

“न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता: न्यायिक सुशासन हाम्रो प्रतिबद्धता”  
“मेलमिलाप गरौं, विवाद नबढाऔं”



# बार्षिक कार्ययोजना

२०७८/०७९

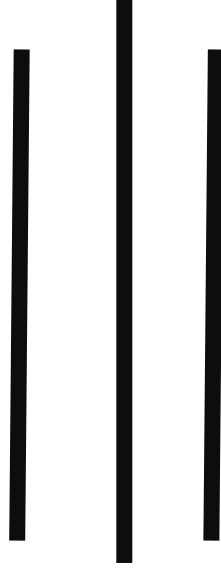


नवलपरासी जिल्ला अदालत,  
परासी

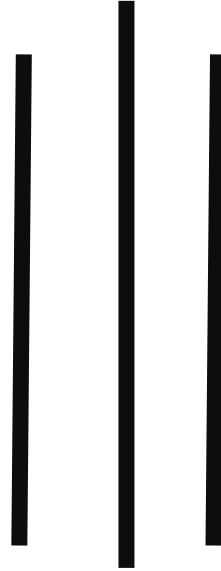
फोन नम्बर { ०७८-५२०९९५  
०७८-५२९०६२  
०७८-५२०२९४

Email : [info.dcnawalparasi@supremecourt.gov.np](mailto:info.dcnawalparasi@supremecourt.gov.np)

# नवलपरासी जिल्ला अदालत परासी



## बार्षिक कार्ययोजना



आ.व. २०७८/०७९

## विषयसूची

सि.नं.	विषय	पेज नं.
१	मन्तव्य	१-२
२	योजना तर्जुमा कार्यान्वयन समिति	३
३	परिच्छेद १, योजनाको परिचय तथा उद्देश्य	४-७
४	परिच्छेद २, गत आ.व.को समिक्षा	८-१८
५	परिच्छेद ३, आगामी कार्ययोजनाको मूल लक्ष्य र रणनीतिक उपायहरू	१९-३८
६	परिच्छेद ४, बजेट प्रस्ताव	३९-४०
७	अनुसूची-१, अदालतमा रहेका जनशक्तिको विवरण	४१
८	अनुसूची-२, संहिता सम्बन्धी तालिम कार्यक्रम	४२-४४
९	अनुसूची-३, अनुशिक्षण कार्यक्रम	४५-४७
१०	फाराम नं. १ नयाँ दर्ताको लक्ष्य निर्धारण	४८
११	फाराम नं. २, वर्गीगत वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम	४९
१२	फाराम नं. ३, बर्गिकृत वार्षिक लक्ष्य	५०
१३	फाराम नं. ४, मासिक फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम	५१-५२
१४	फाराम नं. ५, मार्ग समूह अनुसार न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य र प्रगति विवरण	५३-५५
१५	फाराम नं. ६, फैसला कार्यान्वयन निवेदनको वार्षिक फर्छ्यौटको लक्ष्य निर्धारण	५६
१६	फाराम नं. ७, फैसला कार्यान्वयनका निवेदन, कैद दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगो तथा बक्यौता फर्छ्यौटको लक्ष्य निर्धारण फाराम	५७
१७	फाराम नं. ८, फैसला कार्यान्वयनका निवेदन फर्छ्यौट गर्ने कार्यको मासिक	५८
१८	फाराम नं. ९, कैद जरिवाना र सरकारी बिगोको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम	५९
१९	फाराम नं. १०, लगत अद्यावधिक गर्ने लगायतका कार्यको मासिक कार्य तालिका	६०
२०	फाराम नं. ११, मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य	६१
२१	फाराम नं. १२, अनुगमन सम्बन्धी लक्ष्य निर्धारण	६२
२१	फाराम नं. १३, व्यवस्थापकीय कार्य	६३
२२	उपसंहार	६४



श्री

# नवलपरासी जिल्ला अदालत, परासी



प.स:- २०७८/०७९

च.नं.- २६२

मिति २०७८।०४।२९

बिषय : बार्षिक कार्ययोजना पठाइएको सम्बन्धमा।

श्री सर्वोच्च अदालत  
अनुसन्धान तथा योजना महाशाखा  
रामशाहपथ, काठमाण्डौ।

यस अदालतको बार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समितिबाट न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजना (आ.व. २०७६/०७७-३०८०/०८१) अन्तर्गत रही तयार पारी यस अदालतको पूर्ण बैठकबाट पारित गरिएको आ.व. २०७८।०७९ को बार्षिक कार्ययोजना यसै पत्रसाथ संलग्न राखी पठाइएको बेहोरा सादर अनुरोध गरिन्छ।

बोधार्थ

श्री उच्च अदालत तुलसीपुर दाङ्ग।

श्री उच्च अदालत तुलसीपुर बुटवल इजलास, बुटवल।

२०७८/०७९/२९  
नवलपरासी जिल्ला अदालत  
परासी, नवलपरासी

## मन्तव्य

अदालतबाट प्रदान गरिने सेवा प्रवाहलाई छिटोछरितो, गुणस्तरीय, प्रभावकारी, सर्वसुलभ एवम् सबैको पहुँचयोग्य बनाई आम नागरिकको आस्था र विश्वास कायम राख्न न्यायपालिकाको सर्वकालिन जिम्मेवारीको विषय हो। सूचना प्रविधिको विकास, भूमण्डलीकरण र परिवर्तित समय सन्दर्भसँगै न्यायपालिकाको लागि अवसर र चुनौती दुवै सिर्जना भएका छन्। यस परिवेशमा न्यायपालिकाले आफुलाई थप चुस्त, गतिशील, प्रभावकारी र व्यवस्थित बनाउन योजनाबद्ध सुधार प्रक्रिया अगाडी बढाउँदै आएको छ। न्यायपालिकाको सर्वोच्च निकाय सम्मानीत सर्वोच्च अदालतबाट वि.सं.२०६१ साल देखि शुरू भएको पञ्चवर्षीय योजनाको चौथो संस्करण २०७६ साल श्रावण १ गतेदेखि लागू भई कार्यान्वयनको चरणमा रहेकोमा विश्वव्यापी रूपमा फैलिएको कोभिड-१९ को महामारी भए तापनि हाल दोस्रो वर्ष कार्यान्वयनको चरणमा छौं। यसै सिलसिलामा मिति २०७७।०४।०१ बाट जिल्ला अदालतबाट शुरू भएको फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति (DCM) लाई समेट्दै यस अदालतले पनि यस आ.व. २०७८/०७९ को श्रावण १ देखि लागु हुने गरी प्रस्तुत कार्य योजना निर्माण गरिएको छ।

यस कार्ययोजनामा न्यायपालिकाले लिएको लक्ष्य प्राप्तिका लागि न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटो छरितो तुल्याउन, न्यायमा पहुँच बढाउन र न्यायपालिकाप्रतिको जनआस्था एवं विश्वास अभिवृद्धि गर्न, न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन र अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण गर्न यस अदालतले गर्ने कामहरू योजनाबद्ध रूपमा निर्धारण गरिएका छन्। साथै परिवर्तित सन्दर्भमा जवाफदेहिता, सहभागिता र समन्वयलाई न्यायपालिकाको थप मूल्यको रूपमा स्थापित गरिएको अवस्थामा सो मूल्य मान्यताप्रति कटिबद्ध रहन अभिप्रेरित छौं।

न्याय सम्पादनमा परिमाणात्मक साथसाथै गुणात्मक बुद्धि गरी उत्पादन, उत्पादकत्व र उत्तरदायित्व अभिवृद्धि गर्दै जानुपर्ने आवश्यकता देखिएको वर्तमान परिप्रेक्ष्यमा यस अदालतबाट प्रदान गरिने सेवालार्इ अझ बढी परिष्कृत र समयानुकूल बनाई सेवाग्राहीमैत्री वातावरण श्रृजना गर्ने तथा अदालत प्रतिको जनआस्था अभिवृद्धि गर्ने कार्यमा हाम्रा प्रयासहरू जारी रहने छन्। कर्मचारी संख्यामा अश्वभाविक कमि भएपनि र कोभिड-१९ को महामारी निरन्तर रहे पनि न्यायपालिकाको रणनीतिक योजना सफल बनाउने दिशातर्फको काम कारवाहीमा यस अदालतका न्यायाधीशहरू एवं कर्मचारीहरू पूर्ण रूपले कटिबद्ध रहने प्रण गर्दछौं।

यस अदालतलाई सरोकारवालाहरू एवं सेवाग्राहीहरूबाट विगतमा जस्तै निरन्तर रूपमा सहयोग र सद्भाव प्राप्त हुने कुरामा हामी विश्वस्त रहेका छौं। यो योजना तयार पार्न सहयोग पुर्याउने सहकर्मी माननीय न्यायाधीशज्यूहरू, योजना तर्जुमा कार्यान्वयन समितिका सदस्य, छलफलमा सहभागी सरोकारवालाहरू लगायत सम्बन्धित सबै प्रति आभार व्यक्त गर्न चाहन्छु।

धन्यवाद।

.....

ध्रुवकुमार शाह)

जिल्ला न्यायाधीश

संयोजक

योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति

नवलपरासी जिल्ला अदालत, परासी

मिति :- २०७८।०४।२९



## योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति

चौथो पन्चवर्षीय रणनीतिक योजना अन्तर्गत तयार गरिएको यस अदालतको आ.व. २०७८/०७९ को बार्षिक कार्ययोजनाको तर्जुमा तथा कार्यान्वयनका लागि यस अदालतमा देहाय बमोजिमको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति गठन गरिएको छ ।

माननीय न्यायाधीश श्री ध्रुवकुमार शाह	- संयोजक
माननीय न्यायाधीश श्री अशोककुमार बस्नेत	- सदस्य
माननीय न्यायाधीश श्री चन्द्रकान्त पौडेल	- सदस्य
माननीय न्यायाधीश श्री ढाकाराम पौडेल	- सदस्य
स्नेहदा श्री प्रेमप्रसाद पौडेल	- सदस्य
तहसिलदार श्री कृष्णप्रसाद पाण्डे	- सदस्य
शाखा अधिकृत श्री तिर्थराज शर्मा	- सदस्य
शाखा अधिकृत श्री समुन्द्र वि.क.	- सदस्य
ना.सु. श्री देवेन्द्र रिमाल	- सदस्य
ना.सु. श्री सृष्टी जि.सी.	- सदस्य
लेखापाल श्री खिमा अर्याल	- सदस्य
सिष्टम सपोर्ट पर्सन श्री मधुसुदन पराजुली	- सदस्य
डिष्टा श्री खुमराज भट्टराई	- सदस्य
डिष्टा श्री रमेश पौडेल	- सदस्य
तामेलदार श्री सुजन पौडेल	- सदस्य

साथै यस अदालतको बार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्पर्क व्यक्तिको रूपमा स्नेहदा ०७८-५२०१९५) लाई तोकिएको छ ।

## परिच्छेद १

### परिचय

#### १.१. योजनाको परिचय तथा उद्देश्य:

कुनै पनि तोकिएको कार्य निश्चित समयमा व्यवस्थित तरिकाले गर्न योजनाबद्ध प्रकृया आवश्यक हुन्छ। लक्ष्य प्राप्तिको लागि योजना सहितको कार्यले सहयोग पुग्ने हुँदा आज हरेक क्षेत्रमा योजनालाई अंगिकार गरिएको पाइन्छ। यसै सन्दर्भमा न्यायापालिकाले पनि विगत करिब दुई दशक अगाडि देखि नै आफ्नो कार्यहरूलाई निर्धारित समयमा सक्ने उद्देश्यले योजनाको सहारा लिएको छ, जुन न्यायपालिकाको पन्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको नामले चिनिएको छ। हाल कार्यान्वयनमा रहेको न्यायपालिकाको योजना चौथो पन्चवर्षीय रणनीतिक योजना हो र यस अदालतले पनि आ.ब २०७८/०७९ को लागि आफ्नो वार्षिक तथा मासिक कार्यहरू समेटि प्रस्तुत वार्षिक कार्य योजना तयार गरेको छ ।

“न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता: न्यायिक सुशासन हाम्रो प्रतिबद्धता” भन्ने सन्देशलाई मूल मन्त्रको रूपमा स्वीकार गरिएको चौथो रणनीतिक योजनामा न्यायपालिकाको साङ्गठनिक संरचनाअन्तर्गत रहने सबै जिल्ला अदालतहरू, उच्च अदालत तथा इजलासहरू, विशेष अदालत तथा अन्य न्यायाधीकरणहरू र सर्वोच्च अदालतबाट प्रस्तुत योजनाको कार्यान्वयन हुने, न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजनाको अधीनमा रही सबै अदालत तथा अन्य न्यायिक निकायहरूले वार्षिक रूपमा आ-आफ्नो कार्ययोजना बनाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, कार्यान्वयन योजनामा रणनीतिक योजनाअनुसार सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्य/क्रियाकलापहरू, कार्यसम्पादन सूचक, कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने समयावधि र सोको जिम्मेवार अधिकारी किटान गरिएको छ। न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना २०७१/७२-०७६/७७ तर्जुमा भै कार्यान्वयनमा आए पश्चात उक्त योजनाबमोजिम हरेक अदालतले योजना कार्यान्वयनको लागि आ-आफ्नो कार्यबोझ, जनशक्ति भौतिक अवस्था समेतका कुराहरूलाई मध्यनजर गरी आ-आफ्नो वार्षिक कार्यान्वयन योजना तर्जुमा गर्नुपर्ने र सो कार्यान्वयन योजनाले लिएको लक्ष्य हासिल भयो वा भएन हासिल हुन नसकेको भए के कुन कारणबाट हुन नसकेको हो, त्यसको कारण र समाधानका उपायहरू समेत उल्लेख गरी मौजुदा कार्यान्वयन योजनाको मूल्यांकन एवं समिक्षा गर्दै आगामी वर्षका लागि कार्यान्वयन योजना तर्जुमा गर्ने प्रक्रियाबमोजिम यस नवलपरासी जिल्ला अदालतले विगतका आ.व. हरूमा मा पनि कार्य योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गरी सकेको छ।

न्यायपालिकाको चौथो पन्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले परिलक्षित गरेका लक्ष्यहरू र उक्त लक्ष्यहरू प्राप्तिको लागि अवलम्बन गरिएका रणनीतिहरू अन्तर्गत रही संविधान र



कानूनको अधिनमा रही न्यायमा पहुँचको लक्ष्यतर्फ उन्मुख रही सेवाग्राहीको अपेक्षा, सरोकारवालाहरूको धारणा एवम् न्यायपालिकाको जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्न न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन गर्ने लक्ष्य यस कार्ययोजनाले लिएको छ। न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजना अवधिमा अदालतको काम कारवाहीमा छिटो छरितो निष्पक्ष ढंगले कार्य सम्पादन गरी न्यायका प्रयोगकर्ताहरूले देख्न तथा अनुभव गर्न सक्ने गरी सुधार भएको प्रत्यक्ष अनुभूति दिलाउनेतर्फ अग्रसर रहनु यस कार्ययोजनाको प्रमुख उद्देश्य हो। यस योजनाले निम्नानुसारको उद्देश्य राखेको छ।

- न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजनाको मूल मर्मलाई अङ्गिकार गर्दै विगतका अनुभव अनुरूप जिल्ला अदालतको वार्षिक योजना तर्जुमा गरी लागू गर्ने,
- मुद्दाको प्रकृति अनुसार फरक मुद्दा व्यवस्थापन (DCM) लाई कार्यान्वयन गर्दै न्यायिक प्रकृत्यालाई छिटोछरितो र अनुमान योग्य बनाउने,
- अदालतको विद्यमान साधन श्रोतको उच्चतम सदुपयोग र वैज्ञानिक व्यवस्थापन गरी न्यायका अपेक्षितलाई न्यायमा सहज पहुँच पुऱ्याउने,
- विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरूको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउने,
- अदालतको कार्यक्षेत्रभित्रका न्यायमा पहुँचका अवरोधहरूको पहिचान गरी सम्बोधन गर्ने,
- पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्ने,
- न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताको प्रवर्द्धन गर्ने,
- न्यायिक जनशक्तिको कार्यसंस्कृतिमा सुधार गर्ने,
- अदालतको काम कारवाहीमा अनुगमन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउने,
- मानव संसाधनको उपलब्धता र व्यवस्थापन सुदृढ बनाउने,
- भौतिक र सेवा पूर्वाधारमा सुधार एवम् वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने,
- संहिताहरूको नतिजामूलक र प्रभावकारी कार्यान्वयनको व्यवस्थापन गर्ने,
- न्यायिक अध्ययन, अनुसन्धानको पद्धति विकास गर्ने,
- योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने,
- अदालतका काम कारवाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि अभिवृद्धि गर्ने,
- न्यायिक सूचना, सञ्चार र शिक्षा पद्धतिको सधुार गर्ने,
- अदालतका सरोकारवालाहरू सँगको सम्बन्ध र सहयोगलाई सुदृढ तुल्याउने,

## १.२ कार्ययोजनाको स्वरूप:

यस अदालतमा ६ जना न्यायाधीशको दरबन्दी सृजना गरिएको भएपनि वर्तमान भौतिक संरचना अनुसार बढीमा पाँच जनाको मात्र इजलास सञ्चालन गर्न सकिने अवस्था

छ। यस अदालतमा ५ जना न्यायाधीश रहेकोमा एक जनालाई काजमा अन्यत्र खटाईएको कारण हाल चार जना मात्र न्यायाधीश भएपनि भविष्यमा पाँच जना न्यायाधीश नै हुने अपेक्षाका साथ ५ जना न्यायाधीशलाई आधार मानी यो कार्ययोजना तर्जुमा गरिएको छ।

### १.३ योजनाको संगठनात्मक स्वरूप:

प्रस्तुत कार्ययोजनालाई ४ परिच्छेदहरूमा विभाजन गरिएको छ। पहिलो परिच्छेदलाई योजनाको परिचय खण्डको रूपमा प्रस्तुत गरिएको छ। जसमा कार्ययोजनाको पृष्ठभूमि, परिचय तथा उद्देश्यहरू र योजनाको संगठनात्मक स्वरूप तथा योजना कार्यान्वयनमा देखा पर्न सक्ने चुनौतिहरूका बारेमा चर्चा गरिएको छ। दोस्रो परिच्छेदमा गत आ.व. २०७७/०७८ को वार्षिक कार्ययोजनाको समिक्षा गरिएको छ। त्यसैगरी परिच्छेद ३ मा न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजनाले निर्देश गरेअनुसार यस अदालतको आ.व. २०७८/०७९ को वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण गरी सो को कार्ययोजना समावेश गरिएको छ। परिच्छेद ४ मा योजना कार्यान्वयनका लागि चाहिने आवश्यक बजेट उल्लेख गरिएको छ। अन्तमा अनुसूचीहरू समावेश गरिएको छ।

### १.४ योजना कार्यान्वयनका चुनौतीहरू:

जुनसुकै योजना महत्वकाक्षी हुने भएकोले योजना कार्यान्वयन चुनौतीपूर्ण हुन्छ। प्रस्तुत योजनासमेत चुनौतीपूर्ण हुने कुरालाई अन्यथा लिन मिल्दैन। यस अदालतमा भएको कर्मचारी दरबन्दीको अवस्था मुख्य चुनौतीको रूपमा रहने भए पनि समग्र चुनौतीलाई यस प्रकार उल्लेख गर्न सकिन्छ:

**१.४.१ कर्मचारी दरबन्दी:** यस अदालतमा ६ जना न्यायाधीशको दरबन्दी बनाइएको भएपनि दुर्भाग्यवस कर्मचारीको दरबन्दी अत्यन्त न्यून हुन पुगेको छ। ६ जना न्यायाधीश रहेकोमा जिल्ला अदालत नियमावली अनुसार रहने शाखाहरूलाई पनि नपुग्ने ना.सु. को दरबन्दी ७ जना, डिष्टाको दरबन्दी १० जना मात्र छ। यस अदालतको न्यायाधीशको संख्या भन्दा कम न्यायाधीशहरू रहने जिल्ला अदालतहरू उदाहरणको लागि काभ्रेपलाञ्चोक, नवलपुर, कपिलवस्तु) को भन्दा अत्यन्त कम कर्मचारी रहने व्यवस्था गरिएको छ। यति थोरै कर्मचारीबाट यो अदालत सञ्चालन गर्न अत्यन्त कठिन छ। यसर्थ यो कार्ययोजना कार्यान्वयनका लागि कर्मचारी दरबन्दी संख्या अत्यन्तै न्यून हुनु मुख्य चुनौती रहने छ।

**१.४.२ कोभिड-१९ महामारी:** वि.स. २०७६ साल देखि विश्वव्यापी रूपमा फैलिएको महामारी कोभिड-१९ को कारण पटकपटक अदालत बन्द गर्नुपर्ने विगतको अनुभव छ। सो को दोस्रो लहर चलिरहेको हालको अवस्था रहेको र तेस्रो/चौथो लहरसमेत आउन सक्ने भएकोले त्यस्तो अवस्थामा अदालत बन्द गर्नुपर्ने अवस्था आउने हुँदा कोभिड-१९ महामारी पनि प्रस्तुत कार्ययोजना कार्यान्वयनको बाधक बन्न सक्ने देखिएको छ।

**१.४.३ सरुवा:** विगतको अनुभवले न्यायाधीश र कर्मचारीको सरुवा पनि योजना कार्यान्वयनको बाधक बन्न सक्ने देखिन्छ। खास गरी बीचबीचमा र पटकपटक हुने सरुवा, काज सरुवाका कारण मुद्दा फछ्यौँटमा प्रत्यक्ष प्रभाव परेको विगतको अनुभव रहेको हुँदा न्यायाधीश तथा कर्मचारीको सरुवा बीचबीचमा र पटकपटक हुन गएमा योजना कार्यान्वयनमा अवरोध पुग्न जाने देखिन्छ।

#### **१.४.४ विवध:**

- क) कार्ययोजना तर्जुमा गर्दा यस अदालतका लागि बजेट विनियोजन भै सकेको हुन्छ। यस्तो स्थितिमा बजेट अनुसार योजना बनाउन पर्ने अवस्था छ। यस्तो स्थितिमा कुनै नयाँ कार्य गर्न सकिने स्थिति हुदैन। यसर्थ विगत वर्ष देखि नै बजेट पहिले तय गरिने र पछि कार्ययोजना बनाईने परिपाटीले योजना कार्यान्वयनमा कठिनाई उत्पन्न हुन्छ।
- ख) बजेटको अपर्याप्तता पनि कार्ययोजना कार्यान्वयनको बाधक बन्न सक्ने हुन्छ। विगत वर्ष देखिनै यस अदालतले नयाँ भवन बनाउनु पर्ने कुरा औल्याएको छ। सोलार र ईन्भर्टरको ब्याट्री थप गर्नु पर्ने वा फेरुनु पर्ने कार्यका लागि बजेट माग गरेको छ, तर हाल सम्म पनि सो का लागि बजेट विनियोजन भएको छैन। यस्तो अवस्थाले पनि योजना कार्यान्वयन चुनौतिपूर्ण बन्न सक्ने हुन्छ।
- ग) सम्मानित सर्वोच्च अदालतबाट मिति २०७८।४।१७ मा च.नं. ७२ बाट भएको परिपत्र अनुसार २०७८ मंसिर महिना देखि जिल्ला अदालतमा समेत गोला प्रथाबाट पेसीसूची प्रकाशन गर्नुपर्ने अवस्था देखियो। यस प्रकारका नीतिगत परिवर्तनले पनि योजना कार्यान्वयन चुनौतिपूर्ण बन्न सक्ने देखिन्छ।



## परिच्छेद २

### गत आ.व.को समिक्षा

#### २.१. वार्षिक कार्य योजनाको समिक्षा

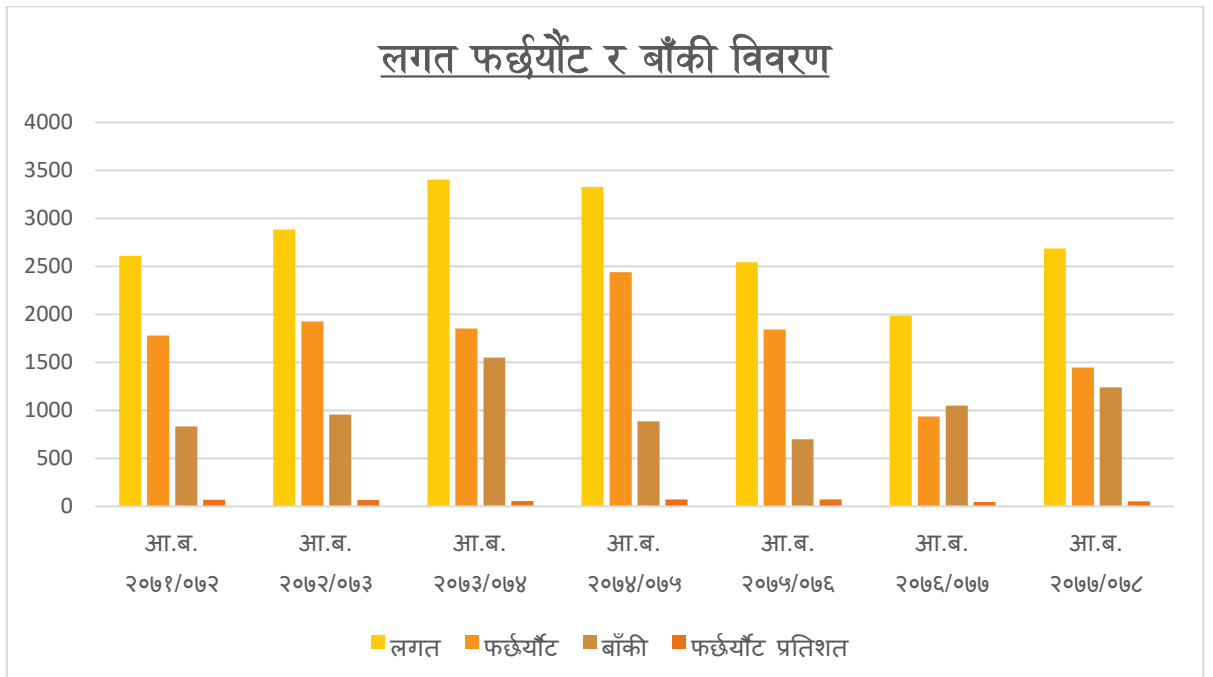
गत आ.व.मा यस अदालतले चौथो रणनीतिक योजनाले अंगिकार गरे अनुसार नै न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो तुल्याउने, न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने, न्याय प्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने र न्यायपालिकाप्रति आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्नेसमेतका ४ वटा लक्ष्यहरू निर्धारण गरेको थियो। उल्लिखित लक्ष्य हासिल गर्नका लागि मूल रणनीतिहरू र व्यवस्थापकीय एवम नीतिगत कार्यसँग सम्बन्धित सहयोगी रणनीति र ती रणनीतिसँग सम्बन्धित क्रियाकलाप र कार्यसम्पादन सूचकसमेत समावेश गरिएका थिए। न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजनामा आधारित रही गत आ.व. २०७७/०७८ को लागि यस अदालतको बार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरिएको थियो। सो कार्ययोजनाको समयवधि २०७८ साल आषाढ मसान्तमा समाप्त भई सकेकोले सो कार्य योजनाको समिक्षा गर्दै यस आ.व.२०७८ साल श्रावण १ देखि २०७९ साल आषाढ मसान्त सम्मका लागि प्रस्तुत बार्षिक कार्य योजना तर्जुमा गरिएको छ।

विगत आ.व. को शुरु तथा अत्य गरी करिव साढे चार महिना विश्वव्यापी रूपमा फैलिएको महामारी कोभिड-१९ को कारण अदालत बन्द रहन गएको कारण अपेक्षित लक्ष्य हासिल गर्न नसकिएको अवस्था छ। त्यसै गरी अदालतको कर्मचारी दरबन्दी कटौति भई अस्वभाविक रूपमा कर्मचारी न्यून रहेको कारण पनि योजना कार्यान्वयनमा असर परेको थियो। यद्यपी आ.व. २०७७/०७८ मा यस अदालतले तुलनात्मक रूपमा प्रगति हासिल गरेको छ।

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटो छरितो तुल्याउने, न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमान योग्य बनाउने, न्याय प्रणालीलाई पहुँच योग्य बनाउने र न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने मूल कार्यहरूको रूपमा पहिचान गरेकोले ती लक्ष्य हासिल गर्न यस अदालतले गत वर्षको वार्षिक कार्ययोजना २०७७/०७८ तर्जुमा गरेको थियो। सो अनुसारका लक्ष्य र हासिल भएका उपलब्धिलाई देहायबमोजिम उल्लेख गरिएको छ।

विगत ७ आर्थिक वर्षमा मुद्दा तर्फ रहेको लगत फर्छ्यौट र बाँकी विवरण

आर्थिक वर्ष	लगत	फर्छ्यौट	बाँकी	फर्छ्यौट प्रतिशत
आ.ब. २०७१/०७२	२६११	१७७९	८३२	६८.१३
आ.ब. २०७२/०७३	२८८३	१९२७	९५६	६६.८४
आ.ब. २०७३/०७४	३४०४	१८५४	१५५०	५४.४७
आ.ब. २०७४/०७५	३३२८	२४४१	८८७	७३.३४
आ.ब. २०७५/०७६	२५४३	१८४३	७००	७२.४७
आ.ब. २०७६/०७७	१९८६	९३६	१०५०	४७.१२
आ.ब. २०७७/०७८	२६८६	१४४७	१२३९	५३.८७



## २.२ न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटो छरितो तुल्याउने:

मुद्दाको फैसला एवं फैसलाको तयारी तोकिएको समयावधी भित्र गरी लक्ष्य अनुरूप थुनुवा मुद्दा, साना प्रकृतिका मुद्दा र प्राथमिकता प्राप्त मुद्दाहरूलाई १ वर्ष भित्रै फछ्यौट गरिएको छ भने सो बाहेकका अन्य मुद्दाहरूमा २ वर्ष नाघेका मुद्दा ४० थान मात्र र १८ महिना नाघेका मुद्दा १२९ थान बाँकी रहेको देखिन्छ। १ वर्षदिखि १८ महिनाभित्रको मुद्दा जम्मा १०७ थान बाँकी रहेको र १ वर्षभित्रको ९७३ थान बाँकी रहेको अवस्था छ।

यस अदालतले समग्र मुद्दा फछ्यौटको वार्षिक कार्ययोजना २०७७/०७८ तर्जुमा गर्दा देहायबमोजिम अनुमानित लक्ष्य लिएको र यथार्थ समेत देहायबमोजिम भएको देखिन्छ।

### आ.व. २०७७/०७८ को मुद्दा फछ्यौट कार्यान्वयन योजना

सि.नं.	विषय	अनुमान	यथार्थता	कैफियत
१.	जिम्मेवारी सरेको मुद्दा	०	१०५०	
२.	चालु आ.व. मा परेको मुद्दा	१८१०	१६३६	
३.	लगत	२८६०	२६८६	
४.	फछ्यौट	१९५५	१४४७	
५.	बाँकी	९०५	१२३९	
फछ्यौट प्रतिशत		६८.३५	५३.८७	

यस आर्थिक वर्षमा अनुमान गरेको भन्दा १७४ थान मुद्दा दर्ता कम भएको देखिन्छ। यस आर्थिक वर्षमा जम्मा लगत २८६० हुने अनुमान गरी सोही अनुमानको आधारमा जिम्मेवारी सरिआएका सबै मुद्दा र चालु आ.व. मा दर्ता हुन आएका अनुमानित १८१० को ५० प्रतिशत फछ्यौट गर्ने गरी ६८.३५ प्रतिशत अर्थात् १९५५ थान मुद्दा फछ्यौटको लक्ष्य निर्धारण गरिएको थियो। यस आर्थिक वर्षमा अनुमान गरिएको १८१० थान मुद्दा दर्ता विश्वव्यापी रूपमा फैलिएको कोभिड-१९ को महामारीका कारण बन्दाबन्दीको अवस्था सृजना भएकाले अनुमान गरिएको भन्दा १७४ थान मुद्दा कम दर्ता भई जम्मा लगत २६८० कायम हुन आएको र बन्दाबन्दीको कारण लक्ष्य भन्दा ५०८ थान मुद्दा कम फछ्यौट भई १४४७ फछ्यौट भएकोले यस आर्थिक वर्षमा समग्र लगतको ५३.८७ प्रतिशत मुद्दा फछ्यौट हुन पुग्यो।



सबै रिट निवेदनहरू १ वर्ष भित्र फर्छ्यौट गर्ने लक्ष्य लिइएकोमा उक्त लक्ष्यको कार्यान्वयनको अवस्था देहाय बमोजिम रहेको छ।

सि.नं.	बिषय	जिम्मेवारी सरी आएको	नयाँ दर्ताको लगत	फर्छ्यौट	बाँकी	१ वर्ष नाघेको
१	निषेधाज्ञा	९	११	१३	७	२
२	बन्दी प्रत्यक्षीकरण	१	०	१	०	०

यस अदालतमा कार्यरत माननीय जिल्ला न्यायाधीश ज्यूहरूको न्यायाधीशगत रूपमा फर्छ्यौटको लक्ष्य र यथार्थता देहायबमोजिम रहेको छ।

माननीय जिल्ला न्यायाधीशहरूको कार्य विवरण							
सि.नं.	माननीय नाम	न्यायाधीशको लगत	फर्छ्यौट	बाँकी	१८ महिना देखि २ वर्षभित्रको	२ वर्ष नाघेको	फर्छ्यौट प्रतिशत
१.	श्री ध्रुवकुमार शाह	६६४	३६७	२९७	२५	६	५५.३५
२.	श्री अशोकुमार बस्नेत	६०७	३१५	२९२	३६	१५	५१.४७
३.	श्री चन्द्रकान्त पौडेल	६२५	२८९	३३६	४३	१२	४६.०९
४.	श्री दीनबन्धु बराल	२१०	२१०	०	०	०	०
५.	श्री ढाकाराम पौडेल	५३६	२२२	३१४	२५	७	४१.८८
६.	श्री हेमबहादुर सेन	४४	४४	०	०	०	०
	<b>जम्मा</b>	<b>२६८६</b>	<b>१४४७</b>	<b>१२३९</b>	<b>१२९</b>	<b>४०</b>	<b>५३.८७</b>

### २.३ पुराना मुद्दा न्यूनीकरण गर्ने:

उपरोक्त बमोजिम पुराना बक्यौता मुद्दाहरूको न्यूनीकरणमा जोड दिने लक्ष्य अन्तर्गत पुराना मुद्दाको तारेख छोटो तोक्ने, चालु आ.व.मा दर्ता हुने फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति अनुसार नै फर्छ्यौट गर्ने र अन्य कार्यालयबाट मिसिल/जवाफको लागि फोनबाट समेत सम्पर्क गरी ताकेता गर्ने, हप्ता हप्तामा कारबाही बारे अनुगमन गर्ने, आवश्यकता अनुसार साधसोधका लागि पेश गर्ने लगायतका कार्यहरूलाई निरन्तरता दिइएकोमा कोभिड-१९ का कारण करिब साढे चार महिना बन्दाबन्दीको अवस्था रहेको भएपनि जिम्मेवारी सरेका मुद्दाको फर्छ्यौट प्रतिशत ७४.६६ रहेको छ। १८ महिना नाघेका मुद्दा १२९ थान बाँकी रहेको र २ वर्षे मुद्दा ४० थान मात्र हुनुले प्रस्तुत लक्ष्य हासिल गर्न अदालत सफल भएको छ।

## मुद्दाको लगत, फर्छ्यौट र बाँकीको अवस्था

विषय	जिम्मेवारी मध्येको	आ.व.०७७/०७८	जम्मा
लगत	१०५०	१६३६	२६८६
फर्छ्यौट	७८४	६६३	१४४७
बाँकी	२६६	९७३	१२३९
फर्छ्यौट प्रतिशत	७४.६६	४०.५२	५३.८७
१८ महिना नाघेको	१२९		१२९
२ वर्ष नाघेको	४०		४०

### २.४ फैसला कार्यान्वयन छिटो छरितो बनाउने:

गत वर्ष समेत फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई विशेष अभियानको रूपमा संचालन गर्ने लक्ष्य लिईएको थियो जसमा फैसला कार्यान्वयनका लागि परेका ५० प्रतिशत निवेदनहरू ६ महिना भित्र फर्छ्यौट गर्ने, फैसला कार्यान्वयनका लागि परेका ७५ प्रतिशत निवेदनहरू ९ महिना भित्र फर्छ्यौट गर्ने, फैसला कार्यान्वयनका लागि परेका निवेदनहरूको फर्छ्यौट हुन कुनै पनि अवस्थामा १ वर्ष ननाघने, योजना अवधीको अन्तमा फैसला कार्यान्वयनका लागि परेका वक्यौता निवेदनहरू शुन्यमा पुर्याउने लक्ष्य लिईएको थियो। फैसला कार्यान्वयनतर्फ जिम्मेवारी सरी आएको निवेदन संख्या ६५३ रहेकोमा यस आर्थिक वर्षको अन्त सम्ममा जम्मा तीनै किसिमका निवेदन गरी १२२७ थान लगत रहेकोमा ३५१ थान फर्छ्यौट भई तहसिल तर्फको ८७६ थान निवेदन अर्को आर्थिक वर्षको लागि जिम्मेवारी सरेको देखियो। कोभिड-१९ को असर यसमा समेत परेको देखियो। कार्यान्वयन हुनुपर्ने गरी भएका फैसला अनुसार फैसला कार्यान्वयनको लगत कायम गरिने गरेको कारण लगत संख्या बढि देखिएको स्थिति छ।

### कैद, जरिवानातर्फ

#### जरिवाना तर्फ:-

आ.व.२०७६/०७७ बाट जिम्मेवारी सरी आएको जरिवाना रु.१०६,१६८,८०५।१५ र सरकारी विगो रु.२,२८,६६,४२४।१९ रहेकोमा आ.व. २०७७/०७८ मा कायम हुन आएको रु.६१,९२,४५९।८६ गरी जम्मा जरिवाना रु.१९२३६१२६५।०१ मध्ये जरिवाना रु.५१४६१२४।४२ असुल भएको छ भने असुल गर्न बाँकी रु. १०७२१५१४०।५९ रहेको अवस्था छ।

## कैद तर्फ:-

आ.व. २०७६/०७७ बाट सरी आएको कैद २६५५।११।०८ र आ.व. २०७७/०७८ मा कायम हुन आएको कैद ५१६।०४।२३ दिन गरी जम्मा कैदको लगत ३१७२।०४।०१ यस वर्ष भएकोमा ३३४।०४।०१ असुल भई बाकी कैद २८३८।०।० असुल हुन बाँकी रहेको छ।

लगत असुलीको लागि मिति २०७१।७।१ देखि नै फैसला कार्यान्वयन विशेष अभियान पूर्णकालीन कार्य समूह गठन गरी दण्ड जरिवाना असुल गर्ने कार्य भईरहेको छ। उक्त फैसला कार्यान्वयनबाट यस वर्ष पनि कैद वर्ष ८।१०।४ र जरिवाना रु.२,२९,८७२।८० असुल उपर भएको छ।

कैद जरिवानासमेत असुल उपर गर्ने कार्य प्रभावकारी बनाउने लगतको प्रतिलिपि जिल्ला प्रहरी कार्यालय, जिल्ला प्रसाशन कार्यालय, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय र मालपोत कार्यालय नवलपरासीमा पठाईएको छ। त्यसबाट लगत असुलीमा केही प्रभावकारिता आएको महसुससमेत गरिएको छ।

## २.५ सुपरिवेक्षण एवं निरीक्षणको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने:

सुपरिवेक्षण एवं निरीक्षणको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने तर्फ आ.व. २०७७/७८ का लागि आन्तरिक निरीक्षण कार्य तालिका बनाउदा वर्षमा कम्तिमा दुई पटक निरीक्षण गर्ने कार्य योजना बनाई योजनाले लिएको लक्ष्य अनुरूप नै आन्तरीक निरीक्षण भएको छ भने माननीय न्यायाधीशज्यूहरूबाटसमेत मुद्दामा सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन भएको छ।

## २.६ न्याय प्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने:

न्यायप्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने लक्ष्यबमोजिम मेलमिलाप प्रकृयाद्वारा विवाद समाधान गर्ने प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने मुद्दाका पक्षहरूलाई मुद्दा दायर गददिखि नै प्रत्येक चरणमा मेलमिलाप गर्न उत्प्रेरित गरी प्रमाण मुकररकै क्रममा पक्षहरूलाई मेलमिलाप केन्द्रमा पठाई तालिमप्राप्त मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप गराउने कार्यलाई प्राथमिकता दिइएको छ। योजनाको कार्यान्वयन अवधिमा मेलमिलाप हुन सक्ने मुद्दाको संख्या १,६९७ रहेको थियो।

गत आ.व. बाट लगत सरी आएको मुद्दा संख्या ३९ रहेको थियो भने यो वर्ष मेलमिलापको लागि दर्ता भएको मुद्दा संख्या ३३० रहेको थियो। यसरी जम्मा लगत ३९५ रहेको थियो जसमध्ये ४२ थान मुद्दामा मेलमिलाप भएको, २९९ थानमा मेलमिलाप हुन नसकी फिर्ता भएको र ५४ थान मुद्दा छलफलका क्रममा मेलमिलाप केन्द्रमा चालु रहेका

छन्। यसका अतिरिक्त Meet the Judge, Judicial outreach, Counselling Service जस्ता अन्य क्रियाकलाप पनि अधिकांश लक्ष्य अनुरूप भए गरेको छ। अदालतबाट निशुल्क रूपमा सेवा प्रदान हुने वैतनिक कानून व्यवसायिको सेवालार्ई प्रभावकारी गराउन Counselling Service मा वैतनिक वकिलको पनि सहयोग लिइएको छ।

अदालतबाट प्रदान गरिने कानूनी सहायता प्रणालीलार्ई थप प्रभावकारी बनाउने रणनीतिका साथ गत वर्ष वैतनिक कानून व्यवसायीमार्फत आवश्यक कानूनी लिखत तयार गर्ने, मुद्दासंग सम्बन्धित विषयमा परामर्श गर्ने, मुद्दाको कारवाही अवस्था जानकारी गराउने, महिनाको ४ पटक जिल्लाको कारागार भ्रमण गर्ने भन्ने कार्यहरू समेटिएको थियो। सोही अनुसार यस वर्ष गरिएका कार्यहरू देहाय बमोजिम लेखिएका छन् :-

क्र.स.	सेवाको विषय	सेवा प्रदान गरेको संख्या		सेवा प्राप्त गर्ने जम्मा व्यक्ति संख्या
		अघिल्लो वर्षको	यस वर्षको	
१.	लिखत तयारी	१७	६८	४४०
२	टेम्प्लेट भरेको	११	४०	
३	परामर्श सेवा	३३	२२६	
४	साक्षी परिक्षण	१९	५६	
५	बहस	५१	१९३	
६	तारेखमा बसेको	०	०	
७	कारागार भ्रमण	३९	९२	
जम्मा		१७०	६७५	४४०
८	सेवा प्रदान गरेका मुद्दाको संख्या	१७०	३६१	

अदालतको भौतिक सुविधाहरूलार्ई सेवाग्राहीको आवश्यकता अनुरूप तुल्याउन गर्मी समयको लागि तातो चिसो खानेपानीको युरो गार्ड जडान भैसकेको, सेवाग्राहीको लागि प्रतिकक्षालयको समेत समुचित व्यवस्था गरिएको छ भने अपांगता भएकाहरूको लागि हिल चेरको व्यवस्था गरी अपाङ्गमैत्रीको अबधारणालार्ईसमेत आत्मसाथ गर्ने प्रयास गरिएको छ। यस्ता व्यक्तिहरूको बयान, बकपत्र सहज हुने स्थानमा गरिएको थियो।

## २.७. न्यायिक प्रक्रियालार्ई अनुमानयोग्य बनाउने:

न्यायिक प्रक्रियालार्ई अनुमानयोग्य बनाउने लक्ष्य अन्तर्गत मुद्दामा हुने कामकारवाहीको जानकारी हुने प्रणाली लागू गर्ने भन्ने रणनीति लिइएकोमा मुद्दा फरक व्यवस्थापन (DCM) बारेमा कर्मचारीहरूलार्ई प्रशिक्षण कार्यक्रम संचालन गर्ने, मुद्दाको काम

कारवाहीको समयतालिका फाराम मिसिलमा राखे र पक्षलाई उपलब्ध गराउने तथा समय तालिका पद्धति कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने भन्ने योजना रहेकोले चालु आ.व.मा नयाँ दर्ता भएका मुद्दाहरूमा न्यायिक प्रकृया अनुमान योग्य हुनेछ।

## २.८ न्यायपालिका प्रति आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने:

१. न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धिका लागि न्यायापालिकाबाट प्रवाह हुने सेवाहरूलाई गुणस्तरीय बनाउने कार्यमा न्यायाधीश एवं कर्मचारीबाट सेवाग्राहीप्रति मर्यादित व्यवहार गर्ने र मुस्कान सहितको सेवा प्रदान गर्ने अवधारणा अनुरूप सेवा प्रदान गर्दै आइएको छ।
२. अदालतमा आउने सेवाग्राहीलाई दैनिक परामर्श दिने गरीएको छ। यसलाई आ.व. अवधिमा निरन्तर रूपले परामर्श दिएको थियो भने अदालतको काम कारवाहीको जानकारी दिन Broucher समेत उपलब्ध गराउने गरिएको छ।
३. अनियमितता र गुनासो सुनुवाई सुनिश्चितताको लागि नोडल अफिसर तोकीएको, उजुरी पेटिका राखिएको, आएका उजुरी गुनासो सम्बन्धमा छानबिन गरी कारवाही र समाधान गरिएको छ।
४. न्यायिक प्रकृया र प्रणालीबारे समुदायको विभिन्न वर्गसंग अन्तरसंवाद गर्ने प्रणालीको स्थापना गर्ने लक्ष्य अनुरूप सेवाग्राही - न्यायाधीश बीच अन्तरक्रिया Meet The Judge कार्यक्रम वर्षभरी ८ पटक संचालन गरिएको थियो भने २ पटक Judicial Outreach कार्यक्रम समेत सम्पन्न भएको छ।

## २.९. विविध:

- क. न्यायिक सूचना प्रवाह प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउन संचारकर्मीसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रम बैशाख महिनामा गर्ने लक्ष्य राखिएकोमा कोरोना भाइरसको कारण हुन नसके पनि सम्वाद र समन्वय गरी न्यायिक सूचना प्रवाहको व्यवस्था मिलाइएको थियो।
- ख. कार्ययोजना हेर्न १ जना न्यायाधीशको संयोजकत्वमा अन्य न्यायाधीश, अधिकृत र कर्मचारीहरू सहितको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति गठन गरिएको छ।
- ग. मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतीलाई प्रभावकारी बनाउने यस आ.व. मा पर्न आएका निरन्तर सुनुवाई सम्बन्धी मुद्दा २४८ थान मध्ये २१० थान फैसला भएको अवस्था छ।
- घ. मुद्दासँग जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने तर्फ विभिन्न मुद्दामा दशीको रूपमा दाखेल भएका दशी प्रमाण समान जिन्सी खातामा आम्दानी बाँधी रेकर्ड अद्यावधिक गरिएको छ।
- ङ. यस योजनाको कार्यावधिमा तहशिल शाखाको सम्पूर्ण लगत कम्प्युटरमा प्रविष्ट गरिएको छ।

- च. छिनुवा मिसिललाई व्यवस्थित गर्न अभिलेख अध्यावधिक गर्ने सफ्टवेयरमा इन्ट्री गर्ने, मिसिल सडाउने कार्यलाई निरन्तरता दिदै हालसम्म अभिलेखमा रहेका सबै मिसिल सफ्टवेयरमा इन्ट्री भइसकेका छन्। यस आर्थिक वर्षको अन्त्य सम्ममा ४७८३९ थान मिसिल सफ्टवेयरमा इन्ट्री भएको छ।
- छ. सूचना प्रविधिको प्रयोग र प्रभावकारिताको लागि कजलिष्ट अनलाईन प्रकाशन, फैसला वेबसाइटमा अपलोड गर्ने कार्य निरन्तर रूपमा सम्पादन गर्दै आइएको छ। मुद्दाको आदेश भै सकेपश्चात तथा फैसला भए पश्चात तुरुन्तै सो को स्थिति जनाउने गरिएको छ। यसै गरी Multiple Display ५ वटा इजलासमा राखी बयान बकपत्रको कार्य गर्ने गरिएको छ।
- ज. वर्षौंदिखि अभिलेखबद्ध नगरिएका पुस्तकहरूलाई व्यवस्थित गर्दै नयाँ ऐन नियमका पुस्तकहरू थप गरी पुस्तकालय व्यवस्थापन गरिएको छ।
- झ. चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना कार्यान्वयनको क्रममा व्यवस्थापकीय कार्य अन्तरगत सरोकारवाला विभिन्न व्यक्ति एवं निकायहरूको सक्रिय सहयोग लिने प्रयोजनको लागि विभिन्न क्रियाकलापहरू मध्ये देहायबमोजिमका मुख्य क्रियाकलापहरू देहायबमोजिम गर्ने भनी कार्यान्वयन योजना तर्जुमा गरिएकोमा देहायबमोजिमका क्रियाकलाप सम्पन्न भएका छन्।
- ञ. म्याद थप, बकपत्र, बयान जस्ता कार्यहरू भिडियो कन्फरेन्स प्रणालीमार्फत गर्न थालिएको र Online तारिख दिने कार्यलाई निरन्तरता दिइएको छ।

#### समग्र व्यवस्थापकीय कार्य:

व्यवस्थापकीय कार्य	लक्ष्य	प्रगति	कैफियत
बैतनिक का.व्य.बाट कारागार भ्रमण	९५	९२	
काउन्सेलिङ्ग सेवा	निरन्तर		
Judicial Outreach कार्यक्रम	४	२	
Meet the Judge कार्यक्रम	१२	८	
योजनाको आन्तरिक प्रगति समिक्षा	१०	७	
तामेलदार र स्थानीय तहका सचिवहरूबीच अन्तरक्रिया	२	१	
सरोकारवालासंगको अन्तरक्रिया	२	१	
सडाईएको मिसिल संख्या	१७०४	०	
न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक	४	२	
बार र सरकारी वकिलसंग अन्तरकृया	२	१	
संचारकर्मीसंग अन्तरकृया	२	०	
मुद्दा टिपोट	१७०५	१४५१	



## २.१०. निष्कर्ष:

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना २०७६/०७७-२०८०/०८१ ले छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन गर्ने, न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि गर्ने, न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन गर्ने, अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण गर्ने तथा न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्नेसमेतका ५ वटा लक्ष्यहरू निर्धारण गरेको थियो।

सोही अन्तर्गत रही यस अदालतको बार्षिक कार्य योजना २०७७/०७८ तर्जुमा गरिएको थियो। सो बार्षिक कार्य योजना अनुसार गत वर्ष विभिन्न कार्यहरू सम्पादन गरियो। न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो तुल्याउने लक्ष्यलाई मूर्त रूप दिदै कूल मुद्दाको ६८.३५ प्रतिशत फर्छ्यौट गर्ने लक्ष्य राखिएकोमा विश्वव्यापी रूपमा फैलिएको कोभिड-१९ को महामारिका वावजुद १४४७ थान मुद्दा फैसला भई लक्ष्य भन्दा कम प्रतिशत मुद्दा फर्छ्यौट भएपनि कूल मुद्दाको जम्मा ५३.८७ प्रतिशत मुद्दा फर्छ्यौट भएको छ।

अघिल्लो आ.व. मा अनपेक्षित र अस्वभाविक रूपमा यस अदालतमा कर्मचारीको दरबन्दी कटौती भएको अनुसूची -१) र केही कर्मचारीको काज सुरुवा भई कर्मचारीको अभाव रहे तापनि न्याय सम्पादन गर्ने कार्यलाई विगतमा झै निरन्तरता दिई न्यायका उपभोक्ता एवं सरोकारवालाहरूसंग अन्तरक्रिया, योजना प्रगतिको समीक्षा, सेवाग्राहीलाई परामर्श सेवा, कर्मचारीहरूलाई विभिन्न तालिम सञ्चालन गरिनु यस वर्षमा गरिएका उल्लेख्य कार्य हुन्।

योजना कार्यान्वयनका लागि केन्द्रबाट अपेक्षित सहयोग प्राप्त भएकै अनुभूति गरिएको छ। सरोकारवाला अन्य निकायबाट पनि सहयोग जुटाउन अदालत प्रयासरत छ। वर्षेनी अदालतको कार्य बोझ थपिदै गएको परिपेक्ष्यमा कार्य बोझको अनुपातमा जनशक्ति कमी भएको र अस्वभाविक रूपमा कर्मचारीको दरबन्दी कटौती हुन पुगे बाट कर्मचारीको अत्यधिक अभाव रहेको छ। गत आ.व २०७७/०७८ मा झेलनु परेको समस्यामा विश्वव्यापी रूपमा फैलिएको कोभिड-१९ को महामारी, यान्त्रिक कम्प्युटर, प्रिन्टर, सवारी साधन) उपकरणको कमी र भएका उपकरणको मर्मत सम्भारको लागि आवश्यक रकमको कमी समेतका समस्याहरू रहेको भए तापनि कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्न यस अदालतका माननीय जिल्ला न्यायाधीशज्यूहरू लगायत अदालतका कर्मचारीको संयुक्त प्रयासले आफूले लिएको लक्ष्य धेरै हदसम्म हासिल भएको छ। प्राकृतिक रूपमा आ.व.२०७२/०७३ मा आएको बाढीले अभिलेख फाँटमा रहेका मिसिललाई क्षति पुऱ्याएको तथ्यलाई मनन गर्दा यस्ता प्राकृतिक विपतबाट अदालतलाई बचाउनको लागि तथा पुरानो भवनबाट कोठाहरू अपुग हुन गै अदालत संचालनमा पुगेको समस्या र सेवाग्राहीलाई परेको असुबिधाको लागि नयाँ अत्याधुनिक भवनको आवश्यकता टड्कारो रूपमा रहेको छ। भवन निर्माणको लागि कारागार कार्यालयको जग्गा

प्राप्ति भै सकेको अवस्था छ। अदालतको नयाँ भवन निर्माणको योजनासमेत सम्मानित अदालतबाट स्वीकृत हुनेछ भन्ने अपेक्षासमेत राखिए पनि हालसम्म सो तर्फ प्रगति हुन नसकेको अवस्था छ।



## परिच्छेद - ३ वार्षिक कार्ययोजना

### ३.१ आगामी कार्ययोजनाको मुल लक्ष्य र रणनीतिक उपायहरू

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले न्यायसम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो र गुणस्तरीय तुल्याउने, न्यायिक सुशासनको प्रबर्द्धन गर्ने, न्याय प्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने, अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण गर्ने, न्यायपालिका प्रति आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने ५ वटा मूल लक्ष्यहरू समावेश गरी उक्त लक्ष्य प्राप्तिका लागि २३ रणनीतिक उद्देश्यहरू निर्धारण गरेको छ। ती लक्ष्य र उद्देश्यहरूलाई देहायबमोजिम प्रस्तुत गरी तिनकै आधारमा यस अदालतका कार्यक्रमहरू निर्धारण गरिएको छ।

#### लक्ष्य-१: छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन।

रणनीतिक उद्देश्य १.१ मुद्दाको शीघ्र फछ्यौट गर्ने।

क.फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागु हुनपूर्वका मुद्दा तथा निवेदनको लागि।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि (आ.व.)	जिम्मेवारी
जिम्मेवारी सरिआएका सबै मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदनहरू चालु आर्थिक वर्षमा फछ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	२०७८/०७९	न्यायाधीश
चालु आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदनहरूमध्ये कम्तीमा ५० प्रतिशत फछ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	२०७८/०७९	न्यायाधीश
विशेष प्रकृतिका निवेदनहरूमध्ये प्रमाण बुझ्नु नपर्नेका हकमा दर्ता भएको मितिले र प्रमाण बुझ्नु पर्नेका हकमा प्रमाण चुक्ता भएको मितिले ७ दिनभित्र फछ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	२०७८/०७९	न्यायाधीश
प्रतिवेदनहरू दर्ता भएको मितिले १ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश	२०७८/०७९	न्यायाधीश

**(ख) फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागु हुने मुद्दाको लागि।**

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि (आ.व.)	जिम्मेवारी
सरल मार्गमा रहने मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले छ महिनाभित्र फर्छ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	२०७८/०७९	न्यायाधीश
सामान्य मार्गमा रहने मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले १२ महिनाभित्र फर्छ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	२०७८/०७९	न्यायाधीश
विशेष मार्गमा रहने मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले १२ महिनाभित्र फर्छ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	२०७८/०७९	न्यायाधीश

**१.२: मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्नु।**

**क. मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने।**

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दाका पक्षको व्यक्तिगत विवरण भरी मिसिल संलग्न गर्ने।	व्यक्तिगत विवरण संलग्न हुने	निरन्तर	सुपरिवेक्षक /फाँटवाला
पक्षहरूलाई अदालतको कार्यबोझलाई विचार गरी समय तोकी तारेख दिने।	तारेख पर्चा/भरपाई	निरन्तर	सुपरिवेक्षक /फाँटवाला
निर्धारित समयभित्र कुनै पक्ष अनुपस्थित भएमा उपस्थित पक्षलाई तारेख दिने।	तारेख पर्चा/भरपाई	निरन्तर	सुपरिवेक्षक /फाँटवाला
पेशी अगाडी मिसिलको तथ्य टिपोट गर्ने, रूजु गर्ने।	टिपोट तयार हुने	निरन्तर	सुपरिवेक्षक /फाँटवाला
DCM पद्धति अनुसार मिसलिमा संकेतका लागि विभिन्न रंगका स्टिकर राख्ने	संकेत रहने	निरन्तर	सुपरिवेक्षक /फाँटवाला

नियमावली/ निर्देशिकाले तोके अनुसार समूह परिवर्तन हुने मुद्दाहरुको समूह परिवर्तन गर्ने	समूह परिवर्तन हुने	निरन्तर	सुपरिवेक्षक /फाँटवाला
---	--------------------	---------	-----------------------

**ख. मुद्दाको कारवाहीलाई सूचना प्रविधिसँग आवद्ध गर्ने।**

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
पेसी तथा साधारण तारिख कम्प्युटरबाट स्वतः सिर्जना हुने प्रणाली विकास गर्ने।	सफ्टवेयर	निरन्तर	स्रेस्तेदार
मुद्दाका हरेक गतिविधिको जानकारी पक्षहरूलाई एसएमएसबाट दिने।	सफ्टवेयर	निरन्तर	स्रेस्तेदार
पेसी स्थगनको पटक पेसी सूचीमा जनाई वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने।	सफ्टवेयर	निरन्तर	स्रेस्तेदार
मुद्दाको अन्तिम आदेश र फैसला वेबसाइटबाट डाउनलोड गर्ने सकिने पद्धतिको विकास गर्ने।	सफ्टवेयर	निरन्तर	स्रेस्तेदार
मुद्दासम्बन्धी पत्राचारमा इमेलको प्रयोग गर्ने।	सफ्टवेयर	निरन्तर	स्रेस्तेदार
सकलै मिसिल चाहिने अवस्थामा बाहेक मुद्दाको विद्युतीय फाइल तयार गरी प्रयोग गर्ने।	सफ्टवेयर	निरन्तर	स्रेस्तेदार
टिपोटको विद्युतीय प्रति तयार भएपछि मात्र मुद्दा पेसीमा चढाउने पद्धति अवलम्बन गर्ने।	टिपोट/ विद्युतीय प्रति	निरन्तर	फाँटवाला

**ग. मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने।**

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
निरीक्षण अधिकृत तोक्ने।	अधिकार प्रत्यायोजन	२०७८ भाद्र	स्रेस्तेदार
मुद्दामा अङ्ग पुगी पेसी चढन योग्य भएको प्रमाणित गर्ने।	पेसी प्रमाणीकरण फाराम	निरन्तर	सुपरिवेक्षक /फाँटवाला

मिसिल निरीक्षणको प्रतिवेदन सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीश/र श्रेस्तेदारलाई उपलब्ध गराउने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०७८ माघ	सुपरिवेक्षक /फाँटवाला
---	--------------------	----------	-----------------------

रणनीतिक उद्देश्य १.३: न्यायिक काम कारबाही तथा मुद्दाको फैसलामा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्नु।

क. न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दाको कारबाहीमा लाग्ने हरेक चरणको सफ्टवेयरमार्फत कार्यतालिका बनाई मिसिल सामेल राख्ने।	कार्यतालिका	निरन्तर	सुपरिवेक्षक/फाँटवाला
मुद्दाका पक्षहरू अदालतमा हाजिर भएपछि कार्यतालिका उपलब्ध गराउने।	कार्यतालिका	निरन्तर	सुपरिवेक्षक/फाँटवाला
कार्यतालिकामा निर्धारित समयमा तोकिएको कार्य सम्पन्न गर्ने।	कार्यतालिका	निरन्तर	सुपरिवेक्षक/फाँटवाला

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

(क) न्यायिक मेलमिलाप पद्धतिको सुदृढीकरण गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मिलापत्र हुन सक्ने प्रकृतिका सबै विवादहरू कम्तीमा एकपटक मेलमिलापका लागि प्रोत्साहित गर्ने।	आदेश	निरन्तर	न्यायाधीश



मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलाप प्रक्रियाको अनुगमन गर्ने।	अनुगमन प्रतिवेदन	निरन्तर	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
मेलमिलापको प्रोत्साहनको लागि मेलमिलापका नारा सहितका फ्लेक्स बोर्डहरू विभिन्न ठाउँमा राख्ने	फ्लेक्स बोर्ड राख्ने	२०७८ मंसिर	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य १.५: फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु।

(क) फैसलाको शीघ्र कार्यान्वयन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी निवेदन वा अन्तिम कायम भएको लगत पक्षहरू अदालतमा हाजिर भएको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।	तामेली आदेश	२०७८/०७९	तहसिलदार /फाँटवाला
फौजदारी मुद्दामा अन्तिम कायम भएको निजी बिगो र क्षतिपूर्ति सम्बन्धमा निवेदन परेको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।	प्रतिवेदन/लगत किताब	२०७८/०७९	तहसिलदार /फाँटवाला
फौजदारी मुद्दामा अन्तिम कायम भएको कैद, जरिवाना र सरकारी बिगोमध्ये प्रत्येक वर्षकम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असुल गर्ने।	प्रतिवेदन/ लगत किताब	२०७८/०७९	प्रमुख न्यायाधीश/ तहसिलदार

(ख) बक्यौता दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगो अभियानको रूपमा असुल उपर गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
यस वर्षमा वि. सं. २०४५ सालसम्मका सबै बक्यौता दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगो असुली गर्ने।	प्रतिवेदन/लगत किताब	२०७८/०७९	न्यायाधीश/ तहसिलदार

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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
परिवर्तित स्थानीय तहको संरचनाअनुसार लगतमा रहेको वतन अद्यावधिक गर्ने।	लगत किताब	२०७८/०७९	न्यायाधीश/ तहसिलदार/ फाँटवाला
फैसला अनुसार तिर्नुपर्ने क्षतिपूर्तिको लगत र फर्छ्यौटको छुट्टै अभिलेख राख्ने।	लगत किताब	२०७८/०७९	न्यायाधीश/ तहसिलदार/ फाँटवाला
प्रतिवादीबाट असूल गर्नुपर्ने पीडित राहत कोषको रकमको लगत र फर्छ्यौटको अभिलेख तयार गर्ने	लगत किताब	२०७८/०७९	तहसिलदार/ फाँटवाला
फौजदारी कार्यविधि संहिताको दफा १६० अनुसार कट्टा हुने लगत मूल लगत किताबबाट कट्टा गरी छुट्टै अभिलेख राख्ने।	लगत किताब	२०७८/०७९	न्यायाधीश/ तहसिलदार

(घ) फैसला कार्यान्वयनको संस्थागत सदृढीकरण गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधी	जिम्मेवारी
दण्ड जरिवाना असुली को लागि स्थानीय तह, प्रदेश सरकार, नेपाल प्रहरी र अन्य सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गर्ने।	समन्वय बैठक/पत्राचार		न्यायक्षेत्र समन्वय समिति/ प्रमुख न्यायाधीश/ सेस्तेदार/ तहसिलदार
अदालतले मातहतका न्यायिक वा अर्द्धन्यायिक निकाय/स्थानीय न्यायिक समितिसमेतको निरीक्षणको क्रममा फैसला कार्यान्वयनलाई समेत निरीक्षणको विषय बनाउने।	निरीक्षण प्रतिवेदन		न्यायाधीश
अन्तिम फैसलाले दण्ड जरिवाना लागेका व्यक्तिहरूको विवरण सार्वजनिक सञ्चार माध्यम तथा अदालतको वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने।	वेबसाइट/सञ्चार माध्यम		तहसिलदार
दण्ड जरिवाना लागेका ब्यक्तिलाई सरकारी सेवा प्रवाहमा बन्देज लगाउन लगतको विवरण सेवा प्रवाह गर्ने निकायहरूमा लेखी पठाउने।	पत्राचार/ समन्वय		तहसिलदार
फैसला कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउने समन्वय गर्ने तथा आवश्यक कर्मचारी र स्रोत साधन प्राथमिकताका साथ उपलब्ध गराउने।	निर्णय/बैठक		न्यायाधीश/ सेस्तेदार

ड. मुद्दामा दसीको रूपमा पेस भएका नगद तथा जिन्सीको व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधी	जिम्मेवारी
दसीमा पेस भएका नगद तथा जिन्सीको अभिलेख अध्यावधिक गर्ने।	लगत किताब	२०७८/०७९	तहसिलदार
मुद्दामा पेस भएका दसीका सामानहरू फिर्ता दिने/जिम्मा दिने/ लिलाम गर्ने/नष्ट	आदेश/पत्राचार	२०७८/०७९	प्रमुख न्यायाधीश/सेस्तेदार/ तहसिलदार

गर्नेसमेतका कार्य थुनछेक आदेश भएको ३ महिनाभित्र सम्पन्न गर्ने।			
--	--	--	--

लक्ष्य २. न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि

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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
भाषा अनुवादक र सांकेतिक भाषा अनुवादकको अभिलेख अद्यावधिक गरी सेवालाई निरन्तरता दिने।	अद्यावधिक सूची/ अभिलेख	२०७८/०७९	न्यायाधीश/ सेस्तेदार

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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
"छिटोछरितो र गुणस्तरीय सेवा: हाम्रो प्रतिबद्धता" भन्ने नारामा आधारित रही न्यायिक जनशक्तिलाई संहिता सम्बन्धी तालिम दिने।	तालिम प्रतिवेदन	२०७८ माघ	सेस्तेदार
अदालतमा आउने सेवाग्राहीलाई न्यायिक प्रक्रियाबारेमा दैनिक रूपमा परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने।	प्रतिवेदन	निरन्तर	सेस्तेदार
सेवाग्राहीलाई अदालतमा प्रवेश गर्ने विन्दुबाटै सहजीकरण गर्न दक्ष स्वयम् सेवक र इन्टर्नहरू खटाउने र सोधपुछ शाखाको अनुगमन गर्ने।	निर्णय	निरन्तर	सेस्तेदार/ प्रशासन प्रमुख
मुद्दाको कारबाहीको अवस्थासम्बन्धी जानकारी टेलि इन्क्यायरी, एसएमएस,	एसएमएस/ टेलिफोन	निरन्तर	सेस्तेदार/ प्रशासन प्रमुख/

मोबाइल एप्समार्फत मुद्दाको पक्षलाई उपलब्ध गराउने।			फाँटवाला
सर्वसाधारण / विद्यार्थीलाई अदालतको अवलोकन गर्ने अवसर प्रदान गर्ने	निर्देशिका	माग भै आए अनुसार	स्रेस्तेदार
अदालत अवलोकन गर्न आउने व्यक्तिहरूका लागि अदालतको सामान्य परिचय, सम्पादन गर्ने कार्य र कार्य कक्षसमेतको जानकारी समावेश भएको श्रव्यदृश्य सामग्री निर्माण गरी अवलोकन कक्षबाट प्रशारण गर्ने।	श्रव्यदृश्य सामग्री	निरन्तर	स्रेस्तेदार

**रणनीतिक उद्देश्य २.३ कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउनु।**

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
वैतनिक कानून व्यवसायीबाट प्रदान गरिने सेवाको जानकारी सहित वैतनिक कानून व्यवसायीको नाम र सम्पर्क नं. अदालत परिसरको सबैले देखने स्थानमा टाँस्ने र वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने।	जानकारी विवरण/वेबसाइट	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार

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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षमा अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने।	नागरिक वडापत्र तथा जानकारी पुस्तिका	निरन्तर	स्रेस्तेदार

न्यायिक प्रक्रियासम्बन्धी श्रव्यदृश्य सामग्री तयार गरी प्रतिक्षालयमा रहेको डिस्प्लेबाट प्रसारण गर्ने।	डिस्प्ले मनिटर	निरन्तर	सेस्तेदार
सेवाग्राहीका अपेक्षा/ गुणासा सम्बन्धमा सल्लाह/ सुझाव लिई सोको सम्बोधन गर्न हेलो अदालत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	कार्यक्रम सञ्चालन	निरन्तर	सेस्तेदार/ प्रशासन प्रमुख
फाँट/इजलास लगायत अदालतका कार्यकक्षको स्पष्ट जानकारी प्राप्त हुने सङ्केत बोर्ड/ डिजिटल म्याप अदालतको प्रवेश विन्दु, सहायता कक्ष तथा बढी सम्पर्क हुने स्थान र अदालतको वेबसाइटमा राख्ने।	सङ्केत बोर्ड/वेबसाइट	निरन्तर	सेस्तेदार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्दाको कारवाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा अदालतको हाताभिन्न अदालत प्रयोगकर्ताको वडापत्र टाँस्ने व्यवस्था मिलाई वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गर्ने।	नागरिक वडापत्र/ वेबसाइट	निरन्तर	सेस्तेदार



रणनीतिक उद्देश्य २.५ पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
पीडित वादी भई दायर हुने मुद्दामा निःशुल्क कानूनी सहायता उपलब्ध गराउने।	आदेश/पत्र	निरन्तर	न्यायाधीश/ श्रेस्तेदार
पीडितमैत्री व्यवहारका लागि न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	प्रतिवेदन	२०७८ माघ	न्यायाधीश/ श्रेस्तेदार
मुद्दाको कारबाही र फैसलामा पीडितको परिचयको गोपनीयता कायम गर्ने।	पक्षको गोपनीयता फाराम	निरन्तर	न्यायाधीश/ श्रेस्तेदार
पीडितलाई मुद्दाको कारबाही र आदेश वा फैसलाको जानकारी दिने।	निर्णय/पत्राचार	निरन्तर	न्यायाधीश/ श्रेस्तेदार

लक्ष्य ३: न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन।

रणनीतिक उद्देश्य ३.१ न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताको प्रवर्द्धन गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायिक काम कारबाहीमा बाह्य तथा आन्तरिक रूपमा पर्नसक्ने दबाव र प्रभावलाई निरूत्साहित र इन्कार गर्ने।	सर्वेक्षण प्रतिवेदन	निरन्तर	सम्बन्धित न्यायाधीश
न्यायाधीश तथा कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय गरेको काम र योजनाको लक्ष्यअनुसार कार्यसम्पादनको आधारमा अतिरिक्त सुविधा उपलब्ध गराउन पहल गर्ने।	निर्णय	निरन्तर	न्यायाधीश र श्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य ३.२: न्यायिक उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता अभिवृद्धिगर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
कर्मचारीहरूको आचारसंहिता प्रभावकारी रूपमा लागु गर्ने र नियमित अनुगमन गर्ने।	अनुगमन प्रतिवेदन	निरन्तर	प्रमुख न्यायाधीश/श्रेस्तेदार
यस अदालतमा हुन सक्ने अनियमितता तथा भ्रष्टाचार नियन्त्रणका लागि सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालत लगायतका निकायहरूसँग समन्वय गरी निरोधात्मक र दण्डात्मक उपायहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने।	छलफल/ निर्णय	निरन्तर	प्रमुख न्यायाधीश/श्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य ३.३: न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायिक जनशक्तिले सेवाग्राहीप्रति गर्नुपर्ने व्यवहारका सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गर्ने।	प्रशिक्षण	२०७८ श्रावण को कर्मचारी बैठकमा	प्रमुख न्यायाधीश/श्रेस्तेदार
न्यायिक जनशक्तिलाई उत्कृष्ट व्यवस्थापन र सेवा प्रवाहमा प्रसिद्धि पाएका सार्वजनिक/निजी संस्थाहरूको अवलोकन गराउने।	निर्णय/ प्रतिवेदन	२०७८ फाल्गुण	प्रमुख न्यायाधीश/श्रेस्तेदार

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

(क) न्यायिक काम कारबाहीको निरीक्षण अनुगमन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
स्थानीय न्यायीक समिति, अर्धन्यायीक निकाय समेतको न्यायीक कामको निरीक्षण कार्यको लागि आर्थिक वर्षको सुरुमै न्यायाधीश तोकिएको नियमित अनुगमन गर्ने व्यवस्थालाई प्रभावकारी बनाउने।	निर्णय/प्रतिवेदन	२०७८ भाद्र	प्रमुख न्यायाधीश

(ख) सेवाप्रवाहको अनुगमन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतबाट प्रवाह हुने सेवाको गुणस्तरीयताको बारेमा अनुगमन गर्ने।	निर्णय/प्रतिवेदन	निरन्तर	प्रमुख न्यायाधीश/स्रेस्तेदार
मापदण्डबमोजिम सेवाप्रवाह भए नभएको नियमित अनुगमन गरी तत्काल सुधार गर्न निर्देशन दिने।	निर्णय/प्रतिवेदन	निरन्तर	प्रमुख न्यायाधीश/स्रेस्तेदार
मापदण्डबमोजिम उत्कृष्ट कार्यसम्पादन तथा सेवाप्रवाह गर्ने कर्मचारीलाई पुरस्कृत र कमी कमजोरीको पुनरावृत्ति गर्ने कर्मचारीलाई अनुशासनात्मक कारबाही गर्ने।	निर्णय/प्रतिवेदन	निरन्तर तथा आर्थिक वर्षको अन्तमा	प्रमुख न्यायाधीश/स्रेस्तेदार

(ग) गुनासो सुनुवाइको संयन्त्रलाई प्रभावकारी बनाउने।

कार्य	कार्यसम्पादन	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतबाट भएका काम कारबाहीमा हुन सक्ने अनियमिता सम्बन्धी उजुरी लिने।	निर्णय/प्रतिवेदन	निरन्तर	प्रमुख न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
पर्न आएका गुनासो/ उजुरीमा कारबाही र निर्णय गरी उजुरीकर्तालाई सोको जानकारी दिने।	निर्णय/प्रतिवेदन	निरन्तर	प्रमुख न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

लक्ष्य ४: अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण

रणनीतिक उद्देश्य ४.१: मानव संशाधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउनु।

(क) मानव संशाधनको क्षमता विकास गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
तालिम आवश्यकता पहिचान (Training Need Assessment) गर्ने गराउने।	निर्णय/प्रतिवेदन	२०७९ जेष्ठ	प्रमुख न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
तालिमका विषयहरु पहिचान गर्ने	तालिम पहिचान	२०७९ जेष्ठ	प्रमुख न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य ४.२: भौतिक पूर्वाधारमा सुधार गर्नु।

(क) भौतिक पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालत भवन, आवास तथा सुरक्षा भवन समेतका लागि जग्गा प्राप्तिका लागि र नयाँ अदालत भवन निर्माणको लागि पहल गर्ने।	लिखत/ जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा	निरन्तर	प्रमुख न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

(ख) भवन बाहेकका अन्य भौतिक पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी	
अदालतमा खरिद गरिने वस्तु र सेवाको वार्षिक खरिद योजना तयार पारी कार्यान्वयन गर्ने।	खरिद योजना	२०७८ भाद्र	प्रमुख न्यायाधीश/ सेस्तेदार	
निर्धारित मापदण्डमा आधारित रही अदालतको लागि आवश्यक पर्ने देहाय बमोजिमका सवारी साधन, मेसिनरी सामान तथा फर्निचरसमेतका सामान खरिद वा प्राप्त गर्न पहल गर्ने	निर्णय/ जिन्सी किताब	निरन्तर	प्रमुख न्यायाधीश/ सेस्तेदार	
सवारी साधन	मोटरसाइकल अधिकृत/ फिल्डमा खटिने कर्मचारी/ तामेलदारसमेतको लागि)-३			
कम्प्युटर लगायतका मेसिनरी सामानहरू खरिद तथा मर्मत	<ul style="list-style-type: none"> <li>• कम्प्युटर</li> <li>• युपिएस</li> <li>• प्रिन्टर</li> <li>• स्क्यानर</li> <li>• इन्भर्टर</li> <li>• सोलार ब्याट्री</li> <li>• Air Condition</li> </ul>	निर्णय	निरन्तर	प्रमुख न्यायाधीश/ सेस्तेदार

(ख) वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
निर्धारित सिलिडको आधारमा वार्षिक कार्यक्रमसमेतको प्राथमिकीकरण गरी LMBIS मा बजेट प्रविष्ट गर्ने।	LMBIS अभिलेख	२०७८/०७९	सेस्तेदार / आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
अदालतहरूमा सेवाग्राहीले बुझाउनुपर्ने अदालती शुल्क, दस्तुर, धरौटी आदि रकमहरू बैंकमार्फत दाखिला गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	भौचर	निरन्तर	प्रमुख न्यायाधीश/ सेस्तेदार

(ग) अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मिसिल संलग्न मुख्य लिखत कागजातको विद्युतीय प्रति तयार गर्ने।	सफ्टवेयर/ अभिलेख	२०७८/०७९	सूचना प्रविधि अधिकृत/ अभिलेख शाखा प्रमुख
मिसिल संलग्न लिखतहरू कानून बमोजिम धुल्याउने/सडाउने/ संरक्षण गर्ने।	अभिलेख	२०७८ भाद्र देखि आषाढ सम्म	अभिलेख शाखा प्रमुख
नवलपुर जिल्ला अदालतको क्षेत्राधिकार भित्रका मिसिलहरू छुट्याउई उक्त अदालतमा पठाउने	मिसिल पठाइने	२०७८/०७९	अभिलेख प्रमुख/सेस्तेदार/ प्रमुख न्यायाधीश

(घ) पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतका सबै इजलासहरूमा दैनिक रूपमा आवश्यक पर्ने कानूनका पुस्तक र सामग्रीहरू सहितको Mini Library को व्यवस्था गर्ने।	लाइब्रेरी	२०७८/०७९	प्रमुख न्यायाधीश/ सेस्तेदार
कानून र न्याय क्षेत्रका विद्युतीय स्रोत सामग्रीहरू खरिद/प्राप्त गरी ई-लाइब्रेरी विकास गर्ने।	सफ्टवेयर	२०७८/०७९	सूचना प्रविधि अधिकृत

रणनीतिक उद्देश्य: ४.३ सूचना प्रविधिको सुदृढीकरण र क्षमता अभिवृद्धि गर्नु।

(क) सूचना प्रविधि सम्बन्धी पूर्वाधार विस्तार गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
ईन्टरनेटको क्षमता विस्तार गर्न पहल गर्ने	पत्राचार	२०७८/०७९	श्रेस्तेदार/सूचना प्रविधि सहायक

रणनीतिक उद्देश्य ४.४ संहिताहरूको नतिजामूलक र प्रभावकारी कार्यान्वयनको व्यवस्थापन गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
संहिता कार्यान्वयनका सिलसिलामा अदालती कार्यविधिसम्बन्धी बाधा अड्काउमा निकासालिने	निर्णय/पत्राचार	२०७८/०७९	प्रमुख न्यायाधीश/ सेस्तेदार

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

(क) न्यायिक पद्धति सुधार गर्न आवधिक कार्यक्रमहरू गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायाधीश तथा कर्मचारी बीच छलफल र अन्तर्क्रिया गर्ने।	निर्णय	हरेक महिना	प्रमुख न्यायाधीश/ सेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य ४.६: योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
योजना प्रकाशित गरी सबै सरोकारवालाहरू सँग अन्तर्क्रिया एवं कार्यान्वयन सम्बन्धमा छलफल गर्ने	निर्णय	२०७८ मंसिर २०७८ बैशाख	प्रमुख न्यायाधीश/ सेस्तेदार
वार्षिक योजना सम्बन्धमा जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	कार्यक्रम/निर्णय	२०७८ श्रावण, पौष / २०७९ बैशाख	प्रमुख न्यायाधीश/ सेस्तेदार



लक्ष्य ५: न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि।

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

कार्य	कार्यसम्पादन	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतको काम कारबाहीको बारेमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि सर्वेक्षण गर्ने।	फारम	२०७८ कार्तिक, फागुन	प्रमुख न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

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

(क) न्यायिक सूचना सम्प्रेषण गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायिक काम कारबाहीसँग सम्बन्धित जानकारी पुस्तिका उत्पादन गर्ने।	सामग्री	२०७८ भाद्र	प्रमुख न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

(ख) अदालत र सञ्चार माध्यमसँगको सम्बन्ध प्रभावकारी बनाउने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतका सूचना सम्प्रेषण गर्न जिम्मेवार अधिकृत तोक्ने।	निर्णय	२०७८ श्रावण	प्रमुख न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
सञ्चारकर्मीसँग अन्तर्क्रिया गर्ने।	माइन्युट	२०७८ पौष २०७९ आषाढ	प्रमुख न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

(ग) कानूनी शिक्षाको प्रवर्द्धन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतको काम कारबाहीबारेमा विद्यालय तथा विश्वविद्यालयका विद्यार्थीलाई अदालतको अवलोकन भ्रमणको अवसर दिने।	अभिलेख	माग अनुसार	प्रमुख न्यायाधीश/ सेस्तेदार

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

(क) अदालतका सरोकारवाला निकायहरूसँग सम्बन्ध र समन्वय अभिवृद्धि गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सरोकारवाला निकायहरूलाई वार्षिक योजनाका सम्बन्धमा जानकारी गराउने।	पत्राचार/ माइन्युट	२०७८ भाद्र	प्रमुख न्यायाधीश/ सेस्तेदार

(ख) स्थानीय तहका न्यायिक समितिहरू सँग समन्वय र सहकार्य गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
स्थानीय तहसँगको सहकार्यमा न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरू तथा कार्यरत कर्मचारीलाई न्यायिक प्रक्रिया, मेलमिलाप र न्यायिक निरीक्षणका सम्बन्धमा अन्तरक्रिया गर्ने।	अन्तरक्रिया कार्यक्रम	२०७८ माघ	प्रमुख न्यायाधीश/ सेस्तेदार

## परिच्छेद-४

### बजेट प्रस्ताव

न्यायपालिकाको तेश्रो रणनीतिक योजनाले उल्लेख गरेका मूल कार्यहरू बाहेक न्यायपालिकाको समग्र सुधारको लागि मूल योजनाको रणनीतिक उपाय अन्तर्गत यस आर्थिक वर्षमा संचालन गरिनु पर्ने विविध कार्यक्रमहरूका लागि प्रक्षेपण गरिएको बजेट विवरण साथै यस नवलपरासी जिल्ला अदालत यस आ.व.को शुरू संगै वाढीको चपेटामा परि यस अदालतमा रहेका मिसिल लगायत कम्प्युटर, फर्निचर, यस आ.व. का लागि आवश्यक छुपाई सामाग्रीहरूमा क्षति पुगेकाले सो समेतलाई विचार गरि आवश्यक बजेट निकासको व्यवस्था हुन समेत आवश्यक रहेको हुँदा नियमित बजेटको अतिरिक्त निम्न शिर्षकमा निम्न बमोजिमको बजेट उपलब्ध हुनसमेत अपेक्षा गरिएको छ ।

क्र.सं.	विवरण	एकाई/दर	जम्मा रकम	काफ
१	कर्मचारीहरूलाई फरक मुद्दा व्यवस्थापन (DCM) सम्बन्धी तालिम वापत आवश्यक पर्ने रकम	३५×१५००।-	रु.५२,५००।-	
२	प्रिन्टर फोटोकपी मेशिन फ्याक्स मेशिन मर्मतका लागि	रु.२०००००।-	रु.२०००००।-	
३	फिल्डमा खटिने कर्मचारीको सवारी साधनको इन्धन तथा सञ्चार वापत	रु.१०००००।-	रु.१०००००।-	
४	तहसिल तर्फको लगत असुल फछ्यौटका लागि खटिने कर्मचारीका लागि कार्यक्रम भ्रमण खर्च वापत	-	रु.१,००,०००।-	
५	माली,स्वच्छ कर्मी इलेक्ट्रिशियन तथा अन्य सानातिना सेवा करारममा लिनको लागि परामर्श सेवा वापत	-	रु.६,००,०००।-	
६	पुस्तक खरीद तथा व्यवस्थापनको लागि	-	रु.१,००,०००।-	
७	पत्र पत्रिका खरीद र वाईण्डिङ्ग गर्न समेत	-	रु.५०,०००।-	
८	४ वटा जिल्ला न्यायाधीशका लागि आवास भवन निर्माणका लागि जग्गा खरीद गर्ने	-	स्थानीय मूल्य अनुसार	
९	DCM मुद्दाको प्रकृति अनुसार छुट्टा छुट्टै फाइलमा स्टिकर राख्न	-	रु.५०,०००।-	
१०	म्याद तामेली कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने स्थानीय निकायसंग वर्षमा २ पटक अन्तरक्रिया तथा विशेष तामेली भत्ता वापत	रु.१००००×७	रु.६००००।-	
११	विशेष अभियान संचालन गर्न सरोकारवालाहरूसंग छलफल/अन्तरक्रिया गर्ने ।	-	रु.३००००।-	

१२	आन्तरिक निरीक्षण र अनुगमनका सम्बन्धमा प्रत्येक ३ महिनामा न्यायाधीश र कर्मचारीहरूको बैठक बस्ने ।	-	रु.५००००।-	
१३	थप इजलास निर्माणका लागि फर्निचर/ फर्निसिङ्ग समेत		रु.४,००,०००।-	
१४	प्रत्येक ३ महिनामा न्यायक्षेत्र समन्वय समितिको बैठक भत्ता वापत ।	रु.१५,०००×४	रु.६०,०००।-	
१५	अदालत संग सम्बन्धित सूचनाहरू सम्प्रेक्षण गर्न वर्षमा १ पटक स्थानीय सञ्चारकर्मीहरू संग अन्तरक्रिया छलफल गर्ने ।	रु.२०,०००× १	रु.२०,०००।-	
१६	योजनाको आन्तरिक समीक्षा	रु.१०,०००×३	रु.३०,०००।-	
१७	मेलमिलाप कर्ता र अदालत विच अन्तरक्रियत	रु.२×१५०००	रु.३०,०००।-	
१८	उच्च अदालतमा योजना समीक्षाको	रु.२५,०००× ४	रु.१,००,०००।-	
१९	JUDICIAL OUTREACH सञ्चालनको लागि	रु.२०,०००×४	रु.८००००।-	
२०	MEET THE JUDGE कार्यक्रम सञ्चालनका लागि	रु.३०००×१२	रु.३६०००।-	
२१	Solar System को Backup थपका र यस आ.ब.मा व्याट्री चेन्ज गर्नुपर्ने	-	रु.७,७५,०००।-	
२२	फर्निचर	-	रु.२,००,०००।-	
२३	मेशिनरी उपकरण, कम्प्युटर,UPS, Invertor, व्याट्री लगायत मर्मत तथा खरिद	-	रु.३,००,०००।-	
२४	छपाई सामग्री तथा अन्य स्टेशनरी	-	रु.३,५०,०००।-	
२५	तामेलदारका लागि सवारी साधन खरिद गर्न	रु.३,५०,०००।-×३	रु.१०,५०,०००।-	
२६	कर्मचारी उत्प्रेरणाका अन्य कार्यक्रमका लागि		रु.२,००,०००।-	
२७	मास्क, Disinfection material, sanitizer इत्यादि खरिद गर्न ।		रु.२,००,०००।-	
२८	४ वटा गाडी पार्किङ गर्नको लागि ग्यारेज निर्माण	-	५,००,०००।-	
२९	संहिता सम्बन्धी तालिम संचालन	-	१,२०,०००।-	
<b>जम्मा बजेट</b>			<b>रु.५८,४३,५००।-</b>	

## अनुसूचीहरू अनुसूची- १

अदालतमा रहका जनशक्तिको विवरण  
आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक प्रतिवेदन

सेवा समूह	पद	श्रेणी	दरबन्दी	स्थायी पदपूर्ति		करार पदपूर्ति	कुल	काममा आएको	(राज्यक)						
				पुरुष	महिला				महिला	अपढ	पिछडिएको	जनवारी/अतिवारी	वर्तमान	दलित	अपढ
न्याय	न्यायाधीश		६	४	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०
	सुन्दर	रा. प. द्वितीय	१	१	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०
	शाखा अधिकृत	रा. प. तृतीय	८	३	०	०	५	०	०	१	०	०	०	०	०
	ना.सु	रा. प. अ.प्रथम	७	४	३	०	७	१	२	२	०	०	०	०	०
	डिष्टा	रा. प. अ. द्वितीय	१०	७	३	०	१०	०	१	२	०	०	०	०	०
	तोलदार	रा. प. अ. द्विती ता. डि	१०	९	१	०	१०	०	०	३	२	०	०	०	०
लेखा		रा.प. अ. तृतीय	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	लेखा अधिकृत	रा. प. तृतीय	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	लेखापाल	रा. प. अ.प्रथम	१	०	१	०	१	०	१	०	०	०	०	०	०
	सह लेखापाल	रा. प. अ. द्वितीय	१	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०
कम्प्युटर अपरेटर	अधिकृत	रा. प. तृतीय	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	ना.सु	रा. प. अ.प्रथम	२	१	१	०	२	०	०	१	०	०	०	०	०
	खरिदार	रा. प. अ. द्वितीय	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	सूचना प्रविधि अधिकृत	रा. प. तृतीय	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
अन्य (प्राविधिक समेत)	संभक्षक	रा. प. अ.प्रथम	१	०	०	०	१	१	०	१	०	०	०	०	०
	सूचना प्राविधिक सहायक	रा. प. अ.प्रथम	१	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०
	अमिन	रा. प. अ. द्वितीय	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	इलेक्ट्रिसियन	रा.प.अ. प्रथम / द्वितीय	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	हल्का सवारी चालक	ह.स.जा	१	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०
	कार्यालय सहयोगी	का.स	६	४	०	०	६	२	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा			५५	३३	९	०	५५	२	४	५	१	०	०	०	

## अनुसूचि-२

### देवानी तथा फौजदारी संहिता कानून सम्बन्धमा रा.प.अनङ्कित कर्मचारीहरूका लागि ५ दिवसीय तालिम कार्यक्रम

(परिच्छेद-४ बजेट प्रस्तावबाट समावेश)

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजनाको सफल कार्यान्वयनको लागि सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको अहम भूमिका रहने विषयमा मतक्य हुन सक्दैन। यस अदालतमा कार्यरत अधिकांश कर्मचारीहरू कानून विषय अध्ययन नगरेका र नयाँ नियुक्ति भई कार्यरत रहेका छन्। कानूनी अवधारणा र प्रक्रियाका बारेमा अदालतमा कार्यरत जनशक्तिलाई संहिता कानूनको बारेमा तालिम कार्यक्रम आयोजनामा गरी प्रशिक्षित गर्ने कार्यक्रम गत आ.व.मा पनि संचालन गरिएकोमा सहभागी कर्मचारीहरूबाटै यस किसिमको अर्को कार्यक्रमको माग भएको परिप्रक्ष्यमा कार्यक्रमको सान्दर्भिकतालाई समेत महशुस गरी यस आ.व.मा पनि देहाय बमोजिमको प्रशिक्षण कार्यक्रम निर्धारण गरिएको छ।

#### प्रस्तावित कार्यक्रम

मिति :- २०७८ माघ महिना

स्थान : नवलपरासी जिल्ला अदालतको सभाहल

#### कार्यक्रमको रूपरेखा

अपराध संहिता र फौजदारी संहिता तथा देवानी संहिता र देवानी कार्यविधि संहिता सम्बन्धी ५

पाँच दिवसीय) प्रशिक्षण कार्यक्रम

सि.नं	मिति	सत्र	प्रशिक्षणको विषय	समय	प्रशिक्षकको नाम	काफ
	२०७८।१०।१३		आसन ग्रहण कार्यक्रमको अध्यक्षता माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री अतिथि: माननीय जिल्ला न्यायाधीश ज्यूहरू क्रमशः स्नेहदा तहसिलदार वैतनिक वकिल			
			राष्ट्रिय गान / मा.जि.न्या..... (पानसमा दीप प्रज्वलन)			
			कार्यक्रमको उद्देश्य माथि प्रकाशन			
			उदघाटन मन्तव्य सहित समापन -अध्यक्षबाट			
			चियापान			

१		पहिलो सत्र	म्हः सम्बन्धी आधारभुत ज्ञान र मिसिल क्कळ र सफटकपी इन्ट्री	बिहान ६:०० देखि ७:००		१
		दोस्रो सत्र	मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता पक्राउपुर्जि, म्यादथप र थुनछेक, धरौटी, धरौटी जमानत र म्याद तारेख सम्बन्धी व्यवस्था	७:०० देखि ८:००		२
		तेस्रो सत्र	मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिताका सिद्धान्त र क्षेत्राधिकार हदम्याद एवम् हकदैया सम्बन्धी व्यवस्था	८:०० देखि ९:००		३
		चौथो सत्र	मुलुकी अपराध संहिताको मुलभुत विशेषता फौजदारी न्यायका सामान्य सिद्धान्त तथा सामान्य प्रावधान अपराधिक षडयन्त्र, उद्योग, मतियार दुरुत्साहन	९:०० देखि १०:००		४
खाना समय			१५ मिनेट			
२	२०७८।१०।१७	पाँचौ सत्र	मुलुकी देवानी संहितामा व्यक्तिसम्बन्धी कानुन र पारिवारिक कानुन सम्बन्धी व्यवस्था	बिहान ६:०० देखि ७:००		५
		छठौ सत्र	मुलुकी देवानी कार्यविधि संहितामा म्याद तारेख, म्याद तामेली, वारेस, अन्तरकालीन आदेश सम्बन्धी व्यवस्था	७:०० देखि ८:००		६
		सातौ सत्र	मुलुकी देवानी कार्यविधि संहितामा मुद्दाको दायरी, अदालती शुल्क, दरपिठ, प्रतिउत्तर र प्रतिवादी सम्बन्धी व्यवस्था	८:०० देखि ९:००		७
		आठौ सत्र	मुलुकी देवानी कार्यविधि संहितामा फैसला, पुनरावेदन र फैसला कार्यन्वयन, क्षतिपुर्ति तथा अन्य विविध व्यवस्था )	९:०० देखि १०:००		८
खाना समय			१५ मिनेट			
	२०७८।१०।१८	नवौ सत्र	मुलुकी देवानी संहितामा सम्पति सम्बन्धी कानुनमा भएको व्यवस्था	बिहान ६:०० देखि ७:००		९
		दशौ सत्र	मुलुकी अपराध संहिताले गरेको फौजदारी कसुरसम्बन्धी व्यवस्था करणी अपरहण सम्बन्धी कसुर )	७:०० देखि ८:००		१०

३३		एकारी सत्र	मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिताको मुलभुत विशेषता कसुरको सुचना र अनुसन्धान , अभियोजन र दायरी, कसुरको वर्गीकरण)	बिहान ८:०० देखि ९:००		११
		बाहो सत्र	मुलुकी अपराध संहितामा सम्पति र लिखत सम्बन्धी कसुर सम्बन्धमा भएका व्यवस्था	९:०० देखि १०:००		१२
		खाना समय		१५ मिनेट		
३४	२०७८।१०।१९	तेह्रो सत्र	मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहितामा मुद्दाको कारबाही /मुद्दा स्थानान्तरण तथा मुलतवी सम्बन्धी व्यवस्था , फैसला ,पुनरावेदन /साधक , फैसला कार्यन्वयन सम्बन्धी व्यवस्था	बिहान ६:०० देखि ७:००		१३
		चौधौ सत्र	मुलुकी देवानी संहितामा देवानी कानूनका सामान्य सिद्धान्तहरु नागरिक अधिकार तथा निजी अन्तराष्ट्रिय कानून सम्बन्धी व्यवस्था	७:०० देखि ८:००		१४
		पन्धौ सत्र	मुद्दाको प्रारम्भिक /पुर्वसुनुवाई /प्रमाण परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था	८:०० देखि ९:००		१५
		सोहो सत्र	फौजदारी कसुर सजाय निर्धारण तथा कार्यन्वयन ऐनमा सजाय सम्बन्धी सामान्य सिद्धान्तहरु, सुनुवाई र सजाय निर्धारण तथा कार्यन्वयन सम्बन्धी व्यवस्था	बिहान ९:०० देखि १०:००		१६
			खाना समय			
३५	२०७८।१०।२०	सत्रौ सत्र	मुलुकी देवानी संहितामा करार कानून सम्बन्धी व्यवस्था वस्तुस्थिति र लिज करार/हायर पर्चेच/अनुचित समृद्धि,दृष्कृतिपूर्ण उत्पादन सम्बन्धी)	७:०० देखि ८:००		१७
		चियापान		१० मिनेट		
		समापन कार्यक्रम आसन ग्रहण सहभागीहरुका तर्फबाट पुष्पपोषण सहित मन्तव्य २ जना अध्यक्षबाट मन्तव्य सहीत कार्यक्रमको समापन		८:१० देखि ९:१०		
		खाना समय		१५ मिनेट		



## कानूनी शब्दावली तथा न्यायिक प्रक्रिया सम्बन्धी संचारकर्मीहरूका लागि एक दिवसीय अनुशिक्षण कार्यक्रम

न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजनाले संचारकर्मीलाई महत्वपूर्ण सरोकारवालाको रूपमा अंगिकार गरेको छ। अदालत प्रतिको जनआस्थामा अभिवृद्धि गर्नु नेपालको न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजनाको पाँचौं महत्वपूर्ण लक्ष्य मध्येको एक रहेको सन्दर्भमा अदालतका गतिविधि न्यायका याचक तथा सरोकार राख्ने सबै समक्ष यथार्थ रूपमा पुगनुपर्ने हुन्छ। न्यायका याचक र सम्बन्धित सबैको अदालतप्रतिको दृष्टिकोण र बुझाई अदालतसम्म पुग्न पनि अनिवार्य हुन्छ। यी दुवै स्थितिमा महत्वपूर्ण र सकारात्मक भूमिका निर्वाह गर्ने क्षेत्र संचार जगत नै हो।

संचारकर्मीहरूले अदालतबाट भए गरेका आदेश, फैसला तथा अन्य गतिविधिहरूको सूचना सम्प्रेषण गर्दा अदालतले जुन रूप र अर्थमा गरेको हुन्छ सोही रूप र अर्थमा सम्प्रेषण भएन भने त्यस्तो सूचनाले जनआस्था अभिवृद्धिको लक्ष्यमा नकारात्मक असर पुग्न जाने हुन्छ। संचारकर्मीहरूको मनसाय सकारात्मक रहेपनि कानून र न्यायको क्षेत्रमा प्रयुक्त शब्दावली भाषा र न्यायिक प्रक्रियाका चरणको नाम सहि रूपमा प्रयोग नभएको अवस्थामा त्यस्तो सूचनाले उल्टो अर्थ दिने हुन्छ। तसर्थ यस क्षेत्रको सामान्य ज्ञान संचारकर्मीहरूमा हुनु अपरिहार्य हुन्छ।

यस आवश्यकतालाई विगतमा आयोजित संचारकर्मीहरूसँगको अन्तरक्रिया कार्यक्रममा स्वयं संचारकर्मीहरूबाट महशुस गरिएको थियो भने यस आर्थिक वर्षमा अनुशिक्षण कार्यक्रम राख्न सुझाव पनि दिइएको थियो। फलस्वरूप एफ.एम. रेडियो टि.भी. पत्रपत्रिका तथा अनलाईन खबरहरूका क्षेत्रमा कार्यरत स्थानीय संचारकर्मीहरूलाई लक्षित गरी एकदिवसीय अनुशिक्षण कार्यक्रम निर्धारण गरिएको छ।

यसै आवश्यकतालाई महसुस गर्दै न्याय तथा कानूनी क्षेत्रका शब्दावली तथा न्यायिक प्रक्रिया सम्बन्धी संचारकर्मीहरूका लागि गत आ.व.मा अनुशिक्षण कार्यक्रम कार्य योजना राखिएकोमा कोरोना भाइरसका कारण उत्पन्न विषम परिस्थितिले गर्दा सम्पन्न हुन सकेन। सोही कुरालाई मध्यनजर गर्दै र न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजनाको उद्देश्यलाई मनन गर्दै एम.एम, रेडियो, टि.भी. पत्रपत्रिका तथा अनलाईनखबरहरूका क्षेत्रमा कार्यरत स्थानीय संचारकर्मीहरूलाई लक्षित गरी एक दिवसीय अनुशिक्षण कार्यक्रम निर्धारण गरिएको छ।

## १) कार्यक्रमबाट प्राप्त हुने उपलब्धीहरू

- न्यायिक प्रकृत्यामा प्रयुक्त शब्दावली सम्बन्धमा संचारकर्मीहरू प्रशिक्षित/पुनर्ताजगी हुनु हुनेछ।
- प्रत्यक्ष छलफलबाट यस क्षेत्रमा देखिएका समस्याको पहिचान र समाधानको उपाय पहिल्याउन मद्दत पुग्नेछ।
- मुद्दाका प्रकृत्या तथा चरणका बारेमा परिचित हुनु हुनेछ।
- अदालतले प्रयोग गरेकै रूप र अर्थमा सही सूचना सम्प्रेषण हुनेछ।
- सेवाग्राहीले सही सूचना प्राप्त गर्नेछन् ।
- अदालत प्रतिको जनआस्था अभिवृद्धि हुनमा मद्दत पुग्नेछ।

## २) कार्यक्रमको रूपरेखा

- यो एक दिवसिय कार्यक्रम अदालतको आफ्नै सभाहलमा आयोजना गरिनेछ। यस बिषयमा बिषयका २ वटा कार्यपत्र, विज्ञ समूहबाट प्रस्तुत गरी छलफल गरिनेछ। कार्यक्रमको रूपरेखा यसप्रकार हुनेछ :

### प्रस्तावित कार्यक्रम

मिति :- २०७८।०७९ साल

स्थान : नवलपरासी जिल्ला अदालत, परासी

कार्यक्रमको नाम : न्याय र कानूनका क्षेत्रमा प्रयुक्त हुने महत्वपूर्ण शब्दावली, भाषा तथा न्यायिक प्रक्रियाका चरणहरू सम्बन्धमा संचारकर्मीहरूका लागि आयोजित एक दिवसिय अनुशिक्षण कार्यक्रम ।

समय	कार्यक्रम	कैफियत
उदघाटन सत्र : प्रथम सत्र		
११:०० देखि ११:१०	अध्यक्षता : माननीय न्यायाधीश मन्तव्य १) स्वागत तथा कार्यक्रम माथी प्रकाश २) मन्तव्य : वार एकाई अध्यक्ष ३) मन्तव्य : प्रमुख जिल्ला अधिकारी ४) मन्तव्य : अध्यक्ष, नेपाल पत्रकार महासंघ नवलपरासी ५) समापन मन्तव्य : अध्यक्षबाट	
कार्यपत्र प्रस्तुती सत्र: दोस्रो पत्र		
११:१० देखि १२:१०	न्यायीक प्रक्रियाका चरणहरू	
१२:१० देखि ०१:१०	न्यायिक प्रक्रियामा प्रयुक्त हुने महत्वपूर्ण कानूनी शब्द, शब्दावली तथा प्रकृत्याको बारेमा जानकारी	

०१:१० देखि २:३०	चिया / खाजा	
०२:०० देखि ३:३०	छलफल सत्र : विद्यमान समस्या र समाधानका उपायहरू : टिप्पणी र सुझाव सहजकर्ता : माननीय जिल्ला न्यायाधीश	
३:३० देखि ०४:००	कार्यक्रम समापन	

### ३) कार्यक्रमका लक्षित समूह, बर्ग तथा सहभागी संख्या

➤ स्थानीय एफ.एम. का सम्बाददाता, पत्रपत्रिकाका पत्रकार तथा अनलाईन पत्रिकाका एवं सम्बाददाता, टेलिभिजनका सम्बाददाता - २० जना

- जम्मा सहभागी २० जना

### ४) अनुमानित खर्च

सि.नं.	विवरण	परिमाण	दर	जम्मा
१	अध्यक्षता / टिप्पणीकर्ता	१	३,०००।-	३,०००।-
२	सहजकर्ताको पारिश्रमिक	३	३,५००।-	१०,५००।-
३	सहभागी तथा कार्यक्रम सञ्चालन सहयोगी कर्मचारीको यातायात खर्च आतेजाते)	२०	५००।-	१०,०००।-
४	खाना र खाजा	२०	४००।-	८,०००।-
५	स्टेशनरी	३०	१५०	४,५००।-
६	प्रतिवेदन लेखन / तयारी		एकमुष्ट	५,०००।-
७	तुल, ब्यानर, पानी र अन्य विविध		एकमुष्ट	१०,०००।-
जम्मा				५९,०००।-

फाराम नं १  
नवलपरासी जिल्ला अदालत  
आर्थिक वर्ष २०७८।७९ को वार्षिक कार्य योजना  
नयाँ दर्ताको लक्ष्य निर्धारण फाराम  
(योजनाको लक्ष्य १ रणनीतिक उद्देश्य १.१ (क) र (ख) सँग सम्बन्धित)

गत ३ आर्थिक वर्षको नयाँ दर्ता संख्या			औषत संख्या	१५% थप हुने संख्या	कायम हुने दर्ता संख्या	मार्ग समूह अनुसार संख्या निर्धारण गर्दा जम्मा कायम हुन आउने संख्याको देहायको प्रतिशतको आधारमा		
						सरल	सामान्य	विशेष
२०७५/०७६	२०७६/०७७	२०७७/०७८						
१६५६	१२८६	१६३६	१५२६	२२९	१७५५	१०५३	५२७	१७५

फाराम नं २  
नवलपरासी जिल्ला अदालत  
आर्थिक वर्ष २०७८।०७९ को वार्षिक कार्य योजना  
वर्गिकृत वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम  
(योजनाको लक्ष्य १ रणनीतिक उद्देश्य १.१ (क) र (ख) सँग सम्बन्धित)

अदालतको नाम: नवलपरासी जिल्ला अदालत परासी

योजनाले निर्देशन गरे बमोजिमको कायम हुने मुद्दा फछ्यौटको वार्षिक लक्ष्य:

फछ्यौट लक्ष्य निर्धारण:

सि.नं.	विषय	जिम्मेवारी तर्फको फछ्यौट लक्ष्य			मार्ग समूह			नयाँ दर्तातर्फको जम्मा	जम्मा फछ्यौट लक्ष्य
		DCM लागू हुनु पूर्वको सबै	DCM लागू भएपछिको सबै	जम्मा सङ्ख्या	सरल*	सामान्य**	विशेष***		
१	शुरु मुद्दा	२६४	९६५	१२२९	३९६	५५५	१४	६९८	१९२७
२	पुनरावेदन	०	३	३	३	०	०	६	९
	<b>मुद्दाको जम्मा</b>	२६४	९६८	१२३२	३९९	५५५	१४	७०४	१९३८
३	रिट र निषेधाज्ञा निवेदन	२	५	७	५	०	०	१४	२१
४	मार्ग समूहमा नपर्ने (बन्दीप्रतक्षीकरण)	०	०	०	०	०	०	२	२
	<b>मुद्दा र रिटको जम्मा</b>	२६६	९७३	१२३९	४०४	५५५	१४	७२०	१९५९
५	विशेष प्रकृतिका निवेदन	०	५	५	५	०	०	७०	७५
६	अन्य निवेदन/प्रतिवेदन	०	०	०	०	०	०	२५०	२५०
	<b>कूल जम्मा</b>	२६६	९७८	१२४४	४०९	५५५	१४	१०४०	२२८४

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

**फाराम नं २ भन्ने तरिका -**

\* सरल मार्गमा नयाँ दर्ता हुन आउने मुद्दा तथा रिट निवेदनलाई ६ महिनाभित्र फछ्यौट हुने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

\*\* सामान्य मार्गमा नयाँ दर्ता हुन आउने मुद्दा तथा रिट निवेदनलाई १२ महिनाभित्र फछ्यौट हुने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

\*\*\* विशेष मार्गमा नयाँ दर्ता हुन आउने मुद्दा तथा रिट निवेदनलाई १८ महिनाभित्र फछ्यौट हुने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

फाराम नं ३  
नवलपरासी जिल्ला अदालत  
आर्थिक वर्ष २०७८।०७९ को वार्षिक कार्य योजना  
वर्गिकृत वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम  
(योजनाको लक्ष्य १ रणनीतिक उद्देश्य १.१ (क) र (ख) सँग सम्बन्धित)

अदालतको नाम नवलपरासी जिल्ला अदालत परासी

योजनाले निर्देशन गरे बमोजिमको कायम हुने मुद्दा फछ्यौटको वार्षिक लक्ष्य: १९५९

फछ्यौट लक्ष्य निर्धारण:

सि.नं.	विषय	अवधिगत संख्या	मार्ग समूह			नयाँ दर्तातर्फको जम्मा	जम्मा फछ्यौट लक्ष्य			
			DCM लागू हुनु पुर्वको	DCM लागू भएपछिको	जम्मा सङ्ख्या			सरल*	सामान्य**	विशेष***
१	शुरु मुद्दा (देवानी/फौजदारी)	६ महिना भित्रको	०	५८३	५८३	३८६	१९४	३	५०५	१०८८
		६ महिना देखि १ वर्षभित्रको	०	३८२	३८२	१०	३६१	११	१७६	५५८
		१ वर्षदेखि १८ महिना भित्रको	९५	०	९५	०	०	०	१७	११२
		१८ महिना नाघेको	१६९	०	१६९	०	०	०	०	१६९
		<b>शुरुको जम्मा</b>	<b>२६४</b>	<b>९६५</b>	<b>१२२९</b>	<b>३९६</b>	<b>५५५</b>	<b>१४</b>	<b>६९८</b>	<b>१९२७</b>
२	पुनरावेदन	६ महिना भित्रको	०	३	३	३	०	०	६	९
		६ महिना देखि १ वर्षभित्रको	०	०	०	०	०	०	०	०
		१ वर्षदेखि १८ महिना भित्रको	०	०	०	०	०	०	०	०
		१८ महिना नाघेको	०	०	०	०	०	०	०	०
		<b>पुनरावेदनको जम्मा</b>	<b>०</b>	<b>३</b>	<b>३</b>	<b>३</b>	<b>०</b>	<b>०</b>	<b>६</b>	<b>९</b>
३	रिट र निषेधाज्ञा निवेदन	६ महिना भित्रको	०	५	५	५	०	०	१४	१९
		६ महिना नाघेको	२	०	२	०	०	०	०	२
४	मार्ग समूहमा नपर्ने	बन्दीप्रत्यक्षीकरण	०	०	०	०	०	०	२	२
<b>जम्मा</b>			<b>२६६</b>	<b>९७३</b>	<b>१२३९</b>	<b>४०४</b>	<b>५५५</b>	<b>१४</b>	<b>७२०</b>	<b>१९५९</b>
५	विशेष प्रकृतिका निवेदन		०	५	५	५	०	०	७०	७५
६	अन्य निवेदन/प्रतिवेदन		०	०	०	०	०	०	२५०	२५०
<b>कूल जम्मा</b>			<b>२६६</b>	<b>९७८</b>	<b>१२४४</b>	<b>४०९</b>	<b>५५५</b>	<b>१४</b>	<b>१०४०</b>	<b>२२८४</b>

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

३ भन्ने तरिका —

\* सरल मार्गमा नयाँ दर्ता हुन आउने मुद्दा तथा रिट निवेदनलाई ६ महिनाभित्र फछ्यौट हुने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला ।

\*\* सामान्य मार्गमा नयाँ दर्ता हुन आउने मुद्दा तथा रिट निवेदनलाई १२ महिनाभित्र फछ्यौट हुने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला ।

\*\*\* विशेष मार्गमा नयाँ दर्ता हुन आउने मुद्दा तथा रिट निवेदनलाई १८ महिनाभित्र फछ्यौट हुने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला ।

फाराम नं ४  
नवलपरासी जिल्ला अदालत  
आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को वार्षिक कार्य योजना  
मासिक फछ्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम  
(योजनाको लक्ष्य १ रणनीतिक उद्देश्य १.१ (क) र (ख) सँग सम्बन्धित)

अदालतको नाम: नवलपरासी जिल्ला अदालत परासी  
वार्षिक रूपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सँख्या: १९५९

सि.नं.	क्र.सं.	विषय	मार्ग समूह	अवधिगत वर्गिकरण	विवरण	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा						
					कार्यदिन	१४	२६	१६	१९	२५	१६	२४	२४	२५	२३	२५	२७	२६४						
१	DCM लागू हुनुपूर्वबाट जिम्मेवारी सरेको			१८ महिनाभित्रको	लक्ष्य	५	१०	५	५	१०	१०	५	५	१०	१०	१०	१०	१५	९५					
					प्रगति																०			
				१८ महिना नाघेको	लक्ष्य	५	१०	५	१०	१५	२०	१५	२०	१५	१९	१५	२०	१५	२०	१६९	१६९			
					प्रगति																	०		
				DCM को जिम्मेवारी र नयाँ दर्ता तर्फको			शुरु मुद्दा	सरल मार्ग	६ महिना भित्रको	लक्ष्य	२०	३०	२०	२५	३५	४०	४५	४५	६०	७०	७०	५०५	५०५	
									प्रगति															
	६ नाघेको	लक्ष्य	१५					२५	१५	२०	३०	३५	३५	३५	४०	४८	४८	५०	५०	५०	३९६	३९६		
		प्रगति																					०	
	सामान्य मार्ग	१२ महिना भित्रको	लक्ष्य					६	१२	८	१४	२०	३०	३०	३०	३८	४५	५२	५५	६०	५५	६०	३७०	३७०
			प्रगति																					०
		१२ महिना नाघेको	लक्ष्य				१०	२०	१२	२०	३०	३५	३५	३५	३९	४०	४०	४५	४५	४५	४५	३६१	३६१	
			प्रगति																				०	
	विशेष मार्ग	१८ महिना भित्रको	लक्ष्य				०	०	०	१	१	१	१	१	२	२	३	३	३	४	४	२०	२०	
			प्रगति																				०	
१८ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	०				०	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	२	२	२	११	११		
	प्रगति																					०		
<b>जम्मा</b>					लक्ष्य	६१	१०७	६५	९६	१४२	१७२	१६८	१८१	१९८	२३३	२४३	२६१	१९२७	१९२७					
					प्रगति													०						
२	DCM लागू हुनुपूर्वबाट जिम्मेवारी सरेको			१८ महिनाभित्रको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०					
					प्रगति																०			
				१८ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०		
					प्रगति																	०		
				सरल मार्ग	६ महिना भित्रको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	१	१	१	१	०	१	१	१	१	१	६	६	
						प्रगति																	०	
	६ नाघेको	लक्ष्य	०		०	०	०	१	०	०	०	०	१	०	०	०	०	१	३	३				
		प्रगति																		०				
	सामान्य मार्ग	१२ महिना भित्रको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०					
			प्रगति																	०				

सि.नं.	क्र.सं.	विषय	मार्ग समूह	अवधिगत वर्गिकरण	विवरण	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा				
					कार्यदिन	१४	२६	१६	१९	२५	१६	२४	२४	२५	२३	२५	२७	२६४				
	DCM को जिम्मेवारी र नयाँ दर्ता तर्फको	पुनरावेदन	विशेष मार्ग	१२ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०			
					प्रगति																०	
				१८ महिना भित्रको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
					प्रगति																	
				१८ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
					प्रगति																	
<b>जम्मा</b>					लक्ष्य	०	०	०	०	१	१	१	१	१	१	१	२	९				
					प्रगति													०				
३	DCM लागू हुनुपूर्वबाट जिम्मेवारी सरेको		सरल मार्ग	६ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	१	०	०	०	१	०	०	२				
	प्रगति																			०		
	DCM को जिम्मेवारी र नयाँ दर्ता तर्फको	निषेधाज्ञा	६ महिना भित्रको	लक्ष्य	०	१	०	०	१	१	१	२	२	२	२	२	२	२	१४			
				प्रगति																	०	
		बन्दीप्रत्यक्षीकरण	मार्ग समूहमा नपर्ने	६ नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	१	०	१	०	१	०	१	१	०	१	२			
					प्रगति																०	
<b>जम्मा</b>					लक्ष्य	०	१	०	१	१	३	२	३	२	४	३	३	२३				
					प्रगति													०				
४	विशेष प्रकृतिको निवेदन		७ दिन भित्र	लक्ष्य	३	६	३	६	७	७	६	६	६	६	७	६	७	७०				
				प्रगति																०		
			७ दिन नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	१	०	०	१	१	१	०	१	०	५					
				प्रगति															०			
	निवेदनप्रतिवेदन फुटकर निवेदन		१ महिना भित्र	लक्ष्य	१०	२०	१०	१५	२०	२०	२५	२०	३०	३०	३०	२०	२५०					
				प्रगति														०				
		१ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०						
			प्रगति														०					
<b>जम्मा</b>					लक्ष्य	१३	२६	१३	२२	२७	२७	३२	२७	३७	३७	२७	३२५					
					प्रगति												०					
<b>कूल जम्मा</b>					लक्ष्य	७४	१३४	७८	११९	१७१	२०३	२०३	२१२	२३८	२७५	२८४	२९३	२२८४				
					प्रगति													०				

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

**फाराम नं ४ भन्ने तरिका -**

पेज नं. ५२

१. फैसला गर्नुपर्ने जम्मा संख्या उल्लेख गर्दा फाराम नं २ बाट निर्धारण भएको अदालतको वार्षिक मुद्दा फछ्यौटको लक्ष्य संख्या उल्लेख गर्नुहोला।

२. कार्यदिनको हिसाव गर्दा साउन महिनामा वार्षिक कार्ययोजना तयारी, लागत अद्यावधिक, वार्षिक प्रतिवेदन तयारी लगायतका कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने समय घटाई मुद्दाको पेशी तोकिएको दिन एवम् स्थानीय स्तरमा हुन सक्ने विदा समेतलाई मध्येनजर गरी सो आर्थिक वर्षमा पर्ने विदाका दिनहरू बाहेक गरी अदालत खुल्ने कार्यदिनको गणना गर्नुहोला।



फाराम नं ५  
नवलपरासी जिल्ला अदालत  
आर्थिक वर्ष २०७८।०७९ को वार्षिक कार्य योजना  
मार्ग समुह अनुसार न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य र प्रगतिको विवरण  
(योजनाको लक्ष्य १ रणनीतिक उद्देश्य १.१ (क) र (ख) सँग सम्बन्धित)

वार्षिक मुद्दाको फछ्यौट लक्ष्य: १९५९

सि.नं.	न्यायाधीशको नाम	मार्गको विवरण	जम्मा मुद्दा संख्या	लक्ष्य/प्रगति	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा			
				कार्यदिन	१४	२६	१६	१९	२५	१६	२४	२४	२५	२३	२५	२७	२६४			
१	धुबकुमार शाह	DCM लागू हुनुपूर्वबाट जिम्मेवारी सरेको	१८ महिनाभित्रको	लक्ष्य	१	२	१	१	२	२	१	१	२	२	२	२	१९	०		
			१८ महिना नाघेको	प्रगति															०	
			DCM को जिम्मेवारी र नयाँ दर्ता तर्फको	जिम्मेवारी	लक्ष्य	२	४	२	६	१०	१६	१६	१८	२५	३०	३०	३६	१९५	०	
				सरल मार्ग	प्रगति															०
		सामान्य मार्ग		लक्ष्य	५	९	६	७	८	११	९	८	९	११	११	११	११	१०५	०	
				प्रगति																०
		विशेष मार्ग		लक्ष्य	१	२	१	२	३	४	३	४	३	४	४	४	४	३५	०	
				प्रगति																०
		<b>जम्मा</b>				लक्ष्य	१०	१९	११	१८	२७	३७	३३	३५	४३	५१	५१	५७	३९२	०
						प्रगति													०	
		सि.नं.	न्यायाधीशको नाम	मार्गको विवरण	जम्मा मुद्दा संख्या	लक्ष्य/प्रगति	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा	
						कार्यदिन	१४	२६	१६	१९	२५	१६	२४	२४	२५	२३	२५	२७	२६४	
		२	अशोककुमार बस्नेत	DCM लागू हुनुपूर्वबाट जिम्मेवारी सरेको	१८ महिनाभित्रको	लक्ष्य	१	२	१	१	२	२	१	१	२	२	२	२	१९	०
					१८ महिना नाघेको	प्रगति														
DCM को जिम्मेवारी र नयाँ दर्ता तर्फको	जिम्मेवारी				लक्ष्य	२	४	२	६	१०	१६	१६	१८	२५	३०	३०	३६	१९५	०	
	सरल मार्ग				प्रगति															०
	सामान्य मार्ग			लक्ष्य	५	९	६	७	८	११	९	८	९	११	११	११	११	१०५	०	
				प्रगति																०
	विशेष मार्ग			लक्ष्य	१	२	१	२	३	४	३	४	३	४	४	४	४	३५	०	
				प्रगति																०

सि.नं.	न्यायाधीशको नाम	मार्गको विवरण	जम्मा मुद्दा संख्या	लक्ष्य/प्रगति	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	जेठ	आषाढ	जम्मा	
				कार्यदिन														
				प्रगति													०	
				विशेष मार्ग	०	०	०	०	१	०	१	०	१	०	१	०	४	
				प्रगति													०	
<b>जम्मा</b>				लक्ष्य	१०	१९	११	१८	२७	३७	३३	३५	४३	५१	५१	५७	३९२	
<b>जम्मा</b>				प्रगति													०	
सि.नं.	न्यायाधीशको नाम	मार्गको विवरण	जम्मा मुद्दा संख्या	लक्ष्य/प्रगति	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	जेठ	आषाढ	जम्मा	
३	चन्द्रकान्त पौडेल	DCM लागू हुनुपूर्वबाट जिम्मेवारी सरेको	१८ महिनाभित्रको	लक्ष्य	१	२	१	१	२	२	१	१	२	२	२	२	१९	
			प्रगति															०
			१८ महिना नाघेको	लक्ष्य	१	२	१	२	३	४	३	४	३	४	३	४	४	३४
			प्रगति															०
		DCM को जिम्मेवारी र नयाँ दर्ता तर्फको	जिम्मेवारी	लक्ष्य	२	४	२	६	१०	१६	१६	१८	२५	३०	३०	३६	३६	१९५
			प्रगति															०
			सरल मार्ग	लक्ष्य	५	९	६	७	८	११	९	८	९	११	११	११	११	१०५
			प्रगति															०
		सामान्य मार्ग	लक्ष्य	१	२	१	२	३	४	३	४	३	४	४	४	४	४	३५
			प्रगति															०
			विशेष मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	०	१	०	१	०	१	०	१	०	१	४
			प्रगति															०
<b>जम्मा</b>				लक्ष्य	१०	१९	११	१८	२७	३७	३३	३५	४३	५१	५१	५७	३९२	
<b>जम्मा</b>				प्रगति													०	
सि.नं.	न्यायाधीशको नाम	मार्गको विवरण	जम्मा मुद्दा संख्या	लक्ष्य/प्रगति	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	जेठ	आषाढ	जम्मा	
४	ढाकाराम पौडेल	DCM लागू हुनुपूर्वबाट जिम्मेवारी सरेको	१८ महिनाभित्रको	लक्ष्य	१	२	१	१	२	२	१	१	२	२	२	२	१९	
			प्रगति															०
			१८ महिना नाघेको	लक्ष्य	१	२	१	२	३	४	३	४	३	४	३	४	४	३४
			प्रगति															०
		DCM को जिम्मेवारी र नयाँ दर्ता तर्फको	जिम्मेवारी	लक्ष्य	२	४	२	६	१०	१६	१६	१८	२५	३०	३०	३६	३६	१९५
			प्रगति															०
			सरल मार्ग	लक्ष्य	५	९	६	७	८	११	९	८	९	११	११	११	११	१०५
			प्रगति															०
		सामान्य मार्ग	लक्ष्य	१	२	१	२	३	४	३	४	३	४	३	४	४	४	३५
			प्रगति															०

सि.नं.	न्यायाधीशको नाम	मार्गको विवरण	जम्मा मुद्दा संख्या	विशेष मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	०	१	०	१	०	१	०	१	०	४	
				प्रगति															
<b>जम्मा</b>				लक्ष्य	१०	१९	११	१८	२७	३७	३३	३५	४३	५१	५१	५७	३९२		
				प्रगति															
सि.नं.	न्यायाधीशको नाम	मार्गको विवरण	जम्मा मुद्दा संख्या	लक्ष्य/प्रगति	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	जेठ	आषाढ	जम्मा		
				कार्यदिन	१४	२६	१६	१९	२५	१६	२४	२४	२५	२३	२५	२७	२६४		
५	५	DCM लागू हुनुपूर्वबाट जिम्मेवारी सरेको	१८ महिनाभित्रको	लक्ष्य	१	२	१	१	२	२	१	१	३	२	२	२	२	१९	
				प्रगति															
			१८ महिना नाघेको	लक्ष्य	१	२	१	२	३	४	३	४	३	३	३	३	४	३३	
				प्रगति															
		DCM को जिम्मेवारी र नयाँ दर्ता तर्फको	जिम्मेवारी	लक्ष्य	२	४	२	६	१०	१६	१६	१८	२५	३०	३०	३६	१९५		
				प्रगति															०
			सरल मार्ग	लक्ष्य	५	९	६	७	८	११	९	८	९	११	११	११	११	१०५	
				प्रगति															
		सामान्य मार्ग	लक्ष्य	१	२	१	२	३	४	३	४	३	४	४	४	४	३५		
			प्रगति																०
		विशेष मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	०	१	०	१	०	१	०	१	०	१	०	४	
			प्रगति																०
<b>जम्मा</b>				लक्ष्य	१०	१९	११	१८	२७	३७	३३	३५	४३	५०	५१	५७	३९१		
				प्रगति															
<b>कूल जम्मा</b>				लक्ष्य	५०	९५	५५	९०	१३५	१८५	१६५	१७५	२१५	२५४	२५५	२८५	१९५९		
				प्रगति															

नोट:

१. सम्बन्धित अदालतको वार्षिक मुद्दा फछ्यौटको लक्ष्यलाई स्थानीयस्तरमा हुने विदा समेत कटाई बाँकी रहने कार्यदिनका आधारमा समानुपितक कार्यबोझ पर्ने गरी मासिक लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

\* कार्यदिनको हिसाव गर्दा साउन महिनामा वार्षिक कार्ययोजना तयारी, लगत अधाबधिक गर्ने, वार्षिक प्रतिवेदन तयारी लगायतका कार्यसम्पन्न भै नियमित रूपमा मुद्दा पेशी तोकिएको दिन पछिको अदालत खुल्ने दिनलाई कार्यदिनको गणना गर्नुहोला।

पेज ५५

२. मासिक फछ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्दा मासिक कार्यदिनको अनुपात समेत विचार गरी लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।





फाराम नं ६  
नवलपरासी जिल्ला अदालत  
आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को वार्षिक कार्य योजना  
फैसला कार्यान्वयनका निवेदनको वार्षिक फछ्यौटको लक्ष्य निर्धारण फाराम  
(योजनाको लक्ष्य १ को रणनीतिक उद्देश्य १.५ सँग सम्बन्धित)

अदालतको नाम: नवलपरासी जिल्ला अदालत परासी

. वार्षिक रूपमा जम्मा फछ्यौट गर्नुपर्ने निवेदन सङ्ख्या १२१५

सि.नं.	विषय	अवधिगत संख्या	जिम्मेवारी सरीआएको	नयाँ दर्ता अनुमान*	जम्मा कायम हुने वार्षिक लागत	निवेदन फछ्यौट वार्षिक लक्ष्य	कैफियत
१	फैसला कार्यान्वयनको निवेदन	६ महिना भित्रको	५४०	६७७	१५५३	८७६	
		६ महिना नाघेको	३३६			३३९	
<b>जम्मा</b>			८७६	६७७	१५५३	१२१५	

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

**फाराम नं ६ भने तरिका -**

१. वार्षिक रूपमा कायम हुने निवेदनहरूको अनुमानित संख्या निर्धारण गर्दा विगत ३ आर्थिक वर्षमा दर्ता हुन आएका वास्तविक लागतको औषतमा १५ प्रतिशतले थप गर्दा हुन आउने संख्या निर्धारण गर्नुहोला। सो कायम हुन आउने संख्याको आधारमा वार्षिक र मासिक फछ्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

फाराम नं ७

नवलपरासी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को वार्षिक कार्य योजना

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

(योजनाको लक्ष्य १ को रणनीतिक उद्देश्य १.५ सँग सम्बन्धित)

अदालतको नाम: नवलपरासी जिल्ला अदालत परासी

- . वार्षिक रूपमा जम्मा फछ्यौट गर्नुपर्ने निवेदन सङ्ख्या १२१५
- . कैद असूलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने वरावरको अनुमानित अंक\*) ६४३।६।१४
- . जरिवाना असूलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने वरावरको अनुमानित अंक\*) ११६४६४७५
- . सरकारी विगो असूलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने वरावरको अनुमानित अंक\*) ०
- . वक्यौता न्यूनिकरण तर्फको २०५५ सालसम्मको कैद ६५८।४।१९ जरिवाना २५७४६२६९।०३ सरकारी विगो ०

सि.न.	बिषय	जिम्मेवारी सरेको कुल लगत	२०५५ सालसम्मको वक्यौता लगत	यस बर्ष कायम हुने लगत अनुमान	वार्षिक फछ्यौट लक्ष्य (२०५५ साल सम्मको वक्यौता लगत र यसबर्ष कायम हुने लगत)
१	कैद	२८३८।०।०	६५८।४।१९	६४३।६।१४	१३०९।९९।३
२	जरिवाना	१०७२९५९४०।५९	२५७४६२६९.०३	११६४६४७५	३७३९२७४४.०३
३	सरकारी विगो	२२८६६४२४।९९	०	०	०

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ७ भन्ने तरिका —

१. कैद जरिवाना र सरकारी विगो असूलीको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गर्दा योजनाले निर्धारण गरेबमोजिमको यस आर्थिक वर्ष कायम हुने अनुमानित लगत कायम गर्दा विगत तीन आर्थिक वर्षमा कायम भएको नयाँ लगतको औसत अंकमा १५ प्रतिशत थप गरी यस आर्थिक वर्षको नयाँ दर्ता हुने अनुमानित वार्षिक लगत कायम गर्नुहोला। साथै गत आर्थिक वर्षमा निर्धारित लक्ष्य पूरा हुन बाँकी अंक भए सो समेत समावेश गरी यस आर्थिक वर्षको निर्धारण गर्नुहोला।
२. वक्यौता न्यूनिकरणतर्फ वि.स. २०५५ सालसम्म कायम रहेको दण्ड, जरिवाना र सरकारी विगोको सबै लगत समावेश गर्नुहोला।
३. वि.सं. २०५५ सालसम्मको वक्यौता नरहेको वा न्यून रहेको अवस्थामा सोभन्दा पछिको वक्यौता वा यस आर्थिक वर्षमा कायम हुन सक्ने नयाँ लगत मध्येबाट थप गरी फछ्यौट लक्ष्य कायम गर्न सकिने छ।

नवलपरासी जिल्ला अदालत, परासी : वार्षिक कार्ययोजना २०७८/०७९

पेज नं. ५७

फाराम नं ८  
नवलपरासी जिल्ला अदालत  
आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को वार्षिक कार्य योजना  
फैसला कार्यान्वयनका निवेदन फछ्यौट गर्ने कार्यको मासिक  
लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

तहसिलदारको नाम: कृष्णप्रसाद पाण्डे

वार्षिक रूपमा जम्मा फछ्यौट गर्नुपर्ने निवेदनको संख्या:

विषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
	कार्य दिन	१४	२६	१६	१९	२५	२६	२४	२४	२५	२३	२५	२७	२७४
फैसला कार्यान्वयनको	फछ्यौट लक्ष्य	६२	११५	७१	८४	१११	११५	१०६	१०६	१११	१०२	१११	१२१	१२१५
	लक्ष्य प्राप्ति													०

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ८ भर्ने तरिका -

१. फछ्यौट गर्नुपर्ने जम्मा निवेदन संख्या उल्लेख गर्दा फाराम नं ७ बाट देखिने सम्बन्धित अदालतको फैसला कार्यान्वयनको निवेदनको वार्षिक फछ्यौट लक्ष्य उल्लेख गर्नुहोला।
३. मासिक फछ्यौट लक्ष्य कायम गर्दा वार्षिक लक्ष्य र मासिक कार्यदिनको अनुपात समेत विचार गरी लक्ष्य कायम गर्नुहोला।





फाराम नं ९  
नवलपरासी जिल्ला अदालत  
आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को वार्षिक कार्य योजना  
कैद जरिवाना र सरकारी विगोको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

कैद वर्ष: ६४३।६।१४

जरिवानाको रकम रु ११६४६४७५

सरकारी विगोको रकम रु ०

. २०५५ सालसम्मको कैद वर्ष: ६५८।४।१९

. २०५५ सालसम्मको जरिवाना रकम: २५७४६२६९.०३

. २०५५ सालसम्मको सरकारी विगो : ०

विवरण	जम्मा वार्षिक लक्ष्य	मासिक रुपमा फछ्यौट गर्नु पर्ने लगत												जम्मा	
		साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत	वैशाख	जेठ	आषाढ		
यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको कैद वर्ष	६४३।६।१४	लक्ष्य	३३।०।०	६१।०।०	३८।०।०	४५।०।०	५९।०।०	६१।०।०	५६।०।०	५६।०।०	५९।०।०	५४।०।०	५९।०।०	६२।६।१४	६४३।६।१४
		प्रगति													०
२०५५ सालसम्मको बक्यौता कैद	६५८।४।१९	लक्ष्य	३४।०।०	६२।०।०	३८।०।०	४६।०।०	६०।०।०	६२।०।०	५८।०।०	५८।०।०	६०।०।०	५५।०।०	६०।०।०	६५।४।१९	६५८।४।१९
		प्रगति													०
यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको जरिवानाको रकम	११६४६४७५	लक्ष्य	५९५०७५	११०५१४०	६८००८६	८०७६०२	१०६२६३५	११०५१४०	१०२०१२९	१०२०१२९	१०६२६३५	९७७६२४	१०६२६३५	११४७६४५	११६४६४७५
		प्रगति													०
२०५५ सालसम्मको बक्यौता जरिवाना	२५७४६२६९.०३	लक्ष्य	१३१५५०३	२४४३०७७	१५०३४३२	१७८५३३५	२३४९११२	२४४३०७७	२२५५१४८	२२५५१४८	२३४९११२	२१६११८३	२३४९११२	२५३७०४०.०३	२५७४६२६९.०३
		प्रगति													०
यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको सरकारी विगोको रकम		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		प्रगति													०
२०५५ सालसम्मको बक्यौता सरकारी विगो		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		प्रगति													०

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

**फाराम नं ९ भन्ने तरिका -**

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

२. कैद, जरिवाना र सरकारी विगोको लगत मध्ये योजना कार्यान्वयनको दोस्रो वर्ष अर्थात आ.व. २०७८/०७९ मा वि.स. २०५५ साल सम्मका सबै बक्यौता दण्ड जरिवाना र सरकारी विगो असुली गर्ने लक्ष्य राखिएको हुँदा वि.स. २०५५ सालसम्मका बक्यौता असुलीका लागि निर्धारित वार्षिक फछ्यौट लक्ष्य निर्धारणका आधारमा मासिक लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

फाराम नं १०

नवलपरासी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनको लगत अद्यावधिक गर्ने लगायतका कार्यको मासिक कार्य तालिका

तहसिलदारको नाम: कृष्णप्रसाद पाण्डे

मुद्दा	महिना		श्रावण	भाद्र	असोज	कार्तिक	मार्ग	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	वैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा		
	कार्य दिन		१४	२६	१६	१९	२५	२६	२४	२४	२५	२३	२५	२७	२७४		
१	लगत अद्यावधिक गरिने संख्या	लक्ष्य	१०८	२०१	१२४	१४७	१९३	२०१	१८५	१८५	१९३	१७८	१९३	२०८	२११६		
		प्रगति														०	
२	परिवर्तित स्थानीय तहको संरचना अनुसार लगतमा रहेको वतन अद्यावधिक गर्ने	लक्ष्य													०		
		प्रगति														०	
३	दण्ड जरिवानाको लगत सार्वजनिक गर्ने	लक्ष्य						१						१	२		
		प्रगति													०		
४	असुल तहसिलको डोर खटाउने	लक्ष्य			१							१			२		
		प्रगति													०		
५	फौ.का.सं.को दफा १६० अनुसार कट्टा गर्ने लगत	कैद	लक्ष्य	६	११	७	८	११	११	११	११	११	१०	११	१२	१२०	
			प्रगति														०
		जरिवाना	लक्ष्य	१२	२२	१४	१६	२२	२२	२२	२२	२२	२०	२२	२४	२४०	
			प्रगति														०
		सरकारी बिगो	लक्ष्य														०
			प्रगति														०
६	जिन्सी लिलाम गर्ने (पटक)	प्रगति		१					१						२		
		लक्ष्य													०		
७	अन्य क्रियाकलाप	प्रगति													०		
		लक्ष्य													०		

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

नोटः

१. दण्ड जरिवाना र बिगोको असुली र जिन्सी व्यवस्थापनतर्फका आवश्यकता अनुसार थप कार्यहरु राख्न सकिने छ । स्ति. ५ मा उल्लेखित कार्य कहिले गर्ने हो सो र असुलीको लगत अंक समेत उल्लेख गर्नुहोला ।
२. लक्ष्य निर्धारण गर्दा मासिकरूपमा सम्पन्न गर्नेलाई सोही आधारमा साथै संख्यात्मक रूपमा उल्लेख गर्न सकिनेमा संख्या उल्लेख गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने र सोही आधारमा प्रगति विवरण उल्लेख गर्नुहोला ।



फाराम नं ११

नवलपरासी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को वार्षिक कार्य योजना

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

जिम्मेवारी सरिआएको मिसिल संख्या:— १२३९

यसवर्ष दर्ता हुने अनुमानित मुद्दा संख्या:— १३१६

जम्मा निरीक्षण गर्नुपर्ने मिसिल संख्या:— २५५५

स्नेहदारको नाम: प्रेमप्रसाद पौडेल

सुपरिन्टेन्डेन्टको नाम:— तिर्थराज शर्मा

सुपरिन्टेन्डेन्टको नाम:— समुन्द्र वि.क.

विषय	मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको मासिक लक्ष्य													
	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
मिसिलको	लक्ष्य	१००	२००	१००	१५०	२००	२००	२६०	२६०	२६०	२७५	२७५	२७५	२५५५
आन्तरिक निरीक्षण	प्रगति													

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ११ भने तरिका -

१. चालु मिसिल निरीक्षणको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गर्दा जिम्मेवारी सरी आएको लगत सङ्ख्यामा र यस आव.मा नयाँ दर्ता हुनसक्ने अनुमानित लगतको ७५ प्रतिशतले हुन आउने सङ्ख्या जोडी वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गर्ने र उक्त वार्षिक लक्ष्यलाई कार्य दिनका आधारमा मासिक लक्ष्य कायम गर्नुहोला।
२. मुद्दा दर्ता भएपछि ३ महिनाभित्र मिसिलहरु निरीक्षण हुने गरी लक्ष्य उल्लेख गर्नुहोला।

पेज ६१

फाराम नं १२  
नवलपरासी जिल्ला अदालत  
आ व २०७८।०७९ को वार्षिक कार्य योजना  
न्यायिक समिति, अर्धन्यायिक निकायको निरीक्षण एवं अनुगमनसम्बन्धी लक्ष्य निर्धारण फाराम

निरीक्षण गर्नुपर्ने जम्मा निकायको संख्या: १०

निरीक्षण गर्नुपर्ने न्यायिक समितिको संख्या:- ३ अर्ध न्यायिक निकायको संख्या: ७

सि.नं.	न्यायाधीशको नाम	निरीक्षण गर्ने महिना	निरीक्षण गर्नुपर्ने कार्यालय	कैफियत
१	-	-	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	निरीक्षण गर्ने महिना र माननीय न्यायाधीशज्यू पछि पूर्ण बैठकबाट अनुकूल हुने गरी तोकिने
२	-	-	मालपोत तथा भूमीसुधार कार्यालय	
३	-	-	डिभिजन वन कार्यालय नवलपरासी	
४	-	-	रामग्राम नगरपालिका	
५	-	-	सुनवल नगरपालिका	
६	-	-	बर्दघाट नगरपालिका	
७	-	-	पाल्हीनन्दन गाउँपालिका	
८	-	-	प्रतापपुर गाउँपालिका	
९	-	-	सुस्ता गाउँपालिका	
१०	-	-	सरावल गाउँपालिका	
जम्मा संख्या			१०	

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

पेज ६२

फाराम नं १३  
नवलपरासी जिल्ला अदालत  
आर्थिक वर्ष २०७८/०७९को वार्षिक कार्य योजना  
व्यवस्थापकीय कार्य सञ्चालनको मासिक कार्य तालिका

कार्यको विषय	मासिक रुपमा सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्यहरूको विवरण													जम्मा
	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	आषाढ		
वैतनिक कानून व्यवसायी कारागार भ्रमण पटक	४	४	४	४	४	४	४	४	४	४	४	४	४	४८
काउन्सेलिङ्ग सेवा संचालन	निरन्तर	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	०	३
क्षमता विकाससँग सम्बन्धित तालिम कार्यक्रम	०	०	०	१	०	०	१	०	०	०	०	०	०	२
Meet The Judge	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१२
न्यायिक बाह्य सम्वाद	०	०	०	१	०	१	०	१	०	०	१	०	०	४
कर्मचारी बैठक	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१२
न्यायिक प्रतिनिधिका पदाधिकारी तथा कर्मचारी सँग अन्तरकृया	०	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०	१
योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरूसँग अन्तरक्रिया	०	०	०	०	१	०	०	०	०	१	०	०	०	२
तामेलदार र स्थानीय तहका वडा सचिवहरु बीच अन्तरक्रिया	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	१	०	०	२
सेवाग्राहीहरु सँग सन्तुष्टी सर्भेक्षण	०	०	०	१	०	०	०	१	०	०	०	०	०	२
सडाउनु पर्ने कागजातहरु सडाइने मिसिल संख्या	०	१२०	१००	९०	२२०	१२५	११०	२१०	२१०	२१०	२१०	११०	११०	१७१५
न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक	०	०	१	०	०	१	०	०	१	०	०	१	०	४
वार र सरकारी वकीलसँग अन्तरक्रिया	०	१	०	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	२
संचारकर्मीहरूसँग अन्तरक्रिया	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	१	०	०	२
मुद्दाको टिपोट	८०	९०	१००	८०	१२०	१००	२००	१६०	२०५	२२०	२००	२००	२००	१७५५

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

## उपसंहार

छिटो छरितो न्याय सबैको लागि न्याय भन्ने न्यायपालिकाको मूल नारालाई आत्मसात गर्दै अगाडि बढ्नु नै समग्र न्यायपालिकाको उद्देश्य हो। अदालत प्रतिको जनआस्था अभिवृद्धि र विश्वास आर्जन गर्दै न्यायिक काम कारवाहीको प्रभावकारी रूपले संचालन गर्नको लागि आ.व. ०६१/०६२ देखि शुरु भएको न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाको हाल हामी चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना अन्तर्गत छौं। गत वर्षको योजनामा गरिएका Counseling service, meet the judge, judicial outreach, brochures निर्माण, आदि जस्ता केही कार्यक्रमहरू यस वर्ष पनि निरन्तरता दिइने छ। यस वर्षमा गत वर्षदेखि फैलिरहेको विश्वव्यापी महामारी कोभिड-१९ को कारण अदालतहरूको कार्यसमेत प्रभावित हुने निश्चित छ। अदालतका न्यायाधीश, कर्मचारी, कानून व्यवसायी एवं सेवाग्राही समेतमा डर त्रासको अवस्था व्याप्त छ। यसले हाम्रा कामकाजमा निश्चय नै असर गर्ने हुँदा कार्ययोजना पूर्ण रूपमा सफल हुनेमा आशंकाको स्थिति छ। यस्तो परिस्थितिका बावजुद प्रस्तुत कार्ययोजना प्रस्ताव गरिएको छ।

गत वर्ष यस अदालतले आफ्नो लक्ष्य प्राप्त गर्ने तर्फ नै प्रगति गरेको छ। यसबाट यस वर्षलाई काम गर्न थप उर्जा समेत प्राप्त भएको आभास मिलेको छ। आगामी दिनमा कोभिड-१९ को महामारीसँग जुद्धै उपलब्ध भौतिक श्रोत साधन सहित भैरहेको जनशक्तिलाई अझ बढी दक्ष, जिम्मेवार, लगनशील, कर्तव्यनिष्ठ र प्रभावकारी बनाउदै लैजानु पर्ने अवस्था रहेको छ। यसरी योजनाबद्ध तरिकाले गरिएका कामबाट विगत भन्दा पछिल्ला वर्षहरूमा अदालतको काममा भएको प्रगतिले अदालत प्रतिको जनआस्थामा निश्चय पनि बृद्धि हुनेछ भन्ने आशा र अपेक्षा सहित यस वर्षको योजना विगत वर्षको जस्तै सफल बनाउने सबैको सहयोगको अपेक्षा सहित प्रस्तुत योजना निर्माण गरिएको छ। यस अदालतले कर्मचारी उत्प्रेरणाका लागि समेत लक्षित गरी केही नयाँ कार्यक्रम प्रस्ताव गरेकाले ति कार्यमा सफल प्राप्त गर्न विगतमा झै सर्वोच्च अदालतबाट पूर्ण सहयोग प्राप्त हुने अपेक्षा गरिएको छ। अन्तमा गत आ.व २०७७/०७८ को योजनालाई सफलीभूत बनाउन सहयोग गर्नुहुने कानून व्यवसायी लगायत सबै सरोकारवालाहरूप्रति यस नवलपरासी जिल्ला अदालत हार्दिक कृतज्ञता व्यक्त गर्दछ।

