



अर्घाखाँची जिल्ला अदालतको वार्षिक कार्ययोजना



आ.व. २०७६/०७७

**न्यायपालिकाको चौथो पञ्चबर्षीय रणनीतिक
योजना अन्तर्गत तयार गरिएको
वार्षिक कार्यान्वयन योजना**

आ.ब. २०७६/०७७

अर्घाखाँची जिल्ला अदालत

सन्धिखर्क

भूमिका

न्यायपालिका न्यायिक स्वतन्त्रताका विश्व प्रचलित मान्यताअनुसार सञ्चालन हुनुपर्दछ । न्यायिक स्वतन्त्रतासँगै न्यायिक उत्तरदायित्व पनि त्यत्तिकै महत्वपूर्ण पक्ष हो । सुनिश्चित योजनाको अभावमा न्यायिक स्वतन्त्रता र न्यायिक उत्तरदायित्वका आधारभूत मान्यताहरु सफलभूत हुन सक्दैनन् र जसको अभावमा जनताको न्याय सम्बन्धी हक समेत सुनिश्चित हुन सक्दैन । त्यसैले आजको न्यायपालिका योजनाबद्ध ढंगमा सञ्चालन गरिनु आवश्यक छ । यसै पृष्ठभूमिमा न्यायपालिकाले पनि राज्यका अन्य निकाय जस्तै निश्चित कार्ययोजनाको साथ आफ्नो भूमिका निभाउनुपर्छ भन्ने मान्यतामा आधारित रहेर सर्वप्रथम वि.सं. २०६१ सालमा न्यायपालिकाको प्रथम पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना निर्माण गरी लागू गरिएको थियो । प्रथम पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना सम्पन्न भएपछि न्यायपालिकाका काम कारवाहीहरु बढी भन्दा बढी व्यवस्थित भई लक्ष्य र प्रगतिको मूल्यांकनको आधारमा कार्य सम्पादन गरिने परिपाटीको विकास भएको छ । यसै अनुभवबाट पाठ सिक्दै हाल तेश्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना सम्पन्न भई यही २०७६ साल श्रावणबाट चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना लागू भैरहेको छ । उक्त चौथो रणनीतिक पञ्चवर्षीय योजनाका आधारमा आफ्नो कार्ययोजना आफै निर्माण गर्ने र त्यसको आधारमा अदालतका दैनिक कामकारवाही सञ्चालन गर्ने सोच राखी यस आ.व. २०७६/०७७ को बार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरिएको छ ।

बिगत ३ वटा पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाका उपलब्धीहरुलाई मध्यनजर राखी यस आ.व. २०७६/०७७ मा पनि लक्षित कार्ययोजना सफल पार्नका लागि साविक झै व्यापक सुधारका कार्यक्रमहरु अघि सारिएको छ । ती सुधारका कार्यक्रमहरु सफल पार्नका लागि प्रभावकारी न्याय पध्दतिका निम्न लिखित पाँच सिध्दान्तहरुलाई आधारभूत सिध्दान्तको रुपमा राखिएको छ ।

१. न्यायमा सहज पहुँच,
२. गतिशिलता र समय निर्धारण,
३. समानता, स्वच्छता र निष्पक्षता,
४. स्वतन्त्रता र उत्तरदायित्व तथा
५. जनताको आस्था र विश्वास ।

न्यायका यिनै मुख्य आधारशिलालाई केन्द्रमा राखेर यस अदालतमा न्याय सम्पादनको समग्र पहलुहरुमा कार्य योजनालाई साकार रूप दिइने छ । त्यसका लागि गत वर्षहरु जस्तै यस वर्ष पनि न्यायाधीश समेतका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको इमान्दारीता, लगनशीलता, मेहनत, निष्पक्षता र सक्रियता अत्यावश्यक छ ।

चालु आर्थिक वर्षमा यस अदालतको आफ्नै वार्षिक कार्ययोजना अनुसार थप उपलब्धी हासिल गर्ने विश्वास लिइएको छ । विगतमा जस्तै गरी यस अर्घाखाँची जिल्ला अदालत, जिल्ला बार इकाई, जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालय, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला प्रहरी कार्यालय, मालपोत कार्यालय, नापी कार्यालय, स्थानीय तहहरु, अदालतका प्रयोगकर्ता, नागरिक समाज, संघसंस्थाहरु, राजनीतिक दलहरु एवं सरोकारवाला पक्षहरु सबैसँग सकारात्मक सहयोग र सद्भावको अपेक्षा राखेको छ ।

अन्तमा, अदालतबाट प्रदान गरिने सेवालार्इ अझ बढी प्रभावकारी बनाई समयानुकूल परिमार्जन गर्दै जाने र न्यायिक स्वतन्त्रता र न्यायिक उत्तरदायित्वका प्रचलित मान्यताहरुलाई आत्मसात गर्दै न्यायपालिकाप्रतिको जनआस्था अभिवृद्धि गर्ने दृढ अठोटका साथ सबैलाई छिटो छरितो, स्वच्छ र निष्पक्ष न्याय सम्पादन गर्न सरोकारवाला सबैमा बिगतमा जस्तै आउँदा दिनमा समेत सक्दो सहयोगको अपेक्षा राख्दै प्रस्तुत कार्य योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न प्रतिबद्धता समेत व्यक्त गर्दछ ।

अर्घाखाँची जिल्ला अदालत

विषयसूची

क्र.सं.	विषय	पृष्ठ
१.	परिचय	१-३
२.	गत बर्षको कार्यान्वयन योजनाको समिक्षा	४-६
३.	अदालतका प्रतिवद्धताहरु	७-१०
४.	रणनीतिक योजना र कार्यान्वयन प्रक्रिया	११-१२
५.	नविनतम कार्य पध्दतिहरु	१३-१८
६.	पुर्वाधार विकास सम्बन्धी प्रमुख कार्यहरु	१९-२०
७.	लक्ष्य निर्धारण र कार्यान्वयनका विविध क्रियाकलापहरु	२१-४२
८.	लक्ष्य निर्धारण फारामहरु (फाराम नं. १ देखि ११ सम्म)	४३-५६
९.	अनुसूचीहरु	५७-६१

परिच्छेद एक

परिचय

१.१- पृष्ठभूमि

नेपालको संविधानले न्यायसम्बन्धी कामकारवाही न्यायपालिकाबाट सम्पादन हुने संवैधानिक व्यवस्था गरेको छ । न्याय सम्पादन छिटो, छरितो, सहज, पहुँचयुक्त र प्रभावकारी बनाउने उद्देश्यले नेपालको न्यायपालिका सुधारका प्रयासहरू निरन्तर रूपमा हुँदै आएको पाइन्छ । यसक्रममा न्यायपालिकाले सुधारका कार्यहरूलाई व्यवस्थित रूपमा अगाडि बढाउन पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना निर्माण गरी सोको आधारमा आफ्ना कार्य सम्पादन गर्दै आएको छ । न्यायिक कार्यलाई योजनावद्ध रूपमा अघि बढाउन चुस्त अदालत व्यवस्थापन पद्धति स्थापित गरिनु आवश्यक हुन्छ । अदालत व्यवस्थापन अन्तर्गत भौतिक व्यवस्थापन, मुद्दा व्यवस्थापन, कर्मचारी व्यवस्थापन, वजेट व्यवस्थापन, सरोकारवालाहरूको सहयोग, समन्वय र सम्बन्ध व्यवस्थापन लगायतका प्रमुख कुराहरू कार्यान्वयनमा ल्याउनु पर्ने हुन्छ । ती मध्ये मुद्दा व्यवस्थापन योजनाको केन्द्र विन्दुमा रहेको हुन्छ ।

न्यायपालिकाले पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना निर्माण गरी योजनाअनुसार कार्य सञ्चालन गरेको डेढ दशक पुरा भएको छ । यस अवधिमा तीन वटा पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयन भैसकेको छ । खास गरी दोश्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना २०६६/२०७१ देखि प्रत्येक अदालतले आफ्नो अदालत अनुकूल हुने गरी वार्षिक कार्यान्वयन योजना निर्माण गरी कार्यान्वयनमा लैजाने नीति अघि सारेको र यो नीति न्यायपालिका सुधार प्रकृयाको लागि प्रभावकारी समेत देखिएको हुँदा चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले समेत प्रत्येक अदालतको काम कारवाही कस्को लागि कहिले ?, कसरी ?, कस्ले ? गर्ने भन्ने कुरा प्रष्ट पारी वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरी लागू पर्ने गरी निर्देशित गरेको छ । यो बर्ष चौथो रणनीतिक योजनाको सुरुवाती बर्ष हो । यस अर्घाखाँची जिल्ला अदालतबाट आ.व. २०७६/०७७ को एक वर्षको अवधिमा गरिने कामको सन्दर्भमा न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना २०७६/२०८१ ले निर्देश गरे अनुरूप प्रस्तुत कार्यान्वयन योजना निर्माण गरिएको छ ।

पहिलो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०६१-२०६६) बाट न्यायपालिकामा योजनाबद्ध सुधारको प्रकृया आरम्भ गरिएको हो । पहिलो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले प्रक्षेपण गरेका काम कारवाहीहरू र त्यसका अनुभवहरू समेतलाई समेटी आ-आफ्ना कामको सन्दर्भमा आ-आफैले वार्षिक रूपमा गरिने कामको कार्ययोजना निर्माण गर्दा कार्ययोजनाप्रति स्वामित्वभाव र अपनत्वभाव(Ownership) हुने भएकोले दोश्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको समयदेखि प्रत्येक अदालतहरूले वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गर्न थालेको हो ।

चालु चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७६-२०८१) को कार्यान्वयनको पहिलो वर्ष अर्थात २०७६/०७७ को लागि २०७६/४/१ गतेदेखि लागु हुने गरी यस वर्षको लागि जिम्मेवारी सरिआएका र नयाँ दर्ता हुने मुद्दाको संख्या समेतलाई विचार गरी प्रस्तुत कार्यान्वयन योजना निर्माण गरी सोही अनुरूप काम कारवाही अगाडि बढाइने छ ।

१.२- मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापन :

न्यायपालिकाको रणनीतिक योजना कार्यान्वयनका क्रममा भएका विभिन्न अध्ययनहरूले मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापनमा जोड दिएको देखिन्छ । सबै प्रकृतिका मुद्दाहरूलाई एकै प्रकारका स्रोत साधन र समय प्रदान गर्नु र मुद्दा प्रवाहको नियन्त्रण अदालत र न्यायाधीशमा नहुनु मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापनको प्रमुख चुनौतिका रूपमा पहिचान भएका छन् । मुद्दा प्रवाहलाई नियमित, व्यवस्थित र अदालत तथा न्यायाधीशको नियन्त्रणमा राख्ने उद्देश्यले सबै अदालत तथा न्यायाधीशको वार्षिक तथा मासिक मुद्दा फर्छ्यौटको लक्ष्य सहितको कार्य तालिका निर्माण गरी कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ । तर मुद्दामा निहित विषयगत गाम्भीर्यता, पक्ष तथा कानून व्यवसायीको संलग्नता तथा प्रमाण संकलन र परीक्षण गर्ने कार्यमा रहेको जटिलता जस्ता पक्षहरूलाई मध्यनजर राखी फरक फरक मुद्दाका लागि फरक व्यवस्थापन पद्धति अवलम्बन गर्न तथा प्रत्येक मुद्दाका लागि मुद्दा प्रवाहको समय तालिका निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्न समेत सकिएको छैन । प्रस्तुत कमीलाई सम्बोधन गर्ने उद्देश्यले न्यायपालिकाको दोस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनादेखि नै फरक मुद्दाका लागि फरक व्यवस्थापन पद्धतिको विकास गरी लागू गर्ने लक्ष्य राखेको थियो । फरक मुद्दाका लागि फरक व्यवस्थापन पद्धति नेपालको सन्दर्भमा नयाँ विषयवस्तु भएको र यसका लागि पद्धति तथा प्रविधिको क्षेत्रमा समेत सुधार गर्नु पर्ने अवस्था देखिएबाट प्रस्तुत व्यवस्थापन पद्धति लागू गर्ने पूर्व तयारी स्वरूप मुद्दा प्रवाहको समय तालिका निर्माण गरी नमूनाको रूपमा केही अदालतमा परीक्षण गरिएको थियो ।

विगतमा देखिएका कमी कमजोरी र कार्यानुभवको आधारमा आगामी दिनमा सुधार गर्दै जाने मान्यतालाई यस कार्यान्वयन योजनामा पनि आत्मासात गरिएको छ । यस आ.व. मा यस अदालतले अदालत व्यवस्थापन र न्यायसम्पादन पद्धतिमा प्रभावकारी सुधार गर्नको लागि प्रतिवद्धताहरू अघि सार्दै सो अनुरूप कार्ययोजनालाई कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ । त्यसको आधारमा यस अदालतबाट सेवाग्राहीहरूलाई प्रदान गरिने सेवामा विस्तार, केही नविनतम गतिविधिको सुरुवात तथा भौतिक निर्माण, भैरहेका संरचनाको मर्मत, सम्हार तथा अदालत परिसरको वातावरणलाई स्वच्छ, सफा र सुन्दर बनाई सेवाग्राहीले सकारात्मक परिवर्तनको अनुभूति गर्न सक्ने कार्यहरूगरिने छ ।

१.३- अदालतको जनशक्ति :-

यस अदालतमा मुद्दाको चापको कारण एउटा मात्र इजलास सञ्चालनमा रहेका छन् । यस

अदालतमा श्रेस्तेदार अधिकृत १, तहसिलदारसहित नायव सुब्बा ३, लेखापाल १, सहायक कम्प्युटर अपरेटर १, डिवा ३, तामेलदार ६, अमिन १, ह.स.चा. १ र कार्यालय सहयोगी ७ समेत गरी जम्मा २४ जना कर्मचारीको दरबन्दी रहेको छ । दरबन्दीमध्ये ना.सु. १, डिवा १, तामेलदार २ पद रिक्त रहेको अवस्था छन भने हलुवा सवारी चालक १, कार्यालय सहयोगी ७ जना, तामलेदार २ गरी १० जना करारमा रहेका छन् । केही कर्मचारी काजमा समेत रहेको अवस्था छ । यस मध्ये २ जना महिला र २ जनजाती जनशक्ति कार्यरत रहेका छन् ।

१.४- अदालतको भौतिक अवस्था:-

अर्घाखाँची जिल्ला अदालत सन्धिखर्क नगरपालिकाको वडा नं. १ मा अवस्थित रहेको छ । यस अदालत भवन १३५० वर्गमिटर क्षेत्रफल जग्गामा रहेको छ । यो अदालत भवन शान्ति तथा पुनर्निर्माण मन्त्रालयद्वारा निर्माण सम्पन्न भई गत आ.ब. अर्थात २०७५ साल कार्तिक महिनादेखि कार्य सञ्चालनमा आएको हो । जसमा तिन तलाको रहेको र यस भवनभित्र जम्मा २ वटा ईजलास, २ वटा ईजलाससँगै न्यायाधीशको च्याम्बर, श्रेस्तेदार, तहसिलदार, इजलास सहायक तथा अन्य कर्मचारी बस्ने कार्यकक्ष, सेवाग्राहीलाई सेवा प्रदान गर्न कोठाहरु, अभिलेख शाखा, प्रशासन शाखा, दायरी शाखा, लेखा शाखा, स्टोर शाखा, सूचना प्रविधि शाखा समेत रहेका छन् ।

१.५- अदालतको साधनश्रोत :-

कार्यालय प्रयोजनको लागि टाटा इन्डिका कार -१ चालू अवस्थामा रहेको छ । १ वटा मोटरसाइकल सञ्चालनमा रहेको छ । कम्प्युटर जम्मा ११ थान, प्रिन्टर ७ थान, स्क्यानर २ थान, डिस्प्ले टि.भी. २ थान, फ्याक्स मेसिन १ थान (बिग्रीएको), फोटोकपी मेसिन चालू अवस्थामा २ थान, प्रोजेक्टर १, जेनेरेटर १ थान (बिग्रीएको) रहेको छ ।

१.६- निरीक्षण र अनुगमन:-

यस अदालतको कामकारवाही अर्थात जनतालाई उपलब्ध गराइने सेवालाई छिटो छरितो र प्रभावकारी बनाउन आन्तरिक निरीक्षणलाई जोड दिइएको छ । अदालतबाट प्रदान हुने सेवाको सम्बन्धमा सेवाग्राहीसँग प्रत्यक्ष रूपमा प्रतिक्रिया लिइने संयन्त्रको विकास गरिएको छ । यसै गरी नियमित रूपमा उच्च अदालत तुलसीपुर, बुटवल इजलास र सर्वोच्च अदालतबाट भएका निरीक्षण र निरीक्षणको क्रममा दिइएका निर्देशन र सुझावलाई विशेष प्राथमिकता दिएर कार्यान्वयन गरिएको छ । यसबाट मुद्दा व्यवस्थापन समेतमा सकारात्मक परिवर्तन देखिएको छ ।

परिच्छेद दुई

आ.व. २०७५/०७६ को वार्षिक कार्यान्वयन योजनाको समिक्षा

२.१- गत आ.व. मा मुल कार्यहरुतर्फ निर्धारण गरिएका परिमाणात्मक लक्ष्य र सो मा प्राप्त भएका प्रगतिको विवरण:-

आ.व. २०७४/०७५ बाट ६२ मुद्दा जिम्मेवारी सरीआएको र गत आ.व. ०७५/७६ मा ३२६ नयाँ मुद्दा दर्ता भई कुल लगत ३८८ पुगेको थियो । आ.व. ०७४/७५ बाट जिम्मेवारी सरिआएका र आ.व. ०७५/७६ मा दर्ता भएका समेत गरी २६१ थान अर्थात ६७.२६% मुद्दा फछ्यौट भएको छ । जिम्मेवारी सरिआएका सबै ६२ थान मुद्दा फछ्यौट भएको छ भने आ.व. ०७५/७६ मा दर्ता भएका १२७ थान मुद्दा फछ्यौट गर्न बाँकी भई आ.व. ०७६/७७ को लागि जिम्मेवारी सरेका छन् ।

आ.व. २०७४/०७५ बाट जिम्मेवारी सरिआएका ६२ थान तथा आ.व. ०७५/७६ मा २६९ थान नयाँ मुद्दा दर्ता भई कुल ३३१ थान मुद्दाको लगत हुने अनुमान गरिए पनि यथार्थमा अनुमान गरेभन्दा बढी मुद्दा दर्ता हुन आई कुल ३८८ थान मुद्दाको लगत पुगेको अवस्था रहयो । अनुमानित लगत ३३१ को ७५% ले २४९ थान मुद्दा फछ्यौट गर्ने लक्ष्य राखिएकोमा २६१ थान मुद्दा फछ्यौट भए पनि मुद्दा बढी परेको कारण ७५ प्रतिशत फछ्यौट पुर्याउन सक्ने अवस्था रहेन ।

आगामी आ.व. ०७६/७७ का लागि १ वर्षभित्रका मुद्दा मात्र जिम्मेवारी सरेका छन् । यसबाट यस जिल्ला अदालतले चालु चौथो रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेजस्तो जिम्मेवारी सरेका सबै मुद्दा र यस आ.व. मा परेका मध्ये आधा मुद्दा फछ्यौट गर्ने उध्देश्य पुरा गर्नेतर्फ लम्केको सहजै अनुमान लगाउन सकिन्छ । यस अदालतमा कार्यरत सबैको अथक प्रयास, मिहेनत तथा कानून व्यवसायी र न्यायका उपभोक्ताहरुको योगदान अथवा समग्रमा भन्नुपर्दा अनुकुल न्यायिक वातावरणले गर्दा नै मुद्दा फछ्यौटमा उल्लेखनीय सफलता प्राप्त गर्न सकिएको अनुभूति गरिएको छ ।

फैसला कार्यान्वयनतर्फ आ.व. २०७४/०७५ बाट जिम्मेवारी सरी आएका ११ थान र आ.व. ०७५/७६ मा पर्न आएका ४८ थान गरी कुल ५९ थान फैसला कार्यान्वयनका निवेदन मध्ये जिम्मेवारी सरी आएका ११ थान सबै र आ.व. ०७५/७६ मा दर्ता हुन आएका ४८ थान मध्ये ३३ थान निवेदन फछ्यौट भई जम्मा १५ थान निवेदन आ.व. ०७६/७७ का लागि जिम्मेवारी सरेका छन् । आ.व. ०७६/७७ का लागि जिम्मेवारी सरेका १५ थान मध्ये सबै ६ महिना भित्रका रहेका

छन् । समग्रमा फैसला कार्यान्वयनतर्फ ७४.९७ प्रतिशत निवेदन फछर्यौट भई निर्धारित लक्ष्य हासिल गर्न सफल भएको अवस्था छ ।

२.२- रणनीतिक उपायहरूको कार्यान्वयनको क्रममा गरिएका मुख्य क्रियाकलापहरू

२.२.१- मुद्दा व्यवस्थापन पध्दतिमा सुधार-

- पेशी व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाई मुद्दाको सुनुवाई स्थगनमा नियन्त्रण गर्ने प्रयास गरिएको ।
- तारिख प्रणालीमा सुधार गरि ६ महिना भित्रै मुद्दामा अंग पुऱ्याउने प्रयास गरिएको ।
- मुद्दा व्यवस्थापनलाई सूचना प्रविधिसँग आबध्द गरी कजलिष्ट सफ्टवेयरबाट निकालिने गरिएको, पेशीको दिन मुद्दामा भएको आदेश वा फैसला जनाउने गरिएको, चिठ्ठीपत्र मेलबाट पठाउने गरिएको, सफ्टवेयरमा टिपोट राख्ने गरिएको ।
- फैसलाहरूलाई प्राथमिकता दिई अपलोड गर्न शुरु गरिएको ।
- फैसला लेखनलाई छिटो, छरितो र गुणस्तरीय बनाउने प्रयास गरिएको ।
- म्याद तामेली कार्यलाई छिटो र प्रभावकारी बनाइएको ।
- इजलासबाट भएको आदेश कार्यान्वयनलाई शीघ्र तथा प्रभावकारी बनाइएको ।

२.२.२- फैसला कार्यान्वयनलाई सरल, छिटो, छरितो र प्रभावकारी बनाउने-

- फैसला कार्यान्वयनका लागि परेका निवेदनहरू तोकिएको समयभित्र फछर्यौट गर्ने प्रयत्न गरिएको ।
- दण्ड जरिवानाको लगत अध्यावधिक गरी भएका बेरुजु लगतलाई सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गरीसकिएको र नियमित रूपमा लगत प्रविष्ट गर्ने गरिएको ।
- मुद्दामा पेश भएका जिन्सीका सामानहरू जिन्सी नम्बर र मिति सहित स्टिकर टाँसी राख्ने गरिएको ।

२.२.३- मानव संशाधन विकास-

- कार्यरत जनशक्तिलाई उत्प्रेरित गराउन सामान्यतया कर्मचारीको योग्यता, अनुभव र रुचीको आधारमा काम तोक्ने गरिएको ।
- यस अदालतमा कार्यरत कर्मचारीहरूको लागि अदालत स्वयमले समय समयमा मुद्दा

व्यवस्थापन, सेवाग्राहीसँग गरिने व्यवहार, नयाँ संहिता र संहिता सम्बन्धी नियमावलीहरूको व्यवस्था, फैसला लेखन, म्याद तामेली लगायतका विषयमा आन्तरिक प्रशिक्षण दिई क्षमता अभिवृद्धि गराइएको ।

२.२.४- पुर्वाधार विकास र श्रोत साधनको व्यवस्थापन गर्ने-

- कोठाभित्र सेवाग्राहीको प्रवेशलाई विचार गरी झ्यालबाट सेवा दिइने गरिएको ।
- स्वच्छ पिउने पानीको व्यवस्था गरिएको छ ।
- अदालतमा रहेका सवारी साधनहरू मर्मत सम्भार गरी दुरुस्त राखिएको ।

२.२.५- मेलमिलाप पध्दतिको प्रबर्धनः

- हालसम्म ४० घण्टाभन्दा बढी अवधिको तालिम प्राप्त २० जना मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचिकृत गरिएको छ । गत आ.व. मा ४३ थान मुद्दा मेलमिलापको लागि प्रेषित गरिएकोमा ११ थान मुद्दामा मेलमिलाप भई मिलापत्र भएको ।

२.३- अदालतका चुनौतिहरू

तालिमप्राप्त र प्रयाप्त जनशक्तिको अभावमा न्यायका उपभोक्तालाई समयमा फैसला उपलब्ध गराउन सकिएको छैन भने कागजबिहिन सेवा अर्थात सम्पूर्ण कामकारवाहीलाई सूचना प्रविधिसँग आवद्ध गर्न सकिएको छैन । सेवाग्राहीको लागि बाहिर बिश्रामस्थल, ट्वाइलेटको एवं सवारी पार्कीङको व्यवस्था गर्न सकिएन । अदालतमा कार्यरत केही कर्मचारी सरुवा, बढुवा र राजीनामा दिई रिक्त रहेका पदहरूमा समयमा सेवा करारमा लिनको लागि अनुमति प्राप्त हुन नसक्दा म्याद तामेलीमा असर पर्न गएको थियो ।

परिच्छेद तीन

प्रतिवद्धताहरु

३.१- यस अदालतका प्रतिवद्धताहरु :-

यस अदालतको वार्षिक कार्ययोजनालाई प्रभावकारी रूपमा लागू गरी नागरिकको न्यायमा सहज पहुँच, छिटो, छरितो, प्रभावकारी र गुणस्तरीय न्याय सम्पादनको लागि देहायमा उल्लिखित एघार प्रतिवद्धताहरुलाई व्यापक कार्यक्रमको रूपमा अघि सारिएको छ । ती प्रतिवद्धताहरु सबैले देख्न जान्न पाउने गरी सार्वजनिक रूपमा अदालतमा प्रकाशित गरिनेछ भने यसबाट न्याय सम्पादनको कार्यमा सम्लग्न न्यायाधीश तथा कर्मचारीहरुमा न्यायिक उत्तरदायित्व बहन गर्न उत्प्रेरणा मिल्ने आशा गरिए अनुरूप सफलता हासिल गर्न सक्ने विश्वास गरिएको छ । एघार प्रतिवद्धताहरुलाई अनुसूचीमा समेत उल्लेख गरिएको छ ।

१. मुद्दामा पूर्व सुनुवाई (Pre-trial Conference) पध्दतिलाई प्रभावकारी बनाउने ।
२. एक वर्षभित्र मुद्दाको कारवाही र किनारा गर्ने ।
३. मुद्दामा निरन्तर सुनुवाई (Continuous Hearing) लाई प्रभावकारी बनाउने ।
४. मेलमिलाप (Mediation) पध्दतिलाई प्रभावकारी बनाउने ।
५. महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक र फरक क्षमता भएका सेवाग्राहीका लागि विशेष सेवा उपलब्ध गराउने ।
६. सूचना तथा सहायता (Information and Helpdesk) सेवालार्इ प्रभावकारी बनाउने ।
७. फौजदारी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयनलाई प्राथमिकतामा राख्ने ।
८. मुस्कान सहितको सेवा (Smile Service) प्रदान गर्ने ।
९. समुदायमा अदालत (Judicial Outreach), सेवाग्राही तथा न्यायाधीश बीच अन्तर्क्रिया (Meet the Judge) एवं सरोकारवालाहरूसँग न्यायिक अन्तरसम्वाद (Judicial Interaction) गर्ने ।
१०. सेवाग्राहीसँग परामर्शका लागि दैनिक रूपमा विशेष परामर्श सेवा सञ्चालन गर्ने ।
११. अदालतको वातावरण स्वच्छ, सुन्दर र सेवाग्राहीमैत्री बनाउने ।

३.१.१-मुद्दामा पूर्व सुनुवाई (Pre-trial Conference) पद्धतिलाई प्रभावकारी बनाइने: पहिलो सुनुवाईमा रहेका मुद्दामा पेशीको दिन मुद्दाको तथ्यमा प्रवेश गर्नुभन्दा अगावै न्यायाधीशबाट दुवै पक्ष र निजहरुका कानून व्यवसायीलाई राखी छलफल गराउँदा मुद्दाको उठान हुनुको जड अथवा कारणको बारेमा जानकारी भई निर्णयमा शिघ्रता, सहजता आउने र दुवै पक्षलाई एकै साथ राखि छलफल गराउँदा मुद्दा मिलापत्र हुने सम्भावना समेत प्रवल हुने भएकाले मुद्दामा पूर्व सुनुवाई पद्धतिलाई क्रमश लागू गर्दै लगिनेछ ।

३.१.२-मुद्दाको फछ्याँट १ वर्षभित्र गर्ने : न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले प्रक्षेपण गरे अनुरूप जिम्मेवारी सरी आएका सबै र यस वर्ष दर्ता हुन आउने मुद्दाको ५० प्रतिशत फछ्याँट गर्ने गरी न्यायिक काम कारवाही अगाडि बढाइने छ । उल्लेखित लक्ष्य हासिल गर्न १५ दिनभित्र म्याद तामेली गर्ने, तामेल भै आएको म्याद बेरित देखिए तत्कालै बदर गरी पुनः म्याद तामेल गराउने, तारेख व्यवस्थापन गर्ने, प्रारम्भिक पेशीमा नै सम्पूर्ण प्रमाणहरु बुझ्ने आदेश गर्ने, आदेश यथाशिघ्र कार्यान्वयन गर्ने, सरोकारवाला निकायहरुसँग समन्वय गर्ने, वार तथा सरकारी वकीलसमेत सँग समन्वय गरी पेशी स्थगितलाई नियन्त्रण गर्ने र बहस व्यवस्थापन समेतका कार्यलाई प्रभावकारी बनाइने छ ।

३.१.३- मुद्दामा निरन्तर सुनुवाई (Continuous Hearing) लाई प्रभावकारी बनाउने : नयाँ संहितामा व्यवस्था भएबमोजिमका मुद्दाहरुमा अनिवार्य रुपमा निरन्तर सुनुवाई गर्ने प्रवन्ध मिलाइने छ । यसको प्रभावकारीताका लागि सरोकारवाला निकायहरु बार, सरकारी वकील र प्रहरीहरुसँग छलफल, समन्वय र सहयोगात्मक पद्धती विकास गरिने छ । प्रभावकारी रुपमा दोहोरो सञ्चारको समेत प्रयोग गरी निरन्तर सुनुवाईको प्रक्रियालाई प्रभावकारी रुपमा लागू गरिने छ । निरन्तर सुनुवाईलाई थप प्रभावकारी बनाउन निम्न पदाधिकारी रहेको विशेष समितिको गठन गरिएको छ ।

१. माननीय जिल्ला न्यायाधीश	संयोजक
२. जिल्ला न्यायाधिवक्ता	सदस्य
३. प्रहरी नायव उपरिक्षक	सदस्य
४. जिल्ला बार अध्यक्ष	सदस्य
५. श्रेस्तेदार	सदस्य सचिव

३.१.४-मेलमिलाप (Mediation) पद्धतिलाई प्राथमिकतासाथ लागू गर्ने : कानूनले मिलापत्र गर्न हुने सबै प्रकारका मुद्दाहरु सकेसम्म मेलमिलापबाट विवादको समाधान हुन सकोस् भनेर मुद्दा दर्ताको समय देखि नै मेलमिलाप गर्न मुद्दाका पक्षलाई उत्प्रेरित गरिने छ । मुद्दा दर्ता हुँदाका बखत श्रेस्तेदारबाट मेलमिलाप गर्न परामर्श गरिने र इजलासमा पेश

भएपश्चात दुवै पक्षसँग छलफल र सहमती गरी इजलासबाट सो मुद्दा मेलमिलापको लागि मेलमिलाप केन्द्रमा पठाइने छ । मेलमिलाप कक्ष र मेलमिलापको प्रक्रियामा समय समयमा अनुगमन समेत गरिने छ ।

३.१.५- महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक र फरक क्षमता भएका सेवाग्राहीका लागि विशेष सेवा उपलब्ध गराउने : यस अदालतमा आउने सेवाग्राहीहरू सबैलाई समान ढंगले व्यवहार गर्नुपर्ने अदालतको कर्तव्य हो । यद्वपी अदालतबाट प्रदान गरिने सेवाहरू जस्तै: नक्कल दिने, तारेख तोक्ने लगायतका कार्यहरूका लागि अदालतमा धेरै समय विताउन नपरोस भन्ने उद्देश्यले विशेषतः महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक र शारीरिक एवं मानसिक रूपले फरक क्षमता एवं पिछडिएका वर्गको न्यायमा सहज पहुँचका लागि विशेष कार्यक्रम मार्फत सेवा प्रवाहमा प्रभावकारीता ल्याइने छ । वन्द इजलास र गोपनियता कायम राख्ने निर्देशिकाको प्रभावकारी कार्यान्वयन गरिने छ ।

३.१.६- सूचना तथा सहायता (Information and Helpdesk) सेवालाई प्रभावकारी बनाउने: प्रायजसो अदालतमा सेवा लिन आउने सेवाग्राहीहरू कानूनको सामान्य ज्ञानसम्म पनि नभएका, अशिक्षित र सामान्य नागरिकहरू हुन्छन् । अधिकारप्रति सचेत कतिपय नागरिकहरू पनि अदालतको प्राविधिक सेवाप्रति अपरिचित हुन सक्दछन् । जनता नै सर्वोपरी हुन् भन्ने दर्शनलाई मूल आधारमानी अदालतमा सेवा लिन आउने नागरिकहरूलाई न्यायमा सहज पहुँचका लागि सहायता कक्षबाट सेवा उपलब्ध गराइनु आजको आवश्यकता हो । यसको लागि अदालतमा सूचना तथा सहायता कक्षको सेवालाई प्रभावकारी बनाई सूचना तथा सहायत कक्ष मार्फत सहयोगी हात अघि बढाई न्यायमा जनताको सहज पहुँचका लागि न्यायाधीश एवं सम्पूर्ण कर्मचारीहरूबाट सेवाग्राहीमैत्री मर्यादित व्यवहार गरिने छ ।

३.१.७- फैसला कार्यान्वयन प्राथमिकतामा राख्ने : यस आर्थिक वर्षका लागि कार्ययोजनाले निर्दिष्ट गरे अनुरूप फैसला कार्यान्वयनका निवेदन तोकिएको समयमा फछ्यौट गर्नका अतिरिक्त कैद तथा दण्ड जरिवाना असूलीलाई अभियानकै रूपमा व्यापक रूपमा प्रचार प्रसार गरी प्रहरी, नागरिक समाज, स्थानीय निकाय एवं सरोकारवालाहरू बीच समन्वय गरी असूली कार्यलाई थप प्रभावकारी बनाइने छ ।

३.१.८- मुस्कान सहितको सेवा (Smile Service) प्रदान गर्ने : सार्वजनिक सेवामा समर्पित व्यक्तिहरूले नागरिकहरूलाई सेवा प्रदान गर्दा सेवाग्राहीको गुनासो सहज रूपमा सुन्ने, छिटोछरितो कार्यसम्पादन गर्ने र सेवाग्राहीले प्राप्त सेवाबाट सन्तुष्टी लिएर फर्कने वातावरण सिर्जना गर्नु हाम्रो कर्तव्य मानिन्छ । यस अदालतबाट सम्पूर्ण कर्मचारीहरूलाई नागरिकप्रति समर्पित मुस्कान सेवा उपलब्ध गराउन उत्प्रेरित गर्ने गरिएको छ ।

३.१.९- समुदायमा अदालत (Judicial Outreach), सेवाग्राही तथा न्यायाधीश बीच अन्तर्क्रिया

(Meet the Judge) एवं सरोकारवालाहरूसँग न्यायिक अन्तरसम्वाद (Judicial Interaction) गर्ने : न्यायिक प्रकृया र प्रणालीबारे समुदायका विभिन्न वर्गहरूसँग अन्तर सम्वाद गर्ने प्रणालीलाई कार्यरूप दिई न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्नको लागि समाजका विभिन्न समुदाय बीच सार्वजनिक सम्वाद (Public outreach), न्यायिक संरचना, प्रकृया प्रणालीबारे यथार्थ जानकारी समुदायका विभिन्न व्यक्तिहरूलाई दिने, अदालतले गर्ने काम कारवाहीको बारेमा यथार्थ जानकारी जनसमुदायमा गराई समाजसँग अदालतको निकटता बढाउने कार्यक्रम न्यायिक संवाद (judicial outreach), न्यायपालिकाले प्रदान गर्ने गरेको सेवाको गुणस्तरीयताको वास्तविक मुल्याङ्कन यसका सेवाग्राहीहरूबाट मात्र हुन सक्ने हुँदा अदालत प्रवेश गरेपछि सेवाग्राहीहरूको अधिकारको सम्मान भएको छ छैन ? र उनीहरूप्रति असल र मानवोचित व्यवहार भएको छ छैन ? भन्ने सम्बन्धमा मुद्दाका पक्षहरूसँग न्यायाधीशले अन्तरक्रिया (Meet the judge) गर्ने कार्यक्रमलाई प्रभावकारी ढंगले कार्यान्वयन गरिने छ ।

३.१.१०- सेवाग्राहीसँग परामर्शका लागि दैनिक रुपमा विशेष परामर्श सेवा- अदालतबाट सम्पादन हुने समग्र कामकारवाहीहरूको जानकारी पाउनु न्यायका उपभोक्ताको अधिकार हो । मुद्दाको कारवाहीको सिलसिलामा लागू हुने कार्यविधि र यससँग सम्बन्धित विविध पक्षका सम्बन्धमा सेवाग्राहीलाई विशेष परामर्श दिनु हाम्रो कर्तव्य समेत हो । सेवाग्राहीलाई परामर्शका लागि दैनिक रुपमा विशेष परामर्श सेवा प्रदान गरिनेछ।

३.१.११- अदालतको वातावरण स्वच्छ, सुन्दर र सेवाग्राहीमैत्री बनाउने :अदालतबाट सम्पादन हुने कामकारवाही संगै अदालतको बाहिरी वातावरण समेत स्वच्छ, सफा र सुन्दर बनाउनु जरुरी छ । अदालत सेवाग्राहीको लागि भएकाले अदालत सेवाग्राहीमैत्री बनाउन आवश्यक व्यवस्थापन र पूर्वाधारको निर्माण गरिनेछ ।

परिच्छेद चार

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना र कार्यान्वयन प्रकृया

४.१- परिचय : यस योजनाको मूल मन्त्र न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता; न्यायिक सुशासन हाम्रो प्रतिबद्धता भन्ने रहेकोले त्यसैमा आधारित रहेर यस अर्घाखाँची जिल्ला अदालतको कार्य योजनाको मुख्य उद्देश्य सबैको लागि न्याय, छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय भन्ने राखिएको छ । प्रस्तुत कार्ययोजना चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना २०७६-०८१ को मूल सिद्धान्तका आधारमा तयार गरिने भएकोले उक्त चौथो पञ्चवर्षीय योजनाले निर्धारण गरेको परिदृश्य, परिलक्ष्य र आधारभुत मूल्यहरूलाई देहायबमोजिम उल्लेख गरिएको छ ।

४.२- परिदृश्य - सबैका लागि न्याय सुनिश्चित गर्नु ।

४.३- परिलक्ष्य - संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तका आधारमा स्वच्छ एवं निष्पक्ष न्याय सम्पादन गर्नु नेपालको न्यायपालिकाको परिलक्ष्य हो ।

४.४- आधारभुत मूल्यहरू

१. संविधान र कानूनप्रतिको आस्था,
२. स्वतन्त्रता निष्पक्षता र सक्षमता,
३. स्वायत्तता,
४. उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता,
५. स्वच्छता र समानता,
६. गुणस्तरीयता,
७. सदाचार
८. प्रतिनिधित्व र समावेशिता,
९. स्वामित्व,
१०. सहभागिता र समन्वय ।

माथि उल्लेख गरिएका परिदृश्य, परिलक्ष्य तथा आधारभुत मूल्यहरू चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना २०७६-२०८१ ले आत्मसात गरेको छ । तोकिएका रणनीति अनुसरण गर्दा परिदृश्य, परिलक्ष्य तथा आधारभुत मूल्यका आधारमा गरिने तथा न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता;

न्यायिक सुशासन हाम्रो प्रतिबद्धता भन्ने रणनीति योजनाको मूल नारा समेत यसै आधारमा सफल हुने आशा गरिएको छ ।

योजना कार्यान्वयन गर्न देहाय बमोजिमको समिति गठन गरिएको छ ।

१. योजना कार्यान्वयन समिति

माननीय न्यायाधीश श्री बासुदेव न्यौपाने- संयोजक
श्रेष्ठेदार श्री गम्भीर घिमिरे- सदस्य
ना.सु. श्री नारायण बहादुर भट्टराई - सदस्य
ना.सु. श्री टेकराज गैरे - सदस्य
लेखापाल श्री अर्जुन प्रसाद रेग्मी - सदस्य

२. मुद्दा तथा अदालत व्यवस्थापन समिति

माननीय न्यायाधीश श्री बासुदेव न्यौपाने - संयोजक
श्रेष्ठेदार श्री गम्भीर घिमिरे - सदस्य
नायब सुब्बा श्री नारायण बहादुर भट्टराई - सदस्य

३. भौतिक प्रशासन समिति

माननीय न्यायाधीश श्री बासुदेव न्यौपाने - संयोजक
श्रेष्ठेदार श्री गम्भीर घिमिरे - सदस्य
ना.सु. श्री राम प्रसाद आचार्य - सदस्य

४. फैसला लेखन, सूचना प्रविधि र पुस्तकालय व्यवस्थापन समिति

माननीय न्यायाधीश श्री बासुदेव न्यौपाने - संयोजक
श्रेष्ठेदार श्री गम्भीर घिमिरे - सदस्य
ना.सु. श्री नारायण बहादुर भट्टराई - सदस्य
ना.सु. श्री राम प्रसाद आचार्य - सदस्य
IT सपोर्ट पर्सन श्री प्रतिकराज घिमिरे - सदस्य

५. फैसला कार्यान्वयन समिति

माननीय न्यायाधीश श्री बासुदेव न्यौपाने - संयोजक
तहसिलदार श्री केशव प्रसाद भुसाल- सदस्य

६. निरन्तर सुनुवाई कार्यान्वयन समिति

माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्रीबासुदेव न्यौपाने - संयोजक
जिल्ला न्यायाधिवक्ता - सदस्य

जिल्ला प्रहरी प्रमुख, प्र. ना. उपरिक्षक - सदस्य

जिल्ला बार अध्यक्ष - सदस्य

सेस्तेदार गम्भीर घिमिरे - सदस्य-सचिव

परिच्छेद पाँच

आ.व. २०७६/०७७ मा लागू गरिने नवीनतम कार्यपद्धतिहरू

५.१- नवीनतम कार्यपद्धतिहरू पाँच सिद्धान्तमा आधारित हुने-

यस कार्ययोजनामा गरिएका प्रतिवद्धता, योजना कार्यान्वयनका लागि अपनाइएका रणनीति र कार्य पद्धतीहरूलाई अझै सुदृढ गरी त्यसलाई निरन्तरता दिइने छ । साथै योजना कार्यान्वयनको प्रभावकारीताका लागि मुख्य रूपमा निम्न लिखत पाँच सिद्धान्तमा आधारित रहेर योजना लागू गरिने छ -

- १। न्यायमा सहज पहुँच (Access to Justice)
- २। गतिशीलता र समय निर्धारण (Expedition and Timeliness)
- ३। समानता, स्वच्छता र निष्पक्षता (Equality, Fairness and Integrity)
- ४। स्वतन्त्रता र उत्तरदायित्व (Independence and Accountability)
- ५। जनताको आस्था र विश्वास (Public Trust and Confidence)

५.२- कार्यक्रमहरू : यस अदालतको प्रतिवद्धताहरूलाई कायमै राखी न्याय छिटो, छरितो, प्रभावकारी र सर्वसुलभ रूपमा प्रदान गर्न यस आ.व. मा निम्न लिखत कार्यहरू संचालन गरिने छ ।

५.२.१- अदालतको आन्तरिक व्यवस्थापन

- क) कुपन (टोकन) प्रणाली :- सेवाग्राहीको भिड बढी भएको अबस्थामा अदालतबाट प्रदत्त सेवालार्इ सहज पार्न first come first service को आधारमा कुपन प्रणाली लागू गर्ने ।
- ख) सुरक्षा व्यवस्था : अदालतको समग्र सुरक्षा व्यवस्थालार्इ सुदृढ गर्न आवश्यक उपायहरू अपनाउने । सुरक्षा निगरानी (Surveillance) बढाउने ।
- ग) बालन्याय प्रणालीमा सुदृढीकरण : यस अदालतको बाल इजलासलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालनमा ल्याउनुका साथै बाल सुधार गृहमा राखिएका बालबालिकाको अवस्था र सञ्चालित सुधार कार्यक्रमको न्यायिक अनुगमन हुने प्रणाली विकास गरिने छ ।
- घ) समितिहरूको बैठक : योजना कार्यान्वयनका लागि गठन गरिएका विभिन्न समितिहरू र जिल्ला अदालत नियमावलीमा उल्लिखित समितिहरूको नियमित बैठक गरिने छ ।

५.२.२- मुद्दा व्यवस्थापन

- क) विद्युतीय प्रति लिने :- यस अदालतमा दर्ता हुने मुद्दाहरूको अनिवार्य रूपमा विद्युतीय

प्रति लिने व्यवस्थालाई निरन्तरता दिइने छ । यसबाट मुद्दाको टिपोट गर्न सहज हुने र समयमै फैसला तयार गर्न सकिने आशा गरिएको छ ।

- ख) टिपोट प्रणाली :- मुद्दा ईजलासमा पेश हुनु अगाबै सम्बन्धित मुद्दा फाँटबाट टिपोट समेत तयार गरी मुद्दा पेशीमा राख्ने र पेशीमा चढेको मुद्दाको टिपोट अनिवार्य रूपमा तयार गरी ईजलास समक्ष पेश गरिने छ ।
- ग) बयान, बकपत्र पेशी चढाउने :- बयान, बकपत्रको लागि मुद्दा पेशीमा चढाई सो कार्य न्यायाधीश स्वयंले प्रत्यक्ष रूपमा गराउने व्यवस्था अनिवार्य रूपमा लागू गर्ने । बयान र बकपत्र अनिवार्य रूपमा कम्प्युटरबाट हुने व्यवस्था गरिने छ ।
- घ) अभियुक्तको परिचय खुल्ने विवरण लिने :- मुद्दामा पहिलो पटक म्याद थप गर्दा देखिनै अभियुक्तको परिचय खुल्ने विवरण पेश गर्न लगाउने, यसरी परिचय खुल्ने विवरण लिँदा नाम, वावु बाजेको नाम, वतन, हस्ताक्षर तथा ल्याप्चे सहीछाप, अभियुक्तको प्रष्ट फोटो समेतका विवरण लिने ।
- ङ) बेञ्च पुस्तिका :- इजलासबाट सम्पादन गरिने निरन्तर सुनुवाई, मेलमिलाप, विशेष आदेश र अन्य कार्यहरूको लागि इजलास पुस्तिका (बेञ्चबुक) तयार गरी प्रयोगमा ल्याउने ।
- च) इजलास तथ्यांक :- इजलासबाट फैसला हुने मात्र नभई मुद्दामा गरिने विभिन्न आदेशका अतिरिक्त रोकका, फुकूवा, अन्तरकालिन आदेश, अधिकृत वारेशनामा सहितका विशेष प्रकृतिका निवेदन समेतका सम्पूर्ण कार्यको अभिलेख अनिवार्य रूपमा राखिनेछ ।
- छ) प्रतिवेदन गर्ने :- १ बर्ष अवधि नाघेका मुद्दाहरूमा सो अवधिभित्रै फैसला हुन नसक्नुको कारणसहित प्रतिवेदन सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालत तुलसीपुर र बुटवल इजलासमा पठाउने छ ।
- ज) म्याद तामेली कार्यलाई अझ प्रभावकारी बनाउने :- यस अदालतका तामेलदारहरूलाई न्यूनतम मोवाइल शुल्क र इन्धन उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा छलफल गरि आवश्यक व्यवस्था गरिने छ ।
- झ) मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतीलाई अझ प्रभावकारी बनाउने :- मुद्दाहरूलाई सरल, सामान्य र विशेष मार्गमा वर्गीकरण भएपश्चात शीघ्र न्याय पद्धतीलाई प्रभावकारी रूपमा लागू गरिने छ ।
- ञ) मुद्दासँग सम्बन्धित धरौट र जेथा जमानतलाई व्यवस्थापन गर्ने :- धरौट तथा जेथा जमानतको अभिलेख सफ्टवेरमा इन्ट्री गरी अध्यावधिक गर्ने । साथै अदालती दस्तुर तथा जरिवाना फिर्ता पाउने गरी मुद्दाको अन्तिम किनारा भएमा तुरुन्त निवेदकलाई फिर्ता दिन आवश्यक व्यवस्था गरिने छ ।
- ट) काउन्सिलिङ सेवा :- सेवाग्राहीहरूलाई सेवा प्रदान गर्दा हरेक चरणको काममा अदालत

आँउदा सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीले सेवाग्राहीहरूलाई मुद्दामा के आदेश भएको छ, आदेश कार्यान्वयन गर्न कति समय लाग्छ, के के काम बाँकी छन् ? भन्ने समेत सबै जानकारी सेवाग्राहीहरूलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

- ठ) **टेली इन्क्वाईरी सेवा:-** मुद्दाका पक्ष वा सेवाग्राहीले आफ्नो मुद्दाको बारेमा घर वा कार्यालयमा बसी बसी जानकारी लिन सक्नु भन्ने उदेश्यले टेलीफोन मार्फत तारेख, पेशी तथा अन्य अवस्थाको बारेमा जानकारी टेलीफोनबाटै दिने ब्यवस्था गरिने छ ।
- ढ) **गम्भीर प्रकृतिका मुद्दामा बयान बकपत्र रेकर्डिङ्ग गर्ने :-** विशेष प्रकृतिका गम्भीर मुद्दाहरूमा अभियुक्तको वयान र सरकारी साक्षीहरूको बकपत्र श्रव्यदृश्य रेकर्ड गर्ने प्रणाली लागू गरिने छ ।
- ण) **बन्द इजलास तथा भिडियो कन्फरेन्सिङ :-** बन्द इजलासबाट सुनुवाई हुने, निरन्तर सुनुवाई हुने र अदालतले आवश्यक ठानेका गम्भीर प्रकृतिका मुद्दाहरूमा पीडित तथा साक्षीहरूलाई भिडियो कन्फरेन्सिङ पद्धती स्थापना गरी स्वच्छ सुनुवाईको उचित व्यवस्थापन गरिने छ ।
- त) **समय सारणी पद्धती लागू गर्ने :-** मुद्दामा समय सारणी पद्धती लागू गरिनेछ ।

५.२.३- जनशक्तिको क्षमता अभिवृद्धि

- क) **कार्यक्षमता अभिवृद्धि :-** अदालतका कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धिको लागि आफ्नै साधन श्रोत र सिपको प्रयोग गरी पाक्षिक/मासिक रुपमा नेतृत्व विकास, मुद्दा व्यवस्थापन, सेवाग्राही सम्बन्ध व्यवस्थापन, सूचना प्रविधि, टिपोट लेखन, फैसला लेखन, फैसला कार्यान्वयन, मेलमिलाप इत्यादि विषयमा नियमित रुपमा प्रशिक्षण र अन्तरक्रिया कार्यक्रम गरिने छ ।
- ख) **कर्मचारी उत्प्रेरणा :-** कर्मचारीहरूलाई काममा उत्प्रेरित गर्न विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी निकायको अवलोकन भ्रमण गराई अदालत व्यवस्थापन र नागरिक सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित असल अभ्यासहरू सिक्ने र प्रयोगमा ल्याउने छ ।
- ग) **कर्मचारी मिटिङ :-** कम्तिमा महिनाको एक पटक स्टाफ मिटिङ बसी प्रभावकारी न्याय सम्पादनमा देखिएको समस्या र समाधानका उपायहरूको खोजी गरिने छ ।

५.२.४- विविध कार्यक्रम र अन्तरक्रिया

- क) **अदालत बाह्य पहुँच कार्यक्रम :-** अदालतको बारेमा जानकारी दिन र अदालतप्रति जनताको धारणा के कस्तो रहेको हुन्छ ? सो सम्बन्धमा जानकारी लिनको लागि न्यायिक बाह्य पहुँच कार्यक्रम प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गरिने छ ।
- ख) **अन्य सरोकारवाला निकायहरूसँग बैठक :-** न्यायक्षेत्र समन्वय समिति र न्यायका

सरोकारवालाहरूको, समसामयिक समस्या र समाधानका उपायहरू पत्ता लगाउनेतर्फ, नियमित बैठक गरिनेछ ।

- ग) **लेखापढी व्यवसायीहरूसँग अन्तर्क्रिया** :- यस अदालतमा लेखापढी गर्ने लेखापढी व्यवसायीहरूसँग अन्तर्क्रिया कार्यक्रम गरिनेछ ।
- घ) **पत्रकारहरूसँग अन्तरक्रिया** :- न्यायिक काम कारवाहीको सूचना सम्प्रेषणमा प्रभावकारिता र भूमिका सम्बन्धमा पत्रकारसँग अन्तर्क्रिया कार्यक्रम गरिने छ ।
- ङ) **अन्य संस्थासँगको सहकार्य** :- न्याय क्षेत्रसँग सम्बन्धित विभिन्न संघसंस्थाहरूसँग समन्वय गरी न्याय सम्पादनको क्षेत्रमा गरिनु पर्ने सुधारका सम्बन्धमा छलफल, अन्तरक्रिया संवाद कार्यक्रमहरू आयोजना गरिने छ ।
- च) **तामेलदार र स्थानीय तहका वडा सचिवहरूसँगको अन्तरक्रिया** :-तामेलदार र स्थानीय तहका वडा सचिवहरूसँग कम्तिमा वर्षको ३ पटक अन्तरक्रिया कार्यक्रमको सञ्चालन गरिने छ ।
- छ) **बाह्य जिल्लाको भ्रमण** :- व्यवस्थापकीय दृष्टिकोणमा सक्षम र सुदृढ रहेका बाह्य जिल्ला अदालत/सरकारी कार्यालय वा बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरूको अवलोकन भ्रमण कार्यक्रम सञ्चालन गरिने छ ।
- ज) **मिट द जज** :- हरेक महिनाको १ दिन यस अदालतका न्यायाधीश समक्ष सेवाग्राहीहरूले आफ्ना गुनासोहरू तथा सुझावहरूको लागि न्यायाधीशसँग प्रत्यक्ष भेट गरी कुरा गर्न पाउने ब्यवस्था मिलाइने छ ।
- झ) **सेवाग्राहीप्रति मर्यादित व्यवहार भए नभएको सम्बन्धमा सेवाग्राहीको प्रतिक्रिया लिने** :- अदालतको काम कारवाही बारे सेवाग्राहीको धारणा कस्तो रहेको छ भनी त्रैमासिक रूपमा अदालतको काम कारवाहीको बारेमा सेवाग्राहीबाट feed back लिने व्यवस्था मिलाइने छ ।
- ञ) **अदालतको भ्रमण** :- विद्यार्थी लगायत विभिन्न वर्ग समुदायलाई समय समयमा अदालतको भ्रमण गराई न्यायिक प्रकृया र अदालतबाट प्रदान गरिने सेवाको बारेमा जानकारी गराइने छ ।

५.२.५- सूचना प्रवाह र सूचना प्रविधि व्यवस्थापन

- क) **सूचना प्रविधिको प्रयोग** :- अदालतबाट सम्पादन गरिने सम्पूर्ण कार्यहरू सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आवद्ध गरी कागज विहिन अदालत स्थापना गर्न SMS सेवा, IVRS सेवा, विध्युतीय पत्राचार, फेसला तथा सूचनाहरू अपलोड, सेवाग्राहीहरूले प्रयोग गर्ने लिखतहरूको टेम्प्लेट अदालतको वेवसाइटमा राख्ने र अदालतभित्र मोवाइल प्रयोगको कारण ध्वनी प्रदुषण भई कार्य गर्न असहज परिस्थिती उत्पन्न भएमा Mobile jammer को समेत प्रयोग गरिने छ ।

- ख) रेकर्डिङ तथा भिडियो कन्फरेन्सिङ :- साक्षीको बकपत्र लगायत इजलासमा हुने कारवाहीको रेकर्डिङ र भिडियो कन्फरेन्सिङबाट मुद्दाको सुनुवाई गर्न आवश्यक व्यवस्था गरिने छ ।
- ग) नेटवर्किङ लगायत IT सम्बन्धी अन्य कार्य :- अदालतमा कार्यरत जनशक्तिलाई सफ्टवेयर, नेटवर्किङ, इ-मेल समेतका क्षेत्रमा न्यूनतम जानकारी हुने गरी आवश्यक तालिम सञ्चालन गरिने छ । यस अदालतको web site बाट सूचना प्रवाह गरिने छ ।
- घ) विद्युतीय अभिलेखीकरण :- यस अदालतको अभिलेख शाखामा दर्ता हुने सम्पूर्ण छिनुवा मिसिलहरूको अभिलेख चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी बनाउन त्यस्ता मिसिलहरूको विद्युतीय अभिलेखीकरण गरिने छ ।
- ङ) EPABX System लाई व्यवस्थित बनाइने :- टेलिफोनको माध्यमबाट कार्यालयभित्र एक शाखाबाट अर्को शाखामा छिटो, छरितो र सुलभ तरीकाले EPABX मार्फत आन्तरिक संचारको प्रभावकारी व्यवस्थापन गरि दिगो बनाइने छ ।

५.२.६- मेलमिलाप

- क) मेलमिलापमा प्रोत्साहन :- मेलमिलाप प्रणालीको सुदृढीकरण र मेलमिलाप हुनसक्ने विवादलाई मेलमिलापबाट समाधान गर्न प्रोत्साहन गरी अधिकतम् मुद्दाहरू मेलमिलापको लागि मेलमिलाप केन्द्रमा पठाइने छ ।
- ख) मेलमिलापमा पठाउने :- मेलमिलाप हुनसक्ने विवादलाई मेलमिलापबाट समाधान गर्न अधिकतम् मुद्दाहरू श्रेस्तेदारबाट मेलमिलापको लागि मेलमिलाप केन्द्रमा पठाइने छ ।
- ग) मेलमिलापको अनुगमन :-सामुदायिकमेलमिलाप प्रणालीको सुदृढीकरणको लागि सामुदायिक मेलमिलाप केन्द्रको अनुगमनलाई प्रभावकारी बनाइने छ ।
- घ) मेलमिलापकर्तासँग अन्तर्क्रिया :- मेलमिलाप पद्धतिलाई प्रभावकारी ढंगले लागू गर्न यस अदालतमा सूचीबद्ध रहेका मेलमिलापकर्ताहरूसँग समय समयमा अन्तर्क्रिया गरिने छ।

५.२.७- जिन्सी व्यवस्थापन

- क) मुद्दासँग सम्बन्धित जिन्सीको प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्ने :- दशीको रूपमा अदालत ल्याइएका जिन्सी सामानहरू फिर्ता पाउने अवस्थामा सम्बन्धित पक्षलाई तत्काल फिर्ता दिने र फिर्ता हुन सम्भव नभएका जिन्सी सामान मुद्दाको थुनछेक भैसकेपछि थुनछेक आदेश मै प्रष्ट गरी सो दशीका सामान लिलाम गरी प्राप्त रकम धरौटीमा आम्दानी बाँध्ने कार्यको थालनी गरिनेछ ।

५.२.८- फैसला कार्यान्वयन

क) मुद्दामा लागेका दण्ड जरिवानाको अभिलेख तथा असूलीलाई अझ प्रभावकारी बनाउने :- दण्ड जरिवानाको अभिलेख प्रणाली सुदृढ गर्न पुराना तथा अस्पष्ट लगत भएका अभिलेखहरूको फछ्यौट सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गर्नुका साथै अदालतका सरोकारवाला अन्य निकायहरूमा असूलीको लागि सहयोग गर्न अभिलेख पठाई समन्वयात्मक रूपमा काम गर्ने र दण्ड जरिवाना लागेका व्यक्तिहरूको विवरण प्रकाशन गरिने छ ।

५.२.९- अन्य

- क) **निकास र खर्चको विवरण** :- निकास र खर्च भएको रकम तथा राजस्वको शीर्षकगत विवरण, अदालतले खरीद गर्ने र खर्च नहुने सामानहरू जस्तै गाडी, कम्प्युटर लगायतका कार्यालय सामान र फर्निचरहरूको विवरण, अदालतहरूको भौतिक अवस्थाको प्रोफाइलिङ समेत बनाउने ।
- ख) **खर्चको पारदर्शिता** :- यस अदालतको वजेटलाई उच्चतम आवश्यकता निर्धारण गरी अधिकतम सदुपयोग गर्ने प्रतिवद्धता अनुरूप प्रत्येक महिना हुन जाने आम्दानी खर्चको विवरण सर्वसाधारण सबैले जानकारी पाउन सक्ने गरी सार्वजनिक रूपमा अदालतको सूचना पाटीमा प्रकाशित गरिने छ ।
- ग) **पुनर्स्थापकीय न्याय (Restorative justice) लाई प्रोत्साहन** :- पीडित, पीडक र समाजको भलाईका लागि विद्यमान कानूनको दायराभित्र रही पुनर्स्थापकीय न्यायका लागि विशेष अभ्यास अगाडि बढाइने छ ।
- घ) **कानून व्यवसायीहरूको अभिलेख** :- यस अदालतमा बहस पैरवी गर्नु हुने कानून व्यवसायीहरूको अभिलेख जिल्ला अदालत नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम अध्यावधिक गरी राखिने छ ।
- ङ) **सूचनामुलक सामाग्रीको प्रकाशन** :- अर्घाखाँची जिल्ला अदालतको परिचय, मेलमिलाप प्रकृया, निःशुल्क कानूनी सहायता र बालबालिका तथा महिलाका सम्बन्धमा गरिएका विशेष व्यवस्थाहरूका बारेमा जानकारी पुस्तिका प्रकाशन गरी सेवाग्राहीहरूलाई वितरण गर्ने ।
- च) **प्लाष्टिकमुक्त अदालत परिसर बनाउने**:- अदालतलाई सफा, सुगन्ध र वातावरणमैत्री बनाउन प्लाष्टिकजन्य झोला जस्ता सामानको प्रयोगलाई निषेध गरी प्लाष्टिकमुक्त अदालत परिसर बनाइनेछ ।

परिच्छेद छ

यस आ.व. २०७६/०७७ मा गर्नुपर्ने पूर्वाधार विकास सम्बन्धी प्रमुख कार्यहरू

यस अदालतको भवन हालै निर्माण सम्पन्न भै सञ्चालनमा आएको हो । यस भवनमा प्रयाप्त कोठाहरू रहेका छन् । जनशक्ति र सेवाग्राहीको आवतजावत गर्न भवन प्रयाप्त नै भए पनि देहायका पूर्वाधारको निर्माण तथा विकास गर्न अत्यावश्यक रहेको छ ।

पूर्वाधार विकास कार्यहरू

१. चमेना गृह, छुट्टै पाले घर, सौचालय, कार सेड, मोटरसाइकल पार्किङ, प्रतिकालय निर्माण :- सवारी साधनको व्यवस्थापन, अदालत भवनलाई सफासुगधर राख्न अदालत परिसरमा चमेना गृह, पाले घर, सौचालय, कार सेड, मोटरसाइकल पार्किङ्ग एवं सेवाग्राही प्रतिकालय (गोल घर) को निर्माण गर्न पहल गरिने छ ।
२. भिडियो लिङ्क स्थापना :- जोखिममा रहेका साक्षीहरूलाई विशेष रूपमा संरक्षणको प्रवन्ध गरी साक्षी संरक्षण कक्षको स्थापना गरिने छ । साक्षी संरक्षण कक्षसँग सुनुवाई हुने अन्य सबै इजलासमा भिडियो लिङ्क स्थापना गरी अभियुक्त र साक्षीको बीचमा कुनै प्रकारको द्वन्द्व नहुने र सुरक्षित पद्धती स्थापना गरिनु अझ प्रभावकारी हुने भएकोले सो तर्फ प्रभावकारी रूपमा गृह कार्य गरिनेछ ।
३. थप कम्प्युटर :- यस अदालतमा अधिकांश कम्प्युटर पुराना छन् । पुराना कम्प्युटरहरू पुनर्स्थापित गर्ने र कम्प्युटर जान्ने अधिकृत तथा कर्मचारीहरू सबैको लागि कम्प्युटर उपलब्ध गराउनु आवश्यक भएकाले सोको आपूर्तिमा जोड दिइने छ ।
४. एयर कण्डिसन :- यस अदालतको इजलास, चेम्बर तथा प्रत्येक शाखा, कोठालाई वातावरण अनुकूल बनाउन एयर कण्डिसन राख्न पहल गरिनेछ ।
५. सुरक्षा गार्ड घर : निर्माणाधिन सुरक्षा गार्ड भवनलाई यसै आ.व. बाट प्रयोगमा ल्याइनेछ ।
६. मेटल डिटेक्टर र एक्स रे जाँच :- अदालतको सुरक्षा संवेदनशीलतालाई मध्यनजर राखी अदालत प्रवेशद्वारमा मेटल डिटेक्टर र एक्स रे जाँच मेसिनको जडान र सञ्चालन गरिनेछ ।
८. पुस्तकालय व्यवस्थापन :- पुस्तकालयलाई व्यवस्थित बनाई अदालतमा उपलब्ध भएका महत्वपूर्ण पुस्तकहरू व्यवस्थित गरी कर्मचारी लगायत कानून व्यवसायीहरूले समेत अध्ययन गर्न सक्ने वातावरण सृजना हुने गरी सर्वोच्च अदालत तथा अन्य दातृ संघ संस्थाहरूसँग समन्वय गरी यस अदालतको पुस्तकालयलाई स्तर उन्नती गरी व्यवस्थित गरिने छ ।
९. CCTV बाट निगरानी :- अदालतको सुरक्षा व्यवस्थालाई प्रभावकारी बनाउन तथा

अदालतमा हुन सक्ने अनियमिततालाई समेत नियन्त्रण गर्न जडान भएका १२ वटा CCTV को सहायताले अदालत परिसर तथा कर्मचारीको निगरानी गरी अझ प्रभावकारी बनाइनेछ ।

१०. **बगैचा निर्माण सुधार:-** अदालत भवनलाई सफा सुगधर र थप आकर्षक बनाउन अदालत परिसरमा रहने बाँकी भागमा बगैचा निर्माण गरी बगैचालाई व्यवस्थित गरिनेछ ।
११. **टायल बिछ्याउने:-** अदालतको पूर्वतर्फ रहेको बाँकी भागमा प्रतिकक्षालय समेतका भौतिक निर्माण गरी बाँकी रहने भागमा र अदालत भवनको छतमा टायल बिछ्याउन आवश्यक देखिँदा सोतर्फ बिशेष पहल गरिने छ ।

परिच्छेद सात

कार्यान्वयन योजना ०७६/७७ को लक्ष्य तथा सो प्राप्तिका लागि अवलम्बन गरिने विविध क्रियाकलापहरु

७.१ वार्षिक कार्य योजनाले गरेको लक्ष्य निर्धारण र लक्ष्य प्राप्तिका रणनीतिहरु -

माथिका परिच्छेदहरुमा उल्लेखित कार्यहरु गर्न मूल रणनीतिक योजना २०७६-२०८१ ले निर्धारण गरेका रणनीति र सहयोगी रणनीतिका आधारमा यस अदालतबाट गरिने विभिन्न गतिविधि तथा रणनीतिको लक्ष्य निर्धारण प्रस्तुत परिच्छेदमा गरिएको छ ।

१. चालु आ.व. को कार्य योजनाले गरेको लक्ष्य निर्धारण र लक्ष्य प्राप्तिका रणनीतिहरु

१. छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन,
२. न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि,
३. न्यायिक सुशासनको प्रबर्द्धन गर्नु,
४. अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण र
५. न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि ।

२. मूल रणनीति अनुसारको कार्यान्वयन योजना

लक्ष्य - १. छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन:

रणनीति १. मुद्दाको शीघ्र फछ्यौट गर्नु ।

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

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
जिम्मेवारी सरिआएका सबै मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदनहरु चालु आर्थिक वर्षमा फछ्यौट गर्ने ।	अन्तिम आदेश/निर्णय	०७७/७८ सम्म	न्यायाधीश
चालु आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदनहरुमध्ये कम्तीमा ५० प्रतिशत फछ्यौट गर्ने	अन्तिम आदेश/निर्णय	०७६/७७	न्यायाधीश
विशेष प्रकृतिका निवेदनहरुमध्ये प्रमाण बुझ्नु नपर्नेका हकमा दर्ता भएको मितिले र प्रमाण बुझ्नु पर्नेका हकमा प्रमाण चुक्ता भएको मितिले ७ दिनभित्र फछ्यौट गर्ने ।	अन्तिम आदेश/निर्णय	०७६-८१	न्यायाधीश
प्रतिवेदनहरु दर्ता भएको मितिले १ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने ।	अन्तिम आदेश	०७६-८१	न्यायाधीश

ख) फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागु हुने मुद्दाको लागि ।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सरल मार्गमा रहने मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले ६ महिनाभित्र फछर्यौट गर्ने ।	अन्तिम आदेश/निर्णय	०७७/८१ सम्म	न्यायाधीश
सामान्य मार्गमा रहने मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले १२ महिनाभित्र फछर्यौट गर्ने ।	अन्तिम आदेश/निर्णय	०७७/८१	न्यायाधीश
विशेष मार्गमा रहने मुद्दा दर्ता भएको मितिले १८ महिनाभित्र फछर्यौट गर्ने ।	अन्तिम आदेश/निर्णय	०७७-८१	न्यायाधीश
कानूनको म्यादभित्र फैसला/अन्तिम आदेश तयार गर्ने	प्रमाणीकरण	०७६-८१	न्यायाधीश

रणनीति २. मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने ।

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

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयन गर्न आवश्यक तयारी	समन्वय, बैठक/निर्णय	२०७७ जेठ	न्यायाधीश/सेस्तेदार
फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागु गर्ने	निर्णय/सफ्टवेयर अभिलेख	२०७७ साउन	न्यायाधीश/सेस्तेदार
फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने	प्रतिवेदन/अभिलेख	०७७-८१	न्यायाधीश/सेस्तेदार

रणनीति २. मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने ।

ख) मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने ।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दाको पक्षको व्यक्तिगत विवरण भरी मिसिल संलग्न गर्ने ।	व्यक्तिगत विवरण	२०७६-०८१	सेस्तेदार
मुद्दा व्यवस्थापन दिग्दर्शन र इजलास पुस्तिका बनाई मुद्दा शाखा तथा इजलासमा राख्ने ।	दिग्दर्शन/इजलास पुस्तिका	२०७६-०८१	सेस्तेदार
पक्षहरूलाई अदालतको कार्यबोझलाई विचार गरी समय तोकी तारेख दिने ।	तारेख पर्चा/भरपाई	२०७६-०८१	फाँटवाला
निर्धारित समयभित्र कुनै पक्ष अनुपस्थित भएमा उपस्थित पक्षलाई तारेख दिने ।	तारेख पर्चा/भरपाई	२०७६-०८१	फाँटवाला
प्रतिवेदनउपरको सुनुवाइमा पक्षले तारिखमा रहन चाहेमा तारिखमा राख्ने ।	तारेख पर्चा/भरपाई	२०७६-०८१	सेस्तेदार

रणनीति २. मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने ।

ग) मुद्दाको कारवाहीलाई सूचना प्रविधिसँग आबद्ध गर्ने ।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दाको अन्तिम आदेश र फैसला वेबसाइटबाट डाउनलोड गर्न सकिने पद्धतिको विकास गर्ने	सफ्टवेयर/वेबसाइट	२०७६-०८१	सेस्तेदार
मुद्दा सम्बन्धी पत्राचारमा इमेलको प्रयोग गर्ने ।	सफ्टवेयर/इमेल अभिलेख	२०७६-०८१	सेस्तेदार
सक्कलै मिसिल चाहिने अवस्थामा बाहेक मुद्दाको विधुतीय फाइल तयार गरी प्रयोग गर्ने,	सफ्टवेयर/इ फाइल	२०७६-०८१	सेस्तेदार
टिपोटको विधुतीय प्रति तयार भएपछि मात्र मुद्दा पेसीमा चढाउने पद्धति अबलम्बन गर्ने ।	विधुतीय प्रति	२०७६-०८१	मुद्दा प्रमुख

रणनीति २. मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने ।

घ) मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने ।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
आदेश भएको सामान्यतया १५ दिनभित्र अङ्ग पुऱ्याउने,	अभिलेख/पत्राचार	२०७६-०८१	सेस्तेदार
निरीक्षण अधिकृतले निरीक्षण गरी दिएका निर्देशनहरु सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने	सफ्टवेयर	२०७६-०८१	सेस्तेदार
मुद्दामा अङ्ग पुगी पेसी चढ्न योग्य भएको प्रमाणित गर्ने ।	सफ्टवेयर/पेसी प्रमाणीकरण फाइल	२०७६-०८१	निरीक्षण अधिकृत
निरीक्षण अधिकृतले पाक्षिक रुपमा प्रतिवेदन उपलब्ध गराउने	प्रतिवेदन	२०७६-०८१	निरीक्षण अधिकृत
प्रतिवेदनका आधारमा निर्देशन दिने ।	निर्देशन/पत्राचार	२०७६-८१	न्यायाधीश

रणनीति ३. न्यायिक काम कारवाही तथा मुद्दाको फैसलामा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्ने ।

क) न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने ।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दामा हरेक चरणको सफ्टवेयरमार्फत कार्यतालिका बनाई मिसिल सामेल राख्ने ।	कार्यतालिका	२०७६-०८१	सेस्तेदार
मुद्दाका पक्षहरू अदालतमा हाजिर भएपछि कार्यतालिका उपलब्ध गराउने ।	कार्यतालिका	२०७६-०८१	सेस्तेदार
कार्यतालिकामा निर्धारित समयमा तोकिएको कार्य सम्पन्न गर्ने ।	कार्यतालिका	२०७६-०८१	सेस्तेदार
समयमा नसके संशोधन गरी सोको जानकारी दिने	संशोधित कार्यतालिका	२०७६-०८१	सेस्तेदार
कार्यतालिकाको नियमित अनुगमन गर्ने	प्रतिवेदन	२०७६-८१	न्यायाधीश/ सेस्तेदार
पक्षहरूलाई वेभसाइटमार्फत मुद्दाको कारवाही तथा आदेश/फैसलाको जानकारी दिन सकिने पद्धति विकास गर्ने	वेभसाइट	२०७६-०८१	सेस्तेदार

रणनीति ३. न्यायिक काम कारवाही तथा मुद्दाको फैसलामा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्ने ।

ख) मिसिल कागजको गुणस्तरीयता कायम गर्ने ।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
निर्धारित मापदण्डका आधारमा फाइल, कागज, मसी समेतका सामग्री खरिद गरी प्रयोगमा ल्याउने ।	स्पेसिफिकेसन	२०७६-०८१	सेस्तेदार
तायदाती फाराम अद्यावधिक गरी कागजहरू सिलसिलेवार रुपमा मिलाएर राख्ने,	व्यवस्थित मिसिल	२०७६-०८१	सेस्तेदार
खोजेको बखत सहज रुपमा फेला पार्न सकिने गरी राख्ने	व्यवस्थित मिसिल	२०७६-०८१	सेस्तेदार
नियमित रुपमा संरक्षण र उपचार गर्ने	व्यवस्थित मिसिल	२०७६-०८१	सेस्तेदार

मिसिल संलग्न मुख्यमुख्य कागजातहरूको (सडाउन नमिल्ने) विद्युतीय प्रति तयार पारी सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने ।	सफ्टवेयर	२०७६-८१	सेस्तेदार
---	----------	---------	-----------

रणनीति ४. विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरूको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउनु ।

क) न्यायिक मेलमिलाप पद्धतिको सुदृढीकरण गर्ने ।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मिलापत्र हुन सक्ने प्रकृतिका सबै विवादहरू कम्तीमा एकपटक मेलमिलापका लागि प्रोत्साहित गर्ने	आदेश/मेलमिलापमा बृद्धि	२०७६-०८१	न्यायाधीश/सेस्तेदार
मेलमिलाप परामर्श कक्ष स्थापना गर्ने,	परामर्श कक्ष	२०७६-०८१	सेस्तेदार
मुद्दाको कार्यबोझअनुसार मेलमिलाप कक्षको विस्तार गर्ने	थप मेलमिलाप कक्ष	२०७६-०८१	सेस्तेदार
अदालतमा रहेका मेलमिलाप कक्षहरूको सुदृढीकरण गर्ने,	सुदृढ मेलमिलाप कक्ष	२०७६-०८१	सेस्तेदार
विभिन्न क्षेत्रको विषयगत विज्ञता भएका मेलमिलापकर्ताहरूको सूची तयार गर्ने	सूची तयार	२०७६-०८१	सेस्तेदार
मेलमिलापसम्बन्धी सरोकारवालाहरूबिच छलफल र समन्वय गर्ने,	बैठक/माइन्सुट	२०७६-०८१	न्यायाधीश/सेस्तेदार
मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलाप प्रक्रियाको अनुगमन गर्ने	प्रतिवेदन	२०७६-०८१	सेस्तेदार

रणनीति ५. फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने ।

क) फैसलाको शीघ्र कार्यान्वयन गर्ने ।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी निवेदन वा अन्तिम कायम भएको लगत्तै पक्षहरू अदालतमा हाजिर भएको मितिले ६ महिनाभित्र फछर्याँट गर्ने ।	तामेली आदेश	२०७६-०८१	न्यायाधीश/तहसिलदार
फौजदारी मुद्दामा अन्तिम कायम भएको निजी बिगो र क्षतिपूर्ति सम्बन्धमा निवेदन परेको	प्रतिवेदन/लगत्तै	२०७६-०८१	न्यायाधीश/तहसिलदार

मितिले ६ महिनाभित्र फछर्यौट गर्ने,	किताब		
फौजदारी मुद्दामा अन्तिम कायम भएको कैद, जरिवाना र सरकारी बिगोमध्ये प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असुल गर्ने,	प्रतिवेदन/लगत किताब	२०७६-०८१	न्यायाधीश/तहसिलदार

रणनीति ५. फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने ।

ख) बक्यौता दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगो अभियानको रूपमा असुलउपर गर्ने ।

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

रणनीति ५. फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने ।

ग) दण्ड जरिवाना, सरकारी बिगो र क्षतिपूर्तिको लगत अध्यावधिक गर्ने ।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दा अन्तिम भई कार्यान्वयन गर्न मिल्ने र मुद्दा अन्तिम भई नसकेको कारणले कार्यान्वयन गर्न नमिल्ने अवस्थाका दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगोको अलग अलग लगत अभिलेख अध्यावधिक गर्ने	लगत किताब	२०७६-०८१	न्यायाधीश/तहसिलदार

परिवर्तित स्थानीय तहको संरचनाअनुसार लगतमा रहेको वतन अध्यावधिक गर्ने,	लगत किताब	२०७६-०७७	न्यायाधीश/ तहसिलदार
फैसलाअनुसार तिर्नुपर्ने क्षतिपूर्तिको लगत र फछर्यौटको छुट्टै अभिलेख राख्ने,	लगत किताब	२०७६-०८१	न्यायाधीश/ तहसिलदार
फौजदारी कार्यविधि संहिताको दफा १६० अनुसार कट्टा हुने लगत मूल लगत किताबबाट कट्टा गरी छुट्टै अभिलेख राख्ने	लगत किताब	२०७६-०८१	न्यायाधीश/ तहसिलदार

रणनीति १. फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने ।

घ) फैसला कार्यान्वयनको संस्थागत सुदृढीकरण गर्ने ।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
दण्ड जरिवाना असुलीको लागि स्थानीय तह, प्रदेश सरकार, नेपाल प्रहरी र अन्य सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गर्ने,	लगत किताब	२०७६-०८१	न्यायाधीश /तहसिलदार
फैसला कार्यान्वयनलाई समेत निरीक्षणको विषय बनाउने,	लगत किताब	२०७६-०८१	न्यायाधीश
दण्ड जरिवाना लागेका व्यक्तिहरूको विवरण सार्वजनिक सञ्चार माध्यम तथा अदालतको वेभसाइटमा प्रकाशन गर्ने,	लगत किताब	२०७६-०८१	तहसिलदार
दण्ड जरिवाना लागेका ब्यक्तिलाई सरकारी सेवा प्रवाहमा बन्देज लगाउन लगतको विवरण सेवा प्रवाह गर्ने सबै निकायहरूमा लेखी पठाउने,	लगत किताब	२०७६-०८१	तहसिलदार
कैद तथा जरिवाना असुली बापतको प्रोत्साहन रकम तत्काल उपलब्ध गराउने,	भौचर/भरपाई	२०७६-०८१	सेस्तेदार/ तहसिलदार
फैसला कार्यान्वयनको लागि तामेलदार र प्रहरीसमेतको सहयोग लिने गरी नियमित डोर खटाउने,	डोरपूर्जी/आदे श	२०७६-०८१	तहसिलदार

जिल्ला अदालतमा सेस्तदारपछिको न्यायसेवाको वरिष्ठ कर्मचारीलाई तहसिलदारको जिम्मेवारी दिने,	निर्णय/पत्र	२०७६-०८१	जिल्ला न्यायाधीश
फैसला कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय गर्ने तथा आवश्यक कर्मचारी र स्रोत साधन प्राथमिकताका साथ उपलब्ध गराउने,	निर्णय/बैठक	२०७६-०८१	न्यायाधीश / सेस्तेदार

रणनीति ५. फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने ।

क) मुद्दामा दसीको रुपमा पेस भएका नगद तथा जिन्सीको व्यवस्थापन गर्ने ।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
दसीका पेस भएका नगद तथा जिन्सीको अभिलेख अध्यावधिक गर्ने,	लगत किताब	२०७६-०८१	न्यायाधीश /तहसिलदार
मुद्दामा पेस भएका दसीका सामानहरु फिर्ता दिने/जिम्मा दिने/लिलाम गर्ने/नष्ट गर्ने समेतका कार्य थुनछेक आदेश भएका ३ महिनाभित्र सम्पन्न गर्ने ।	आदेश/पत्राचार	२०७६-०८१	न्यायाधीश /सेस्तेदार/ तहसिलदार

लक्ष्य - २. न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि

रणनीति १. अदालतको कार्यक्षेत्रभित्रका न्यायमा पहुँचका अरोधहरुको सम्बोधन गर्ने ।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
भाषा अनुवादक र सांकेतिक भाषा अनुवादकको अभिलेख अध्यावधिक गरी सेवालाई निरन्तरता दिने ।	अभिलेख	०७६-८१	सेस्तेदार

रणनीति २. अदालतबाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउने ।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार गर्नको लागि "छिटोछरितो र गुणस्तरीय सेवा: हाम्रो प्रतिबद्धता" भन्ने नारामा आधारित रही न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने ।	तालिम	०७६-८१	सेस्तेदार
सबै अदालतमा रहेका सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्को सुदृढीकरण गर्ने ।	निर्णय	०७६-८०	सेस्तेदार
अदालतमा आउने सेवाग्राहीलाई न्यायिक प्रक्रियाबारेमा परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने ।	प्रतिवेदन	०७६-८१	सेस्तेदार
सेवाग्राहीलाई अदालतमा प्रवेश गर्ने विन्दुबाटै सहजीकरण गर्न दक्ष स्वयंसेवक उपलब्ध गराउने ।	निर्णय	०७६-८१	सेस्तेदार
मुद्दाको कारवाहीको अवस्थासम्बन्धी जानकारी टेलि इन्क्वायरी, एसएमएस, मोबाइल एप्समार्फत मुद्दाको पक्षलाई उपलब्ध गराउने,	एसएमएस/ टेलिफोन	०७६-८१	सेस्तेदार
न्यायाधीशसँग सेवाग्राहीहरूले आवधिक रूपमा अन्तर्क्रिया गर्न पाउने प्रणालीलाई थप प्रभावकारी बनाई निरन्तरता दिने ।	प्रतिवेदन	०७६-८१	न्यायाधीश/ सेस्तेदार
सर्वसाधारण/विद्यार्थीलाई अदालतको अवलोकन गर्ने अवसर प्रदान गर्ने बारेमा निर्देशिका बनाई लागु गर्ने ।	निर्देशिका	०७६-८१	न्यायाधीश/ सेस्तेदार
अदालत अवलोकन गर्न आउने व्यक्तिहरूका लागि अदालतको सामान्य परिचय, सम्पादन गर्ने कार्य र कार्य कक्ष समेतको जानकारी समावेश भएको श्रव्यदृश्य सामाग्री निर्माण गरी अवलोकन कक्षबाट प्रसारण गर्ने ।	श्रव्यदृश्य सामाग्री	०७६-८१	न्यायाधीश/ सेस्तेदार

रणनीति ३. कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउनु ।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवासम्बन्धी निर्देशिकालाई पुनरावलोकन गरी थप प्रभावकारी बनाउने ।	निर्णय	०७६-८१	न्यायाधीश/सेस्तेदार
प्रो वोनो कानूनी सेवा प्रदान गर्ने कानून व्यवसायीको सूची सार्वजनिक गर्ने	सूचना पाटी	०७६-८१	सेस्तेदार
वैतनिक कानून व्यवसायीबाट प्रदान गरिने सेवाको जानकारीसहित यस अदालतमा कार्यरत वैतनिक कानून व्यवसायीको नाम र सम्पर्क नं. अदालत परिसरको सबैले देख्ने स्थानमा टाँस्ने र बेवसाइटमा प्रकाशन गर्ने	जानकारी विवरण	०७६-८१	सेस्तेदार

रणनीति ४. न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे सूचना प्रवाह गर्नु ।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षमा अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने ।	अभिलेख	०७६-८१	सेस्तेदार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा जानकारीमूलक पुस्तिका तयार गरी पहिलो पटक आउने पक्षलाई उपलब्ध गराउने	जानकारी पुस्तिका	०७६-८१	सेस्तेदार
पर्याप्त पूर्वाधारसहितको प्रतिकक्षालयको स्थापना र सुदृढीकरण गर्ने	प्रतिकक्षालय	०७६-८१	सेस्तेदार
न्यायिक प्रक्रियासम्बन्धी श्रव्यदृश्य सामग्री तयार गरी प्रतिकक्षालयमा रहेको डिस्प्लेबाट प्रसारण गर्ने	अभिलेख	०७६-८१	सेस्तेदार
सेवाग्राहीका अपक्षा/गुनासा सम्बन्धमा सल्लाह/सुझाव लिई सोको सम्बोधन गर्न हेलो अदालत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	अभिलेख	०७६-८१	सेस्तेदार
अदालत प्रयोगकर्ताको लागि बडापत्र टाँस्ने व्यवस्था मिलाई वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गर्ने,	नागरिक बडापत्र	०७६-८१	सेस्तेदार

अदालतबाट समुदायका विभिन्न वर्गसँग अन्तरसंवाद गर्ने	कार्यक्रम प्रतिवेदन	०७६-८१	सेस्तेदार
सहायता र परामर्श कक्षलाई स्रोत साधनयुक्त बनाई तालिम प्राप्त जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने,	निर्णय	०७६-८१	सेस्तेदार

रणनीति ५. पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्नु ।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
पीडितमैत्री कक्षको स्थआपना र अन्य पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने,	निर्णय/बजेट	०७६-८१	सेस्तेदार
पीडितको लागि प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार, मनोसामाजिक परामर्श र सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने,	निर्णय/पूर्वाधार	०७६-८१	सेस्तेदार
पीडित वादी भई दायर हुने मुद्दामा निःशुल्क कानूनी सहायता उपलब्ध गराउने,	आदेश	०७६-८१	न्यायाधीश/ सेस्तेदार
पीडितमैत्री व्यवहारका लागि न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने,	प्रतिवेदन	०७६-८१	न्यायाधीश/ सेस्तेदार
मुद्दाको कारवाही र फैसलामा पीडितको परिचयको गोपनीयता कायम गर्ने,	फाराम	०७६-८१	न्यायाधीश/ सेस्तेदार
पीडितलाई मुद्दाको कारवाही र आदेश वा फैसलाको जानकारी दिने,	पत्राचार	०७६-८१	न्यायाधीश/ सेस्तेदार
पीडितले भरी पाउने ठहरेको बिगो र क्षतिपूर्तिको छुट्टै अभिलेख राखी प्राथमिकतासाथ कार्यान्वयन गर्ने,	लगत अभिलेख	०७६-८१	न्यायाधीश/ तहसिलदार
न्यायिक काम कारबाहीमा पीडितमैत्री सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता गर्न पृष्ठपोषण लिने,	फाराम	०७६-८१	न्यायाधीश/ सेस्तेदार

लक्ष्य - ३. न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन ।

रणनीति १. न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताको प्रवर्द्धन गर्नु ।

रणनीति २. न्यायिक उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्नु ।

रणनीति ३. न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्नु ।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायिक जनशक्तिलाई उत्कृष्ट व्यवस्थापन र सेवा प्रवाहमा प्रसिद्धि पाएका सार्वजनिक/निजी संस्थाहरूको अवलोकन गराउने ।	निर्णय/प्रतिवेदन	०७६-८१	सेस्तेदार

रणनीति ४. अदालतको काम कारवाहीमा अनुगमन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउनु ।

क) सेवाप्रवाहको अनुगमन गर्ने ।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
तोकिएको मापदण्ड बमोजिम सेवाप्रवाह भए नभएको नियमित अनुगमन गरी तत्काल सुधार गर्न निर्देशन दिने,	निर्णय/प्रतिवेदन	०७६-८१	सेस्तेदार
मापदण्डबमोजिम उत्कृष्ट कार्यसम्पादन तथा सेवाप्रवाह गर्ने कर्मचारीलाई पुरस्कृत र कमी कमजोरीको पुनरावृत्ति गर्ने कर्मचारीलाई अनुशासनात्मक कारवाही गर्ने,	निर्णय	०७६-८१	सेस्तेदार

ख) गुनासो सुनुवाईको संयन्त्रलाई प्रभावकारी बनाउने ।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतबाट भएका काम कारवाहीमा हुन सक्ने अनियमिततासम्बन्धी उजुरीको सम्बोधन गर्ने, कार्यविधि, साधन, जिम्मेवार अधिकारी, समयावधि समेतका विषयहरू समावेश गरी कार्ययोजना बनाई लागु गर्ने,	कार्ययोजना	०७६-८१	सेस्तेदार

सेवाग्राहीले अदालतको काम कारवाहीको सम्बन्धमा न्यायाधीशसमक्ष लिखित वा मौखिक रूपमा कुनै गुनासो/उजुरी गर्न सक्ने,	अभिलेख	०७६-८१	न्यायाधीश
--	--------	--------	-----------

लक्ष्य - ४. अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण ।

रणनीति १. मानव संसाधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउनु ।

क) मानव संसाधन नीति तथा योजना निर्माण गर्ने ।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
फिल्डमा खटिने तामेलदार कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन मापदण्ड बनाई सोको आधारमा थप भत्ता र मोबाइल शुल्क सुविधा उपलब्ध गराउने ।	भरपाई	०७६-८१	सेस्तेदार

रणनीति २. भौतिक र सेवा पूर्वाधारमा सुधार एवम् बित्तीय व्यवस्थापन गर्नु ।

क) भौतिक र सेवा पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने ।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
नयाँ निर्माण भई सञ्चालनमा रहेका अदालत, आवास तथा सुरक्षा भवनहरूको नियमित संरक्षण तथा मर्मत सम्भारको लागि मापदण्ड निर्धारण गरी लागु गर्ने ।	मापदण्ड/बजेट निकासी	०७६-८१	सेस्तेदार

ख) भवनबाहेकका अन्य भौतिक पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने ।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा खरिद गरिने वस्तु र सेवाको वार्षिक खरिद योजना तयार पारी कार्यान्वयन गर्ने ।	खरिद योजना	प्रत्येक बर्ष	सेस्तेदार
निर्धारित मापदण्डका आधारमा अदालतको लागि आवश्यक पर्ने फर्निचरलगायतका सामग्रीहरू खरिद गर्ने ।	निर्णय	प्रत्येक बर्ष	सेस्तेदार

ग) वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने ।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
यस अदालतको योजना कार्यान्वयन समितिसँग परामर्श र समन्वय गरी बजेट अनुमानलाई अन्तिम रूप दिई वार्षिक खरिद योजनासहित सर्वोच्च अदालत अनुसन्धान तथा योजना महाशाखामा पठाउने ।	बजेट अनुमान विवरण	प्रत्येक वर्ष मङ्सिर	सेस्तेदार
अदालतले प्राप्त गरेको बजेट LMBIS मा उल्लिखित क्रियाकलाप कार्यान्वयनको लागि अदालतको पूर्ण बैठक र कर्मचारी बैठकमा छलफल गराई मितव्ययिता, पारदर्शिता र प्रभावकारितासमेतको आधारमा योजनाका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने	निर्णय/भौतिक र वित्तीय प्रतिवेदन	प्रत्येक बर्ष	सेस्तेदार
वार्षिक रुपमा तोकिएको लक्ष्यबमोजिम बेरुजु फछर्योट गर्न र आगामी दिनमा शून्य बेरुजु कायम गर्ने ।	बेरुजु फछर्योट प्रतिवेदन	प्रत्येक वर्ष	सेस्तेदार

घ) अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सबै छिनुवा मिसिलहरु स्क्यान गरी सफ्टवेयरको माध्यामबाट क्रमशः प्रविष्ट गरी संरक्षण गर्ने ।	सफ्टवेयर/अभिलेख	०७६-८१	सेस्तेदार
मिसिल संलग्न लिखतहरु कानून बमोजिम धुल्याने/सडाउने/संरक्षण गर्ने ।	अभिलेख	०७६-८१	सेस्तेदार

ङ) पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने ।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
-------	--------------------	---------	------------

न्यायिक कार्यको लागि आवश्यक पर्ने पुस्तक लगायत अन्य पाठ्य सामग्रीको आवश्यकता पहिचान गरी खरिद गर्ने ।	खरिद निर्णय/पुस्तक	०७६-८१	सेस्तेदार
--	--------------------	--------	-----------

रणनीति ३. सूचना प्रविधिको संस्थागत सुदृढीकरण र क्षमता अभिवृद्धि गर्नु ।

रणनीति ४. संहिताहरूको नतिजामूलक र प्रभावकारी कार्यान्वयनको व्यवस्थापन गर्नु ।

रणनीति ५. न्यायिक अध्ययन, अनुसन्धानको पद्धति विकास गर्नु ।

रणनीति ६. योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु ।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मासिक कार्य प्रगति विवरण अनुसन्धान तथा योजना समितिमा पेस गर्ने	प्रगति विवरण	प्रत्येक महिनाको ५ गतेभित्र	सेस्तेदार

लक्ष्य - ५. न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि ।

रणनीति १. अदालतका काम कारवाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि अभिवृद्धि गर्नु ।

रणनीति २. न्यायिक सूचना, सञ्चार तथा शिक्षा पद्धतिको सुधार गर्नु ।

क) अदालत र सञ्चारमाध्यमसँगको सम्बन्ध प्रभावकारी बनाउने ।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
आवधिक रुपमा सञ्चारकर्मीसँग अन्तर्क्रिया गर्ने ।	माइनुट	०७६-८१	सेस्तेदार
सञ्चारक्षेत्रसँग गरिने व्यवहार र सूचना सम्प्रेषणको तरिका तथा सामाजिक सञ्जालसँगको आबद्धताबारेमा अदालतको जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने ।	अभिमुखीकरण	०७६-८१	सेस्तेदार
अदालतको काम कारवाहीबारेमा विद्यालय तथा विश्वविद्यालयका विद्यार्थीलाई अदालतको अवलोकन भ्रमणको अवसर दिने ।	अभिलेख	०७६-८१	सेस्तेदार

ख) कानूनी शिक्षाको प्रबर्धन गर्ने ।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतको काम कारवाहीबारेमा विद्यालय तथा विश्वविद्यालयका विद्यार्थीलाई अदालतको अवलोकन भ्रमणको अवसर दिने ।	अभिलेख	०७६-८१	सेस्तेदार

रणनीति ३. अदालतका सरोकारवालाहरुसँगको सम्बन्ध र सहयोगलाई सुदृढ तुल्याउनु ।

क) अदालतका सरोकारवाला निकायहरुसँग सम्बन्ध र समन्वय अभिवृद्धि गर्ने ।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सरोकारवाला निकायहरुलाई न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाका सम्बन्धमा जानकारी गराउने ।	माइनुट	०७६-८१	सेस्तेदार
सरोकारवाला निकायहरुलाई रणनीतिक योजना तर्जुमामार्फत सुधारका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न प्रोत्साहित गर्ने ।	माइनुट	०७६-८१	न्यायाधीश /सेस्तेदार
साझा विषयहरुमा अन्तर निकायगत समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ।	माइनुट	०७६-८१	न्यायाधीश /सेस्तेदार
न्यायिक काम कारबाहीसँग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने निकायहरुसँग नियमित सम्पर्क र सहकार्य गर्ने ।	आवधिक बैठक/संवाद/निर्णय	०७६-८१	न्यायक्षेत्र समन्वय समिति

ख) स्थानीय तहका न्यायिक समितिसँग समन्वय र सहकार्य गर्नु ।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
स्थानीय तहको सहकार्यमा न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरु तथा कार्यरत कर्मचारीलाई न्यायिक प्रक्रिया, मेलमिलाप र न्यायिक निरीक्षणका सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गर्ने ।	अभिमुखीकरण कार्यक्रम	०७६-८१	न्यायाधीश /सेस्तेदार
म्याद तामेली, फैसला कार्यान्वयन, नापनक्सा, मुचुल्का आदि विषयमा स्थानीय तहले गर्नुपर्ने	बैठक/निर्णय/पत्राचार	०७६-८१	न्यायक्षेत्र समन्वय

सहयोगका सम्बन्धमा समन्वय गर्ने ।			समिति
स्थानीय तहका न्यायिक समितिहरूको काम कारबाही तथा क्षेत्राधिकारभित्रका विषयमा जानकारीमलु क सामग्री तथा काम कारबाहीमा प्रयोग हुने लिखतका ढाँचा तयार गर्ने सहयोग गर्ने।	सामग्री	०७६-८१	न्यायक्षेत्र समन्वय समिति

परिच्छेद - आठ

कार्ययोजनाको मूल्यांकन पद्धति

परिचय

न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेको लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्य प्राप्तिको बनेको प्रस्तुत कार्ययोजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनको अत्यावश्यक छ । कार्ययोजनाले लिएका विविध कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनलाई सुनिश्चित गर्न आवधिक एवं स्वचालित अनुगमन र मूल्यांकन प्रणालीको पनि जरुरत पर्दछ । यस अदालतको कार्यान्वयन योजनालाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न, प्रभावकारी कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा र कार्ययोजनाको कार्यान्वयनको सिलसिलामा पर्ने अपठ्यारा र कठिनाईको समयमै उचित सम्बोधन गर्न सहज योजना कार्यान्वयन प्रक्रिया बनाउनु पर्ने हुन्छ । कार्ययोजनाको अनुगमन र मूल्यांकन गर्न, विभिन्न चरणमा कार्ययोजनाको समीक्षा गर्न सो माथिल्लो अदालतलाई प्रतिवेदन गर्ने पद्धति एवं संस्कारको विकास हुनु पनि त्यत्तिकै जरुरी छ ।

कार्ययोजना कार्यान्वयन, र मूल्यांकन संयन्त्र

प्रस्तुत कार्ययोजनाको तर्जुमादेखि लिएर कार्यान्वयनको हरेक चरणमा अदालतको नेतृत्वको भूमिका अलि बढी नै हुन्छ । यही भूमिकालाई मध्यनजर गरी यस अदालतको कार्यान्वयन योजनाको तर्जुमा एवं प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न देहायबमोजिमको समितिको व्यवस्था गरिएको छ ।

क) योजना कार्यान्वयन समिति

माननीय न्यायाधीश श्री बासुदेव न्यौपाने- संयोजक
श्रेष्ठेदार श्री गम्भीर घिमिरे- सदस्य
ना.सु. श्री नारायण बहादुर भट्टराई - सदस्य
ना.सु. श्री टेकराज गैरे - सदस्य
लेखापाल श्री अर्जुन प्रसाद रेग्मी - सदस्य

ख) मुद्दा तथा अदालत व्यवस्थापन समिति

माननीय न्यायाधीश श्री बासुदेव न्यौपाने - संयोजक
सेस्तेदार श्री गम्भीर घिमिरे - सदस्य
नायब सुब्बा श्री नारायण बहादुर भट्टराई - सदस्य

ग) फैसला कार्यान्वयन समिति

माननीय न्यायाधीश श्री बासुदेव न्यौपाने - संयोजक
तहसिलदार श्री केशव प्रसाद भुसाल- सदस्य

घ) लगातार सुनुवाई कार्यान्वयन समिति

माननीय जिल्ला न्यायाधीश - संयोजक
जिल्ला न्यायाधिवक्ता - सदस्य
जिल्ला प्रहरी प्रमुख - सदस्य
जिल्ला बार अध्यक्ष - सदस्य
सेस्तेदार - सदस्य-सचिव

कार्ययोजनाको मूल्यांकन

न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजनाले लिएको लक्ष्य एवं रणनीतिक उद्देश्य पुरा गर्न यस अदालतले बनाएको यस बर्षको बार्षिक कार्ययोजनाको कार्यान्वयनको सिलसिलामा हुने आवधिक मूल्याङ्कन समीक्षा र माथिल्लो अदालतबाट अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्दाको अवस्था दिइने निर्देशन नै कार्ययोजनाको मूल्याङ्कनको आधार हो । यस कार्ययोजनाको प्रथम चौमासिक, द्वितीय चौमासिक र अन्तिम स मीक्षा मूल्याङ्कन गरी ३ चरणको हुनेछ ।

परिच्छेद - नौ

जोखिम विश्लेषण तथा न्यूनीकरण योजना

परिचय

न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेको लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्य प्राप्तिको बनेको प्रस्तुत कार्ययोजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने क्रममा विभिन्न समयमा विभिन्न अवरोधहरू आउन सक्दछन । यी अवरोधहरू आन्तरिक र बाह्य दुवै हुन सक्दछन । त्यस्ता अवरोध एवं जोखिमहरूको समयमै पहिचान गरी सम्बोधन गर्न सकियो भने मात्र तोकिएको लक्ष्य पुरा गर्न सहज हुन्छ । यस अदालतले प्रस्तुत कार्य योजनाको कार्यान्वयनको क्रममा देहाय बमोजिमको जोखिम हुन सक्ने अनुमान गरी प्रस्ताव गरिएको छ ।

- कार्यक्रम अनुसारको बजेट
- जनशक्तिको आपूर्ति, वृत्ति विकास
- सूचना प्रवृद्धिको विकास
- सरोकारवालाहरूसँगको समन्वय र सहयोग

जोखिम न्यूनीकरण योजना:

क) कार्यक्रम अनुसारको बजेट: यस अदालतमा यस आ.व. मा प्राप्त हुने बजेटलाई मितव्ययी तरिकाले खर्च गरिने छ । कम बजेटबाट बढी भन्दा बढी कार्यक्रम सम्पन्न गर्न प्रयत्न गरिने छ ।

ख) जनशक्तिको आपूर्ति, वृत्ति विकास: क्षमतावान र दरवन्दीअनुरूपका कर्मचारीबाट मात्र संगठनले लिने लक्ष्य पुरा हुने भएकाले यस अदालतमा कार्यरत जनशक्तिलाई निजहरूको क्षमता, ईच्छा बमोजिमको काममा लगाइने छ । त्यसै गरी कर्मचारीहरूको क्षमता विकासको लागि आन्तरिक रूपमा प्रशिक्षण दिइने छ । कामको दौरानमा पर्न आउने समस्यालाई तत्कालै समाधान गर्न प्रयत्न गरिने छ । बढुवा, सरुवा वा अवकाशबाट रिक्त हुन आएको पदमा स्थायी आपुर्तिको लागि पहल गरिने छ र स्थायी आपूर्ति हुन समय लाग्ने भएमा सो पदमा सेवा करारमा लिई काम गर्न अनुमतिको लागि सर्वोच्च अदालतमा पठाइने छ । रिक्त भएको कुनै पनि पद १५ दिनभन्दा बढी खाली नरहने (सेवा करारबाट नियुक्त गरेर भएपनि) गरी आवश्यक व्यवस्था गरिने छ ।

ग) सूचना प्रविधिको विकास: सूचना प्रविधिको विकास गरी यसको उच्चतम उपयोग गर्दै अदालतबाट हुने दैनिक कामकारवाहीलाई सूचना प्रविधिसँग आवद्ध गरिने छ ।

घ) सरोकारवालाहरूसँग समन्वय र सहयोग: अदालतको कामकारवाहीमा सरोकारवाला निकायहरूको समेत त्यतिकै भूमिका रहने हुँदा अदालतसँग सरोकार राख्ने निकाय तथा पदाधिकारी एवं प्रतिनिधिसँग समय समयमा छलफल, अन्तरक्रिया गरिने छ ।

फाराम नं १																	
अर्घाखाँची जिल्ला अदालत																	
आर्थिक वर्ष २०७६।०७७ को वार्षिक कार्य योजना																	
वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम																	
(लक्ष्य १ को रणनीति १.१ (क) सँग सम्बन्धित)																	
अदालतको नाम: अर्घाखाँची जिल्ला अदालत																	
योजना अनुसार वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको संख्या: - २७४																	
सि.नं	जिम्मेवारी										जम्मा वार्षिक अनुमानित लागत	योजनाले तोकेको लक्ष्य*	वार्षिक लक्ष्य				
	रिट/करारको परिपालना					मुद्दावर्क								नयाँ दर्ताको अनुमान			
	३ महिना भित्र	३ देखि ६ महिना भित्रको	६ महिना नाघेको	जम्मा	६ महिना भित्रको	१ वर्षभित्रको	१ वर्षदेखि १८ महिना भित्रको	१८ महिना नाघेको	जम्मा	तीन आ.व.को औषत मुद्दा दर्ता संख्या				१० प्रतिशतले हुने वृद्धि	अनुमानित संख्या		
१	०	०	०	०	१५	३२	०	०	१२७	२६७	२७	२९४	४२९	२७४	२७४		
तयार गर्ने										प्रमाणित गर्ने							
लक्ष्य निर्धारण गर्ने तरिका :																	
* जिम्मेवारी सरिआएको सबै लागत सङ्ख्यामा यस आर्थिक वर्ष नयाँ दर्ता हुन सक्ने अनुमानित मुद्दा सङ्ख्याको कम्तीमा ५० प्रतिशतले हुन आउने लागत सङ्ख्या थप गरी वार्षिक मुद्दा फछ्यौटको लक्ष्य निर्धारण गर्ने ।																	

फाराम नं २							
अर्घाखाँची जिल्ला अदालत							
आर्थिक वर्ष २०७६।०७७ को वार्षिक कार्य योजना							
वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम							
(योजनाको लक्ष्य १ रणनीतिक उद्देश्य १.१ (क)सँग सम्बन्धित)							
अदालतको नाम: अर्घाखाँची जिल्ला अदालत							
वार्षिक रूपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दा सङ्ख्या: २७४							
चौथो रणनीतिक योजनाले जिल्लाहरूका लागि (र.उ. १.१.(क) अन्तर्गत निर्धारण गरेका लक्ष्यहरू							
<ul style="list-style-type: none"> जिम्मेवारी सरीआएका सबै मुद्दा, रिट तथा पुनरावेदनहरू चालु आर्थिक वर्षमा फछ्यौट गर्ने चालु आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका मुद्दा, रिट तथा पुनरावेदनहरू मध्ये कम्तिमा ५० प्रतिशत फछ्यौट गर्ने विशेष प्रकृतिका निवेदनहरू मध्ये प्रमाण बुझ्नु नपर्नेका हकमा दर्ता भएको मितिले र प्रमाण बुझ्नुपर्नेका हकमा प्रमाण बुझ्ने कार्य सम्पन्न भएको मितिले ७ दिनभित्र प्रतिवेदनहरू दर्ता भएको मितिले १ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने। 							
सि.नं	विषय	अवधिगत संख्या	जिम्मेवारी सरी आएका	नयाँ दर्ता अनुमान	जम्मा कायम हुने आउने अनुमानित वार्षिक लगत	अनुमानित वार्षिक मुद्दा फछ्यौट संख्या	कैफियत
१	शुरु मुद्दा	६ महिना भित्रको	९३	२८४	४०९	२१८	
		६ महिना देखि १ वर्षभित्रको	३२			४९	
		१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको	०			०	
		१८ महिना नाघेको	०			०	
२	पुनरावेदन	६ महिना भित्रको	२	५	७	४	
		६ महिना देखि १ वर्षभित्रको	०			०	
		१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको	०			०	
		१८ महिना नाघेको	०			०	
३	रिट र निषेधाज्ञा निवेदन	६ महिना भित्रको	०	५	५	३	
		६ महिना देखि १ वर्षभित्रको	०			०	
		१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको	०			०	
		१८ महिना नाघेको	०			०	
४	करारको परिपालना	३ महिना भित्रको	०	०	०	०	
		३ महिना नाघेको	०	०	०	०	
जम्मा			१२७	२९४	४२१	२७४	
	विशेष प्रकृतिका निवेदन		०	२७	२७	२७	
५	अन्य निवेदन/प्रतिवेदन		०	१००	१००	१००	
कूल जम्मा			१२७	४२१	५४८	४०१	

फाराम नं ४

अर्घाखाँची जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को वार्षिक कार्य योजना

न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

न्यायाधीशको नाम: बासुदेव न्यौपाने

सि. नं.	विषय	महिना कार्य दिन	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा
		१०	२५	१२	२०	२४	२०	२०	२०	२०	२४	२५	२५	२५	२५०
१	शुरु मुद्दा	लक्ष्य	०	२९	१३	२२	२७	२१	२३	२३	२७	२८	२७	२७	२६७
		प्रगति													०
२	पुनरावेदन	लक्ष्य	०	१	०	०	१	०	०	१	०	०	१	०	४
		प्रगति													०
३	बन्दी प्रत्यक्षीकरण र निषेधाज्ञा निवेदन	लक्ष्य	०	०	०	१	०	०	०	०	१	०	०	१	३
		प्रगति													०
जम्मा		लक्ष्य	०	३०	१३	२३	२८	२१	२३	२४	२८	२८	२८	२८	२७४
		प्रगति													०
४	विशेष प्रकृतिका निवेदन	लक्ष्य	०	२	१	२	२	२	३	३	३	३	३	३	२७
		प्रगति													०
५	निवेदन प्रतिवेदन	लक्ष्य	०	९	७	८	८	८	१०	१०	१०	१०	१०	१०	१००
		प्रगति													०
जम्मा		लक्ष्य	०	११	८	१०	१०	१०	१३	१३	१३	१३	१३	१३	१२७
		प्रगति													०
कूल जम्मा		लक्ष्य	०	४१	२१	३३	३८	३१	३६	३७	४१	४१	४१	४१	४०१
		प्रगति													०

सम्बन्धित न्यायाधीशले फैसला गर्नुपर्ने मुद्दामध्ये १८ महिना नाघेको बाँकी सँख्या - ०

फाराम नं ५							
अर्घाखाँची जिल्ला अदालत							
आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को वार्षिक कार्य योजना							
फैसला कार्यान्वयनका निवेदन, कैद दण्ड जरिवाना र सरकारी विगो तथा बक्यौता फछ्यौटको लक्ष्य निर्धारण फाराम							
(योजनाको लक्ष्य १ को रणनीतिक उद्देश्य १.५ सँग सम्बन्धित)							
तहसिलदारको नाम: केशवराज भुसाल							
. वार्षिक रुपमा जम्मा फछ्यौट गर्नुपर्ने निवेदन सङ्ख्या: ४४							
. कैद असुलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने बराबर) २६५१-१-							
. जरिवाना असुलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने १०,७२,०००१-							
. सरकारी विगो असुलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने बराबर)							
. बक्यौता न्यूनिकरण तर्फको २०३५ साल सम्मको कैद वर्ष २०१-१-							
सि.नं.	विषय	अवधिगत संख्या	जिम्मेवारी सरीआएको	नयाँ दर्ता अनुमान	जम्मा कायम हुने वार्षिक लागत	अनुमानित वार्षिक निवेदन फछ्यौट र कैद जरिवाना असुली वार्षिक लक्ष्य	कैफियत
१	फैसला कार्यान्वयनको निवेदन	६ महिना भित्रको	१४	५७	७२	४४	
		६ महिना नाघेको	१				
जम्मा			१५	५७	७२	४४	
२	कैद असुलीको लक्ष्य	यस वर्ष कायम हुने लागत बराबरको कैद	४३११११२६	२६५१-१-	६९६१११२६	२६५१-१-	
		२०३५ सालभन्दा अधिको बक्यौता कैद	२०१-१-		२०१-१-	२०१-१-	
३	जरिवाना असुलीको लक्ष्य	यस वर्ष कायम हुने लागत बराबरको जरिवाना	४६,२१,९४३१५१	१०,७२,०००१-	५६,९३,९४३१५१	१०,७२,०००१-	
		२०३५ सालभन्दा अधिको जरिवाना रकम	०	०	०	०	
४	सरकारी विगो	यस वर्ष कायम हुने लागत बराबरको कैद	०	०	०	०	
		२०३५ सालभन्दा अधिको बक्यौता सरकारी विगो	०	०	०	०	
जम्मा		कैदको जम्मा	४३११११२६	२६५१-१-	६९६१११२६	२६५१-१-	
		जरिवानाको जम्मा	४६,२१,९४३१५१	१०,७२,०००१-	५६,९३,९४३१५१	१०,७२,०००१-	
		सरकारी विगो जम्मा					

अनुसूची १

विगत ५ बर्षको लगत तथा फर्छ्यौटको तुलनात्मक विवरण

अर्घाखाँची जिल्ला अदालतको विगत ५ बर्षको मुद्दाहरूको तथ्यांक यसप्रकार रहेको छ ।

आ.व.	जिम्मेवारी	नयाँ दर्ता	जम्मा	फर्छ्यौट	फर्छ्यौट प्रतिशत	बाँकी
०७१/७२	६०	२३०	२९०	२३५	८१.०३%	५५
०७२/७३	५५	२४८	३०३	२६३	८६.७९%	४०
०७३/७४	४०	२३०	२७०	२३०	८५.१८%	४०
०७४/७५	४०	२४५	२८५	२२३	७८.२४%	६२
०७५/७६	६२	३२६	३८८	२६१	६७.२६%	१२७

- आ.ब. ०७३/७४ मा ८५.१८% मुद्दा फर्छ्यौट भएको ।
- आ.ब. ०७४/७५ मा ७८.२४% मुद्दा फर्छ्यौट भएको ।
- आ.ब. ०७५/७६ मा ६७.२६% मुद्दा फर्छ्यौट भएको ।

अनुसूची २

प्रतिवद्धताहरू

१. मुद्दामा पूर्व सुनुवाई (Pre-trial Conference) पध्दतिलाई प्रभावकारी बनाउने ।
२. एक वर्षभित्र मुद्दाको कारवाही र किनारा गर्ने ।
३. मुद्दामा निरन्तर सुनुवाई (Continuous Hearing) लाई प्रभावकारी बनाउने ।
४. मेलमिलाप (Mediation) पध्दतिलाई प्रभावकारी बनाउने ।
५. महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक र फरक क्षमता भएका सेवाग्राहीका लागि विशेष सेवा उपलब्ध गराउने ।
६. सूचना तथा सहायता (Information and Helpdesk) सेवालाई प्रभावकारी बनाउने ।
७. फौजदारी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयनलाई प्राथमिकतामा राख्ने ।
८. मुस्कान सहितको सेवा (Smile Service) प्रदान गर्ने ।
९. समुदायमा अदालत (Judicial Outreach), सेवाग्राही तथा न्यायाधीश बीच अन्तर्क्रिया (Meet the Judge) एवं सरोकारवालाहरूसँग न्यायिक अन्तरसम्वाद (Judicial Interaction) गर्ने ।
१०. सेवाग्राहीसँग परामर्शका लागि दैनिक रूपमा विशेष परामर्श सेवा सञ्चालन गर्ने ।
११. अदालतको वातावरण स्वच्छ, सुन्दर र सेवाग्राहीमैत्री बनाउने ।

अनुसूची ३

उपलब्ध सेवाहरू

- सहायता कक्ष (Help Desk)
- सूचना कक्ष (Information Desk)
- मुद्दा सुनुवाइको विधुतिय डिस्प्ले (Television Display of Case hearing)
- सूचना पार्टी (Information Board)
- मुद्दाको दैनिक तथा साप्ताहिक पेशी सूची (Daily and Weekly Based Causelist)
- मुद्दा सुनुवाइको स्थिति (Current status of each cases through the white board)
- बाल इजलास (Juvenile Court room)
- बन्द इजलास (In camera court room)
- गुनासो सुन्ने व्यवस्था (Grievance handling)
- स्वच्छ पिउने पानी (Drinking water)
- शौचालयको उचित प्रवन्ध (Rest room)
- सुरक्षा प्रवन्ध (Security)
- फोटोकपी सेवा (Court annex)
- सेवा प्रवाहमा महिला, बालबालिका, अपाङ्ग, वृद्ध तथा अशक्तलाई विशेष प्राथमिकता (Priority to the women and vulnerable people)
- प्रत्येक फाँटमा काउन्टरबाट सेवा (Counter Services in every court branch)
- नागरिक वडापत्र (Citizen Charter)
- इजलासमा पालना गर्नुपर्ने नियमहरूको जानकारी (List of court room rules)
- विद्युतीय अभिलेख (E - record)
- असहाय, असक्त तथा विपन्न वर्गलाई निःशुल्क कानूनी सेवा (Legal aid)
- मेलमिलाप केन्द्र (Mediation centre)
- मेलमिलापकर्ताको सूची(Mediators' roster)

अनुसूची ४

इजलाशमा पालना गर्नुपर्ने नियमहरूको जानकारी

- इजलासभिन्न हातहतियार, छाता, झोला, हेलमेट जस्ता सामान लैजान पाइने छैन ।
- इजलासभिन्न रेडियो सुन्न र पुस्तक एवं पत्रपत्रिका पढ्न पाइने छैन ।
- इजलासभिन्न मोवाइल बन्द (Switch Off) गर्नु पर्नेछ ।
- इजलासभिन्न अनावश्यक कुराकानी र होहल्ला नगरी अनुशासित रूपमा बसिदिनु पर्नेछ।
- बन्द इजलास लागेको समयमा अनुमति बिना प्रवेश गर्न पाइने छैन ।
- इजलासमा खानेकुरा लैजान र खान पाइने छैन ।
- इजलासभिन्न श्रव्य, दृष्य रेकर्ड गर्न वा खिचन पाइने छैन ।
- इजलासभिन्न प्रवेश गर्दा प्रवेशव्दार रहने राष्ट्रसेवकले दिएको सुझावलाई पालना गर्नु पर्नेछ।
- इजलासमा तडकभडक तथा अशोभनीय पहिरनमा प्रवेश गर्न पाइने छैन ।
- इजलासमा बस्दा हेलमेट, मास्क, कालो चश्मा, ड्याट लगाउन पाइने छैन ।
- इजलासमा बस्दा उपरखुट्टी लगाएर बस्न पाइने छैन ।
- इजलासमा आफ्नो कुरा राख्दा उठेर मर्यादित ढंगले राख्नुपर्ने छ ।

अनुसूची ५

अदालत परिसरमा पालना गर्नुपर्ने नियमहरू

अदालतको वातावरण शान्त र सुव्यवस्थित गर्न, आदरणीय सेवाग्राही महानुभावहरूको लागि यस अदालतमा परिसरभित्र रहँदा निम्न बमोजिम नियमहरू पालन गर्नको लागि अनुरोध गरिएको छ ।

- भित्तामा राखिएको नागरिक वडापत्रमा लेखिएको सूचना पढि सो अनुसार गरिदिनु होला ।
- अदालत परिसरभित्र शान्त, सौम्य तथा सुव्यवस्थित वातावरण कायम राख्न सहयोग गरिदिनुहोला ।
- फोहोर वस्तु एवं कागजका टुक्राहरू यत्रतत्र नफाली फोहोर मलाई लेखिएको भाँडोमा राखिदिनुहोला ।
- इजलाश वा अदालतको कार्यक्षेत्रभित्र रही मोवाइलमा कुराकानी नगरिदिनुहोला ।
- अदालत परिसरमा अनावश्यक भिडभाड एव होहल्ला नगरिदिनुहोला ।
- फाँट वा शाखामा नगई बाहिर काउन्टरबाटै सेवा लिनुहोला ।
- पीडित, नावालक तथा संरक्षित साक्षीहरूको लागि साक्षी संरक्षण कक्षको व्यवस्था गरिएको जानकारी गराउन चाहान्छौं ।
- अदालतबाट प्रदान गरिने कुनै पनि सेवाका सम्बन्धमा केही जानकारी चाहिएमा हेल्प डेस्क (सहायता कक्ष) मा सम्पर्क राख्नुहुन अनुरोध गर्दछौं ।
- यस अदालतको सम्बन्धमा केही उजुरी, गुनासो तथा सुझाव लिखित रुपमा दिन चाहने महानुभावहरूले बाहिर राखिएको उजुरी पेटिका प्रयोग गर्न सक्नुहुनेछ ।
- यस अदालतको काम कारवाही सम्बन्धमा गुनासो सुन्नका लागि गुनासो सुन्ने अधिकारी (Nodal Officer) को व्यवस्था गरिएको जानकारी गराउन चाहान्छौं ।
- यस अदालतमा कानूनबमोजिम बाहेक अरु दस्तुर लाग्ने छैन । दस्तुर तिरेपछि रसिद लिन नविर्सनुहोला ।