परिच्छेद - १

१.१ परिचयः

योजनाबद्ध कार्यको प्रभावकारिता उच्च हुने सर्वमान्य मान्यतालाई आत्मसात गर्दै न्यायपालिकाले पनि आफ्नो कामकारवाही योजनाबद्व रुपमा गर्ने गरेको छ। यसै सन्दर्भमा पहिलो रणनीतिक योजना (२०६१-२०६६) शुरु गरी न्यायपालिकाले योजनाबद्ध कामकारवाही तथा सुधारको थालनी गरी चुनौतीलाई अवसरको रुपमा प्रयोग गर्ने अठोट गरेको छ। फलस्वरुप २०६१ सालमा शुरु गरिएको न्यायपालिकाको रणनीतिक योजना २०६६ मा समाप्त भई २०६६ सालमा पुनः दोस्रो रणनीतिक योजना प्रारम्भ भयो। पहिलो रणनीतिक योजनाले शुरु गरेका काम कारबाहीका सबल तथा दुर्बल पक्षको पहिचान गरी २०६६ मा दोस्रो रणनीतिक योजनाको शुरुवात भयो। दुवै योजनाका अनुभवहरु समेटी न्यायपालिकाले तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७१/०७२—२०७५/०७६) समेत सम्पन्न भएकोमा यसै वर्षबाट विगतका योजनाका अनुभवहरु समेटी हाल न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७६/०७७—२०८०/०८१) कार्यान्वयनको शुरु अवस्थामा रहेको छ। यसै क्रममा दोश्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको प्रथम वर्षदेखि नै यस भक्तपुर जिल्ला अदालतले निरन्तर रुपमा केन्द्रीय मूल योजना अन्तर्गत रही आफ्नो कार्ययोजना आफैं बनाइ कार्यान्वयन गरी आएको छ। कार्ययोजनाको कार्यान्वयन सम्बन्धमा उच्च अदालतमा चौमासिक रुपमा समिक्षा भई कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या र सोको यथोचित समाधान समेत हुने गरेको छ। यसै क्रममा न्यायपालिकाको केन्द्रीय योजनामा आधारित भई २०७६ श्रावणदेखि २०७७ आषाढ मसान्त सम्मका लागि यस अदालतबाट सम्पादन गरिने समग्र कृयाकलापहरुको कार्य योजना निर्माण समेतका कार्य गर्ने प्रयोजनार्थ यस अदालतको मिति २०७६/०४/०६ को पुर्ण बैठकबाट योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समितिको अध्यक्षमा माननीय न्यायाधीश श्री माधवप्रसाद अधिकारीलाई तोकिएकोमा उक्त समितीको मिति २०७६/०४/०७ को निर्णयानुसार एक वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा समिती २०७६/०७७ निर्माण गरी विगतको योजनाको समिक्षा गर्दै कर्मचारी, कानून व्यवसायी लगायतका सरोकारवालाहरु समेतसँग आवश्यक छलफल एवं परामर्श गरी आगामी आ.व. २०७६/०७७ को लागि यस अदालतले प्रस्तुत कार्ययोजना तयार गरेको छः-

१.२ योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिती २०७६/०७७:

न्यायपालिकाको रणनीतिक योजना अनुसार अदालतको वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा र कार्यान्वयन समेतको कार्य गर्न देहाय बमोजिमको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन समिति निर्माण गरिएको छ।

माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री माधवप्रसाद अधिकारी -अध्यक्ष

तहसिलदार(शाखा अधिकृत) श्री सदन अधिकारी -सचिव

स्रेस्तेदार (उपसचिव) श्री घनेन्द्र अधिकारी -सदस्य

प्रस्तुत कार्ययोजना तर्जुमा गर्नको लागि देहाय बमोजिमको समिति गठन गरिएको छः-

माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री माधवप्रसाद अधिकारी -अध्यक्ष

स्रेस्तेदार (उपसचिव) श्री घनेन्द्र अधिकारी -सदस्य

तहसिलदार(शाखा अधिकृत) श्री सदन अधिकारी -सदस्य

शाखा अधिकृत श्री वसन्त प्रसाद मैनाली -सदस्य

नायव सुब्बा श्री छुनु श्रेष्ठ -सदस्य

नायव सुब्बा श्री कुमार प्रसाद न्यौपाने -सदस्य

१.३ जनशक्तिको विद्यमान अवस्था:

हाल यस भक्तपुर जिल्ला अदालतमा न्यायाधीश ५, रा.प. द्धितीय श्रेणीको स्रेस्तेदार १, रा.प. तृतीय श्रेणीको तहसिलदार १, रा.प. तृतीय श्रेणीको शाखा अधिकृत ५ समेत देहाय बमोजिमको ५९ जना कर्मचारीहरूको दरबन्दी रही कार्य सञ्चालन हुँदै आइरहेको अवस्था छः

सि.न	पद	दरवन्दी	कार्यरत पुर्ति	काजमा गएको	काजमा आएको	करार	जम्मा पुर्ति	जम्मा कार्यरत	लो.से.आ. माग्नुपर्ने
१.	स्रेस्तेदार (उपसचिव)	१	१	-	-	-	१	१	-
२.	तहसीलदार (शा.अ.)	१	१	-	-	-	१	१	-

३.	शा.अ.	५	५	-	-	-	५	५	-
४.	सु.प्र.अ.	-	-	-	-	१	-	१	-
५.	वै.अ.	-	-	-	-	१	-	१	-
६.	ना.सु.	१२	६	३	५	२	९	१३	३
७.	डिठ्ठा	१५	१२	१	३	१	१३	१६	२
८.	ता.डि.	१५	११	-	-	४	११	१५	४
९.	स.ले.पा.	१	१	-	-	-	१	१	-
१०.	क.अ.	१	-	-	-	१	-	१	१
११.	अमिन	१	-	-	१	-	-	१	१
१३.	ह.स.च.	१	१	-	-	-	१	१	-
१४.	का.स.	६	६	-	-	६	६	१२	-
१५.	सि.बु.वा.	-	-	-	१	-	-	१	-
	जम्मा	५९	४४	४	१०	१६	४८	७०	११

*() बजेट प्रयोजनको लागि करारबाट पुर्ति हुने

- कार्यालय सहयोगीको हकमा ६ जनाको दरबन्दी भएकोमा सो पूर्ति भएको र बजेट प्रयोजनबाट ६ जना नियुक्ति भइ जम्मा कार्यालय सहयोगी १२ जना भएको।

उल्लिखित दरबन्दी २०६१ सालको O & M को आधारमा तयार भएको र अदालतमा कार्यबोझको आधारमा न्यायाधीश संख्या बढेको तथा यही २०७५ साल भाद्र महिनादेखि मुलुकी अपराध संहिता, २०७४; मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४; फौजदारी कसूर (सजाय निर्धारण र कार्यान्वयन) ऐन, २०७४; मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ तथा मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ समेत लागू भएको हुँदा थप कार्यबोझ बढेको तथा गत वार्षिक योजनामा अनुमान गरेभन्दा निकै नै मुद्दा संख्या बढेका कारण पनि सो अनुपातमा न्यायाधीश तथा कर्मचारीको दरबन्दी नबढेको अवस्था हुँदा अदालतको दैनिक काम कारबाहीमा कठिनाइ उत्पन्न भएको अवस्था हुँदा कार्यबोझको आधारमा न्यायाधीश तथा कर्मचारीको दरबन्दी थप गरी पूर्ति गरिनु अत्यावश्यक देखिन्छ।

१.४ अदालतको भौतिक अवस्थाः

भक्तपुर जिल्ला अदालत साबिक भक्तपुर नगरपालिका वडा नं. १० स्थित भक्तपुर दरबार स्क्वायर क्षेत्रमा रहेकोमा हाल संसोधित वडा नं. ३ मा रहेको छ। यस जिल्ला अदालतको भवन करिब ३ रोपनी क्षेत्रफलमा फैलिएको छ। यो अदालत भवन वि.सं. २००६ सालमा निर्माण भइ सञ्चालनमा आएको अभिलेखबाट देखिन्छ। प्रारम्भमा १ जना न्यायाधीशको दरबन्दी रहेको यस जिल्ला अदालतमा हाल ५ जना जिल्ला न्यायाधीशहरुको दरबन्दी रहेको अवस्था छ। २ तल्ले अदालत भवन निकै पुरानो भै जीर्ण अवस्थामा रहेको हुनाले हरेक वर्ष मर्मत सम्भार गर्दै आएको अवस्था छ। हाल यस भवनमा सबै इजलास, च्याम्बर, स्रेष्तेदार कक्ष, तहसीलदार कक्ष र तहसील फाँट, तहसील जिन्सी स्टोर, म्याद तामेली फाँट अभिलेख फाँट, लेखा शाखा, बैठक कक्षसमेत रहेको छ। स्थानाभावले गर्दा बाल इजलास, मेलमिलाप केन्द्र, पुस्तकालय, साक्षी संरक्षण कक्ष, बाल पोषण कक्ष, वैतनिक कानून व्यवसायी कक्ष, पार्किङ तथा विश्राम स्थलको व्यवस्थापन गर्न सकिएको छैन। पुरानो भवनको पूर्व-दक्षिणतर्फ रहेको केही खाली जग्गामा ४ वर्ष पहिले मात्र ७ कोठाको Prefab[1] को टहरो निर्माण गरी सो भवनमा मुद्दा फाँट, प्रशासन फाँट तथा दायरी फाँटको कार्य सञ्चालन गरिएको छ। यस अदालतको नाममा नयाँ भवन निर्माणको लागि जग्गा खरिद गरिएको हुदाँ सो जग्गामा सुविधा सम्पन्न अदालत भवन निर्माण गर्ने प्रकृयामा नक्सा, डिजाइन भै, नक्सा पासको प्रकृयामा रहे पनि उक्त भवन निर्माणको कार्य थालनी भएको छैन।

१.५ अन्य साधन स्रोतः

यस भक्तपुर जिल्ला अदालतमा हाल कार्यालय प्रयोजनको लागि कार थान १ चालू अवस्थामा रहेको छ। हाल ३ वटा मोटरसाइकल सञ्चालनमा रहेका छन्, भने २ थान मोटरसाइकल अति पुरानो भएकोले प्रयोग विहीन छ। कम्प्युटर २९ थानमा २६ वटा चालु रहेको, १२ थान प्रिन्टर, ५ थान Scanner, डिस्प्ले टि.भी. ५ थान, फ्याक्स मेसिन १ थान, जेनेरेटर १ थान, फोटोकपी मेसिन १ थान, इ-हाजिरी मेसिन २ थान, प्रोजेक्टर १ थान र क्यामेरा थान १ रहेको छ।त्यस्तै सि.सि. टि.भी. क्यामरा २५ रहि चालु अवस्थामा रहेको र ५ वटा डिस्प्ले टि.भी. मार्फत अदालतको सम्पूर्ण कामकारबाहीको अनुगमन गर्ने गरी व्यवस्थापन गरिएको छ।

[1] Prefabricated material used for building construction

परिच्छेद - २

गत आ.व. २०७५/७६ को कार्य योजनाको समिक्षा

२.१ लगत फछ्र्यौट र बाँकीको विवरणः

कुल लगत	फर्छ्योट	फर्छ्योट प्रतिशत	बाँकी
४३५८	२४०३	५५.१४%	१९५५

आ.व. २०७५/७६ मा गत आ.व. बाट जिम्मेवारी सरी आएका १६१७ थान र नयाँ दर्ता अनुमान २२८५ गरी जम्मा ३९०२ लगत कायम हुने अनुमानका आधारमा जम्मा २५३७ थान मुद्दाको फछ्र्यौट (६५%) गर्ने प्रक्षेपण गरिएकोमा अनुमान गरिए भन्दा ४५६ थान बढी (२७४१ थान) मुद्दा दर्ता भएको र फछ्र्यौंटतर्फ १३४ थान मुद्दा अनुमानभन्दा कम फछ्र्यौंट (कुल लगतको ५५.१४% फछ्र्यौंट) भएको अवस्था छ।

यस अदालतमा पाँच जना न्यायाधीशको दरवन्दी रहेको हुँदा आ.व ०७५/०७६ मा सोही अनुरुप न्यायाधीशगत मुद्दा बाँडफाँड गरी प्रत्येक न्यायाधीशको लागि ५०७ थान फछ्र्यौंट लक्ष्य राखिएको थियो। पाँच न्यायाधीशको दरवन्दी भए तापनि सरुवा भै आउने न्यायाधीश हाजिर हुनमा ढिलो हुने गरेको, एक जना न्यायाधिश उच्च अदालतमा बढुवा भै जानु भएको हुँदा मुद्दा फछ्र्यौंट संख्यामा कमी हुनगई योजनाले लिएको लक्ष्य भन्दा कम प्रतिशत फछ्र्यौंट हुन गएको हो।

२.२ न्यायाधीशगत लगत फर्छ्यौट र बाँकीको विवरणः

माननीय न्यायाधीश	लगत	लक्ष्य	फर्छ्यौट	बाँकी	२ वर्ष नाघेको	१८ महिना नाघेको	१ वर्ष नाघेको	१ वर्षभित्रको	फछ्यौंट प्रतिशत	कैफियत
श्री जगतनारायण प्रधान	८१०		४८२	३२८	१६	१५	४८	२४९	५९.५०%	
श्री मातृकाप्रसाद मरासेनी	११०७		५५३	५५४	६	२५६	६६	२२६	४९.९५%	
श्री माधवप्रसाद अधिकारी	८९९		४५६	४४३	२४	१६	७७	३२६	५०.७२%	
डा. श्रीप्रकाश उप्रेती	७५२		४९६	२५६	५	२१	३२	१९८	६५.९६%	
श्री ईश्वर पराजुली	७९०		४१६	३७४	१४	२०	६५	२७५	५२.६६%	
जम्मा	**४३५८**		**२४०३**	**१९५५**	**६५**	**३२८**	**२८८**	**१२७४**	**५५.१४%**	

गत आर्थिक वर्षमा कुनै पनि मुद्दालाई दुई वर्ष नाघ्न नदिने लक्ष्यसाथ काम गरिएकोमा सो लक्ष्यमा सफलता प्राप्त हुन सकेन। कुल ४३५८ मुद्दा मध्ये २४०३ थान मुद्दा फछ्र्यौट भई १९५५ थान मुद्दा बाँकी रहेकामा १ वर्ष भित्रका १२७४ थान, १ वर्षदेखि १८ महिना भित्रका २८८ थान र १८ महिना नाघेका ३२८ थान र २ वर्ष नाघेका ६५ थान बाँकी रहेको अवस्था छ। माननीय न्यायाधीशहरु बढुवा भै जाने र सरुवा भै आउने क्रम जारी रहेको कारण गत आर्थिक वर्षमा लिइएको फछ्यौंटको लक्ष्य पुरा गर्न नसकिएको अवस्था छ।

२.३ समयसारिणी पद्दतिः

नमूनाको रुपमा समयसारिणी पद्धति लागु गरिएको जिल्लाहरुमध्ये यो जिल्ला अदालत पनि एक रहेको छ। कुनैपनि मुद्दालाई एकवर्ष नाघ्न नदिइ किनारा लगाउने र हरेक मुद्दाको कार्यविधि अनुमानयोग्य बनाउने उद्देश्यका साथ लागु गरिएको समयसारिणी पद्धति अनुसारनै मुद्दाको फर्छ्यौट गर्न नसकिएको भए पनि मुद्दाको काम कारबाही छिटो-छरितो किसिमले गर्न यो पद्धति प्रभावकारी बनेको छ।

२.४ निरन्तर सुनवाइः

साविक जिल्ला अदालत नियमावली,२०५२ को नियम २३ (ग) तथा हालको जिल्ला अदालत नियमावली २०७५ मा उल्लेख भए बमोजिमका अपहरण तथा शरीर बन्धक, घरेलु हिंसा, जबरजस्ती करणी, जीउ मास्ने बेच्ने, मानव बेचबिखन तथा ओसारपसार, समेत मुद्दाहरुमा अभियोग लगाइएका सबै प्रतिवादीहरु उपस्थित भएको अवस्थामा निरन्तर सुनवाईका लागि आदेश गर्ने गरिएको छ। कार्ययोजना अवधिभरमा कुल १४० थान लगत भएकोमा ९१ थान फछ्यौंट भई ४९ थान बाँकी रहेको अवस्था छ। यसमा फछ्यौंटमध्ये १० दिनदेखि ३० दिनभित्र २३ थान, १ महिनादेखि २ महिनाभित्र ३२ थान र २ महिना नाघेर २० थान मुद्दाको फछ्यौंट भएको अवस्था छ।

२.५ मेलमिलापः

गत आ.व. मा जिम्मेवारी सरी आएका २८ थान र नयाँ मेलमिलापमा पठाइएका ७६९ थान गरी जम्मा ७९७ थान लगत रहेकोमा १९० थान सफल र ५५७ थान असफल देखिन्छ। साथै बाँकी मेलमिलाप प्रकृयामा चालु अवस्थामा रहेको संख्या ५० रहेको छ।

२.६ वार्षिक कार्ययोजना अनुसारको अन्य अतिरिक्त कार्यक्रमहरुः

यस अदालतले आ.व. २०७५/७६ मा विभिन्न कार्यक्रमहरु गर्ने लक्ष्य तय गरेको थियो। सो कार्यक्रममध्ये Meet the Judge कार्यक्रम १२ पटक गर्ने लक्ष्य रहेकोमा १२ पटक भएको अवस्था छ। न्यायिक बाह्य क्षेत्र पहुँच (Judicial Outreach) कार्यक्रम ३ पटक गर्ने लक्ष्य राखेकोमा ३ पटक सम्पन्न भएको छ।सो कार्यक्रम सकारात्मक र उत्साहजनक देखिएको छ। अदालतको कार्य प्रकृया, अदालतबाट सेवाग्राहीहरुलाई प्रदान गरिने सेवा सुविधाको बारेमा जानकारी गराउन तथा सेवाग्राहीहरुको अदालत प्रतिको गुनासाहरु अभिव्यक्त गर्ने र सो अनुसार सुधार गर्ने क्षेत्रहरु पहिल्याउन उक्त कार्यक्रम फलदायी रहेको पाइएको छ। उल्लिखित कार्यक्रमलाई यस आ.व. मा समेत निरन्तरता दिने योजना छ।

मुद्दा सुनुवाइमा ढिलाई हुनुको मुख्य कारकतत्वको रुपमा रहेको म्याद तामेलीको समस्या समाधानको लागि तामेलदार र वडाका पदाधिकारीविच अन्तर्क्रिया आवश्यक रहेकोले यस आ.व.

मा पनि तामेलदार र वडाका पदाधिकारीहरुको अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न थियो। उक्त कार्यक्रममा सहभागी वडा सचिवहरुले अदालतबाट प्राप्त म्यादहरु समयमानै तामेल गराउन तामेलदारहरुलाई आवश्यक पर्ने सहयोग गर्ने प्रतिवद्वता व्यक्त गरेको पाइयो।

अदालतबाट प्रदान गरिने सम्पूर्ण कार्यलाई छिटो-छरितो र प्रभावकारी बनाउन अदालतका सरोकारवालाहरुको भूमिका महत्वपूर्ण ठानिएको छ। यसै महत्वलाई बुझेर अदालतका सरोकारवालाहरुको सहभागिता रहने निकायहरुका पदाधिकारी एवं प्रतिनिधिहरुको सहभागिता गराइ यस आ.व. मा पनि ४ पटक जिल्ला न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक गर्ने लक्ष्य रहेकोमा ४ पटक बैठकहरु सम्पन्न भएका छन्। अदालतलाई परेको समस्याहरुलाई समयमानै सम्बोधन हुनेगरी बैठकबाट प्रतिवद्वता व्यक्त गरी समयमानै सहयोगसमेत प्राप्त भएको अवस्था विद्यमान छ।

त्यसैगरी बार र सरकारी वकीलसँग ४ पटक, सञ्चारकर्मीसँग १ पटक तथा कर्मचारीहरुसँग पटक-पटक अन्तरक्रिया तथा बैठकहरु बसी अदालतको काम कारवाहीका सम्बन्धमा व्यापक छलफल गरिएको अवस्था छ।लगत फछ्र्यौट समितिको बैठक तथा विशेष अभियान दस्तासँगसमेत आवश्यकतानुसार पटक-पटक बैठक वसेको अवस्था छ। न्याय सम्पादन प्रकृयामा उल्लिखित बैठक तथा अन्तर्क्रियाहरु फलदायी रहेको महसुस गरिएको छ।

२.७ म्याद तामेली

गत आ.व. मा अड्डाको ३७३१ र बाहिरको अरौटे १८६२ गरी कुल जम्मा ५५९३ म्याद दर्ता भएकोमा ५४९० म्याद तामेल भइ १०३ थान म्यादहरु बाँकी रहेको छ। म्याद वुझेको मितिले १५ दिनभित्रै म्याद तामेल गर्ने प्रतिवद्वता व्यक्त गरिएको भएतापनि तामेल्दार कर्मचारीको पद रिक्त भएका कारण र स्थानीय निकायको सीमा हेरफेरका कारण सम्बन्धित व्यक्ति फेला नपर्ने र साक्षी तथा रोहवरमा राख्ने ब्यक्ति समेतको समस्याको कारणबाट लिइएको लक्ष्य अनुसार काम गर्न नसकिएको अवस्था छ।

२.८ अभिलेखः

यस अदालतमा विक्रम सम्वत् १९९० सालदेखिको मिसिल रहेको अवस्था छ। अभिलेखतर्फ अघिल्लो वर्षसम्मको कुल ४७,२३७ आ.व. २०७४/७५ को २,५१४ थान मिसिल भई जम्मा ४९,३९१ थान मिसिल दर्ता भएको देखिन्छ। सोमध्ये ३८,२६७ मुद्दाका मिसिलहरु कम्प्युटरमा Entry गरिसकिएको छ भने ११,१२४ थान मिसिलहरु Entry हुन बाँकी रहेको छ। त्यस्तै दराज बाहिर १८३० मिसिलहरु रहेका छन्। ४७,५६१ मिसिलहरु दराजमा व्यवस्थापन गरी राखिएको

छ। २०५७ सालभन्दा पछिका मिसिलहरु तथा कागजहरु सडाउन बाँकी रहेको अवस्था छ। गत आ व मा करिब ८०७ मिसिलका कागजात सडाउने कार्य भएको देखियो।यस आर्थिक वर्षमा मिसिलका कागजात सडाउने कार्यलाई थप प्रभावकारी रुपमा अगाडि बढाउने प्रयास गरिने छ।

२.९ फैसला लेखनः

फैसला लेखन कार्यलाई गत आ.व. मा प्रमुख प्राथमिकता दिइएको थियो। फैसला भएको मितिले २१ दिनभित्र पूर्णपाठ तयार गर्ने प्रयास गरिएको भए पनि सबै इजलासबाट आषाढ महिनामा केही बढी मुद्दा फैसला भएको अवस्था हुँदा आषाढ महिनामा भएको फैसलाको पूर्णपाठ समयमा तयार गर्न सकिएको अवस्था छैन। गत आ.व. मा जम्मा २४०३ थान फैसला लेखनको कार्य गर्नुपर्नेमा २२२० थान फैसला लेखन सम्पन्न भई १८३ थान फैसला लेखन बाँकी रहेको अवस्था छ।

२.१० फैसला कार्यान्वयनः

विषय	लगत	फछ्यौंट	बाँकी	प्रतिशत
निवेदन	५०८	३४१	१६७	६७.१२%
कैद (वर्ष महिना दिन)	८०३/६/११	४४१/०/२०	३६२/५/२१	५४.८९%
जरिवाना रू.	३५,५५,९८,४३६	१०,००,२६,८९९	२५,५५,७१,५३७	२८.१३%

गत आ.व. मा फैसला कार्यान्वयनतर्फ ५०८ निवेदनको लगत रहेकोमा ३४१ (कुल लगतको ६७.१२%) फर्छ्यौट भई १६७ थान निवेदन बाँकी रहेको अवस्था छ। कैदतर्फ ८०३/६/११ लगत रहेकोमा ४४१/०/२० (कुल लगतको ५४.८९%) फर्छ्यौट भई ३६२/५/२१ बाँकी रहेको छ। जरिवानातर्फ रू.३५,५५,९८,४३६ लगत रहकोमा रू.१०,००,२६,८९९ (कुल लगतको २८.१३%) फर्छ्यौट भई रू.२५,२२,७१,५३७ बाँकी रहेको अवस्था छ। २०६८ सालसम्मका लिलाम गर्न मिल्ने सामान लिलाम गरिएको छ।

२.११ गत आ.व. २०७५/७६ मा प्राप्त उपलब्धिहरुः

आ.व. २०७५/७६ मा देखिएका सकारात्मक उपलब्धिहरु निम्नानुसार छन्ः-

- हेल्पडेस्क सेवा एवं सोधपुछ कक्ष प्रभावकारी रुपमा सञ्चालनमा रहेको।
- न्यायाधीशको प्रत्यक्ष सहभागितामा ३ पटक न्यायिक बाह्य पहुँच (Judicial Outreach) कार्यक्रम सञ्चालन गरी सरोकारवालाहरुको सकारात्मक प्रतिकृया प्राप्त भएको।
- सबै कर्मचारीलाई Computer लगायत संहिता सम्बन्धी तालिम दिइ सक्षम बनाउने प्रयत्न गरिएको।
- ``अदालत व्यवस्थापन र मुद्दा व्यवस्थापनमा प्रभावकारिता ल्याउने प्रयास गरिएको।
- भिडियो डिस्प्लेबाट सूचना प्रवाह गर्ने कार्य गरिएको।
- फैसला कार्यान्वयन र असुल तहसीलमा प्रभावकारिता देखिएको।
- पुस्तकालयलाई व्यवस्थित गर्ने प्रयास गरिएको।
- स्रेष्तेदार तथा माननीय जिल्ला न्यायाधीशबाट अदालतको सम्पूर्ण गतिविधिको अनुगमन सि.सि. टि.भी. बाट गर्ने गरिएको।
- भक्तपुर नगरपालिका साबिक वडा नं १ स्थित तुमचो-दुगुरे-चोखा जग्गा एकीकरण आयोजना अन्तरगतको नक्सा नं. १ छ-७ कि.नं. २१५ कायम तथा ऐ. नक्सा नं.१ छ ८ कि.नं. १९८ कायमसमेतको जम्मा ज.रो. ११-०-०-२.४० (५६००.८७ व.मी.) जग्गामा भवन निर्माणका लागि नक्शा पासको प्रकृयामा रहेको।
- गत आ.व.मा महिला शौचालय र सुरक्षाकर्मीको लागि ड्रेस रुम निर्माणका साथै जग्गामा कांडेतारले घेर्ने कार्य सम्पन्न गरिएको।
- सूचना कक्षबाट सेवाग्राहीहरुलाई आवश्यक पर्ने सूचनाप्रवाह गर्नुकासाथै अदालतबाट TEMPLETE हरु निःशुल्क रुपमा वितरण गरी असहाय पक्षहरुलाई निवेदन भरिदिने लगायतको सेवा प्रदान नियमित गरिएको।
- गत आ.व को शुरुमा १०।११ महिनाका म्याद तामेली गर्न बाकी रहेकोमा यस आ ब.को अन्तमा आइ पुग्दा १५ दिनमा झार्ने काम गरिएको।
- अदालतको जिन्सी सामानको रेकर्डलाई अद्यावधिक र व्यवस्थित गर्ने कार्य गरिएको ।
- अदालतबाट पठाइने पत्र तथा म्यादहरुलाई मेल मार्फत पठाउने कार्य गरिएको।

परिच्छेद – ३

परिदृश्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरू

३.१ परिचय

सबैको लागि न्याय, सुनिश्चित गर्नु **"** भन्ने न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको मुख्य उद्देश्यलाई नै यस अदालतले आफ्नो कार्ययोजनाको मुख्य उद्देश्य बनाएको छ। प्रस्तुत वार्षिक कार्ययोजना चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेको परिदृष्य, परिलक्ष्य र आधारभूत मूल्यहरुलाई नै यस अदालतले आफ्नो योजनाको मुख्य सिद्धान्तमा उल्लेख गरिएको छ।

३.२ परिदृश्य (Vision)

"सबैका लागि न्याय सुनिश्चित गर्नु"

३.३ परिलक्ष्य (Mission)

"संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तका आधारमा स्वच्छ एवम निष्पक्ष न्याय सम्पादन गर्नु"

३.४ मूल्यहरू (Values)

संविधान र कानूनप्रति आस्थाः संविधान र कानूनबमोजिम छिटो-छरितो, सर्वसुलभ , मितव्ययी, निष्पक्ष र प्रभावकारी न्याय प्रदान गर्दै कानूनको शासन प्रवर्द्धन गर्न यस अदालत प्रतिबद्ध रहनेछ।

स्वतन्त्रता, निष्पक्षता र सक्षमताः न्यायिक सक्षमताको माध्यमबाट स्वतन्त्र र निष्पक्ष रूपमा न्याय सम्पादन गर्न यस अदालत प्रतिबद्ध रहनेछ।

स्वायत्तताः न्यायपालिकाले न्यायिक व्यवस्थापनमा प्रशासकीय, वित्तीय एवम कार्यविधि गत स्वायत्तताको प्रत्याभूति को अपेक्षा राख्दछ।

उत्तरदायित्व र जवाफदेहिताः संविधान र कानूनप्रति उत्तरदायी हुँदै उपलब्ध स्रोत साधनको अधिकतम सदपुयोग गरी जवाफदेहिता र न्यायिक सुशासन कायम गर्न प्रतिबद्ध रहनेछ।

स्वच्छता र समानताः संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तको आधारमा न्यायिक प्रक्रियामा स्वच्छता, निश्चितता र समानताको प्रत्याभतू गर्दै न्यायमा सहज पहँचु अभिवद्धि गर्न प्रतिबद्ध रहनेछ।

गुणस्तरीयताः सूचना प्रविधिको उच्चतम उपयोग गर्दै दक्ष जनशक्ति र प्रभावकारी व्यवस्थापनको माध्यम बाट अनुमान योग्य एवम गणुस्तरीय सेवा प्रवाह गर्न क्रियाशील रहनेछ।

सदाचारः सेवा प्रवाहमा नैतिकता, निष्ठा र इमान्दारिता कायम राख्दै आचारसंहिताको पूर्ण पालना गर्न न्यायिक जनशक्ति प्रतिबद्ध रहनेछन्।

प्रतिनिधित्व र समावेशिताः न्यायिक काम कारबाहीमा गुणस्तरीयता कायम राख्दै समानुपातिक, समावेशी र सहभागितामूलक प्रतिनिधित्वको सिद्धान्तलाई संस्थागत रूपमा आत्मसात् गर्न क्रियाशील रहनेछ।

स्वामित्वः न्यायिक सेवामा समर्पित जनशक्तिको योगदानको उच्च मूल्याङ्कन गर्दै योजनाप्रति स्वामित्व भाव सुनिश्चित गराउनेतर्फ यस अदालतका प्रयासहरू लक्षित रहनेछन्।

सहभागिता र समन्वयः न्यायिक सुधारको योजनामा सरोकारवालाहरूको स्वामित्व भाव जागृत गराई रचनात्मक सहयोग र समन्वय मार्फत् न्यायिक कार्य सम्पादनको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर् प्रयत्नशील रहनेछ ।

परिच्छेद – ४

लक्ष्य निर्धारण तथा लक्ष्य प्राप्तिका रणनीतिक उद्देश्यहरू

४.१ परिचय

न्यायपालिकाको चौथो रणनितिक योजनाले छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन,न्यायामा पहुँच अभिवृद्धि, न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन,अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण तथा न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने लक्ष्यहरु लिएको देखिन्छ।

यस रणनितिक योजनामा तेस्रो रणनितिक योजनाले निर्धारण गरिएका लक्ष्यहरु मध्ये न्यायमा पहुँच र न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि सम्बन्धित लक्ष्यहरुलाई निर्धारण गरिएको छ।साथै राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय परिवेश,सेवाग्राहीको अपेक्षा, सरोकारवालाहरुको धारणा एवम न्यायपालिकाको जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्न न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन गर्ने लक्ष्य थप गरिएको छ।त्यसैगरि अदालत व्यवस्थापनलाई सुदृढ तुल्याई न्यायिक सेवालाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यक देखिएकोले अदालत व्यवस्थापन सुदृढिकरणको लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ।

४.२ लक्ष्य र रणनितिक उद्येश्यहरु

यस योजनामा निर्धारण गरिएका लक्ष्यहरु हासिल गर्नको लागि अपनाउनु पर्ने माध्यमको रुपमा प्रत्येक लक्ष्यहरुसँग सम्बन्धित रणनितिक उद्येश्यहरु निर्धारण गरिएको छ।लक्ष्य र रणनितिक उद्देश्यहरुलाई देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ।

लक्ष्य र रणनितिक उद्देश्य

क स	लक्ष्यहरु	रणनितिक उद्देश्यहरु
१	छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन	१.१ मुद्दाको शीध्र फछ्र्यौट गर्नु । १.२ मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्नु। १.३ न्यायिक काम कारवाही तथा मुद्दाको फैसलामा गुणस्तरियता अभिवृद्धि गर्नु। १.४ विवाद समाधानका बैंकल्पिक उपायहरुको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउनु। १.५ फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु
२	न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि	२.१ अदालको कार्यक्षेत्र भित्रका न्यायमा पहुँचका

		अवरोधहरुको सम्बोधन गर्नु २.२ अदालतबाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनु। २.३ कानुनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउनु। २.४ न्यायिक प्रकृया र प्रणालीबारे सूचना प्रवाह गर्नु। २.५ पिडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्नु
३	न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन	३.१ न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताको प्रवर्द्धन गर्नु । ३.२ न्यायिक उत्तरदायित्व र जवाफदेहीता अभिवृद्धि गर्नु ३.३ न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्नु ३.४ अदालतको काम कारवाहीमा अनुगमन र निरिक्षणलाई प्रभावकारी बनाउनु।
४	अदालतको व्यवस्थापनको सुदृढीकरण	४.१ मानव संशाधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउनु ४.२ भौतिक र सेवा पुर्वाधारमा सुधार एवम वित्तीय व्यवस्थापन गर्नु ४.३ सूचना प्रविधिको संस्थागत सुदृढीकरण र क्षमता अभिवृद्धि गर्नु। ४.४ संहिताहरुको नतिजामुलक र प्रभावकारी कार्यान्वयनको व्यवस्थापन गर्नु ४.५ न्यायिक अध्ययन,अनुसन्धानको पद्धति विकास गर्नु ४.६ योजना कार्यान्वयन प्रणालिलाई प्रभावकारी बनाउनु।
५	न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि	१.१ अदालतका काम कारवाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि अभिवृद्धि गर्नु। १.२ न्यायिक सूचना संचार र शिक्षा पद्धतिको सुधार गर्नु १.३ अदालतका सरोकारवालाहरुसँगको सम्बन्ध र सहयोगलाई सुदृढ तुल्याउनु।

परिच्छेद – ५

लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यको कार्यान्वयन योजना

५.१ परिचय

चौथो पञ्चवर्षिय रणनितिक योजनाको सांगठनिक संरचना अन्तर्गत रही यस अदालतले आफ्नो कार्य योजना बनाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने लक्ष्य लिएको छ।यस योजनामा रणनीतिक योजना अनुसार सम्पन्न गर्नु पर्ने क्रियाकलापहरु कार्यसम्पादन सूचक कार्य सम्पन्न गर्नु पर्ने समयावधि र सो को जिम्मेवार अधिकारी समेत किटान गरिएको छ ।

५.२ लक्ष्यहरु

लक्ष्य १ :छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन ।

रणनीतिक उद्देश्य १.१ : मुद्दाको शीघ्र फछ्र्यौट गर्नु

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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि (आ.व)	जिम्मेवारी
जिम्मेवारी सरिआएका सबै मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदन चालु आर्थिक वर्षमा फर्छ्यौट गर्ने	अन्तिम आदेश/निर्णय	२०७६/०७७ र २०७७/०७८	न्यायाधीश
चालु आर्थिक वर्षमा भएका मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदनहरुमध्ये कम्तीमा ५० प्रतिशत फछ्र्यौट गर्ने	अन्तिम आदेश/निर्णय	२०७६/०७७	न्यायाधीश
विशेष प्रकृतिका निवेदनहरुमध्ये प्रमाण बुझ्नु नपर्नेका हकमा दर्ता मितिले ७ दिनभित्र फछ्र्यौट गर्ने	अन्तिम आदेश/निर्णय	२०७६/०८१	न्यायाधीश
प्रतिवेदनहरु दर्ता भएको मितिले १२ महिना भित्र फछ्र्यौट गर्ने	अन्तिम आदेश	२०७६/०८१	न्यायाधीश

(ख) फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागु हुने मुद्दाको लागि

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सरल मार्गमा रहने मुद्दा निवेदन तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्र्यौट गर्ने	फैसला/अन्तिम आदेश	२०७७/०८१	न्यायाधीश
सामान्य मार्गमा रहने मुद्दा निवेदन तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले १२ महिना भित्र फछ्र्यौट गर्ने	फैसला/अन्तिम आदेश	२०७७/०८१	न्यायाधीश

विशेष मार्गमा रहने दर्ता भएको मितिले १८ महिना भित्र फछ्र्यौट गर्ने	फैसला/अन्तिम आदेश	२०७७/०८१	न्यायाधीश

(ग) फैसला लेखन र तयारी :

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
कानुनको म्यादभित्र फैसला/अन्तिम आदेश तयार गर्ने	फैसला / अन्तिम आदेश प्रमाणिकरण	२०७६-०८१	न्यायाधीश/ईजलाश अधिकृत

रणनितिक उद्देश्य१.२ः मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्नु

(क) फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागु गर्न व्यवस्थापकिय प्रबन्ध गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
फरक मुद्दा व्यवस्थापन प्रणाली कार्यान्वयन गर्न आवश्यक तयारी गर्ने	समन्वय बैठक/ निर्णय	२०७७ जेष्ठ	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार
फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागु गर्ने	निर्णय /सफ्टवेयर अभिलेख	२०७७ श्रावण	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार
फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने	प्रतिवेदन / अभिलेख	२०७७/०८१	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार

(ख) मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दाको पक्षको व्यक्तिगत विवरण भरी मिसिल संलग्न गर्ने	व्यक्तिगत विवरण	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार
मुद्दा व्यवस्थापन दिग्दर्शन र ईजलाश पुस्तिका बनाई मुद्दा शाखा तथा ईजलाशमा राख्ने	दिग्दर्शन / ईजलाश पुस्तिका	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार
पक्षहरुलाई अदालतको कार्यबोझलाई विचार गरी समय तोकी तारेख दिने	तारेख पर्चा/भरपाई	२०७६-०८१	फाँटवाला/सुपरिवेक्षक
निर्धारित समयभित्र कुनै पक्ष अनुपस्थित भएमा उपस्थित पक्षलाई तारेख दिने	तारेख पर्चा/भरपाई	२०७६-०८१	फाँटवाला/सुपरिवेक्षक
प्रतिवेदनउपरको सुनुवाईमा पक्षले तारेखमा रहन चाहेमा तारिखमा राख्ने	तारेख पर्चा/भरपाई	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार

(ग) मुद्दाको कारवाहीलाई सूचना प्रविधिसँग आवद्ध गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दा दर्ता देखि अन्तिम फैसला सम्म एउटै पहिचान (Registration Number)नम्बर दिने।	सफ्ट्वेयर	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार
मुद्दाको पक्ष कानुन व्यवसायीलाई user id र password प्रदान गर्ने।	सफ्ट्वेयर	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार
पेसी तथा साधारण तारेख कम्प्यूटरबाट स्वतः सिर्जना हुने प्रणाली विकास गर्ने।	सफ्ट्वेयर	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार
मुद्दाको हरेक गतिविधिको जानकारी पक्षहरुलाई एसएमएसबाट दिने।	सफ्ट्वेयर	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार
पेसी स्थगनको पटक पेसी सूचीमा जनाई वेबसाईटमा प्रकाशन गर्ने।	सफ्ट्वेयर	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार
मुद्दाको अन्तिम आदेश र फैसला वेबसाईटबाट डाउनलोड गर्न सक्ने पद्धतिको विकास गर्ने।	सफ्ट्वेयर	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार
मुद्दा सम्बन्धि पत्राचारमा ईमेलको प्रयोग गर्ने।	सफ्ट्वेयर	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार
सक्कलै मिसिल चाहिने अवस्थामा बाहेक मुद्दाको विद्युतीय फायल तयार गरी प्रयोग गर्ने।	सफ्ट्वेयर	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार
टिपोटको विद्युतीय प्रति तयार भएपछि मात्र मुद्दा पेसीमा चढाउने पद्धति अवलम्बन गर्ने	सफ्ट्वेयर	२०७६-०८१	मुद्दाशाखा प्रमुख

(घ) मिसिलको आन्तरिक निरिक्षण गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दामा अंग पुर्याउन छुट्टै शाखा स्थापना गरि निरिक्षण अधिकृत तोक्ने।	निर्णय/पत्राचार	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार
निरीक्षण अधिकृतले चालु मिसिलहरुको नियमत रुपमा निरीक्षण गरी दिएका निर्देशनहरु सफ्ट्वेयरमा प्रविष्ट गर्ने।	सफ्ट्वेयर	२०७६-०८१	निरीक्षण अधिकृत /स्रेस्तेदार
मार्ग अनुसार गर्नुपर्ने कामको अवधि नाघेका र नाघ्न लागेका मुद्दाको सफ्ट्वेयरमार्फत कम्प्यूटरमा प्राप्त संकेतअनुसार प्राथमिकताका साथ निरीक्षण गर्ने।	निरीक्षण/प्रतिवेदन	२०७६-०८१	निरीक्षण अधिकृत /स्रेस्तेदार
मुद्दामा अंग पुगी पेसी चढ्न योग्य भएको प्रमाणित गर्ने।	सफ्टवेयर/पेसी प्रमाणीकरण फारम	२०७६-०८१	निरीक्षण अधिकृत
निरिक्षण अधिकृतले पाक्षिक रुपमा मिसिल निरीक्षणको प्रतिवेदन सम्बन्धित जिल्ला	निरीक्षण/प्रतिवेदन	२०७६-०८१	निरीक्षण अधिकृत

न्यायाधीशलाई उपलब्ध गराउने।			
प्राप्त निरिक्षण प्रतिवेदनको आधारमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई निर्देशन दिने।	निर्देशन/पत्राचार	२०७६-०८१	न्यायाधीश /रजिष्ट्रार

रणनितिक उद्देश्य१.३ः न्यायिक काम कारवाही तथा मुद्दाको फैसलामा गुणस्तरियता अभिवृद्धि गर्ने।

(क) न्यायिक प्रकृयालाई अनुगमन योग्य बनाउने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दाको कारवाहीमा लाग्ने हरेक चरणको सफ्ट्वेयरमार्फत कार्यतालिका बनाई मिसिल सामेल राख्ने।	कार्यतालिका	२०७७-०८१	स्रेस्तेदार
मुद्दाका पक्षहरु अदालतमा हाजिर भएपछि कार्यतालिका उपलब्ध गराउने।	कार्यतालिका	२०७७-०८१	स्रेस्तेदार
कार्यतालिकामा निर्धारित समयमा तोकिएको कार्य सम्पन्न गर्ने।	कार्यतालिका	२०७७-०८१	स्रेस्तेदार
कार्यतालिकाअनुसार काम हुन नसकेमा वा मार्ग परिवर्तन गर्नुपरेमा कारण खुलाई सफ्टवेयर मार्फत कार्यतालिका संशोधन/मार्ग परिवर्तन गरी सोको जानकारी मुद्दाका पक्षहरुलाई दिने।	संशोधित कार्यतालिका/ सफ्टवेयर	२०७७-०८१	स्रेस्तेदार
कार्यतालिका अनुसार काम नभएको नियमित अनुगमन गर्ने	अनुगमन प्रतिवेदन	२०७७-०८१	न्यायाधीश /स्रेस्तेदार
पक्षहरुले वेभसाईटमार्फत मुद्दाको कारवाही तथा आदेश/फैसलाको जानकारी लिन सकिने पद्धति विकास गर्ने।	वेवसाईट अद्यावधिक	२०७७-०८१	स्रेस्तेदार

(ख) मिसिल कागजको गुणस्तरियता कायम गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
निर्धारित मापदण्डका आधारमा फाईल कागज मसी समेतका सामग्री खरिद गरी प्रयोगमा ल्याउने	स्पेसिफिकेसन	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार
मिसिल संलग्न कागजातहरुको संरक्षणको लागि प्रभावकारी मिसिल व्यवथापन गर्नेः- • तायदाती फाराम अद्यावधिक गर्ने। • सिलसिलेबार रुपमा मिलाएर राख्ने • खोजेका बखत सहज रुपमा फेला पार्न सकिने।	व्यवस्थित मिसिल	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार

• मिसिलमा रहनु पर्ने सबै कागज उपलब्ध हुने • नियमित रुपमा संरक्षण र उपचार गर्ने			
मिसिल संलग्न मुख्य मुख्य कागजातहरुको विद्युतीय प्रति तयार गरी सफ्ट्वेयरमा प्रविष्ट गर्ने।	सफ्ट्वेयर	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार

रणनितिक उद्देश्य १.४ विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरुको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउनु।

(क) न्यायिक मेलमिलाप पद्धतिको सुदृढीकरण गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सबै अदालतमा मेलमिलाप परामर्श कक्ष स्थापना गर्ने।	परामर्श कक्ष	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार
मिलापत्र हुन सक्ने प्रकृतिका सबै विवादहरु कम्तिमा एकपटक मेलमिलापका लागि प्रोत्साहित गर्ने।	आदेश/मेलमिलापमा बृद्धि	२०७६-०८१	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार
मुद्दाको कार्यबोझ अनुसार मेलमिलाप कक्षको विस्तार गर्ने।	थप मेलमिलाप कक्ष	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार
अदालतमा कार्यरत जनशक्तिलाई मेलमिलापको सम्बन्धमा प्रशिक्षित गर्ने।	प्रशिक्षण कार्यक्रम	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार
अदालतले विभिन्न क्षेत्रको विषयगत विज्ञता भएका मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्ने।	मेलमिलापकर्ताको सूची	२०७६-०८१	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार
मेलमिलाप सम्बन्धि सरोकारवालाबिच छलफल र समन्वय गर्ने।	अनुगमन/प्रतिवेदन	२०७६-०८१	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार
अदालतमा रहेका मेलमिलाप कक्षहरुको सुदृढिकरण गर्ने।	सुदृढ मेलमिलाप कक्ष	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार
मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलाप प्रकृयाको अनुगमन गर्ने।	अनुगमन/प्रतिवेदन	२०७६-०८१	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार

रणनितिक उद्देश्य१.५ फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु।

(क)फैसलाको शीघ्र कार्यान्वयन गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी निवेदन वा अन्तिम कायम भएको लगत पक्षहरु अदालतमा हाजिर भएको मितिले ६ महिनाभित्र फर्छ्यौट गर्ने।	तामेली आदेश	२०७६-०८१	न्यायाधीश/ तहशीलदार
फौजदारी मुद्दामा अन्तिम कायम भएको निजि बिगो र क्षतिपुर्ति सम्बन्धमा निवेदन दिएको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्र्यौटगर्ने।	प्रतिवेदन/लगत किताब	२०७६-०८१	न्यायाधीश/ तहशीलदार

फौजदारी मुद्दामा अन्तिम कायम भएको कैद जरिवाना र सरकारी बिगोमध्ये प्रत्येक वर्ष कम्तिमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असुल गर्ने।	प्रतिवेदन/लगत किताब	२०७६-०८१	न्यायाधीश/ तहशीलदार

(ख) <u>बक्यौता दण्ड जरिवाना र सरकारी विगो अभियानको रुपमा असुरउपर हुने</u>

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
योजनाको पहिलो वर्षमा वि.सं २०३५ सालसम्मका सबै बक्यौता दण्ड जरिवाना र सरकारी विगो असुली गर्ने	प्रतिवेदन/ लगत किताब	२०७६-०७७	न्यायाधीश/ तहशीलदार
योजनाको दोस्रो वर्षमा वि.स २०४५ सालसम्मका सबै दण्ड जरिवाना र सरकारी विगो असुली गर्ने	प्रतिवेदन/ लगत किताब	२०७७-०७८	न्यायाधीश/ तहशीलदार
योजनाको तेस्रो वर्षमा वि.स २०५५ सालसम्मका सबै दण्ड जरिवाना र सरकारी विगो असुली गर्ने	प्रतिवेदन/ लगत किताब	२०७८-०७९	न्यायाधीश/ तहशीलदार
योजनाको चौथो वर्षमा वि.स २०६५ सालसम्मका सबै दण्ड जरिवाना र सरकारी विगो असुली गर्ने	प्रतिवेदन/ लगत किताब	२०७९-०८०	न्यायाधीश/ तहशीलदार
योजनाको पाँचौ वर्षमा वि.स २०७५ सालसम्मका सबै दण्ड जरिवाना र सरकारी विगो असुली गर्ने	प्रतिवेदन/ लगत किताब	२०८०-०८१	न्यायाधीश/ तहशीलदार

(ग) <u>दण्ड जरिवाना र सरकारी विगो र क्षतिपुर्तिको लगत अद्यावधिक गर्ने।</u>

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दा अन्तिम भई कार्यान्वयन गर्न मिल्ने र मुद्दा अन्तिम भई नसकेको कारणले कार्यान्वयनमा गर्न नमिल्ने अवस्थामा दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगोको अलग अलग लगत अभिलेख अद्यावधिक गर्ने।	लगत किताब	२०७६-०८१	न्यायाधीश/ तहशीलदार
परिवर्तित स्थानिय तहको संरचनाअनुसार लगतमा रहेको वतन अद्यावधिक गर्ने	लगत किताब	२०७६-०७७	न्यायाधीश/ तहशीलदार
फैसला अनुसार तिर्नुपर्ने क्षतिपुर्तिको लगत र फछ्र्यौटको छुट्टाछुट्टै अभिलेख राख्ने।	लगत किताब	२०७६-०८१	न्यायाधीश/ तहशीलदार
फौजदारी कार्यविधि संहिताको दफा १६० अनुसार कट्टा हुने लगत मूल लगत किताबबाट कट्टा गरी छुट्टै अभिले राख्ने ।	लगत किताब	२०७६-०८१	न्यायाधीश/ तहशीलदार

(घ) फैसला कार्यान्वयनको संस्थागत सुदृढीकरण गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
दण्ड जरिवाना असुलीको लागि स्थानिय तह प्रदेश सरकार नेपाल सरकार प्रहरी र अन्य सरोकारवालासँग समन्वय गर्ने।	समन्वय बैठक पत्राचार	२०७६-०८१	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार/ तहशीलदार
मातहतका न्यायिक वा अर्धन्यायिक निकाय स्थानिय न्यायिक समितिसमेतको निरीक्षणको क्रममा फैसला कार्यान्वयनलाई समेत निरीक्षणको विषय बनाउने ।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०७६-०८१	न्यायाधीश
अन्तिम फैसलाले दण्ड जरिवाना लागेका व्यक्तिहरुको विवरण सार्वजनिक सञ्चार माध्यम तथा अदातलको वेवसाईटमा प्रकाशन गर्ने।	वेवसाईट सञ्चार माध्यम	२०७६-०८१	तहशीलदार
दण्ड जरीवाना लागेका व्यक्तिलाई सरकारी सेवा प्रवाहमा बन्देज लगाउन लगतको विवरण सेवा प्रवाह गर्ने निकायहरुमा लेखी पठाउने।	पत्राचार समन्वय	२०७६-०८१	तहशीलदार
कैद तथा जरिवाना असुली वापतको प्रोत्साहन रकम तत्काल उपलव्ध गराउने।	भौचर/भरपाई	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार/ तहशीलदार
फैसला कार्यान्वयनको लागि तामेलदार र प्रहरी समेतको सहयोग लिने गरी नियमित डोर खटाउने।	डोरपुर्जी /आदेश	२०७६-०८१	तहशीलदार
स्रेस्तेदार पछिको न्यायको वरिष्ठ कर्मचारीलाई तहशीलदारको जिम्मेवारी दिने।	निर्णय/पत्र	२०७६-०८१	जिल्ला न्यायधीश
फैसला कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय गर्ने तथा आवश्यक कर्मचारी र स्रोत साधन प्रथमिकताका साथ उपलब्ध गराउने।	निर्णय बैठक	२०७६-०८१	न्यायधीश/ स्रेस्तेदार
दण्ड जरिवानको पुरानो बक्यौतामध्ये प्रतिवादीको नाम थर वतन र तिनपुस्ते विवरण स्पष्ट नखुलेको कारण असुल हुन नसक्ने अवस्थामा रहेको लगतको अदालतगत र एकीकृत अभिलेख तयार गरी त्यस्ता लगत फछ्यौंट गर्ने सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने।	अध्ययन प्रतिवेदन	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार

(ङ) मुद्दामा दशीका रुपमा पेस भएका नगद तथा जिन्सीको व्यवस्थापन गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
दशीमा पेश भएका नगद तथा जिन्सीको अभिलेख अध्यावधिक गर्ने।	लगत किताब	२०७६-०८१	न्यायाधीश/ तहशीलदार

मुद्दामा पेश भएका दशीका सामानहरु फिर्ता दिने जिम्मा दिने लिलाम गर्ने नष्ट गर्ने समेतका कार्य थुनछेक आदेश भएको ३ महिनाभित्र सम्पन्न गर्ने।	आदेश/पत्राचार	२०७६-०८१	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार/ तहशीलदार

लक्ष्य २.न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि

रणनितिक उद्देश्य २.१ः अदालतको कार्यक्षेत्रभित्रका न्यायमा पहुँचका अवरोधहरुको सम्बोधन गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
भाषा अनुवादक र सांकेतिक भाषा अनुवादकको अभिलेख अद्यावधिक गरी सेवालाई निरन्तरता दिने।	अद्यावधिक सूची/ अभिलेख	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार

रणनितिक उद्देश्य २.२ः अदातलबाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार गर्नको लागि"छिटोछरितो र गुणस्तरीय सेवाःहाम्रो प्रतिवद्धता" भन्ने नारामा आधारित रही न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	तालिम प्रतिवेदन	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार
सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षको सुदृढीकरण गर्ने ।	निर्णय	२०७६-०८०	स्रेस्तेदार
अदालतमा आउने सेवाग्राहीलाई न्यायिक प्रकृयाबारे परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने।	प्रतिवेदन	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार
सेवाग्राहीलाई अदालतमा प्रवेश गर्ने विन्दुबाटै सहजीकरण गर्न दक्ष स्वयम सेवक र ईन्टर्नहरु खटाउने।	निर्णय	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार
मुद्दाको कारवाहीको अवस्थासम्बन्धि जानकारी टेली ईन्क्वायरी एसएमएस मोबाईल एप्समार्फत मुद्दाको पक्षलाई उपलब्ध गराउने।	एसएसएस/टेलिफोन	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार
मुद्दाका पक्षलाई पायक पर्ने अदालतबाट विद्युतिय माध्यमबाट तारेख उपलब्ध गराउने प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाई बिस्तार गर्ने।	वेबसाईट	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार
न्यायाधीशसँग सेवाग्राहीको आवधिक रुपमा अन्तर्क्रिया गर्न पाउने प्रणालीलाई थप प्रभावकारी बनाई निरन्तरता दिने।	प्रतिवेदन	२०७६-०८१	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
सर्वसाधारण तथा विद्यार्थीहरुलाई अदालतको अवलोकन गर्ने अवसर प्रदान गर्ने बारेमा निर्देशिका	निर्देशिका	२०७६-०८१	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

बनाई लागु गर्ने।			
अदालत अवलोकन गर्न आउने व्यक्तिहरुको लागि अदातलको सामान्य परिचय सम्पादन गर्ने कार्य र कार्य कक्षको जानकारी समावेश भएको श्रव्यदृश्य सामग्री निर्माण गरी अवलोकण कक्षबाट प्रशारण गर्ने	श्रव्यदृश्य सामग्री	२०७६-०८१	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

रणनितिक उद्देश्य २.३ कानुनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउनु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
वैतनिक कानुन व्यवसायीको सेवा सम्बन्धि निर्देशिकालाई पुनरावलोकन गरी थप प्रभावकारी बनाउने	प्रतिवेदन/निर्णय	२०७६-०८१	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
नेपाल बार एशोसिएसनसँग समन्वय गरी प्रोवोनो निःशुल्क कानुनी सेवा सञ्चालन निर्देशिका कार्यान्वयन गर्ने।	समन्वय बैठक/निर्णय	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार
प्रोवोनो कानुनी सेवा प्रदान गर्ने कानुन व्यवसायीहरुको सूची अद्यावधिक गरी विद्युतीय माध्यम तथा अदालत र बार एशोसिएसनको सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्ने	वेवसाईट/सूचना पाटी	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार
निशुल्क कानुनी सहायताका बारे जानकारी सार्वजनिक सञ्चार माध्यम अदालतबाट जारी हुने म्याद सूचना तथा वेबसाईटको माध्यमबाट प्रवाह गर्ने।	वेवसाईट/सूचना पाटी	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार
वैतनिक कानुन व्यवसायीबाट प्रदान गरिने सेवाको जानकारीसहित वैतनिक कानुन व्यवसायीको नाम र सम्पर्क नं अदालत परिसरको सबैले देख्ने ठाउँमा टाँस्ने र वेबसाईटमा प्रकाशन गर्ने।	वेवसाईट/सूचना पाटी	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार

रणनितिक उद्देश्य २.४ न्यायिक प्रकृया र प्रणालीबारे सूचना प्रवाह गर्नु

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा सेवाग्रही परामर्श र सहायता कक्षमा अदालतबाट प्रदान हुने सेवा मुद्दाको प्रकृया लाग्ने दस्तु आदि बारे सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने।	अभिलेख	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार

अदालतबाट प्रदान हुने सेवा मुद्दाको प्रकृया लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा जानकारीमुलक पुस्तिका तयार गरी पहिलोपटक आउने पक्षलाई उपलब्ध गराउने।	जानकारी पुस्तिका	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार
पुर्वाधारसहितको प्रतिक्षालयको स्थापना र सुदृढीकरण गर्ने।	प्रतिक्षालय	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार
न्यायिक प्रकृया सम्बन्धि श्रब्यदृश्य सामग्री तयार गरी प्रतिक्षालयमा रहेको डिस्प्लेबाट प्रशारण गर्ने।	अभिलेख	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार
सेवाग्राहीका अपेक्षा गुनासा सम्बन्धमा सल्लाह सुझाव लिई सो को सम्बोधन गर्न हेलो अदालत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	अभिलेख	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार
न्यायिक प्रकृया सम्बन्धि जानकारीहरु स्थानीय सञ्चार माध्यममार्फत स्थानीय भाषाहरुमा समेत प्रकाशन तथा प्रशारण गर्ने।	कार्यक्रम अभिलेख	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार
फाँट तथा ईजलाशका कार्यकक्षको स्पष्ट जानकारी प्राप्त हुने संकेत बोर्ड/डिजिटल म्याप अदालतको प्रवेश विन्दु सहायता कक्ष तथा बढी सम्पर्क हुने स्थान र अदालतको वेबसाईटमा राख्ने।	संकेत बोर्ड/वेबसाईट	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा न्यायिक प्रकृया र प्रणाली मुद्दाको प्रकृयामा लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा अदालतको हाता भित्र अदालत प्रयोगकर्ताको वडापत्र टाँस्ने व्यवस्था मिलाई वेबसाईटमा प्रकाशन गर्ने।	कार्यक्रम प्रतिवेदन	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार
सहायता र परामर्श कक्षमा तालिम प्राप्त जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने।	निर्णय	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार
सहायता र परामर्श कक्षलाई स्रोत साधनयुक्त बनाई सेवाग्राहीलाई प्रदान गरिने सेवालाई प्रभावकारी बनाउने	सूचना/स्रोत/साधन/सेवाको अभिलेख	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार

रणनितिक उद्देश्य २.५ पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
पिडितमैत्री कक्षको स्थापना र अन्य पुर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने।	निर्णय बजेट निकासा	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार
सबै अदालतमा पिडितको लागि प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार मनोसामाजिक परामर्श सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने।	निर्णय/पत्राचार/पुर्वाधार	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार

पिडितको पक्षमा भएका अन्तरिम राहत संरक्षण र पुनर्स्थापनासम्बन्धि आदेश कार्यान्वयनको समन्वय र अनुगमन गर्ने।	बैठक/अनुगमन प्रतिवेदन	२०७६-०८१	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
पिडित वादी भई दायर हुने मुद्दामा निःशुल्क कानुनी सहायता उपलब्ध गराउने।	आदेश पत्र	२०७६-०८१	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
पिडितमैत्री व्यवहारका लागि न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	प्रतिवेदन	२०७६-०८१	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
मुद्दाको कारवाही र फैसलामा पिडितको परिचयको गोपनियता कायम गर्ने	पक्षको गोपनीयता फारम	२०७६-०८१	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
पिडितलाई मुद्दाको कारवाही र आदेश वा फैसलाको जानकारी दिने।	निर्णय/पत्राचार	२०७६-०८१	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
पिडितले भरीपाउने ठहरेको विगो र क्षतिपुर्तिको छुट्टै अभिलेख राखी प्राथमिकताका साथ कार्यान्वयन गर्ने।	लगत/अभिलेख	२०७६ श्रावण	न्यायाधीश/ तहशीलदार
न्यायिक काम कारवाहीमा पिडितमैत्री सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता गर्न पृष्ठपोषण लिने।	पृष्ठपोषण फारम/प्रतिवेदन	२०७६-०८१	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

३ न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन

रणनितिक उद्देश्य ३.३ः न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायिक जनशक्तिलाई उत्कृष्ट व्यवस्थापन र सेवा प्रवाहमा प्रसिद्धि पाएका सार्वजनिक/निजी संस्थाहरुको अवलोकन गराउने।	निर्णय/ प्रतिवेदन	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार

रणनितिक उद्देश्य ३.४ अदालतको काम कारवाहीमा अनुगमन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउनु।

(क) न्यायिक काम कारवाही र सेवा प्रवाहको अनुगमन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
पुनरावेदन सुन्ने अदालतले अदालत अन्य न्यायिक निकाय र कारागारहरुको वार्षिक रुपमा कम्तिमा १ पटक निरीक्षण गर्ने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०७६-०८१	न्यायाधीश
मापदण्ड बमोजिम सेवा भए नभएको नियमित अनुगमन गरी तत्काल सुधार गर्न निर्देशन दिने	अनुगमन प्रतिवेदन/निर्णय	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार
मापदण्ड बमोजिम उत्कृष्ट सम्पादन तथा सेवाप्रवाह गर्ने कर्मचारीलाई पुरस्कृत र कमी कमजोरीको पुनरावृत्ति गर्ने कर्मचारीलाई अनुशासनात्मक कारवाही गर्ने।	निर्णय	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार

अदालतबाट भएका काम कारवाहीमा हुन सक्ने अनियमितता सम्बन्धि उजुरीको सम्बोधन गर्ने, कार्यविधि ,साधन, जिम्मेवार अधिकारी, समयावधि समेतका विषयहरु समावेश गरी कार्ययोजना बनाई लागु गर्ने।	कार्ययोजना	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार
सेवाग्राहीले अदालतको काम कारवाहीको सम्बन्धमा न्यायाधीश समक्ष लिखित वा मौखिक रुपमा गुनासो/उजुरी गर्न सक्ने।	अभिलेख	२०७६-०८१	सम्बन्धित न्यायाधीश

लक्ष्य ४ः अदालत व्यवस्थापनको सुदृढिकरण

रणनितिक उद्देश्य ४.२ भौतिक र सेवा पुर्वाधारमा सुधार एवम वित्तिय व्यवस्थापन गर्नु।

(क) भौतिक सेवा र पुर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
संघीयता कार्यान्वयनको सिलसिलामा जिल्ला सदरमुकाम स्थित सरकारी कार्यालय स्थानीय तहमा स्थानान्तरण/खारेज हुन गई खाली भएका भवन /जग्गा अदालत प्रयोजनको लागि प्राप्त गर्ने पहल र समन्वय गर्ने।	बैठक/निर्णय पत्राचार	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार
नयाँ निर्मित आवास सुरक्षा भवनको नियमित संरक्षण तथा मर्मत सम्भारको लागि मापदण्ड निर्धारण गरी लागु गर्ने।	मापदण्ड/बजेट निकासा	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार
अदालतमा खरिद गरिने बस्तु र सेवाको वार्षिक खरिद योजना तयार पारी कार्यान्वयन गर्ने।	खरिद योजना	प्रत्येक वर्ष	स्रेस्तेदार
निर्धारित मापदण्डका आधारमा अदालतको लागि आवश्यक पर्ने फर्निचरलगायतका सामग्री खरिद गर्ने।	निर्णय	प्रत्येक वर्ष	स्रेस्तेदार

(ख) वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
आगामी आर्थिक वर्षको लागि रणनितिक योजनाको कार्यक्रम समेतका आधारमा चालु र पुँजिगत खर्चतर्फको प्रारम्भिक बजेट अनुमान तयार गर्ने।	बजेट अनुमान विवरण	प्रत्येक वर्ष मंसिर	स्रेस्तेदार
योजना कार्यान्वयन समितिसँग परामर्श र समन्वय गरी बजेट अनुमानलाई अन्तिम रुप दिई वार्षिक	बजेट अनुमान विवरण	प्रत्येक वर्ष मंसिर	स्रेस्तेदार

खरिद योजना सहित सर्वोच्च अदालत अनुसन्धान तथा योजना महाशाखामा पठाउने।			
निर्धारित सिलिङको आधारमा वार्षिक कार्यक्रमसमेतको प्राथमिकिकरण गरी LMBIS मा बजेट प्रविष्ट गर्ने।	LMBIS अभिलेख	प्रत्येक वर्ष	स्रेस्तेदार
अदालतले प्राप्त गरेको बजेट LMBIS मा उल्लिखित क्रियाकलाप कार्यान्वयनको लागि अदालतको पुर्ण बैठक र कर्मचारी बैठकमा छलफल गराई मितव्ययिता पारदर्शिता र प्रभावकारीतासमेतको आधारमा योजनाका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	निर्णय/भौतिक र वित्तिय प्रतिवेदन	प्रत्येक वर्ष	स्रेस्तेदार
वार्षिक रुपमा तोकिएको लक्ष्य बमोजिम बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने र आगामी दिनमा शुन्य बेरुजु कायम गर्ने।	बेरुजु फछ्र्यौट प्रतिवेदन	प्रत्येक वर्ष	स्रेस्तेदार
अदालतमा सेवाग्राहीले बुझाउनु पर्ने शुल्क दस्तुर धरौटी आदि रकम बैंक मार्फत दाखिला गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	भौचर	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार

(ग) अभिलेख तथा पुस्तकालय व्यवस्थापन

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदातलका छिनुवा मिसिलहरु स्क्यान गरी सफ्ट्वेयरको माध्यमबाट प्रविष्ट गरी संरक्षण गर्ने।	सफ्ट्वेयर अभिलेख	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार
मिसिल संलग्न लिखतहरु कानुनबमोजिम धुल्याउने/सडाउने संरक्षण गर्ने।	अभिलेख	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार
सबै ईजलाशहरुमा दैनिक आवश्यक पर्ने कानुनका पुस्तक र सामग्रीहरु सहितको पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने।	लाईब्रेरी	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार
न्यायिक कार्यको लागि आवश्यक पर्ने पुस्तक लगायत अन्य पाठ्यसामग्रीको आवश्यकता पहिचान गरी खरिद गर्ने।	खरिद निर्णय/पुस्तक	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार

रणनितिक उद्देश्यः ४.६ योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मासिक कार्य प्रगति विवरण अनुसन्धान तथा योजना समितिमा पेश गर्ने।	प्रगति विवरण	प्रत्येक महिनाको ५ गतेभित्र	स्रेस्तेदार

मूल योजना बमोजिम वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, आन्तरिक/आवधिक समिक्षा, प्रतिवेदन गर्ने पद्धति विकास गर्ने।	नमुना वार्षिक कार्यान्वयन योजना /ढाँचा/परिपत्र	२०७६ साउन	अनुसन्धान तथा योजना समिति
स्विकृत कार्य योजना कार्यान्वयन गरी कार्य प्रगतिको मासिक रुपमा आन्तरिक समिक्षा गर्ने।	समीक्षा बैठक/ माइन्युट	प्रत्येक महिनाको १ गते	

लक्ष्य ५ न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि।

रणनितिक उद्देश्य ५.१ अदालतका काम कारवाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि अभिवृद्धि गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतले आवधिक रुपमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टिको मापन गर्ने।	प्रतिवेदन	प्रत्येक वर्ष असार र पुष	स्रेस्तेदार

(क) **अदालत र सञ्चारमाध्यमसँगको सम्बन्ध प्रभावकारी बनाउने।**

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतले आवधिक रुपमा सञ्चारकर्मीसँग अन्तर्क्रिया गर्ने।	माईन्युट/प्रेस विज्ञप्ति	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार
सञ्चार क्षेत्रसँग गरिने व्यवहार र सुचना सम्प्रेषणको तरिका तथा सामाजिक सञ्जालसँगको आबद्धताबारेमा अदालतको कर्मचारीलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	अभिमुखिकरण	२०७६-०८१	स्रेस्तेदार

(ख) **कानुनी शिक्षाको प्रवर्द्धन गर्ने।**

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदातलको काम कारवाहीका बारेमा विद्यालय तथा विश्वविद्यालयका विद्यार्थीलाई अदालतको भ्रमणको अवसर दिने।	अभिलेख	२०७६/०८१	स्रेस्तेदार
न्यायाधीश तथा अधिकृतबाट न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालिका विषयमा विद्यालय तथा विश्वविद्यालयमा प्रवचन दिने।	व्रवचन कार्यक्रम	२०७६/०८१	न्यायाधीश/ अधिकृत

रणनितिक उद्देश्य ५.३ अदालतका सरोकारवालाहरुसँगको सम्बन्ध र सहयोगलाई सुदृढ तुल्याउनु।

(क) **सरोकारवाला निकायहरुसँग सम्बन्ध र समन्वय अभिवृद्धि गर्ने।**

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सरोकारवाला निकायलाई न्यायपालिकाको रणनितिक योजनाको सम्बन्धमा जानकारी गराउने।	पत्राचार/माईन्युट	२०७६/०८१	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

सरोकारवाला निकायलाई योजना तर्जुमामार्फत सुधारका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न प्रोत्साहित गर्ने।	पत्राचार/माईन्युट	२०७६/०८१	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
रणनितिक योजना मार्फत सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गरिरहेका सरोकारवाला निकायहरुका योजनामा समावेश भएका न्यायपालिकाको काम कारबाहीसँग सम्बन्धित साझा विषयहरुमा अन्तर निकायगत समन्वय तथा सहकार्य गर्ने।	पत्राचार/माईन्युट	२०७६/०८१	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
न्यायिक काम कारवाहीसँग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने निकायहरु(बार एशोसिएसन,महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय प्रहरी विधिविज्ञानसँग सम्बन्धित निकाय र विषेषज्ञ समेत) सँग नियमित सम्पर्क र सहकार्य गर्ने।	आवधिक बैठक/ संवाद/निर्णय/पत्राचार	२०७६/०८१	न्यायक्षेत्र समन्वय समिति

(क) स्थानीय तहका न्यायिक समितिहरुसँग समन्वय र सहकार्य गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
स्थानीय तहसँगको सहकार्यमा न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरु तथा कार्यरत कर्मचारीलाई न्यायिक प्रक्रिया मेलमिलाप र न्यायिक निरिक्षणका सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गर्ने।	अभिमुखीकरण	२०७६/०८१	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
म्याद तामेली फैसला कार्यान्वयन नापनक्शा मुचुल्का आदि विषयमा स्थानीय तहले गर्नुपर्ने सहयोगका सम्बन्धमा समन्वय गर्ने।	बैठक/संवाद/निर्णय /पत्राचार	२०७६/०८१	जिल्ला न्यायक्षेत्र समन्वय समिति
स्थानीय तहका न्यायिक समितिहरुको काम कारवाही तथा क्षेत्राधिकारभित्रका विषयमा जानकारीमुलक सामग्री तथा काम कारवाहीमा प्रयोग हुने लिखतका ढाँचा तयार गर्न सहयोग गर्ने।	सामग्री	२०७६/०८१	जिल्ला न्यायक्षेत्र समन्वय समिति

५.३ भक्तपुर जिल्ला अदालतमा गर्नुपर्ने भौतिक निर्माणका कामहरुः

- भक्तपुर नगरपालिका वडा नं १ स्थित तुमचो-दुगुरे-चोखा जग्गा एकीकरण आयोजना अन्तरगतको नक्सा नं. १ छ-७ कि.नं. २१५ को ६-१४-१-३.७५ (३५१२.९७ व.मी.) तथा ऐ. नक्सा नं.१ छ ८ कि.नं. १९८ को ४-१-२-२.६५ (२०८७.९ व.मी.) समेत जम्मा ज.रो. ११-०-०-२.४० (५६००.८७ व.मी.) जग्गा खरिद गरिएकोले सो खरिद गरिएको जग्गामा सर्वोच्च अदालतको अनुमति लिइ यसै आ.व. मा भवन निर्माणको कार्यारम्भ गर्ने।

- प्रिफेवको टहरामा रहेको मुद्दा फाँटको उत्तरपट्टि कर्मचारीले प्रयोग गर्ने प्रयोजनका लागि १ वटा ट्वाइलेट निर्माण गर्ने वैतनिक वकिल र मुद्दा फाँट राख्न ठाउँको अभाव भएकोले निर्माणको लागि पहल गर्ने।
- इजलास नं. ४ र ५ को च्याम्बर ज्यादै साँघुरो र अँध्यारोसमेत भएकोले स्थानअनुसार सोलाई फराकिलो बनाउन आवश्यक पहल गर्ने।
- अदालतका न्यायाधीश तथा कर्मचारीको प्रयोगको लागि आवश्यक फर्निचर खरिद गर्ने।
- सबै कम्प्युटरलाई पुग्ने गरी यु.पी.एस. को व्यवस्था गर्ने।
- पूराना मिसिलको संरक्षण गर्न साधन स्रोतले भ्याएमा विद्युतीय अभिलेखीकरणको कार्यारम्भ गर्ने।
- One staff One Computer को अवधारणा अन्तर्गत फाँटमा कार्यरत सबै कर्मचारीहरुलाई कम्प्युटर उपलव्ध गराउने।
- सेवाग्राहीको लागि अदालत भवनको पश्चिमपट्टिको खाली स्थानमा प्रतिक्षालय टहरा बनाउनको लागि आ.व. २०७३/२०७४ मै सहमति प्राप्त भएको भएपनि बजेट निकासा नहुँदा सो हुन सकेको छैन, अतः यस आर्थिक वर्षमा सो निर्माण गर्न आवश्यक पहल गर्ने।
- अदालतको उत्तरपट्टि रहेको ट्रस्ट सहितको पार्किङ सानो भएकोले सो पार्किङको ट्रस्ट थपी लम्ब्याउने र कर्मचारीको लागि मोटरसाइकल पार्किङ नभएको हुदा सोसमेत निर्माण गर्नुपर्ने।
- वैतनिक कानून व्यवसायी, सूचना प्रविधि कक्ष, मेलमिलाप कक्ष अपुग भएकोले सोको व्यवस्थापन गर्ने।
- अपाङ्गमैत्री शौचालय नभएको र कर्मचारीको लागिसमेत शौचालय प्रयाप्त नहुँदा अपाङ्गमैत्री र कर्मचारीको लागि शौचालयको निर्माण गर्ने।

५.४ <u>अदालतलाई आवश्यक पर्ने भौतिक सामाग्रीहरु:</u>

वार्षिक कार्य योजनामा जनाएका प्रतिवद्धताहरु कार्यान्वयन गर्न देहाय बमोजिमका भौतिक सामाग्रीहरुको आवश्यक रहेको छ:

१. फैसला कार्यान्वयन विशेष अभियानलाई कार्यरुप दिन टाटा सुमो मोटर - १
२. तामेलदारलाई मोटरसाइकल — १५(पन्ध्र)
३. प्रिन्टर — २०(बीस थान)
४. कम्प्युटर — ३०(तिस थान)
५. आवश्यकतानुसार फर्निचर र फर्निसिङका विभिन्न सामानहरु।

५.५ अनुमानित खर्चको विवरणः

आ.व. २०७५/२०७६ मा भक्तपुर जिल्ला अदालतको वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित गतिविधिका लागि अनुमानित बजेट निम्नानुसार रहेको छः-

कुल खर्चको विवरण

सि.नं.	खर्चको विवरण	जम्मा खर्च रू.
१	रणनीतिक योजना कार्यान्वयन तथा अदालत व्यवस्थापन सम्बन्धमा यस अदालतका रा.प.अ. कर्मचारीको प्रशिक्षण तथा अन्तरक्रिया	१,००,०००।-
२	यस अदालतको न्यायक्षेत्र समन्वय समितिको बैठक, अदालत व्यवस्थापन समितिको बैठक, बाल न्याय समन्वय समितिको बैठक, लेखापढी व्यवसायी समितिसँगको अन्तरक्रिया, बार र बेञ्चबीचको अन्तरक्रिया, पत्रकार एवं सञ्चारकर्मी बीचको अन्तरक्रिया, कर्मचारी बैठक, लगत फछ्र्यौट समितिको बैठक समेतको लागि वार्षिक कार्यक्रमको लागि	२,००,०००।-
३	लिलाम समितिको बैठक, मूल्याङ्कन समितिको बैठक, यस अदालतका तामेलदार र न पा र वडा सचिवहरु बीचको अन्तर्क्रियासमेत	५,००,०००।-
४	कर्मचारीलाई कम्प्युटर तालिम कार्यक्रम (वर्षमा २ पटक)	५०,०००।-
५	पुस्तकालय सुदृढीकरणका लागि	३,००,०००।-
६	फर्निचर व्यवस्थान तथा फर्निसिङ (थप न्यायाधीश समेतलाई विचार गरी)	५,००,०००।-
७	अभिलेख व्यवस्थापन (दराज खरिद, मिसिल कागज धुल्याउनेसमेत गरी)	५,००,०००।-
८	निजामती सेवा दिवस, मुलुकी ऐन दिवस, कानून दिवस र कर्मचारीहरुको अन्तरक्रिया, विचार गोष्ठी लगायत कार्यक्रम	१,००,०००।-
९	फैसला (टिपोट) लेखन अभियान सञ्चालन	३,००,०००।-
१०	कर्मचारीको पुनर्ताजगी प्रशिक्षण कार्यक्रम	२,००,०००।-
११	बाह्य अदालत भ्रमण कार्यक्रम	१,००,०००।-
१२	Networking लगायत IT सम्बन्धी खर्च	१,००,०००।-
१३	अपाङमैत्री र कर्मचारी शौचालय	लागत अनुसार
१५	सुरक्षा गार्ड घर निर्माण	लागत अनुसार
१६	तहसील व्यवस्थापनको लागि	लागत अनुसार
१७	सेवाग्राही प्रतिक्षालय, पार्किङ निर्माण	लागत अनुसार
	अन्य विविध कार्यक्रमका लागि	२,००,०००।-
	कुल जम्मा खर्च रू.	लगत इस्टिमेट बाहेक ३१,५०,०००।-

भक्तपुर जिल्ला अदालत

भक्तपुर

चौमासिक बजेट खर्च योजना

बजेट उपशिर्षक २०४०१५३ आ.व. ०७५/०७६

सि.न.	विवरण	खर्च शिर्षक नम्बर	जम्मा बजेट	पहिलो चौमाशिक (श्रावण-कार्तिक) को लागि प्रस्ताव गरिएको खर्च	दोस्रो चौमासिक (मंसिर-फाल्गुणको) लागि प्रस्ताव गरिएको खर्च	तेस्रो चौमासिक (चैत्र -असार)को लागि प्रस्तवा गरिएको खर्च	कैफियत
1	तलव	२११११	२४०११०००	८०११०००	८००००००	८००००००	
2	महंगी भत्ता	२१११३	८७६०००	२९२०००	२९२०००	२९२०००	
3	फिल्ड भत्ता	२१११४	२८१०००	९३६६६	९३६६६	९३६६८	
4	अन्य भत्ता	२१११९	४२०००	१४०००	१४०००	१४०००	
5	पोशाक	२११२१	५६००००	०	०	५६००००	
6	पानी तथा बिजुली	२२१११	२३६०००	१२००००	११६०००	०	
7	संचार महशुल	२२११२	८७०००	५००००	३७०००	०	
8	घर भाडा	२२१२१	१०२००००	३४००००	३४००००	३४००००	
9	इन्धन	२२२११	७२००००	२४००००	२४००००	२४००००	
10	संचालन तथा मर्मत	२२२१२	६६१०००	२२६०००	२२२०००	२१३०००	
11	बिमा	२२२१३	१०००००	३००००	३००००	४००००	
12	कार्यालय संम्मन्धी खर्च	२२३११	१४०४०००	६५००००	४०००००	३५४०००	
13	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	२२३१३	७००००	२००००	३५०००	१५०००	
14	इन्धन अन्य प्रयोजन	२२३१४	३८०००	१२०००	१४०००	१२०००	
15	नि.सा.स.म.स.	२२३२१	६००००	२००००	२००००	२००००	
16	अन्य सेवा शुल्क	२२४१२	५५२८०००	३६०००००	१९२८०००	०	
17	कार्यत्रम खर्च	२२५२२	३२३०००	१५००००	१०००००	७३०००	
18	अनुगमन मुल्याङ्न	२२६११	६७०००	२६०००	२१०००	२००००	
19	भ्रमण खर्च	२२६१२	१७७०००	५००००	९७०००	३००००	
20	विविध खर्च	२२७११	४२४०००	१४१०००	१४१०००	१४२०००	
21	जम्मा		३६६८५०००	१४०८५६६६	१२१४०६६६	१०४५८६६८	

भक्तपुर जिल्ला अदालत

भक्तपुर

चौमासिक बजेट खर्च योजना

बजेट उपशिर्षक २०४१०१३ आ.व. ०७५/०७६

सि.न.	विवरण	खर्च शिर्षक नम्बर	जम्मा बजेट	पहिलो चौमाशिक (श्रावण-कार्तिक) को लागि प्रस्ताव गरिएको खर्च	दोस्रो चौमासिक (मंसिर- फाल्गुणको) लागि प्रस्ताव गरिएको खर्च	तेस्रो चौमासिक (चैत्र - असार)को लागि प्रस्तवा गरिएको खर्च	कैफियत
१	न्यायिक कामकारबाही सम्बन्धि आवश्यक तालिम	२२५२२	२००००		१००००	१००००	
२	म्याद तामेली तथा अन्तर्क्रिया तालिम	२२५२२	६९०००		३४०००	३५०००	
३	अभिलेख व्यवस्थापन	२२५२२	२०००००		१०००००	१०००००	
४	न्याय क्षेत्र समन्वय समिति अन्य	२२५२२	५००००	१५०००	१५०००	२००००	
५	meet the judge	२२५२२	१८०००	६०००	६०००	६०००	
६	judicial outreach	२२५२२	४८०००	१६०००	१६०००	१६०००	
७	बार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा आवधिक समिक्षा	२२५२२	३००००	१५०००	०	१५०००	
८	देवानी /फौजदारी संहिता सम्बन्धी	२२५२२	२०००००	७५०००	७५०००	५००००	
९	सेवाग्राही संग गर्नु पर्ने व्यहवार सम्बन्धी	२२५२२	५०००	५०००	०	०	
१०	सुचना प्रविधी प्रयोग सम्बन्धी तालिम	२२५२२	१००००	१००००	०	०	
११	टिपोट प्रणालि सम्बन्धी तालिम	२२५२२	७००००	२००००	२५०००	२५०००	
१२	जम्मा		७२००००	१६२०००	२८१०००	२७७०००	

परिच्छेद – ६

फारमहरु

परिच्छेद -७

फैसला कार्यान्वयन

७.१ पृष्ठभुमीः

योजनानै लक्ष्य र उदेश्य प्राप्तिको मूल अस्त्र हो। यसै मान्यतालाई आत्मासाथ गर्दै सुरु भएको योजनाको प्रभाव न्यायपालिकामा पनि पर्न गयो। योजनाबद्द सुधार प्रकृयाको अभ्यास न्यायपालिकाको लागि नौलो चुनौती भएको सन्द्रर्भमा पहिलो रणनीतिक योजना (२०६१-२०६६) शुरु गरी न्यायपालिकामा पनि योजनाबद्द सुधारको थालनी गरी चुनौतिलाई अवसरको रुपमा प्रयोग गर्ने अठोट गरियो । फलस्वरुप २०६१ सालमा सुरु गरीएको न्यायपालिकाको रणनीतिक योजना २०६६ मा समाप्त भई २०६६ मा पुनः दोस्रो रणनीतिक योजना सुरु भयो। पहिलो रणनीतिक योजनाले शुरु गरेका काम कार्वाहीका सबल तथा दुर्बल पक्षको पहिचान गरी २०६६ मा दोस्रो रणनीतिक योजनाको सुरु भयो भने दुवै योजनाका अनुभवहरु समेटी न्यायपालिकाले तेस्रो पंचवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७१/२०७२ —२०७६/२०७७) समेत मिति २०७६ मा समाप्त भई मिति २०७६।४।१ बाट चौथो पंचवर्षीय रणनीतिक योजनाको सुरु गरी हाल कार्यान्वयनको अन्तिम चरणको अवस्थामा छ।

"छिटो छरितो न्याय सवैका लागि न्याय" भन्ने मुल उद्धोषका साथ २०७६ श्रावण १ देखी सुरु भएको न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजनामा पहिलो दोस्रो र तेश्रो योजनाले प्रदान गरेको शिक्षा (न्यायीक सुधारका प्रयासलाई योजनाबद्द ढङ्गबाट अगाडि बढाउँदा न्याय सम्पादनको कार्य छिटो, छरितो, प्रभावकारी, कम खर्चिलो, सहज, पँहुच एवं अनुमानयोग्य हुन सक्छ भन्ने) अनुरुप योजनाको तर्जुमा तथा कार्यान्वयन भएको हो। यसै सन्द्रर्भमा यस भक्तपुर जिल्ला अदालतको तहसील शाखाले पनि विगत देखि आफ्नो कार्ययोजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्दै आईरहेको छ। मुलुकी ऐन, २०२० लाई प्रतिस्थापन गरी २०७५ भाद्र १ गतेबाट लागु हुन लागेका देवानी तथा फौज्दारी कार्यविधि संहिता समेतको कार्यान्वयनलाई मूर्तरुप दिनेपुर्ने चुनौती रहेको अवस्थामा यस आ.व. मा यस अदालतको तहसील शाखाले आफ्ना काम कार्वाही संचालन गर्न स्पष्ट कार्य योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने जमर्को गरेको छ।

७.२; कार्यान्वयन योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा संम्लग्न कर्मचारीहरु;

यस अदालत तहसील शाखाको आ.व.२०७६/२०७७ को योजना माननीय न्यायाधीशहरुको निर्दैशन तथा नियन्त्रण एव स्रेस्तेदार तथा अन्य सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको सहयोगमा तहसील शाखामा कार्यरत देहायका कर्मचारीबाट निर्माण गरीएको हो।

तहसीलदार श्री सदन अधिकारी (फो.न. ९८५११८०७७०)

नायब सुब्बा श्री वावुराम खनाल (फो.न ९८५११५४८५२)

डिट्ठा श्री मेघ बहादुर कटुवाल (फोन नं. ९८४१५३७८६६)

डिट्ठा श्री लिलाराज दाहाल (फोन नं ९८६३६५२२४६

तामेलदार डिट्ठा श्री मान बहादुर कार्की (९८४००६००२५)

<u>७.३- वार्षिक कार्यान्वयन योजना (२०७६/२०७७) का मुख्य उदेश्यहरु</u> ;

- ✓ न्यायपालिकाको चौथो पंचवर्षीय रणनीतिक योजनाको पुर्ण पालना गर्दै पूर्ण रुपमा लागू गर्न प्रयत्नशीलल रहने।
- ✓ सबै निवेदनहरु ६ महिना भित्र फर्छ्यौट गर्ने, कुनै पनि हालतमा ९ महिना नाघ्न नदिने।
- ✓ अदालत प्रतिको जनआस्था अभिवृद्धि गराउन प्रयत्नशील रहने।
- ✓ आपसमा सामुहिक सहकार्यमा जोड दिई संस्थागत उदेश्य प्राप्तिमा जुट्ने।
- ✓ मुस्कान सहितको न्याय सेवालाई अझै प्रभावकारी बनाउने।
- ✓ असुल तहसीलको कार्यलाई विशेष अभियानका साथ संचालन गर्ने।
- ✓ तहसीलको जिन्सी व्यवस्थापन प्रभावकारी रुपमा गर्ने।
- ✓ वाहिरी जिल्लाका लगतहरु सम्बन्धित जिल्लामा पठाई लगतभार कम गर्ने।
- ✓ यस जिल्ला अन्तरगतका लगतलाई समेत हरेक नगरपालिका र नगरपालिकाको वडागत रुपमा लगत छुट्याई सम्बन्धित वडा कार्यालय र प्रहरी तथा वृत्त सेवा प्रवाह गर्ने स्थानिय कार्यालय समेतमा लगत विवरण पठाई लगत असुलीलाई तीब्रता र तदारुकतासाथ अघि बढाउने।

<u>७.४- उदेश्यहरु प्राप्तिका लागि चालिने रणनीतिहरु</u> ;

- "विशेष अभियान सफल पारौ, जिम्मेवारीको अंङ्क लगत न्यूनमा झारौ" भन्ने मूल अभियानका साथ काम गर्ने।
- लगत अध्यावधिक गरी नागरीक पहुँच हुने कार्यालयमा वितरण गरी असुल तहसील प्रभावकारी वनाउने।
- " ६ महिनाभित्र निवेदनको फछ्यौट, गरेरै छाड्छौ लिएर, अटोट "भन्ने मुल अभियानका साथ काम गर्ने।
- निवेदनमा कारण तोकी तारेख दिने, समयमा म्याद जारी र तामेली प्राप्त भएपछि आवशयक कार्वाही अगाडि बढाई फैसला कार्यान्वयन सम्पन्न गर्ने।

- तहसील शाखाका कर्मचारीवीच संहिताको कार्यान्वयन सहज बनाउन प्रभावकारी छलफल गर्ने।
- समय समयमा जिन्सी लिलाम तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- यस जिल्ला अन्तरगतको लगत असुली कार्यमा हरेक नगरपालिका सम्बन्धित वडा कार्यालय तथा प्रहरी वृत्त समेतँग समन्वय गरी अगाडि बढ्ने।

७.५ फैसला कार्यान्वयन तर्फको निवेदनहरुको तुलनात्मक प्रगति विवरण;

आ.व.	लगत	फर्छ्यौयट	फर्छ्यौट %	बाँकि	कैफियत
०७१/२०७२	२८०	१९४	७० %	८६	
२०७२/२०७३	३१९	२३०	७२।५०	८९	
२०७३।२०७४	३६९	२१४	५८%	१५५	
२०७४/२०७५	५०८	३४१	६७.१२ %	१६७	
२०७५/२०७६	५११	३१९	६२.४२	१९२	

जरिवाना तर्फको तुलनात्मक प्रगती विवरण

आ.व.	लगत	फर्छ्यौयट	फर्छ्यौट %	बाँकि	कैफियत
०७१/२०७२	२९५५५८८२२/६०	५५९३७१४७/९४	१९	२३९६२१६७४/६६	
२०७२/२०७३	३८८१४३०६१/८८	९४८६९६३५/८२	२५ %	२९३२७३४२०।०६	
२०७३/२०७४	३९४९०३८५०/	९५२३५११०/	२४.११%	२९९६६८७४०।	
२०७४/२०७५	३५५५९८४३६/-	१०००२६८९९/-	२८.१२ %	२५५५७१५३७।-	
२०७५/२०७६	२६८९०३८३१	३८७९४६४०	१४.४२%	२३०१०९१९१/-	

कैद तर्फको तुलनात्मक प्रगती विवरण;

आ.व.	लगत	फर्छ्यौयट	फर्छ्यौट %	बाँकी	कैफियत
०७१/२०७२	१६३०/५/६	७६०/११/२०	४७%	८६७/५/१६	

२०७२/२०७३	१२११/१०/१६	९५६/४/४	७९ %	२५५।६।१२	
२०७३/२०७४	७२२/३/११	२६८/०/१	३७.११%	४५४।३।१०	
२०७४/२०७५	८०३/६/११	४४१/०/२०	५५%	३६२।५।२१	
२०७५/२०७६	५९१/२/२६	१९१/५/१६	३२.३१%	३९९।८।२१	

७.६ विश्लेषण र समीक्षा

गत आ.व २०७५।२०७६ मा अघिल्लो आ.व. बाट १६७ थान निवेदन लगत सरी आई उक्त आ.व मा ३९२ थान नयाँ निवेदन दर्ता अनुमान गरी जम्मा वार्षिक कायम हुने लगत ५५९ थान हुने अनुमान गरीएकोमा, अनुमान गरिएको भन्दा ४८ थान अर्थात ३४४ थान नयाँ निवेदन दर्ता भई कुल लगत संख्या ५११ थान कायम हुन आएको देखियो। गत आ.व.मा कुल लगतको ६४ % निवेदन फछ्यौंट गर्ने लक्ष्य लिईएकोमा लक्ष्य भन्दा करिव १० % निवेदन कम (३१९ थान) फछ्यौंट भई १९२ थान निवेदनको लगत यस आ.व.मा लगत सरेको अवस्था रह्यो।

यसै गरी दण्ड जरिवाना तर्फ हेर्दा कैदको हकमा गत आ.व २०७५।२०७६ मा अघिल्लो आ.व. बाट ३६२।५।२१ वर्ष लगत सरी आई उक्त आ.व मा ३७८।३।०१ वर्ष नयाँ कैद थप हुने अनुमान गरी जम्मा वार्षिक कायम हुने कैदको लगत ७४९।८।२२ वर्ष हुने अनुमान गरीएकोमा, अनुमान गरीएको भन्दा २०३।५।२६ दिन कम लगत थप भई जम्मा ५९१ ।२।२६ दिन लगत कायम हुन आएको देखियो। गत आ.व.मा कुल कैद लगतमा ४२४।८।० दिन फछ्यौंट गर्ने लक्ष्य लिईएकोमा लक्ष्य भन्दा १३३।२।१४ दिन कम फछ्यौंट भई ३९९।८।२१ दिन यस आ.व.मा लगत सरेको अवस्था रह्यो।

त्यसै गरी जरिवानाको हकमा गत आ.व २०७५।२०७६ मा अघिल्लो आ.व. बाट २५,५५,७१,५३७।- लगत सरी आई उक्त आ.व मा ६,२१,४४,१०६।- नयाँ जरिवान थप हुने अनुमान गरी जम्मा वार्षिक कायम हुने लगत ३१,७७,१५,६४३।- हुने अनुमान गरिएकोमा, जम्मा रु १,३३,३२,२९४। मात्र नया लगत थप भई कुल जरिवानाको लगत संख्या २६,८९,०३,८३१।- कायम हुन आएको देखियो। गत आ.व.मा कुल जरिवाना लगतमा रु ८,७१,००००० ।- फछ्यौंट गर्ने लक्ष्य लिईएकोमा लक्ष्य भन्दा ४,८३,०५,३६०।- कम अर्थात जम्मा रु ३,८७,९४,६४०।- जरिवाना फछ्यौंट भएको अवस्था रह्यो।

७.७ लगत तथा तहसील शाखाको जनशक्ति विवरण र व्यवस्थापनः

क्र.स.	पद	दरबन्दी/काजमा	कैफियत
१	तहसीलदार (शा.अ)	दरवन्दी	
२	फाँटवाला (ना.सु.)	दरवन्दी	
३	सहायक (डिट्ठा)	दरवन्दी	
४	सहायक (डिट्ठा)	दरवन्दी	
५	सहायक (डिट्ठा)	दरवन्दी	

यस भक्तपुर जिल्ला अदालतमा ५ (पाँच) जना न्यायाधीशको दरवन्दी रहेको र पाFचै वटा इजलासबाट फछ्र्यौट हुने मुद्दाहरुको कार्यान्वयन तहसील शाखामा रहेका यिनै न्यून कर्मचारीले गर्नुपर्ने अवस्था छ। फाँटमा परी आउने दैनिक कार्यका साथै लगत अध्यावधिक, कम्प्युटरमा लगत प्रवृष्टि, कैदी पुर्जि, असुल तहसील तथा डोर समेतको कार्य यहि जनशक्तिले गर्नुपर्ने वाध्यता रहेको र २०७५ साल भाद्र १ गतेबाट लागु भएको देवानी तथा फौज्दारी संहिताले थपेको कार्यवोझ समेत यहि जनशक्तिले वोक्नुपर्ने परीप्रेक्षमा आगामी आर्थिक वर्षमा तहसीलको काम कार्वाहीमा थप चुनौती थपिएको छ। कुनै सवारी साधन नहुँदा असूल तहशीलमा अपेक्षित लक्ष्य हासिल गर्न सकिएको छैन।

७.८ भौतिक स्रोत साधन;

यस अदालतको तहसील शाखामा एक थान मोटर साईकल प्रयोगमा रहेको छ। डोर जाने कर्मचारालई सवारी साधन र ईन्धन सुविधा छैन। कर्मचारी अभावका कारण दिनमा फाँटको काम गर्नुपर्ने वाध्यता र कार्यालय समय बाहेक विहान वेलुका डोर जानुपर्ने अवस्था भएको र असुल तहसील तथा डोर जानको लागि सवारी साधन नरहेको, ईन्धन सुविधा नभएको र दैनिक भ्रमण खर्च समेत नभएको अवस्था हुदाँ आफ्नो खर्चमा कर्मचारीले कार्यालय समय वाहेकको समयमा पनि नीजि साधन र नीजि ईन्धनमा डोरमा गई फैसलाको कार्यान्वयन गर्नु परेको अवस्था छ।

७.९ जिल्ला अदालतका मूल कार्यहरु (तहसील तर्फ)

केन्द्रिय योजनाले निश्चित गरेको रणनीतिक योजना अर्न्तगतको मूल कार्य नतिजा परिसूचक र रणनीतिहरुलाई निम्नानुसार उल्लेख गरिएको छ।

७.९.१ - न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो तुल्याउन

७.९.१.१ – फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई विशेष अभियानको रुपमा सञ्चालन गर्ने

कार्य	अदालत समुह	कार्यसम्पादन सुचक	समयावधि
देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयनका लागी परेका निवेदनहरु फछ्यौट गर्ने	ख	फैसला कार्यान्वयनका लागी परेका ५० प्रतिशत निवेदनहरु ६ महिना भित्र फछ्यौट हुने ।	प्रत्येक वर्ष
		फैसला कार्यान्वयनका लागी परेका ७५ प्रतिशत निवेदनहरु ९ महिना भित्र फछ्यौट हुने ।	प्रत्येक बर्ष
		फैसला कार्यान्वयनका लागी परेका निवेदनहरु फछ्यौट हुन कुनै पनि अवस्थामा १ बर्ष ननाघ्ने	प्रत्येक बर्ष
		योजना अवधिको अन्त्यमा फैसला कार्यान्वयनका लागि परेका बक्यौता निवेदनहरु शून्यमा आउने ।	२०७७ असार
फौजदारी मुद्दामा लागेको कैद र जरिवानाको लगत असुल गर्ने		प्रत्येक बर्ष कम्तीमा सो बर्ष कायम हुने लगत बराबरको कैद र जरिवाना असुल उपर हुने ।	प्रत्येक बर्ष
		योजना अवधिको अन्त्यमा बेरुजु कैद र जरिवानाको लगत ५० प्रतिशतले न्यून हुने ।	२०७७ असार
दण्ड जरिवाना असुल गर्नुपर्ने मुद्दाको लगत फछ्यौट गर्ने		प्रत्येक बर्ष कम्तीमा सो बर्ष कायम हुने नयाँ मुद्दाको लगत बराबरको संख्यामा फछ्यौट हुने।	प्रत्येक बर्ष
		योजना अवधिको अन्त्यमा बक्यौता लगतको संख्या ५० प्रतिशतले न्यून हुने।	२०७७ असार

७.९.१.२ फैसला कार्यान्वयनलाई छिटो, छरितो र प्रभावकारी बनाउने

कार्य	नतिजा	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारंभिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
लगत सार्ने ।	लगत सारिने	लगत किताव	निरन्तर	तहसिल फाँट	तहसिलदार
सबै लगत कम्प्युटरमा इन्ट्री गर्ने।	कम्प्युटरमा इन्ट्री	कम्प्युटर	नियमित	तहसिल फाँट	तहसिलदार
लगत कस्ने, अद्यावधिक गर्ने।	लगत कायम	लगत किताव	निरन्तर	लगत फाँट	तहसिलदार
लगत भिडाउने ।	लगत भिडाउने	कैफियत	१५ मिनेट	लगत फाँट	तहसिलदार

	कार्य सम्पन्न हुने	व्यहोरा	भित्र		
अन्तिम फैसला भई आएका सक्कल मिसिल वा पत्रका आधारमा लगत अध्यावधिक गरी फैसलाको पिठमा सहिछाप गरी अभिलेखमा बुझाउने	अद्यावधिक हुने	लगत	निरन्तर	लगत फाँट	तहसिलदार
नियमानुसार दण्ड जरिवाना मिनाहाका लागि लगत फछ्र्यौट समितिको बैठक बस्ने ।	बैठक बस्ने	माइन्यूट पुस्तिका	अश्विन, पौष,चैत्र, आषाढ	तहसिलदार	न्यायाधीश
लगत फछ्र्यौटको प्रतिवेदन माथिल्लो निकायमा पठाउने ।	प्रतिवेदन	चलानी	मासिक	तहसिल फाँट	तहसिलदार
दण्ड जरिवाना असूलीको लागि कार्ययोजना अनुसार डोर खटाउने ।	डोर खटाउने	डोर पुस्तिका निर्णय	भाद्र बैशाख	तहसिल फाँट	तहसिलदार
कार्य प्रगतीको समिक्षा गर्ने	समिक्षा	समिक्षा	मंसिर जेष्ठ	तहसिल फाँट	तहसिलदार
दण्ड जरिवानाको छुट सम्वन्धि सूचना प्रकाशित गर्ने			कातिक चैत्र		

७.९.१.३ मुद्दाको जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने :

कार्य	नतिजा	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारंभिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
जिन्सी सामानमा मुद्दाको नम्वर, नाम सहितको स्टिकर राख्ने	स्टिकर रहने	स्टिकर	निरन्तर	फांट	तहसिलदार
सडी गली जाने जिन्सि समेतको लिलामी गर्ने	लिलाम हुने	आदेश	पौष	तहसिलदार	न्यायाधीश

७.१० तहसीलतर्फका विशेष योजनाहरु

यस आ.व. २०७६/२०७७मा फैसला कार्यान्वयन तर्फ लिईएका विशेष योजनाहरु निम्न छन् ।

७.१०.१ क) निवेदन तर्फ " ६ महिना भित्र निवेदनको फछ्यौंयट, गरेरै छाड्छौ लिएर अठोट "" भन्ने मुल अभिप्रायका साथ काम गर्ने । यस्का लागि,,

१) निवेदन दर्ता भएकै दिन बिपक्षीका नाममा म्याद जारी गर्ने ।

२) समयमै म्याद फाँटमा म्याद वुझाई तामेलीमा पूर्ण निगरानी राख्ने ।

३) निवेदन दर्ताकै समयमा आवश्यकतानुसार नक्सा तथा दर्ता स्रेस्ता निवेदकबाट लिने ।

४) लामो तारेख नदिने, कारण जनाई तारेख दिन, तोकिएको तारेखका दिन तोकिएको काम गर्ने ।

५) समय समयमा मालपोत, स्थानीय निकाय तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय सँग छलफल तथा अन्तक्रिया गरी कार्य वातावरणमा सहजता ल्याउने ।

६) फैसला कार्यान्वयनको कार्यमा सरोकारवालासँग आवश्यक सहयोग माग्ने ।

८) आदेश गर्दा एकै पटक गर्न मिल्ने आदेश एकै पटक गरी फैसला कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउने।

<u>७.१०.२.ख) दण्ड जरिवाना तर्फ</u> ;

<u>" विशेष अभियान सफल पारौ, जिम्मेवारीको लगत न्युनमा झारौ</u> ÷÷ भन्ने मुल अभियानका साथ कार्य गर्ने । यसका लागि,

१) विशेष अभियानलाई प्रभावकारी बनाउन समय समयमा वैठक तथा अन्तरक्रिया संचालन गर्ने ।

२) समय समयमा डोर खटाई असुल तहसीलको कार्यमा प्राथमिकता दिने ।

३) आवश्यकतानुसार अरौटे लगत कस्न कर्मचारी खटाउने ।

४) समयमै कैदी पुर्जी जारी गरी लगत कट्टा गर्ने ।

५) प्रोत्साहन भत्ता पाईने कानुनी व्यबस्थाको जानकारी सर्वसाधारणलाई हुने प्रवन्ध मिलाउने ।

६) गोप्य रुपमा लगत लागेको व्यक्ति रहेको जानाकरी दिन चाहाने सुराकीको गोपनियता कायम गराउने ।

७) लगत अद्यावधिक गरी सो को विवरण सेवा प्रदायक निकायमा पठाई असुल तहशील प्रभावकारी बनाउने।

समय समयमा दण्ड जरिवानाहरुको प्रकाशन गर्ने र आवश्यकता अनुसार संचार माध्यमबाट समेत प्रकाशन/प्रशारण गर्ने व्यवस्था गराउने।

७.१०.३ .ग) अन्य व्यवस्थापन

१ जिन्सीमा आम्दानी बाँधिएका सामानहरुको फिर्ताको सूचना, लिलाम लगायत संरक्षणको उचित प्रबन्ध गर्ने।
२ अ.व. १२४ नं बमोजिम जफत हुने जेथा वापतको जग्गाको विवरण निकाली लिलामी प्रकृयालाई अगाडी बढाउने।
३ लामो समयदेखि जिन्सीमा आम्दानी बाधिएका सुन चाँदीहरु राष्ट्र बैङ्कमा पठाउने ।
४ मुर्ति लगायतका पुरातात्विक महत्वका सामाग्रिहरुको उचित व्यवस्थापन गर्ने ।

७.११ विशेष अभियान दस्ता लाई प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गर्ने क्रममा देखिएका समस्याहरु;

१. दस्ता टोलीका प्रहरी सदस्यहरुको सरुवाको कारण दस्ताले निरन्तर कार्य गर्न सकेको छैन।

२. दस्तालाई बलियो र जागरुक तथा प्रभावकारी बनाउन सवारी साधनको उपलब्धता नहुनु।

३. तहसील शाखामा जनशक्तिको कमी, सो अनुसारको कम्प्यूटर नहुनु तथा स्क्यानर समेतको उचित उपलब्धता नहुँदा समयमा भएको काम समेतको रिपोर्टिङ गर्न सकिएको छैन।

४. कतिपय लगतको विवरण अस्पष्ट हुँदा लगतको विवरण सम्बन्धित निकायमा पठाउन सकिएन।

५. अ. व.१९४ नं. वमोजिम सुविधा पाएको र सो निकायमा जरिवाना वुझाएको जानकारी माथिल्लो अदालतबाट नपठाईदा त्यस्ता व्यक्ति समेत पक्राउ परी आउने अवस्था रहेको।

६. उच्च, सर्वोच्च अदालतबाट मुद्दा अन्तिम भै नसकेका कारण कसिएको लगत असुल गर्न दस्ता परीचालन गर्न नसकिएको ।

७. कतिपय पुराना मुद्दाको हकमा उच्च र सर्वोच्च अदालतमा हाल सम्म कारवाही चलिरहेकोले लगत असुल गर्न दस्ताले पक्री ल्याए पनि आवश्यक प्रक्रिया पुर्याई छोड्नु परेको ।

८. लगत असुल फछ्र्यौट गर्ने गराउने सम्बन्धमा भएका नितिगत प्रक्रिया र प्रविधि सम्बन्धमा तहसील शाखाका कर्मचारीहरुलाई आवश्यक तालिमको अभाव।

९. तहसील शाखाको लागि छुट्टै वजेट नहुँदा योजना अनुसारको कार्य गर्न नसकिएको।

७.१२ फैसला कार्यान्वयन कार्यलाई सफल पार्ने सूत्रहरु;

- योजनाले तोकेको समयमा निवेदनको फर्छ्यौट गर्न कानुन बाधक हुँदा त्यस्ता कानूनको संशोधन (जस्तोः अ.व.१७,५९,६२, तथा दण्ड सजायको ६१ नं लगायत). अपरिहार्य छ ।

- तहसील शाखाका कर्मचारी फैसला कार्यान्वयन निर्देशानलय अन्तर्गत राखी निजहरुको सरुवा समेत सोहि निर्देशनालयले गर्न पाउनु पर्छ।
- तहसील शाखाको लागि छुट्टै बजेटको निकासा हुनुपर्छ ।
- न्यायीक प्रहरीको व्यवस्था मिलाई तहसील शाखा अन्तर्गत राखिनुपर्छ ।
- फैसला कार्यान्वयन, असुल तहसील तथा विशेष अभियान टोलीको लागि सवारी साधनको अत्यावश्यक पर्ने भएपनि सवारी साधन नभएको हुँदा सो को व्यवस्था हुनुपर्दछ ।
- सानातिना कित्ताहरुको वण्डा गर्दा समस्या पर्ने हुदाँ त्यस्तो सम्पतिलाई मुल्यमा रुपान्तरण गरी फैसला कार्यान्वयन गर्न पाउने व्यवस्था हुनु पर्दछ ।

७.१३ तहसील तर्फको यस आ.ब.२०७६/२०७७ को लागि आवश्यक बजेट प्रक्षेपण;

कुल खर्चको विवरण

सि.न	खर्चको विवरण	जम्मा खर्च रु
१	रणनीतिक योजना कार्यान्वयन तथा तहशील शाखाका कर्मचारीको प्रशिक्षण, पुर्नताजगी तथा अर्न्तकीया कार्यक्रमका लागि	३५,०००|-
२	लगत फछर्यौट समितिको वैठक, विशेष अभियान टोलीसँग वैठक, जिन्सी लिलामको बैठक, समेतको वार्षिक कार्यक्रमको लागि ।	३५,०००|-
३	अ.व. १९४ नं. बमोजिम जफत हुने जग्गाको सुचना प्रकाशन, मुल्याङ्गन समितिको वैठक तथा लिलाम कार्यको लागि	३०,०००।
४	कर्मचारीलाई कम्प्युटर तालिम कार्यक्रमः	१५,०००|-
५	निवेदन फर्छौयट प्रयोजनार्थ डोर जाने कर्मचारीको लागि टेलिफोन ईन्धन तथा खाजा खर्च वापत,	४०,०००|-
६	जिन्सी सामान सुरक्षण तथा व्यवस्थापन वापत विभिन्न फर्निचर सामान	८५,०००|-
७	तहसील कर्मचारीहरुको उपत्यकाका तहसील शाखाको अवलोकन भ्रमण कार्यक्रम ।	२५,०००|-
८	पंन्चकृते मुल्याङ्कन,लिलाम तथा अन्य भैपरी आउने कार्यहरु समेतको लागि	४०,०००|-
	जम्मा कूल रकमः	३,०५,०००|-

<u>परिच्छेद -८</u>

यस आ.व. २०७६/७७ मा सञ्चालन गरिने कार्यक्रमहरु

८.१ <u>अदालतको आन्तरिक व्यवस्थापनः</u>

क) <u>सुरक्षा व्यवस्था:</u> अदालतको समग्र सुरक्षा व्यवस्थालाई सुदृढ गर्न पास प्रणाली लागु गर्दै अन्य आवश्यक उपायहरू अपनाइने।

ख) <u>समितीहरूको बैठक:</u> योजना कार्यान्वनयका लागि गठन गरिएका विभिन्न समितिहरु र जिल्ला अदालत नियमावलीमा उल्लिखित समितिहरुको नियमित बैठक गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिने।

८.२ <u>मुद्दा व्यवस्थापनः</u>

क) <u>विद्युतीय प्रति लिने:</u> बारसँग अन्तर्क्रिया गरी अदालतमा दर्ता हुने मुद्दाहरुको अनिवार्य रुपमा विद्युतीय प्रति लिने व्यवस्थालाई निरन्तरता दिइने।

ख) <u>टिपोट प्रणाली:</u> मुद्दा ईजलासमा पेश हुनु अगावै सम्बन्धित मुद्दा फाँटबाट टिपोट समेत तयार गरी मुद्दा पेसीमा राख्ने र पेसीमा चढेको मुद्दाको टिपोट अनिवार्य रुपमा तयार गरी इजलास समक्ष पेश गरिने कार्यलाई कडाईका साथ लागु गर्ने।

ग) <u>मुद्दा बाहेकको अन्य इजलासबाट गरिने कार्यहरु पेसीमा चढाएर मात्र गरिने:</u> बयान, बकपत्रको लागि मुद्दा पेसीमा चढाइ सो कार्य न्यायाधीश स्वयंले प्रत्यक्ष रुपमा गराउने व्यवस्था अनिवार्य रुपमा लागु गर्ने र साथै ईजलासबाट गरिने सम्पूर्ण कार्यहरु पेसी चढाएर मात्र गरिने कार्यलाई निरन्तरता दिने।

घ) <u>म्याद तामेली कार्यलाई अझ प्रभावकारी बनाउनेः</u> अदालतका तामेलदारहरु र स्थानिय निकायका पदाधिकारी विच अन्तरक्रिया गरी म्याद तामेली कार्यलाई छिटोछरितो र प्रभावकारी वनाउने प्रयास गरिने।

च) <u>काउन्सिलिङ सेवा:</u> सेवाग्रहीहरुलाई सेवा प्रदान गर्दा हरेक चरणको काममा अदालत आँउदा सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीले सेवाग्राहीहरुलाई मुद्दामा के आदेश भएको छ, आदेश कार्यान्वियन गर्न कति समय लाग्छ, के-के काम बाँकी छन् भन्ने समेत सबै जानकारी सेवाग्राहीहरुलाई उपलब्ध गराइने कार्यलाई निरन्तरता दिइने ।

छ) <u>टेली इन्क्वाइरी सेवाः</u> मुद्दाका पक्ष वा सेवाग्राहीले आफ्नो मुद्दाको बारेमा घर वा कार्यालयमा बसी-बसी जानकारी लिन सकून भन्ने उदेश्यले टेलिफोन मार्फत तारेख, पेसी तथा अन्य कुराको

बारेमा अझ बढी प्रभावकारी रूपमा टेलिफोनबाटै जानकारी दिने व्यवस्था गरिने कार्यलाई अझ प्रभावकारी बनाउने।

ज) १८ महिना नाघेका मुद्दा फछ्र्यौट सम्बन्धी विशेष कार्यक्रमः गत आ.व. मा सरुवा भै आउने न्यायाधीश हाजिर हुन ढिलो भएको, कार्यरत न्यायाधीश समेत अन्यत्र काजमा गएको समेतका कारणबाट गत आ.व. को १८ महिना नाघेका १०५ थान मुद्दाको जिम्मेवारी यस आ.व. मा सरेको अवस्था हुँदा योजनाले लिएको छिटोछरितो न्याय सम्बन्धी लक्ष्य हासिल गर्नका लागि पुराना मुद्दाहरुको यथासक्य शिघ्र फछ्र्यौट गर्न विशेष कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्नुपर्ने अवस्था छ। यसका लागि यस आ.व. मा देहाय अनुसारका कार्यक्रमहरु गरिनेछः

- १८ महिना नाघेका मुद्दाहरुको शीघ्र फछ्र्यौटको लागि प्रमुख जिल्ला न्यायाधीश तथा जिल्ला न्यायाधीशहरु बीचमा विशेष समन्वय र समझदारी कायम गर्ने।
- प्रत्येक दिन **First hour** मा विशेषगरी १८ महिना नाघेका मुद्दाका कामकारवाहीका क्रममा देखापरेका समस्याहरुको बारेमा न्यायाधीश, स्रेस्तेदार र अधिकृत कर्मचारीहरुका बीचमा छलफल गर्ने।
- पक्षबाट अनिवार्य रुपमा २ पटक भन्दा बढी पेशी स्थगित नगर्न नगराउन बार र बेन्चका बीचमा विशेष अन्तरसंवाद कार्यक्रमको निरन्तरता गर्ने।
- १८ महिना नाघेका प्रत्यक मुद्दा लगायत अन्य मुद्दाहरु सुपरीवेक्षकबाट निरीक्षण गर्न लगाई प्रतिवेदन लिने र निरीक्षणबाट औंल्याइएका त्रुटिहरु सम्बोधन भए नभएको स्रेस्तेदारबाट प्रत्येक महिना अनुगमन गर्ने।
- उक्त मुद्दाहरुमा भएका आदेशलाई कार्यान्वयन गर्न विशेष सकृयता अपनाउने।
- मुद्दाको अंग पुऱ्याउने सिलसिलामा देखापरेका कतिपय सुरक्षा समस्या लगायतका कुराहरु जिल्ला न्याय क्षेत्र समन्वय समितिबाट शीघ्र निकासा खोज्ने।
- म्याद तामेली सम्बन्धमा स्थानीय प्रतिनिधिहरुसँग निरन्तर समन्वय गर्ने।

८.३ जनशक्तिको क्षमता अभिवृद्धिः

क) **कर्मचारी मिटिङः** आवश्यक संख्यामा स्टाफ मिटिङ बसी प्रभावकारी न्याय सम्पादनमा देखिएको समस्या र समाधानका उपायहरुको खोजी गरिने कार्यलाई निरन्तरता दिइने।

ख) **विद्युतीय अभिलेखीकरणः** यस अदालतको अभिलेख शाखामा दर्ता हुने सम्पूर्ण छिनुवा मिसिलहरूको अभिलेख चुस्त, दुरूस्त र प्रभावकारी बनाउन त्यस्ता मिसिलहरूको विद्युतीय अभिलेखीकरण गर्ने कार्य निरन्तर अगाडि बढाइने।

ग) <u>मेलमिलापमा प्रोत्साहन:</u> मेलमिलाप प्रणालीको सुदृढीकरण र मेलमिलाप हुनसक्ने विवादलाई मेलमिलापबाट समाधान गर्न प्रोत्साहन गरी अधिकतम मुद्दाहरू मेलमिलापको लागि मेलमिलापमा पठाइनेतर्फ आवश्यक पहल गरिने।

घ) <u>मेलमिलापकर्तासँग अन्तर्क्रिया:</u> मेलमिलापकर्ताको सूची अध्यावधिक गरी मेलमिलाप पद्दतिलाई प्रभावकारी ढंगले लागु गर्न यस अदालतमा सुचीबद्ध रहेका मेलमिलापकर्ताहरुसँग निरन्तर अन्तर्क्रिया गरिने।

ङ) <u>मुद्दासँग सम्बन्धित जिन्सीको प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्ने:</u> दशीको रुपमा अदालत ल्याइएका जिन्सी सामानहरु फिर्ता पाउने अवस्थामा सम्बन्धित पक्षलाई तत्काल फिर्ता दिने र फिर्ता हुन सम्भव नभएका जिन्सी सामानहरुको उचित व्यवस्थापन गरिने

८.४ <u>प्रस्तुत कार्ययोजना कार्यान्वयन सम्बन्धी प्रतिबद्धता:</u>

यसै आर्थिक वर्ष २०७५ साल भाद्र १ गतेदेखि मुलुकी अपराध संहिता, २०७४; मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४; फौजदारी कसूर (सजाय निर्धारण र कार्यान्वयन) ऐन, २०७४; मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ तथा मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ समेतका प्राय प्रावधानहरु लागु हुने अवस्था छ। मुद्दाको कामकारवाहीको सम्बन्धमा मुख्यतयाः प्रारम्भिक सुनुवाई, पूर्व-सुनुवाई छलफल, कसूर ठहर र सजाय निर्धारणको छुट्टाछुट्टै सुनुवाई, विवाह दर्ता, संरक्षक तथा माथवर व्यक्तिको नियुक्ति, मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता ऐन, २०७४ को दफा ९ बमोजिमको पक्राउ पुर्जी जारी गर्नुपर्ने जस्ता थप, नयाँ तथा परिवर्तित व्यवस्थाहरुले गर्दा यस जिल्ला अदालतको कार्यक्षेत्रमा व्यापक बढोत्तरी हुने देखिन्छ। उल्लिखित संहिताले आधुनिक युगको परिकल्पना गरी कानूनी प्रावधानहरुको व्यवस्था गरेकोमा त्यसै अनुसारको सुचनाप्रविधिको ज्ञान भएका स्मार्ट र तिक्ष्ण प्रतिभाका कर्मचारी तथा प्रविधिमैत्री भौतिक साधन श्रोतको आवश्यक पर्ने हुन्छ।

यस अदालतको वर्तमान अवस्था हेर्दा कर्मचारीको संख्याको अनुपातमा भौतिक साधन श्रोत उपलब्ध हुन नसकेको तितो अवस्था रहे तापनि परिवर्तित समय र परिस्थिति अनुरुप राज्यले लिएको नीति र न्यायपालिकाको केन्द्रीय मूल योजना अन्तर्गतको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनालाई हरहालतमा पनि सफल पार्न यस भक्तपुर जिल्ला अदालतले आगामी आ.व. २०७६/७७ को लागि प्रस्तुत कार्ययोजना तयार गरी प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न गराउन हरदम

प्रतिबद्ध र कटिबद्ध छ। यस भक्तपुर जिल्ला अदालत परिवार प्रस्तुत आ.व. २०७६/७७ को कार्ययोजनाको सफल कार्यान्वयनको लागि समग्र सरोकारवालाहरुबाट सहयोगको अपेक्षा राख्दछ।

धन्यवाद !

न्यायवाद !