महोत्तरीजिल्लाअदालत
जलेश्वर

वार्षिक कार्ययोजना
आ.व.२०७६/०७७

महोत्तरी जिल्ला अदालत परिवार

विषय सूची

परिच्छेद-१ पृष्ठ

१. पृष्ठभूमि १

परिच्छेद – २

आ.व. २०७५/०७६ को वार्षिक योजना कार्यान्वयनको प्रगती समीक्षाः

२.१ महोत्तरी जिल्ला अदालतको ऐतिहासिक पृष्ठभूमि ४

२.२ गत आर्थिक वर्षको कार्ययोजनाको समिक्षा ५

२.३ न्याय निरोपण सम्वन्धी कार्य ६

२.४ फैसला कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्य ९

२.५ सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन सम्वन्धी कार्य ९

२.६ अभिलेख व्यवस्थापन सम्वन्धी ११

२.७ विभिन्न समितिहरुको बैठक तथा व्यवस्थापकीय कार्य ११

२.८ मेलमिलाप सम्वन्धी कार्य १३

२.९ मुलतवी मुद्दाको अवस्था १३

२.१० आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी १३

२.११ अनुगमन तथा निरीक्षण सम्वन्धमा १४

२.१२ आर्थिक वर्ष ०७४।०७५मा भएका उल्लखनिय कार्यहरु १५

परिच्छेद – ४

परिदृश्य, परिलक्ष्य र मुल्यहरु

४.१ परिदृश्य (Vision) १८

४.२ परिलक्ष्य (Mission) १८

४.३ आधारभुत मुल्यहरु १८

परिच्छेद- ५

लक्ष्य निर्धारण र लक्ष्य प्रासिका रणनीतिक उद्देश्यहरुः १९

परिच्छेछ – ६

लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरुको कार्यान्वयन योजनाः

६.१ परिचय २१

६.२ लक्ष्य रणनीतिको उद्देश्यहरुको कार्यान्वयन योजनाः २१-४५

आर्थिक वर्ष ०७६/०७७ को लक्ष्य निर्धारण

वार्षिक लक्ष्य निर्धारण (फाराम नं. १) ४६

वार्षिक लक्ष्य निर्धारण (फाराम नं. २) ४७

मासिक लक्ष्य निर्धारण (फाराम नं. ३) ४८
न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य निर्धारण (फाराम नं. ४) ४९-५३
फैसला कार्यान्वयनको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण (फाराम नं. ५) ५४
फैसला कार्यान्वयनका निवेदन फछ्र्यौट मासिक लक्ष्य निर्धारण (फाराम नं. ६) ५५
कैद जरीवानाको मासिक लक्ष्य निर्धारण (फाराम नं.७) ५६
लगत अद्यावधिक गर्ने मासिक लक्ष्य (फाराम नं. ८) ५७
मिसिलको आन्तिरिक निरीक्षण कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण (फाराम नं.९) ५८
न्यायिक समिति, अर्धन्यायिक निकायको निरक्षण सम्बन्धी लक्ष्य (फाराम नं. १०) ५८
व्यवस्थापकीय कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण (फाराम नं. ११) ५९
महोत्तरी जिल्ला अदालतबाट आ.व. ०७५/०७६ मा सम्पन्न गतिविधिहरुसँग सम्बन्धित तस्वीरहरु ६०-७२
अनुसूचि – १ ७३
अनुसूचि - २ ७४-७५

महोत्तरी जिल्ला अदालतको आ.ब. ०७६।०७७ को वार्षिक

कार्ययोजना मस्यौदा समितिका पदाधिकारी ज्यूहरुः

१. मा. जि.न्या. श्री ब्रजेश प्याकुरेल ... ... संयोजक
२. मा.जि.न्या. श्री केशव प्रसाद वास्तोला ... ... सदस्य
३. मा. जि.न्या. श्री डण्डपाणि शर्मा... ... ... सदस्य
४. मा. जि.न्या. श्री सुमन कुमार न्यौपाने... ... ... सदस्य
५. मा.जि.न्या. श्री हरिकृष्ण श्रेष्ठ ... ... सदस्य
६. श्रेस्तेदार(उपसचिव) श्री मनोज कुमार श्रीवास्तव ... ... सदस्य- सचिव
७. तहसिलदार श्री ज्ञानेन्द्र दाहाल ... ... सदस्य
८. शा.अ. श्री नुमानन्द अधिकारी ... ... सदस्य
९. ना.सु. श्री कमल कुमार शाह ... ... सदस्य
१०. ना.सु. श्री उमेश प्रसाद अधिकारी ... ... सदस्य
११. सिस्टम सपोर्ट पर्सन (IT) श्री दिपेन्द्र मण्डल... ... ... सदस्य
१२. डिठ्ठा श्री शिवनाथ साह ... ... सदस्य

परिच्छेद -१

परिचय

पृष्ठभूमिः

आधुनिक समाजको विकाश साथसाथै विज्ञान र प्रविधिको क्षेत्रमा भएको परिवर्तनले न्याय सम्पादनको कार्य सोचेको जस्तो सरल छैन। नयाँ संविधान लागु भएको अवस्था, मुलुकमा देवानी तथा फौजदारी संहिताहरु जारी भै कार्यान्वयनमा आएको अवस्था र नागरिकका मौलिक तथा संबैधानिक अधिकार सम्बन्धी धेरै कानूनहरु निर्माण भै कार्यान्वयनमा आएको कारण पनि हरेक दिन नयाँ नयाँ विषयहरुले अदालतमा प्रवेश पाएको छ। यो अवस्थाको कारण अदालतको जिम्मेवारी र दायीत्व बढ्दै गएको पाईन्छ। नयाँ कानून र बढ्दो जिम्मेवारीको कारण तुलनात्मक रुपमा न्यायपालिका प्रति आम नागरिकको आशा र अपेक्षा वढनु स्वाभाविकै हो। न्यायपालिकाले यी विषयलाई यथोचित रुपमा सम्वोधन गर्दै शिघ्र पहुचयोग्य सहज र प्रभावकारी ढंगबाट न्याय सम्पादन गर्नु आजको आवश्यकता र चुनौती दुवै हो। यस अवस्था र परिस्थितिहरुलाई मध्यनजर गर्दै न्यायपालिकाले आफ्ना काम कारवाहीलाई योजनावद्ध ढंगले अगाडी वढाउने प्रयत्न स्वरुप २०६१ सालमा पहिलो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना तर्जुमा गरिएको थियो। पहिलो योजना कार्यान्वयन पछि स्वभाविक रुपमा मुद्दा फछ्र्यौटको दर वढेर गएको छ। पुराना मुद्दाहरुको बक्यौता न्यूनीकरणमा उल्लेख्य सफलता प्राप्त भएको र फैसला कार्यान्वयन प्रति संवेदनशिलता देखिएको स्थिति छ। भौतिक श्रोत साधनको उपलब्धतामा प्रगति भएको र न्यायिक काम कारवाहीलाई सूचना प्रविधिमा आवद्ध गर्ने प्रक्रियामा पनि उल्लेख्य प्रगति भएको कुरा तथ्याङ्कबाट देखिएको छ। यी र यस्तै उपलव्धिहरुको जगमा उभिएर दोश्रो तथा तेश्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाकार्यान्वयनमा ल्याई न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटो छरितो तुल्याउने, न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने पहुँचयोग्य बनाउने र न्यायपालिका प्रति जनआस्था र बिश्वास अभिवृद्धि गर्ने लगाएतका रणनीतिकहरु तय गरिएको थियो।

न्यायपालिकामा रणनीतिक योजनाको निर्माण र कार्यान्वयन मार्फत न्यायिक काम कारवाही सरल, अनुमान योग्यको साथ साथै न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि जस्ता विषयहरुमा महत्वपूर्ण उपलव्धिहरु क्रमशः हासिल हुँदै गएको छ। न्याय निरुपण गर्ने कार्य न्यायपालिकाको मुख्य कार्य हो। मुद्दाको दायरी देखि फैसला सुनाउने र फैसला कार्यान्वयन गर्ने चरणसम्म अदालतले विभिन्न चुनैतिहरुको सामना गर्नु पर्दछ। लामो समयसम्म समाजको आवश्यकता अनुरुप कानूनहरु निर्माण तथा परिमार्जन हुन नसक्दा न्याय निरुपणको कार्य प्रभावकारी बन्न सकेको थिएन। हाल लागु भएको मुलुकी देवानी संहिता तथा मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, मुलुकी अपराध संहिता तथा मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता र सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी ऐन कार्यान्वयनमा आएको सन्दर्भमा उक्त कानूनहरुको प्रयोग र पालनाबाट सेवाग्राही तथा सरोकारवालाहरुलाई पुगेको सुविधा तथा पर्न गएको असुविधा एवं अफ्टयाराहरुलाई पहिल्याउदै भविश्यमा नयाँ कार्यदिशा तर्फ अग्रसर हुनु पर्ने चुनौतीहरु पनि थपिएकै छन। तथापी कार्यान्वयनमा आएका उल्लेखित

संहिता एवं नयाँ कानूनहरुको प्रयोग र पालनाबाट कार्यविधिगत सुधार भै न्याय निरुपणको कार्य प्रभावकारी हुने कुरामा विश्वस्त हुन सकिन्छ।

सर्वसुलभ, छिटो छरितो र निश्पक्ष न्याय आम जनसरोकारको विषय हो। न्यायपालिकाको सुधार योजना एंव कार्यान्वयन पनि यसकै सेरोफेरोमा बाँधिएको हुन्छ। न्यायपालिकाको योजनावद्ध विकासको थालनी पनि यसै उद्देश्यले प्रारम्भ गरिएको हो। त्यसैले प्रस्तुत कार्ययोजना पनि न्यायिक कार्यलाई कसरी छिटो छरितो पारदर्षि निश्पक्ष एंव चुस्त बनाउने र आम जनहितमा अधिकतम प्रयोग योग्य बनाउने भन्ने बृहत्तर उदेश्यसँग सम्वन्धित छ।

सम्मानित सर्वोच्च अदालतले भर्खरै चौथो पञ्चबर्षिय योजना २०७६।०८१ पारित गरी लागु गरेको छ। मूल योजनाको परिधि भित्र रहेर हरेक अदालतले आफ्नो कार्ययोजना बनाई लागू गर्ने पद्धति अनुरुप यस अदालतले पनि विगत वर्षदेखि वार्षिक कार्ययोजना बनाई लागु गर्दै आएको हो। योजनाहरुले सदैव विगत आर्थिक वर्षमा भए गरेका कामकारवाहीको मूल्यांकन एवं विश्लेषण गर्ने र भविष्यका योजनाहरुको निर्माणमा उपयुक्त सुझावहरु प्रवाह गर्ने गर्दछ। यस अदालतको हकमा पनि समग्रमा तेश्रो पञ्चबर्षिय रणनीतिक योजना र यसको अन्तिम बर्षको बार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयन भै ती योजनाहरुबाट अनुभव गरिएका सकारात्मक एवं नकारात्मक पक्षहरुलाई समेत मनन् गर्दै विगत वर्षमा निर्धारित लक्ष्य र हासिल गरिएका उपलब्धिको अनुभवका आधारमा चौथो पञ्चबर्षिय योजनाको पहिलो बर्षको रुपमा आ. ब. २०७६।०७७ को प्रस्तुत कार्ययोजनाको लक्ष्य एवं गतिविधिहरु निर्धारण गर्ने प्रयास गरिएको छ।

विगत वर्षको लागि तयार पारिएको कार्ययोजनाको समिक्षा तथा चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको परिधि भित्र रहेर आर्थिक वर्ष २०७६।०७७ का लागि कार्ययोजना तयार गर्न जिल्ला अदालत नियमावली २०७५ को नियम ९९ ले निर्धारण गरे अनुसार यस अदालतको मिति २०७६।४।२ मा वसेको पूर्ण वैठकले माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री ब्रजेश प्याकुरेलको अध्यक्षतामा यसै अदालतका तहसिलदार श्री ज्ञानेन्द्र दहाल सदस्य र श्रेष्तेदार श्री मनोज श्रीवास्तव सदस्य सचिव रहेको योजना तर्जुमा समिति गठन भई समितिले तयार पारेको मस्यौदा उपर छलफलको क्रममा यसै अदालतका माननीय न्यायाधीशहरु मा. न्या. श्री केशव प्रसाद बास्तोला, मा. न्या. श्री डण्डपाणि शर्मा, मा.न्या. श्री सुमन कुमार न्यौपाने, मा. न्या. श्री हरिकृष्ण श्रेष्ठ, जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयका सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता अजित कुमार लाल कर्ण, जिल्ला वार एशोशिएसनका अध्यक्ष अधिवक्ता रामशंकर प्रसाद साह, अदालतका सुपरिवेक्षक श्री नुमानन्द अधिकारी, बैतनिक वकील श्री पूर्ण बहादुर राई लगाएत सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरु समेतसंग छलफल र परामर्श गरी यो योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयतमा ल्याईएको छ। साथै यो योजना तर्जुमा गर्ने क्रममा तथ्याङ्क संकलन, विश्लेषण र कम्प्युटर संप्रेशण लगाएतको कार्यमा सहयोग पुर्याउने यस अदालतका कर्मचारीहरु ना.सु. श्री उमेश प्रसाद अधिकारी र डिठ्ठा श्री शिवनाथ साहले सहयोग गरेका हुन।

सवैको संयुक्त सहभागीता र योगदानको उपजको रुपमा निर्माण भएको यस अदालतको आ.ब. २०७६।०७७ को लागि निर्माण गरिएको बार्षिक कार्य योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य हासिल गर्न यसको कार्यान्वयन पक्ष महत्वपूर्ण रहेको छ। योजनाको कार्यान्वयनमा देखा परेका समस्या र चुनौतीहरुलाई

सम्वोधन गर्दै यस अदालतमा कार्यरत माननीय न्यायाधीश, सरकारी वकील, कर्मचारी, प्रहरी, कानून व्यवसायी, नागरिक समाजका पत्रकार, सरोकारवाला सेवाग्राही लगाएत विभिन्न निकायको सहयोग समन्वय सहकार्यबाट मात्र योजना अनुरुपको लक्ष हासिल गर्न सकिन्छ। अतः उल्लेखित पदाधिकारी एवं निकायहरुबाट पनि सहयोग र सहकार्यको अपेक्षा गरिएको छ।

परिच्छेद -२
आर्थिक बर्ष २०७५/०७६ को वार्षिक योजना कार्यान्वयनको प्रगति समीक्षा

२.१ महोत्तरी जिल्ला अदालतको ऐतिहासिक पृष्ठभूमि

नेपालको संविधानको भाग ५ धारा ५६ ले नेपाल राज्यको संरचना संघ, प्रदेश र स्थानिय तह गरी तीन तहको हुने र निर्धारित जिल्लाहरु समाहित भएको प्रदेश रहने व्यवस्था गरेको पाईन्छ। नेपाल राज्यको प्रादेशिक संरचना सात प्रदेशहरुमा बर्गिकरण भए अनुसार प्रदेश नं. २ अन्तर्गतको जनकपुर क्षेत्रभित्र पर्ने जिल्लाहरुमा दक्षिण पूर्व तर्फ रहेको महोत्तरी जिल्लाको सदरमुकाम जलेश्वरमा महोत्तरी जिल्ला अदालत अवस्थिति छ।

नेपाल भारत सीमा नाका भिठ्ठामोड भन्दा करिव ५ किलोमिटर उत्तरमा अवस्थित समुन्द्र सतहभन्दा ६१ मिटर उचाईमा रहेको यो जिल्ला तराईका अन्य सवै जिल्लाहरुको सदरमुकाम मध्ये होचो सदरमुकाम जलेश्वरमा ऐतिहासिक तथा धार्मिक महत्त्व बोकेको प्रसिद्ध जलेश्वरनाथको मन्दिर अवस्थित छ। यस अतिरक्त महोत्तरी जिल्लामा प्रसिद्ध ऐतिहासिक संस्कृत पाठशाला मटिहानी न.पा., माईस्थान भगवती बर्दिवास न.पा., सोनामाई मन्दिर औरही नगरपालिका, पडौलस्थान बलवा न.पा लगायतका धार्मिक तथा ऐतिहासिक स्थलहरु प्रसस्त छन् भने उत्तरतर्फ पूर्व पश्चिम राजमार्ग ढल्केवरवाट ४६ कि.मि .तथा प्रसिद्ध जनक जननी भूमि जनकपुरधामवाट १४ किलोमिटर दक्षिण जलेश्वर न.पा .वडा नं. २ मा महोत्तरी जिल्ला अदालतको भवन रहेको छ। यस महोत्तरी जिल्लामा नगरपालिका १० वटा तथा गाउँपालिका ५ वटा गरी १५ वटा स्थानीय निकाय रहेको छ।

पुरानो रेकर्ड अभिलेखहरु केलाउँदा वि.सं .१९८२ सालमा जलेश्वर अमिनी, २०१६ सालमा जलेश्वर इलाका अदालत हुँदै २०२१ साल देखि जिल्ला अदालतको स्वरुपमा परिवर्तन भएको यस अदालतको हाल आफ्नै भवन रहेको छ। मुद्दाको चाप बढीरहेको कारण अदालतको जिम्मेवादी बढ्दै गएको र न्यायाधीश तथा कर्मचारीको दरवन्दी संख्या समेत थपिदै गएको सन्दर्भमा हालको अदालत भवन अत्यन्तै सागुरो र स्थानाभाव रहेको अवस्था छ। त्यसका अतिरिक्त हालको भवन जमीन सतह भन्दा ६ ईन्चमात्र उचाईमा रहेको कारण प्रत्येक बर्ष वर्षाको पानी भवन भित्रै छिर्ने र सरकारी भौतिक सम्पत्ति एवं सेवाग्राहीका मुद्दाका मिसिल कागजातहरु समेतको शुरक्षा चुनौती बन्दै गएको अवस्था छ। उल्लेखित समस्या र चुनौतीको कारण समेत जलेश्वर न.पा. वडा नं. २ मा विगत केहिबर्ष देखि यस अदालतको नयाँ भवनको निर्माण कार्य भइरहेको छ। हाल यस अदालतमा ६ जना न्यायाधीशको दरवन्दी भएता पनि स्थानाभावका कारण हाल ५ जना न्यायाधीशहरु र सिमित कर्मचारीहरुले अदालतको दैनिक कार्य सञ्चालन हुदै आएको छ।

अदालतको अचल सम्पत्ति

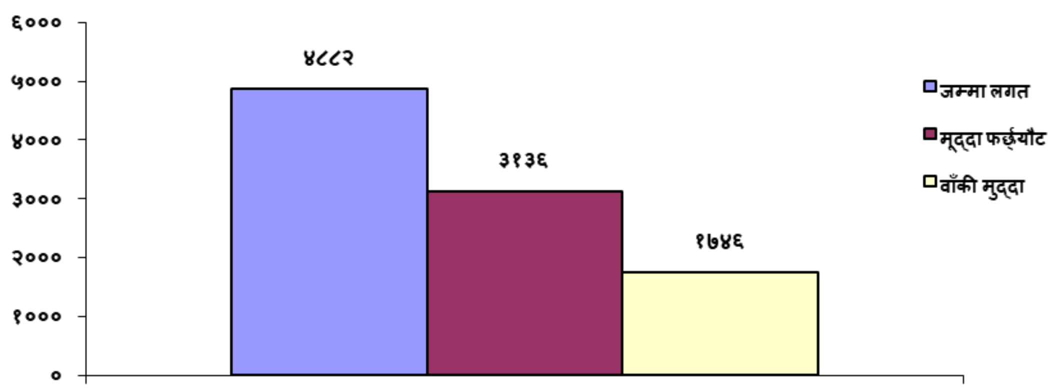
सि.नं.	विवरण	जग्गा रहेको स्थान					कैफियत
		जिल्ला	न.पा.	वडा नं.	कि.नं.	क्षेत्रफल	
१.	अदालत भवन रहेको स्थान	महोत्तरी	जलेश्वर	४	१७३	०-१०-६	३ तल्ले पक्की भवन
२.	मा.न्या.ज्यूको आवास भवन	महोत्तरी	जलेश्वर	५	१४१	०-२-५	२ तल्ले पक्की भवन हाल प्रयोगमा रहेको (सोही जग्गामा अर्को सानो भवन पनि रहेको तर जिर्ण अवस्थामा रहेको। सो भवन भत्काउने सम्बन्धमा अनुमतिको लागि सर्वोच्चमा लेखि पठाईएको)
३.	पुरानो आवास भवन	महोत्तरी	जलेश्वर	४	१७३	०-४-४	२ तल्ले भवन जिर्ण तथा प्रयोग विहिन अवस्थामा रहेको
४.	नयाँ भवन निर्माण स्थल	महोत्तरी	जलेश्वर	५	७१	०-१-२	
					१२९७	०-१-२	
					१३०३	०-२-७१/२	
					१२९९	०-३-१६	
					नेपाल सरकारबाट भोगाधिकार प्राप्त	०-१९-० जग्गा सरकारी तवरवाट प्राप्त भै लगभग १-७-० जग्गा रहेको छ।	

२.२ गत आर्थिक बर्षको कार्ययोजनाको समिक्षा

तेश्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको अन्तिम बर्षको योजना कार्यान्वयनका लागि यस अदालतले आ.व. २०७५/०७६ मा वार्षिक कार्य योजना तयार गरी लागु गरेको थियो। योजनाले निर्धारण गरेको मूल कार्य न्याय निरुपण गर्ने, फैसला कार्यान्वयन गर्ने र सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन सम्वन्धी कार्यलाई आधार मानी न्यायाधीशगत र समग्र रुपमा अदालतमा विद्यमान मुद्दाहरुको सन्दर्भमा छुट्टाछुट्टै लक्ष्य निर्धारण गरिएको थियो। वार्षिक कार्ययोजना यथासम्भव अदालतका काम कारवाहीको समग्र पक्षलाई समेटने र त्यसको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने उद्देश्यका साथ तयार गरिएको थियो। ति मध्ये यस अदालतले लक्ष प्राप्तीको लगि गरेका कार्यहरुको संक्षिप्त विवरण याहा उल्लेख गरिएको छ।

२.३ न्याय निरोपण सम्वन्धी कार्य

यस अदालतमा आ.व .२०७५/०७६ को लागि जिम्मेवारी सरी आएका मुद्दाहरु थान १७६६ र नयाँ दर्ता हुने अनुमान गरिएका २२१२ गरी जम्मा मुद्दाको संख्या ३९७८ हुने अनुमान गरिएको थियो। यस अदालतलाई "ख" वर्गको जिल्ला अन्तर्गत राखिएकोले योजनाले निर्धारण गरेको मूल कार्य मध्येको न्याय निरोपण गर्ने कार्य अन्तर्गत ७० प्रतिशत मुद्दा फछ्यौंट अर्थात २७८७ थान मुद्दा फछ्यौंट गर्ने लक्ष्य राखिएको थियो। तर आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा कूल ३११६ थान मुद्दाहरु नयाँ दर्ता भई अनुमान भन्दा ९०४ थान बढी नयाँ दर्ता भएको समेत गरी जम्मा मुद्दा संख्या ४८८२ थान कायम हुन पुग्यो। जस मध्ये ३१३६ थान फछ्यौंट भई १७४६ थान मुद्दाहरु यस आ.व.को लागि जिम्मेवारी सरी आएका छन। मुद्दाको जम्मा लगत र फछ्यौंटको अवस्था हेर्दा कुलमुद्दा संख्याको अनुपातमा ६४.२३ प्रतिशत मुद्दा फछ्यौंट भएको देखिन्छ।



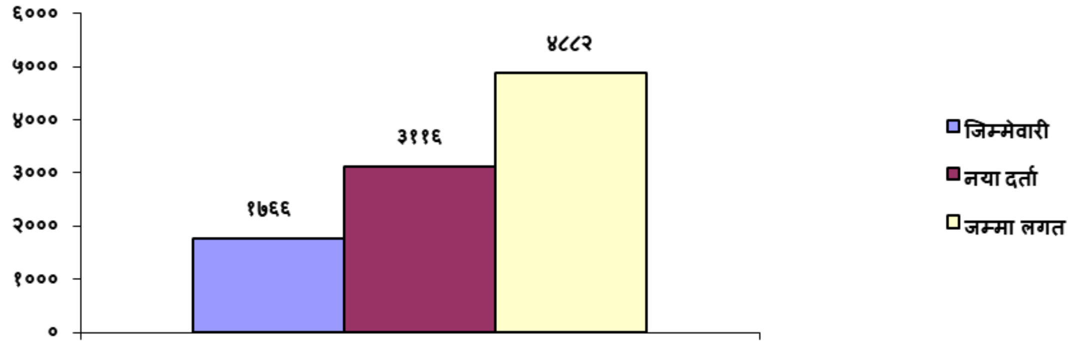
१८ महिना नाघेका मुद्दाको स्थिति

यस आ.ब. ०७६/०७७ मा आ.ब. २०७५/०७६ बाट जिम्मेवारी सरी आएका वाँकी मुद्दाहरु १७४६ मध्ये ६ महिना भित्रको मुद्दा संख्या १०९१, ६ महिना देखि १ वर्ष भित्रको मुद्दा संख्या ३९३, १ वर्ष देखि १८ महिना भित्रका मुद्दा संख्या १७८, १८ महिना देखि २ वर्ष भित्रका मुद्दा संख्या ४२ र २ वर्ष नाघेको मुद्दा संख्या ४२ रहेको छ।

यस आ.व.मा १८ महिना नाघेका मुद्दा संख्या केही बाँकी रहनुमा आर्थिक बर्षको प्रारम्भमा लगभग ४ महिनासम्म जम्मा दुईजना माननीय न्यायाधीशहरुबाट मात्र मुद्दाको फयौंट हुन सकेको र बाँकी अवधिमात्र ५ जना न्यायाधीशहरुले मुद्दाको कारवाही गरेबाट केही पुराना मुद्दाहरु वाँकी रहन गएको देखिएको छ।

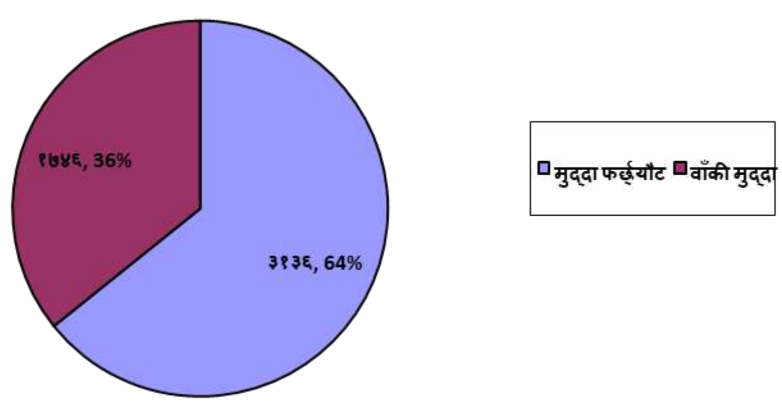
आ.व. ०७५/०७६ मा मुद्दाको जम्मा लगतः

जिम्मेवारी सरी आएका मुद्दा सं.	नयाँ दर्ता भएको मुद्दा संख्या	जम्मा मुद्दा संख्या
१७६६	३११६	४८८२



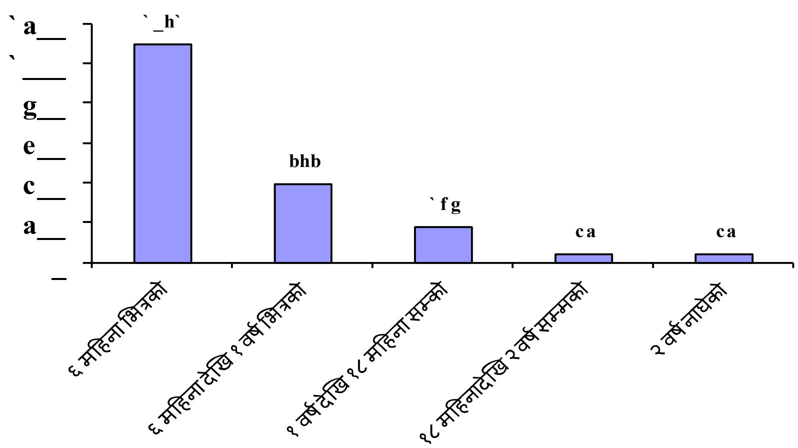
आ.व. ०७५/०७६ मा मुद्दा फछ्यौंट प्रतिशतमाः

जम्मा मुद्दा संख्या	४८८२
फछ्यौंट संख्या	३१३६
बाँकी	१७४६
फछ्यौंट प्रतिशत	६४.२३ %



आ.व. ०७५।०७६ मा बाँकी रहेका मुद्दाहरुको अवधीगत विवरणः

६ महिना भित्रको मुद्दा संख्या	६ महिना देखि १ वर्ष भित्रको मुद्दा संख्या	१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको मुद्दा संख्या	१८ महिना देखि २ वर्ष भित्रको मुद्दा संख्या	२ वर्ष नाघेको मुद्दा संख्या	जम्मा
१०९१	३९३	१७८	४२	४२	१७४६



२.४ फैसला कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्य

अदालतले गरेको न्यायको अनुभुति फैसलाको सार्थक कार्यान्वयनवाट मात्र सम्भव हुने हुँदा न्यायका उपभोक्तालाई वास्तविक अर्थमा न्याय प्राप्त गरेको आभास दिलाउन फैसला कार्यान्वयनलाई प्राथमिकतामा राखी गत वर्षको कार्ययोजना निर्माण गरिएको थियो। आ.व. २०७४/०७५ बाट फैसला कार्यान्वयनको सन्दर्भमा जिम्मेवारी सरी आएका निवेदन थान ३७४ र आर्थिक बर्ष २०७५/०७६ मा नयाँ निवेदन दर्ता ४८९ थान दर्ता हुने अनुमान गरी जम्मा निवेदन ८६३ थान हुने अपेक्षा गरिएको थियो। तर आर्थिक वर्षको अन्त्य सम्ममा अनुमान भन्दा धेरै बढी अर्थात ४७६ थान बढी निवेदन दर्ता भई जम्मा निवेदनको लगत संख्या १३३८ कायम हुन पुग्यो। कूल कायम हुन आउने लगत मध्ये ७५६ थान अर्थात ८७.६० % फछ्र्यौट गर्ने लक्ष्य राखिएकोमा सो मध्ये ५८३ थान अर्थात ४३.५७% निवेदन फछ्र्यौट भई आ.व. ०७६/०७७ को लागि ७५५ थान

निवेदन जिम्मेवारी सरी आएको देखिन्छ। गत वर्ष एक वर्ष नाघेका निवेदनहरु ७० थान जिम्मेवारी सरी आएकोमा यस वर्ष एक वर्ष नाघेका निवेदनहरुको संख्या ४९ थान रहेको छ। मुलुकी ऐन खारेज भै मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता तथा मुलुकी फौज्दारी कार्यविधि संहितालागु भै कार्यविधि परिवर्तन भएको र पुराना मुद्दाहरुमा पनि नयाँ कार्यविधिनै लागु हुने संशोधित कानूनी व्यवस्थाले पनि कार्यविधिगत जिम्मेवारी बढेको अवस्थाले लगतसंख्या अप्रत्यासित रुपमा बढ्न गएको पाईन्छ।

ख) आ.व .२०७५/०७६ मा दण्ड जरिवानाको लगत किताव अध्यावधिक गरिएको छ। फछ्र्यौट हुन बाँकी लगत कम्प्यूटरमा इन्ट्री गरिएको छ। जिल्ला प्रहरी कार्यालय लगाएत प्रत्येक सरकारी कार्यालय र स्थानीय निकायमा अदालतको तहसिल शाखाको तहसिलदार लगाएतका कर्मचारी खटिई गै सम्बन्धित स्थानिय निकायबाट सेवा प्रवाह गर्नु पूर्व दण्ड जरीवानाको लगत भिडाउने र दण्ड जरीवानाको लगत रहेका व्यक्तिको हकमा त्यस्तो दण्ड जरीवाना भुक्तान नगरेसम्म सेवा प्रदान नगर्ने सम्मको जानकारी मुलक अभियान नै शुरु गरिएको छ। यस आर्थिक वर्षमा मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिताको दफा १६० बमोजिम ठुलो परिणाममा जरिवाना तथा कैदको लगत कट्टा गरिएको छ। जस्मा कैद तर्फ ३८९।३।९ र जरीवाना तर्फ रु.६,१९,२०८।५१ को लगत कट्टा गर्ने कार्य गरियो। त्यस्तै नियमित कैद तथा जरीवाना असुली तर्फ पनि यस आर्थिक बर्षमा कैद तर्फ २९२।९।१४ र जरीवाना तर्फ रु.४५,५३,८५५/- असुल हुन सकेको छ। उल्लेखित कानूनी व्यवस्था बमोजिम कट्टा जनाईएको कैद तथा जरिवानाको परिमाण र नियमित असूल भएका कैद तथा जरिवानाको परिमाण समेत जोड्दा यस बर्ष कैद तर्फ जम्मा ६८२।०।२३ र जरिवाना तर्फ जम्मा रु.७०,७३,०६३/७९ लगत फछ्र्यौट भएको पाईन्छ। यस प्रकार गत आर्थिक वर्षवाट जिम्मेवारी सरी आएको जरिवाना ४,८९,११,३१९।६१ मा यो वर्ष थप भएको रु .८७,५७,७२०/०२ समेत जम्मा रु.५,७६,६९,०३९।६३ मध्ये रु.७०,७३,०६३/- लगतकट्टा तथा असुल भई रु.५,०५,९५,९७५।८४ जरीवाना असुल उपर गर्न बाँकी रहेको मौजुदा तथ्याङ्कवाट देखिन्छ।

त्यसै गरी कैद तर्फ जम्मा २०८६।२।२६ वर्ष जिम्मेवारी सरी आएकोमा यो वर्ष थप भएको ५५६।५।२४ वर्ष समेत जम्मा कैद २६४२।८।२० मध्ये ६८२।०।२३ लगत कट्टा तथा नियमित असुल भई बाँकी २०७०।७।२८ वर्ष कैद असुल गर्न बाँकी रही चालु आर्थिक वर्ष ०७६।०७७ मा जिम्मेवारी सर्न आएको देखिन्छ।

२.५ सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन सम्वन्धी कार्य

आ.व .२०७५/०७६ को लागि वार्षिक कार्य योजनामा उल्लिखित यस अदालत मातहतका अर्धन्यायिक निकाय, स्थानीय नियकाय अन्तर्गतको न्यायिक समिती र कार्यालयको निरीक्षण एंव अनुगमन सम्वन्धी लिएको लक्ष्य वमोजिम मा.जि.न्या. श्री ब्रजेश प्याकुरेलबाट जिल्ला प्रशासन कार्यालय महोत्तरी र स्थानिय तहको न्यायिक समितिको काम कारवाहीको अनुगमनको सन्दर्भमा मटीहानी नगरपालिका, महोत्तरी गाउँपालिका तथा पिपरा

गाउँपालिकाको निरिक्षण भ्रमण गर्ने कार्य भयो। त्यस्तै अन्य माननीय न्यायाधिशहरुबाट अनुगमन तथा निरिक्षण भएका कार्यालय तथा नियकाहरुको विवरण निम्नअनुसार रहेको छ।

क्रम	न्यायाधीशको नाम	तोकिएका कार्यालय तथा स्थानीय निकाय	प्रगती
१	मा.जि.न्या. श्री ब्रजेश प्याकुरेल	श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय, महोत्तरी मटिहानी नगरपालिका, महोत्तरी गाउँपालिका, पिपरा गाउँपालिका	अनुगमन, निरिक्षण र निर्देशनको कार्य सम्पन्न गरिएको
२	मा.जि.न्या. श्री केशब प्रसाद बास्तोला	श्री मा.पो.का बर्दिबास, जलेश्वर नगरपालिका, बर्दिबास नगरपालिका, भंगहा नगरपालका, लोहारपट्टी नगरपालिका	अनुगमन, निरिक्षण र निर्देशनको कार्य सम्पन्न गरिएको
३	मा.जि.न्या. श्री डण्डपाणी शर्मा	रामगोपालपुर नगरपालिका, बलवा नगरपालिका	अनुगमन, निरिक्षण र निर्देशनको कार्य सम्पन्न गरिएको
४	मा.जि.न्या. श्री सुमन कुमार न्यौपाने	सोनमा गाउपालिका, गौशाला नगरपालिका	अनुगमन, निरिक्षण र निर्देशनको कार्य सम्पन्न गरिएको
५	मा.जि.न्या. श्री हरिकृष्ण श्रेष्ठ	एकडारा गाउपालिका, मनरा सिसवा नगरपालिका	अनुगमन, निरिक्षण र निर्देशनको कार्य सम्पन्न गरिएको

यसका साथै अदालतका विभिन्न शाखा र फाँटको आन्तरिक निरीक्षण तथा अनुगमनको कार्य पनि प्रभावकारी रुपमा गरिएको थियो। तामेलदारहरु र मुद्दा शाखाका कर्मचारीहरु लगायतलाई तोकिएको जम्मेवारी पूरा गराउन श्रेस्तेदारवाट पटक पटक अनुगमन गरिएको थियो। जसको परिणाम स्वरुप गत वर्षको साउन महिनामा एक वर्ष भन्दा पुराना म्यादहरु तामेल हुन वाँकी रहेकोमा हाल एक महिना भन्दा पुराना म्याद तामेल गर्न वाँकी रहेको अवस्था छैन। मुद्दाको अङ्ग पुऱ्याउने मिसिलहरुमा सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन सम्वन्धी कार्य पनि प्रभावकारी रुपमा भएको थियो। मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण श्रेस्तेदार र मुद्दा फाँटका सुपरिटेन्डेन्टवाट सम्पन्न गरिएको थियो।

२.६ अभिलेख व्यवस्थापन समवन्धी कार्य

अभिलेख फाँटमा लगभग थान छिनुवा मिसिल रहेको तथ्याङ्क छ। सवै भन्दा पुराना मिसिलहरु वि.सं. १९८२ सालका रहेको रेकर्डवाट देखिएको छ। हालसम्म ५८,१६७ थान मिसिल दर्ता गरी वाकसमा राखिएको र पुराना मिसिलहरुमा फाईल नभएको हुँदा मिसिल कम्प्यूटर इन्ट्री गर्दाको अवस्थामा फाईल पनि सँगै फेर्ने गरिएकोले यस आर्थिक वर्षमा मात्र लगभग २५०० मिसिलमा नयाँ फाईल फेरिएको छ। अदालतमा स्थानाभावको कारण अभिलेख शाखालाई अपेक्षाकृत रुपमा व्यवस्थित गर्न सकिएको छैन। मिसिलको बढ्दो संख्याको अनुपातमा व्यवस्थापन प्रभावकारी गराउन नसकिएको कारण नयाँ मिसिल दर्ताको कार्यमा खासै प्रगती हासिल गर्न नसकिएको अवस्था छ। तथापि अभिलेखमा रहेका मिसिल सुरक्षित गर्न औषधीको समेत व्यवस्था गरिएको छ।

२.७ विभिन्न समितिहरुको वैठक तथा व्यवस्थापकीय कार्य

न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७१-०७६) को अन्तिम बर्ष अर्थात आ.व. ०७५/०७६ को लागि तयार पारेको वार्षिक कार्य योजनालाई सफल पारी न्यायालय प्रतिको जन अपेक्षा एंव भरोसालाई अभिवृद्धि गर्ने तथा न्यायालयको कार्य सम्पादन छिटो छरितो तरिकाले सफल बनाउने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने हेतुले विभिन्न कार्यक्रम तथा गतीविधिहरु सञ्चालन गरिएको थियो। अदालत सम्वन्धी विभिन्न व्यवस्थापकीय कार्यहरु (Managerial Functions) जस्तै न्यायाधीशसँगको भेटघाट (Meet the Judge) कार्यक्रम, न्यायिक बाह्य संवाद (Judicial Outreach) कार्यक्रम, अदालत व्यवस्थापन समिति बैठक, अदालतको पूर्ण वैठक, न्यायक्षेत्र समन्वय समितिको वैठक, बार बेन्च वैठक, पत्रकारसँगको अन्तरक्रिया, मेलमिलापकर्तासंगको अन्तरक्रिया, न्याय क्षेत्रसंग सम्बन्धित सरोकारवाला निकायहरुसंग अन्तरक्रिया लागयतका कार्यक्रमहरु लक्ष्य अनुसार प्रगति हुने गरी सञ्चालन गरिएको छ।

यस आ.व. ०७५/०७६ मा महोत्तरी जिल्ला अदालतको वार्षिक कार्ययोजनाले लिएको लक्ष्यमा भएको प्रगति यसप्रकार रहेकोः छ ।

सि.नं.	व्यवस्थापकीय कार्य	लक्ष्य	प्रगति	कैफियत
१.	पुर्ण वैठक	६	५	
२.	कर्मचारी वैठक	१२	८	
३.	सरोकारवालासँग अन्तरक्रिया	१	१	
४.	न्यायक्षेत्र समन्वय समिति वैठक	४	४	

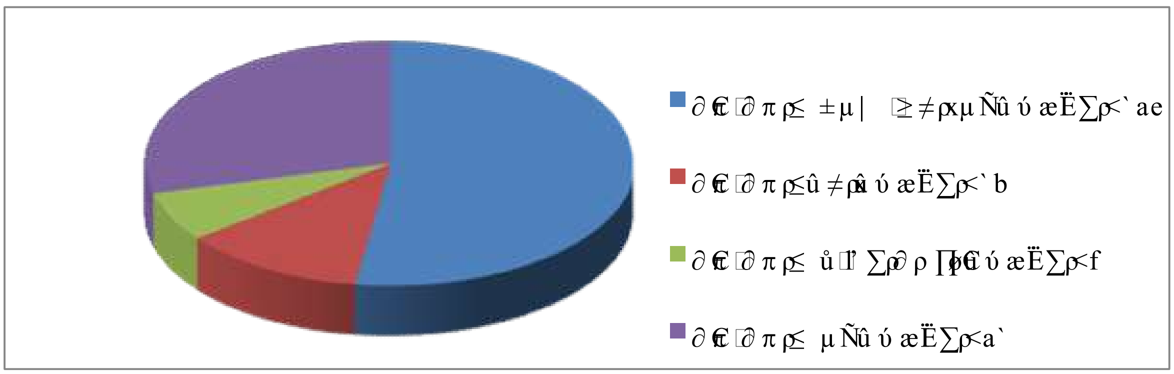
५.	अदालत व्यवस्थापन समितिको वैठक	३	३	
६.	आन्तरिक निरिक्षण	१२	८	
७.	अभिलेख व्यवस्थापन इन्ट्री सँख्या	७७५४०	६२,२०१	
८.	बार र सरकारी वकीलको अन्तर्क्रिया	३	३	
९.	काउन्सेलिङ्ग सेवा	निरन्तर	निरन्तर	
१०.	न्यायिक संवाद	३	३	
११.	**Meet the Judge** कार्यक्रम	१२	१०	
१२.	योजनाको आन्तरिक प्रगति समिक्षा	३	३	
१३.	योजना कार्यान्वयनको सम्वन्धमा पुनरावेदन तहमा हुने समिक्षा	३	३	
१४.	सञ्चारकर्मीसँग अन्तरक्रिया	४	४	
१५.	मातहत न्यायिक निकायको निरिक्षण	१५	१३	
१६.	अर्धन्यायिक निकायसँग अन्तरक्रिया	१	१	
१७.	वैतनिक कानून व्यवसायीवाट कारागार भ्रमण	४८	४८	

आर्थिक वर्ष ०७४।०७५ को वार्षिक कार्ययोजना वमोजिम यस अदालतको व्यवस्थापकीय कार्यमा लिइएको लक्ष्यमा समग्रमा उल्लेखनिय प्रगति भएको अवस्था छ।

२.८ मेलमिलाप सम्वन्धी कार्य

आ.ब.०७५।०७६ मा मेलमिलाप सम्वन्धी कार्यको विवरण यसप्रकार रहेको छ।

आ.व .२०७५/०७६ मा मेलमिलाप प्रयोजनको लागि मेलमिलाप केन्द्रमा १५४ थान मुद्दाहरु रहेकोमा २१ थान मुद्दाहरु मात्र मेलमिलाप केन्द्रवाट मेलमिलाप गराउन सफल भई वाँकी १२६ थान मुद्दाहरु मेलमिलाप हुन नसकि फिर्ता भयो। हाल ७ थान मुद्दाहरु मेलमिलाप केन्द्रमा चालु अवस्थामा रहेकोले उक्त मुद्दाहरु आगामी आ.व. ०७६।०७७ मा जिम्मेवारी सरी मेलमिलाप केन्द्रमा कारवाहीयुक्त अवस्थामा रहेको देखिन्छ। उल्लेखित तथ्याङ्कवाट मेलमिलाप सम्वन्धी लक्ष्यको प्राप्ती सन्तोषजनक नदेखिएको हुदा चालु आ.व. २०७६/०७७ मा मेलमिलाप पद्धतिलाई सक्रियताका साथ अगाडी वढाई वढी भन्दा वढी मुद्दामा मेलमिलाप गराउने तर्फ अग्रसर हुनु पर्ने देखिन्छ।



२.९ मुलतवी व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य

आर्थिक वर्ष २०७४/०७५ वाट जिम्मेवारी सरी आएको मुलतवी मुद्दाहरुको संख्या ५४१ रहेको थियो। सोही आर्थिक बर्षदेखि मुलतवीको संख्या बढ्दै गएको र मुलतवी जगाउने कार्यमा खासै उल्लेखनिय प्रगती भएको नदेखिएको हुदा मुलतवी जगाउने कार्यलाई गत आर्थिक बर्षमा प्राथमिकतामा नै राखिएको थियो। गत आ.ब. २०७५/०७६ मा ८२ थान मुद्दा मुल्तवी भई जम्मा मुल्तवी मुद्दाको संख्या ६२३ थान रहेको थियो। गत आर्थिक बर्षमा अभियान कै रुपमा केही मुद्दाहरु मुलतवी जगाउने कार्य भएको र जस्को परिणाम स्वरुप जम्मा १५५ थान मुलतवीबाट जगाई बाँकी ४६८ थान मुद्दाहरु मुलतवीमा रहेको देखिन्छ। मुलतवी जगाउने कार्यलाई आगामी आर्थिक वर्षमा पनि निरन्तरता दिनुपर्ने देखिएको छ।

२.१० आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी कार्यः

आर्थिक वर्ष २०७५।०७६ मा कोर्ट फी लगायत राजश्ववाट रु.४,५२,२२,४९९।- आम्दानी भएको छ। धरौटीतर्फ यस आ.व. को आम्दानी रु.६,७४,८३,५१७।८१ र अघिल्लो आ.व. सम्मको

अ.ल्या. रु.५,९१,०५,९३७।३६ गरी जम्मा रु.१२,६५,८९,४५५।१७ आम्दानीमा धरौटी फिर्ता तथा सदर स्याहा रु.५,८३,५०,२१०।– भई रु.६,८२,३९,२४५।१७ बाँकी रहेको अवस्था छ।

२.११ अनुगमन तथा निरीक्षण सम्वन्धी कार्य

➢ सर्वोच्च अदालतवाट अनुगमन

महोत्तरी जिल्ला अदालतको अनुगमन सर्वोच्च अदालतका माननीय न्यायाधीश श्री ईश्वर प्रसाद खतिवडा ज्यूवाट भएको र अनुगमनको क्रममा अदालत व्यवस्थापन, मुद्दा व्यवस्थापन, लगत फछ्र्यौटको अवस्था, कैद तथा जरिवाना असुल तहसिलको अवस्था लगाएत कर्मचारीको कार्य सम्पादनको अवस्था र अदालतको भौतिक अवस्थाबारे जानकारी लिई अदालतका न्यायाधीश तथा कर्मचारीलाई निर्देशन दिने कार्य भएको छ।

➢ उच्च अदालत जनकपुरवाट निरीक्षण

श्री उच्च अदालत जनकपुरका मा.न्या. श्री बालकृष्ण उप्रेती ज्यूवाट मिति २०७६ साल वैशाख ११ गते देखि १४ गतेसम्म यस अदालतको नियमित निरिक्षण गरिएको भएको छ। निरीक्षणको क्रममा माननीय न्यायाधीश ज्युले दिनुभएको निर्देशनको मुख्य बुदाहरु यस प्रकार छः

१. अदालतमा कार्यरत जनशक्तिहरु बिच सहयोग र समन्वय गरी सामूहिक Team Sprit अनुरुप काम गर्ने वातावरण सृजना गर्ने कार्यमा मा.जि.न्या. र श्रेस्तेदारले खेल्नु भएको भूमिका प्रशंसनीय रहेको देखिएको छ। यसलाई निरन्तरता दिनुहोला।

२. विवादको समाधानो वैकल्पिक उपायको रुपमा रहेको मेलमिलाप पद्धतिमा जान उत्प्रेरित गर्दै मेलमिलाप कार्यलाई सम्बर्धन गर्ने प्रयास गर्नुहोला।

३. पेशी चढनु अगावै मुद्दाको टिपोट तयार गर्नुपर्ने व्यवस्था उपलब्ध जनशक्तिबाट नै गराउने तर्फ प्रयत्नशील रही समयमा फैसला तयार गराई अपलोड भए पश्चात तुरुन्त मुद्दा फाटबाट मिसिलहरु अभिलेख शाखामा बुझाउने प्रबन्ध मिलाउनुहोला।

१. बन्द इजलासबाट सुनुवाई गरिने भनी तोकिएका मुद्दाहरुमा बन्द इजलासमा सुनुवाई गरिएका तथा पक्षहरुको गोपनियता कायम राख्ने गरेको पाइयो।पेशी व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउने उद्देश्यले मुद्दाको प्रकृति र संख्यालाई हेरेर बार पिच्छे पेशी राखिने कार्यलाई निरन्तरता दिनुहोला।

४. कम्प्युटर प्रणालीमा दर्ता हुने गरेको, कैदी पुर्जी नियमित गएको, मुद्दाको प्रक्रिया नियमित भएको एंव स्थानीय निकायमा कैद र जरीवानाको लगत असूली सम्बन्धमा पत्राचार गरी फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग लिने गरेको कार्य सराहनीय देखिएको। यसलाई निरन्तरता दिनुहोला।

५. नयाँ भवन निर्माणमा संलग्न ठेकेदारसँग आवश्यक छलफल र समन्वय गरी निर्माणाधीन भवनको निर्माण कार्यलाई तिव्रता दिने तर्फ आवश्यक पहल गर्नुहोला।

यसरी निरीक्षणका क्रममा दिइएका निर्देशन वमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने प्रयास गरिएको थियो।

२.१२ महोत्तरी जिल्ला अदालतले आर्थिक बर्ष २०७५।०७६ मा गरेको उल्लेखनिय कार्यहरु जस्तैः

- **मेलमिलाप सम्बन्धी विविध कार्यक्रम संचालनः** महोत्तरी जिल्ला अदालतमा मेलमिलापको अवस्था उत्साहजनक रहेको देखिएन। मेलमिलापको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन विभिन्न प्रयासहरु गरिएको थियो। जस्तैः
  - मेलमिलापकर्ताहरुसंग परामर्श एवं छलफल गरी मेलमिलापको कार्यमा देखिएका व्यवहारिक समस्या समाधान गर्ने उपायहरुको पहिचान गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको,
  - मेलमिलापकर्ताहरुको उन्नत प्रशिक्षण (Advance Training on Mediation) मा अधिवक्ताहरुलाई सहभागी गराईएको
  - मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभूत प्रशिक्षण कार्यक्रम (Basic Mediation Training) मा अदालतका कर्मचारी लगाएत अन्य व्यक्तिहरुलाई समेत समावेस गरिएको
  - मेलमिलाप सम्वन्धि कार्यलाई अझ प्रभावकारी बनाउने उद्देश्यले यस अदालतमा एक दिवसीय मेलमिलाप सम्बन्धी अन्तर्कृया कार्यक्रम संञ्चालन गरिएको
- २०७५ भाद्र १ गतेबाट प्रारम्भ भएको देवानी तथा फौज्दारी संहिता र सजाय निर्धारण सम्बन्धी ऐनका विषयमा कर्मचारीहरु विच अन्तर्कृया गराउनु आवश्यक थियो यसै सन्दर्भलाई जोडेर सबै कर्मचारीहरु विच दुई दिवसिय प्रशिक्षण संचालन गरिएको थियो।
- म्याद तामेलीको प्रकृयालाई प्रभावकारी वनाउन तामेलदारहरुसंग पटक पटक छलफल तथा संवाद गरी पुराना बक्यौता म्याद सम्पूर्ण तामेल गरिएको र नियमित म्याद तामेलीको प्रकृयालाई पनि प्रभावकारी बनाईएको छ।
- अधिल्लो आ.ब. मा सम्पादन हुन नसकेको मुलतवी जगाउने कार्यलाई यस बर्ष अभियानकै रुपमा सञ्चालन गरी २०७० साल सम्मका अधिकाशं मुलतवी रहेका मुद्दाहरु जगाउने कार्य गरिएको।
- लेखापढी व्यवसायीहरुको ईजाजतपत्रको लागी जिल्ला भरीका झण्डै छ सय उम्मेदवारहरुको परिक्षा सञ्चालन गरी प्रमाणपत्र वितरण गर्ने कार्य सम्पन्न भएको छ।
- अदालतको हालको भवनको भौतिक सुधार तर्फ गत बर्षको अभियानलाई समेत निरन्तरता दिदै अगाडीको खाली मैदानमा माटो भर्ने कार्य बगैचा बनाउने कार्य गरिएको छ।
- अदालतमा सेवा लिन आएका सेवा ग्राहीहरुलाई शुद्ध सफा र ताजा खाने पानीको व्यवस्थापन गर्न बोरिङ्ग धारा जडान गर्ने र गर्मीको समयमा पानीलाई चिस्याई चिसो पानी खाने उपकरण सञ्चालनमा ल्याईएको छ।

- ❖ बैतनिक कानून व्यवसायीको सेवालाई नियमित, निरन्तर तथा प्रभावकारी बनाउन निजको स्थायी कार्यकक्षको व्यवस्थापन गरी छुट्टै कोठामा राख्ने व्यवस्था मिलाईएको छ।
- ❖ अदालतको पुस्तकालयलाई अझ बढी व्यवस्थित गरि पुस्तकहरुको अभिलेखिकरण र संरक्षण गर्ने कार्य गरिएको छ।
- ❖ प्रमुख न्यायाधिशको च्याम्बरको फर्निचर पुराना भएको हुदा नयाँ फर्निचरहरुको व्यवस्थापन गरिएको। ईजलाशमा कानून व्यवसायीहरु बस्ने कुर्सीहरु पुराना भएको हुदा पुराना कुर्सीहरुलाई मर्मत गरी सेवा ग्राही बस्ने स्थानमा राखी कानून व्यवसायीहरुको लागि नयाँ कुर्सी खरीद गरीएको।
- ❖ मातहतका अर्धन्यायिक निकायको निरिक्षण गर्ने कार्य गरिदै आएकोमा यस बर्षबाट स्थानीय निकायको न्यायिक समितिको समेत निरिक्षण अनुगमन गर्ने दायीत्व अन्तर्गत सबै स्थानीय निकायहरुमा न्यायाधीश समेतको टोलि आफै पुगी न्यायिक काम कारवाहीको अनुगमन निरिक्षण गरी न्यायिक समितिका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुलाई आवश्यक प्रशिक्षण तथा निर्देशन समेत दिने कार्य सम्पन्न गरिएको।
- ❖ न्यायाधीशको इजलाश च्याम्बर तथा निवासमा वातावनुकुलन (Air Condition) जडान गर्ने गत बर्षबाट प्रारम्भ गरेको अभियानलाई यसबर्ष समेत निरन्तरता दिदै सवै इजलाशमा, एउटा च्याम्बरमा, श्रेस्तेदारको कार्यकक्षमा, अदालतको बैठक कक्षमा र न्यायाधीशको निवासमा वातावनुकुलन (Air Condition) जडान गर्ने कार्य पुरा गरिएको।
- ❖ अदालतको व्यवस्थापन सुधार गर्नको लागि अत्यावश्यक मेसिनरी सामानहरु जस्तै ल्यापटप, भ्याकुमक्लिनर, प्रिन्टर जस्ता समानहरु खरिद गरिएको छ।
- ❖ कानून दिवसको अवसर पारेर अदालतको प्रङ्गणमा रहेको बगैचामा जिल्ला स्थित कार्यालयका प्रमुख हरु समेतलाई आमन्त्रण गरी बृक्षारोपण गर्ने कार्य गरिएको।
- ❖ मुद्दामा पेश भएका मोटरसाईकल, जिप तथा ट्रक लगाएतका सवारी साधनहरु लामो समयदेखी लिलाम हुन नसकेर अलपत्र रहेको अवस्थामा वार्ताद्वारा बढी मुल्य भुक्तान गर्ने ईच्छुक संस्थालाई लिलाम गरिएको ।
- ❖ न्यायिक बाह्य पहुच तथा अदालतसंगको समुदायको संबाद जस्ता कार्यक्रममा सहभागीहरुलाई अदालत बारेमा र अदालतबाट प्रवाह हुने सेवा सुविधाको बारेमा जानकारी दिलाउने उद्देश्यबाट अदालत परिचय पुस्तीका तयार गरिएको
- ❖ अदालतका सेवा ग्राही तथा सरोकारवालाले अदालतको सेवा लिन आएमा अनिवार्य रुपमा निजको व्यक्तिगत विवरण अदालतको कैद जरिवानाको लगतसंग भिडाएर मात्र सेवा प्रदान गर्ने पद्धती विकाश गरिएको

- फैसला कार्यान्वयन बर्ष घोषणा गरिएको परिप्रेक्षमा अदालतमा रहेको कैद तथा जरिवानाको लगत अध्यावधिक गरी जिल्ला स्थित सवै कार्यालयका प्रमुखहरुको बैठकमा सरकारी सेवा प्रवाह गर्दा अनिवार्य रुपमा सेवा ग्राहीको व्यक्तिगत लगत विवरण भिडाई मात्र सेवा प्रदान गर्ने सम्बन्धमा जानकारी गराईएको।
- स्थानीय गाउँपालिका तथा नगर पालिकाहरुमा पनि ती निकायहरुले सेवा प्रदान गर्दा अनिवार्य रुपमा लगत भिडाएर मात्र सेवा प्रवाह गर्ने सम्बन्धी जानकारी प्रशिक्षण र प्रचार प्रसार गर्ने कार्य गरिएको।
- मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता लागु भै सो संहिताको दफा १६० ले निर्धारण गरिदिएको मापदण्ड भिर रहेर ठूलो परिमाणमा दण्ड जरिवानाको लगत कट्टा हुने गरी छुट्टै अभिलेख खडा गरिएको।
- आर्थिक बर्षको अन्तिममा अप्रत्यासित रुपमा आएको बाढीको कारण मुद्दामा जिन्सिको रुपमा दाखेल भएका सामानहरु राखिएको कोठामा समेत पानी छिरी कतिपय जिन्सी सामानहरु पानिले भिजी सडी गली उपयोग विहिन हुन पुगेको हुदा त्यस्ता जिन्सी सामानहरु मध्ये काम नलाग्ने सडीगली गएका सामानको फेहरिस्त बनाई लगत कटाउने कार्य भएको। आर्थिक बर्षको अन्तिममा अप्रत्यासित रुपमा आएको बाढीको कारण मुद्दाका मिसिल कागजात तथा कम्प्युटर प्रिन्टर तथा मेसिनरी सामानको हानी नोक्सानी नभएता पनि टेवल, कुर्सी, पानी तान्ने पम्प, कार्पेट जस्ता सामानहरु नोक्सान हुन पुगेको हुदा हानी नोक्सानी भएका सामानहरुको फेहरिस्त बनाई सो मध्ये अदालतले आफ्नै श्रोतबाट परिपूर्ति गर्न सक्ने र नपुग रकमको लागि सर्वोच्च अदालतमा लेखि पठाउने गरी प्रतिवेदन तयार गरी लेखि पठाउने कार्य गरेको।
- अदालतको निर्माणाधिन भवनको कार्यलाई द्रुत गतिमा सम्पन्न गर्न निर्माण व्यवसायीसंग छलफल गरि समाप्त भएको म्याद थप्ने र थपिएको अवधिभित्र कार्य सम्पन्न हुने गरि कार्य योजना अनुसार कार्य सम्पादन गर्न निर्देशन दिने कार्य भएको।
- अदालतको निर्माणाधिन भवन रहेको स्थानमा जिल्ला बार एशोशिएशनको लागि आवश्यक जग्गा उपलव्ध गराउन उपयुक्त विकल्पहरु साथ श्री सर्वोच्च अदालत भौतिक प्रशासन शाखामा लेखि पठाईएको।

परिच्छेद – ४

परिदृश्य, परिलक्ष्य र मुल्यहरु

न्यायपालिकाको प्रथम पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजनाले न्यायपालिकाको परिदृश्य, परिलक्ष्य र मुल्यहरुको परिभाषा गरेको थियो। दोश्रो योजना र तेस्रो योजनाले सो परिभाषामा सामान्य परिमार्जन सहित त्यसलाई निरन्तरता प्रदान गरेको थियो। हालै लागु भएको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७६/०७७-२०८०/०८१) ले पनि विगतमा जस्तै न्यायपालिकाको परिदृश्य, परिलक्ष्य र मुल्यहरु देहाय अनुसार निर्धारण गरेछ।उक्त परिदृश्य, परिलक्ष्य र मुल्यहरु लाई पुरा गर्ने यस अदालतको पनि उद्देश्य रहेको छ।

४.१ परिदृश्य (Vision):

"सबैको लागि न्याय सुनिश्चित गर्नु"

४.२ परिलक्ष्य (Mission):

"संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तका आधारमा स्वच्छ एवं निष्पक्ष न्याय सम्पादन गर्नू"

४.३ मुल्यहरु(Values)

- संविधान र कानून प्रति आस्था
- स्वतन्त्रता, निष्पक्षता र सक्षमता
- स्वायत्तता
- उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता
- स्वच्छता र समानता
- गुणस्तरीयता
- सदाचार
- प्रतिनिधित्व र समावेशिता
- स्वामित्व
- सहभागिता र समन्वय

परिच्छेद – ५

लक्ष्य निर्धारण तथा लक्ष्य प्राप्तीका रणनीतिक उद्देश्यहरुः

लक्ष्यको निर्धारणः

लक्ष्यः१ छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन

लक्ष्यः२ न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि

लक्षयः३ न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन

लक्ष्यः४ अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण

लक्ष्यः१ छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन

लक्ष्य प्राप्तिका रणनितीक उद्देश्यहरु

१.१ मुद्दाको शीघ्र फछ्र्यौट गर्नु।

१.२ मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्नु।

१.३ न्यायिक काम कारवाही तथा मुद्दाको फैसलामा गुणस्तरीयता अधिवृद्धि गर्नु।

१.४ विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरुको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउनु।

१.५ फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु।

लक्ष्यः२ न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि

लक्ष्य प्राप्तिका रणनितिक उद्देश्यहरुः

२.१ अदालतको कार्यक्षेत्र भित्रका न्यायमा पहुँचका अवरोधहरु 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 सुदृढीकरण गर्नु।

लक्ष्य ३: न्याय प्रणालीलाई पंहुचयोग्य वनाउने

लक्ष्य प्राप्तिका रणनितिक उद्देश्यहरुः

३.१ न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताको प्रवर्द्धन गर्नु।

३.२ न्यायिक उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्नु।

३.३ न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्नु।

३.४ अदालतको काम कारवाहीमा अनुगमन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउनु।

लक्ष्य ४: अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरणः

लक्ष्य प्राप्तिका रणनितिक उद्देश्यहरु

४.१ मानव संधाधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउनु।

४.२ भौतिक र सेवा पूर्वाधारमा सुधार एंव वित्तीय व्यवस्थापन गर्नु।

४.३ सूचना प्रविधिको संस्थागत सुदृढीकरण र क्षमता अभिवृद्धि गर्नु।

४.४ संहिताहरुको नतिजामूलक र प्रभावकारी कार्यान्वयनको व्यवस्थापन गर्नु।

४.४ न्यायिक अध्ययन, अनुसन्धानको पद्धति विकास गर्नु।

४.५ योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु।

लक्ष्य ५ : न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धिः

५.१ अदालतका काम कारवाहि सम्बन्धमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि अभिवृद्धि गर्नु।

५.२ न्यायिक सूचना, सञ्चार र शिक्षा पद्धतिको सुधार गर्नु।

५.३ अदालतका सरोकारवालाहरुसँगको सम्बन्ध र सहयोगलाई सुदृढ तुल्याउनु।

परिच्छेद – ६

लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरुको कार्यान्वयन योजनाः

६.१ परिचय

न्यायपालिकाको सांगठनिक संरचना अन्तर्गत रहने सबै जिल्ला अदालतहरु, उच्च अदालत तथा इजलासहरु, विशेष अदालत तथा अन्य न्यायाधिकरणहरु र सर्वोच्च अदालतबाट प्रस्तुत योजनाको कार्यान्वयन हुनेछ। यस योजनाको अधीनमा रही सबै अदालत तथा अन्य न्यायिक निकायहरुले वार्षिक रुपमा आ आफ्नो कार्ययोजना बनाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेछन। कार्यान्यवन योजनामा रणनीतिक योजना अनुसार सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्य/ क्रियाकलापहरु, कार्यसम्पादन सूचक, कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने समयावधि र सोको जिम्मेवार अधिकारी किटान गरिएको छ।

६.२ लक्ष्य रणनीतिक उद्देश्यहरुको कार्यान्वयन योजनाः

प्रस्ततु कार्ययोजनाको कार्यान्वयन २०७६ साल साउन १ गतेबाट प्रारम्भ गरी २०७७ साल असार मसान्तसम्ममा सम्पन्न गरिने छ। योजनाले निर्धारण गरेका ५ वटा लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरु प्रासीका लागी तय गरिएका क्रियाकलापहरुको कार्यान्वयन योजना निम्नानुसार रहेको छः

लक्ष्य१: छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादनः

रणनीतिक उद्देश्य १.१- मुद्दाको शिघ्र फछ्र्यौट गिर्नू।

क) फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागु हुनुपुर्वका मुद्दा तथा निवेदनको लागि।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि (आ.ब.)	जिम्मेवारी
जिम्मेवारी सरिआएका सबै मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदनहरु चालु आर्थिक वर्षमा फछ्र्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	२०७६ साउन देखि ०७७ आषाढ मसान्त सम्म	न्यायाधीश
चालु आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदनहरु मध्ये कम्तीमा ५० प्रतिशत फछ्र्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	२०७६/०७७	न्यायाधीश
विशेष प्रकृतिका निवेदनहरु मध्ये प्रमाण बुझ्नु नपर्नेका हकमा दर्ता भएको मितिले र प्रमाण बुझ्नु पर्नेका हकमा प्रमाण चुक्ता भएको मितिले ७ दिन भित्र फछ्र्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	२०७६-०७७	न्यायाधीश

प्रतिवेदनहरु दर्ता भएको मितिले १ महिना भित्र फछ्र्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश	२०७६-०७७	न्यायाधीश

ख) फैसला लेखन र तयारीः

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
कानूनको म्याद भित्र फैसला/अन्तिम आदेश तयार गर्ने।	फैसला/अन्तिम आदेश प्रमाणिकरण	२०७६-०७७	न्यायाधीश/ इजलास सहायक

रणनीतिक उद्देश्य १.२ मुद्दा व्यववस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्नु।

क) फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागु गर्न व्यवस्थापकीय प्रबन्ध गर्ने।

	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
१.	फरक मुद्दा व्यवस्थान पद्धति कार्यान्वयन गर्न आवश्यक तयारी गर्ने	समन्वय वैठक / निर्णय	२०७७ जेठ	जिल्ला न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

ख) मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने।

	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
१.	मुद्दाको पक्षको व्यक्तिगत विवरण भरी मिसिल संलग्न गर्ने	व्यक्तिगत विवरण	२०७६-०७७	स्रेस्तेदार
२.	पक्षहरुलाई अदालतको कार्यवोझलाई विचार गरी समय तोकी तारेख दिने।	तारेख पर्चा/भर्पाई	२०७६-०७७	फाँटवाला / सुपरिवेक्षक
३.	निर्धारित समयभित्र कुनै पक्ष अनुपस्थित भएमा उपस्थित पक्षलाई तारेख दिने।	तारेख पर्चा/भर्पाई	२०७६-०७७	फाँटवाला / सुपरिवेक्षक

४.	प्रतिवेदन उपरको सुनुवाईमा पक्षले तारेखमा रहन चाहेमा तारिखमा राख्ने	तारेख पर्चा/भर्पाई	२०७६-०७७	फाँटवाला / सुपरिवेक्षक

ग) मुद्दाको कारवाहीलाई सूचना प्रविधिसँग आबद्ध गर्ने।

	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
१.	मुद्दा दर्ता देखि अन्तिम फैसलासम्म एउटै पहिचान नम्बर(रजिष्ट्रेशन नम्बर) दिने।	सफ्टवेयर	२०७६-०७७	स्रेस्तेदार
२.	पेशी तथा साधारण तारिख कम्प्युटरबाट स्वतः सृजना हुने प्रणाली विकास गर्ने।	सफ्टवेयर	२०७६-०७७	स्रेस्तेदार
३.	मुद्दाका गतिविधिको जानकारी पक्षहरुलाई एसएमएसबाट दिने।	सफ्टवेयर	२०७६-०७७	स्रेस्तेदार
४.	पेशी स्थगनको पटक पेशक्की सूचीमा जनाई बेवसाइटमा प्रकाशन गर्ने	पेशी सूची/ सफ्टवेयर	२०७६-०७७	स्रेस्तेदार
५.	मुद्दाको अन्तिम आदेश र फैसला वेबसाइटबाट डाउनलोड गर्ने सकिने।	सफ्टवेयर/वेबसाइट	२०७६-०७७	स्रेस्तेदार
६.	मुद्दा सम्बन्धी पत्राचारमा इमेलको प्रयोग गर्ने।	सफ्टवेयर / इमेल अभिलेख	२०७६-०७७	स्रेस्तेदार
७.	टिपोटको विद्युतीय प्रति तयार भएपछि मात्र मुद्दा पेशीमा चढाउने पद्धति अवलम्बन गर्ने।	विद्युतीय प्रति	२०७६-०७७	सुपरिवेक्षक

घ) मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्नेः

	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
१.	मुद्दामा अङ्ग पुऱ्याउन निरीक्षण अधिकृत तोक्ने	निर्णय/पत्राचार	२०७६-०७७	स्रेस्तेदार
२.	निरीक्षण अधिकृतले चालु मिसिलहरुको	सफ्टवेयर	२०७६-०७७	स्रेस्तेदार

	नियमित रुपमा निरीक्षण गरी दिएका निर्देशनहरु सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने।			
३.	मार्ग अनुसार गर्नुपर्ने अवधि नाघेका र नाघ्न लागेका मुद्दाको सफ्टवेयर मार्फत कम्प्युटरमा प्राप्त संकेत अनुसार प्राथमिकताका साथ निरीक्षण गर्ने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०७६-०७७	स्रेस्तेदार
४.	मुद्दामा अंग पुगी पेशी चढन योग्य भएको प्रमाणित गर्ने।	सफ्टवेयर/पेशी प्रमाणिकरण फाराम	२०७६-०७७	स्रेस्तेदार
५.	निरीक्षण अधिकृतले मासिक रुपमा मिसिल निरीक्षणको प्रतिवेदन सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीशलाई उपलब्ध गराउने	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०७६-०७७	स्रेस्तेदार
६.	प्राप्त निरीक्षण प्रतिवेदनका आधारमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई निर्देशन दिने	निर्देशन/पत्राचार	२०७६-०७७	जिल्ला न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य १.३: न्यायिक काम कारवाही तथा मुद्दाको फैसलामा गुस्तरीयता अभिवृद्धि गर्नु।

क) मिसिलको कागजको गुणस्तरीयता कायम गर्ने।

	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
१.	अदालतमा प्रयोग हुने फाइलिङ्ग प्रणाली, कागज मसी (टोनर समेत) गुणस्तरको मापदण्ड निर्धारण गर्ने।	मापदण्ड प्रतिवेदन	२०७६ पुस	स्रेस्तेदार
२.	निर्धारित मापदण्डका आधारमा फाइल, कागज, मसी समेतका सामग्री खरिद गरी प्रयोगमा ल्याउने।	स्पेसिफिकेशन	२०७६-०७७	स्रेस्तेदार
३.	मिसिल संलग्न कागजातहरुको संरक्षणको लागि प्रभावकारी मिसिल व्यवस्थापन गर्नेः	व्यवस्थित मिसिल	२०७६-०७७	स्रेस्तेदार

	• तायदाती फाराम अद्यावधिक गर्ने। • सिलसिलेवार रुपमा मिलाएर राख्ने। • खोजेका वखत सहज रुपमा फेला पार्न सकिने। • मिसिलमा रहनुपर्ने सबै कागज उपलब्ध हुने। • नियमित रुपमा संरक्षण र उपचार गर्ने।			
४.	मिसिल संलग्न मुख्य मुख्य कागजातहरुको (सडाउन नमिल्ने) विद्युतीय प्रति तयार पारी सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने।	सफ्टवेयर	२०७६-०७७	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य १.४:विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरुको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउनु।

ख) न्यायिक मेलमिलाप पद्धतिको सुदृढीकरण गर्ने।

	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
१.	मिलापत्र हुनसक्ने प्रकृतिका सबै विवादहरु कम्तीमा एकपटक मेलमिलापका लागि प्रोत्साहित गर्ने	आदेश/ मेलमिलापमा वृद्धि	२०७६-०७७	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
२.	सबै अदालतमा मेलमिलाप परामर्श कक्ष स्थापना गर्ने	परामर्श कक्ष	२०७६-०७७	स्रेस्तेदार
३.	मुद्दाको कार्यबोझ अनुसार मेलमिलाप कक्षको विस्तार गर्ने	थप मेलमिलाप कक्ष	२०७६-०७७	स्रेस्तेदार
४.	अदालतमा रहेका मेलमिलाप कक्षहरुको सुदृढीकरण गर्ने	सुदृढ मेलमिलाप कक्ष	२०७६-०७७	स्रेस्तेदार
५.	अदालतमा कार्यरत जनशक्तिलाई मेलमिलापको सम्बन्धमा प्रशिक्षित गर्ने।	प्रशिक्षण कार्यक्रम	२०७६-०७७	स्रेस्तेदार
६.	अदालतले विभिन्न क्षेत्रको विषयगत विज्ञाता भएका मेलमिलापकर्ताहरुको	मेलमिलापकर्ताको सूचीत्र	२०७६-०७७	स्रेस्तेदार

	सूची तयार गर्ने			
७.	मेलमिलाप सम्बन्धी सरोकारवालाहरु बिच छलफल र समन्वय गर्ने	वैठक/माइन्युट	२०७६-०७७	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
८.	मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलाप प्रक्रियाको अनुगमन गर्ने।	अनुगमन प्रतिवेदन	२०७६-०७७	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य १.५:फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु।

क) फैसलाको शिघ्र कार्यान्वयन गर्नेः

	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
१.	देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी निवेदन वा अन्तिम कायम भएको लगत पक्षहरु अदालतमा हाजिर भएको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्र्यौट गर्ने।	तामेली आदेश	२०७६-०७७	न्यायाधीश/ तहसिलदार
२.	फौजदारी मुद्दामा अन्तिम कायम भएको निजी विगो र क्षतिपुर्ती सम्बन्धमा निवेदन परेको मितिले ६ महिनाभित्र फर्छ्यौट गर्ने	प्रतिवेदन/ लगत किताब	२०७६-०७७	न्यायाधीश/ तहसिलदार
३.	फौजदारी मूद्दामा अन्तिम कायम भएको कैद, जरीवाना र सरकारी विगो मध्ये प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असूल गर्ने	प्रतिवेदन/लगत किताब	२०७६-०७७	न्यायाधीश/ तहसिलदार

ख) बक्यौता दण्ड जरिवाना र सरकारी विगो अभियानको रुपमा असुल उपर गर्ने।

	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
१.	२०७७ साल असार मसान्त सम्ममा वि.सं. २०३५ साल सम्मका सबै बक्यौता दण्ड जरीवाना र सरकारी विगो असुली गर्ने	प्रतिवेदन/लगत किताब	२०७७ असार मसान्त सम्म	न्यायाधीश/ तहसिलदार

ग) दण्ड जरीवाना, सरकारी विगो र क्षतिपुर्तीको लगत अद्यावधिक गर्ने।

	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
१.	मुद्दा अन्तिम भई कायान्वयन गर्न मिल्ने र मुद्दा अन्तिम भई नसकेको कारणले कार्यान्वयन गर्न नमिल्ने अवस्थाका दण्ड जरिवाना र सरकारी विगोको अलग अलग लगत अभिलेख अद्यावधिक गर्ने	लगत किताब	२०७६-०७७	न्यायाधीश/ तहसिलदार
२.	परिवर्तित स्थानीय तहको संरचनाअनुसार लगतमा रहेको वतन अद्यावधिक गर्ने।	लगत किताब	२०७६-०७७	न्यायाधीश/ तहसिलदार
३.	फैसला अनुसार तिर्नुपर्ने क्षतिपुर्तीको लगत र फर्छ्यौटको छुट्टै अभिलेख राख्ने।	लगत किताब	२०७६-०७७	न्यायाधीश/ तहसिलदार
४.	फौजदारी कार्यविधि संहिताको दफा १६० अनुसार कट्टा हुने लगत मूल किताबबाट कट्टा गरी छुट्टै अभिलेख राख्ने	लगत किताब	२०७६-०७७	न्यायाधीश/ तहसिलदार

घ) फैसला कार्यान्वयनको संस्थागत सुदृढीकरण गर्नेः

	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
१.	दण्ड जरीवाना असूलीको लागि स्थानीय तह, प्रदेश सरकार, नेपाल प्रहरी र अन्य सरोकारवालाहरुसँग समन्वय गर्ने	समन्वय वैठक/ पत्राचार	२०७६-०७७	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार/ तहसिलदार
२.	अदालतले मातहतका न्यायिक वा अर्द्धन्यायिक निकाय/ स्थानीय न्यायिक समिति समेतको निरीक्षणको क्रममा फैसला कार्यान्वयनलाई समेत निरीक्षणको विषय बनाउने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०७६-०७७	न्यायाधीश
३.	अन्तिम फैसलाले दण्ड जरीवाना लागेका व्यक्तिहरुको विवरण सार्वजनिक सञ्चार माध्यम तथा अदालतको वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने।	वेभसाइट/सञ्चार माध्यम	२०७६-०७७	तहसिलदार
४.	दण्ड जरीवाना लागेका व्यक्तिलाई सरकारी सेवा प्रवाहमा बन्देज लगाउन लगतको विवरण सेवा प्रवाह गर्ने निकायहरुमा लेखी पठाउने।	पत्राचार/ समन्वय	२०७६-०७७	तहसिलदार
५.	कैद तथा जरीवाना असुली बापतको प्रोत्साहन रकम तत्काल उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा लेखी पठाउने।	रकम निकासा	२०७६/०७७	स्रेस्तेदार
६.	कैद तथा जरीवाना असुली वापतको प्रोत्साहन रकम	भौचर/ भरपाई	२०७६/०७७	स्रेस्तेदार/ तहसिलदार

	तत्काल उपलब्ध गराउने			
७.	फैसला कार्यान्वयनको लागि तामेलदार र प्रहरी समेतको सहयोग लिने गरी नियमित डोर खटाउने।	डोरपुर्जी/आदेश	२०७६/०७७	तहसिलदार
८.	जिल्ला अदालतमा स्रेस्तेदारपछिको न्याय सेवाको वरिष्ठ कर्मचारीलाई तहसिलदारको जिम्मेवारी दिने।	निर्णय/पत्र	२०७६/०७७	जिल्ला न्यायाधीश
९.	फैसला कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय गर्ने तथा आवश्यक कर्मचारी र स्रोत साधन प्राथमिकताका साथ उपलब्ध गराउने।	निर्णय/बैठक	२०७६/०७७	जिल्ला न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
१०.	दण्ड जरीवानाको पुरानो बक्यौतामध्ये प्रतिवादीको नाम, थर, वतन (हाल परवर्तित वतन) र तीन पुस्ते विवरण स्पष्ट नखुलेको कारण असूल हनु नसक्ने अवस्थामा रहेको लगतको अदालतगत र एकीकृत अभिलेख तयार गरी त्यस्ता लगत फर्छ्यौट गर्ने सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने।	अध्ययन प्रतिवेदन	२०७६-०७७	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार

ङ) मुद्दामा दसीको रुपमा पेश भएका नगद तथा जिन्सी व्यवस्थापन गर्नेः

	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
१.	दसीमा पेश भएका नगद तथा जिन्सीको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने	लगत किताब	२०७६-०७७	न्यायाधीश/ तहसिलदार
२.	मुद्दामा पेश भएका दसीका सामानहरु फिर्ता दिने/ जिम्मा	आदेश / पत्राचार	२०७६-०७७	न्यायाधीश/

	दिने / लिलाम गर्ने/ नष्ट गर्ने समेतका कार्य थुनछेक आदेश भएको ३ महिना भित्र सम्पन्न गर्ने			स्रेस्तेदार/ तहसिलदार

लक्ष्यः २ न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि

रणनीतिक उद्देश्य २.१: अदालतको कार्यक्षेत्र भित्रका न्यायमा पहुँचका अवरोधहरुको सम्बोधन गर्नु।

	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
१.	भाषा अनुवादक र सांकेतिक भाषा अनुवादकको अभिलेख अद्यावधिक गरी सेवालाई निरन्तरता दिने	अद्यावधिक सुची/ अभिलेख	२०७६-०७७	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य २.२:अदालतबाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनु।

	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
१.	"छिटो छरितो र गुणस्तरीय सेवाः हाम्रो प्रतिबद्धता" भन्ने नारामा आधारित रही न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखिकरण गर्ने	तालिम प्रतिवेदन	२०७६-०७७	स्रेस्तेदार
२.	सबै अदालतमा रहेका सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षको सुदृढीकरण गर्ने	निर्णय	२०७६-०७७	स्रेस्तेदार
३.	अदालतमा आउने सेवाग्राहीलाई न्यायिक प्रक्रियाबारेमा परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने	प्रतिवेदन	२०७६-०७७	स्रेस्तेदार
४.	सेवाग्राहीलाई अदालतमा प्रवेश गर्ने विन्दुबाटै सहजीकरण गर्न दक्ष एवं स्वयं सेवक र इन्टर्नहरु	निर्णय	२०७६-०७७	स्रेस्तेदार

	खटाउने।			
५.	मुद्दाको कारवाहीको अवस्था सम्बन्धी जानकारी टेली इन्कवायरी, एस एम एस, मोबाइल एप्स मार्फत मुद्दाको पक्षलाई उपलब्ध गरार्ने	एस एम एस/ टेलिफोन	२०७६-०७७	स्रेस्तेदार
६.	मुद्दाको पक्षलाई पायक पर्ने अदालतबाट विद्युतीय माध्यम (Online) बाट तारेख उपलब्ध गराउने प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाई विस्तार गर्ने।	वेबसाइट	२०७६-०७७	स्रेस्तेदार
७.	न्यायाधीश सँग सेवाग्राहीहरुले आवधिक रुपा अन्तर्क्रिया गर्न पाउने प्रणालीलाई थप प्रभावकारी बनाई निरन्तरता दिने	प्रतिवेदन	२०७६-०७७	स्रेस्तेदार
८.	अदालत अवलोकन गर्न आउने व्यक्तिहरुका लागि अदालतको सामान्य परिचय, सम्पादन गर्ने कार्य र कार्य कक्ष समेतको जानकारी समावेश भएको श्रव्यदृश्य सामग्री निर्माण गरी अवलोकन कक्षबाट प्रशारण गर्ने।	श्रव्यदृश्य सामग्री	२०७६-०७७	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य२.३: कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउनु।

	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
१.	वैतनिका कानून व्यवसायीको सेवा लाई थप प्रभावकारी बनाउने।	प्रतिवेदन/ निर्णय	२०७६-०७७	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
२.	नेपाल बार एसोसिएसनसँग समन्वय गरी प्रोवोनो (स्वेच्छिक) निःशुल्क कानूनी सेवा सञ्चालन निर्देशिका कार्यान्वयन गर्ने	समन्वय वैठक/ निर्णय	२०७६-०७७	स्रेस्तेदार
३.	प्रोवोनो कानूनी सेवा प्रदान गर्ने कानून व्यवसायीहरुको सूची अद्यावधिक गरी विद्युतीय माध्यम तथा अदालत र बार एसोसिएसनको सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्ने	वेबसाइट/सूचना पाटी	२०७६-०७७	स्रेस्तेदार
४.	निःशुल्क कानूनी सहायताका बारेको जानकारी सार्वजनिक सञ्चार माध्यम, अदातलबाट जारी हुने म्याद सूचना तथा वेबसाइटको माध्यमबाट प्रवाह गर्ने	वेबसाइट/ म्याद सूचना	२०७६-०७७	स्रेस्तेदार
५.	वैतनिका कानून व्यवसायीबाट प्रदान गरिने सेवाको जानकारी सहित सबै अदालतमा कार्यरत वैतनिक कानून व्यवसायीको नाम र सम्पर्क नं. अदालतको परिसरको सबैले देख्ने स्थानमा टाँस्ने र वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने	जानकारी विवरण/ वेबसाइट	२०७६-०७७	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य २.४: न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे सूचना प्रवाह गर्नु।

	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
१.	हरेक अदालतमा सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षमा अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने।	अभिलेख	२०७६-०७७	सुपरिवेक्षक
२.	अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदिको बारेमा जानकारी मुलक पुस्तक तयार गरी पहिलो पटक आउने पक्षलाई उपलब्ध गराउने	जानकारी पुस्तिका	२०७६-०७७	स्रेस्तेदार
३.	सबै अदालतहरुमा पर्याप्त पूर्वाधारसहितको प्रतिक्षालयको स्थापना र सुदृढीकरण गर्ने।	प्रतिक्षालय	२०७६-०७७	स्रेस्तेदार
४.	न्यायिक प्रक्रिया सम्बन्धी श्रव्यदृश्य सामग्री तयार गरी प्रतिक्षालयमा रहेको डिस्पलेबाट प्रशारण गर्ने	अभिलेख	२०७६-०७७	स्रेस्तेदार
५.	सेवाग्राहीको अपेक्षा/ गुनासा सम्बन्धमा सल्लाह/ सुझाव लिई सोको सम्बोधन गर्न हेलो अदालत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	अभिलेख	२०७६-०७७	स्रेस्तेदार
६.	न्यायिक प्रक्रिया सम्बन्धी जानकारीहरु स्थानीय सञ्चार	कार्यक्रम अधिलेख	२०७६-०७७	स्रेस्तेदार

	माध्यम मार्फत स्थानीय भाषाहरुमा समेत प्रकाशन तथा प्रशारण गर्ने			
७.	फाँट इजलास लगायत अदालतका कार्यकक्षको स्पष्ट जानकारी प्राप्त हुने संकेत बोर्ड/डिजिटल म्याप अदालतको प्रवेश विन्दु, सहायता कक्ष तथा बढी सम्पर्क हुने स्थान र अदालतको वेबसाइटमा राख्ने।	संकेत बोर्ड/ वेबसाइट	२०७६-०७७	स्रेस्तेदार
८.	अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्दाको कामकारवाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा अदालतको हाताभित्र अदालत प्रयोगकर्ताको वडापत्र टाँस्ने व्यवस्था मिलाई वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गर्ने।	नागरिक वडापत्र/ वेबसाइट	२०७६-०७७	स्रेस्तेदार
९.	अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्दाको कामकारवाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा अदालतबाट समुदायका विभिन्न वर्ग सँग अन्तर संवाद गर्ने।	कार्यक्रम प्रतिवेदन	२०७६-०७७	जिल्ला न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
१०	सहायता र परामर्श कक्षमा तालिम प्राप्त जनशक्तिको व्यवस्था	निर्णय	२०७६-०७७	स्रेस्तेदार

	गर्ने।			
११.	सहायता र परामर्श कक्षलाई स्रोत साधनयुक्त बनाई सेवाग्राहीलाई प्रदान गरिने सेवालाई प्रभावकारी बनाउने।	सूचना/ स्रोत साधन/ सेवाको अभिलेख	२०७६-०७७	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देशय २.५: पीडित मैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्नु।

	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
१.	पीडित मैत्री कक्षको स्थापना र अन्य पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने	निर्णय / बजेट निकासा	२०७६-०७७	स्रेस्तेदार
२.	पीडितको लागी प्राथमिक स्वास्थय उपचार, मनो सामाजि परामर्श र सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने।	निर्णय/ पत्राचार/ पूर्वाधार	२०७६-०७७	स्रेस्तेदार
३.	पीडितको पक्षमा भएको अन्तरिम राहत, संरक्षण र पुनर्स्थापना सम्बन्धी आदेश कार्यान्वयनको समन्वय र अनुगमन गर्ने	वैठक/ अनुगमन प्रतिवेदन	२०७६-०७७	जिल्ला न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
४.	पीडित वादी भई दायर हुने मुद्दामा निःशुल्क कानूनी सहायता उपलब्ध गराउने।	आदेश/पत्र	२०७६-०७७	जिल्ला न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
५.	पीडित मैत्री व्यवहारका लागि न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखिकरण गर्ने।	प्रतिवेदन	२०७६-०७७	जिल्ला न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
६.	मुद्दाको कारवाही र फैसलामा पीडितको परिचयको गोपनियता	पक्षको गोपनियता	२०७६-०७७	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

	कायम गर्ने।	फाराम		
७.	पीडितलाई मुद्दाको कारवाही र आदेश वा फैसलाको जानकारी दिने	निर्णय/ पत्राचार	२०७६-०७७	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार
८.	पीडितले भरी पाउने ठहरेको विगो र क्षतिपुर्तीको छुट्टै अभिलेख राखी प्राथमिकताका साथ कार्यान्वयन गर्ने।	लगत अभिलेख	२०७६-०७७	न्यायाधीश/ तहसिलदार
९.	न्यायिक काम कारवाहीमा पीडित मैत्री सेवा प्रवाहको सुनिश्चतता गर्न पृष्ठपोषण लिने	पृष्ठपोषण फाराम/ प्रतिवेदन	२०७६-०७७	जिल्ला न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

लक्ष्य ३: न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धनः

रणनीतिक उद्देश्य ३.१: न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तता प्रवर्द्धन गर्नु।

रणनीतिक उद्देश्य ३.२: न्यायिक उत्तर दायित्व र जवाफदेहिता अभवृद्धि गर्नु।

रणनीतिक उद्देशय ३.३: न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्नु।

	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
१.	न्यायिक जनशक्तिलाई उत्कृष्ट व्यवस्थापन र सेवा प्रवाहमा प्रसिद्धि पाएका सार्वजनिक/ निजी संस्थाहरुको अवलोकन गराउने।	निर्णय/प्रतिवेदन	२०७६-०७७	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य ३.४: अदालतको काम कारवाहीमा अनुगमन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउनु।

क) न्यायिक काम कारवाहीको निरीक्षण अनुगमन गर्ने।

	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
१.	अर्द्ध न्यायिक निकाय, स्थानीय तहको न्यायिक समिति र कारागारहरुको वार्षिक रुपमा कम्तीमा १ पटक निरीक्षण गर्ने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०७६-०७७	न्यायाधीश

ख) सेवाप्रवाहको अनुगमन गर्ने।

	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
१.	मापदण्ड बमोजिम सेवाप्रवाह भए नभएको नियमित अनुगमन गरी तत्काल सुधार गर्न निर्देशन दिने।	अनुगमन प्रतिवेदन/ निर्णय	२०७६-०७७	स्रेस्तेदार
२.	मापदण्ड बमोजिम उत्कृष्ट कार्य सम्पादन तथा सेवा प्रवाह गर्ने कर्मचारीलाई पुरस्कृत र कमी कमजोरीको पुनरावृती गर्नेकर्मचारीलाई अनुशासनात्मक कारवाही गर्ने	निर्णय	२०७६-०७७	स्रेस्तेदार
३.	अदालतबाट सम्पादन गरिने सेवा प्रवाह र सुधार गर्नुपर्ने विषयका सम्बन्धमा प्रशिक्षण प्राप्त कर्मचारीबाट अन्तर अदालत अनुगमन तथा निगरानी गर्ने।	निर्णय/ अनुगमन प्रतिवेदन	२०७६/०७७	स्रेस्तेदार

ग) गुनासो सुनुवाईको संयन्त्रलाई प्रभावकारी बनाउने।

	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
१.	अदालतबाट भएका काम कारवाहीमा हुन सक्ने अनियमितता सम्बन्धी उजुरीको सम्बोधन गर्ने, कार्यविधि, साधन जिम्मेवारी अधिकारी समयावधि समेतको विषयहरु समावेश गरी कार्ययोजना बनाई लागु गर्ने।	कार्ययोजना	२०७६-०७७	स्रेस्तेदार
२.	सेवाग्राहीले अदालतको काम कारवाहीको सम्बन्धमा न्यायाधीशसमक्ष लिखित वा मौखिक रुपमा कुनै गुनासो/ उजुरी गर्न सक्ने।	अभिलेख	२०७६-०७७	न्यायाधीश

लक्ष्य ४: अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण

रणनीतिक उद्देश्य४.१: मानव संशाधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउनु।

क) मानव संशाधनको संस्थागत सुदृढीकरण गर्ने।

ख) मानव संशाधन नीति तथा योजना निर्माण गर्ने।

ग) मानव संशाधनको क्षमता विकास गर्ने।

	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
१.	फिल्डमा खटिने तामेलदार कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन मापदण्ड बनाई सोको आधारमा भत्ता र मोबाइल शुल्क सुविधा उपलब्ध गराउने।	भरपाई	२०७६-०७७	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य ४.२: भौतिक र सेवा पूर्वाधारमा सुधार एवं वित्तीय व्यवस्थापन गर्नु।

क) भौतिक र सेवा पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने।

	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
१.	अदालतमा एकिकृत आवास निर्माण को लागि लगत इस्टिमेट सहित सर्वोच्च अदालतमा पठाउने।	नक्शा र लगत इस्टिमेट	२०७६-०७७	अदालत व्यवस्थापन समिति
३.	अदालत भवनको निर्माण कार्य सम्पन्न गर्ने।	निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन/ प्रमाणपत्र	२०७६-०७७	अदालत व्यवस्थापन समिति
४.	अदालत भवनमा आवश्यकता अनुसार देहाया पूर्वाधारहरु विस्तार गर्नेः • सभाकक्ष • पुस्तकालय/इ-लाइब्रेरी • अभिलेख कक्ष • बैङ्क काउन्टर • वैतनिक कानून व्यवसायी कक्ष विशेष प्रकृतिका निवेदन/ पक्राउ पुर्जी/ कल डिटेल शाखा	संचार विस्तार	२०७६-०७७	अदालत व्यवस्थापन समिति
५.	भौतिक पूर्वाधारहरुलाई सेवाग्राही मैत्री बनाउन निरन्तर सुदृढीकरण गर्न देहायका निर्माण कार्य गर्नेः • टिभि डिस्पले सुविधा सहितको प्रतिक्षालय • चमेना गृह • शौचालय (महिला/पुरुष/फरक क्षमता) • पिउने पानी • सूचना ताथ सहायता कक्ष	संचार विस्तार	२०७६-०७७	अदालत व्यवस्थापन समिति

	• साक्षी पीडित संरक्षण कक्ष • थुनुवा कक्ष • मेलमिलाप कक्ष/ निर्माण/ विस्तार • पूर्व सुनुवाई कक्ष • परामर्श कक्ष • श्रव्य दृश्य संवाद कक्ष • बाल इजलास			

ख) भवन वाहेकका अन्य भौतिक पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने

	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
१.	अदालतमा खरिद गरिने वस्तु र सेवाको वार्षिक खरिद योजना तयार पारी कार्यान्वयन गर्ने	खरिद योजना	२०७६-०७७	स्रेस्तेदार
२.	निर्धारित मापदण्डका आधारमा अदालतको लागी आवश्यक पर्ने फर्निचर लगायतका सामग्रीहरु खरिद गर्ने	निर्णय	२०७६-०७७	स्रस्तेदार

ग) वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने।

	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
१.	आगामी आर्थिक वर्षको लागि रणनीतिक योजनाको कार्यक्रम समेतका आधारमा चालू र पुँजीगत खर्च तफको प्रारम्भिक बजेट अनुमान तयार गर्ने।	बजेट अनुमान विवरण	२०७६ मंसिर	स्रेस्तेदार
२.	योजना कार्यान्वयन समितिसँग परामर्श र समन्वय गरी बजेट अनुमानलाई अन्तिम रुप दिई वार्षिक खरिद योजना सहित सर्वोच्च अदालत अनुसन्धान तथा योजना महाशाखामा पठाउने।	बजेट अनुमान विवरण	२०७६ मंसिर	स्रेस्तेदार

३.	निर्धारित सिलिङको आधारमा वार्षिक कार्यक्रम समेतको प्राथमिकीकरण गरी LMBIS मा बजेट प्रविष्ट गर्ने।	LMBIS अभिलेख	प्रत्येक वर्ष	स्रेस्तेदार
४.	प्राप्त भएको वजेट LMBIS मा उल्लेखित क्रियाकलाप कार्यान्वयनको लागि अदालतको पूर्ण बैठक र कर्मचारी बैठकमा छलफल गराई मित व्ययिता, पारदर्शिता र प्रभावकारिता समेतको आधारमा योजनाका कार्यक्रमहरु सञ्चाल गर्ने।	निर्णय/भौतिक र वित्तीय प्रतिवेदन	प्रत्येक वर्ष	स्रेस्तेदार
५.	वार्षिक रुपमा तोकिएको लक्ष्य बमोजिम बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने र आगामी दिनमा शुन्य बेरुजु कायम गर्ने।	बेरुजु फर्छ्यौट	प्रत्येक वर्ष	स्रेस्तेदार
६.	सेवाग्राहीले बुझाउनुपर्ने अदालती शुल्क, दस्तुर, धरौटी आदि रकमहरु बैङ्क मार्फत दाखिला गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	भौचर	२०७६-०७७	स्रेस्तेदार

घ) अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।

	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
१.	छिनुवा मिसिलहरु स्क्यान गरी सफ्टवेयरको माध्यमबाट क्रमशः प्रविष्ट गरी संरक्षण गर्ने	सफ्टवेयर/ अभिलेख	२०७६-०७७	स्रेस्तेदार
२.	मिसिल संलग्न लिखतहरु कानून बमोजिम धुल्याउने/सडाउने/ संरक्षण गर्ने।	अभिलेख	२०७६/०७७	स्रेस्तेदार

ङ) पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने।

	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
१.	अदालतका सबै इजलासहरुमा दैनिक रुपमा आवश्यक पर्ने कानूनका पुस्तक र सामग्रीहरु सहितको Mini Library को व्यवस्था गर्ने।	लाइब्रेरी	२०७६ पुष	स्रेस्तेदार
२.	न्यायिक कार्यको लागि आवश्यक पर्ने पुस्तक लगायत अन्य पाठ्य सामग्रीको आवश्यकता पहिचान गरी खरिद गर्ने।	खरिद निर्णय/ पुस्तक	२०७६/०७७	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः ४.३ सूचना प्रविधि संस्थागत सुदृढीकरण र क्षमता अभिवृद्धि गर्नु।

(सम्मानित सर्वोच्च अदालतसँग सम्बन्धित)

रणनीतिक उद्देश्यः ४.४: संहिताहरुको नतिजामूलक र प्रभावकारी कार्यान्वयनको व्यस्थापन गर्नु।

(सम्मानित सर्वोच्च अदालतसँग सम्बन्धित)

रणनीतिक उद्देश्यः ४.५: न्यायिक अध्ययन, अनुसन्धानको पद्धति विकास गर्नु।

(सम्मानित सर्वोच्च अदालतसँग सम्बन्धित)

रणनीतिक उद्देश्य ४.६: योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु।

(सम्मानित सर्वोच्च अदालतसँग सम्बन्धित)

लक्ष्य ५: न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि।

रणनीतिक उद्देश्य ५.१: अदालतका काम कारवाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि अभिवृद्धि गर्नु।

	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
१.	आवधिक रुपमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टिको स्तर मापन गर्ने	प्रतिवेदन	२०७६ पुष	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य ५.२: न्यायिक सूचना, सञ्चार तथा शिक्षा पद्धतिको सुधार गर्नु।

क) न्यायिक सूचना सम्प्रेषण गर्ने।

ख) अदालत र सञ्चार माध्यमसँगको सम्बन्ध प्रभावकारी बनाउने।

	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
१.	आवधिक रुपमा सञ्चारकर्मीसँग अन्तरक्रिया गर्ने	माइनुट/प्रेस विज्ञप्ती	२०७६/०७७	स्रेस्तेदार
२.	सञ्चार क्षेत्रसँग गरिने व्यवहार र सूचना सम्प्रेषणको तरिका तथा सामाजिक सञ्जालसँगको आबद्धता बारेमा अदालतकव जनशक्तिलाई अभिमुखिकरण गर्ने।	अभिमुखिकरण	२०७६/०७७	स्रेस्तेदार

ग) कानूनी शिक्षाको प्रवर्द्धन गर्ने।

	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
१.	अदालतको काम कारवाही बारे मा विद्यालय तथा विश्व विद्यालयउका विद्यार्थीलाई अदालतको अवलोकन भ्रमणको अवसर दिने।	अभिलेख	२०७६/०७७	स्रेस्तेदार
२.	न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीका विषयमा विद्यालय तथा विश्वविद्यालयमा प्रवचन दिने।	प्रवचन कार्यक्रम	२०७६/०७७	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य ५.३: अदालतका सरोकारवालाहरुसँगको सम्बन्ध र सहयोगलाई सुदृढ तुल्याउनु।

क) अदालतका सरोकारवाला निकायहरुसँग सम्बन्ध र समन्वय अभिवृद्धि गर्ने।

	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
१.	सरोकारवाला निकायहरुलाई न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाका सम्बन्धा जानकारी गराउने।	पत्राचार/माइन्युट	२०७६/०७७	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
२.	सरोकारवाला निकायहरुलाई रणनीतिक योजना तर्जुमा सुधारका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न प्रोत्साहित गर्ने।	पत्राचार / माइन्युट	२०७६/०७७	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
३.	रणनीतिक योजना मार्फत सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गरिरहेका सरोकारवाला निकायहरुका योजनामा समावेश भएका न्यायपालिकाको काम कारावाहीसँग सम्बन्धित साझा विषयहरुमा अन्तर निकायगत समन्वय तथा सहकार्य गर्ने।	पत्राचार / माइन्युट	२०७६/०७७	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
४.	न्यायिक काम कारवाहीसँग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने निकायहरु (बार एशोसिएसन, सरकारी वकीलको कार्यालय, प्रहरी, विधि विज्ञानसँग सम्बन्धित निकाय र विशेषज्ञ समेत) सँग नियमित सम्पर्क र सहकार्य गर्ने।	आवधिक वैठक/ संवाद / निर्णय/ पत्राचार	२०७६-०७७	न्याय क्षेत्र समन्वय समिति

ख) स्थानीय तहका न्यायिक समितिहरुसँग समन्वय र सहकार्य गर्नु।

	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
१.	स्थानीय तहसँगको सहकार्यमा न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरु तथा कार्यरत कर्मचारीलाई न्यायिक प्रक्रिया, मेलमिलाप र न्यायिक निरीक्षणका सम्बन्धमा	अभिमुखिकरण कार्यक्रम	२०७६/०७७	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

	अभिमुखीकरण गर्ने			
२.	म्याद तामेली, फैसला कार्यान्वयन, नापनक्शा , मुचुल्का आदि विषयमा स्थानीय तहले गर्नुपर्ने सहयोगका सम्बन्धमा समन्वय गर्ने।	आवधिक बैठक/संवाद/ निर्णय/ पत्राचार	२०७६/०७७	जिल्ला न्याय क्षेत्र समन्वय समिति
३.	स्थानीय तहका न्यायिक समितिहरुको काम कारवाही तथा क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा जानकारी मुलक सामग्री तथा कामकारवाहीमा प्रयोग हुने लिखतका ढाँचा तयार गर्न सहयोग गर्ने।	सामग्री	२०७६/०७७	जिल्ला न्याय क्षेत्र समन्वय समिति

आर्थिक वर्ष ०७६/०७७ को लक्ष्य निर्धारण

फाराम नं १

महोत्तरी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७६/७७ को वार्षिक कार्ययोजना

वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(लक्ष्य १ को रणनीति १.१ सँग सम्बन्धित)

अदालतको नामः महोत्तरी जिल्ला अदालत

योजनाबाट निर्धारण भए अनुसार वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको संख्याः ३१७४

सि. नं	जिम्मेवारी									नयाँ दर्ताको अनुमान			जम्मा बार्षिक अनुमानित लगत	योजनाले तोकेको लक्ष्य प्रतिशत	बार्षिक लक्ष्य संख्या
	रिट/करारको परिपालना				मुद्दा										
	३ महिना भित्र	३ देखि ६ महिना भित्र को	६ महिना नाघेको	जम्मा	६ महिना भित्र	१ बर्ष भित्र	१ बर्ष देखि १८ महिना भित्र	१८ महिना नाघेको	जम्मा	तीन आ.व.को औषत मुद्दा दर्ता संख्या	१५ प्रतिशतले हुने बृद्धि	अनुमानित संख्या			
१.	२०	९	११	४०	१०६२	३८६	१७६	८२	१७०६	२४८२	३७३	२८५५	४६०१		३१७४

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं २

महोत्तरी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७६/७७ को वार्षिक कार्ययोजना

वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

अदालतको नामः महोत्तरी जिल्ला अदालत

वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दा संख्याः

सि.नं.	विषय	अवधिगत संख्या	जिम्मेवारी सरी	नयाँ दर्ता अनुमान	जम्मा कायम हुन आउने अनुमानित वार्षिक लगत	अनुमानित वार्षिक मुद्दा फछ्र्यौंट संख्या	कैफियत
१.	शुरु मुद्दा	६ महिना भित्रको	१०५६	२७५६	४४५३	१७०५	
		६ महिना देखि १ वर्ष भित्रको	३८४			१११३	
		१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको	१७६			१७६	
		१८ महिनादेखि २ वर्षसम्मको	४१			४१	
		२ वर्ष नाघेको	४०			४०	
२.	पुनरावेदन	६ महिना भित्रको	६	७	१६	८	
		६ महिना देखि १ वर्ष भित्रको	२			४	
		१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको	०			०	
		१८ महिना नाघेको	१			१	
३.	रिट र निषेधाज्ञा निवेदन	६ महिना भित्रको	२९	९२	१३२	५०	
		६ महिनादेखि १ वर्ष भित्रको	७			३२	
		१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको	२			२	
		१८ महिना नाघेको	२			२	
४	करारको परिपालना	३ महिना भित्रको	०	०	०	०	
		३ महिना नाघेको	०	०	०	०	
जम्मा			१७४६	२८५५	४६०१	३१७४	
५	विशेष प्रकृतिको निवेदन		०	४५	४५	४५	
	अन्य निवेदन / प्रतिवेदन		०	११००	११००	११००	
कूल जम्मा			१७४६	४०००	५७४६	४३१९	

फाराम नं ३

महोत्तरी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७६/७७ को वार्षिक कार्ययोजना

मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

क.सं.	मुद्दा	अवधि	विवरण	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
			कार्यदिन	१०	२६	१२	२०	२६	२५	२३	२२	२५	२६	२६	२६	२६७
१	शुरु मुद्दा	६महिना भित्रको	लक्ष्य	९०	२३०	१०५	१८०	२३५	२२०	१०५	१००	१००	११०	११५	११५	१७०५
			प्रगति													
		६ महिना देखि १ वर्ष भित्रको	लक्ष्य	३०	८५	३५	६०	८५	८५	११५	११०	१२०	१२५	१३०	१३३	१११३
			प्रगति													
		१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको	लक्ष्य	१५	४०	१५	३०	४०	३६	०	०	०	०	०	०	१७६
			प्रगति													
		१८ महिना नाघेको	लक्ष्य	५	१५	५	१५	२०	२१	०	०	०	०	०	०	८१
			प्रगति													
२	पुनरावेदन	६महिना भित्रको	लक्ष्य	०	१	०	०	१	०	१	१	१	१	१	१	८
			प्रगति													
		६ महिना देखि १ वर्ष भित्रको	लक्ष्य	०	१	०	०	१	०	०	१	०	०	१	०	४
			प्रगति													
		१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			प्रगति													
		१८ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	१
			प्रगति													
३	रिट	६महिना भित्रको	लक्ष्य	०	५	०	५	५	५	५	५	५	५	५	५	५०
			प्रगति													
		६ महिना देखि १ वर्ष भित्रको	लक्ष्य	०	३	०	०	४	४	१	०	५	५	५	५	३२
			प्रगति													
		१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको	लक्ष्य	०	१	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०	२
			प्रगति													
		१८ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	१	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	२
			प्रगति													
४	विशेष प्रकृतिको निवेदन	७ दिन भित्र	लक्ष्य	०	५	०	०	५	५	५	५	५	५	५	५	४५
		७ दिन नाघेको	प्रगति													
५	निवेदन प्रतिवेदन फुटकर निवेदन	१ महिना भित्र	लक्ष्य	५०	१००	५०	१००	१००	१००	१००	१००	१००	१००	१००	१००	११००
		१ महिना नाघेको	प्रगति													
कुल जम्मा			लक्ष्य	१९०	४८७	२१०	३९०	४९८	४७७	३३२	३२२	३३६	३५१	३६२	३६४	४३१९
			प्रगति													

फाराम नं. ४

महोत्तरी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को वार्षिक कार्य योजना

न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(रणनीतिक योजना लक्ष्य १ रणनीति उद्देशय नं. १.१ सँग सम्बन्धित)

न्यायाधीशको नामः मा.जि.न्या. विष्णु सुवेदी

क्र.सं.	मुद्दा	विवरण	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
		कार्यदिन	१०	२६	१२	२०	२६	२५	२३	२२	२५	२६	२६	२६	२६७
१	शुरु मुद्दा	लक्ष्य	२८	७४	३२	५७	७६	७३	४४	४२	४४	४७	४९	४९	६१५
		प्रगति													
२.	पुनरावेदन	लक्ष्य	०	१	०	०	०	०	०	०	०	१	०	०	२
		प्रगति													
३.	बन्दी प्रत्यक्षीकरण र निषेधाज्ञा निवेदन	लक्ष्य	०	२	०	१	२	२	२	१	२	२	२	२	१८
		प्रगति													
जम्मा		लक्ष्य	२८	७७	३२	५८	७८	७५	४६	४३	४६	५०	५१	५१	६३५
		प्रगति													
४	विशेष प्रकृतिको निवेदन	लक्ष्य	०	१	०	०	१	१	१	१	१	१	१	१	९
		प्रगति													
५	निवेदन प्रतिवेदन फुटकर निवेदन	लक्ष्य	१०	२०	१०	२०	२०	२०	२०	२०	२०	२०	२०	२०	२२०
		प्रगति													
जम्मा		लक्ष्य	१०	२१	१०	२०	२१	२१	२१	२१	२१	२१	२१	२१	२२९
		प्रगति													
कुल जम्मा		लक्ष्य	३८	९८	४२	७८	९९	९६	६७	६४	६७	७१	७१	७१	८६४
		प्रगति													

फैसला गर्नुपर्ने मुद्दा मध्ये १८ महिना नाघेको बाँकी सँख्याः ६

फाराम नं ४

महोत्तरी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७६/७७ को वार्षिक कार्ययोजना

न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(रणनीतिक योजना लक्ष्य १ रणनीति उद्देशय नं. १.१ सँग सम्बन्धित)

न्यायाधीशको नामः मा.जि.न्या. श्री केशव प्रसाद वास्तोला

सि.नं.	विषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
		कार्य दिन	१०	२६	१२	२०	२६	२५	२३	२२	२५	२६	२६	२६	२६७
१	शुरु मुद्दा	**लक्ष्य**	२८	७४	३२	५७	७६	७३	४४	४२	४४	४७	४९	४९	६१५
		प्रगती													
२.	पुनरावेदन	**लक्ष्य**	०	१	०	०	१	०	०	०	०	१	०	०	३
		प्रगती													
३	बन्दिप्रत्यक्षीकरण र निषेधाज्ञा निवेदन	**लक्ष्य**	०	२	०	१	२	२	१	१	२	२	२	२	१७
		प्रगती													
जम्मा		**लक्ष्य**	२८	७७	३२	५८	७९	७५	४५	४३	४६	५०	५१	५१	६३५
		प्रगती													
४.	विशेष प्रकृतिका निवेदन	**लक्ष्य**	०	१	०	०	१	१	१	१	१	१	१	१	९
		प्रगति													
५.	निवेदन प्रतिवेदन	**लक्ष्य**	१०	२०	१०	२०	२०	२०	२०	२०	२०	२०	२०	२०	२२०
		प्रगती													
जम्मा		**लक्ष्य**	१०	२१	१०	२०	२१	२१	२१	२१	२१	२१	२१	२१	२२९
		प्रगती													
कुल जम्मा		**लक्ष्य**	३८	९८	४२	७८	१००	९६	६६	६४	६७	७१	७१	७१	८६४
		प्रगति													

सम्वन्धित न्यायाधीशले फैसला गर्नुपर्ने मुद्दामध्ये १८ महिना नाघेको बाँकी सँख्याः ५

फाराम नं ४

महोत्तरी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७६/७७ को वार्षिक कार्ययोजना

न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(रणनीतिक योजना लक्ष्य १ रणनीति उद्देशय नं. १.१ सँग सम्बन्धित)

न्यायाधीशको नामः मा.जि.न्या. श्री श्यामसुन्दर अधिकारी

सि.नं.	विषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
		कार्य दिन	१०	२६	१२	२०	२६	२५	२३	२२	२५	२६	२६	२६	२६७
१	शुरु मुद्दा	**लक्ष्य**	२८	७४	३२	५७	७६	७३	४४	४२	४४	४७	४९	४९	६१५
		प्रगती													
२.	पुनरावेदन	**लक्ष्य**	०	१	०	०	१	०	०	०	०	१	०	०	३
		प्रगती													
३	बन्दिप्रत्यक्षीकरण र निषेधाज्ञा निवेदन	**लक्ष्य**	०	२	०	१	२	२	१	१	२	२	२	२	१७
		प्रगती													
जम्मा		**लक्ष्य**	२८	७७	३२	५८	७९	७५	४५	४३	४६	५०	५१	५१	६३५
		प्रगती													
४.	विशेष प्रकृतिका निवेदन	**लक्ष्य**	०	१	०	०	१	१	१	१	१	१	१	१	९
		प्रगति													
५.	निवेदन प्रतिवेदन	**लक्ष्य**	१०	२०	१०	२०	२०	२०	२०	२०	२०	२०	२०	२०	२२०
		प्रगती													
जम्मा		**लक्ष्य**	१०	२१	१०	२०	२१	२१	२१	२१	२१	२१	२१	२१	२२९
		प्रगती													
कुल जम्मा		**लक्ष्य**	३८	९८	४२	७८	१००	९६	६६	६४	६७	७१	७१	७१	८६४
		प्रगति													

सम्वन्धित न्यायाधीशले फैसला गर्नुपर्ने मुद्दामध्ये १८ महिना नाघेको बाँकी सँख्याः १३

फाराम नं ४

महोत्तरी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७६/७७ को वार्षिक कार्ययोजना

न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(रणनीतिक योजना लक्ष्य १ रणनीति उद्देशय नं. १.१ सँग सम्बन्धित)

न्यायाधीशको नामः मा.जि.न्या. श्री सुमन कुमार न्यौपाने

सि.नं.	विषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
		कार्य दिन	१०	२६	१२	२०	२६	२५	२३	२२	२५	२६	२६	२६	२६७
१	शुरु मुद्दा	**लक्ष्य**	२८	७४	३२	५७	७६	७३	४४	४२	४४	४७	४९	४९	६१५
		प्रगती													
२.	पुनरावेदन	**लक्ष्य**	०	१	०	०	१	०	०	०	०	१	०	०	३
		प्रगती													
३	बन्दिप्रत्यक्षीकरण र निषेधाज्ञा निवेदन	**लक्ष्य**	०	२	०	१	१	२	२	१	२	२	२	२	१७
		प्रगती													
जम्मा		**लक्ष्य**	२८	७७	३२	५८	७९	७५	४६	४३	४६	५०	५१	५१	६३५
		प्रगती													
४.	विशेष प्रकृतिका निवेदन	**लक्ष्य**	०	१	०	०	१	१	१	१	१	१	१	१	९
		प्रगति													
५.	निवेदन प्रतिवेदन	**लक्ष्य**	१०	२०	१०	२०	२०	२०	२०	२०	२०	२०	२०	२०	२२०
		प्रगती													
जम्मा		**लक्ष्य**	१०	२१	१०	२०	२१	२१	२१	२१	२१	२१	२१	२१	२२९
		प्रगती													
कुल जम्मा		**लक्ष्य**	३८	९८	४२	७८	१००	९६	६७	६४	६७	७१	७१	७१	८६४
		प्रगति													

सम्वन्धित न्यायाधीशले फैसला गर्नुपर्ने मुद्दामध्ये १८ महिना नाघेको बाँकी सँख्याः १९

फाराम नं ४

महोत्तरी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७६/७७ को वार्षिक कार्ययोजना

न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(रणनीतिक योजना लक्ष्य १ रणनीति उद्देशय नं. १.१ सँग सम्बन्धित)

न्यायाधीशको नामः मा.जि.न्या. श्री हरिकृष्ण श्रेष्ठ

सि.नं.	विषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
		कार्य दिन	१०	२६	१२	२०	२६	२५	२३	२२	२५	२६	२६	२६	२६७
१	शुरु मुद्दा	**लक्ष्य**	२८	७४	३२	५७	७६	७३	४४	४२	४४	४७	४९	४९	६१५
		प्रगती													
२.	पुनरावेदन	**लक्ष्य**	०	१	०	०	०	०	०	०	०	१	०	०	२
		प्रगती													
३	बन्दिप्रत्यक्षीकरण र निषेधाज्ञा निवेदन	**लक्ष्य**	०	१	०	१	२	२	२	१	२	२	२	२	१७
		प्रगती													
जम्मा		**लक्ष्य**	२८	७७	३२	५८	७८	७५	४६	४३	४६	५०	५१	५१	६३४
		प्रगती													
४.	विशेष प्रकृतिका निवेदन	**लक्ष्य**	०	१	०	०	१	१	१	१	१	१	१	१	९
		प्रगति													
५.	निवेदन प्रतिवेदन	**लक्ष्य**	१०	२०	१०	२०	२०	२०	२०	२०	२०	२०	२०	२०	२२०
		प्रगती													
जम्मा		**लक्ष्य**	१०	२१	१०	२०	२१	२१	२१	२१	२१	२१	२१	२१	२२९
		प्रगती													
कुल जम्मा		**लक्ष्य**	३८	९८	४२	७८	९९	९६	६७	६४	६७	७१	७१	७१	८६३
		प्रगति													

सम्वन्धित न्यायाधीशले फैसला गर्नुपर्ने मुद्दामध्ये १८ महिना नाघेको बाँकी सँख्याः ३९

फाराम नं ५

महोत्तरी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७६/७७ को वार्षिक कार्ययोजना

फैसला कार्यान्वयनका निवेदन, कैद दण्ड जरीवाना र सरकारी विगो तथा वक्यौता फर्छ्यौटको लक्ष्य निर्धारण फाराम

(अदालतको लक्ष्य १ को रणनीतिक उद्देश्य १.५ सँग सम्बन्धित)

तहसिलदारको नामः श्री ज्ञानेन्द्र दाहाल

सि.नं.	विषय	अवधिगत संख्या	जिम्मेवारी सरी आएको	नयाँ दर्ता अनुमान	जम्मा कायम हुने वार्षिक लगत	अनुमानित वार्षिक निवेदन फर्छ्यौट र कैद जरीवाना असुली वार्षिक लक्ष्य
१.	फैसलाको कार्यान्वयन निवेदन	६ महिना भित्रको	५५४	७१९	१४७४	७५५
		६ महिना नाघेको	२०१			३६०
		जम्मा	७५५	७१९	१४७४	१११५
२.	कैद असूलीको लक्ष्य	यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको कैद	४६३ वर्ष		४६३ वर्ष	४६३
		२०३५ साल भन्दा अघिको वक्यौता कैद	१४।३।१५		१४।३।१५	१४।३।१५
३.	जरीवाना असुलीको लक्ष्य	यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको जरीवाना	१,०४,४३,१५२।१०		१,०४,४३,१५२।१०	१,०४,४३,१५२।१०
		२०३५ साल भन्दा अघिको वक्यौता जरीवाना	४१३३५।१६		४१३३५।१६	४१३३५।१६
४.	सरकारी विगो	यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको कैद	०	०	०	०
		२०३५ सालभन्दा अघिको वक्यौता सरकारी विगो	०	०	०	०
जम्मा		कैदको जम्मा	२०७०।७।२८	४६३ वर्ष	२५३३।७।२८	४७७।३।१५
		जरिवानाको जम्मा	५,०५,९५,९७५।८४	१,०४,४३,१५२।१०	६,१०,३९,१२७।९४	१,०४,८४,४८७।२६
		सरकारी विगो जम्मा	०	०	०	०

फाराम नं ६

महोत्तरी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७६/७७ को वार्षिक कार्ययोजना

फैसला कार्यान्वयनका निवेदन फछ्र्यौट गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

तहसिलदारको नामः श्री ज्ञानेन्द्र दाहाल

वार्षिक रुपमा जम्मा फछ्र्यौट गर्नुपर्ने निवेदनको संख्याः १११५

विषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
	कार्य दिन	१०	२६	१२	२०	२६	२५	२३	२२	२५	२६	२६	२६	२६७
फैसला कार्यान्वयनको निवेदन	फछ्र्यौट लक्ष्य	७०	९५	६०	९०	१००	१००	१००	१००	१००	१००	१००	१००	१११५
	लक्ष्य प्राप्ती													
जम्मा		७०	९५	६०	९०	१००	१००	१००	१००	१००	१००	१००	१००	१११५

फाराम नं ७

महोत्तरी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७६/७७ को वार्षिक कार्ययोजना

कैद जरीवाना र सरकारी विगोको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

वार्षिक रुपमा न्यून गर्नुपर्ने कैद जरीवाना र सरकारी विगोको अङ्क मध्ये

कैद वर्षः ४७७।३।१५ — २०३५ सालसम्मको कैद वर्षः १४।३।१५

जरिवानाको रकम रु. १,०४,८४,४८७।२६ — २०३५ साल सम्मको जरिवाना रकमः ४१३३५।१६

सरकारी विगोको रकम रु. ० — २०३५ सालसम्मको सरकारी विगोः ०

विवरण	मासिक													
	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
	कार्य दिन	१०	२६	१२	२०	२६	२५	२३	२२	२५	२६	२६	२६	२६७
यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको कैद वर्ष	लक्ष्य	२५	३०	२५	३५	४२	४२	४२	४२	४५	४५	४५	४५	४६३
	प्रगति													
२०३५ साल सम्मको वक्यौता कैद	लक्ष्य	१।०।०	१।०।०	१।०।०	१।०।०	१।०।०	१।०।०	१।३।०	१।३।०	१।३।०	१।३।०	१।६।०	१।९।१५	१४।३।१५
	प्रगति													
यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको जरिवाना	लक्ष्य	५०००००/-	६५००००/-	४०००००/-	७५००००/-	९५००००/-	१००००००/-	१००००००/-	१०५००००/-	१०५००००/-	११०००००/-	१०३४४८७/-	१००००००/-	१,०४,४३,१५२।१०
	प्रगति													
२०३५ साल सम्मको वक्यौता जरिवाना	लक्ष्य	२०००	२५००	२०००	३०००	३०००	३८३५।१६	४०००	४०००	४०००	४०००	४५००	४५००	४१३३५।१६
	प्रगति													
यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको सरकारी विगोको रकम	लक्ष्य													
	प्रगति													
२०३५ साल सम्मको वक्यौता सरकारी विगो	लक्ष्य													
	प्रगति													

फाराम नं ८

महोत्तरी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७६/७७ को वार्षिक कार्ययोजना

फैसला कार्यान्वयनको लगत अद्यावधिक गर्ने लगायतको कार्यको मासिक कार्य तालिका

तहसिलदारको नामः श्री ज्ञानेन्द्र दाहाल

मुद्दा	महिना			साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
	कार्य दिन			१०	२६	१२	२०	२६	२५	२३	२२	२५	२६	२६	२६	२६७
१.	लगत अध्यावधिक गरिने संख्या		लक्ष्य	२०	२५	२०	२५	३०	३०	३०	३०	३०	३०	३०	२५	३१५
			प्रगति													
२.	परिवर्तित स्थानीय तहको संरचना अनुसार लगतमा रहेको वतन अध्यावधिक गर्ने		लक्ष्य	२०	३०	२०	३०	३०	३०	३०	३०	३०	३०	३०	३०	३४०
			प्रगति													
३.	दण्ड जरिवानाको लगत सार्वजनिक गर्ने		लक्ष्य	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	१	०	२
			प्रगति													
४.	असुल तहसिलको डोर खटाउने		लक्ष्य	०	०	०	१	०	०	०	०	१	०	०	०	२
			प्रगति													
५.	फौ.का.सं. को दफा १६० अनुसार कट्टा गर्ने लगत	कैद	लक्ष्य	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०	१
			प्रगति													
		जरिवाना	लक्ष्य	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०	१
			प्रगति													
		सरकारी विगो	लक्ष्य													
			प्रगति													
६.	जिन्सी लिलाम गर्ने (पटक)		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	१
			प्रगति													
७.	अन्य क्रियाकलाप		लक्ष्य													
			प्रगति													

फाराम नं ९

महोत्तरी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७६/७७ को वार्षिक कार्ययोजना

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

जिम्मेवारी सरी आएको मिसिल संख्याः१७४६

यस वर्ष दर्ता हुने अनुमानित मुद्दा संख्याः२८५५

जम्मा निरीक्षण गर्नुपर्ने मिसिल संख्याः४६०१

स्रेस्तेदारको नामः श्री मनोज कुमार श्रीवास्तव

सुपरिटेन्डेन्टको नामः श्री नुमानन्द अधिकारी

विषय	मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको मासिक लक्ष्य													
	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
	कार्य दिन	१०	२६	१२	२०	२६	२५	२३	२२	२५	२६	२६	२६	२६७
मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण	लक्ष्य	१७०	४००	२००	३४०	४००	४००	४००	३५०	४००	५००	५००	५४१	४६०१
	प्रगति													

फाराम नं १०

महोत्तरी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७६/७७ को वार्षिक कार्ययोजना

न्यायिक समिति, अर्धन्यायिक निकायकव निरीक्षण एवं अनुगमन सम्बन्धी लक्ष्य निर्धारण फाराम

निरीक्षण गर्नुपर्ने जम्मा निकायको संख्याः

निरीक्षण गर्नुपर्ने न्यायिक समिति, अर्धन्यायिक निकायको संख्याः

सि.नं.	न्यायाधीशको नाम	निरीक्षण गर्ने महिना	निरीक्षण गर्नुपर्ने अर्धन्यायिक निकाय र कार्यालयको नाम	कैफियत
१.	मा.जि.न्या. श्री विष्णु सुवेदी	फाल्गुण , चैत्र	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, २ वटा न.पा. र १ वटा गा.पा.	
२.	मा.जि.न्या. श्री केशव प्रसाद वास्तोला	फाल्गुण , चैत्र	मा.पो.का. जलेश्वर, २ वटा न.पा. र १ वटा गा.पा.	
३.	मा.जि.न्या. श्री श्यामसुन्दर अधिकारी	फाल्गुण , चैत्र	डिभिजन बन कार्यालय, २ वटा न.पा. र १ वटा गा.पा.	
४.	मा.जि.न्या. श्री सुमन कुमार न्यौपाने	फाल्गुण , चैत्र	मा.पो.का. बर्दिबास, २ वटा न.पा. र १ वटा गा.पा.	
५.	मा.जि.न्या. श्री हरिकृष्ण श्रेष्ठ	फाल्गुण , चैत्र	२ वटा न.पा. र १ वटा गा.पा.	

फाराम नं ११

महोत्तरी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७५/ ७६को वार्षिक कार्ययोजना

व्यवस्थापकीय कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

कार्यको विषय	मासिक रुपमा सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्यहरुको विवरण												
	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	आषाढ	जम्मा
वैतनिक कानूनव्यवशायीबाट कारागार भ्रमण पटक	२	२	२	२	२	२	२	२	२	२	२	२	२४
काउन्सेलिङ्ग सेवा संचालन	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर
योजनाको प्रगति समीक्षा पटक			१			१			१			१	४
क्षमता विकाससँग सम्बन्धित तालिम कार्यक्रम								१					१
योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरुसँग अन्तरक्रिया		१						१					२
तामेलदार र स्थानीय तहका वडा सचिबहरु बीच अन्तरक्रिया								१					१
सडाउनु पर्ने कागजातहरु सडाइने मिसिल संख्या	०	५००	०	५००	५००	५००	५००	५००	५००	५००	५००	५००	५०००
न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक			१			१			१			१	४
वार र सरकारी वकीलसंग अन्तरक्रिया		१			१			१			१		४
संचारकर्मीहरुसंग अन्तरक्रिया पटक				१								१	२
												१	३
मेलमिलापकर्ताहरुसंग अन्तर्कृया				१				१				१	३
मुद्दाको टिपोट	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर
स्टाफ मिटिङ्ग	१	०	१	०	१	०	१	०	१	०	१	०	६

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

महोत्तरी जिल्ला अदालतबाट आ.ब. २०७५/०७६ मा

सम्पन्न गतिविधिहरु:

- मुलुकी देवानी संहिता तथा मुलुकी अपराध संहिता प्रारम्भ दिवस

- बर्दिबास न.पा. वडा नं. ८ मा सम्पन्न Judicial Outreach कार्यक्रम

•औरही न.पा. मा सम्पन्न Judicial Outreach कार्यक्रम

- कानून दिवस, २०७६ को अवसरमा वृक्षारोपण कार्यक्रमः

- मेलमिलाप सम्बन्धी एक दिवसीय अन्तरक्रिया कार्यक्रमः

- फैसला कार्यान्वयन वर्ष घोषणा सम्बन्धी कार्यक्रमः

- संहिता सम्बन्धी दुई दिवशिय अनुशिक्षण कार्यक्रमः

- सर्वोच्च अदालतका माननीय न्यायाधीश ज्यूबाट भएको अनुगमन र बृक्षारोपण

- बार-बेन्चसँगको नियमित वैठकः

• न्याय क्षेत्र समन्वय समितको वैठकः

कर्मचारीहरुसँगको वैठकः

निर्माणाधीन भवन हालको अवस्थामाः

अनुसूचि – १

अदालतमा रहेको जनशक्तीको विवरण:

सि. नं.	पदको नाम	श्रेणी	सेवा	समूह	दरबन्दी संख्या	कार्यरत		रिक्त संख्या	कैफियत
						स्थाई	करार		
१.	न्यायाधीश		न्याय		६	६	-	१	अध्ययन विदा
२.	श्रेस्तेदार	रा.प.द्धितीय	"	न्याय	१	१	-	-	
३.	तहसिलदार	रा.प.तृतीय	"+	"	१	१	-	-	
४.	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	"	"	३	२	-	२	१ जना विदेश
५	नायव सुब्बा	रा.प.अनं.प्रथम	"	"	१५	११	४	-	
६.	लेखापाल	रा.प.अनं.प्रथम	प्रशासन	लेखा	१	१	-	-	
७.	कम्प्यूटर अपरेटर	रा.प.अनं.प्रथम	विविध	प्राविधिक	१	१	-	-	
८.	टाईपिष्ट ना.सु.	रा.प.अनं.प्रथम	प्रशासन	प्रशासन	३	२	१	-	
९.	सर्भेक्षक	रा.प.अनं.प्रथम	इन्जिनियरिङ्ग	सर्भे	१	१	-	-	
१०.	डिठ्ठा	रा.प.अनं.द्धितीय	न्याय	न्याय	१६	१४	२	-	
११.	सहलेखापाल	रा.प.अनं.द्धितीय	प्रशासन	लेखा	१	१	-	-	
१२.	अमिन	रा.प.अनं.द्धितीय	इन्जिनियरिङ्ग	सर्भे	१	-	-	१	
१४.	तामेलदार	रा.प.अनं.द्धितीय	न्याय	न्याय	१४	१३	१	-	
१५.	ह.स.चा.	श्रेणी विहिन	इन्जिनियरिङ्ग	प्रशासन	२	१	१	-	
१६.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	प्रशासन	प्रशासन	१४	४	१०		

अनुसूचि – २

कार्य योजना कार्यान्वयनका निम्ति आवश्यक बजेटको प्रक्षेपण (नियमित खर्च वाहेक)

क.सं.	विवरण	गणना	जम्मा रु.
१.	मेलमिलापकर्ता र न्यायाधीश बीच अन्तरक्रिया गर्ने	२ x ३०,०००/-	६०,०००/-
२.	Judicial Outreach कार्यक्रम संचालन गर्ने	३ x २५०००/-	७५०००/-
३.	Meet the Judge कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	१० x ६०००/-	६००००/-
४.	संचारकर्मीहरुसँग अन्तरक्रिया गर्ने	२ x १५,०००/-	३०,०००/-
५.	वार्षिक कार्य योजनाका सम्वन्धमा जानकारीका लागि अन्तरक्रिया संचालन गर्ने	२ x २५,०००/-	५००००/-
६.	तामेलदार र स्थानिय निकायका सचिवहरुका बीच अन्तरक्रिया संचालन गर्ने	१ x ७५,०००/-	७५०००/-
७.	दण्ड जरिवाना लागेका व्यक्तिहरुको विवरण प्रकाशित गर्ने	-	२५०००/-
८.	मिसिलका सडाउनुपर्ने कागजातहरु सडाउने	-	४,००,०००/-
९.	फर्निचर खरिद गर्ने	-	५,००,०००/-
१०.	बालन्याय समितीको बैठक	२ x २५,०००/-	५००००/-
११.	पुस्तकालयका लागि पुस्तक खरिद गर्ने	-	१,००,०००/-
१२.	योजना कार्यान्वयनमा सहयोग अभिवृद्धिका लागि सरकारी वकील, वार र प्रहरी लगायत सबै सरोकारवालाहरुसम्म योजनामा निर्धारित लक्ष्यहरुका सम्बन्धमा जानकारी संप्रेषणका लागि कार्यक्रमहरु आयोजना गर्ने	१,००,०००/-	१,००,०००/-
१३.	न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको वैठक गर्ने	३ x २५०००/-	७५०००/-
१४.	समग्र न्याय प्रशासन एंव फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन नीतिगत तहमा गरिनुपर्ने सुधारका लागि केन्द्रीय तहमा लेखि पठाउन र आ-आफ्नो तहमा गरिनुपर्ने सहयोग र समन्वयका क्षेत्रहरुको पहिचान गर्न समन्वय वैठक	२ x २००००/-	५००००/-

	गर्ने		
१५.	वार सरकारी वकीलसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	४ x १५०००/-	६००००/-
१६.	स्थानिय संचारकर्मीहरुसँग आवाधिक अन्तरक्रिया गर्ने	२ x १५०००/-	३००००/-
१७.	न्यायिक कार्य सम्पादनमा प्रभावकारिता वृद्धिका लागि विधि विज्ञान प्रयोगाशाला र विधि विज्ञानवेत्ताहरुसँग अन्तरक्रिया गर्ने	२ x १५०००/-	३००००/-
१८.	न्याय क्षेत्रमा कार्रयत स्थानिय गैर सरकारी संस्थाहरुसँग सहकार्यका क्षेत्रहरु पहिचान नीति तय गर्न अन्तरक्रिया गर्ने	२ x २५०००/-	५००००/-
१९.	स्थानिय गैरसरकारी संस्थाहरुसँग समन्वय गरी ती संस्थाहरुका कार्यक्रमहरुलाई योजनाद्वारा प्राथमिकता दिइएका क्षेत्रमा परिचालन हुने वातावरण कायम गर्न वैठक गर्ने	२ x २५०००/-	५००००/-
२०.	न्याय क्षेत्रमा कार्यरत स्थानीय गैरसरकारी संस्थाहरुसँग न्यायिक सुधारका क्षेत्रमा पु-याएको योग्दानका वारेमा समीक्षा वैठक गर्ने	२ x २५०००/-	५००००/-
२१.	कानूनी सहयात प्रवर्द्धनको लागि सरोकारवालासँग समन्वय वैठक गर्ने	२ x २५०००/-	५००००/-
२२.	पहिलो सुनवाईमा सवै मुद्दा मेलमिलापका लागि पठाउने (परिवहन र मसलन्द खर्च)	५,००,०००/-	५,००,०००/-
२३.	फैसला कार्यान्वयन को कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन नीतिगत तहमा गरिनुपर्ने सुधारका र कार्यान्वयन तहमा गरिनुपर्ने सहयोग र समन्वयका क्षेत्रहरुको पहिचान सम्वन्धी अध्ययन गर्ने	१,५०,०००/-	१,५०,०००/-
२४.	मेलमिलापलाई प्रभावकारी वनाउन नीतिगत तहमा हुनुपर्ने सुधारका सम्वन्धमा लेखि पठाउन र कार्यान्वयन तहमा गरिनुपर्ने सहयोग र समन्वयका क्षेत्रहरुको पहिचान सम्वन्धी अध्ययन गर्ने	२,००,०००/-	२,००,०००/-

यस अदालतको आर्थिक वर्ष ०७६।०७७ को वार्षिक कार्ययोजना वमोजिम लिइएका लक्ष्यहरुको प्रगतिमा अधिक भन्दा अधिक सफलता प्राप्त गर्ने हेतु न्याय क्षेत्र सँग सम्वन्धित सवै सरोकारवाला निकायहरुसँग आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्दै अदालतका माननीय जिल्ला न्यायाधीश ज्यूहरु र कर्मचारीहरु सवैले आ-आफ्नो ठाउमा पूर्ण दायित्वको पालना सहित कार्य सम्पादन प्रति समर्पित रहनेछ।

स्रोत सामग्रीः

- *न्यायपालिकाको प्रथम पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजना ०६१/०६२-०६५/०६७*
- *न्यायपालिकाको दोस्रो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजना ०६६/०६७-०७०/०७१*
- *न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजना ०७१/०७२-०७५/०७६*
- *न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजनाको मध्यावधिक मुल्याङ्कन, २०७४*
- *न्यायपालिकाको चौथो पञ्चबर्षिय रणनीतिक योजना ०७६/०७७-०८०/०८१*
- *महोत्तरी जिल्ला अदालतको वार्षिक कार्ययोजना ०७५/०७६*
- *वार वेन्च सँगको अन्तरक्रियावाट प्राप्त सुझावहरु*
- *विभिन्न छलफल, अन्तरक्रियावाट प्राप्त राय सूझावहरु*

समाप्त