

अर्घाखाँची जिल्ला अदालतको वार्षिक कार्ययोजना

आ.व. २०७७/०७८



## भूमिका

आ.व. २०७६/७७ देखि लागू भएको न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले निर्दिष्ट गरेका लक्ष्य एवं उद्देश्य प्राप्तिका लागि यस अदालतले यस आर्थिक वर्षको लागि वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरी लागू गरेको छ। वस्तुतः यो योजना न्यायपालिकाको चौधौं रणनीतिक योजना अनुरूप तयार गरिएको छ। संवत् २०७७ साल श्रावण महिनादेखि लागू भएको फरक मुद्दा व्यवस्थापनको विषय समेत यसमा समावेश गरिएको छ।

प्रस्तुत कार्ययोजना विगतकै कार्ययोजनाकै निरन्तरता भएकाले विगतका कार्ययोजनाहरूको विश्लेषण गरिएको छ। कार्ययोजना निर्माणको क्रममा सरकारी वकिल, कानून व्यवसायी, सञ्चारकर्मी लगायत सरोकारवालाहरूसँग छलफल गरी आवश्यक सुझावहरू संकलन गरिएको थियो।

यस अदालतको वार्षिक कार्ययोजनाको तर्जुमा गर्ने कार्यमा जिल्ला बार इकाई, जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालय, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला प्रहरी कार्यालय, मालपोत कार्यालय, नापी कार्यालय, स्थानीय तहहरू, नागरिक समाज, सञ्चारकर्मी लगायत सरोकारवाला पक्षहरू सबैको सकारात्मक सहयोग प्राप्त भएको छ।

कार्ययोजना तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने सबैलाई यस अर्घाखाँची जिल्ला अदालत हार्दिक धन्यवाद ज्ञापन गर्दछ।

अर्घाखाँची जिल्ला अदालत



## विषय सूची

परिच्छेद	विषय	पेज नं.
परिच्छेद १	प्रारम्भिक	१-२
परिच्छेद २	आ.व. २०७६/७७ को कार्य योजना कार्यान्वयनको समीक्षा	३-६
परिच्छेद ३	मासिक तथा वार्षिक लक्ष्य र रणनीति	७-१९
परिच्छेद ४	योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन	२०
परिच्छेद ५	बजेट प्रक्षेपण	२१
फारामहरु		२२-३३



## परिच्छेद- एक

### प्रारम्भिक

#### १.१ पृष्ठभूमि

नेपालको न्यायसम्बन्धी अधिकार संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्त बमोजिम अदालत तथा न्यायिक निकायबाट प्रयोग हुने भनी नेपालको संविधानमा उल्लेख छ। नेपालको संविधानको धारा १२७ ले नेपालमा सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालत र जिल्ला अदालत रहने व्यवस्था गरेको छ। जिल्ला अदालतलाई संघीय कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक आफ्नो अधिकारक्षेत्रभित्रका सम्पूर्ण मुद्दाको सुरु कारबाही र किनारा गर्ने, बन्दी प्रत्यक्षीकरण, निषेधाज्ञा लगायत कानून बमोजिमका निवेदन हेर्ने, अर्धन्यायिक निकायले गरेको निर्णय उपर कानून बमोजिम पुनरावेदन सुन्ने, प्रदेश कानून बमोजिम गठित स्थानीयस्तरका न्यायिक निकायले गरेको निर्णय उपर पुनरावेदन सुन्ने तथा आफू र आफ्नो मातहतका अदालतहरूको न्याय सम्पादनको कार्यमा कसैले अवरोध गरेमा वा आदेश वा फैसलाको अवज्ञा गरेमा संघीय कानून बमोजिम अवहेलनामा कारबाही चलाई सजाय गर्न सक्ने अधिकार संविधानको धारा १५१ ले प्रत्याभूत गरेको छ।

नेपालमा वि.सं. २०१३ सालमा योजनावद्ध विकासको थालनी भएको हो। न्याय सम्पादनको कार्यलाई योजनावद्धरूपमा अघि बढाउन आ.व. २०६१/६२ देखि न्यायपालिकाको पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको शुरुवात गरियो। सोको निरन्तरताको रूपमा आ.व. २०७६/७७ देखि चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना लागू गरिएको छ।

“सबैका लागि न्याय सुनिश्चित गर्नु” न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको परिदृश्य रहेको छ। “संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तका आधारमा स्वच्छ एवं निष्पक्ष न्याय सम्पादन गर्नु” उक्त रणनीतिक योजनाको परिलक्ष्य रहेको छ। त्यसै गरी रणनीतिक योजनाले “छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन, न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि, न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन, अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण र न्यायपालिकाको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने भन्ने पाँचवटा लक्ष्य निर्धारण गरेको छ। ती लक्ष्य प्राप्तिका लागि पहिचान गरिएका रणनीतिक उद्देश्यहरूको कार्यान्वयनका लागि सबै अदालत एवं न्यायिक निकायहरूले वार्षिक रूपमा आआफ्नो कार्ययोजना बनाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्ने हुन्छ। यसै सन्दर्भमा यस अर्घाखाँची जिल्ला अदालतबाट विगतमा जस्तै यस आ.व. २०७७/७८ को लागि मासिक तथा वार्षिक मुद्दा फछ्यौटको लक्ष्य सहित यो वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरिएको छ।

## १.२ वार्षिक कार्य योजना तर्जुमा कार्य समिति

यस अदालतको वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमाको लागि देहाय बमोजिम वार्षिक कार्य योजना तर्जुमा कार्य समिति गठन गरिएको थियोः-

माननीय न्यायाधीश श्री वासुदेव न्यौपाने	-	संयोजक
तहसिलदार अनन्तराज मरासिनी	-	सदस्य
ना.सु. श्री टेकराज गैरे (प्रशासन)	-	सदस्य
लेखापाल श्री दुर्गा न्यौपाने	-	सदस्य
ना.सु. श्री रामप्रसाद आचार्य(मुद्दा शाखा)	-	सदस्य
ना.सु. श्री शिवप्रसाद पौडेल (इजलास सहायक)	-	सदस्य
सूचना प्रविधि सहायक श्री प्रतिकराज घिमिरे	-	सदस्य
ता.डि. श्री प्रेमनारायण मरासिनी (म्याद शाखा)	-	सदस्य
ता.डि. श्री ऋषव श्रेष्ठ (अभिलेख शाखा)	-	सदस्य
सेस्तेदार श्री महेश खनाल	-	सदस्य-सचिव

कार्ययोजना निर्माणको क्रममा सरकारी वकिल, कानून व्यवसायी, सञ्चार कर्मी लगायत सरोकारवालासँग छलफल गरी आवश्यक सुझावहरु संकलन गरिएको छ।

## परिच्छेद -दुई

### आ.व. २०७६/७७ को कार्ययोजना कार्यान्वयनको समीक्षा

#### २.१ न्यायिक कार्यतर्फ:-

आ.व. २०७५/०७६ बाट जिम्मेवारी सरी आएका १२७ थान र नयाँ दर्ता भएका २१६ थान गरी गत आ.व. २०७६/७७ मा जम्मा ३४३ थान मुद्दाको लगत रहेको थियो। सो मध्ये १९४ थान अर्थात ५७ प्रतिशत फछ्यौट भएका छन्। जिम्मेवारी सरी आएका १२७ थान मुद्दा मध्ये ८३ थान मुद्दा फछ्यौट भई ४५ थान मुद्दा यस आ.व. ०७७/०७८ को लागि जिम्मेवारी सरी आएका छन्।

आ.व. ०७५/०७६ बाट जिम्मेवारी सरी आएका १२७ थान तथा आ.व. २०७६/०७७ मा २९४ थान नयाँ मुद्दा दर्ता भई कुल ४२१ थान मुद्दा लगत रहने अनुमान गरिएपनि यथार्थमा अनुमान गरे भन्दा कम मुद्दा दर्ता हुन आई कुल ३४३ थान मुद्दाको लगत पुगेको अवस्था रह्यो। गत आ.व. मा अनुमानित लगत ४२१ को ७५ प्रतिशतले २७४ थान मुद्दा फछ्यौट गर्ने लक्ष्य राखिएकोमा १९४ थान मुद्दा फछ्यौट भए।

विश्वभर महामारीको रूपमा फैलिएको कोरोना भाईरस(कोभिड-१९)को कारण सिर्जित बन्दाबन्दीको अवस्थाले मुद्दा दर्ता तथा फछ्यौट अनुमान भन्दा कम हुन गएको छ। तथापि बन्दाबन्दीको अवधिमा पनि यस अदालतबाट कानून व्यवसायी, सरकारी वकिल, सरोकारवालाहरु समेतसँग छलफल गरी कोरोना भाईरसको संक्रमणबाट बचन विभिन्न सुरक्षात्मक उपायहरु अवलम्बन गर्दै अभियोग पत्र दर्ता, मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता,२०७४ को दफा १५५ बमोजिम कैद बापत रकम तिर्न सकिने विषयका निवेदनहरु, नाबालक अभिभावकको जिम्मा लगाइ पाउँ भन्ने निवेदन, सरकारवादी फौजदारी मुद्दाहरुमा जरुरी पक्राउ पूर्जाको अनुमति, समर्थन, म्याद थप, अभियोगपत्र दर्ता, बयान र थुनछेक, मिलापत्र, मुद्दा फिर्ता, सरकारवादी भई दर्ता भएका कारागार तथा बालसुधार गृहमा रहेका प्रतिवादीको अङ्ग पुगेका मुद्दा, मुद्दाका पक्षले तारिख छाडी बन्दाबन्दीको अवस्था भन्दा पहिला नै थाम्ने थमाउने अवधिसमेत व्यतीत भईसकेका मुद्दाहरु, यस अदालतले गरेका आदेश उपर मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा ७३ बमोजिम परेका निवेदनमा माग भएका कैफियत प्रतिवेदनहरु पेस गर्ने, अभियोगपत्रसाथ पेस भई अदालतको आदेश वा फैसलाले फिर्ता पाउने दशीका सामानहरु फिर्ता दिने, सजाय निर्धारण गर्ने, केही मुद्दाका फिराद तथा प्रतिउत्तर दर्ता गर्ने लगायतका कार्यहरु सम्पन्न भएका छन्। यसै बन्दाबन्दीको अवधिमा यस अदालतबाट १६ थान मुद्दाहरु फछ्यौट भएका छन्। साथै नाबालक अभिभावकको जिम्मा लगाइ पाउँ भन्ने निवेदनको सुनुवाइको क्रममा मुद्दा पुर्पक्षको लागि बाल सुधार गृहमा रहेका २ जना प्रतिवादी/बालबिज्याकर्तालाई अभिभावकको जिम्मामा छाडिएको छ।

फागुन मसान्तसम्म कूल १६३ थान मुद्दा फछ्यौट गर्ने लक्ष्य लिईएकोमा कूल १७८ फछ्यौट भई लक्ष्यभन्दा १५ थान बढी मुद्दा फछ्यौट भएको छ।

## २.२ फैसला कार्यान्वयनतर्फ

फैसला कार्यान्वयन तर्फ आ.व. ०७५/०७६ बाट जिम्मेवारी सरी आएका १५ थान र आ.व. ०७६/०७७ मा पर्न आएका ३१ थान गरी कुल ४६ थान फैसला कार्यान्वयनका निवेदन मध्ये जिम्मेवारी सरी आएका १५ थान सबै र आ.व. ०७६/०७७ मा दर्ता हुन आएका ३१ थान मध्ये १५ थान निवेदन फछ्यौट भई जम्मा १६ थान निवेदन आ.व. ०७७/०७८ का लागि जिम्मेवारी सरेका छन्। जिम्मेवारी सरेका १६ थान मध्ये ४ थान ६ महिना नाघेका छन् भने १२ थान ६ महिनाभित्रका रहेका छन्। २०७६ फागुन मसान्तसम्मा फैसला कार्यान्वयनका निवेदनको फछ्यौट लक्ष्य २७ थान रहेकोमा २८ थान फछ्यौट भएका छन्। यसबाट बन्दाबन्दी सुरु हुनु भन्दा अघि लक्ष्य भन्दा बढी प्रगति रहेको देखिएको छ।

दण्ड जरिवानाको लगत अद्यावधिक गरी बेरुजु लगतलाई सफ्टवेयरमा नियमित रूपमा लगत प्रविष्ट गर्ने गरिएको छ। मुद्दामा पेस भएका जिन्सी सामानहरू जिन्सी नम्बर र मिति सहित स्टीकर टाँसी सुरक्षित राख्ने गरिएको छ। अदालतको फैसलाले जफत हुने ठहरेका काठहरू तथा ट्रकसमेत लिलाम गरिएको छ।

स्थानीय न्यायिक समितिहरूको निरीक्षणको क्रममा स्थानीय निकायहरूलाई सो इलाकामा बस्ने व्यक्तिको असुल हुन बाँकी कैद तथा जरिवानाको लगत दिई सो कैद तथा जरिवाना असुल नभएसम्म स्थानीय निकायबाट प्रदान गरिने सेवा तथा सुविधा प्रदान नगर्न अनुरोध गरिएको छ।

## २.३ अन्य व्यवस्थापकीय कार्यतर्फ

कर्मचारीहरूको योग्यता, अनुभव र रुचीको आधारमा कार्यविभाजन गरिएको छ। अदालतमा कार्यरत जनशक्तीलाई कार्यप्रेरणा प्रदान गर्न आर्थिक वर्षको अन्त्यमा कार्यसम्पादनको आधारमा उत्कृष्ट कर्मचारी छनौट गरी ३ जना कर्मचारीलाई नगद तथा प्रशंसापत्र सहित पुरस्कृत गरिएको छ। यस अदालतमा कार्यरत कर्मचारीहरूको लागि मुलुकी देवानी संहिता तथा मुलुकी अपराध संहिता लगायतका कानूनी विषयमा र चिट्ठी पूर्जा दर्ता चलानी, मुद्दा व्यवस्थापन, फैसला कार्यान्वयन, सूचना प्रविधिको प्रयोग, अभिलेख व्यवस्थापन आदि विषयमा क्षमता अभिवृद्धि प्रशिक्षण प्रदान गरिएको छ।

यस अदालतमा मुद्दाको पेसी सुनुवाई स्थगनमा नियन्त्रण गर्ने प्रयास गरिएको छ। मुद्दामा तारिख छोटो अवधिको दिने गरिएको छ। दैनिक तथा साप्ताहिक पेसी सूची सफ्टवेयरबाट निकाल्ने गरिएको छ। चिठी पत्र, कैफियत प्रतिवेदन, अरहौटे तामेली म्याद आदि इमेलबाट पठाउने गरिएको छ। प्रत्येक मुद्दामा टिपोट गरी सफ्टवेयरमा राख्ने गरिएको छ। म्याद तामेलीको कार्य छिटो छरितो हुने गरेको छ। इजलासबाट भएको आदेश छिटो कार्यान्वयन हुने गरेको

छ। फैसला लेखनलाई छिटो छरितो र गुणस्तरिय बनाउने प्रयास गरिएको छ। फैसला तयार भई प्रमाणिकरण भएपछि अपलोड गर्ने गरिएको छ।

मुद्दा शाखामा सम्बन्धित कर्मचारी मात्र भित्र प्रवेश गर्न पाउने गरी डेस्क निर्माण गरिएको र सेवाग्राहीले सोही डेस्कबाट सेवा लिन सकिने सहज र सुरक्षित व्यवस्था गरिएको छ। विद्युत आपूर्ति अवरुद्ध भएको अवस्थामा पनि अदालतको प्रत्येक शाखामा सौर्य उर्जाको माध्यमबाट कम्प्युटरहरू सञ्चालन हुने व्यवस्था मिलाईएको छ। अदालतमा सेवाग्राहीको लागि समेत स्वच्छ पिउने पानीको व्यवस्था गरिएको छ।

यस अदालतमा २० जना मेलमिलापकर्ताको नाम सूचिकृत गरिएको छ। गत आ.व. मा मेलमिलापमा पठाईएका मुद्दाहरूको संख्या ७५ रहेकोमा जम्मा ४ थान मुद्दा मात्र सफल भएको छ।

न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ को दफा २१ बमोजिम अर्घाखाँची जिल्ला अदालतको क्षेत्राधिकार अन्तर्गतका जिल्लास्थित अर्ध न्यायिक निकाय एवं स्थानीय तहहरूको न्यायिक समितिको निरीक्षण कार्य सम्पन्न गरिएको छ। स्थानीय तहको न्यायिक समितिको हालै पहिलो पटक जिल्ला न्यायाधीश सहितको टोलीले गरेको निरीक्षणबाट न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार अन्तर्गत पर्ने कानूनका नविनतम व्यवस्थाका बारेमा समितिका सदस्यहरूलाई सुसूचित गराई आवश्यक सुझावसमेत प्रदान गरिएको छ।

#### २.४. वस्तुस्थिति विश्लेषण

अर्घाखाँची जिल्ला अदालत अर्घाखाँची जिल्ला सन्धिखर्क नगरपालिका वडा नं. १ स्थित सन्धिखर्क बजारको दक्षिण पूर्व दिशामा अवस्थित रहेको छ। करिब १३५० वर्ग मिटर जग्गामा फैलिएको अदालतको नवनिर्मित भवन नेपाल सरकार, शान्ति तथा पुनर्निर्माण मन्त्रालयद्वारा निर्माण गरिएको हो। आ.व. २०७५ कार्तिक महिनादेखि अदालतको नवनिर्मित भवनबाट सेवा सञ्चालन भई आएको छ। अदालतको नवनिर्मित भवनको सर्वोच्च अदालतका माननीय न्यायाधीश श्री हरिकृष्ण कार्कीज्यूबाट मिति २०७६।११।१८ मा समुद्घाटन भएको हो। तीन तलाको यस भवनमा २ वटा इजलास, न्यायाधीशको चेम्बर, श्रेस्तेदार, तहसिलदार, इजलास सहायक तथा अन्य कर्मचारीहरूको लागि कार्यकक्ष, सेवाग्राहीलाई सेवा प्रदान गर्ने कोठाहरू, अभिलेख शाखा, प्रशासन शाखा, दायरी शाखा, लेखा शाखा, स्टोर शाखा, सूचना प्रविधि शाखा, सोधपुछ कक्ष समेत रहेका छन्। सूचना अधिकारी तोकिएको छ। वैतनिक कानून व्यवसायीबाट असहाय तथा असक्षम पक्षको लागि निःशुल्क कानूनी सेवा प्रदान गर्ने कार्यले निरन्तरता प्राप्त गरेको छ।

यस अदालतको गत ३ आर्थिक वर्षको लक्ष्य र प्रगतिको तुलनात्मक विवरण यस प्रकार रहेको छः-



आ.व.	जिम्मेवारी	नयाँ दर्ता	जम्मा	फछ्यौट	फछ्यौट प्रतिशत	बाँकी
२०७४/०७५	४०	२४५	२८५	२२३	७८.२४%	६२
२०७५/०७६	६२	३२६	३८८	२६१	६७.२६%	१२७
२०७६/०७७	१२७	२१६	३४३	१९४	५७%	१४९

यस अदालतको टाटा इन्डिका कार-१ चालु अवस्थामा रहेपनि पुरानो भएकोले पटक पटक मर्मत गर्नु पर्ने अवस्थामा छ। अदालतबाट स्थानीय निकायका न्यायिक समितिहरुको अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने प्रयोजन तथा Judicial Out Reach कार्यक्रमका लागि कच्ची बाटो भएर जिल्ला भित्रका विभिन्न स्थानमा जानको लागि उक्त कार उपयुक्त नहुँदा अर्घाखाँची जस्तो पहाडी क्षेत्रमा रहेको जिल्ला अदालतलाई TATA SUMO (जीप) को आवश्यकता रहेको छ।

यस अदालतको जनशक्तिको अवस्था हेर्दा आ.व. २०७६-७७ देखि यस अदालतमा जिल्ला न्यायाधीश - १, सेस्तेदार(उपसचिव, रा.प. द्वितीय) - १, तहसिलदार (शाखा अधिकृत, रा.प. तृतीय)- १, इजलास सहायक (ना.सु., रा.प.अनंकित प्रथम) -१, ना.सु. (रा.प. अनंकित प्रथम) - ४, लेखापाल (रा.प. अनंकित प्रथम)-१, सर्वेक्षक (रा.प. अनंकित प्रथम) - १ सूचना प्रविधि सहायक (रा.प.अनंकित प्रथम) - १,कम्प्युटर अपरेटर (रा.प. अनंकित प्रथम) - १, डिष्टा (रा.प. अनंकित द्वितीय) - ६, तामेलदार डिष्टा (रा.प. अनंकित द्वितीय) - ६, कार्यालय सहयोगी - ७, हलुका सवारी चालक - १ (करार सेवाबाट) समेत गरी जम्मा दरबन्दी ३२ रहेकोमा गत आ.व. २०७६/७७ मा ना.सु. - २, डिष्टा - ५, तामेलदार डिष्टा - ४ गरी जम्मा पदसंख्या ११ रिक्त हुन गएको छ। यसरी रिक्त दरबन्दीमा समयमै पदपूर्ति नहुँदा आवश्यकभन्दा कम कर्मचारीबाट कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने अवस्था सिर्जना भएको छ।

हाल विश्वभर फैलिएको कोराना भाइरसको कारण अदालत समेत २०७६।१२।९ देखि बन्दाबन्दीको अवस्थामा रही सीमित सेवाहरु मात्र सञ्चालनमा थिए। बन्दाबन्दीको कारणले १८ महिना नाघेका मुद्दाहरु समेत जिम्मेवारी सरेका छन्। जिम्मेवारी सरेका सम्पूर्ण मुद्दाहरुलाई प्राथमिकता दिई छिट्टै किनारा गर्ने र यस आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका मुद्दाहरु समेत वार्षिक कार्य योजना मुताविक निश्चित समयवधि भित्र फैसला गर्नु पर्ने चुनौती रहेको छ। साथै यस अदालतमा २ जना ना.सु., ५ जना डिष्टा तथा ३ जना तामेलदारको पद रिक्त भएको हुँदा ती रिक्त पदहरु पूर्ति नहुन्जेलसम्म अपर्याप्त जनशक्तिबाट सेवा सञ्चालन गर्नु पर्ने थप चुनौति थपिएको छ।

परिच्छेद - तीन

आ.व. २०७७/७८ को वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य र रणनीति

लक्ष्य १. छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन।

(क) मुद्दाको शीघ्र फछ्यौट गर्ने।

(फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागू हुनु पूर्वका मुद्दा तथा निवेदनको लागि)

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
जिम्मेवारी सरिआएका सबै मुद्दा र निवेदन फछ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	आ.व. २०७७/७८	न्यायाधीश
चालू आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदनहरूमध्ये कम्तीमा ५० प्रतिशत फछ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	आ.व. २०७७/७८	न्यायाधीश
विशेष प्रकृतिका निवेदनहरू फछ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	प्रमाण चुक्ता भएको मितिले ७ दिनभित्र	न्यायाधीश
प्रतिवेदनहरू फछ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	दर्ता भएको मितिले १ महिनाभित्र	न्यायाधीश

(फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागू हुने मुद्दाको लागि)

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सरल मार्गमा रहने मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदन फछ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	दर्ता भएको मितिले ६ महिनाभित्र	न्यायाधीश
सामान्य मार्गमा रहने मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदन फछ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	दर्ता भएको मितिले १२ महिनाभित्र	न्यायाधीश
विशेष मार्गमा रहने मुद्दा फछ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	दर्ता भएको मितिले १८ महिनाभित्र	न्यायाधीश
फैसला, अन्तिम आदेश तयार गर्ने।	फैसला/अन्तिम आदेशप्रमाणीकरण	कानूनको म्यादभित्र	न्यायाधीश/ इजलास अधिकृत

(ख) फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागू गर्ने र मुद्दाको कारबाहीलाई सूचना प्रविधिसँग आवद्ध गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागू गर्ने।	सफ्टवेयर/अभिलेख	साउन १ गते देखि	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार
मुद्दाको पक्षको व्यक्तिगत विवरण (स्व-घोषणा)भरी मिसिल संलग्न गर्ने।	व्यक्तिगत विवरण	मुद्दा दायर हुँदाको दिन	स्रेस्तेदार
फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने।	प्रतिवेदन/अभिलेख	आ.व.२०७७/७८	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
पक्षहरूलाई अदालतको कार्यबोझलाई विचार गरी समय तोकी तारेख दिने।	तारेख पर्चा/भरपाई	फिराद/प्रतिउत्तर परेपछि	फाँटवाला
निर्धारित समयभित्र कुनै पक्ष अनुपस्थित भएमा उपस्थित पक्षलाई तारेख दिने।	तारेख पर्चा/भरपाई	तारिखको दिन	फाँटवाला
प्रतिवेदन उपरको सुनुवाइमा पक्ष तारिखमा रहन चाहेमा तारिखमा राख्ने।	तारेख पर्चा/भरपाई	प्रतिवेदन पेस भएपछि	स्रेस्तेदार
मुद्दा सम्बन्धी पत्राचारमा इमेलको प्रयोगलाई निरन्तरता दिने।	पत्रहरूको अभिलेख	निरन्तर	सूचना प्रविधि सम्बन्धी कर्मचारी/ फाँटवाला/स्रेस्तेदार
टिपोटको विद्युतीय प्रति तयार भएपछि मात्र मुद्दा पेसीमा चढाउने पद्धति अवलम्बन गर्ने।	टिपोट सफ्टवेयरमा राखेको हुने	निरन्तर	फाँटवाला/स्रेस्तेदार
मुद्दाको अन्तिम आदेश र फैसला वेबसाइटबाट डाउनलोड गर्न सकिने पद्धतिको विकास गर्ने।	सफ्टवेयर/वेबसाइट	निरन्तर	स्रेस्तेदार
सकलै मिसिल चाहिने अवस्थामा बाहेक मुद्दाको विद्युतीय फाइल तयार गरी प्रयोग गर्ने।	सफ्टवेयर/इ-फाइल	भाद्रदेखि	सम्बन्धित फाँटवाला/स्रेस्तेदार

(ग) मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अङ्ग पुन्याउन निरीक्षण अधिकारी तोक्ने ।	निर्णय/पत्राचार	एक महिनाभित्र	सेस्तेदार
निरीक्षण अधिकृतले निरीक्षण गरी दिएका निर्देशनहरू सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने ।	सफ्टवेयर	निर्देशन दिएको एक हप्ताभित्र	निरीक्षण अधिकृत/सेस्तेदार
मुद्दामा अङ्ग पुगी पेशी चढ्न योग्य भएको प्रमाणित गर्ने ।	सफ्टवेयर/पेशी प्रमाणीकरण फाइल	अङ्ग पुगेको मितिले एक हप्ताभित्र	निरीक्षण अधिकृत
निरीक्षण अधिकृतले प्रतिवेदन उपलब्ध गराउने ।	प्रतिवेदन	पाक्षिक रूपमा	निरीक्षण अधिकृत
प्रतिवेदनका आधारमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई निर्देशन दिने	निर्देशन/पत्राचार	मासिकरूपमा	न्यायाधीश

(घ) न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दामा हरेक चरणको सफ्टवेयर मार्फत कार्यतालिका बनाई मिसिल सामेल राख्ने ।	कार्यतालिका	अभियोगपत्र/फिराद परेको दिन	सेस्तेदार
मुद्दाका पक्षहरू अदालतमा हाजिर भएपछि कार्यतालिका उपलब्ध गराउने ।	कार्यतालिका	पक्ष हाजिर भएको दिन	सम्बन्धित फाँटवाला/सेस्तेदार
कार्यतालिकामा तोकिएको कार्य सम्पन्न गर्ने ।	कार्यतालिका	कार्यतालिकामा निर्धारित समयमा	सेस्तेदार
कार्यतालिका अनुसार काम हुन नसकेमा कार्यतालिका संशोधन/मार्ग परिवर्तन गरी सोको जानकारी मुद्दाका पक्षलाई दिने ।	संशोधित कार्यतालिका/सफ्टवेयर	कार्यतालिका संशोधन गर्नुपर्ने भएपश्चात पक्ष हाजिर भएको दिन	सेस्तेदार
कार्यतालिकाको नियमित अनुगमन गर्ने ।	प्रतिवेदन	नियमितरूपमा	न्यायाधीश/सेस्तेदार
पक्षहरूलाई वेभासाइटमार्फत मुद्दाको कारवाही तथा आदेश/फैसलाको जानकारी दिन सकिने पद्धति विकास गर्ने ।	वेबसाइट/अपलोड	कार्यसम्पन्न भए पछि	सेस्तेदार

(ड) न्यायिक काम कारवाही तथा मुद्दाको फैसलामा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
आधार र कारण सहितको फैसला/ निर्णय गरिने।	फैसला/अन्तिम आदेश	निरन्तर	न्यायाधीश
फैसला लेखनका विषयमा कर्मचारीलाई प्रशिक्षण दिने।	प्रशिक्षण प्रतिवेदन	२०७७ माघ	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार
निर्धारित मापदण्डका आधारमा फाइल, कागज, मसी समेतका सामग्री खरिद गरी प्रयोगमा ल्याउने।	स्पेसिफिकेसन	निरन्तर	स्रेस्तेदार
मिसिल खोजेको बखत सहज रूपमा फेला पार्न सकिने गरी राख्ने।	व्यवस्थित मिसिल	निरन्तर	स्रेस्तेदार
बाल मनोविज्ञ र समाजसेवीको सेवालार्ई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउन क्षमता विकास कार्यक्रमको लागि पहल गर्ने	निर्णय/तालिम प्रतिवेदन	आ.व. २०७७/७८	स्रेस्तेदार/बाल न्याय समिति
मिसिल संलग्न महत्वपूर्ण कागजातहरूको विद्युतीय प्रति तयार पारी सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने।	सफ्टवेयर	निरन्तर	स्रेस्तेदार

(च) मेलमिलाप पद्धतिको सुदृढीकरण गर्ने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मिलापत्र हुन सक्ने प्रकृतिका सबै विवादहरू कम्तीमा एकपटक मेलमिलापका लागि प्रोत्साहित गर्ने।	आदेश/मेलमिलापमा वृद्धि	निरन्तर	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार
मेलमिलाप सम्बन्धी सरोकारवालाहरू बीच छलफल र समन्वय गर्ने।	बैठक/माइन्युट	समय समयमा	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार
मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलाप प्रक्रियाको अनुगमन गर्ने।	प्रतिवेदन	मासिक रूपमा	स्रेस्तेदार
मेलमिलाप परामर्श कक्ष स्थापना गर्ने।	परामर्श कक्ष	आ.व. २०७७/०७८	स्रेस्तेदार
मुद्दाका पक्षलाई मेलमिलापको महत्वको बारेमा परामर्श दिने।	परामर्श/मिलापत्र	प्रत्येक दिन	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार

(छ) फैसलाको शीघ्र कार्यान्वयन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी निवेदन वा अन्तिम कायम भएको लगत फछ्यौट गर्ने ।	तामेली आदेश	पक्षहरू अदालतमा हाजिर भएको मितिले ६ महिनाभित्र	न्यायाधीश/तहसिलदार
फौजदारी मुद्दामा अन्तिम कायम भएको निजी बिगो र क्षतिपूर्ति सम्बन्धी निवेदन फछ्यौट गर्ने।	प्रतिवेदन/लगत किताब	निवेदन परेको मितिले ६ महिनाभित्र ।	न्यायाधीश/तहसिलदार
फौजदारी मुद्दामा अन्तिम कायम भएको कैद, जरिवाना र सरकारी बिगो मध्ये प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असुल गर्ने।	प्रतिवेदन/लगत किताब	आ.व. २०७७/७८	न्यायाधीश/तहसिलदार
वि.सं. २०४५ सालसम्मका सबै दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगो असुली गर्ने।	प्रतिवेदन/लगत किताब	आ.व. २०७७/७८	न्यायाधीश/तहसिलदार

(ज) दण्ड जरिवाना, सरकारी बिगो र क्षतिपूर्तिको लगत अद्यावधिक गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन 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 अद्यावधिक गर्ने।	लगत किताब	आ.व. २०७७/७८	तहसिलदार
परिवर्तित स्थानीय तहको संरचनाअनुसार लगतमा रहेको वतन अद्यावधिक गर्ने ।	लगत किताब	आ.व. २०७७/७८	तहसिलदार
फैसला अनुसार तिर्नुपर्ने क्षतिपूर्तिको लगत र फछ्यौटको छुट्टै अभिलेख राख्ने ।	लगत किताब	आ.व. २०७७/७८	तहसिलदार

(झ) फैसला कार्यान्वयनको संस्थागत सुदृढीकरण गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
दण्ड जरिवाना असुलीको लागि स्थानीय	पत्राचार/समन्वय	आ.व. २०७७/७८	न्यायाधीश/तहसिलदार

तह, नेपाल प्रहरी र अन्य सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गर्ने	बैठक		
मातहतका अर्धन्यायिक निकाय तथा स्थानीय न्यायिक समिति समेतको निरीक्षणको क्रममा फैसला कार्यान्वयनलाई समेत निरीक्षणको विषय बनाउने ।	निरीक्षण प्रतिवेदन	आ.व.२०७७/७८	न्यायाधीश
दण्ड जरिवाना लागेका व्यक्तिहरूको विवरण सार्वजनिक सञ्चार माध्यम तथा अदालतको वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने ।	सञ्चार माध्यम/ वेबसाइट	आ.व.२०७७/७८	तहसिलदार
दण्ड जरिवाना लागेका व्यक्तिलाई सरकारी सेवा प्रवाहमा बन्देज लगाउन लागतको विवरण सेवा प्रवाह गर्ने सबै निकायमा लेखी पठाउने ।	पत्राचार/समन्वय	आ.व.२०७७/७८	तहसिलदार
कैद तथा जरिवाना असुली बापतको प्रोत्साहन रकम तत्काल उपलब्ध गराउने ।	भौचर/भरपाई	आ.व.२०७७/७८	सेस्तेदार/तहसिलदार
फैसला कार्यान्वयनको लागि तामेलदार प्रहरी समेतको सहयोग लिने गरी नियमित डोर खटाउने ।	डोरपुर्जी/आदेश	आ.व.२०७७/७८	तहसिलदार

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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
दसीमा पेस भएका नगद तथा जिन्सीको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।	लगत कित्ताव	आ.व. २०७७/७८	न्यायाधीश/तहसिलदार
मुद्दामा पेस भएका दसीका सामानहरू फिर्ता दिने/जिम्मा दिने/लिलाम गर्ने/नष्ट गर्ने समेतका कार्य सम्पन्न गर्ने ।	आदेश/पत्राचार	थुनछेक आदेश भएको ३ महिनाभित्र	न्यायाधीश/सेस्तेदार/ तहसिलदार

लक्ष्य २ न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि ।

(क) अदालतबाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
भाषा अनुवादक र सांकेतिक भाषा अनुवादकको अभिलेख अद्यावधिक गरी सेवालाई निरन्तरता दिने ।	अभिलेख/ अद्यावधिक सूची	आ.व.२०७७/७८	सेस्तेदार
सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार गर्नको लागि न्यायिक	तालिम प्रतिवेदन	आ.व.२०७७/७८	सेस्तेदार

जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।			
अदालतमा आउने सेवान्नाहीलाई न्यायिक प्रक्रियाबारेमा परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने।	प्रतिवेदन	आ.व.२०७७/७८	सेस्तेदार
सेवान्नाहीलाई अदालतमा प्रवेश गर्ने विन्दुबाटै सहजीकरण गर्न दक्ष स्वयंसेवक खटाउने।	निर्णय	आ.व.२०७७/७८	सेस्तेदार
मुद्दाको कारवाहीको अवस्थासम्बन्धी जानकारी टेलि इन्क्वायरी, एसएमएस, मोबाइल एप्समार्फत मुद्दाको पक्षलाई उपलब्ध गराउने।	एसएमएस/ टेलिफोन	नियमितरूपमा	सेस्तेदार
न्यायाधीशसँग सेवान्नाहीलाई आवधिक रूपमा अन्तरक्रिया गर्न पाउने प्रणालीलाई थप प्रभावकारी बनाई निरन्तरता दिने।	प्रतिवेदन	मासिकरूपमा	न्यायाधीश/ सेस्तेदार
सर्वसाधारण/विद्यार्थीलाई अदालतको अवलोकन गर्ने अवसर प्रदान गर्ने।	प्रतिवेदन।	आ.व.२०७७/७८	न्यायाधीश/ सेस्तेदार
अदालत अवलोकन गर्न आउने व्यक्तिहरुका लागि अदालतको सामान्य परिचय, सम्पादन गर्ने कार्य र कार्य कक्ष समेतको जानकारी समावेश भएको श्रव्यदृश्य सामग्री निर्माण गरी अवलोकन कक्षबाट प्रसारण गर्ने।	श्रव्यदृश्य सामग्री	आ.व.२०७७/७८	न्यायाधीश/ सेस्तेदार

**(ख) कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउने।**

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवालार्थ थप प्रभावकारी बनाउने।	निर्णय/ प्रतिवेदन	आ.व.२०७७/७८	न्यायाधीश/सेस्तेदार
प्रो-बोनो कानूनी सेवा प्रदान गर्ने कानून व्यवसायीको सूची सार्वजनिक गर्ने।	सूचना पाटी/ वेबसाईट	आ.व.२०७७/७८	सेस्तेदार
वैतनिक कानून व्यवसायीबाट प्रदान गरिने सेवाको जानकारी सहित यस अदालतमा कार्यरत वैतनिक कानून व्यवसायीको नाम र सम्पर्क नं. अदालत परिसरको सबैले देखे स्थानमा टाँस्ने र वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने।	जानकारी विवरण/वेबसाईटमा प्रकाशन	२०७७ भाद्र	सेस्तेदार

**(ग) न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालिबारे सूचना प्रवाह गर्ने।**

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सेवान्नाही परामर्श र सहायता कक्षमा अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको	अभिलेख	नियमितरूपमा	सेस्तेदार



प्रक्रिया, लागने दस्तुर आदि बारेमा सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने ।			
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लागने दस्तुर आदि बारेमा जानकारीमूलक पुस्तिका तयार गरी पहिलो पटक आउने पक्षलाई उपलब्ध गराउने ।	जानकारी पुस्तिका	आ.व.२०७७/७८	न्यायाधीश/सेस्तेदार
पर्याप्त पूर्वाधारसहितको प्रतिकक्षालयको स्थापना र सुदृढीकरण गर्ने ।	प्रतिकक्षालय निर्माण	आ.व.२०७७/७८	न्यायाधीश/सेस्तेदार
सेवाग्राहीका अपेक्षा/गुनासा सम्बन्धमा सल्लाह/सुझाव लिई सोको सम्बोधन गर्न हेलो अदालत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।	अभिलेख	२०७७ असोज देखि नियमितरूपमा	सेस्तेदार
अदालतबाट समुदायका विभिन्न वर्गसँग अन्तरसंवाद गर्ने ।	कार्यक्रम प्रतिवेदन	आ.व.२०७७/७८	सेस्तेदार
सहायता र परामर्श कक्षलाई स्रोत साधनयुक्त बनाई तालिम प्राप्त जनशक्तिको व्यवस्था गरी सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने	निर्णय/श्रोतसाधन/सेवाको अभिलेख	आ.व. २०७७/७८	सेस्तेदार

(घ) पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
पीडितमैत्री कक्षको पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने ।	भौतिक पूर्वाधार	आ.व.२०७७/७८	सेस्तेदार
पीडितको लागि प्राथमिकता स्वास्थ्य उपचार, मनोसामाजिक परामर्श र सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने ।	निर्णय/पूर्वाधार/पत्राचार	आ.व.२०७७/७८	सेस्तेदार
पीडित वादी भई दायर हुने मुद्दामा निःशुल्क कानूनी सहायता उपलब्ध गराउने ।	आदेश/पत्र	आ.व.२०७७/७८	न्यायाधीश/सेस्तेदार
पीडितमैत्री व्यवहारका लागि न्यायिक जनशक्तीलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।	प्रशिक्षण प्रतिवेदन	आ.व.२०७७/७८	न्यायाधीश/सेस्तेदार
पीडितलाई मुद्दाको कारवाही र फैसलामा पीडितको परिचयको गोपनीयता कायम गर्ने ।	फाराम	निरन्तर	न्यायाधीश/सेस्तेदार

पीडितलाई मुद्दाको कारवाही र आदेश वा फैसलाको जानकारी दिने।	पत्राचार	निरन्तर	न्यायाधीश/सेस्तेदार
पीडितले भरी पाउने ठहरेको बिगो र क्षतिपूर्तिको छुट्टै अभिलेख राखी प्राथमिकतासाथ कार्यान्वयन गर्ने।	लगत अभिलेख	साउन	न्यायाधीश/तहसिलदार
न्यायिक काम कारवाहीमा पीडितमैत्री सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता गर्न पृष्ठपोषण लिने।	पृष्ठपोषण फाराम/प्रतिवेदन	आवश्यकतानुसार	न्यायाधीश/सेस्तेदार

लक्ष्य ३ न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन।

(क) न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायिक जनशक्तिलाई उत्कृष्ट व्यवस्थापन र सेवा प्रवाहमा प्रसिद्धि पाएका सार्वजनिक/निजी संस्थाहरूको अवलोकन गराउने।	निर्णय/प्रतिवेदन	आ.व. २०७७/७८	सेस्तेदार

(ख) सेवा प्रवाहको अनुगमन तथा गुनासो सुनुवाई गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
तोकिएको मापदण्ड बमोजिम सेवाप्रवाह भए नभएको नियमित अनुगमन गरी तत्काल सुधार गर्न निर्देशन दिने।	निर्णय/प्रतिवेदन	नियमितरूपमा	सेस्तेदार
मापदण्डबमोजिम उत्कृष्ट कार्यसम्पादन तथा सेवाप्रवाह गर्ने कर्मचारीलाई पुरस्कृत गर्ने।	निर्णय/पुरस्कार	२०७८ असार	न्यायाधीश/सेस्तेदार
तोकिएको जिम्मेवारी पुरा नगर्ने र पटकपटक कमी कमजोरीको पुनरावृत्ति गर्ने कर्मचारीलाई अनुशासनात्मक कारवाही गर्ने।	स्पष्टिकरण/कारवाही	आ.व. २०७७/७८	सेस्तेदार
अदालतबाट भएका काम कारवाहीमा हुन सक्ने अनियमिततासम्बन्धी उजुरीको सम्बोधन गर्ने।	कार्ययोजना/उजुरी सुनुवाइ/निर्णय	उजुरी परेको सात दिनभित्र	सेस्तेदार
सेवाग्राहीले अदालतको काम कारवाहीको सम्बन्धमा न्यायाधीशसमक्ष लिखित वा मौखिक रूपमा कुनै गुनासो/उजुरी गर्न सक्ने।	अभिलेख	आ.व. २०७७/७८	न्यायाधीश

लक्ष्य ४. अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण ।

(क) मानव संसाधनको क्षमता विकास गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
फिल्डमा खटिने तामेलदार कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन मापदण्ड बनाई सोको आधारमा थप भत्ता र मोबाइल शुल्क सुविधा उपलब्ध गराउने ।	भरपाई	मापदण्डमा तोकिएबमोजिम	स्रेस्तेदार
अदालतमा कार्यरत न्यायिक जनशक्तिको क्षमता विकासको लागि देवानी तथा फौजदारी संहिता, फरक मुद्दा व्यवस्थापन, सूचना प्रविधि, फैसला लेखन, जनसम्पर्क तथा सञ्चारसीप आदि विषयमा आन्तरिकरूपमै प्रशिक्षित गराउने ।	तालिम प्रतिवेदन	आ.व. २०७७/७८	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार

(ख) भौतिक र सेवा पूर्वाधारमा सुधार एवं वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालत, आवास तथा सुरक्षा भवनहरूको नियमित संरक्षण तथा मर्मत सम्भार ।	संरक्षण र मर्मत हुने ।	आ.व. २०७७/७८	स्रेस्तेदार
अदालतमा खरिद गरिने वस्तु र सेवाको वार्षिक खरिद योजना तयार पारी कार्यान्वयन गर्ने ।	खरिद योजना	आ.व. २०७७/७८	स्रेस्तेदार
निर्धारित मापदण्डका आधारमा अदालतको लागि आवश्यक पर्ने फर्निचरलगायका सामग्रीहरू खरिद गर्ने ।	निर्णय	आ.व. २०७७/७८	स्रेस्तेदार
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	मंसिर	स्रेस्तेदार

अदालतले प्राप्त गरेको बजेट LMBIS मा उल्लिखित क्रियाकलाप कार्यान्वयनको लागि अदालतको पूर्ण बैठक र कर्मचारी बैठकमा छलफल गराई मितव्ययिता, पारदर्शिता र प्रभावकारिता समेतको आधारमा योजनाका कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।	निर्णय/ भौतिक र वित्तिय प्रतिवेदन	आ.व. २०७७/७८	सेस्तेदार
वार्षिक रूपमा तोकिएको लक्ष्यबमोजिम बेरुजु फछ्यौट गर्न र आगामी दिनमा शून्य बेरुजु कायम गर्ने ।	बेरुजु फछ्यौट प्रतिवेदन	आ.व. २०७७/७८	सेस्तेदार

(ग) अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सबै छिनुवा मिसिलहरू स्क्यान गरी सफ्टवेयरको माध्यमबाट क्रमशःप्रविष्ट गरी संरक्षण गर्ने ।	सफ्टवेयर/अभिलेख	२०७७ भाद्रदेखि नियमित रूपमा	सेस्तेदार
मिसिल संलग्न कागजहरू कानून बमोजिम धुल्याउने/ सडाउने/ संरक्षण गर्ने।	अभिलेख	निरन्तर	सेस्तेदार

(घ) पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
यस अदालतको पुस्तकालयको विस्तार र सुधार गर्ने।	पुस्तक/अभिलेख	आ.व. २०७७/७८	सेस्तेदार
न्यायिक कार्यको लागि आवश्यक पर्ने पुस्तक लगायत अन्य पाठ्य माग्रीको आवश्यकता पहिचान गरी खरिद गर्ने।	खरिद/निर्णय/पुस्तक	आ.व. २०७७।७८	सेस्तेदार

लक्ष्य ५. न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि ।

(क) अदालतको काम कारबाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टी अभिवृद्धि गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
आवधिकरूपमा सेवाग्राहीहरुको सन्तुष्टिको स्तर मापन गर्ने	सर्वेक्षण प्रतिवेदन	पुस र असार	स्रेस्तेदार
सेवाग्राहीको सन्तुष्टिको समीक्षा गरी आवश्यक सुधार गर्ने गर्ने ।	प्रतिवेदन	पुस र असार	स्रेस्तेदार

(ख) न्यायिक सूचना, सञ्चार तथा शिक्षा पद्धतिको सुधार गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
आवधिक रूपमा सञ्चारकर्मीसँग अन्तरक्रिया गर्ने ।	माईन्युट/प्रेसविज्ञप्ति	साउन, फागुन	स्रेस्तेदार
सञ्चार क्षेत्रसँग गरिने व्यवहार र सूचना सम्प्रेषणको तरिका तथा सामाजिक सञ्जालसँगको आवद्धताबारेमा अदालतको जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने ।	अभिमुखीकरण	आ.व. २०७७/७८	स्रेस्तेदार
अदालतको काम कारबाही बारेमा विद्यालयका विद्यार्थीलाई अदालतको अवलोकन भ्रमणको अवसर दिने ।	भ्रमण अभिलेख	हरेक शुक्रबार	स्रेस्तेदार

(ग) अदालतका सरोकारवालाहरुसँगको सम्बन्ध र सहयोगलाई सुदृढ तुल्याउने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सरोकारवाला निकायहरुलाई न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाका सम्बन्धमा जानकारी गराउने ।	पत्राचार/माईन्युट	आ.व. २०७७/७८	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार
सरोकारवाला निकायहरुलाई रणनीतिक योजना तर्जुमा मार्फत सुधारका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न प्रोत्साहित गर्ने ।	पत्राचार/माईन्युट	आ.व. २०७७/७८	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार
न्यायिक काम कारबाहीसँग सम्बन्धित साझा विषयहरुमा अन्तर निकायगत समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ।	पत्राचार/माईन्युट	आ.व. २०७७/७८	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार

न्यायिक काम कारबाहीसँग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने निकायहरूसँग नियमित सम्पर्क र सहकार्य गर्ने ।	आवधिक बैठक/संवाद/निर्णय	आ.व.२०७७/७८	जिल्ला न्यायक्षेत्र समन्वय समिति
---	-------------------------	-------------	----------------------------------

(घ) स्थानीय तहका न्यायिक समितिहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
स्थानीय न्यायिक समितिको न्यायिक काम कारबाहीको निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने	निरीक्षण प्रतिवेदन	माघ/फागुन	न्यायाधीश
स्थानीय तहको सहकार्यमा न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरू तथा कार्यरत कर्मचारीलाई न्यायिक प्रक्रिया, मेलमिलाप र न्यायिक निरीक्षणका सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गर्ने ।	अभिमुखीकरण कार्यक्रम	आ.व.२०७७/७८	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार
म्याद तामेली, फैसला कार्यान्वयन, नापनक्सा, मुचुल्का आदि विषयमा स्थानीय तहले गर्नुपर्ने सहयोगका सम्बन्धमा समन्वय गर्ने ।	बैठक/निर्णय/पत्राचार	आ.व.२०७७/७८	जिल्ला न्यायक्षेत्र समन्वय समिति
स्थानीय तहका न्यायिक समितिहरूको काम कारबाही तथा क्षेत्रधिकारभिन्नका विषयमा जानकारीमुलक सामाग्री तथा काम कारबाहीमा प्रयोग हुने लिखतका ढाँचा तयार गर्न सहयोग गर्ने ।	सामाग्री	आ.व.२०७७/७८	न्यायक्षेत्र समन्वय समिति

**परिच्छेद - ४**  
**योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन**

**४.१ योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन संयन्त्र**

जिल्ला अदालत नियमावली, २०७५ को दफा ९९ बमोजिम गठित निम्न बमोजिमको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समितिले वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयनको आवधिक अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्नेछ।

माननीय न्यायाधीश श्री वासुदेव न्यौपाने - संयोजक

तहसिलदार अनन्तराज मरासिनी - सदस्य

स्नेहदेदार श्री महेश खनाल - सदस्य-सचिव

**परिच्छेद पाँच**  
**बजेट प्रक्षेपण**

लक्ष्य	रणनीतिक उद्देश्य	कार्यहरू	अनुमानित खर्च रकम
छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन	न्यायिक काम कारवाही तथा मुद्दाको फैसलामा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्ने। फैसलाको शीघ्र कार्यान्वयन गर्ने।	फैसला लेखन सम्बन्धी प्रशिक्षण फौजदारी मुद्दामा अन्तिम कायम भएको कैद, जरिवाना र सरकारी बिगो मध्ये प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असुल गर्ने।	३०,०००।- ३५,०००।-
न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि	अदालतबाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउने  न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालिबारे सूचना प्रवाह गर्ने	सेवाग्राहीमैत्री अभिमुखीकरण तालिम सञ्चालन गर्ने।  प्रतिक्षालय निर्माण  अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लागने दस्तुर आदि बारेमा जानकारीमूलक पुस्तिका तयार गरी पहिलो पटक आउने पक्षलाई उपलब्ध गराउने।	२०,०००।- ७,००,०००।- ३०,०००।-
न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन	सेवा प्रवाहको अनुगमन तथा गुनासो सुनुवाई गर्ने	मापदण्डबमोजिम उत्कृष्ट कार्यसम्पादन तथा सेवाप्रवाह गर्ने कर्मचारीलाई पुरस्कृत गर्ने	१०,०००।-
अदालतको व्यवस्थापनको सुदृढीकरण	मानव संशाधनको क्षमता विकास गर्ने  भौतिक पूर्वाधारमा सुधार  पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने	अदालतमा कार्यरत न्यायिक जनशक्तिको क्षमता विकासको लागि देवानी तथा फौजदारी संहिता, फरक मुद्दा व्यवस्थापन, सूचना प्रविधि, फैसला लेखन, जनसम्पर्क तथा सञ्चारसीप आदि विषयमा आन्तरिकरूपमै प्रशिक्षित गराउने।  नयाँ निर्माण भई सञ्चालनमा रहेका अदालत, आवास तथा सुरक्षा भवनहरूको नियमित संरक्षण तथा मर्मत सम्भारको लागि मापदण्ड निर्धारण गरी लागू गर्ने।  न्यायिक कार्यको लागि आवश्यक पर्ने पुस्तक लगायत अन्य पाठ्य सामग्रीको आवश्यकता पहिचान गरी खरिद गर्ने।	५०,०००।- १,५०,०००।- ३५,०००।-
न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि	न्यायिक सूचना, सञ्चार तथा शिक्षा पद्धतिको सुधार गर्ने स्थानीय तहका न्यायिक समितिहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने	सञ्चार क्षेत्रसँग गरिने व्यवहार र सूचना सम्प्रेषणको तरिका तथा सामाजिक सञ्जालसँगको आवद्धताबारेमा अदालतको जनशक्तीलाई अभिमुखीकरण गर्ने। स्थानीय न्यायिक निकायको निरीक्षण, अनुगमन तथा मेलमिलाप एवं न्यायिक प्रक्रियाका बारेमा अभिमुखीकरण गर्ने।	१०,०००। ९०,०००।-
<b>जम्मा अनुमानित रकम रु.</b>			<b>११,६०,०००।-</b>



