न्याय प्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने र न्यायपालिकाप्रति आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्नेसमेतका ४ वटा लक्ष्यहरू निर्धारण गरेको थियो।सोहि लक्ष्य अन्तर्गत रही बार्षिक कार्य योजना २०७५ तर्जुमा गरिएको थियो।सोहि बार्षिक कार्य योजना अनुसार गत बर्ष विभिन्न कार्यहरु सम्पादन गरियो। न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो तुल्याउने लक्ष्यलाई मूर्त रुप दिदै कूल मुद्धाको ६५ प्रतिशत फर्छ्यौट गर्ने लक्ष्य राखिएकोमा १८४३ थान मुद्धा फैसला भई लक्ष्य भन्दा ७.४७ प्रतिशत बढी मुद्धा फर्छ्यौट भई कूल मुद्धाको जम्मा ७२.४७ प्रतिशत मुद्धा फर्छ्यौट भएको छ। यसैगरी लक्ष्य अनुसार २ बर्षे मुद्धालाई शून्यमा झारिएको छ।

२०७५/०५/०१ देखि नयाँ संहिता लागू हुनु, यस अदालतका कर्मचारीको काज सरुवा भई कर्मचारीको अभाव रहेतापनि बिगतका बर्षहरुमा झै अदालतको Brochure निर्माण र वितरणलाई निरन्तरता प्रदान गरिएको छ। यसका अतिरिक्त न्यायका उपभोक्ता एवं सरोकारवालाहरुसंग अन्तरक्रिया ,योजना प्रगतिको समीक्षा, सेवाग्राहीलाई परामर्श सेवा, सम्पूर्ण कर्मचारीहरुलाई यस आ.व.मा देवानी तथा फौजदारी संहिता सम्बन्धी प्रशिक्षण कार्यक्रम संचालन गर्नु यस बर्षमा गरिएका उल्लेख्य कार्य हुन्।

योजना कार्यान्वयनका लागि केन्द्रबाट साधन स्रोतले भ्याएसम्म अपेक्षित सहयोग प्राप्त भएकै अनुभूति गरिएको छ । सरोकारवाला अन्य निकायबाट पनि सहयोग जुटाउन अदालत प्रयासरत छ ।वर्षेनी अदालतको कार्य बोझ थपिदै गएको परिपेक्ष्यमा कार्य बोझको अनुपातमा जनशक्ति कमी भएको छ।गत आ.व २०७५/०७६ मा झेल्नु परेको समस्यामा प्रर्याप्त र दक्ष जनशक्तिको अभाव, यान्त्रिक (कम्प्यूटर, प्रिन्टर, सवारी साधन) उपकरणको कमी र भएका उपकरणको मर्मत सम्भारको लागि आवश्यक रकमको कमी समेतका समस्याहरु रहेको भएतापनि कार्यान्वयन योजनाको लक्ष्य हासिल गर्न यस अदालतका माननीय जिल्ला न्यायाधीशज्यूहरु लगायत अदालत परिवारको प्रयासले आफुले लिएको लक्ष्य हासिल गर्न सफल भएको छ । अदालत भवनको सहत भन्दा होचो भएको कारण २०७२।०७३ मा आएको

बाढीले अभिलेख फाँटका मिसिलाई क्षति पुऱ्याएको तथ्यलाई मनन गर्दा यस्ता प्राकृतिक विपतबाट अदालतलाई बचाउनको लागि तथा पुरानो भवनबाट कोठाहरु अपुग हुन गै अदालतसंचालनमा पुगेको समस्या र सेवाग्राहीलाई परेको असुबिधाको लागि नयाँ अत्याधुनिक भवनको आवश्यकता टडकारो रुपमा रहेको छ।भवन निर्माणको लागि कारागार कार्यालयको जग्गा प्राप्ति भै सकेको अवस्था छ ।यसै बर्ष अदालतको नयाँ भवन निर्माणको योजना समेत सम्मानित अदालतबाट स्वीकृत हुनेछ भन्ने अपेक्षा समेत राखिएको छ ।

परिच्छेद ३

३.१ आगामी कार्ययोजनाको मुल लक्ष्य र रणनीतिक उपायहरू

न्यायपालिकाको चौथो पंचबर्षिय रणनितिक योजनाले न्यायसम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो र गुणस्तरीय तुल्याउने, न्यायिक सुशासनको प्रबर्द्धन गर्ने, न्याय प्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने, अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण गर्ने, न्यायपालिका प्रति आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने ५ वटा मुल लक्ष्यहरु समावेश गरी उक्त लक्ष्य प्राप्तिका लागि २३ रणनीतिक उद्धेश्यहरु निर्धारण गरेको छ। ती लक्ष्य र उद्धेश्यहरुलाई देहायबमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ ।

सि.नं.	लक्ष्यहरु	रणनीतिक उद्धेश्यहरु
१	छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन	१.१. मुद्दाको शीघ्र फछ्यौंट गर्नु। १.२. मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सधुार गर्नु १.३. न्यायिक काम कारबाही तथा मुद्दाको फैसलामा गुणस्तरीयता अभिवद्धि गर्नु १.४. विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरूको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउने। १.५. फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने।
२.	न्यायमा पहुँच अभिवद्धि	१.१. अदालतको कार्यक्षेत्र भित्रका न्यायमा पहुँचका अवरोधहरूको सम्बोधन गर्नु। २.२. अदालतबाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनु। २.३. कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउनु २.४. न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे सूचना प्रवाह गर्नु २.५. पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सदृढीकरण गर्नु।

३.	न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन	३.१. न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताको प्रवर्द्धन गर्नु। ३.२. न्यायिक उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता अभिवद्धि गर्नु ३.३. न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सधुार गर्नु। ३.४. अदालतको काम कारबाहीमा अनगुमन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउनु।
४.	अदालत व्यवस्थापनको सदृढीकरण	४.१.मानव संशाधन व्यवस्थापन सदृढ बनाउने। ४.२.भौतिक र सेवा पूर्वाधारमा सधुार एवम वित्तीय व्यवस्थापन गर्नु। ४.३. सूचना प्रविधिको संस्थागत सदृढीकरण र क्षमता अभिवद्धि गर्नु। ४.४ संहिताहरूको नतिजामूलक र प्रभावकारी कार्यान्वयनको व्यवस्थापन गर्नु। ४.५ न्यायिक अध्ययन, अनुसन्धानको पद्धति विकास गर्नु। ४.६ योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु
५.	न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि	५.१. अदालतका काम कारबाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि अभिवद्धि गर्नु ५.२. न्यायिक सूचना, सञ्चार र शिक्षा पद्धतिको सधुार गर्नु। ५.३. अदालतका सरोकारवालाहरुसँगको सम्बन्ध र सहयोगलाई सदृढ तुल्याउने

लक्ष्य १ः- छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन

रणनीति नं. १-मुद्दाको फैसला एवं फैसलाको तयारी तोकिएको समयवाधिभित्र गर्ने प्रवन्ध मिलाउने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
जिम्मेवारी सरि आएका सबै मुद्दा, निवदेन तथा पुनरावेदनहरू चालु आर्थिक वर्षमा फछ्र्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	प्रत्येक बर्ष	न्यायाधीश
चालु आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका मुद्दा, निवदेन तथा पुनरा वेदनहरूमध्ये कम्तीमा ५० प्रतिशत फछ्र्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	प्रत्येक बर्ष	न्यायाधीश
विशेष प्रकृतिका निवेदनहरूमध्ये प्रमाण बझ्नु नपर्नेका हकमा दर्ता भएको मितिले र प्रमाण बझ्नु पर्नेका हकमा प्रमाण चुक्ता भएको मितिले ७ दिनभित्र फछ्र्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	प्रत्येक बर्ष	न्यायाधीश
प्रतिवेदनहरू दर्ता भएको मितिले १ महिनाभित्र फछ्र्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	निरन्तर	फाँटवाला/स्रेस्तेदार

रणनीति नं. २ मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दाका पक्षको व्यक्तिगत विवरण भरी मिसिल संलग्न गर्ने।	व्यक्तिगत विवरण	प्रत्येक बर्ष	स्रेस्तेदार
पक्षहरूलाई अदालतको कार्यबोझलाई विचार गरी समय तोकी तारेख दिने।	तारेख पर्चा/ भर्पाई	प्रत्येक बर्ष	फाँटवाला/सुपरीवेक्षक
निर्धारित समयभित्र कुनै पक्ष अनुपस्थित भएमा उपस्थित पक्षलाई तारेख दिने।	तारेख पर्चा/ भर्पाई	प्रत्येक बर्ष	फाँटवाला/सुपरीवेक्षक
प्रतिवेदनउपरको सुनुवाइमा पक्षले तारिखमा रहन चाहेमा तारिखमा राख्ने	तारेख पर्चा/ भर्पाई	प्रत्येक बर्ष	स्रेस्तेदार

रणनीति नं३. - मुद्दाको कारबाहीलाई सूचना प्रविधिसँग आबद्ध गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
पेसी तथा साधारण तारिख कम्प्युटरबाट स्वतः सिर्जना हने प्रणाली विकास गर्ने।	सफ्टवेयर	प्रत्येक बर्ष	स्रेस्तेदार
मुद्दाका हरेक गतिविधिको जानकारी पक्षहरूलाई एसएमएसबाट दिने।	सफ्टवेयर	प्रत्येक बर्ष	स्रेस्तेदार
पेसी स्थगनको पटक पेसी सूचीमा जनाई वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने।	सफ्टवेयर	प्रत्येक बर्ष	स्रेस्तेदार
मुद्दाको अन्तिम आदेश र फैसला वेबसाइटबाट डाउनलोड गर्ने सकिने पद्धतिको विकास गर्ने।	सफ्टवेयर	प्रत्येक बर्ष	स्रेस्तेदार
मुद्दासम्बन्धी पत्राचारमा इमेलको प्रयोग गर्ने।	सफ्टवेयर	प्रत्येक बर्ष	स्रेस्तेदार
सक्कलै मिसिल चाहिने अवस्थामा बाहेक मुद्दाको विद्धुतीय फाइल तयार गरी प्रयोग गर्ने।	सफ्टवेयर	प्रत्येक बर्ष	स्रेस्तेदार
टिपोटको विद्धुतीय प्रति तयार भएपछि मात्र मुद्दा पेसीमा चढाउने पद्धति अवलम्बन गर्ने।	विद्धुतीय प्रति	प्रत्येक बर्ष	फाँटवाला

रणनीति नं. ४- सुपरीवेक्षण एवं निरिक्षणको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने ।

१. मिसिलको आन्तरिक निरिक्षण गर्ने र सोको अनुगमन गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मिसिलको आन्तरिक निरक्षण गर्ने	अदालतका चालु मिसिलहरु कम्तिमा बर्षको २ पटक निरिक्षण गर्ने	प्रत्येक बर्ष	सुपरिवेक्षक
निरिक्षण निर्देशनको कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने	निर्देशन दिएको ७ दिन भित्र निर्देशन कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने तथा निर्देशन दिने	निरन्तर	सम्बन्धित न्यायाधीश

रणनीति नं. ५- मेलमिलाप प्रक्रियाद्धारा विवाद समाधान गर्ने प्रणालीलाई सुदृढीकरण गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
कानून बमोजिम मेलमिलाप हुन सक्ने मुद्दामा प्रतिउत्तर परेपछि प्रारम्भिक सुनुवाइका वखत कम्तिमा एक पटक मुद्दा मेलमिलापका लागि पठाउने	आदेश	निरन्तर	न्यायाधीश
सम्बन्धित अदालतका मेलमिलापकर्ताहरु र न्यायाधीशविच आवधिकहरुपमा अन्तरक्रिया गर्ने	अन्तरक्रिया	२०७६मंसिर	जिल्ला न्यायाधीश
अदालतमा रहेका मेलमिलाप कक्षहरूको सदृढीकरण गर्ने।	सुदृढ मेलमिलाप कक्ष	२०७६मंसिर	स्रेस्तेदार

रणनीति नं. ६ :- फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधी	जिम्मेवारी
देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी निवेदन वा अन्तिम कायम भएको लगत पक्षहरू अदालतमा हाजिर भएको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्यौंट गर्ने।	तामेली आदेश		न्यायाधीश/ तहसिलदार
फौजदारी मुद्दामा अन्तिम कायम भएको निजी बिगो र क्षतिपूर्ति सम्बन्धमा निवेदन परेको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्यौंट गर्ने।	प्रतिवेदन्लगत		न्यायाधीश/ तहसिलदार
फौजदारी मुद्दामा अन्तिम कायम भएको कैद, जरिवाना र सरकारी बिगोमध्ये प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असलु गर्ने।	प्रतिवेदन्लगत		न्यायाधीश/ तहसिलदार

रणनीति न.७ :- दण्ड जरिवाना, सरकारी बिगो र क्षतिपूर्तिको लगत अद्यावधिक गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधी	जिम्मेवारी
मुद्दा अन्तिम भई कार्यान्वयन गर्न मिल्ने र मुद्दा अन्तिम भई नसकेको कारणले कार्यान्वयन गर्न नमिल्ने अवस्थाका दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगोको अलग अलग लगत अभिलेख अध्यावधिक गर्ने।	लगत किताब		न्यायाधीश/ तहसिलदार
परिवर्तित स्थानीय तहको संरचनाअनसुार लगतमा रहेको वतन अद्यावधिक गर्ने।	लगत किताब		न्यायाधीश/ तहसिलदार
फैसला अनसुार तिर्नुपर्ने क्षतिपूर्तिको लगत र फछ्यौंटको छुट्टै अभिलेख राख्ने।	लगत किताब		न्यायाधीश/ तहसिलदार
फौजदारी कार्यविधि संहिताको दफा १६० अनसुार कट्टा हुने लगत मूल लगत किताबबाट कट्टा गरी छुट्टै अभिलेख राख्ने।	लगत किताब		न्यायाधीश/ तहसिलदार
दण्ड जरिवानासम्बन्धी लगतको एकीकृत र स्वचालित सफ्टवेयर बनाउने।	सफ्टवेयर		सूचना प्रविधि समिति

रणनिति न. ८ :- फैसला कार्यान्वयनको संस्थागत सदृढीकरण गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधी	जिम्मेवारी
दण्ड जरिवाना असुली को लागि स्थानीय तह, प्रदेश सरकार, नेपाल प्रहरी र अन्य सरोकारवालाहरूसँ ग समन्वय गर्ने।	समन्वय बैठक/पत्राचार		न्यायक्षेत्र समन्वय समिति/ न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार/ तहसिलदार
अदालतले मातहतका न्यायिक वा अर्द्धन्यायिक निकाय/स्थानीय न्यायिक समितिसमेतको निरीक्षणको क्रममा फैसला कार्यान्वयनलाई समेत निरीक्षणको विषय बनाउने।	निरीक्षण प्रतिवेदन		न्यायाधीश
अन्तिम फैसलाले दण्ड जरिवाना लागेका व्यक्तिहरूको विवरण सार्वजनिक सञ्चार माध्यम तथा अदालतको वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने।	वेबसाइट/सञ्चार माध्यम		तहसिलदार
दण्ड जरिवाना लागेका ब्यक्तिलाई सरकारी सेवा प्रवाहमा बन्देज लगाउन लगतको विवरण सेवा प्रवाह गर्ने निकायहरूमा लेखी पठाउने।	पत्राचार/ समन्वय		तहसिलदार
श्रेस्तेदारपछिको न्यायसेवाको वरिष्ठ कर्मचारीलाई तहसिलदारको जिम्मेवारी दिने।	निर्णय /पत्र		जिल्ला न्यायाधीश
फैसला कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउने समन्वय गर्ने तथा आवश्यक कर्मचारी र स्रोत साधन प्राथमिकताका साथ उपलब्ध गराउने।	निर्णय/बैठक		न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

रणनिति न. ९ मुद्दामा दसीको रूपमा पेस भएका नगद तथा जिन्सीको व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधी	जिम्मेवारी
दसीमा पेस भएका नगद तथा जिन्सीको अभिलेख अध्यावधिक गर्ने।	लगत किताब		न्यायाधीश/तहसिलदार
मुद्दामा पेस भएका दसीका सामानहरू फिर्ता दिने/जिम्मा दिने/ लिलाम गर्ने/नष्ट गर्नेसमेतका कार्य थुनछेक आदेश भएको ३ महिनाभित्र सम्पन्न गर्ने।	आदेश/पत्राचार		न्यायाधीश/स्रेस्तेदार/ तहसिलदार

लक्ष्य २ः- न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि गर्ने

रणनीति नं. १. मुद्दामा हुने कामकारवाहीको जानकारी हुने प्रणाली लागू गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
समय तालिका पद्दतिको बारेमा कर्मचारीहरुलाई प्रशिक्षण कार्यक्रम संचालन गर्ने	अनुशिक्षण कार्यक्रम	२०७५श्रावण	नेटवर्क/सिष्टम सपोर्ट पर्सन
मुद्दाको काम कारवाहीको समयतालिका फाराम मिसिलमा राख्ने र पक्षलाई उपलब्ध गराउने	समयतालिका फाराम	निरन्तर	सम्बन्धित फाँट श्रेस्तेदार
समय तालिका पद्दति कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने	कार्यान्वयन प्रतिवेदन	२०७३ श्रावण देखि चौमासिक आधारमा	श्रेस्तेदार

लक्ष्य ३ः न्याय प्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने

रणनीति नं. १ — कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउनु ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
वैतनिक कानून व्यवसायीको नियुक्ति खुला प्रतिस्पर्धाद्वारा गर्ने	छनौटको मापदण्ड र परिक्षा		सम्बन्धित अदालत
वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवालाई पूर्णकालिन बनाउने	पूर्णकालिन बनाउने व्यवस्था		पूर्ण बैठक
थुनुवा मुद्दामा वैतनिक कानून व्यवसायी नियुक्त गरिएकोमा सम्बन्धित थुनुवाले सोको जानकारी पाउने व्यवस्था गर्ने	थुनुवालाई जानकारी गराएको पत्र	निरन्तर	श्रेस्तेदार
वैतनिक कानून व्यवसायी मार्फत देहायको सेवा उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।छ • आवश्यक कानूनी लिखत तयार गर्ने • मुद्दासंग सम्बन्धित विषयमा परामर्श गर्ने • मुद्दाको कारवाही अवस्था जानकारी गराउन • महिनाको ४ पटक जिल्लाको कारागार भ्रमण गर्ने	कार्यसम्पादन प्रतिवेदन	निरन्तर	श्रेस्तेदार
वैतनिक कानून व्यवसायीको कारागार भ्रमण प्रतिवेदनबाट अदालतबाट सम्बोधन हुनु पर्ने मुद्दा सम्बन्धी कुनै समस्या देखिए अदालतलाई जानकारी गराउने	जानकारी पत्र	निरन्तर	श्रेस्तेदार
वैतनिक कानून व्यवसायीबाट सम्पादित कार्यहरुको प्रतिवेदन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने	प्रतिवेदन फारम	निरन्तर	योजना कार्यान्वयन सचिवालय
स्थानीय तहमा कानूनी सहायताको प्रवर्द्धनका लागि सरोकारवाला निकायहरुसंग समन्वय गरी एकीकृत कार्य प्रणालीको विकास गर्ने	समन्वय वैठक	निरन्तर	स्रेस्तेदार
निःशुल्क कानूनी सहायताका बारेको जानकारी सार्वजनिक सञ्चार माध्यम, अदालतबाट जारी हुने म्याद सूचना तथा वेबसाइटको माध्यमबाट प्रवाह गर्ने।	वेबसाइट/म्याद सूचना		स्रेस्तेदार

रणनीति नं. २ :- न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे सूचना प्रवाह गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
हरेक अदालतमा सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षमा अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने।	अभिलेख		स्रेस्तेदार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा जानकारीमूलक पुस्तिका तयार गरी पहिलो पटक आउने पक्षलाई उपलब्ध गराउने	जानकारी पुस्तिका		स्रेस्तेदार
न्यायिक प्रक्रियासम्बन्धी जानकारीहरू स्थानीय सञ्चार माध्यममार्फत स्थानीय भाषाहरूमा समेत प्रकाशन तथा प्रशारण गर्ने	कार्यक्रम अभिलेख		स्रेस्तेदार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली,मुद्दाको कारबाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा अदालतको हाताभित्र अदालत प्रयोगकर्ताको वडापत्र टाँस्ने व्यवस्था मिलाई वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गर्ने।	नागरिक वडापत्र/ वेबसाइट		स्रेस्तेदार
सहायता र परामर्श कक्षमा तालिम प्राप्त जनशक्तिको व्यवस्था गर	निर्णय		स्रेस्तेदार
सहायता र परामर्श कक्षलाई स्रोत साधनयुक्त बनाई सेवाग्राहीलाई प्रदान गरिने सेवालाई प्रभावकारी बनाउने।	सूचना/स्रोत साधन/सेवाको अभिलेख		स्रेस्तेदार

लक्ष्य ४ :- अदालत व्यवस्थापनको सदृढीकरण

रणनीति नं. १- अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	**कार्यसम्पादन सूचक**	**समयावधि**	**जिम्मेवारी**
मिसिल संलग्न लिखतहरू कानूनबमोजिम धुल्याउने/सडाउने/ संरक्षण गर्ने।	अभिलेख		स्रेस्तेदार
नयाँ फैसला भएका मुद्दाहरुमा अभिलेख मिसिल Scan Software मा कहिल्यै नधुल्याउने लिखतहरु Scan गरेर सफट्वेयरमा राख्ने	अभिलेख	**साउन देखि निरन्तर**	स्रेस्तेदार

रणनीति नं. २- पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायिक कार्यको लागि आवश्यक पर्ने पसुतक लगायत अन्य पाठ्य सामग्रीको आवश्यकता पहिचान गरी खरिद गर्ने।	खरिद निर्णय /पुस्तक		स्रेस्तेदार

लक्ष्य ५ :- न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धी

रणनीति नं.१:- कानूनी शिक्षाको प्रवर्द्धन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतको कामकारबाहीबारेमा विद्यालयका विद्यार्थीलाई अदालतको अवलोकन भ्रमणको अवसर दिने।	अभिलेख		स्रेस्तेदार
न्यायाधीश तथा अदालतका अधिकृतबाट न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीका विषयमा विद्यालय तथा विश्वविद्यालयमा प्रवचन दिने।	प्रबचन कार्यक्रम		न्यायाधीश/ अधिकृत

रणनिति न.२ :- अदालतका सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध र सहयोगलाई सदृढ तुल्याउने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सरोकारवाला निकायहरूलाई न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाका सम्बन्धमा जानकारी गराउने।	पत्राचार/ माइन्युट		
सरोकारवाला निकायहरूलाई रणनीतिक योजना तर्जुमामार्फत सधुारका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न प्रोत्साहित गर्ने।	पत्राचार/ माइन्युट		
रणनीतिक योजनामार्फत सधुारका कार्यक्रम सञ्चालन गरिरहेका सरोकारवाला निकायहरूका योजनामा समावेश भएका न्यायपालिकाको काम कारबाहीसँग सम्बन्धित साझा विषयहरूमा अन्तर निकायगत समन्वय तथा सहकार्य गर्नु	पत्राचार/ माइन्युट		

रणनिति न। ३ ः स्थानीय तहका न्यायिक समितिहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
स्थानीय तहसँगको सहकार्यमा न्यायिकसमितिका पदाधिकारीहरू तथा कार्यरत कर्मचारीलाई न्यायिक प्रक्रिया, मेलमिलाप र न्यायिक निरीक्षणका सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गर्ने।	अभिमुखीकरण कार्यक्रम		स्रेस्तेदार

परिच्छेद ५

४.१ बजेट

न्यायपालिकाको तेश्रो रणनितिक योजनाले उल्लेख गरेका मूल कार्यहरु बाहेक न्यायपालिकाको समग्र सुधारको लागि मूल योजनाको रणनितिक उपाय अन्तर्गत यस आर्थिक वर्षमा संचालन गरिनु पर्ने विविध कार्यक्रमहरुका लागि प्रक्षेपण गरिएको बजेट विवरण साथै यस नवलपरासी जिल्ला अदालत यस आ.व.को शुरु संगै वाढीको चपेटामा परि यस अदालतमा रहेका मिसिल लगायत कम्प्युटर, फर्निचर, यस आ.व. का लागि आवश्यक छपाई सामाग्रीहरुमा क्षति पुगेकाले सो समेतलाई विचार गरि आवश्यक बजेट निकासाको व्यवस्था हुन समेत आवश्यक रहेको हुँदा नियमित बजेटको अतिरिक्त निम्न शिर्षकमा निम्न बमोजिमको बजेट उपलब्ध हुन समेत अपेक्षा गरिएको छ ।

क्र.सं.	विवरण	एकाई/दर	जम्मा रकम	कैफियत
१	कर्मचारीहरुलाई UNICODE कम्प्युटर तालिम वापत आवश्यक पर्ने रकम	३०× १५००	रु.४५०००।-	
२	प्रिन्टर फोटोकपी मेशिन फ्याक्स मेसिन मर्मतका लागि	रु.२०००००।-	रु.२०००००।-	
३	फिल्डमा खटिने कर्मचारीको सवारी साधन तथा संचार वापत	रु.१०००००।-	रु.१०००००।-	
४	म्याद तामेलीका लागि तामेलदारलाई ३ थान मोटरसाईकल र ७ थान साइकल	-	रु.४,९५,०००।-	
५	तहसिल तर्फको लगत असुल फछ्यौटका लागि खटिने कर्मचारीका लागि कार्यक्रम भ्रमण खर्च वापत	(	रु.१,००,०००।-	
६	माली,स्वच्छ कर्मी इलेक्ट्रिशियन तथा अन्य सानातिना सेवा करारममा लिनको लागि परामर्श सेवा वापत	(	रु.६,००,०००।-	
७	पुस्तक खरीद तथा व्यवस्थापनको लागि	(	रु.५०,०००।-	
८	पत्र पत्रिका खरीद र वाईण्डिङ्ग गर्न समेत	(	रु.५०,०००।-	
९	३ वटा जिल्ला न्यायाधीशका लागि आवास भवन निर्माण	-	इष्टिमेट अनुसार	
१०	मुद्दाको प्रकृति अनुसार छुट्टा छुट्टै फाइल निर्माण गर्ने	रु.२०००× १८	रु.३६०००।-	
११	म्याद तामेली कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने स्थानिय निकाय संग बर्ष २ पटक अन्तरकृया तथा विशेष तामेली भत्ता बापत	रु.१००००× ६	रु.६००००।-	
१२	तामेल्दारका लागि छुट्टा छुट्टै पिजन होल र दराज खरिद गर्न	-	रु.१५००००।-	

१३	सुरक्षा उपकरण Metal Ditector खरिद गर्ने	-	रु.१५०००।-	
१४	बिशेष अभियान संचालन गर्न सरोकारवालाहरु संग छलफल/अन्तरकृया गर्ने ।	-	रु.२००००।-	
१५	आन्तरिक निरीक्षण र अनुगमनका सम्बन्धमा प्रत्येक ३ महिनामा न्यायाधीश र कर्मचारीहरुको वैठक बस्ने ।	-	रु.१५०००।-	
१६	१ ओटा इजलासका लागि thinline display जडान र इजलास व्यवस्थापनको लागि	रु.२०००००× १	रु.२०००००।-	
१७	प्रत्येक ३ महिनामा न्यायक्षेत्र समन्वय समितिको वैठक भत्ता वापत ।	रु.१२,०००× ४	रु.४८,०००।-	
१८	आदेश तथा फैसला कार्यान्वनमा सहयोग र समन्वयनका लागि सुरक्षा तथा अन्य सरोरकारवाला निकायहरु संग सहयोग जुटाउने ।		रु.२०,०००।-	
१९	अदालत संग सम्बन्धित सुचनाहरु सम्प्रेक्षण गर्न बर्षमा १ पटक स्थानीय सञ्चारकर्मीहरु संग अन्तरक्रिया छलफल गर्ने ।	रु.२०,०००× १	रु.२०,०००।-	
२०	योजनाको आन्तरिक समीक्षा	रु.१०,०००× ३	रु.३०,०००।-	
२१	परामर्श कक्ष, जिन्सी तथा अभिलेख व्यवस्थापनको लागि भवन निर्माण	-	इस्टिमेट अनुसार	
२२	मेलमिलाप कर्ता र अदालत विच अन्तरक्रियत	-	रु.२०,०००।-	
२३	सुरक्षा व्यारेक	निरन्तरता दिनु पर्ने	इस्टिमेट अनुसार	
२४	पुनरावेदन अदालतमा योजना समिक्षाको	रु.२४,०००× ३	रु।७२,०००।-	
२५	JUDICIAL OUTREACH सञ्चालनको लागि	रु.२०,०००× ४	रु।८००००।-	
२६	MEET THE JUDGE कार्यक्रम सञ्चालनका लागि	रु.२००× १२	रु.२४०००।-	
२७	कर्मचारी तालिम		रु.२०००००।-	
२८	Solar System को Backup थपका र भोल्टगार्ड खरिदका लागि	-	रु.७,७५,०००।-	
२९	फर्निचर	-	रु.२,००,०००।-	
३०	मेशिनरी उपकरण, कम्प्युटर,UPS,Invertor, व्याट्री लगायत मर्मत तथा खरिद	-	रु.३,००,०००।-	
३२	छपाई सामाग्री तथा अन्य स्टेशनरी	-	रु.१,००,०००।-	
जम्मा बजेट				

अनुसुची- १

न्यायाधीश तथा कर्मचारीको विवरण

सेवा समूह	पद	दरवन्दी	पदपूर्ति	खाली	वढुवा	करार	कैफयत
न्याय	न्यायाधीश	५	५	-	-	-	
	रा. प. द्वितीय	१	१	-	-	-	
	रा. प. तृतीय	४	३	१	-	-	
	रा. प. अ.प्रथम	१०	९	१	-	-	
	रा. प. अ. द्वितीय	१४	१३	१	-		
	ता.डि.	१२	१०	-	-	-	
	रा.प. अ. तृतीय	-	-	-	-	-	
लेखा	रा.प. तृतीय	-	-	-	-	-	
	रा. प. अ.प्रथम	-	-	-	-	-	
	रा.प. अ.द्वितीय	१	१	१	-	-	
कम्प्यूटर अपरेटर टाइपिष्ट	रा. प. तृतीय	-	-	-	-	-	
	रा.प. अ.प्रथम	-	-	-	-	-	
	रा.प. अ.द्वितीय	३	१	-	-	२	
अन्य ९प्राविधिक समेत०	रा.प. तृतीय	-	-	-	-	-	
	रा. प. अ.प्रथम	-	-	-	-	-	
	रा. प. अ.द्वितीय	२	२	-	-	१	
	रा.प. अ. तृतीय	-	-	-	-	-	
	ह. स.चा.	१	१	-	-	-	
	का. स.	१०	६	-	-	४	
	जम्मा	६३	५२	३	-	८	

अनुसूची-२

न्याय तथा कानूनी क्षेत्रका शब्दावली तथा न्यायिक प्रक्रिया सम्बन्धि संचारकर्मीहरुका लागि एक दिवसीय अनुशिक्षण कार्यक्रम

न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजनाले संचारकर्मीलाई महत्वपूर्ण सरोकारवालाको रुपमा अंगिकार गरेको छ। अदातल प्रतिको जनआस्थामा अभिवृद्धि गर्नु नेपालको न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजनाको पाँचौ महत्वपूर्ण लक्ष्य मध्येको एक रहेको सन्दर्भमा अदालतका गतिविधि न्यायका याचक तथा सरोकार राख्ने सबै समक्ष यथार्थ रुपमा पुग्नुपर्ने हुन्छ। न्यायका याचक र सम्बन्धित सबैको अदालतप्रतिको दृष्टिकोण र बुझाई अदालतसम्म पुग्न पनि अनिवार्य हुन्छ। यी दुवै स्थितिमा महत्वपूर्ण र सकारात्मक भूमिका निर्वाह गर्ने क्षेत्र संचार जगत नै हो।

संचारकर्मीहरुले अदालतबाट भए गरेका आदेश, फैसला तथा अन्य गतिविधिहरुको सूचना सम्प्रेषण गर्दा अदालतले जुन रुप र अर्थमा गरेको हुन्छ सोही रुप र अर्थमा सम्प्रेषण भएन भने त्यस्तो सूचनाले जनआस्था अभिवृद्धिको लक्ष्यमा नकारात्मक असर पुग्न जाने हुन्छ। संचारकर्मीहरुको मनसाय सकारात्मक रहेपनि कानून र न्यायको क्षेत्रमा प्रयुक्त शब्दावली भाषा र न्यायिक प्रक्रियाका चरणको नाम सहि रुपमा प्रयोग नभएको अवस्थामा त्यस्तो सूचनाले उल्टो अर्थ दिने हुन्छ। तसर्थ यस क्षेत्रको सामान्य ज्ञान संचारकर्मीहरुमा हुनु अपरिहार्य हुन्छ।

यस आवश्यकतालाई मिति २०७५।२।१७ मा आयोजित संचारकर्मीहरुसँगको अन्तरक्रिया कार्यक्रममा स्वयं संचारकर्मीहरुबाट महशुस गरिएको थियो भने यस आर्थिक बर्षमा अनुशिक्षण कार्यक्रम राख्न सुझाव पनि दिइएको थियो। फलस्वरुप एफ.एम. रडियो टि.भी. पत्रपत्रिका तथा अनलाईन खबरहरुका क्षेत्रमा कार्यरत स्थानीय संचारकर्मीहरुलाई लक्षित गरी एकदिवसीय अनुशिक्षण कार्यक्रम निर्धारण गरिएको छ।

यसै आवश्यकतलाई महसुश गर्दै गत बर्ष न्याय तथा कानूनी क्षेत्रका शब्दावली तथा न्यायिक प्रक्रिया सम्बन्धि संचारकर्मीहरुका लागि मिति २०७६ असार २५ गते अनुशिक्षण कार्यक्रम राखिएको थियो । उक्त कार्यक्रम निकै फलदायी रहेको प्रतिक्रिया प्राप्त भएको थियो र आगामी बर्ष पनि त्यस्तै कार्यक्रमलाई निरन्तरता दिने सल्लाह प्राप्त भएको थियो । सोही कुरालाई मध्यनजर गर्दै र न्यायपालिकाको चौथो रणनितिक योजनाको उद्देश्यलाई मनन गर्दै एम.एम, रेडियो, टि.भी. पत्रपत्रिका तथा अनलाईनखबरहरुका क्षेत्रमा कार्यरत स्थानीय सचारकर्मीहरुलाई लक्षित गरी एक दिवसिय अनुशिक्षण कार्यक्रम निर्धारण गरिएको छ ।

१) कार्यक्रमबाट प्राप्त हुने उपलब्धीहरु

- न्यायिक प्रकृया तथा संयुक्त शब्दावली सम्बन्धमा संचारकर्मीहरु प्रशिक्षित/पुनर्ताजगी हुनु हुनेछ ।
- प्रत्यक्ष छलफलबाट यस क्षेत्रमा देखिएका समस्याको पहिचान र समाधानको उपाय पहिल्याउन मद्दत पुग्नेछ ।
- अदालतले प्रयोग गरेकै रुप र अर्थमा सहि सूचना सम्प्रेषण हुनेछ ।
- सेवाग्राहीले सहि सूचना प्राप्त गर्नेछन् ।
- अदालत प्रतिको जनआस्था अभिबृद्धि हुनमा मद्दत पुग्नेछ ।

२) कार्यक्रमको रुपरेखा

- यो एक दिवसिय कार्यक्रम अदालतको आफ्नै सभाहलमा आयोजना गरिनेछ । यस बिषयमा बिषयका २ वटा कार्यपत्र, विज्ञ समूहबाट प्रस्तुत गरी छलफल गरिनेछ । कार्यक्रमको रुपरेखा यसप्रकार हुनेछ :

<u>प्रस्तावित कार्यक्रम मिति २०७६।०७७ साल</u>

स्थान : नवलपरासी जिल्ला अदालत, परासी

कार्यक्रमको नाम : न्याय र कानूनका क्षेत्रमा प्रयुक्त हुने महत्वपूर्ण शब्दावली, भाषा तथा न्यायिक प्रक्रियाका चरणहरु सम्बन्धमा संचारकर्मीहरुका लागि आयोजित एक दिवसिय अनुशिक्षण कार्यक्रम ।

समय	कार्यक्रम	कैफियत
	उदघाटन सत्र : प्रथम सत्र	
११:०० देखि ११:१०	अध्यक्षता : माननीय न्यायाधीश मन्तव्य १) स्वागत तथा कार्यक्रम माथी प्रकाश २) मन्तव्य : वार एकाई अध्यक्ष ३) मन्तव्य : प्रमुख जिल्ला अधिकारी ४) मन्तव्य : अध्यक्ष, नेपाल पत्रकार महासंघ नवलपरासी ५) समापन मन्तव्य : अध्यक्षबाट	
	कार्यपत्र प्रस्तुती सत्रः दोस्रो पत्र	
११:१० देखि १२:१०	न्यायीक प्रक्रियाका चरणहरु	
१२:१० देखि ०१:१०	न्यायिक प्रक्रियामा प्रयूक्त हुने महत्वपूर्ण कानूनी शब्द तथा शब्दावलीको बारेमा जानकारी	

०१:१० देखि २:३०	चिया / खाजा	
०२:०० देखि ३:३०	छलफल सत्र : विद्यमान समस्या र समाधानका उपायहरु : टिप्पणी र सुझाव सहजकर्ता : माननीय जिल्ला न्यायाधीश	
३:३० देखि ०४:००	कार्यक्रम समापन	

३) कार्यक्रमका लक्षित समूह, बर्ग तथा सहभागी संख्या

- स्थानीय एफ. एम का सम्बादता, पत्रपत्रिकाका पत्रकार तथा अनलाईन पत्रिकका एंव सम्वादता, टेलिभिजनका सम्बादाता -२० जना
  - जम्मा सहभागी २० जना

४) अनुमानित खर्च

सि.नं.	विवरण	परिमाण	दर	जम्मा
१	अध्यक्षता / टिप्पणीकर्ता	१	३,०००।-	३,०००।-
२	सहजर्कताको पारिश्रमिक	३	३,५००।-	१०,५००।-
३	सहभागी तथा कार्यक्रम संञ्चालन सहयोगी कर्मचारीको यातायात खर्च (आतेजाते)	२०	५००।-	१०,०००।-
४	खाना र खाजा	२०	४००।-	८,०००।-
५	स्टेशनरी	३०	१५०	४,५००।-
६	प्रतिवेदन लेखन / तयारी	एकमुष्ठ		५,०००।-
७	तुल, ब्यानर, पानी र अन्य विविध	एकमुष्ठ		१०,०००।-
जम्मा		५१,०००।-		

फाराम नं १

नवलपरासी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को वार्षिक कार्य योजना

वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(लक्ष्य १ को रणनीति १.१ (क) सँग सम्बन्धित)

अदालतको नाम नवलपरासी जिल्ला अदालत

योजना अनुसार वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको संख्याः- १७७८

सि.नं	जिम्मेवारी									नयाँ दर्ताको अनुमान			जम्मा वार्षिक अनुमानित लगत	योजनाले तोकेको लक्ष्य*	वार्षिक लक्ष्य
	रिट/करारको परिपालना				मुद्दातर्फ										
	३ महिना भित्र	३ देखि ६ महिना भित्रको	६ महिना नाघेको	जम्मा	६ महिना	१ बर्षभित्रको	१ बर्षदेखि १८ महिना भित्रको	१८ महिना नाघेको	जम्मा	तीन आ.व.को औषत मुद्दा दर्ता संख्या	१० प्रतिशतले हुने बृद्धि	अनुमानित संख्या			
१	३	२	०	५	६५९	३३	३	०	७००	१९६०	१९६	२१५६	२८५६	१७७८	१७७८
२															

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं २

नवलपरासी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को वार्षिक कार्य योजना

बर्गिकृत वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(योजनाको लक्ष्य १ रणनीतिक उद्देश्य १.१ (क)सँग सम्बन्धित)

अदालतको नाम नवलपरासी जिल्ला अदालत

वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दा सङ्ख्याः १७७८

चौथौ रणनीतिक योजनाले जिल्लाहरुका लागि (र.उ. १.१.(क) अन्तर्गत निर्धारण गरेका लक्ष्यहरु

- जिम्मेवारी सरीआएका सबै मुद्दा, रिट तथा पुनरावेदनहरु चालु आर्थिक बर्षमा फछ्र्यौट गर्ने
- चालु आर्थिक बर्षमा दर्ता भएका मुद्दा, रिट तथा पुनरावेदनहरु मध्ये कम्तिमा ५० प्रतिशत फछ्र्यौट गर्ने
- विशेष प्रकृतिका निवेदनहरु मध्ये प्रमाण बुझ्नु नपर्नेका हकमा दर्ता भएको मितिले र प्रमाण बुझ्नुपर्नेका हकमा प्रमाण बुझ्ने कार्य सम्पन्न भएको मितिले ७ दिनभित्र फछ्र्यौट गर्ने
- प्रतिवेदनहरु दर्ता भएको मितिले १ महिनाभित्र फछ्र्यौट गर्ने।

सि.नं.	विषय	अवधिगत संख्या		जिम्मेवारी सरी आएका बर्गिकृत विवरण	जिम्मेवारी सरिआएको जम्मा सङ्ख्या	अनुमानित बार्षिक लगतको ५०% ले हुन आउने सङ्ख्या	वार्षिक मुद्दा फछ्र्यौट संख्या	कैफियत
१	शुरु मुद्दा	६ महिना भित्रको		५२१	६९२	१०६९	१७६१	
		६ महिना देखि १ वर्षभित्रको		१३८				
		१ बर्ष देखि १८ महिना भित्रको		३१				
		१८ महिना नाघेको		३				
२	पुनरावेदन	६ महिना भित्रको		०	२	२	४	
		६ महिना देखि १ वर्षभित्रको		०				
		१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको		२				
		१८ महिना नाघेको		०				
३	रिट र निषेधाज्ञा	६ महिना भित्रको		५	५	६	११	

सि.नं.	विषय	अवधिगत संख्या	जिम्मेवारी सरी आएका बर्गिकृत विवरण	जिम्मेवारी सरिआएको जम्मा सङ्ख्या	अनुमानित बार्षिक लगतको ५०% ले हुन आउने सङ्ख्या	वार्षिक मुद्दा फछ्र्यौट संख्या	कैफियत
	निवेदन	६ महिना देखि १ वर्षभित्रको	०				
		१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको	०				
		१८ महिना नाघेको	०				
४	करारको परिपालना सम्बन्धी निवेदन	३ महिना भित्रको	०	१	१	२	
		३ महिना नाघेको	०				
जम्मा			७००	७००	१०७८	१७७८	
	विशेष प्रकृतिका निवेदन		५	९	२३०	२३०	
५	अन्य निवेदन/प्रतिवेदन		४				
कूल जम्मा			७०९	७०९			

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं ३

नवलपरासी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को वार्षिक कार्य योजना

मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(योजनाको लक्ष्य १ रणनीतिक उद्देश्य १.१ (क)सँग सम्बन्धित)

वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सँख्याः १७७८

क्र.सं.	विषय	अवधिगत वर्गीकरण	विवरण	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
			कार्यदिन	२७	२६	१२	२२	२६	२४	२४	२३	२५	२४	२६	२७	२८६
१	शुरु मुद्दा	६ महिनाभित्रको	लक्ष्य	१८	७४	४४	७४	१०४	९९	९७	९७	९७	१०४	९३	११९	१०२०
			प्रगति													
		६ महिनादेखि १ वर्षभित्रको	लक्ष्य	२२	२४	१२	२४	३२	३८	४०	५२	५५	६५	७८	८२	५२४
			प्रगति													
		१ वर्षदेखि १८ महिनाभित्रको	लक्ष्य	६	८	१०	१२	१४	१२	१६	१३	१७	१२	१५	१२	१४७
			प्रगति													
		१८ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	२	२	४	८	४	६	८	६	८	१२	१०	७०
			प्रगति													
२	पुनरावेदन	६ महिनाभित्रको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	१	०	०	०	१	०	२
			प्रगति													
		१ वर्षदेखि १८ महिनाभित्रको	लक्ष्य	१	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	२
			प्रगति													
		१८ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			प्रगति													
३	रिट	६ महिनाभित्रको	लक्ष्य	१	२	०	१	१	१	१	१	०	१	१	१	११
			प्रगति													
		६ महिनादेखि १ वर्षभित्रको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			प्रगति													
		१ वर्षदेखि १८ महिनाभित्रको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			प्रगति													
		१८ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			प्रगति													
जम्मा			लक्ष्य	४८	१११	६८	११५	१५९	१५४	१६१	१७१	१७६	१९०	२००	२२५	१७७८
			प्रगति													
४	विशेष प्रकृतिको निवेदन	७ दिन भित्र	लक्ष्य	४	८	४	१४	९	४	९	९	४	१४	९	९	९७
			प्रगति													
		७ दिन नाघेको	लक्ष्य	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१२
			प्रगति													
५	निवेदन /प्रतिवेदन	१ महिना भित्र	लक्ष्य	१६	१९	२६	३१	२३	३९	५१	६२	५७	४८	४३	५०	४६५
			प्रगति													
६	फुटकर निवेदन	१ महिना नाघेको	लक्ष्य	२	४	२	३	१	७	५	४	३	२	६	४	४३
			प्रगति													
जम्मा			लक्ष्य	२३	३२	३३	४९	३४	५१	६६	७६	६५	६५	५९	६४	६१७
			प्रगति													
कूल जम्मा			लक्ष्य	७६	१५२	१०६	१७९	२०३	२१०	२३७	२५७	२४६	२७०	२६९	२९९	२५०४
			प्रगति													

तयार गर्ने **प्रमाणेत गर्ने**

फाराम नं ४

नवलपरासी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को वार्षिक कार्य योजना

न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(रणनीतिक योजना लक्ष्य १ रणनीति उद्देश्य नं.१. १ सँग सम्बन्धित)

न्यायाधीशको नामः श्री मुरारीबाबु श्रेष्ठ

सि.नं.	विषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
		कार्य दिन	११	२६	१२	२२	२६	२४	२४	२३	२५	२४	२६	२७	२७०
१	शुरु मुद्दा	लक्ष्य	७	२५	१३	१८	३३	२९	३२	३५	३६	३८	४०	४६	३५२
		प्रगति													
२	पुनरावेदन	लक्ष्य	०	०	०	१	०	०	०	०	१	०	०	०	२
		प्रगति													
३	बन्दी प्रत्यक्षीकण र निषेधाज्ञा निवेदन	लक्ष्य	०	१	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	२
		प्रगति													
जम्मा		लक्ष्य	७	२६	१३	१९	३३	२९	३३	३५	३७	३८	४०	४६	३५६
		प्रगति													
४	विशेप प्रकृतिका निवेदन	लक्ष्य	१	२	१	३	२	१	२	२	१	३	२	२	२२
		प्रगति													
५	निवेदन प्रतिवेदन	लक्ष्य	२	६	४	६	४	१०	१२	१४	१२	१०	११	१२	१०३
		प्रगति													
जम्मा		लक्ष्य	३	८	५	९	६	११	१४	१६	१३	१३	१३	१४	१२५
		प्रगति													
कूल जम्मा		लक्ष्य	१०	३४	१८	२८	३९	४०	४७	५१	५०	५१	५३	६०	४८१
		प्रगति													

सम्बन्धित न्यायाधीशले फैसला गर्नुपर्ने मुद्दामध्ये १८ महिना नाघेको बाँकी सँख्या २

फाराम नं ४

नवलपरासी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को वार्षिक कार्य योजना

न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(रणनीतिक योजना लक्ष्य १ रणनीति उद्देश्य नं.१. १ सँग सम्बन्धित)

न्यायाधीशको नामः श्री ध्रुव कुमार शाह

सि.नं.	विषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
		कार्य दिन	०	२६	१२	२२	२६	२४	२४	२३	२५	२४	२६	२७	२५९
१	शुरु मुद्दा	लक्ष्य	०	१८	१४	२९	३३	३३	३३	३४	३६	३८	४०	४४	३५२
		प्रगति													
२	पुनरावेदन	लक्ष्य	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	१
		प्रगति													
३	बन्दी प्रत्यक्षीकण र निषेधाज्ञा निवेदन	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	१	०	०	०	१	२
		प्रगति													
जम्मा		लक्ष्य	०	१८	१४	२९	३४	३३	३३	३५	३६	३८	४०	४५	३५५
		प्रगति													
४	विशेप प्रकृतिका निवेदन	लक्ष्य	०	२	१	३	२	१	२	२	१	३	२	२	२१
		प्रगति													
५	निवेदन प्रतिवेदन	लक्ष्य	०	४	६	८	६	१०	१२	१४	१२	१०	११	१२	१०५
		प्रगति													
जम्मा		लक्ष्य	०	६	७	११	८	११	१४	१६	१३	१३	१३	१४	१२६
		प्रगति													
कूल जम्मा		लक्ष्य	०	२४	२१	४०	४२	४४	४७	५१	४९	५१	५३	५९	४८१
		प्रगति													

सम्बन्धित न्यायाधीशले फैसला गर्नुपर्ने मुद्दामध्ये १८ महिना नाघेको बाँकी सँख्या

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ४

नवलपरासी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को वार्षिक कार्य योजना

न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(रणनीतिक योजना लक्ष्य १ रणनीति उद्देश्य नं.१. १ सँग सम्बन्धित)

न्यायाधीशको नामः श्री अशोक कुमार बस्नेत

सि.नं.	विषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
		कार्य दिन	०	२६	१२	२२	२६	२४	२४	२३	२५	२४	२६	२७	२५९
१	शुरु मुद्दा	लक्ष्य	०	१६	१८	२८	३२	३३	३२	३४	३६	३८	३९	४६	३५२
		प्रगति													
२	पुनरावेदन	लक्ष्य	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०	१
		प्रगति													
३	बन्दी प्रत्यक्षीकण र निषेधाज्ञा निवेदन	लक्ष्य	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	१	०	२
		प्रगति													
जम्मा		लक्ष्य	०	१६	१९	२८	३२	३४	३२	३४	३६	३८	४०	४६	३५५
		प्रगति													
४	विशेप प्रकृतिका निवेदन	लक्ष्य	०	१	१	३	२	१	२	२	१	३	२	२	२०
		प्रगति													
५	निवेदन प्रतिवेदन	लक्ष्य	०	४	६	८	६	१०	१२	१४	१२	१०	११	१२	१०५
		प्रगति													
जम्मा		लक्ष्य	०	५	७	११	८	११	१४	१६	१३	१३	१३	१४	१२५
		प्रगति													
कूल जम्मा		लक्ष्य	०	२१	२६	३९	४०	४५	४६	५०	४९	५१	५३	६०	४८०
		प्रगति													

सम्बन्धित न्यायाधीशले फैसला गर्नुपर्ने मुद्दामध्ये १८ महिना नाघेको बाँकी सँख्या

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ४

नवलपरासी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को वार्षिक कार्य योजना

न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(रणनीतिक योजना लक्ष्य १ रणनीति उद्देश्य नं.१. १ सँग सम्बन्धित)

न्यायाधीशको नामः श्री हेम बहादुर सेन

सि.नं.	विषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
		कार्य दिन	२७	२६	१२	२२	२६	२४	२४	२३	२५	२४	२६	२७	२८६
१	शुरु मुद्दा	लक्ष्य	२७	२०	१२	१९	२८	३०	३२	३४	३२	३८	४०	४०	३५२
		प्रगति													
२	पुनरावेदन	लक्ष्य	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०	१	२
		प्रगति													
३	बन्दी प्रत्यक्षीकण र निषेधाज्ञा निवेदन	लक्ष्य	०	१	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	२
		प्रगति													
जम्मा		लक्ष्य	२७	२१	१२	२०	२९	३०	३२	३४	३२	३८	४०	४१	३५६
		प्रगति													
४	विशेप प्रकृतिका निवेदन	लक्ष्य	३	२	१	३	२	१	२	२	१	३	२	२	२४
		प्रगति													
५	निवेदन प्रतिवेदन	लक्ष्य	१२	४	६	६	४	८	१०	१२	१२	१०	८	९	१०१
		प्रगति													
जम्मा		लक्ष्य	१५	६	७	९	६	९	१२	१४	१३	१३	१०	११	१२५
		प्रगति													
कूल जम्मा		लक्ष्य	४२	२७	१९	२९	३५	३९	४४	४८	४५	५१	५०	५२	४८१
		प्रगति													

सम्बन्धित न्यायाधीशले फैसला गर्नुपर्ने मुद्दामध्ये १८ महिना नाघेको बाँकी सँख्या १

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं ४

नवलपरासी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७६/०७६ को वार्षिक कार्य योजना

न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(रणनीतिक योजना लक्ष्य १ रणनीति उद्देश्य नं.१. १ सँग सम्बन्धित)

न्यायाधीशको नामः श्री राम प्रसाद न्यौपाने

सि.नं.	विषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
		कार्य दिन	१२	२६	१२	२२	२६	२४	२४	२३	२५	२४	२६	२७	२७१
१	शुरु मुद्दा	लक्ष्य	११	२६	१२	२०	३१	३०	३२	३४	३६	३७	४०	४३	३५२
		प्रगति													
२	पुनरावेदन	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	१
		प्रगति													
३	बन्दी प्रत्यक्षीकण र निषेधाज्ञा निवेदन	लक्ष्य	१	०	०	०	१	०	०	०	०	१	०	०	३
		प्रगति													
जम्मा		लक्ष्य	१२	२६	१२	२०	३२	३०	३२	३४	३६	३८	४०	४४	३५६
		प्रगति													
४	विशेप प्रकृतिका निवेदन	लक्ष्य	१	२	१	३	२	१	२	२	१	३	२	२	२२
		प्रगति													
५	निवेदन प्रतिवेदन	लक्ष्य	४	५	६	६	४	८	१०	१२	१२	१०	८	९	९४
		प्रगति													
जम्मा		लक्ष्य	५	७	७	९	६	९	१२	१४	१३	१३	१०	११	११६
		प्रगति													
कूल जम्मा		लक्ष्य	१७	३३	१९	२९	३८	३९	४४	४८	४९	५१	५०	५५	४७२
		प्रगति													

सम्बन्धित न्यायाधीशले फैसला गर्नुपर्ने मुद्दामध्ये १८ महिना नाघेको बाँकी सँख्या

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ५

नवलपरासी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनका निवेदन, कैद दण्ड जरिवाना र सरकारी विगो तथा वक्यौता फछ्यौंटको लक्ष्य निर्धारण फाराम

(योजनाको लक्ष्य १ को रणनीतिक उद्देश्य १.५ सँग सम्बन्धित)

तहसिलदारको नामः नारायण पौडेल

. वार्षिक रुपमा जम्मा फछ्यौंट गर्नुपर्ने निवेदन सङ्ख्याः ६६३

. कैद असूलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने वरावर) :- ६९३-८-७

. जरिवाना असूलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने वरावर) : १४६००१३३

. सरकारी विगो असूलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने वरावर)

. बक्यौता न्यूनिकरण तर्फको २०३५ सालसम्मको कैद २०।७।२९ जरिवाना १५१०४।५८ सरकारी विगो ०

सि.नं.	विषय	अवधिगत संख्या	जिम्मेवारी सरीआएको	नयाँ दर्ता अनुमान	जम्मा कायम हुने वार्षिक लगत	अनुमानित वार्षिक निवेदन फछर्यौट र कैद जरिवाना असुली वार्षिक लक्ष्य	कैफियत
१	फैसला कार्यान्वयनको निवेदन	६ महिना भित्रको	२६९	४९४	९१०	०	
		६ महिना नाघेको	१४७			०	
जम्मा			४१६	४९४	९१०	६६३	
२	कैद असुलीको लक्ष्य	यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको कैद	२५९५-०६-२६	६९३-८-७	३२८९-०४-०३	६९३-८-७	
		२०३५ सालभन्दा अघिको वक्यौता कैद	२०-७-२९	०	०	२०-७-२९	
३	जरिवाना असुलीको लक्ष्य	यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको जरिवाना	१००,७३३,२१८.१५	१४,६००,१३३.००	१४,६००,१३३.००	१४,६००,१३३.००	
		२०३५ सालभन्दा अघिको वक्यौता जरिवाना	१५,१०४.५८	०	०	१५,१०४.५८	

४	सरकारी विगो	यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको कैद	२२,८६६,४२४.१९	०	२२,८६६,४२४.१९	०	
		२०३५ सालभन्दा अघिको वक्यौता सरकारी बिगो	०	०	०	०	
जम्मा		कैदको जम्मा	**२५९५-०६-२६**	६९३-८-७	**३२८९-०४-०३**	६९३-८-७	
		जरिवानाको जम्मा	१००,७३३,२१८.१५	१४,६००,१३३.००	११५,३३३,३५१.१५	१४,६००,१३३.००	
		सरकारी विगो जम्मा	२२,८६६,४२४.१९	०	२२,८६६,४२४.१९	०	

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ६

नवलपरासी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनका निवेदन फछ्यौंट गर्ने कार्यको मासिक

लक्ष्य निर्धारण फाराम

(योजनाको लक्ष्य १ को रणनीतिक उद्देश्य १.५(क) सँग सम्बन्धित)

तहसिलदारको नामः नारायण पौडेल

वार्षिक रुपमा जम्मा फछ्यौंट गर्नुपर्ने निवेदनको सँख्याः ६६३

विषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
	कार्य दिन	२७	२६	१२	२२	२६	२४	२४	२३	२५	२४	२६	२७	२८६
फैसला कार्यान्वयनको निवेदन	फछ्यौंट लक्ष्य	३०	४५	२८	४०	६५	६५	६४	६४	६५	६५	६६	६६	६६३
	लक्ष्य प्राप्ति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ७

नवलपरासी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७६/७७ को वार्षिक कार्य योजना

कैद जरिवाना र सरकारी बिगोको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

वार्षिक रुपमा न्यून गर्नु पर्ने कैद जरिवाना र सरकारी विगोको अङ्क मध्ये

कैद वर्षः ६९३-८-७ . २०३५ सालसम्मको कैद वर्षः २०।७।२९

जरिवानाको रकम रु १,४६,००,१३३ . २०३५ सालसम्मको जरिवाना रकमः १५१०४।५८

सरकारी विगोको रकम रु.० . २०३५ सालसम्मको सरकारी बिगो : ०

विवरण		मासिक रुपमा फछ्र्यौट गर्नु पर्ने लगत												
		साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	आषाढ	जम्मा
यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको कैद वर्ष	लक्ष्य	४५।०।०	५०।०।०	४०।०।०	४३।०।०	६०।०।०	६०।०।०	६५।०।०	६५।०।०	६५।०।०	६५।०।०	६५।०।०	७०।८।७	६९३।८।७
	प्रगति													
२०३५ सालसम्मको वक्यौता कैद	लक्ष्य	०।०।०	१।०।०	०।०।०	१।०।०	२।०।०	२।०।०	२।०।०	२।०।०	२।०।०	२।६।०	२।६।०	३।७।२९	२०।७।२९
	प्रगति													
यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको जरिवानाको रकम	लक्ष्य													
	प्रगति	७००,०००	१,२००,०००	५००,०००	९००,०००	१,३००,०००	१,३००,०००	१,४००,०००	१,४००,०००	१,४००,०००	१,५००,०००	१,५००,०००	१,५००,१३३	१,४६,००,१३३
२०३५ सालसम्मको वक्यौता जरिवाना	लक्ष्य	०	०	०	१०००	१०००	१०००	२०००	२०००	२०००	२०००	२०००	२१०४.५८	१५१०४.५८
	प्रगति													
	प्रगति													
२०३५ सालसम्मको वक्योता सरकारी विगो	लक्ष्य													
	प्रगति													

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं ८

नवलपरासी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७६/७७ को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनको लगत अद्यावधिक गर्ने लगायतका कार्यको मासिक कार्य तालिका

तहसिलदारको नामः नारायण पौडेल

मुद्दा	महिना			श्रावण	भाद्र	असोज	कार्तिक	मार्ग	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	वैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
	कार्य दिन			२७	२६	१२	२२	२६	२४	२४	२३	२५	२४	२६	२७	२८६
१	लगत अध्यावधिक गरिने सँख्या		लक्ष्य	५०	१००	५०	१४०	१८०	१७५	२००	२००	२००	२००	२१०	२३०	१९३५
			प्रगति													
२	परिवर्तित स्थानीय तहको संरचना अनुसार लगतमा रहेको वतन अध्यावधिक गर्ने		लक्ष्य	५०	१००	५०	१४०	१८०	१७५	२००	२००	२००	२००	२१०	२३०	१९३५
			प्रगति													
३	दण्ड जरिवानाको लगत सार्वजनिक गर्ने		लक्ष्य		१						१					
			प्रगति													
४	असुल तहसिलको डोर खटाउने		लक्ष्य				१					१				२
			प्रगति													
५	फौ.का.सं.को दफा १६० अनुसार कट्टा गर्ने लगत	कैद	लक्ष्य	०	८	५	७	१०	१०	१०	१०	२०	२०	२०	२५	१४५
			प्रगति													
		जरिवाना	लक्ष्य	०	१०	६	१०	२०	२४	२५	२५	४०	४०	४०	५०	२९०
		सरकारी बिगो	लक्ष्य													
			प्रगति													
६	जिन्सी लिलाम गर्ने (पटक)		लक्ष्य									१				१
			प्रगति													
७	अन्य क्रियाकलाप		लक्ष्य													
			प्रगति													

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं ९

नवलपरासी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७६/७७ को वार्षिक कार्य योजना

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

जिम्मेवारी सरिआएको मिसिल सँख्याः- ७००

यसवर्ष दर्ता हुने अनुमानित मुद्दा संख्याः- **२१५६**

जम्मा निरीक्षण गर्नुपर्ने मिसिल संख्याः- **२८५६**

स्रेस्तेदारको नामः डिल्लीराम शर्मा अर्याल

सुपरिन्टेन्डेन्टको नामः- **पुजन सापकोटा**

विषय	मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको मासिक लक्ष्य													
	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण	लक्ष्य	१९३	१९३	१९३	१९३	१९३	१९४	१९३	१९३	१९३	१९३	१९३	१९३	२३१७
	प्रगति													

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं १०

नवलपरासी जिल्ला अदालत

आ व २०७६/७७ को वार्षिक कार्य योजना

न्यायिक समिति, अर्धन्यायिक निकायको निरीक्षण एवं अनुगमनसम्बन्धी लक्ष्य निर्धारण फाराम

निरीक्षण गर्नुपर्ने जम्मा निकायको सँख्याः ९

निरीक्षण गर्नुपर्ने न्यायिक समिति, अर्ध न्यायिक निकायको सँख्याः

सि.नं.	न्यायाधीशको नाम	निरीक्षण गर्ने महिना	निरीक्षण गर्नुपर्ने अर्धन्यायिक निकाय र कार्यालयको नाम	कैफियत
१	-	-	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	निरीक्षण गर्ने महिना र माननीय न्यायाधीशज्यू पछि पूर्ण बैठकबाट अनुकुल हुने गरि तोकिने
२	-	-	मालपोत तथा भुमीसुधार कार्यालय	
३	-	-	वन कार्यालय	
४	-	-	सुनवल नगरपालिका	
५	-	-	पाल्हीनन्दन गाउँपालिका	
६	-	-	रामग्राम नगरपालिका	
७	-	-	सरावल गाउँपालिका	
८	-	-	बर्दघाट नगरपालिका	
९	-	-	सुस्ता गाउँपालिका	
१०	-	-	प्रतापपुर गाउँपालिका	

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

नवलपरासी जिल्ला अदालत, परासी

Email : Info.dcnawalparasi@supremecourt.gov.np

फाराम नं ११

नवलपरासी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७६/७७ को वार्षिक कार्य योजना

व्यवस्थापकीय कार्य सञ्चालनको मासिक कार्य तालिका

कार्यको विषय	मासिक रुपमा सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्यहरुको विवरण												
	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत	वैशाख	जेठ	आषाढ	जम्मा
वैतनिक कानूनव्यवशायीबाट कारागार भ्रमण पटक	४	४	४	४	४	४	४	४	४	४	४	४	४८
काउन्सेलिङ्ग सेवा संचालन	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	
योजनाको प्रगति समीक्षा	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१२
Meet The Judge कार्यक्रम	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१२
क्षमता विकाससँग सम्बन्धित तालिम कार्यक्रम	-	-	-	-	१	-	१	-	-	१	-	-	३
योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरुसंग अन्तरक्रिया	-	१	-	-	-	-	-	-	-	१	-	-	२
तामेलदार र स्थानीय तहका वडा सचिबहरु बीच अन्तरक्रिया	-	-	-	-	-	१	-	-	-	-	१	-	२
सडाउनु पर्ने कागजातहरु सडाइने मिसिल संख्या	०	११०	१००	१५०	२१०	११०	२१०	२१०	२१०	२१०	२१०	११०	१८४०
न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक	-	-	१	-	-	१	-	-	१	-	-	१	४
वार र सरकारी वकीलसंग अन्तरक्रिया	-	-	-	-	-	-	-	१	-	-	१	-	२
संचारकर्मीहरुसंग अन्तरक्रिया	-	-	-	-	१	-	-	१	-	१	-	-	३
मुद्दाको टिपोट	८०	१२०	८०	१०८	१४०	१६३	१७०	२००	१९०	१९०	१७७	१५६	१७७४

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

नमुना ढाँचाः-

रणनीतिक उद्देश्य १.४ विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरुको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउनु

(क) न्यायिक मेलमिलाप पद्धतिको सुदृढीकरण गर्ने

क्र.स.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	मेलमिलापहुन सक्ने प्रकृतिका सबै विवादहरु कम्तिमा एकपटक मेलमिलापका लागि प्रोत्साहित गर्ने	आदेश/ मेलमिलापमा वृद्धि	२०७६ साउन देखी निरन्तर	स्रेस्तेदार	न्यायाधीश
२	सबै अदालतमा मेलमिलाप परामर्श कक्ष स्थापना गर्ने	परामर्श कक्ष	२०७६ साउन	स्रेस्तेदार	न्यायाधीश
३	अदालतले विभिन्न क्षेत्रको बिषयगत विज्ञता भएका मेलमिलापकर्ताहरुको सूची तयार गर्ने	मेलमिलापकर्ताको सूची तयार	२०७६ साउन मसान्त सम्म	स्रेस्तेदार	न्यायाधीश

उपसंहार

छिटो छरितोन्याय सबैको लागि न्याय भन्ने न्यायपालिकाको मूल नारालाई आत्मसाथ गर्दै अगाडि बढ्नु नै समग्र न्यायापालिकाको उद्देश्य हो ।अदालत प्रतिको जनआस्था र विश्वास आर्जन गर्दै न्यायिक काम कारवाहीको प्रभावकारी रुपले संचालन गर्नको लागि आ.व. ०६१/०६२ देखि शुरु भएको न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाको हाल हामी चौथो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजना अन्तर्गत छौ । गत बर्षको योजनामा गरिएका Counseling service, meet the judge, judicial outreach, brochuresनिमार्ण, नागरिक वडापत्रको निर्माण तथा उच्च अदालतमा हुने योजनाको प्रगती समिक्षा आदि जस्ता केही कार्यक्रमहरू यस बर्ष सम्पन्न गरिएको छ। सो अनुरुप गत आ.व.मा. अदालतमा आउने सबै सेवाग्राहीलाई counseling service दिइएको judicial outreach, Meet the judge कार्यक्रमहरु लक्ष्य बमोजिम नै संचालन गरिएको, विभिन्न सरोकारवालाहरुसंग अर्न्तक्रिया गरिएको छ ।त्यस्तै योजना प्रगति समीक्षा, परामर्श सेवा, अनुशिक्षण कार्यक्रम तथा नयाँ मुलुकी संहिता सम्बन्धि प्रशिक्षण कार्यक्रम समेत संचालन गरिएको छ । यस्ता कार्यहरुले निश्चय नै अदालत प्रति जनआस्था अभिबृद्धिको लागि केही सकारात्मक पहल गरेको महसुस गरिएको छ र नयाँ कानून बारे कर्मचारीहरुलाई केही ज्ञान थप भएको महसुस गरिएको छ ।वैतनिक कानून व्यवासयिको सेवा प्रभावकारी गराउने कार्यलाई निरन्तरता समेत दिईएको छ ।

गत बर्ष यस अदालतले आफ्नो लक्ष्यभन्दा बढी नै प्रगति गरेको छ । यसबाट यस बर्षलाई काम गर्न थप उर्जा समेत प्राप्त भएको आभास मिलेको छ । Judicial outreach, Meet the Judge कार्यक्रममा कतिपय सेवाग्राहीहरुले निशुल्क कानूनी सेवा प्राप्त गर्ने कुराको जानकारी अझै नभएको भनी भन्नुले न्यापालिकाको काम कारवाहीहरुको जानकारी अझै पनि केन्द्रमा मात्र सिमित भएको हो भन्ने लागेको छ । सदरमुकाम देखिको कतिपय दुरदराजमा पर्ने स्थानहरुमा यसको अझ प्रचारपसारको खाँचो विगतको अनुभवले देखिएको बिषय छ ।हामीले दिएको सेवावाट नै उनीहरुले हामी प्रतिको धारणा बनाएका हुन्छन् । त्यसैले आगामी दिनमा भौतिक श्रोत साधन सहित भैरहेको जनशक्तिलाई अझ बढी दक्ष, जिम्मेवार, लगनशील, कर्तव्यनिष्ठ र प्रभावकारी बनाउनु आजको प्रमुख आवश्यकता रहेको छ ।यसरी योजनाबद्ध तरिकाले गरिएका कामबाट विगत भन्दा पछिल्ला बर्षहरुमा अदालतको काममा भएको प्रगतिले अदालत प्रतिको जनआस्थामा निश्चय पनि बृद्धि हुनेछ भन्ने आशा र अपेक्षा सहित यस बर्षको योजना विगत बर्षको जस्तै सफल बनाउने सबैको सहयोगको अपेक्षा सहित प्रस्तुत योजना निर्माण गरिएको छ ।गत आ.व २०७५/०७६ को योजनालाई सफलीभूत बनाउने सहयोग गर्नुहुने कानुन व्यवसायी लगायत सबै सरोकारवालाहरुप्रति यस नवलपरासी जिल्ला अदालत हार्दिक कृतज्ञता ब्यक्त गर्दछ ।