परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१.१पृष्ठभूमि

न्यायपालिकाको योजनावद्ध सुधार तथा विकासका लागि रणनीतिक योजना मार्फत योजना निर्माण गरी पहिलो, दोस्रो र तेस्रोपञ्चवर्षीय योजना निर्माण गरी लागू गरेको लामो समय व्यतित भईसकेको छ।आ.व. २०७६ श्रावण १ गतेदेखि लागू हुने गरी चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको प्रथम वर्षमा प्रवेश गरेको अवस्थामा छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन,न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि, न्यायिक सुशासनको प्रवद्धन, अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण र न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्दै न्याय व्यवस्थालाई व्यवस्थित र प्रभावकारी वनाउने उद्देश्यले निर्माण गरिएको आ.व.२०७६/०७७-२०८०/०८१ सम्मको न्यापालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना तथा सर्वोच्च अदालतबाट प्राप्त परिपत्र र मार्गदर्शन समेतलाई दृष्टिगत गरी हरेक अदालतबाट आफ्नो वार्षिक कार्य योजना बनाई लागू गर्ने सन्दर्भमा यस अदालतले पनि न्यायपालिकाकोचौथो रणनीतिक योजनासँग आवद्ध हुँदै चालु आ.व. २०७६/०७७ को लागि वार्षिक कार्ययोजना तयार गरेको छ।

१.२योजनातर्जुमातथाकार्यन्वयनसमितिकोगठन

यस अदालतको गत आ.व.को प्रगति समीक्षा गर्दै चालु आ.व. २०७६/०७७ सालको लागि वार्षिक कार्यान्वयन योजना निर्माण गर्न तथा कार्य योजनालाई सफल रुपमा कार्यान्वयन गरी वार्षिक कार्ययोजनाको कार्यान्वयन स्थितिको अनुगमन गर्न देहाय बमोजिम योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन अनुगमन समितिको गठन गरिएको छ।

वार्षिक कार्यान्वयन योजना निर्माण तथा कार्यान्वयन समिति

माननीय न्यायाधीश श्री अमृतबहादुर वस्नेत	संयोजक
ना.सु. श्री गोविन्दप्रसाद ढकाल (तहसिलदार)	सदस्य

ना.सु. श्री विनोद कुमार कार्की	सदस्य
डिठ्ठा श्री सुकृत महतो	सदस्य
श्रेस्तेदार श्री मोहन घिमिरे	सदस्य-सचिव

१.३<u>योजनातर्जुमाविधि</u>

समितिले कार्यान्वयन योजना निर्माणको क्रममा अदालतका सम्पूर्ण कर्मचारी, कानून व्यवसायी, सरकारी वकिल र प्रहरी लगायत अन्य सरोकारवालाहरुसँग व्यापक रुपमा अन्तरक्रिया र छलफल गरी राय सुझाव लिने कार्य गरेको छ। साथै गत वर्षको कार्यान्वयन योजनामा परेका तर कार्यान्वयन गर्न नसकिएका क्रियाकलापहरुको पहिचान गरी कार्यान्वयन योग्य विषयहरुको पहिचान गरिएको छ। स्थानीय भूगोल र आवश्यकता अनुरुपका कार्यक्रमहरु पहिचान गरी थप गरिएको छ। समितिको पहिलो वैठकले कार्यान्वयन योजनाको प्रारम्भिक मस्यौदा तयार पार्ने जिम्मेवारी यस अदालतका श्रेस्तेदार श्री मोहन घिमिरे, तहसिलदार श्री गोविन्दप्रसाद ढकाल र ना.सु. विनोद कुमार कार्कीलाई दिइएको थियो। यस क्रममा समितिको बैठक तीन पटक बसेको थियो।पेश भएको मसौदामा ब्यापक छलफल र परिमार्जन गरी मसौदालाईअन्तिमरुप दिइएको छ।

परिच्छेद- २

प्रतिवद्धता र उद्देश्य

२.१वार्षिककार्यान्वयनयोजना(०७६/०७७)मानिर्धारणगरिएकाप्रतिवद्धताः

- सेवाग्राहीलाई सुलभ सेवा प्रदान गर्न अदालत परिवार अग्रसर हुने।
- निरन्तर सुनुवाई (Continues Hearing)का मुद्दाहरुको व्यवस्था प्रभावकारी रुपमा लागू गर्ने।
- अदालतबाट प्राप्त हुने आधारभुत सेवाहरु १ घण्टाभित्र प्रदान गर्ने।
- CMS SystemरOnlineतारेखलाई प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्ने।
- अदालतको कार्यवातावरण सेवाग्राही मैत्री बनाई मुस्कान सहितको सेवा प्रवाह गर्ने।
- मुद्दामा मेलमिलाप पद्धतिलाई प्राथमिकता दिने।
- कानूनले तोकेको समयावधिभित्र मुद्दाको किनारा गरी १ वर्ष नाघ्न नदिने।
- सरल मार्गमा रहेका निवेदन तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले ६ महिनाभित्र फर्छ्यौट गर्ने।
- अदालतबाट सम्पादन हुने कार्यलाई सूचना प्रविधि मैत्री बनाउदै लैजाने।

- न्यायिक काम कारवाही तथा मुद्दाको फैसलामा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्ने।
- मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सूधार गर्ने।

२.२वार्षिककार्यान्वयनयोजना (०७६/०७७)काउद्देश्यहरुः

- चौथो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजनाको प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्ने।
- यस अदालतबाट चालु आ.व. मा गरिने क्रियाकलापहरुको पहिचान र प्राथमिकीकरण गर्ने।
- योजना कार्यान्वयको लागि आवश्यक स्रोत साधनको व्यवस्थापन गर्ने।
- सरोकारवाला निकायहरुसँगको सम्वन्ध सुदृढ बनाउने।
- अदालत प्रतिको जनआस्था अभिवृद्धि गर्ने।
- न्यासम्पादनको कार्यलाई पारदर्शी,अनुमानयोग्य र प्रभावकारी बनाउने।
- अदालतका कामकारवाहीका सम्वन्धमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि अभिवृद्धि गर्ने।
- न्यायिक सूचना, संचार र शिक्षा पद्धतिको सूधार गर्ने।

२.३वार्षिककार्ययोजनाकाकार्यान्वयनकाउद्देश्यहरुः

- समयतालिका लागू गरी मुद्दाको कामकारवाहीलाई पारदर्शी र अनुमानयोग्य बनाउने।
- पुर्व सुनुवाई छलफललाई निरन्तरता दिने।
- निरन्तर सुनुवाईलाई प्रभावकारी वनाउने।
- मेलमिलापलाई उच्च प्राथमिकता दिने।
- बयान बकपत्र लगायतका अदालती काम कारवाही कम्प्यूटर मार्फत गर्ने।
- न्यायमा पहुँच अभिबृद्धि हुने क्रियाकलापमा जोड दिने।
- अदालतप्रतिको जनआस्था अभिवृद्धि गराउन प्रयत्नशील रहने।

- कर्मचारीहरुलाई काम प्रति उत्प्रेरित गराउन दण्ड र पुरस्कारको मान्यता अंगीकार गर्ने।
- समूहगत कार्यलाई प्राथमिकता दिने।
- अदालतको सेवालाई सबैका लागि पहुँचयोग्य बनाउदै लैजाने।
- सूचना प्रविधिको अत्यधिक प्रयोग गर्ने।
- अदालतका सरोकारवाला तथा सेवाग्राहीसँग निरन्तर अन्तरक्रिया गर्ने।
- भौतिक पूर्वाधार विकासमा जोड दिने।
- अदालतको नयाँ भवन निर्माण सम्वन्धमा आवस्यक पहल गर्ने।

परिच्छेद- ३

आ.व. २०७५/०७६ को वार्षिक कार्यान्वयन योजनाको प्रगति समीक्षा

३.१पृष्ठभूमि

समग्र न्यायपालिकाको योजनाबद्ध सुधार गरी न्यायपालिकाको दक्षता, क्षमता र प्रभावकारीता बृद्धि गर्ने उद्देश्यले निर्माण गरिएका पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना कार्यान्वयन गर्ने सन्दर्भमान्यायपालिकाको तेस्रोपञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (आ.व.२०७१/०७२-०७५/०७६) समाप्त भई यही २०७६ श्रावण १ गतेदेखि चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (आ.व. २०७६/०७७ -०८०/०८१) प्रारम्भ भई यस अदालतको आ.व. २०७६/०७७ को वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरिएको छ। यस कार्ययोजनाको अवधिमा कार्यरत माननीय न्यायाधीश श्री नारायण प्रसाद सुवेदी मिति २०७५।९।१ गतेदेखि श्री सर्वोच्च अदालमा काजमा रहनु भएको र उक्त स्थानमा मिति २०७५।१०।१७ गते काज सरुवा भई माननीय न्यायाधीश श्री अमृतबहादुर वस्नेत मिति २०७५।११।२७ गतेदेखि कार्यरत रहेकोमा जेष्ठ महिनामा २ हप्ताको लागि चाइना भ्रमण गई फर्की आए पश्चात समेत निजलाई ओखलढुङ्गा जिल्ला अदालत र सोलुखुम्वु जिल्ला अदालत समेत दुवैतर्फ हेर्ने गरी तोकिएको हुँदा काममा केही असुविधा पर्न गएतापनि उपलब्ध स्रोत साधनको अधिकतम सदुपयोगगरी यस आ.व.मा ५४.४९ प्रतिशत मुद्दा फछ्यौंट भई आ.व. २०७५/०७६ को वार्षिक कार्ययोजनाले निर्धारण गरेको भन्दा केही कमलक्ष्य हासिल गर्न सकिएको अवस्था देखिन आएको छ ।

३.२.यस अदालतको भौतिक स्थिति सम्वन्धी सामान्य झलक

सोलुखुम्बु जिल्ला अदालतको नाम को कि.नं. २२२४ क्षे.फ. १०,१७७व.मी. मध्ये दुई तिहाई भन्दा बढी क्षेत्रफलमा वि.सं.२०५८।८।१० को घटना पश्चात नेपाली सेनाले तारबारलगाई प्रयोगगरेको र बाँकी जग्गामा वि.स.२०४५ मा वनेको अदालतको २ तले कच्ची भवन रहेको छ। २०७२।१।१२ र २९ गते गएको विनाशकारी भुकम्पले भवनमा क्षतिपुगेकोले

सामान्य मर्मत पश्चात कार्य सञ्चालन गरिएको उक्त भवनको माथिल्लो तलामा १ इजलास, १चेम्वर, स्रेस्तेदारको कार्यकक्ष,लेखाफाँट र शौचालय तथा तल्लो तलामा रहेका पाँच कोठामा मुद्दा शाखा,तहसील, अभिलेख, पुस्तकालय,दर्ता चलानी,सोधपुछ तथा सहायता कक्ष, वैतनिक कानून व्यवसायीको कार्य कक्ष र पाले कोठाको व्यवस्थापन गरी कार्य सञ्चालन भईरहेको छ।कार्यालय भवन पश्चिम पट्टी प्रतिक्षालय र दुई कोठे शौचालय रहेको छ। अदालत भवनमा स्थान अभावको कारण सहज तरिकाबाट दैनिक कार्य संचालन हुन नसकेको महसूस गरिएको छ ।

३.३अदालतको जनशक्ति सम्वन्धी विवरण

यस अदालतमा १ जना न्यायाधीशको दरवन्दी रहेकोमा माननीय न्यायाधीश श्री अमृतबहादुर वस्नेत मिति२०७५।११।२७ गते देखि कार्यरत रहनु भएको छ ।मिति२०७५।१२।१ गते देखि श्रेस्तेदार शाखा अधिकृतको पदमा श्री मोहन घिमिरे कार्यरत रहनुभएको छ।चार जना ना.सु. को दरवन्दी रहेको मा हाल १ जना उच्च अदालत विराटनगरमा,१ जना सुनसरी जिल्ला अदालतमा, १ जना झापा जिल्ला अदालतमा काजमा रहनुभएको र १ जना दरवन्दीको ना.सु. र अन्य अदालतबाट ४ जना ना.सु. काजमाकार्यरत रहनुभएको छ । ४ जना डिठ्ठाको दरवन्दी रहेकोमा २ रिक्त र १ जना सर्वोच्च अदालतमा काजमा रहनु भएको छ।१ जना सिष्टमसपोर्टपर्सनर १ जना सहायक कम्प्यूटर अपरेटर करारमा कार्यरत रहनुभएको छ।अमिन ससरी जिल्ला अदालतमा काजमा रहेकोअवस्था छ।तामेल्दार डिठ्ठा पदमा ६ जनाको दरवन्दी रहेकोमा ४ जना स्थायी कार्यरत रहेको,१ जना काजमा अन्य अदालतमा जानु भएको र १ जना करारमा कार्यरत रहेको, २ जना तामेलदार/डिठ्ठा लोकसेवा आयोगमा माग भएको अवस्था छ।कार्यालय सहयोगी पदमा सात जनाको दरवन्दी रहेकोमा ३ जना स्थायी र ३ जना करार मा कार्यरत रहेको, १ जना काजमा ओखलढुंगा उच्च अदालतबाट आउनु भएको र एक जना हलुका सवारी चालक रहनु भएको छ।

३.४मुद्दा तर्फको प्रगती समिक्षा

३.४.१कूल लगत र फछ्यौंटः

अघिल्लो आ.व.को जिम्मेवारी सरी आएको ३८ थान र आ.व.२०७५/०७६ मा नयाँ दर्ता भएको १२९ थान मुद्दा समेत गरी जम्मा १६७ थान मुद्दाको लगत रहेकोमा ९१ थान मुद्दा फछ्यौंट भई यस आ.व.मा ७६ थानमुद्दाको जिम्मेवारीसरि आएको देखिन्छ।

कूललगतफछ्यौंटतालिका

जिम्मेवारीसरीआएको	नयाँदर्ता	जम्मा फछ्यौंट	फछ्यौंटप्रतिशत	बाँकी
३८	१२९	९१	५४.४९	७६

३.४.२ मुद्दाको लगत फछ्यौंट सम्वन्धी ५ वर्षे तुलनात्मक विवरणः

विगत पाँच वर्षमा यस अदालतमा दायर भएका मुद्दाहरुको विषयगत स्थिति निम्नानुसार रहेको छ।

मुद्दाकोलगतफछ्यौंटसम्वन्धीतुलनात्मकतालिका

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

२०७५/०७६	८४	८१	२	१६७

३.४.३विषयगत आधारमा आ.व.०७/5०७6को कूल मुद्दाहरुको स्थितिः

यस अदालतमा गत वर्षको बाँकी र यस वर्ष परेका मुद्दाहरुको विषयगत वर्गीकरणको आधारमा दायरी स्थिति हेर्दा गत आ.व.२०७५/०७६ मा कूल लगत १६७ रहेकोमा देवानीतर्फ ८४ थान, फौजदारी मुद्दाहरु८१ थान, फौजदारी मुद्दाहरु मध्ये पनि दुनियावादी फौजदारी मुद्दाहरुको संख्या ३८ थान, सरकारवादी फौजदारी मुद्दाहरुको संख्या ४० थान र पुनरावेदकीय क्षेत्राधिकार अन्तर्गत ३ थान मुद्दा दर्ता भएको पाइन्छ। साथै देवानी मध्ये सम्वन्ध विच्छेद मुद्दाको संख्या बढी परेकोपाइन्छ।

३.४.४प्रतिशतकोआधारमामुद्दाफछ्यौंटकोप्रकृतिः

आ.व.२०७५/०७६ मा यस अदालतबाट फछ्यौंट भएका ९१थान मुद्दाहरुको फछ्यौंट प्रकृति निम्नानुसार रहेको छः

मुद्दा फछ्यौंटको प्रकार	संख्या	कैफियत
इन्साफी/तजविजी	६४	
मिलापत्र/ मेलमिलाप	१५	मेलमिलाप बाट ६ थान
डिसमिस	२	
मुलतवी	३	
तामेली	४	

सरुवा	-	
मुद्दा फिर्ता अ.वं ९२	२	
खारेजी	१	
जम्मा	९१	

३.४.५वाँकीमुद्दाहरुकोसालवसालीविवरण

आ.व.२०७६/०७७कोलागि जम्मा ७६ थान मुद्दा लगत सरेको जस मध्ये ७४ थान मुद्दाहरु आ.व.२०७५/०७६ मा दर्ता भएका मुद्दाहरु रहेका छन् भने २ थान मुद्दा एक बर्ष नाघेको अवस्था छ।

३.४.६मुल्तवीसम्वन्धीः

मुल्तवीरहेकामिसिलहरुमानियमितरुपमापत्राचारगरिएकोछ। आ.व.०७५/०७६सम्म४थानमुल्तवीरहेकोअवस्थाछ।

३.४.७फरारीहरुकोलगतसम्वन्धमाः

फरारीहरुकोलगतअधावधिक र व्यवस्थितगरिएकोछ। यो कार्यलाई निरन्तरता दिइएको छ।

३.४.८फैसलाकार्यान्वयनसम्वन्धीदरखास्तहरुः

फैसलाकार्यान्वयनसम्वन्धीदरखास्तकोकारवाहीसम्वन्धमावण्डाछुटयाउने, विगोभराउने, चलनचलाउनेसम्वन्धीदरखास्तपर्नेगरेकाछन्। आर्थिकवर्ष०७५/०७६माफैसलाकार्यान्वयनकालागिपरेकादरखास्त१६थानरअघिल्लोआर्थिक वर्षबाटजिम्मेवारीसरीआएका९थानगरीकूललगत२५थानमध्ये१९थानअर्थात७६प्रतिशतफछ्यौंटभई६थानयसआर्थिकवर्षकालागीजिम्मेवारीस रेकाछन्।

३.४.९दण्डजरिवानाअसूलसम्वन्धीः-

जरिवानातर्फ आ.व.२०७४/०७५ बाट जिम्मेवारी सरी आएको रु.१,२०,१४,११२/८७ र यस वर्ष लगत कसिएको रु.३३,८७,८१०।- समेत कूलजम्मा रु.१,५४,०१,९२२।८७ भएकोमा रु.४६,७७,४२०।- असूल भई वाँकी रु.१,०७,२४,५०२।८७ रहन गएको छ। कैदतर्फ गत आर्थिक वर्षबाट जिम्मेवारी सरी आएको ५२८/८/८ र यस आर्थिक वर्षमा १६८/११०/१५ समेत कूल जम्मा ६९७/७/२४ लगत भएकोमा १७५/२/९ फछ्र्यौट भई ५२२/५/१५ वाँकी रहेको छ।

३.४.१०दण्डजरिवानाकोलगतव्यवस्थापनसम्वन्धीः

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

(ख) जिल्ला अदालत नियमावलीवमोजिम दण्ड जरिवानाको लगतलाई व्यवस्थित गर्न डोर खटाई दण्ड जरिवाना असूल गराउनको लागि पहल गर्ने गरिएको छ।

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

(घ) कैद र दण्ड जरिवाना छुटको सूचना नियमानुसार निकाली सोको एक प्रति जनसम्पर्क बढी हुने कार्यालयमा सूचना टाँस गर्न पठाईएको छ।

३.४.११तहसीलजिन्सीसम्वन्धीः

यस अदालतमा विभिन्न मुद्दाहरुमा दाखिला भएका दशी प्रमाणका सामानहरु जिन्सी खातामा आम्दानी बाँधी रेकर्ड अध्यावधिक गरिएको छ। खासगरी जिन्सी सामानमा यस अदालतको जिन्सी खातामा आम्दानी वाँधिएका फैसला तथा आदेशानुसार फिर्ता पाउने ठहरिएका जिन्सी सामानहरु सम्वन्धित जाहेरवालाहरुले फिर्ता माग्न आए निजहरुलाई फिर्ता दिने गरिएको छ।

३.४.१२अभिलेखव्यवस्थापनसम्वन्धीः

यस अदालतमा २००२ सालदेखि हालसम्म ५,७२२ थान मिसिलहरु सुरक्षित साथ अभिलेख शाखामा रहेका छन्। उक्त मिसिलहरु अभिलेख फाँटमा व्यवस्थित र वैज्ञानिक तवरलेकाठको दराजमा राखिएको छ। अभिलेख फाँटमा देवानी र फौजदारी मुद्दाहरु दर्ता गर्न देवानी र फौजदारी पञ्जिकाहरु खडा गरिएको छ। अभिलेख दर्तालाई अध्यावधिक गरी व्यवस्थित गरिएको छ। कानून वमोजिम सडाउनु पर्ने मिसिलका कागजहरु सडाई आवश्यक अभिलेखहरु मात्र राखी खोजेको वखत तुरुन्तै प्राप्त गर्न सकिने हिसावले व्यवस्थित र क्रमवद्ध रुपमा मिसिलहरु मिलाई राखिएका छन्। साथै यस आ.व.को असार मसान्तसम्म अभिलेखशाखामा दर्ता भएका सवै मिसिलहरु सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गरिसकिएको छ। अभिलेख मिसिल सफ्टवेयरमा प्रविष्ठ गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिईने छ।

३.४.१३कर्मचारीप्रशासनसम्वन्धीः

ई-हाजिर मेसिन जडान गरिएको र कर्मचारीको हाजिर, विदा र अतिरिक्त समय कार्यसम्पादनको अभिलेख ई-हाजिरबाट राख्ने गरिएको छ। कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण फाइलहरु अध्यावधिक गरिएको छ।सवै कर्मचारीहरुको सिटरोल फारम निजामती किताबखानामा दर्ता गरिएको छ।

३.४.१४तालिमतथाअन्तरक्रियासम्वन्धीः

यस अदालतका मा.जि.न्या.श्री अमृत बहादुर वस्नेत समेतबाट मिति २०७६।०२।३१ देखि २०७६।०३।०३ सम्म ५ दिवसीय मुलुकी देवानी र फौज्जदारी संहितसम्बन्धमा यस अदालतका कर्मचारीहरुको लागि विभिन्न स्रोत ब्यक्तिबाट तालिम कार्यक्रम सम्पन्न भएको थियो। यस आ.व.मा समेत सो सम्बन्धी तालिमहरु स्रोत साधनले भ्याएसम्म निरन्तरता दिइनेछ।

३.४.१५अदालतकोभौतिकव्यवस्थापनः

यस अदालतमा जम्मा कम्प्यूटर संख्या७ थानमध्ये १ थानमर्मत गर्नु पर्ने अवस्थाको रहेको,ल्यापटप १ थान चालु अवस्थामा रहेको छ। प्रिन्टर मेशिन ५ थान मध्ये चालु अवस्थाका ३थान र २ थान मर्मत गर्नु पर्ने अवस्थाको रहेको छ। फ्याक्स मेशिन १ थान, स्क्यानर २ थान, फोटोकपि मेसिन २ थान, मल्टिमिडिया (प्रोजेक्टर) १ थान र ५ के. भि. क्षमताको सोलार प्रणाली समेत रहेको छ। यस अदालतको भवन वि.स. २०४५ सालमा निर्माण भएको हो। दुई तले कच्ची भवनमा समय सापेक्ष भौतिक सुविधा उपलब्ध हुन नसकेको र ०७२ सालकोभूकम्पबाट भवन चर्किएको हुँदा बस्न योग्य रहेको छैन। त्यसमा पनि भवन ज्यादै सानो भएको कारण योजना र नियमावलीले निर्दिष्ट गरेका फाँटहरु, मेलमिलाप कक्ष, बाल इजलास, सूचना कक्ष र मिटिङ हल जस्ता अति आवश्यक कक्षहरु राख्न नसकिएको हुँदा तत्काल नयाँ भवन निर्माण गर्नुपर्ने टडकारो आवश्यक्ता रहेको छ। त्यस्तै न्यायाधीशको आवास गृह, कर्मचारीहरुको लागि आवास गृह, चमेना गृह, न्यायिक सुरक्षाकर्मीको लागि सुरक्षा गृह नभएकोले सो को निर्माणमासमेत तत्काल पहल हुनु अत्यावश्यक देखिएको छ।

३.४.१६जिन्सीव्यवस्थापनः

यस अदालतको चल अचल सम्पतीको श्रेस्ता नियमानुसार अध्यावधिक गरिएको छ।

३.४.१७मेलमिलापसम्वन्धीगतिविधिः

आ.व. ०७५/०७६माजम्मा३३थानमुद्दामेलमिलाप केन्द्रमापठाएकोमा६थानमुद्दामामेलमिलाप भईउल्लेखनीयप्रगतिहासिल हुन नसकेको अवस्थादेखिन्छ।यसअदालतअन्तर्गत५जनामेलमिलापकर्तासूचिकृतभएकाछन्।

३.४.१८आर्थिकप्रशासनसम्वन्धीः

आ.व. ०७५।०७६ को लागि चालू खर्चतर्फको ब.उ.सि.नं. २०४०१५३ को रु.१,७१,२०,९८९।-र ब.उ.सि.नं. २०४०१५४ को रु.२,००,०००।- गरी जम्मा रु.१,७३,२०,९८९।-बार्षिक बजेट निकाशा भएको थियो। सो मध्ये ब.उ.सि.नं. २०४०१५३ बाट रु.१,४७,४४,८४२।५३ र ब.उ.सि.नं. २०४०१५४ बाट रु.१,९६,०५५।- गरी जम्मा रु.१,४९,४०,८९७।५३ रकम

निकासा भई खर्च भएको अवस्था छ। धरौटीतर्फ गत आ.व.बाट जिम्मेवारी सरेको रु.३३,१९,२३९।२७र यस वर्ष जम्मा भएको रु.३७,४२,६८३।०१समेत गरी जम्मा रु.७०,६१,९२२।२८कूल धरौटी रहेको छ। धरौटीमध्येबाट रु.२६,३०,१८६।७०फिर्ता र सदर स्याहा रु.३,२७,६४२।३०भई यस आ.व.मा रु.४१,०४,०९३।२८धरौटी मौज्दात रहेको देखिन्छ। राजस्वतर्फ यस आ.व.मा दण्ड जरिवाना,कोर्ट फि तथा अन्य दस्तुरबाट समेत जम्मा रु.१७,७९,०७५.०१आम्दानी बाँधिएको देखिन्छ।

३.४.१९विविधः-

(क)निरीक्षण सुपरिवेक्षणः- आ.व.२०७५।०७६ मा भएका निरीक्षण सुपरिवेक्षण अन्तर्गत मिति २०७५।१२।०३ देखि २०७५।१२।०६ गते सम्म उच्च अदालत विराटनगर, अस्थायी इजलाश ओखलढुंगाका माननीय न्यायाधीश श्री गणेश प्रसाद बरालज्यूबाट निरीक्षण भएको थियो। त्यस्तै मिति २०७६।०२।०७ मा श्री सर्वोच्च अदालतका माननीय न्यायाधीश श्री केदार प्रसाद चालिसेज्यूबाट अदालतको भौतिक अवस्थाका सम्बन्धमा निरीक्षण गरी भवन निर्माणका लागि आवश्यक पहल गर्ने आश्वासन प्राप्त भएको थियो। उक्त निरीक्षणहरुमा प्राप्त निर्देशनहरुको प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गरिँदै आएको अवस्था छ। यस अदालतका माननीय न्यायाधीश श्री अमृत बहादुर वस्नेतज्युबाट र श्रेस्तेदार श्री मोहन घिमिरेज्यूबाट कार्ययोजनाले निर्दिष्ट गरेअनुरुप नियमित रुपले मिसिल र अन्य कार्यको आन्तरिक निरीक्षण हुनुको साथै अदालतबाट सम्पादन हुने न्यायिक तथा प्रशासनिक प्रकृतिको कार्य समेत समयमै सम्पन्न गर्ने गराउने सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन समेत हुदैं आएको अवस्था छ।

(ख) वैतनिक कानून ब्यावसायीः- असहाय एवं असमर्थ पक्षलाई निःशुल्क कानूनी सेवा उपलव्ध गराउन यस अदालतमा पनि वैतनिक कानून व्यवसायीको व्यवस्था गरिएको छ। वैतनिक कानून व्यवसायीको रुपमा अधिवक्ता श्री एकराज वास्तोलालाई पछिल्लो पटक मिति २०७५।०५।१ देखि एक वर्षको लागि नियुक्ति गरिएको छ। वैतानिक कानून व्यवसायीबाट तोकिएको मुद्दाका असहाय र असमर्थ पक्षलाई निःशुल्क कानूनी सेवा प्रदान गर्ने, बहस पैरवी गर्ने, कानूनी लिखत तयार गर्ने, मुद्दासँग सम्बन्धित विषयमा कानूनी परामर्श दिने, अदालतबाट उपलब्ध हुने निःशुल्क फारमहरु (Templates) भर्ने कार्यमा सेवाग्रहीलाई सहयोग

गर्ने, महिनाको कम्तिमा ४ पटक कारागार भ्रमण गरी प्रतिवेदन दिने लगायतका कार्यहरु गर्दै आउनु भएको छ। आगामि आ.व.मा समेत वैतानिक कानून व्यवसायीको सेवालाई अझै प्रभावकारी बनाउदै लगिनेछ।

(ग) वार र वेञ्च वीच छलफलःआ.व. २०७५/०७६ मा वार र वेञ्च वीच सौहाद्रपूर्ण सम्वन्ध कायम रहेको थियो। न्यायिक सुशासन कायम गर्न तथा देखा परेका समस्याहरुको समाधान गर्न जिल्ला न्यायाधीश, जिल्ला न्यायाधिवक्ता र सोलुखुम्बु वार एकाईका पदाधिकारीहरु वीच विभिन्न समयमा औपचारिक र अनौपचारिक अन्तरक्रिया गरिएको थियो। जसको फलस्वरुप बार बेञ्च बीचको सम्बन्ध सुमधुर रहेको छ। साथै आगामी दिनमासमेत बार बेञ्च बीच निरन्तर छलफल र सम्बाद गरी आपसी सम्बन्धलाई अझै सुदृढ पार्दै लगिनेछ।

(घ) जिल्ला न्याय क्षेत्र समन्वय समितिः-आ.व.२०७५।०७६ मान्यायिक काम कारवाहीमा सवै निकायको समर्थन र सहयोग जुटाई न्याय प्रशासनमा प्रभावकारीता ल्याउने प्रयास गरिएको थियो। उक्त आ.व. मा जिल्ला न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको २ वटा वैठक सम्पन्न भएका छन्। उक्त बैठकमा न्यायिक कामकारवाहीमा सरोकारवाला निकायहरु वीच सहयोग र समन्वय अभिवृद्धि गर्दै जाने सम्बन्धमा निर्णय गरी ती निर्णयहरुको कार्यान्वयनलाई निरन्तरता दिइदै आएको छ। यस्तो सहयोग र समन्वयको कार्यलाई आगामी दिनमासमेत थप प्रभावकारी बनाउँदै लगिनेछ।

(ङ)पुस्तकालय सम्वन्धीः- भनवको अपर्याप्तताले गर्दा छुट्टै पुस्तकालय कक्ष स्थापना गर्न सकिएको छैन। तथापि यस अदालतमा रहेका पुस्तकहरु खोजेको वखत तुरुन्त प्राप्त गर्न सकिने गरीरजिष्टरमा दर्ता गरी पुस्तकमा नम्वर प्रदान गरी व्यवस्थित तरिकाबाट राखिएको छ। गत आ.व. २०७५।०७६ मा पुस्तकतर्फ विनियोजित बजेटको मितव्ययी रुपमा परिचालन गरी विभिन्न ऐन, नियम, स्वदेशी र विदेशी विद्वानहरुबाट लेखिएका आधिकारी पुस्तकहरु खरीद गरिएको छ। चालू आर्थिक वर्षमा समेत विनियोजित बजेटको सीमाभित्र रही अदालतको लागि आवश्यक पुस्तकहरु खरीद गरिनेछ।

३.४.२०अन्यः

- अदालतमा आउने सेवाग्राहीहरुलाई छिटो छिरितो रुपमा सेवा प्रवाह गर्न, कामकारवाही प्रति सम्बन्धित कर्मचारीहरुलाई जवाफदेही वनाउन र काम कारवाहीमा पारदर्शिता ल्याई अदालतप्रतिको जनआस्था अभिवृद्धि गर्न नागरिक वडापत्रको महत्वपूर्ण भूमिका रहने विषयमा विवाद हुन सक्दैन। त्यसैले यस अदालतमा पनि सवैले देख्ने ठाउँमा नागरिक वडापत्र लगायतका अन्य प्रबर्द्धनात्मक बोर्ड राख्नेव्यवस्था मिलाइएको छ।
- अदालतबाट प्रदान गरिने Templatesहरुको विवरण भरी सवैले देख्ने ठाउमा राख्ने व्यवस्था गरिएको छ।
- मेलमिलाप प्रक्रियालाई प्रोत्साहन गर्न मेलमिलापबाट हुने फाईदाहरु लेखि सबैले देख्ने ठाउँमा राख्ने व्यवस्था गरिएको छ।
- यस अदालतको फैसलाअनुसार कैद लागेका थुनुवाहरुलाई लगत किताव तयार गरी कसिएको लगत वमोजिमको कैदी पूर्जि समयमा नै पठाई रेकर्ड व्यवस्थित गरिएको छ।
- चालू मिसिलहरुको पटकपटक आन्तरीक निरीक्षण गरी शिघ्रतापूर्वक कार्य सम्पन्न गर्ने प्रयत्न गरिएको छ।
- सर्वोच्च अदालत र उच्च अदालतका आदेशानुसार माग भएको लिखित जवाफ र कैफियत प्रतिवेदन समयमै पठाउने गरिएको छ।
- फैसला कार्यान्वयनका सिलसिलामा आई परेका कठिनाई र समस्याहरु वारेमा आपसी छलफल गरी समूहगत रुपमा कार्य सम्पन्न गर्ने प्रयत्न गरिएको छ।
- असहाय महिला पक्ष हुने मानाचामल अंश जस्ता प्रकृतिका मुद्दाको फैसलालाई प्राथमिकता दिई कार्यान्वयन गर्ने गरिएको छ।

३.५ .आगामीवर्षकोकार्यक्रमः

- मुद्दाको काम कारवाहीलाई समय तालिकामा आबद्ध गर्दै लगिने छ।
- भौगोलिक विकटता रमौसमी प्रतिकूलता रहेको भए पनि तामेलदारलाई उत्प्रेरित गर्दैम्याद तामेली कार्यलाई थप प्रभावकारी बनाउँदै लगिनेछ।
- तोकिए बमोजिमका मुद्दामा पूर्व सुनुवाई छलफललाई अनिवार्य गरिनेछ।
- निरन्तर सुनुवाई हुने र प्राथमिकता प्राप्त मुद्दाको काम कारवाही प्रभावकारी रुपमा गरिने छ।
- मुद्दा दर्ता कै क्रममा मेलमिलाप प्रक्रिया लगायत न्यायिक प्रक्रियाका बारेमा परामर्श सेवा प्रदान गरिनेछ।
- कानून बमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने मुद्दा कम्तिमा १ पटक अनिवार्य रुपमा मेलमिलाप केन्द्रमा पठाइने छ।

- मेलमिलाप प्रक्रियामा देखा पर्ने समस्या समाधान गर्न कम्तिमा दुई पटक मेलमिलापकर्ताहरु सँग छलफल गरी मेलमिलापलाई थप प्रभावकारी बनाइने छ।
- फैसला भएको मितिले २१ दिन भित्र फैसला दिने कार्यलाई निरन्तरता दिइनेछ।
- थुनुवाहरुलाई पुनरावेदनको म्याद दिंदा फैसलाको नक्कलसमेत साथै पठाइने व्यवस्था गरिने छ।
- यौनजन्य हिँसा सम्बन्धी मुद्दाका पीडितहरुलाई पनि फैसलाको प्रतिलिपि पठाई जानकारी गराइने छ।
- जिल्ला न्यायाधीश र स्रेस्तेदारबाट चालू मिसिलहरु प्रत्येक १/१ महिनामा निरीक्षण र अनुगमन गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिईनेछ।
- अदालतको कामकारवाही प्रति आउने गुनासो वा उजूरीलाई व्यवस्थापन गर्न हरेक महिना उजूरी पेटिका खोलिनेछ। अनियमितता तथा गुनासो सुनुवाइ संयन्त्रको गठन र प्रभावकारी परिचालनलाई निरन्तरता दिइने छ।
- अदालतको कामकारवाहीलाई व्यवस्थित रुपमा सञ्चालन गर्न नियमित रुपमा अदालत व्यवस्थापन समितिको वैठक, वार र वेञ्चको वैठक र कर्मचारीहरुको वैठक (Staff Meeting)राखिनेछ।
- अदालतको काम कारवाही प्रति सेवाग्राहीहरुबाट महिनाको कम्तिमा एक पटक पृष्ठ पोषण लिने व्यवस्था मिलाइनेछ। प्राप्त पृष्ठ पोषणका आधारमा अदालतको कामकारवाहीमा सुधार गर्दै लगिनेछ।
- फैसला कार्यान्वयन सम्वन्धी दरखास्तहरु फछ्र्यौट गर्दा दर्ताको आधारमा प्राथमिकता दिइनेछ।
- दण्ड जरिवाना उठाउन समय समयमा डोर खटाइने छ।
- लगत फर्छ्यौट समितिको वैठक निर्धारित मितिमा राखिनेछ।
- दण्ड जरिवानाको मूल लगत किताव अध्यावधिक गरी दण्ड जरिवानाको लगत फछ्र्यौंट गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित गरिनेछ ।
- जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मालपोत कार्यालय, जिल्ला प्रहरी कार्यालय, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय लगायतका बढी जनसम्पर्क हुने कार्यालयहरुमा दण्ड जरिवानाको लगत एक एक प्रति उपलव्ध गराई जरिवाना असुली गरे वापत पाउने प्रोत्साहन रकम असूल गर्नेलाई उपलव्ध गराउने कुराको जानकारी गराइनेछ।
- दण्ड जरिवाना सार्वजनिक छुट सम्वन्धी सूचना, जिन्सीका सामान फिर्ता लिन आउने सूचना, लगत कट्टा सम्वन्धी सूचना तहसील शाखाबाट प्रकाशित गरिनेछ। यसरी प्रकासित गर्दा सूचना प्रविधिको अधिकतम प्रयोगमा जोड दिइनेछ।
- चालू वर्षमा समेत फैसला कार्यान्वयन सम्वन्धी लगत सफ्टवेयर इन्ट्री गरी असुल भएको दण्ड जरिवानाको लगत कट्टा गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिइने छ।

- धरौटी रकम सदर स्याहा गर्ने, मुद्दा अन्तिम भई दशीको रुपमा आम्दानी बाँधिएका सामानहरु सडी गली जाने अवस्थाको सामानहरु लिलाम गर्ने कार्यलाई समेत प्रभावकारी वनाइदै लगिनेछ।
- अदालतको वार्षिक योजना कार्यान्वयनको चौमासिक रुपमा प्रगती समिक्षा गरिनेछ।
- अदालतको काम कारवाहीलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी रुपमा सम्पन्न गर्न यस अदालतमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई उपलब्ध स्रोतसाधनका आधारमा कम्प्युटर र अन्य आवश्यक तालिम दिने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षिय रणनीतिक कार्य योजना अनुसार काम गर्न प्राथमिकता दिइने छ ।
- अदालतसम्म सडक बाटोको पहुँचको लागी स्थानीय नगरपालिकासँग समन्वय र सहकार्य गरी सडक बाटो जोडिने छ।

३.६वार्षिककार्ययोजनाकार्यान्वयनबाटप्राप्तउपलव्धीहरुः

- वार्षिक कार्ययोजनाको निरन्तरताले अदालतमासमेत योजनाबमोजिम कार्य गर्ने प्रणालीको विकास हुन पुगेको छ। योजनाले निर्धारण गरेको लक्ष्य र प्रगतिअनुसार कार्य सम्पादनको आधारमा प्रोत्साहन भत्ताको प्रतिशत निर्धारण हुने हुँदा कर्मचारीहरुमा योजना बमोजिम कार्य गर्ने संस्कृतिको विकाश हुन पुगेको छ। यी उपलब्धीहरु वार्षिक कार्ययोजनाको सकारात्मक पक्ष हो।
- वार्षिक कार्ययोजनाको कार्यान्वयनबाट यस अदालतमा १ बर्ष नाघेको मुद्दालाई संख्या २ थानमा झारिएको छ।
- न्यायिक बाह्य संवाद, Meet the Judge, संचारकर्मी, स्थानीय तहका पदाधिकारी र सरोकारवालाहरु सँगका अन्तरक्रियाले न्यायमा सर्वसाधारणको पहुँच अभिवृद्धिका साथै न्यायिक कामकारवाहिमा सहजता ल्याएको छ। यसबाट समग्रमा न्यायलय प्रतिको जनआस्था अभिबृद्धि भएको छ।

३.७विद्यमानचुनौतीहरुः

(क) <u>जनशक्ति व्यवस्थापन सम्वन्धीः-</u>यस अदालतमा चार जना नायव सुव्वाको दरवन्दी रहेकोमा हाल एक जना मात्र रही अरु ३ जना अन्य अदालतमा काजमा रहेको, चार जना डिठ्ठाको दरवन्दी रहेकोमा २ जना रही सो मा पनि १ जना अन्य अदालतमा काजमा रहेको र २ जनाको दरवन्दी खाली रहेको हुँदा लोक सेवामा माग गरिएको छ। अमीन गत आ.व.मा लोकसेवाआयोगबाट सिफारीस भई आएको भएपनि हाल काजमा अन्य अदालतमा गएकोस्थिति छ। तामेलदारमा छ वटा दरवन्दी रहेकोमा ३ जना कार्यरत रहेको र हाल एक

जना काजमा अन्य अदालतमा कार्यरत रहेको र रिक्त दुई जनाको लागि लोकसेवा आयोगमा लेखी पठाइएको छ। दुर्गम स्थानको अदालत भएकोले जनशक्तिहरु बस्न नमान्नु र काज जाने प्रवृत्ति बढी देखिन्छ। तालुक निकायहरुबाट पनि यस अदालतको आवश्यकतालाई दृष्टीगत नगरी माग्ना साथ काजमा राखिदिने गरेको कारण जनशक्तिको कमी अदालतको प्रमुख चुनौतीको रुपमा रहेको छ।

(ख) <u>सुरक्षा व्यवस्था सम्वन्धीः-</u>अदालतको भौतिक सम्पतीको संरक्षण तथा दैनिक कामकारवाहीसँग सम्वन्धित सुरक्षा संवेदनशीलतालाई मध्येनजर राख्दै अदालतबाट भएका फैसला कार्यान्वयन गर्न एवं नक्सांकन लगायत फिल्डमा खटिने कर्मचारीको सुरक्षा व्यवस्था मजवुत बनाउन सुरक्षाकर्मिको आवश्यकता छ। तर यस अदालतमा सुरक्षाकर्मिको व्यारेक नभएको कारण एक जना पनि सुरक्षाकर्मी उपलब्ध हुन नसकेकोले सुरक्षाको विषय पनि चुनौतिको रुपमा रहेको छ।

(ग) <u>अदालतको भौतिक पूर्वाधार सम्वन्धीः-</u> वि.स. २०४५ सालमा निर्माण भएको २ तले कच्ची भवनमा अदालतका कामकारवाहीहरु सञ्चालन भएका छन्। जसको कारण समय सापेक्ष भौतिक सुविधा उपलब्ध हुन सकेको छैन। अदालत नियमावली र योजनाअनुरुप रहनु पर्ने मेलमिलाप कक्ष, बाल इजलास, सूचना र सहायता कक्ष, मिटिङ्ग हल र विभिन्न फाँट राख्ने जस्ता आधारभूत कक्षहरुको अभाव रहेको छ। सेनाको माइनिङ्ग विस्फोट र २०७२ सालको भूकम्पबाट सो भवन बस्न योग्य नरहेको हुदा नयाँ भवनको आवश्यता रहेको छ। साथै अदालत परिसरसम्म गाडी जान नसक्ने र सडकबाट अदालतसम्म पुग्न १५-२० मिनेटको ठाडो उकालो चढ्नु पर्ने हुँदा थुनुवा ल्याउन कठिनाई भएको र अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुका लागि सहज पहुचयोग्य बन्न सकेको छैन। यस अदालतमा न्यायाधीशको आवास गृह, कर्मचारीहरुको लागि आवास गृह, चमेना गृह, न्यायिक सुरक्षाकर्मीको लागि सुरक्षा गृह निर्माण गरिनु अत्यावश्यक देखिएको छ। साथै स्रेस्तामा भएको सवै जग्गा अदालतको उपभोगमा नरही अधिकांश जग्गा नेपाली सेनाले प्रयोग गरिरहेको अवस्था रहेको हुँदा सो जग्गा प्राप्त गर्नु चूनौतीपूर्ण रहेको छ।

(घ) <u>क्षमता विकास सम्वन्धीः-</u> अदालतमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई २०७५ साल भाद्र १ गतेबाट लागू भएको संहिता र सम्वन्धित विषयको विषयगत तालिम दिइएको छ। तर परम्परागत कार्यमा आमूल परिवर्तन भएको र विषयवस्तुको नवीनताले गर्दा यस सम्बन्धमा थप

तालीम, गोष्ठी, सेमिनारमा सहभागी गराई निजहरुको क्षमता अभिवृद्धि गरी कामप्रति उत्सुक र लगनशील हुन उत्प्रेरित गराउनु पर्ने देखिन्छ। सेवाकालीन तालिम, नाप नक्सा सम्वन्धी तालिम, कम्प्युटर सम्वन्धी तालिम, प्रशासकिय ज्ञान सम्वन्धी तालिम, जनसम्पर्क र कार्यालय सञ्चालन तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्वन्धी विषयहरु तालिमका लागि उपयुक्त विषयहरु हुन सक्छन्। न्याय सेवा तालीम केन्द्रको तालीम यस्तो दुर्गम स्थानसम्म नआउने र दुर्गमस्थानमा कार्यरत कर्मचारीलाई केन्द्रीय र क्षेत्रीय स्तरमा सञ्चालन गरिने तालीममासमेत उपेक्षा गरिएको हुँदा क्षमता विकासको चुनौति कायम रहने देखिन्छ।

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

(च)फैसला कार्यान्वयन सम्वन्धीः- फैसला कार्यान्वयन सम्वन्धमा विशेष गरी दण्ड जरिवाना सम्वन्धी लगत अध्यावधिक, दण्ड जरिवानाको लगत इन्ट्री गर्ने काम र लगत कट्टा गर्ने काम सम्पन्न भएको छ। भौगोलिक विकटता, लगत भएकाहरुको नाम र वतन परिवर्तन,लगत भएकाहरुको उमेर, बाबु बाजेको नाम नखुलेको वा निजहरुको परिचय खुल्ने लिखतका प्रतिलिपि समेत मिसिल संलग्न नरहेको, जनशक्तिको अभाव जस्ता कारण रणनीतिक योजाले निर्धारण गरेको लक्ष्य अनुरुपदण्ड जरिवाना असुल तहसीलमा प्रगति हासिल गर्नु थप चुनौतीपूर्णबनेको छ।

परिच्छेद-चार

रणनीतिहरुकोकार्यान्वयनयोजना

४.१ःमूलरणनीतिहरुकोकार्यान्वयनयोजना

लक्ष्य १-छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन गर्ने

रणनीति१ः- मुद्दाको शीघ्र फछ्र्यौट गर्नु।

कार्य	**अदालत समूह**	**कार्य सम्पादन सूचक**	**समयावधि**	**जिम्मेवारी**
जिम्मेवारी सरीआएका सवै मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदनहरु चालु आर्थिक बर्षमा फछ्र्यौट गर्ने ।	क	अन्तिम आदेश/ निर्णय	२०७६/०७७	जिल्ला न्यायाधीश
चालु आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदनहरु मध्ये कम्तीमा ५० प्रतिशत फछ्र्यौट गर्ने।	क	अन्तिम आदेश/ निर्णय	२०७६/०७७	जिल्ला न्यायाधीश
विशेष प्रकृतिका निवेदनहरु मध्ये प्रमाण बुझ्नु नपर्नेका हकमा दर्ता भएको मितिले र प्रमाण बुझ्नु पर्नेका हकमा प्रमाण चुक्ता भएको मितिले ७ दिनभित्र फछ्र्यौट गर्ने।	क	अन्तिम आदेश/ निर्णय	निरन्तर	जिल्ला न्यायाधीश
प्रतिवेदनहरू दर्ता भएको मितिले १ महिनाभित्र फछ्र्यौट गर्ने ।	क	अन्तिम आदेश/निर्यण	निरन्तर	जिल्ला न्यायाधीश
मुद्दा (सबै मुद्दा,पुनरावेदन, रिट) अंग पुऱ्याउने	क	१. मुद्दा तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले ६ महिना भित्र मुद्दा फैसलाको लागि अंग	निरन्तर	फाँटवाला / स्रेस्तेदार

		पुगेको हुने २. रिट निवेदन दर्ता भएको मितिले ३ महिना भित्र अन्तिम आदेशको लागि अंग पुगेको हुने		
फैसला तयार गर्ने कार्य	क	फैसला भएको मितिले २१ दिन भित्र फैसला तयार हुने।	निरन्तर	इजलास सहायक/ न्यायाधीश

लक्ष्य १ः छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन गर्ने।

रणनीति२.<u>मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने</u>।

कार्य	**अदालत समूह**	**कार्य सम्पादन सुचक**	**समयावधि**	**जिम्मेवारी**
मुद्दा, पुनरावेदन तथा रिट निवेदनको बक्यौता न्युन गर्ने	क	अन्तिम आदेश/ निर्णय	प्रत्येकवर्ष	जिल्ला न्यायाधीश

लक्ष्य १ : छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन गर्ने।

रणनीति३.<u>न्यायिक काम कारवाही तथा मुद्दा फैसलामा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्नु।</u>

कार्य	**अदालत समूह**	**कार्य सम्पादन सुचक**	**समयावधि**	**जिम्मेवारी**
गुणस्तरीय आदेश र फैसला लेखनका सम्वन्धमा न्यायिक जनशक्तिलाई	क	प्रशिक्षण प्रतिवेदन	प्रत्येकवर्ष	जिल्ला न्यायाधीश

प्रशिक्षित गर्ने ।				

लक्ष्य १ : छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन गर्ने।

रणनीति४.विवाद समाधानको वैकल्पिक उपायहरुको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउनु।

कार्य	अदालत समूह	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मिलापत्र हुन सक्ने प्रकृतिका सबै विवादहरु कम्तिमा एक पटक मेलमिलापको लागि प्रोत्साहित गर्ने ।	क	आदेश/मेलमिलाप मा वृद्धि	प्रत्येकवर्ष	जिल्ला न्यायाधीश/श्रेस्तेदार
अदालतमा मेलमिलाप कक्ष स्थापना गर्न आवश्यक पहल गर्ने ।	क	पत्राचार	यथाशिघ्र	श्रेस्तेदार
अदालतको विभिन्न क्षेत्रको विषयगत विज्ञता भएका मेलमिलापकर्ताहरुको सुची तयार गर्ने ।	क	मेलमिलापकर्ताको सूची	-	श्रेस्तेदार
मेलमिलाप सम्वन्धी सरोकारवालाहरु वीच छलफल	क	वैठक / माइन्युट	पटक/पटक	जिल्ला न्यायाधीश/श्रेस्ते

र समन्वय गर्ने				दार
मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलाप प्रक्रियाको अनुगमन गर्ने ।	क	अनुगमन प्रतिवेदन	-	जिल्ला न्यायाधीश/श्रेस्तेदार

लक्ष्य १ : छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन गर्ने।

रणनीति५.फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु।

कार्य	अदालत समूह	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयनसम्वन्धी निवेदन वा अन्तम कायम भएको लगत पक्षहरु अदालतमा हाजिर भएको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्यौंट गर्ने।	क	तामेली आदेश	२०७६/०७७	न्यायाधीश/ तहसिलदार
फौजदारी मुद्दामा अन्तिम कायम भएको निजी विगो र क्षतिपूर्ति सम्बन्धमा निवेदन परेको ६ महिनाभित्र फछ्यौंट गर्ने ।	क	प्रतिवेदन/लगत किताव	२०७६/०७७	न्यायाधीश/ तहसिलदार
फौजदारी मुद्दामा अन्तिम कायम भएको कैद, जरिवाना र सरकारी विगोमध्ये प्रत्येक वर्ष	क	प्रतिवेदन/लगत किताव	२०७६/०७७	न्यायाधीश/

कम्तिमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असुल गर्ने				तहसिलदार
योजनाको पहिलो वर्षमा वि.स. २०३५ सालसम्मका सबै बक्यौता दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगो असुली गर्ने।	क	प्रतिवेदन/लगत किताव	२०७६/०७७	न्यायाधीश/ तहसिलदार
मुद्दा अन्तिम भई कार्यान्वयन गर्न मिल्ने र मुद्दा अन्तिम भई नसकेको कारणले कार्यान्वयन गर्न नमिल्ने अवस्थाका दण्ड जरिवाना र सरकारी विगोको अलग अलग लगत अभिलेख अध्यावधिक गर्ने।	क	लगत किताव	२०७६/०७७	न्यायाधीश/ तहसिलदार
परिवर्तित स्थानीय तहको संरचनाअनुसार लगतमा रहेको वतन अद्यावधिक गर्ने ।	क	लगत किताव	२०७६/०७७	न्यायाधीश/ तहसिलदार
फैसला अनुसार तिर्नुपर्ने क्षतिपुर्तिको लगत र फछ्यौंट छुट्टै अभिलेख राख्ने।	क	लगत किताव	२०७६/०७७	न्यायाधीश/ तहसिलदार
फौजदारी कार्यविधि संहिताको दफा १६० अनुसार कट्टा हुने लगत मूल लगत कितावबाट कट्टा गरी छुट्टै अभिलेख राख्ने ।	क	लगत किताव	२०७६/०७७	न्यायाधीश/ तहसिलदार
दण्ड जरिवाना असुलीको लागि स्थानीय तह, प्रदेश सरकार, नेपाल प्रहरी र अन्य	क	समन्वय/बैठक/पत्राचा	२०७६/०७७	न्यायक्षेत्र समन्वय

सरोकारवालाहरुसंग समन्वय गर्न ।		र		समिति/न्यायाधीश/श्रेस्तेदार/तहसिलदार
अन्तिम फैसलाले दण्ड जरिवाना लागेका व्यक्तिहरुको विवरण सार्वजनिक संचार माध्यम तथा अदातलको वेवसाइटमा प्रकाशन गर्ने ।	क	वेवसाइट/संचार माध्यम	२०७६/०७७	तहसिलदार
दण्डजरिवाना लागेका व्यक्तिलाई सरकारी सेवा प्रवाहमा वन्देज लगाउन लगतको विवरण सेवा प्रवाह गर्ने निकायहरुमा लेखी पठाउने ।	क	पत्राचार र समन्वयन	२०७६/०७७	तहसिलदार
कैद तथा जरिवाना असूली वापतको प्रोत्साहन रकम तत्काल उपलब्ध गराउने	क	भौचर/भरपाई	२०७६/०७७	श्रेस्तेदार/तहसिलदार
फैसला कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी वनाउन समन्वय गर्ने तथा आवश्यक कर्मचारी र स्रोत साधन प्राथमिकताका साथ उपलब्ध गराउने ।	क	निर्णय र वैठक	२०७६/०७७	न्यायाधीश/श्रेस्तेदार
दशिमा पेश भएका नगद तथा जिन्सीको	क	लगत किताव	२०७६/०७७	न्यायाधीश/

अभिलेख अद्यावधिक गर्ने र				तहसिलदार
मुद्दामा पेश भएका दशिका सामानहरु फिर्ता दिने/जिम्मा दिने /लिलाम गर्ने/नष्ट गर्ने समेतका कार्य थुनछेक आदेश भएको ३ महिनाभित्र सम्पन्न गर्ने	क	आदेश/पत्राचार	२०७६/०७७	न्यायाधीश/श्रेस्तेदार/तहसिलदार

लक्ष्य २ : न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि

रणनीति१.अदालतको कार्यक्षेत्र भित्रका न्यायमा पहुँचका अवरोधहरुको सम्वोधन गर्नु ।

कार्य	अदालतसमूह	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
भाषा अनुवादक र सांकेतिक भाषा अनुवादकको अभिलेख अद्यावधिक गरी सेवालाई निरन्तरता दिने।	क	अद्यावधिक सूचना/अभिलेख	२०७६/०७७	न्यायाधीश/श्रेस्तेदार

लक्ष्य २ : न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि

रणनीति१.अदालतको कार्यक्षेत्र भित्रका न्यायमा पहुँचका अवरोधहरुको सम्वोधन गर्नु।

कार्य	अदालत समूह	कार्य सम्पादन सुचक	समयावधि	जिम्मेवारी

भाषा अनुवादक र सांकेतिक भाषा अनुवादकको अभिलेख अद्यावधिक गरी सेवालाई निरन्तरता दिने।	क	अद्यावधिक सूचना/अभिलेख	२०७६/०७७	न्यायाधीश/ श्रेस्तेदार

लक्ष्य २ : न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि

रणनीति२.<u>अदालतबाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी वनाउनु</u>।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार गर्नको लागिछिटो छरितो र गुणस्तरीय सेवा हाम्रो प्रतिवद्धता भन्ने नारामा आधारित रही न्यायिक जनशक्तीलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।	तालिम र प्रतिवेदन	२०७६/०७७	स्रेस्तेदार
सेवाग्राही परामर्श र सहायत कक्षको सुदृढीकरण गर्ने ।	निर्णय	२०७६/०७७	स्रेस्तेदार
अदालतमा आउने सेवाग्राहीहरुलाई न्यायिक प्रक्रियाको बारेमा परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने।	प्रतिवेदन	२०७६/०७७	स्रेस्तेदार
न्यायाधीश संग सेवाग्राहीले आवधिक रुपमा अन्तरक्रिया गर्न पाउने प्रणालीलाई थप प्रभावकारी वनाई निरन्तरता दिने ।	प्रतिवेदन	२०७६/०७७	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

निशुल्क कानूनी सहायता बारेको जानकारी सार्वजनिक संचार माध्यम, अदालतबाट जारी हुने म्याद सूचना तथा वेवसाइटको माध्यमबाट प्रभाव गर्ने ।	वेवसाइट/म्याद सूचना	२०७६/०७७	स्रेस्तेदार
वैतनिक कानून व्यवसायीबाट प्रदान गरिने सेवाको जानकारी सहित वैतनिक कानून व्यवसायीको नाम र सम्पर्क नम्वर अदालत परिसरको सवैले देख्ने स्थानमा टाँस्ने र वेवसाइटमा प्रकासन गर्ने ।	वेवसाइट/जानकारी विवरण	२०७६/०७७	स्रेस्तेदार

लक्ष्य २ : न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि

रणनीति४.<u>न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली बारे सूचना प्रभाह गर्नु</u>।

कार्य	कार्य सम्पादन सुचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा,मुद्दाको प्रक्रिया र लाग्ने दस्तुर आदिको बारेमा सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने।	अभिलेख	२०७६/०७७	स्रेस्तेदार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया ,लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा जानकारीमुलक पुस्तिका तयार गरी पहिलो पटक आउने पक्षलाई उपलब्ध	जानकारी पुस्तिका	२०७६/०७७	स्रेस्तेदार

गराउने।			
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्दाको कारवाहीको लागि लाग्ने दस्तुर आदि वारेमा अदालबाट समुदायका विभिन्न वर्गसंग अन्तरसम्वाद गर्ने ।	कार्यक्रम प्रतिवेदन	२०७६/०७७	स्रेस्तेदार
सहायता र परामर्श कक्षमा तालिम प्राप्त जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्ने ।	निर्णय	२०७६/०७७	स्रेस्तेदार

लक्ष्य २ : न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि

रणनीति५.<u>पीडितमैत्री न्यायप्रणालीको सुदृढीकरण गर्नु</u>।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
पीडित वादी भै दायर हुने मुद्दामा निशुल्क कानूनी सहायता उपलब्ध गराउने	आदेश/पत्र	निरन्तर	न्यायाधीश /श्रेस्तेदार
पीडितमैत्री व्यवहारको लागि न्यायिक जनशक्तीलाई अभिमुखीकरण गर्ने	प्रतिवेदन	पटक पटक	न्यायाधीश /श्रेस्तेदार
मुद्दाको कारवाही र फैसलामा पीडितको परिचयको गोपनीयता कायम गर्ने	पक्षको गोपनीयता फाराम	निरन्तर	न्यायाधीश /श्रेस्तेदार

पीडितलाई मुद्दाको कारवाही र आदेश वा फैसलाको जानकारी दिने ।	निर्णय/पत्राचार	निरन्तर	न्यायाधीश /श्रेस्तेदार
पीडितले भरी पाउने ठहरेको विगो र क्षेतिपुर्तिको छुट्टै अभिलेख राखी प्राथमिकताका साथ कार्यान्वयन गर्ने	लगत/अभिलेख	निरन्तर	न्यायाधीश /श्रेस्तेदार

लक्ष्य ३ : न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन

रणनीति उद्देश्य१.न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताको प्रवर्द्धन गर्नु।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायिक काम कारवाहीमा वाह्य तथा आन्तरिक रुपमा पर्न सक्ने दवाद र प्रभावलाई निरुत्साहित र इन्कार गर्ने ।	सर्भेक्षण प्रतिवेदन	निरन्तर	न्यायाधीश

लक्ष्य ३ : न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन

रणनीति उद्देश्य४.सेवाप्रवाहको अनुगमन गर्ने र गुनासो सुनुवाइको सयन्त्रलाई प्रभावकारी वनाउने ।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मापदण्डबमोजिम सेवाप्रवाह भए नभएको नियमित अनुगमन गरी तत्काल सुधार गर्न निर्देशन दिने ।	अनुगमन प्रतिवेदन/निर्णय	निरन्तर	श्रेस्तेदार

मापदण्डबमोजिम उत्कृष्ट कार्यसम्पादन तथा सेवाप्रवाह गर्ने कर्मचारीलाई पुरस्कृत र कमी कमजोरीको पुनरावृत्ति गर्ने कर्मचारीलाई अनुशासनात्मक कारबाही गर्ने ।	निर्णय	निरन्तर	श्रेस्तेदार
अदालतबाट भएका काम कारबाहीमा हुन सक्ने अनियमितासम्वन्धी उजुरीको सम्बोधन गर्ने, कार्यविधि,साधन, जिम्मेवारी अधिकारी, समयावधि समेतका विषयहरु समावेश गरी कार्ययोजना बनाई लागू गर्नु ।	कार्ययोजना	-	श्रेस्तेदार
सेवाग्राहीले अदालतको काम कारबाहीको सम्वन्धमा न्यायाधीशसमक्ष लिखित वा मौखिक रुपमा कुनै गुनासो/उजुरी गर्न सक्ने ।	अभिलेख	२०७६/०७७	न्यायाधीश

लक्ष्य ४ : अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण

रणनीति उद्देश्य२. क.भौतिक र सेवापुर्वाधारमा सुधार एवं वित्तिय व्यवस्थापन गर्नु ।

कार्य	**कार्य सम्पादन सुचक**	**समयावधि**	**जिम्मेवारी**
संघीयता कार्यान्वयनको शिलशिलामा जिल्ला सदरमुकाम स्थित सरकारी कार्यालयहरु स्थानीय तहमा स्थानान्तरण/खारेज हुन गै खाली भएका भवन/जग्गा अदालत प्रयोजनको लागि प्राप्त गर्न	वैठक/निर्णय/पत्राचार	२०७६/०७७	न्यायाधीश /श्रेस्तेदार

पहल र समन्वय गर्ने ।			

लक्ष्य ४ : अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण

रणनीति उद्देश्य२. ख.भवन बाहेकका अन्य भौतिक पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा खरिद गरिने वस्तु र सेवाको बार्षिक खरिद योजना तयार पारी कार्यान्वयन गर्ने	खरिद योजना	प्रत्येक वर्ष	श्रेस्तेदार
निर्धारित मापदण्डका आधारमा अदालतको लागि आवश्यक पर्ने फर्निचरलगायतका सामाग्रीहरु खरिद गर्ने	निर्णय	प्रत्येक वर्ष	श्रेस्तेदार

लक्ष्य ४ : अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण

रणनीति उद्देश्य२. घ.अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।

कार्य	कार्य सम्पादन सुचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मिसिल संलग्न लिखतहरु कानुनबमोजिम धुल्याउने/सडाउने/संरक्षण गर्ने ।	अभिलेख	२०७६/०७७	श्रेस्तेदार

लक्ष्य ४ : अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण

रणनीति उद्देश्य२. ङ.पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने ।

कार्य	कार्य सम्पादन सुचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायिक कार्यको लागि आवश्यक पर्ने पुस्तक लगायत अन्य पाठ्य सामाग्रीको आवश्यकता पहिचान गरी खरिद गर्ने ।	खरिद निर्णय/पुस्तक	२०७६/०७७	श्रेस्तेदार
अदालतमा भएका पुस्तकहरुको अद्यावधिक गरी व्यवस्थित गरी राख्ने ।	दर्ता किताव	२०७६/०७७	श्रेस्तेदार

लक्ष्य ५ : न्यापालिका प्रतिको आश्था र विश्वास अभिवृद्धि ।

रणनीति उद्देश्य१.अदालतको काम कारवाही सम्वन्धमा सेवा ग्राहिको सन्तुष्टी अभिवृद्धि गर्नु ।

कार्य	कार्य सम्पादन सुचक	समयावधि	जिम्मेवारी
आवधिक रुपमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टिको स्तर मापन गर्ने ।	प्रतिवेदन	२०७६/०७७	श्रेस्तेदार
आवधिक रुपमा संचारकर्मीसंग अन्तरक्रिया गर्ने ।	माइन्युट/प्रेसविज्ञप्ति	२०७६/०७७	श्रेस्तेदार

लक्ष्य ५ : न्यापालिका प्रतिको आश्था र विश्वास अभिवृद्धि ।

रणनीति उद्देश्य३.क.अदालतका सरोकारवालाहरुसंगको सम्बन्ध र सहयोगलाई सुदृढ तुल्याउनु ।

कार्य	कार्य सम्पादन	समयावधि	जिम्मेवारी

	सुचक		
सरोकारवाला निकायहरुलाई न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाका सम्बन्धमा जानकारी गराउने ।	पत्राचार/माइन्युट	२०७६/०७७	न्यायाधीश/श्रेस्तेदार
सरोकारवाला नियकायहरुलाई रणनीतिक योजना तर्जुमामार्फत सुधारका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न प्रोत्साहित गर्ने ।	पत्राचार/माइन्युट	२०७६/०७७	न्यायाधीश/श्रेस्तेदार

लक्ष्य ५ : न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि ।

रणनीति उद्देश्य३.ख.स्थानीय तहका न्यायिक समितिहरुसँग समन्वय र सहकार्य गर्नु ।

कार्य	**कार्य सम्पादन सूचक**	**समयावधि**	**जिम्मेवारी**
स्थानीय तहसंगको सहकार्यमा न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरु तथा कार्यरत कर्मचारीलाई न्यायिक प्रक्रिया, मेलमिलाप र न्यायिक निरीक्षणका सम्वन्धमा अभिमुखीकरण गर्ने ।	अभिमुखीकरण कार्यक्रम	२०७६/०७७	न्यायाधीश /श्रेस्तेदार
म्याद तामेली फैसला कार्यान्वयन नापनक्सा मुचुल्का आदि विषयमा स्थानीय तहले गर्नुपर्ने	आवधिक बैकठ/संसाद/	२०७६/०७७	जिल्ला न्यायक्षेत्र समन्वय

सहयोगका सम्बन्धमा समन्वय गर्ने ।	निर्णय/पत्राचार		समिति
स्थानीय तहका न्यायिक समितिहरुको काम कारवाही तथा क्षेत्राधिकारभित्रका विषयमा जानकारीमुलक सामाग्री तथा काम कारबाहीमा प्रयोग हुने लिखतका ढाँचा तयार गर्न सहयोग गर्ने।	सामाग्री	२०७६/०७७	जिल्ला न्यायक्षेत्र समन्वय समिति

सोलुखुम्वु जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७६-०७७ सालको वार्षिक कार्य योजना

वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

अदालतको नाम . क

योजना अनुसार वर्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको संख्याः- १२२

सि. नं	क									नयाँ दर्ताको अनुमान			जम्मा बार्षिक अनुमानित लगत	योजनाले तोकेको लक्ष्य*	बार्षिक लक्ष्य
	रिट/करारको परिपालना				मुद्दातर्फ										
	३ महिना भित्र	३ देखि ६ महिना भित्रको	६ महिना नाघेको	जम्मा	६ महिना भित्रको	१ बर्षभित्रको	१ बर्षदेखि १८ महिना भित्रको	१८ महिना नाघेको	जम्मा	तीन आ.व. को औषत मुद्दा दर्ता संख्या	१० प्रतिशतले हुने बृद्धि	अनुमानित संख्या			
१	**१**	**१**	**०**	**०**	**१**	**७४**	**२**	**०**	**७६**	**१५२**	**१६**	**१६८**	**१६८**	**७३**	**१२२**
२															

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

लक्ष्य निर्धारण गर्ने तरिकाः

* जिम्मेवारी सरिआएको सबै लगत सङ्ख्यामा यस आर्थिक वर्ष नयाँ दर्ता हुन सक्ने अनुमानित मुद्दा सङ्ख्याको कम्तीमा ५० प्रतिशतले हुनआउने लगत सङ्ख्या थप गरी वार्षीक मुद्दा फछ्यौंटको लक्ष्य निर्धारण गर्ने।

फाराम नं २

सोलुखुम्वु जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७६-०७७ सालको वार्षिक कार्य योजना

बर्गिकृत वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

अदालतको नाम श्री सोलुखुम्वु जिल्ला अदालत

वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दा सङ्ख्याः **१२२**

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

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

सि.नं.	विषय	अवधिगत संख्या	जिम्मेवारी सरी आएका बर्गिकृत विवरण	जिम्मेवारी सरिआएको जम्मा सङ्ख्या	अनुमानित बार्षिक लगतको ५०% ले हुन आउने सङ्ख्या	वार्षिक मुद्दा फछ्यौंट संख्या	कैफियत
१	शुरु मुद्दा	६ महिना भित्रको	**५१**	**७३**	**४४**	**११७**	
		६ महिना देखि १ वर्षभित्रको	**२०**				
		१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको	**२**				
		१८ महिना नाघेको	**०**				

2	पुनरावेदन	६ महिना भित्रको	२	२	१	३	
		६ महिना देखि १ वर्षभित्रको	०				
		१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको	०				
		१८ महिना नाघेको	०				
३	रिट र निषेधाज्ञा निवेदन	६ महिना भित्रको	१	१	१	२	
		६ महिना देखि १ वर्षभित्रको	०				
		१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको	०				
		१८ महिना नाघेको	०				
४	करारको परिपालना सम्बन्धी निवेदन	3 महिना भित्रको	०	०	०	०	
		३ महिना नाघेको	०				
जम्मा			७६	७६	४६	१२२	
	विशेष प्रकृतिका निवेदन		०	०	१०६	१०६	
५	अन्य निवेदन/प्रतिवेदन		०				
कूल जम्मा			७६	७६	१५२	२२८	

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

<u>फाराम नं 2 भर्ने तरिका</u>-

१. फैसला गर्नुपर्ने मुद्दा, रिट र पुनरावेदनहरुको संख्या निर्धारण माथि उल्लेखित चौथौ रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्यहरुलाई आधार मानी निर्धारण गर्नुपर्ने

२. जिम्मेवारी सरिआएका मुद्दाहरुको महलमा चालू आर्थिक वर्षको आषाढ मासान्तमा बाँकी रहन आएका मुद्दा, रिट. पुनरावेदन र निवेदन/प्रतिवेदनको सँख्या उल्लेख गर्ने

३. आगामी आ.ब. ०७६/०७७ मा दर्ता हुनसक्ने मुद्दाको अनुमान गर्दा सम्वन्धित अदालतमा अघिल्लो तीन आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका औषत मुद्दा संख्यामा कम्तीमा १० प्रतिशतले थप गरी आगामी वर्षको नयाँ दर्ताको अनुमानित सँख्या निर्धारण गर्ने । नयाँ दर्ताको अनुमानलाई मुद्दा, रिट र पुनरावेदनतर्फ विभाजन गरी प्रस्तुत गर्ने ।

४. वार्षिक फछ्र्यौट लक्ष्य कायम गर्दा नयाँ दर्ता हुन सक्ने अनुमानित सख्याको ५० प्रतिशतले हुन आउने संख्या र जिम्मेवारी सरिआएका सबै मुद्दा, रिट, तथा पुनरावेदनहरुको संख्या जोडी बार्षिक फछ्र्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने। बार्षिक लक्ष्यको आधारमा मासिक लक्ष्य निर्धारण गर्दा सकभर जिम्मेवारी सरी आएका मुद्दा, रिट तथा पुनरावेदनहरु आर्थिक बर्ष शुरु भएको मितिले ६ महिनासम्ममा फछ्र्यौट गर्ने गरी मासिक लक्ष्य निर्धारण गर्ने।

५. विशेष प्रकृतिका निवेदनहरुको अनुमानित संख्या निर्धारण गर्दा गतआर्थिक बर्षमा दर्ता हुन आएका निवेदनमा १० प्रतिशतले थप गरी हुनआउने संख्या निर्धारण गर्ने।

६. प्रतिवेदनहरुको अनुमानित संख्या निर्धारण गर्दा विगत ३ आर्थिक बर्षमा दर्ता हुन आएका प्रतिवेदनको औषत संख्याको १० प्रतिशत थप गर्दा हुन आउने संख्या निर्धारण गरी बार्षिक तथा मासिक फछ्र्यौट संख्या निर्धारण गर्ने।

फाराम नं ३

सोलुखुम्वु जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७६-०७७ सालको वार्षिक कार्य योजना

मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा संख्याः १२२

क्र.सं.	विषय	अवधिगत वर्गीकरण	विवरण	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
			कार्यदिन	१२	२३	११	२०	२४	२३	२३	२०	२३	२२	२५	२४	२५०
1	मुद्दा शुरु	६ महिनाभित्रको	लक्ष्य	३	8	3	6	7	3	3	7	9	8	7	9	७३
			प्रगति													
		६ महिनादेखि १ वर्षभित्रको	लक्ष्य	2	4	2	3	4	1	1	4	5	5	5	6	42
			प्रगति													
		१ वर्षदेखि १८ महिनाभित्रको	लक्ष्य	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2
			प्रगति													
		१८ महिना नाघेको	लक्ष्य	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			प्रगति													
२	पुनरावेदन	६ महिनाभित्रको	लक्ष्य	0	1	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	3
			प्रगति													
		६ महिनादेखि १ वर्षभित्रको	लक्ष्य	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			प्रगति													
		१ वर्षदेखि १८	लक्ष्य	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

		महिनाभित्रको	प्रगति													
		१८ महिना नाघेको	लक्ष्य	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
			प्रगति													
३	रिट	६ महिनाभित्रको	लक्ष्य	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**2**
			प्रगति													
		६ महिनादेखि १ वर्षभित्रको	लक्ष्य	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
			प्रगति													
		१ वर्षदेखि १८ महिनाभित्रको	लक्ष्य	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
			प्रगति													
		१८ महिना नाघेको	लक्ष्य	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
			प्रगति													
जम्मा			लक्ष्य	**६**	**14**	**6**	**10**	**11**	**4**	**5**	**11**	**15**	**13**	**12**	**15**	**१२२**
			प्रगति													
४	विशेष प्रकृतिको निवेदन	७ दिन भित्र	लक्ष्य	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
			प्रगति													
		७ दिन नाघेको	लक्ष्य	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
			प्रगति													
५	निवेदनप्रतिवेदन फुटकर निवेदन	१ महिना भित्र	लक्ष्य	**4**	**10**	**5**	**9**	**12**	**6**	**5**	**9**	**11**	**12**	**10**	**13**	**106**
			प्रगति													

६		१ महिना नाघेको	लक्ष्य	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
			प्रगति													
जम्मा			लक्ष्य	**4**	**10**	**5**	**9**	**12**	**6**	**5**	**9**	**11**	**12**	**10**	**13**	**106**
			प्रगति													
कूल जम्मा			लक्ष्य	**10**	**24**	**11**	**19**	**23**	**10**	**10**	**20**	**26**	**25**	**22**	**28**	**228**
			प्रगति													

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं ३ भर्ने तरिका-

१. फैसला गर्नुपर्ने जम्मा सँख्या उल्लेख गर्दा फाराम नं २ बाटनिर्धारण भएको अदालतको वार्षिक फछ्र्यौट लक्ष्य सँख्या उल्लेख गर्ने ।

२. कार्यदिनको हिसाव गर्दा साउन महिनामा वार्षिक कार्ययोजना तयारी, लगत अद्यावधिक, वार्षिक प्रतिवेदन तयारी लगायतका कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने समय घटाई मुद्दाको पेशी तोकिएको दिनदेखि सो आर्थिक वर्षमा पर्ने विदाका दिनहरु बाहेक गरी अदालत खुल्ने कार्यदिनको गणना गर्ने ।

३. मासिक फछ्र्यौट लक्ष्य कायम गर्दा मासिक कार्यदिन, न्यायाधीशले लिनसक्ने विदा र तालीममा सहभागी हुने भए सो समेत विचार गरी कायम गर्ने ।

4. कार्य प्रारम्भ भएपछि नयाँ दर्ता हुने अनुमानित लक्ष्य नमिल्दो देखिएमा आवश्यकता अनुसार बार्षिक लक्ष्य परिमार्जन गरी लक्ष्य समायोजन गर्नुपर्ने ।

फाराम नं ४

सोलुखुम्वु जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७६-०७७ सालको वार्षिक कार्य योजना

न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

न्यायाधीशको नामःअमृत बहादुर क्स्नेत

सि.नं.	विषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
		कार्य दिन	**१२**	**२३**	**११**	**२०**	**२४**	**२३**	**२३**	**२०**	**२३**	**२२**	**२५**	**२४**	**२५०**
१	शुरु मुद्दा	लक्ष्य	**5**	**13**	**5**	**10**	**11**	**4**	**4**	**11**	**14**	**13**	**12**	**15**	**117**
		प्रगति													
२	पुनरावेदन	लक्ष्य	**0**	**1**	**1**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**3**
		प्रगति													
३	बन्दी प्रत्यक्षीकण र निषेधाज्ञा निवेदन	लक्ष्य	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**2**
		प्रगति													
जम्मा		लक्ष्य	**6**	**14**	**6**	**10**	**11**	**4**	**5**	**11**	**15**	**13**	**12**	**15**	**122**
		प्रगति													
४	विशेप प्रकृतिका निवेदन	लक्ष्य	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
		प्रगति													
५	निवेदन प्रतिवेदन	लक्ष्य	**4**	**10**	**5**	**9**	**12**	**6**	**5**	**9**	**11**	**12**	**10**	**13**	**106**

		प्रगति													
जम्मा		लक्ष्य	**4**	**10**	**5**	**9**	**12**	**6**	**5**	**9**	**11**	**12**	**10**	**13**	**106**
		प्रगति													
कूल जम्मा		लक्ष्य	**10**	**24**	**11**	**19**	**23**	**10**	**10**	**20**	**26**	**25**	**22**	**28**	**228**
		प्रगति													

सम्बन्धित न्यायाधीशले फैसला गर्नुपर्ने मुद्दामध्ये १८ महिना नाघेको बाँकी संख्या - नभएको

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

<u>फाराम नं. ४ भर्ने तरिका-</u>

१. एकभन्दा बढी न्यायाधीश भएको अदालतमा न्यायाधीशगत वार्षिक मुद्दा फछ्र्यौट लक्ष्य कायम गर्दा सकभर सबै न्यायाधीशलाई कार्यवोझ बराबर हुने गरी मुद्दा बाँडफाड गर्नुपर्छ ।

२. कुनै न्यायाधीश लामो विदा वा काजमा वस्ने कुराको पूर्वजानकरी हुनसक्ने अवस्था भएमा विदामा बस्ने महिनाको लक्ष्य उल्लेख गर्दा सो कुरालाई समेत ध्यानमा राखी सम्बन्धित न्यायाधीशको लक्ष्य तोक्न सकिनेछ ।

३. सम्बन्धित न्यायाधीशले फैसला गर्नुपर्ने मुद्दा मध्ये १८ महिना नाघेको बाँकी संख्या उल्लेख गर्दा सम्बन्धित न्यायाधीशको जिम्मामा जिम्मेवारी सर्दा १८ महिना नाघेका मुद्दाहरु कति जिम्मेवारी सरेका छन् सोही संख्या उल्लेख गर्ने ।

फाराम नं ५

सोलुखुम्बु जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०76/077को वार्षिक कार्य योजना

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

(योजनाको लक्ष्य १ को रणनीतिक उद्देश्य १.५ सँग सम्बन्धित)

तहसिलदारको नामः- गोविन्द प्रसाद ढकाल

. वार्षिक रुपमा जम्मा फछ्यौंट गर्नुपर्ने निवेदन सङ्ख्याः- 20

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

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

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

. बक्यौता न्यूनिकरण तर्फको २०३५ सालसम्मको कैद 28-3-23 जरिवाना 21,545।84 सरकारी विगो

*

सि.नं.	विषय	अवधिगत संख्या	जिम्मेवारी सरीआएको	नयाँ दर्ता अनुमान	जम्मा कायम हुने वार्षिक लगत	अनुमानित वार्षिक निवेदन फछ्यौंट र कैद जरिवाना असुली वार्षिक लक्ष्य	कैफियत
१	फैसला कार्यान्वयनको निवेदन	६ महिना भित्रको	**5**	**17**	**23**	**12**	
		६ महिना नाघेको	**1**			**8**	
जम्मा			**6**	**17**	**23**	**20**	

२	कैद असुलीको लक्ष्य	यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको कैद	**0**	**125 वर्ष**	**125 वर्ष**	**152 वर्ष**	
		२०३५ सालभन्दा अघिको वक्यौता कैद	28-3-23	-	28-3-23	28-3-23	
३	जरिवाना असुलीको लक्ष्य	यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको जरीवाना	0	7,50,000 I -	7,50,000 I -	8,00,000 I -	
		२०३५ सालभन्दा अघिको वक्यौता जरिवाना	21,545 I 84	-	21,545 I 84	21,545 I 84	
४	सरकारी विगो	यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको सरकारी विगो	0				
		२०३५ सालभन्दा अघिको वक्यौता सरकारी बिगो	0	0	0	0	
जम्मा		कैदको जम्मा	522-5-15	125-0-0	647-5-15	180-3-23	
		जरिवानाको जम्मा	1,07,24,502/87	7,50,000 I -	1,14,74,502 I 87	10,00,000 I -	
		सरकारी विगो जम्मा					

तयार गर्ने   प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ५ भर्ने तरिका-

१.बार्षिक रुपमा कायम हुने निवेदनहरुको अनुमानित संख्या निर्धारण गर्दा विगत ३ आर्थिक बर्षमा दर्ता हुन आएका वास्तविक लगतको औषतमा १० प्रतिशतले थप गर्दा हुन आउने संख्या निर्धारण गर्नुपर्ने। सो कायम हुन आउने संख्याको आधारमा बार्षिक र मासिक फछ्र्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने।

२. कैद जरिवाना र सरकारी विगो असुलीको बार्षिक लक्ष्य निर्धारण गर्दा योजनाले निर्धारण गरेबमोजिमको यस आर्थिक बर्ष कायम हुने अनुमानित लगत कायम गर्दा विगत तीन आर्थिक वर्षमा कायम भएको नयाँ लगतको औसत अंकमा १० प्रतिशत थप गरी यस आ.व. को नयाँ दर्ता हुने अनुमानित वार्षिक लगत कायम गर्ने।

३. बक्यौता न्यूनिकरणतर्फ बि.स. २०३५ सालसम्म कायम रहेको दण्ड, जरिवाना र सरकारी विगोको सबै लगत समावेश गर्ने।

४. बि.स. २०३५ सालसम्मको बक्यौताको लक्ष्य उल्लेख गर्दा सि.नं. २,३ र ४ को दोस्रो खण्डमा उल्लेख गर्ने।

५. वि.सं. २०३५ सालसम्मको वक्यौता नरहेको वा न्यून रहेको अवस्थामा सोभन्दा पछिको वक्यौता वा यस आर्थिक वर्षमा कायम हुन सक्ने नयाँ लगत मध्येबाट थप गरी फछ्र्यौट
लक्ष्य कायम गर्न सकिने।

फाराम नं 6

सोलुखुम्बु जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २076/077को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनका निवेदन फछ्र्यौट गर्ने कार्यको मासिक

लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

तहसिलदारको नामः- गोविन्द प्रसाद ढकाल

वार्षिक रुपमा जम्मा फछ्र्यौट गर्नुपर्ने निवेदनको सँख्याः

विषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
	कार्य दिन	**१२**	**२३**	**11**	**20**	**24**	**23**	**23**	**20**	**23**	**22**	**25**	**24**	**250**
फैसला कार्यान्वयनको निवेदन	फछ्र्यौट लक्ष्य	**1**	**2**	**1**	**1**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**1**	**20**
	लक्ष्य प्राप्ति													

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

<u>फाराम नं 6 भर्ने तरिका-</u>

१. फछ्र्यौट गर्नुपर्ने जम्मा निवेदन सँख्या उल्लेख गर्दा फाराम नं 5 बाट देखिने सम्बन्धित अदालतको फैसला कार्यान्वयनको निवेदतर्फको वार्षिक फछ्र्यौट लक्ष्य उल्लेख गर्ने ।

२. कार्यदिनको हिसाव गर्दा साउन महिनामा वार्षिक कार्ययोजना बनाउने, लगत अद्यावधिक गर्ने, वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने लगायतका कार्यसम्पन्न भै नियमित रुपमा काम शुरु भएको दिनदेखि विदाका दिन बाहेक अदालत खुल्ने कार्यदिनको गणना गर्ने ।

३. मासिक फछ्यौंट लक्ष्य कायम गर्दा महिनाको कार्यदिनको अनुपात समेत विचार गरी कायम गर्ने ।

फाराम नं 7

सोलुखुम्बु जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २076/077 को वार्षिक कार्य योजना

कैद जरिवाना र सरकारी बिगोको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

कैद वर्षः 180-0-0 . २०३५ सालसम्मको कैद वर्षः-28-3-23

जरिवानाको रकम रु. 10,00,000।- . २०३५ सालसम्मको जरिवाना रकमः-21,545.84

सरकारी विगोको रकम रु. . २०३५ सालसम्मको सरकारी बिगो :-0

विवरण		मासिक रुपमा फछ्र्यौट गर्नु पर्ने लगत												
		साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	आषाढ	जम्मा
यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको कैद वर्ष	लक्ष्य	सबै	सबै	सबै	सबै	सबै	सबै	सबै	सबै	सबै	सबै	सबै	सबै	सबै
	प्रगति													
२०३५ सालसम्मको वक्यौता कैद	लक्ष्य	**1-0-0**	**2-0-0**	**1-0-0**	**2-0-0**	**2-0-0**	**3-0-0**	**3-0-0**	**3-0-0**	**3-0-0**	**3-0-0**	**3-0-0**	**3-3-23**	**28-3-23**
	प्रगति													
यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको जरिवानाको रकम	लक्ष्य	सबै	सबै	सबै	सबै	सबै	सबै	सबै	सबै	सबै	सबै	सबै	सबै	सबै
	प्रगति													
२०३५	लक्ष्य	**1000**	**1000**	**1000**	**1000**	**2000**	**2000**	**2000**	**2000**	**2000**	**2545.82**	**2000**	**2000**	**21,545.84**

सालसम्मको वक्यौता जरिवाना	प्रगति													
यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको सरकारी विगोको रकम	लक्ष्य	सबै	सबै	सबै	सबै	सबै	सबै	सबै	सबै	सबै	सबै	सबै	सबै	सबै
	प्रगति													
२०३५ सालसम्मको वक्योता सरकारी विगो	लक्ष्य	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
	प्रगति	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं 7 भर्ने तरिका-

१. मासिक लक्ष्य निर्धारण गर्दा वार्षिक लक्ष्यलाई आधार मानी सबै महिनामा कार्यदिनको अनुपातमा लक्ष्य निर्धारण गर्ने ।

२. कैद, जरिवाना र सरकारी विगोको लगत मध्ये योजना कार्यान्वयनको पहिलो बर्ष अर्थात आ.ब. २०७६/०७७ मा वि.स. २०३५ साल सम्मका सबै बक्यौता दण्ड जरिवाना र सरकारी विगो असुली गर्ने लक्ष्य राखिएको हुँदा वि.स. २०३५ सालसम्मका बक्यौता असुलीका लागि निर्धारित बार्षिक फछ्र्यौट लक्ष्य निर्धारणका आधारमा मासिक लक्ष्य निर्धारण गर्ने।

फाराम नं ८

सोलुखुम्बु जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २076/077को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनको लगत अद्यावधिक गर्ने लगायतका कार्यको मासिक कार्य तालिका

तहसिलदारको नामः- गोविन्द प्रसाद ढकाल

मुद्दा	महिना			श्रावण	भाद्र	असोज	कार्तिक	मार्ग	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	वैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
	कार्य दिन			**12**	**23**	**11**	**20**	**24**	**23**	**23**	**20**	**23**	**22**	**25**	**24**	**250**
१	लगत अध्यावधिक गरिने सँख्या		लक्ष्य	1	**2**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**2**	**2**	**1**	**2**	**1**	**15**
			प्रगति													
२	परिवर्तित स्थानीय तहको संरचना अनुसार लगतमा रहेको वतन अध्यावधिक गर्ने		लक्ष्य	**1**	**2**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**2**	**2**	**1**	**2**	**1**	**16**
			प्रगति													
३	दण्ड जरिवानाको लगत सार्वजनिक गर्ने		लक्ष्य	**-**	**-**	**1**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**1**	**-**	**-**	**-**	**2**
			प्रगति													
४	असुल तहसिलको डोर खटाउने		लक्ष्य	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**1**	**-**	**-**	**1**	**-**	**-**	**2**
			प्रगति													
५	फौ.का.सं.को दफा १६० अनुसार कट्टा गर्ने लगत	कैद	लक्ष्य	**-**	**10-0-0**	**-**	**-**	**20-0-0**	**-**	**-**	**20-0-0**	**-**	**-**	**-**	**20-0-0**	**70-0-0**
			प्रग													

			ति													
		जरिवाना	लक्ष्य	-	3,000	-	-	5,000	-	-	3,000	-	-	-	2,000	13,000
			प्रगति													
		सरकारी बिगो	लक्ष्य	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			प्रगति	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
६	जिन्सी लिलाम गर्ने (पटक)		लक्ष्य	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1
			प्रगति													
७	अन्य क्रियाकलाप		लक्ष्य	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			प्रगति	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

नोटः

१. दण्ड जरिवाना र विगोको असुली र जिन्सी व्यवस्थापनतर्फका आवश्यकता अनुसार थप कार्यहरु राख्न सकिने छ । सि.न. ५ मा उल्लेखित कार्य कहिले गर्ने हो सो र असूलीको लगत अंक समेत उल्लेख गर्ने

२. लक्ष्य निर्धारण गर्दा मासिकरुपमा सम्पन्न गर्नेलाई सोही आधारमा साथै संख्यात्तमक रुपमा उल्लेख गर्न सकिनेमा संख्या उल्लेख गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने र सोही आधारमा प्रगति विवरण उल्लेख गर्ने।

फाराम नं ९

सोलुखुम्वु जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७६-०७७ सालको वार्षिक कार्य योजना

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

जिम्मेवारी सरिआएको मिसिल सँख्याः- **७६**

यसवर्ष दर्ता हुने अनुमानित मुद्दा संख्याः- **९२**

जम्मा निरीक्षण गर्नुपर्ने मिसिल संख्याः- **१२६**

स्रेस्तेदारको नामः श्री मोहन घिमिरे

सुपरिन्टेन्डेन्टको नामः-

विषय	मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको मासिक लक्ष्य													
	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण	लक्ष्य	**७**	**१२**	**७**	**९**	**११**	**१०**	**११**	**१९**	**१५**	**१३**	**१५**	**१६**	**१४५**
	प्रगति													

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं ९ भर्ने तरिका-

१. चालु मिसिल निरीक्षणको वार्षीक लक्ष्य निर्धारण गर्दा जिम्मेवारी सरी आएको लगत सङ्ख्यामा र यस आ.व.मा नयाँ दर्ता हुनसक्ने अनुमानित लगतको ७५ प्रतिशतले हुन आउने सङ्ख्या जोडी वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गर्ने र उक्त वार्षीक लक्ष्यलाई कार्य दिनका आधारमा मासिक लक्ष्य कायम गर्ने।

२. मुद्दा दर्ता भएपछि ३ महिनाभित्र मिसिलहरु निरीक्षण हुने गरी लक्ष्य उल्लेख गर्ने।

फाराम नं १०

सोलुखुम्वु जिल्ला अदालत

आ व २०७६-०७७ सालको वार्षिक कार्य योजना

न्यायिक समिति, अर्धन्यायिक निकायको निरीक्षण एवं अनुगमनसम्बन्धी लक्ष्य निर्धारण फाराम

निरीक्षण गर्नुपर्ने जम्मा निकायको सँख्याः १२

निरीक्षण गर्नुपर्ने न्यायिक समिति, अर्ध न्यायिक निकायको सँख्याः **१२**

सि.नं.	न्यायाधीशको नाम	निरीक्षण गर्ने महिना	निरीक्षण गर्नुपर्ने अर्धन्यायिक निकाय र कार्यालयको नाम	कैफियत
१	**मा.जि.न्या. श्री अमृत बहादुर क्षत्री**	**जेष्ठ**	**श्री जिल्ला प्रशान कार्यालय सोलुखुम्वु ।**	
२		**जेष्ठ**	**श्री डिभिजन वन कार्यालय सोलुखुम्वु**	
३		**जेष्ठ**	**श्री मालपोत कार्यालय सोलुखुम्वु ।**	
४		**जेष्ठ**	**श्री सोलुदुधकुण्ड न.पा.को कार्यालय सल्लेरी ।**	
५		**चैत्र**	**श्री नेचासल्यान गा.पा.को कार्यालय**	
६		**चैत्र**	**श्री माप्यदुधकोशी गा.पा.को कार्यालय**	
७		**चैत्र**	**श्री सोताङ गा.पा.को कार्यालय**	
८		**फागुन**	**श्री लिखुपिके गा.पा.को कार्यालय**	
९		**वैशाख**	**श्री खुम्बु पासाङ गा.पा.को कार्यालय**	
१०		**चैत्र**	**श्री माहाकुलुङ्ग गा.पा. को कार्यालय**	
११		**चैत्र**	**श्री थुलुङ दुधकोशी गा.पा. को कार्यालय**	
१२		**वैशाख**	**श्री सगरमाथा राष्ट्रिय निकुन्जको कार्यालय नाम्जेबजार।**	
जम्मा			**१२**	

फाराम नं ११

सोलुखुम्वु जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७६-०७७ सालको वार्षिक कार्य योजना

व्यवस्थापकीय कार्य सञ्चालनको मासिक कार्य तालिका

कार्यको विषय	मासिक रुपमा सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्यहरुको विवरण												
	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	आषाढ	जम्मा
वैतनिक कानूनव्यवशायीबाट कारागार भ्रमण पटक	४	५	२	४	४	४	४	४	४	४	४	४	४७
काउन्सेलिङ्क सेवा संचालन	**निरन्तर**	**निरन्तर**	**निरन्तर**	**निरन्तर**	**निरन्तर**	**निरन्तर**	**निरन्तर**	**निरन्तर**	**निरन्तर**	**निरन्तर**	**निरन्तर**	**निरन्तर**	**निरन्तर**
योजनाको प्रगति समीक्षा	०	०	०	१	०	०	०	१	०	०	०	१	३
क्षमता विकाससँग सम्बन्धित तालिम कार्यक्रम	०	०	०	०	०	०	०	१	०	०	०	१	२
योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरुसंग अन्तरक्रिया	०	०	०	०	१	०	०		०	०	१	०	२
तामेलदार र स्थानीय तहका वडा सचिबहरु बीच अन्तरक्रिया	०	०	०	०	१	०	०	०	०	१	०	०	२
सडाउनु पर्ने कागजातहरु सडाइने मिसिल संख्या	०	११	०	११	०	१२	०	१३	०	१५	०	१०	७२
न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक	०	०	१	०	०	०	१	०	१	०	०	१	४
वार र सरकारी वकीलसंग अन्तरक्रिया	०	०	१	०	०	०	०	१	०	०	०	१	३
संचारकर्मीहरुसंग अन्तरक्रिया	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०	१	०	२

मुद्दाको टिपोट	११	१३	१०	८	९	७	७	१०	११	१६	१८	१६	136
अन्य आवश्यक कार्यक्रम थप गर्न सकिने													

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले न्यायिक बाह्य संवाद (Judicial outreach) कार्यक्रमहरुको सम्वन्धमा निर्देशिका पुनरावलोकन भएपछि कार्यक्रमको ढाँचा र सञ्चालन विधि एवम् प्रक्रिया तय हुने भन्ने यसै फारामको ३ नं. वुदामा उल्लेख भएकोले सोही बमोजिम गर्ने ।

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

<u>फाराम नं ११ भर्ने तरिका-</u>

१. यो फाराममा उल्लेख गरिएका कार्यहरु मध्ये कुनै कार्यहरु दैनिक, मासिक र त्रैमासिक रुपमा गर्नु पर्ने प्रकृतिका छन् । लक्ष्य उल्लेख गर्दा त्रैमासिक रुपमा गर्नु पर्ने कार्यका लागि कुन कुन महिनामा गर्ने हो सोही महिनामा गर्नु पर्ने गरी उल्लेख गर्न सकिन्छ जस्तो न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक ३ महिनाको १ पटक बस्नु पर्ने भए कुन कुन महिनामा बस्ने हो सोही महिनामा बस्ने गरी लक्ष्य उल्लेख गर्न सकिन्छ ।

२. जिल्ला अदालत नियमावली तथा योजनामा यति नै पटक गर्नु पर्ने भनी स्पष्ट उल्लेख नभएको क्रियाकलापहरुको हकमा अदालतले अन्य कामकारवाहीमा सन्तुलन मिलाई लक्ष्य निर्धारण गर्न सकिनेछ ।

३. न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले न्यायिक बाह्य संवाद **(Judicial outreach)** कार्यक्रमहरुको निर्देशिका पुनरावलोकन गर्ने व्यवस्था गरेको हुँदा उक्त निर्देशिका पुनरावलोकन भएपछि कार्यक्रमको ढाँचा र सञ्चालन विधि एवम् प्रक्रिया तय हुने भएकोले सोही अनुसार हुने गरी कार्य तालिका तयार गर्नु होला।