महोत्तरी जिल्ला अदालत
जलेश्वर

वार्षिक कार्ययोजना

आ.व.२०७५/०७६

विषय सूची

परिच्छेद-१		पृष्ठ
१.	पृष्ठभूमि	१-४

परिच्छेद – २

आ.व. २०७४/०७५ को वार्षिक योजना कार्यान्वयनको प्रगती समीक्षाः

२.	महोत्तरी जिल्ला अदालतको पृष्ठभूमि	५
२.१	न्यायनिरोपण सम्वन्धी कार्य	६
२.२	फैसला कार्यान्वयन	९
२.३	सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन सम्वन्धी कार्य	११
२.४	अभिलेख व्यवस्थापन सम्वन्धी	११
२.५	विभिन्न समितिहरुको वैठक तथा व्यवस्थापकीय कार्य	११
२.६	मेलमिलाप सम्वन्धी	१३
२.७	मुलतवी मुद्दाको अवस्था	१४
२.८	आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी	१४
२.९	अनुगमन तथा निरीक्षण सम्वन्धमा	१४
२.१०	आर्थिक वर्ष ०७४।०७५ मा भएका उल्लखनिय कार्यहरु	१६

परिच्छेद – ३

परिदृश्य, परिलक्ष्य र मुल्यहरु

३.१	परिदृश्य (Vision)	१९
३.२	परिलक्ष्य (Mission)	१९
३.३	आधारभुत मुल्यहरु	१९
लक्ष्यहरुको निर्धारण र लक्ष्य प्रासिका रणनीतिहरुः		२०

परिच्छेद – ४

आर्थिक वर्ष ०७५/०७६ को लक्ष्य निर्धारण

४.१	वार्षिक लक्ष्य निर्धारण	२२
४.२	मासिक लक्ष्य निर्धारण	२५
४.३	न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य निर्धारण	२७
४.४	अङ्ग पुऱ्याउने कार्यको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण	२९
४.५	अङ्ग पुऱ्याउने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण	३०

४.६ फैसला कार्यान्वयनका निवेदन फछ्र्यौट गर्ने कार्यको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण ३३
४.७ फैसला कार्यान्वयनका निवेदन फछ्र्यौट गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण ३४
४.८ बेरुजु कैद जरिवानाको लगत न्यून गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण ३४
४.९ दण्ड जरिवाना असूल गर्न बाँकी मुद्दाको लगत फछ्र्यौट गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण ३५
४.१० फैसला कार्यान्वयनको लगत अद्यावधिक गर्ने लगायतका कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण ३५
४.११ मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण ३६
४.१२ मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण ३६
४.१३ आन्तरिक निरीक्षणका बखत दिइएको निर्देशन कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण ३७
४.१४ न्यायिक निकायको निरीक्षण सम्वन्धी लक्ष्य निर्धारण फाराम ३९
४.१५ व्यवस्थापकीय कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण ४०

परिच्छेद – ५

मुल रणनितिहरुको कार्यान्वयन योजना

५.१ न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो तुल्याउने ४१
५.२ न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने ४४
५.३ न्याय प्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने ४६
५.४ न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने ४८
५.५ सहयोगी रणनीतिहरुको कार्यान्वयन योजना ५०
५.६ यस अदालतको भैतिक तथा जग्गा सम्वन्धि विवरण ५७
५.७ अदालतमा रहेको जनशक्ति विवरण ६४

परिच्छेद – ६

६.१ कार्य योजना कार्यान्वयनका निम्ति आवश्यक बजेटको प्रक्षेपण ६९

परिच्छेद – ७

जोखिम र जोखमपूर्ण न्यूनिकरण योजना

७.१ सम्भावित जोखिमहरु ७१
७.२ जोखिम न्यूनिकरण योजना ७२

परिच्छेद -१

परिचय

पृष्ठभूमिः

विज्ञान र प्रविधिको क्षेत्रमा भएको विकास तथा सामाजिक मूल्य मान्यतामा आएको परिवर्तनले न्याय सम्पादनको कार्यमा जटीलता थपिएका छन। अदालतमा आउने विवादहरु परम्परागत मात्र नभएर हरेक दिन नयाँनयाँ विषयहरुले प्रवेश गरिरहेको अवस्था छ। तुलनात्मक रुपमा न्यायपालिका प्रति आम नागरिकको आशा र अपेक्षा वढनु स्वाभाविकै हो। न्यायपालिकाले यी विषयलाई यथोचित रुपमा सम्वोधन गर्दै शीघ्र, शुलभ, सहज, पहुचयोग्य र प्रभावकारी ढंगबाट न्याय सम्पादन गर्नु आजको आवश्यकता र चुनौती दुवै हो। यस अवस्था र परिस्थितिहरुलाई मध्यनजर गर्दै न्यायपालिकाले आफ्ना काम कारवाहीलाई योजनावद्ध ढंगले अगाडी वढाउने प्रयत्न स्वरुप २०६१ सालमा पहिलो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना तर्जुमा गरिएको थियो। पहिलो योजना कार्यान्वयन पछि स्वभाविक रुपमा मुद्दा फछ्र्यौटको दर वढेर गएको छ। पुराना मुद्दाहरुको बक्यौता न्यूनीकरणमा उल्लेख्य सफलता प्राप्त भएको र फैसला कार्यान्वयन प्रति संवेदनशिलता देखिएको स्थिति छ। भौतिक श्रोत साधनको उपलब्धतामा प्रगति भएको र न्यायिक काम कारवाहीलाई सूचना प्रविधिमा आवद्ध गर्ने प्रक्रियामा पनि उल्लेख्य प्रगति भएको कुरा तथ्याङ्कबाट देखिएको छ। यी र यस्तै उपलव्धिहरुको जगमा उभिएर दोश्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०६६/०६७ - २०७०/०७१) तर्जुमा गरिएको र त्यसको कार्यान्वयन पछि अहिले तेश्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७१/०७२ - २०७५/०७६) मा आधारित भई न्यायपालिकाले आफ्नो सुधार प्रक्रियालाई निरन्तरता दिइरहेको छ। तेश्रो योजनामा मूलतः न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटो छरितो तुल्याउने, न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने, न्याय प्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने र न्यायपालिका प्रति जनआस्था र बिश्वास अभिवृद्धि गर्ने समेतका चारवटा लक्ष्य निर्धारण गरी उल्लिखित लक्ष्य हासिल गर्न रणनीतिकहरु तय गरिएको छ।

समग्रमा ४ वटा मूल लक्ष्यहरु, १६ वटा रणनीति तथा ९ वटा सहयोगी रणनीति समेत जम्मा २५ वटा रणनीतिहरु, ती रणनीतिहरु अन्तर्गत निर्धारित २८४ मूख्य कार्यहरु र ३४४ सम्पादन गर्नु पर्ने क्रियाकलापहरुलाई योजनाले निर्धारण गरेको सूचकको आधारमा समीक्षा गर्दा औषतमा ७८.३८ प्रतिशत उपलव्धि हासिल भएको तथ्याङ्क न्यायपालिकाको तेश्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७१-२०७६) को मध्यावधि मूल्याङ्कन प्रतिवेदनबाट देखिन आएको छ।

न्यायपालिकामा रणनीतिक योजनाको निर्माण र कार्यान्वयन मार्फत न्यायिक काम कारवाहीलाई सरल, सहज, अनुमानयोग्य र प्रभावकारी बनाउन योगदान पुग्नुका साथै यसवाट मुद्दा फछ्र्यौट,

फैसला, कार्यान्वयन, सूचना प्रविधिको प्रयोग, न्यायिक सेवा प्रवाहमा सेवाग्राही मैत्री वातावरण, भौतिक पूर्वाधारको विकास तथा न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि जस्ता विषयहरुमा महत्वपूर्ण उपलव्धिहरु क्रमशः हुँदै गएको छ।

नेपालको संविधानले न्यायपालिकालाई नागरिकको हक अधिकारको संरक्षक (Custodian) को भूमिकामा राख्नुका साथै विधिको शासनको केन्द्रविन्दुका रुपमा स्थापित गरेको छ। वस्तुतः न्यायपालिकाले विद्यमान संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तका आधारमा आफू समक्ष आएका विवादहरुको निरुपण गर्ने गर्दछ। प्रचलित संवैधानिक र कानूनी व्यवस्थाको दायरा नाघी अदालतले आफूलाई क्रियाशिल गराउन सक्दैन। त्यस्तै कानूनको अपूर्णताको विकल्प अदालतबाट सदैव खोजिरहन पनि सम्भव हुन सक्दैन। मुलुकको कानून प्रणाली समसामयिक, सामाजिक परिघटना र समस्याहरुमा आधारित तथा विपन्न र सिमान्तकृत वर्ग र क्षेत्रका नागरिकहरुको न्यायमा सहज पहूँच सुनिश्चित गर्ने दिशामा केन्द्रित भएको खण्डमा मात्र न्यायपालिकाले संविधान प्रदत्त उपरोक्त जिम्मेवारी सहि ढंगबाट सम्पादन गर्न सक्दछ।

न्याय निरुपण गर्ने कार्य न्यायपालिकाको मुख्य कार्य हो। मुद्दाको दायरी देखि फैसला गर्ने र फैसला कार्यान्वयन गर्ने चरणसम्म अदालतले विभिन्न चुनैतिहरुको सामना गर्नु परिरहेको छ। त्यस्ता चुनौतिहरु मध्ये विद्यमान परम्परागत कानूनहरु पनि प्रमुख बाधकका रुपमा रहेको कुरा पूर्व अध्ययनहरुबाट उजागर भएको छ। खासगरी कार्यविधिगत कानूनहरु अव्यवहारिक हुनुका साथै समय सापेक्ष छैनन् भन्नेमा कुरामा अब मत्यैक्यता रहेको छैन। विद्यमान कार्यविधि कानूनहरुमा रहेका म्याद तारेख सम्बन्धी व्यवस्था ज्यादै नै अवैज्ञानिक रहेका छन्। जसको कारणबाट न्यायिक प्रक्रियामा अनावश्यक विलम्व हुन पुगेको छ। त्यस्तै आर्थिक दण्ड सजायका प्रावधानहरु पनि समय सापेक्ष नहुँदा जरिवाना वापत प्रतिदिन रु.२५।- कट्टा हुने गरी थुनामा बस्नुपर्ने स्थिति विद्यमान रहेको छ। पारिवारिक प्रकृतिका विवादसँग सम्बन्धित छुट्टै कानून र न्यायिक निकाय नहुँदा अन्य सामान्य मुद्दाकै प्रक्रिया र निकायबाट यस्ता विवादहरु हेर्नु पर्ने अवस्था छ। दशकौं अघिका सामाजिक सन्दर्भमा निर्माण गरिएका कतिपय कानूनहरु हालको परिस्थितिमा अव्यवहारिक हुनुका साथै प्रचलनमै नआउने अवस्थामा रहेका छन्। एकातर्फ यस्ता नश्क्रिय कानूनहरुको सूचि दिनप्रतिदिन लामो बन्दै गएको छ भने अर्कातर्फ समाजको आवश्यकता अनुरुप कानून निर्माण हुन नसक्दा न्याय निरुपणको कार्य प्रभावकारी बन्न सकेको छैन। । हाल जारी भएको देवानी संहिता तथा देवानी कार्यविधि संहिता, अपराध संहिता तथा फौजदारी कार्यविधि संहिता र सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी ऐन यहि भाद्र १ गतेबाट लागु हुने व्यवस्था भएको सन्दर्भमा उक्त कानूनहरु कार्यान्वयनमा आएमा धेरै हदसम्म कार्यविधिगत सुधार भै न्याय निरुपणको कार्य प्रभावकारी हुने कुरामा विश्वस्त हुन सकिन्छ।

मूल योजनाको परिधि भित्र रहेर हरेक अदालतले आफ्नो कार्ययोजना बनाई लागू गर्ने पद्धति अनुरुप यस अदालतले पनि विगतका वर्षदेखि वार्षिक कार्ययोजना बनाई लागु गर्दै आएको हो। विगत आर्थिक वर्षमा भए गरेका कामकारवाहीको मूल्यांकन एवं विश्लेषण भविष्यका योजनाहरुको निर्माण र त्यसको सफल कार्यान्वयनमा सान्दर्भिक रहने हुन्छ। यस अदालतको हकमा पनि तेश्रो रणनीतिक योजना कार्यान्वयनाका लागी कार्ययोजना निर्माण गर्दा विगत वर्षमा निर्धारित लक्ष्य र हासिल गरिएका उपलब्धिको अनुभवका आधारमा प्रस्तुत कार्ययोजनाको लक्ष्य निर्धारण गर्ने प्रयास गरिएको छ।

सर्वसुलभ र छिटो छरितो न्याय आम जनसरोकारको विषय हो। न्यायपालिकाको सुधार योजना एंव कार्यान्वयन पनि यसकै सेरोफेरोमा बाँधिएको हुन्छ। न्यायपालिकाको योजनावद्ध विकासको थालनी पनि यसै ध्येयले प्रारम्भ गरिएको हो। त्यसैले प्रस्तुत कार्ययोजना पनि न्यायिक कार्यलाई छिटो छरितो एंव चुस्त बनाउने र आम जनहितमा अधिकतम रुपमा कसरी प्रयोग गर्ने भन्ने बृहत्तर उदेश्यसँग सम्वन्धित छ।

गत वर्षको लागि तयार पारिएको कार्ययोजनाको समिक्षा तथा तेश्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको परिधि भित्र रहेर आर्थिक वर्ष २०७५।०७६ का लागि कार्ययोजना तयार गर्न यस अदालतको मिति २०७५।४।२ मा वसेको पूर्ण वैठकले माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री ब्रजेश प्याकुरेलको संयोजकत्वमा मा. न्या. श्री डण्डपाणि शर्मा र मा.न्या. श्री सुभाषबाबु पुरी सदस्य, श्रेस्तेदार /उपसचिव श्री रामानन्द प्रसाद अधिकारी सदस्य-सचिव तथा शाखा अधिकृत महेन्द्र झा, ना.सु कमल कुमार शाह, लेखापाल नरबहादुर पुन, सिस्टम सपोर्ट पर्सन (IT) दिपेन्द्र मण्डल तथा डिठ्ठा शिवनाथ साह समेतको सहयोगमा एक कार्ययोजना मसौदा समिति गठन गरेको थियो। उक्त समितिलाई कार्ययोजनाको प्रारम्भिक मसौदा तयार पारी प्रस्तुत गर्ने जिम्मेवारी तोकिएको थियो।

कार्ययोजना मसौदा समितिले पेश गरेको प्रारम्भिक मसौदालाई अझ परिमार्जित र सम्पूर्ण रुपमा कार्यान्वयन योग्य वनाउनका निमित्त पृष्ठपोषण लिने उदेश्यले सरकारी वकील र महोत्तरी जिल्ला अदालत वार एशोसिएशनका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुका वीच परामर्श गरिएको थियो। परामर्श एंव छलफलका क्रममा कानून व्यवसायीहरुवाट प्राप्त सुझावहरुलाई समेत यथासम्भव ग्रहण गरि मसौदालाई अन्तिमरुप दिईएकोछ। यसरी तर्जुमा गरिएको कार्ययोजनालाई यस अदालतको पूर्ण वैठकवाट पारित गरी श्री सर्वोच्च अदालतको योजना महाशाखामा जानकारी गराई लागु गरिएको छ।

सवैको संयुक्त योगदानको उपजको रुपमा निर्माण भएको यस अदालतको आ.ब. २०७५।०७६ को लागि निर्माण गरिएको बार्षिक कार्य योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य हासिल गर्न यसको कार्यान्वयन पक्ष महत्वपूर्ण हुन्छ। योजनाको कार्यान्वयनमा देखा परेका समस्या र चुनौतीहरुलाई सम्वोधन गर्दै

माननीय न्यायाधीश, कर्मचारी, सरकारी वकील, कानून व्यवसायी, प्रहरी, नागरीक समाज, पत्राकार, सेवाग्राही लगायत विभिन्न सरोकारवालाहरुसँगको समन्वय तथा सहकार्यवाट योजनाले मुर्तरुप लिई सफल कार्यान्वयनमा सहयोग पुग्ने विश्वास लिएको छ।

परिच्छेद -२
आर्थिक बर्ष २०७४/०७५ को वार्षिक योजना
कार्यान्वयनको प्रगति समीक्षा

महोत्तरी जिल्ला अदालतको ऐतिहासिक पृष्ठभूमि

नेपालको सात प्रदेशहरु मध्ये २ नं. प्रदेश अन्तर्गतको जनकपुर अञ्चल क्षेत्रभित्र पर्ने जिल्लाहरुमा दक्षिण पूर्व तर्फ रहेको महोत्तरी जिल्लाको सदरमुकाम जलेश्वरमा महोत्तरी जिल्ला अदालत अवस्थिति छ।

नेपाल भारत सीमा नाका भिट्ठामोड भन्दा करिव ५ किलोमिटर उत्तरमा अवस्थित समुन्द्र सतहभन्दा ६१ मिटर उचाईमा रहेको सवै जिल्लाहरुको सदरमुकाम मध्ये होचो सदरमुकाम महोत्तरी जिल्लाको सदरमुकाम जलेश्वरमा ऐतिहासिक तथा धार्मिक महत्त्व बोकेको प्रसिद्ध जलेश्वरनाथको मन्दिर अवस्थित छ। यस अतिरक्त महोत्तरी जिल्लामा प्रसिद्ध ऐतिहासिक संस्कृत पाठशाला मटिहानी न.पा., माईस्थान भगवती बर्दिवास न.पा., सोनामाई मन्दिर औरही नगरपालिका, पडौलस्थान बलवा न.पा लगायतका धार्मिक तथा ऐतिहासिक स्थलहरु प्रसस्त छन् भने उत्तरतर्फ पूर्व पश्चिम राजमार्ग ढल्केवरवाट ४६ कि.मि. तथा प्रसिद्ध जनक जननी भूमि जनकपुरधामवाट १४ किलोमिटर दक्षिण जलेश्वर न.पा. वडा नं. २ मा महोत्तरी जिल्ला अदालतको भवन रहेको छ। यस महोत्तरी जिल्लामा नगरपालिका १० वटा तथा गाउँ पालिका ५ वटा गरी १५ वटा स्थानीय निकाय रहेको छ।

पुरानो रेकर्ड मिसिलहरु केलाउँदा वि.सं. १९८२ सालमा जलेश्वर अमिनी, २०१६ सालमा जलेश्वर इलाका अदालत हुँदै २०२१ साल देखि जिल्ला अदालतको स्वरुपमा परिवर्तन भएको यस अदालतको आफ्नै भवन भए तापनि अहिलेको भवन पुरानो जीर्ण भई कोठा अभाव समेतले गर्दा जलेश्वर न.पा. वडा नं. २ मा यस अदालतको नयाँ भवनको निर्माण कार्य भइरहेको छ। हाल यस अदालतमा ६ जना न्यायाधीशको दरवन्दी भै नयाँ पदस्थापन र सरुवा पछि ५ जना न्यायाधीशहरु र कर्मचारीहरुले अदालतको दैनिक कार्य सञ्चालन हुने अवस्था विध्यमान रहेको छ।

अदालतको अचल सम्पत्ति

सि.नं.	विवरण	जग्गा रहेको स्थान					कैफियत
		जिल्ला	न.पा.	वडा नं.	कि.नं.	क्षेत्रफल	
१.	अदालत भवन रहेको स्थान	महोत्तरी	जलेश्वर	४	१७३	०-१०-६	३ तल्ले पक्की भवन

२.	मा.न्या.ज्यूको आवास भवन	महोत्तरी	जलेश्वर	५	१४१	०-२-५	२ तल्ले पक्की भवन हाल प्रयोगमा रहेको (सोही जग्गामा अर्को सानो भवन पनि रहेको तर जिर्ण अवस्थामा रहेको।)
३.	पुरानो आवास भवन	महोत्तरी	जलेश्वर	४	१७३	०-४-४	२ तल्ले भवन जिर्ण तथा प्रयोग विहिन अवस्थामा रहेको
४.	नयाँ भवन निर्माण स्थल	महोत्तरी	जलेश्वर	५	७१	०-१-२	
					१२९७	०-१-२	
					१३०३	०-२-७$\frac{1}{2}$	
					१२९९	०-३-१६	
					नेपाल सरकारबाट भोगाधिकार प्राप्त	०-१९-० जग्गा सरकारी तवरवाट प्राप्त भै लगभग १-७-० जग्गा रहेको छ।	

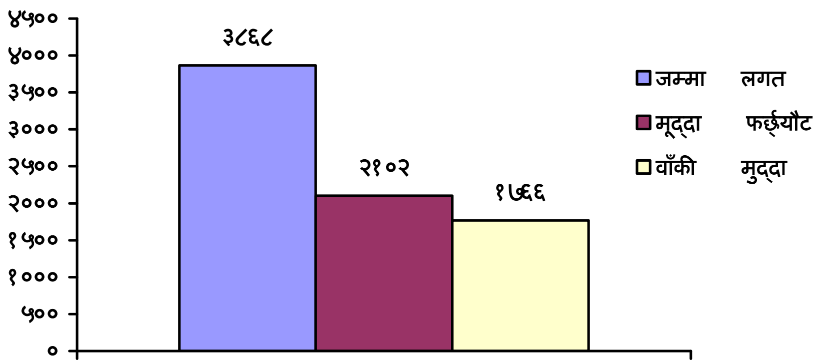
गत आर्थिक बर्षको कार्ययोजनाको समिक्षा

तेश्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना कार्यान्वयनका लागि यस अदालतले आ.व. २०७४/०७५ मा वार्षिक कार्य योजना तयार गरी लागु गरेको थियो। योजनाले निर्धारण गरेको मूल कार्य न्याय निरुपण गर्ने, फैसला कार्यान्वयन गर्ने र सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन सम्वन्धी कार्यलाई आधार मानी न्यायाधीशगत र समग्र रुपमा अदालतमा विद्यमान मुद्दाहरुको सन्दर्भमा छुट्टा छुट्टै लक्ष्य निर्धारण गरिएको थियो।वार्षिक कार्ययोजना यथासम्भव अदालतका काम कारवाहीको समग्र पक्षलाई समेटने र त्यसको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने उद्देश्यका साथ तयार गरिएको थियो।

२.१ न्याय निरोपण सम्वन्धी कार्य

यस अदालतमा आ.व. २०७४/०७५ को लागि जिम्मेवारी सरी आएका मुद्दाहरु थान १६४४ र नयाँ दर्ता हुने अनुमान गरिएका १७८४ गरी जम्मा मुद्दाको संख्या ३४२६ हुने अनुमान गरिएको थियो। यस अदालतलाई "ख" वर्गको जिल्ला अन्तर्गत राखिएकोले योजनाले निर्धारण गरेको मूल

कार्य मध्येको न्याय निरोपण गर्ने कार्य अन्तर्गत ७० प्रतिशत मुद्दा फछ्यौंट अर्थात २३९८ थान मुद्दा फछ्यौंट गर्ने लक्ष्य राखिएको थियो। तर आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा कूल २२२४ थान मुद्दाहरु नयाँ दर्ता भई अनुमान भन्दा ४४० थान बढी नयाँ दर्ता भएको समेत गरी जम्मा मुद्दा संख्या ३८६८ थान कायम हुन पुग्यो। जस मध्ये २१०२ थान फछ्यौंट भई १७६६ थान मुद्दाहरु यस आ.व.को लागि जिम्मेवारी सरी आएका छन। उक्त लगत र फछ्यौंटको अवस्था हेर्दा कुलमुद्दा संख्याको अनुपातमा ५४.३४ प्रतिशत मुद्दा फछ्यौंट भएको देखिन्छ।



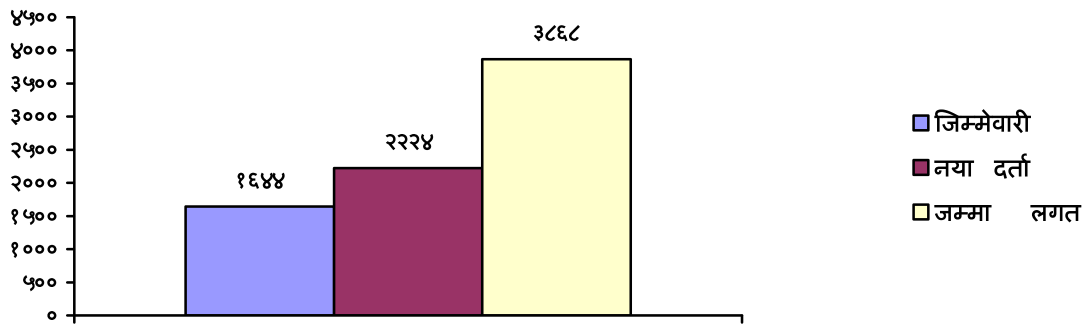
१८ महिना नाघेका मुद्दाको स्थिति

यस आ.ब. ०७५/०७६ मा आ.ब. २०७४/०७५ बाट जिम्मेवारी सरी आएका बाँकी मुद्दाहरु १७६६ मध्ये ६ महिना भित्रको मुद्दा संख्या १०५४, ६ महिना देखि १ वर्ष भित्रको मुद्दा संख्या २३३, १ वर्ष देखि १८ महिना भित्रका मुद्दा संख्या २५९, १८ महिना देखि २ वर्ष भित्रका मुद्दा संख्या १३१ र २ वर्ष नाघेको मुद्दा संख्या ८९ रहेको छ।

यस आ.व.मा १८ महिना नाघेका मुद्दा संख्या उल्लेख्य रुपमा वढनुको कारणमा स्थानिय तह, प्रदेश सभा सदस्य तथा प्रतिनिधि सभा सदस्यको निर्वाचन र ६ जनाको दरवन्दी भएकोमा प्रारम्भमा ४ जना र लामो समयसम्म ३ जनामात्र न्यायाधीशहरु कार्यरत रहनु परेको अवस्था नै प्रमुख हो। अन्य कारणहरुमा वेजिल्लावाट समयमा म्याद तामेल नहुनु, तामेल भए पनि रीतपूर्वकको नभई पुनः म्याद जारी गरिनु, सरोकारवाला निकायहरुबाट समयमै प्रमाण कागज उपलब्ध हुन नसक्नु, चालु मुद्दामा अंग पुगीसके पश्चात पुनः नयाँ मुद्दा लगाउ गर्नु परेको अवस्था, मुद्दाका पक्षहरु तथा कानुन व्यवसायीहरुले पटक पटक मुद्दाहरु स्थगित गराउनु र आदेश कार्यान्वयनमा लाग्ने आवश्यक समय समेतका कारणले यी मुद्दाहरु बाँकी रहन गएको देखिएको छ।

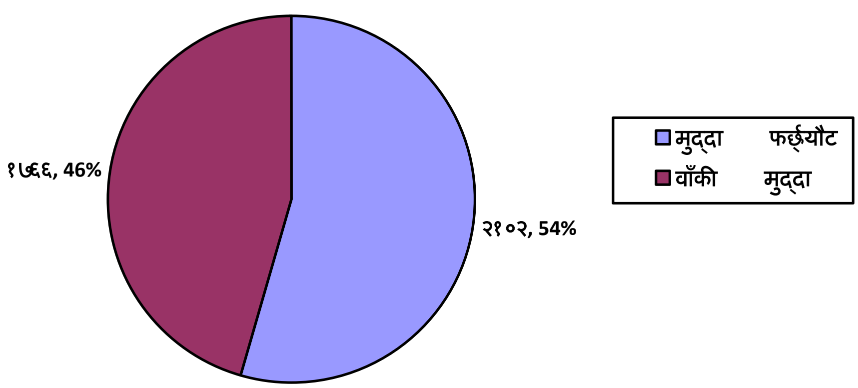
आ.व. ०७४/०७५ मा मुद्दाको जम्मा लगतः

जिम्मेवारी सरी आएका मुद्दा सं.	नयाँ दर्ता भएको मुद्दा संख्या	जम्मा मुद्दा संख्या
१६४४	२२२४	३८६८



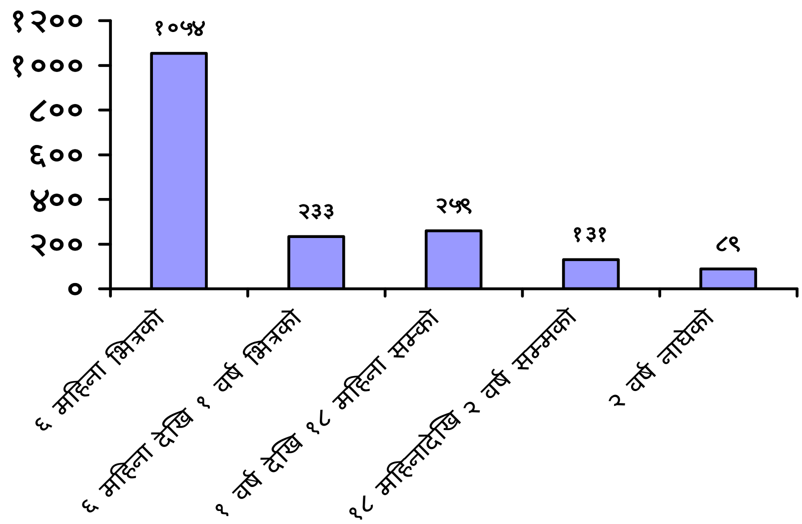
आ.व. ०७४/०७५ मा मुद्दा फछ्र्यौट प्रतिशतमाः

जम्मा मुद्दा संख्या	३८६८
फछ्र्यौट संख्या	२१०२
बाँकी	१७६६
फछ्र्यौट प्रतिशत	५४.३४ %



आ.व. ०७४।०७५ मा वाँकी रहेका मुद्दाहरुको अवधीगत विवरणः

६ महिना भित्रको मुद्दा संख्या	६ महिना देखि १ वर्ष भित्रको मुद्दा संख्या	१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको मुद्दा संख्या	१८ महिना देखि २ वर्ष भित्रको मुद्दा संख्या	२ वर्ष नाघेको मुद्दा संख्या	जम्मा
१०५४	२३३	२५९	१३१	८९	१७६६



२.२ फैसला कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्य

क) अदालतले गरेको न्यायको अनुभुति फैसलाको सार्थक कार्यान्वयनवाट मात्र सम्भव हुने हुँदा न्यायका उपभोक्तालाई वास्तविक अर्थमा न्याय प्राप्त गरेको आभास दिलाउन फैसला कार्यान्वयनलाई प्राथमिकतामा राखी गत वर्षको कार्ययोजना निर्माण गरिएको थियो। आ.व. २०७३/०७४ वाट जिम्मेवारी सरी आएका निवेदन थान ३४४ र २०७४/०७५ मा नयाँ निवेदन दर्ता ५२३ थान दर्ता हुने अनुमान गरी जम्मा निवेदन ८६७ थान हुने अपेक्षा गरिएको थियो। तर आर्थिक वर्षको अन्त्य सम्ममा ४७६ थान अर्थात अनुमान भन्दा केही कम निवेदन नयाँ दर्ता भई जम्मा निवेदनको लगत संख्या ८२० कायम हुन पुग्यो। कूल कायम हुन आउने लगत मध्ये ७१६ थान अर्थात ८२.५८ % फछ्र्यौट गर्ने लक्ष्य राखिएकोमा सो मध्ये ४४६ थान अर्थात ५४.३९% निवेदन फछ्र्यौट भई आ.व.

०७५/०७६ को लागि ३७४ थान निवेदन मात्र जिम्मेवारी सरी आएका छ। गत वर्ष एक वर्ष नाघेका निवेदनहरु २९ थान जिम्मेवारी सरी आएकोमा यस वर्ष एक वर्ष नाघेका निवेदनहरुको संख्या ७० रहेको छ। निर्वाचन बर्षको रुपमा रहेको कारण स्थानिय तह, प्रतिनिधि सभा तथा प्रदेश सभा सदस्य निर्वाचनको कारण तथा अन्य व्यवस्थापकिय कारणहरुले गर्दा फैसला कार्यान्वयनको निवेदनहरु लक्ष्य अनुसार फछ्र्यौट हुन नसकेको यथार्थता रहेको छ।

ख) आ.व. २०७४/०७५ मा दण्ड जरिवानाको लगत किताव अध्यावधिक गरिएको छ। फछ्र्यौट हुन वाँकी लगत कम्प्यूटरमा इन्ट्री गरिएको छ। लगत उतार गरी जिल्ला प्रहरी कार्यालयमा पठाउने काम भएको छ। यस आर्थिक वर्षमा पनि जिल्ला प्रहरी कार्यालयसँग समन्वय गरी लगत फर्छ्यौट विशेष अभियान सञ्चालन गरिएको थियो। त्यसका अतिरिक्त लगत फछ्र्यौट समितिवाट र अदालतवाट डोर खटी जरिवाना तथा कैद असुल गरी लगत कट्टा गरिएको छ। परिणाम स्वरुप विगत आर्थिक वर्षवाट जिम्मेवारी सरी आएको जरिवाना रु.८,३९,७५,३४३।३० मा यो वर्ष थप भएको रु.१,०९,०१,६९१।९८ समेत जम्मा रु.९,४८,७७,०३५।२८ मध्ये रु.५१,०७,०१८।०७ असुल भई रु.८,९७,७०,०१७।२१ जरीवाना असुल उपर गर्न वाँकी रहेको मौजुदा तथ्याङ्कवाट देखिन्छ।

तर उल्लेखित जिम्मेवारी सरी आएको रु.८,३९,७५,३४३।३० रकम यस अदालतको अभिलेखमा उल्लेखित वास्तविक लगत रकम भन्दा अत्यधिक वढी भएको र त्यस्तो लगत आ.व.२०६७।०६८ वाट मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदनहरुमा उल्लेख हुदै आएको हुँदा वास्तविकता पहिल्याउने सन्दर्भमा अध्ययन गर्दा श्री सर्वोच्च अदालतको आर्थिक वर्ष २०६६/०६७ को वार्षिक प्रतिवेदनमा वाँकी जरिवानाको लगत रु.३,९१,८६,४९६।५२ उल्लेख भएको र आर्थक वर्ष २०६७/०६८ को वार्षिक प्रतिवेदनमा गत आ.व.को वाँकी लगत रु.७,४२,४१,०११।४९ जिम्मेवारी उल्लेख हुन गई एक आर्थिक वर्षवाट अर्को आर्थिक वर्षमा लगत जिम्मेवारी कायम गर्दा रु.३,५०,५४,५१४।९७ अनपेक्षित रुपमा वढी सर्न गएको तथ्याङ्कवाट देखिन आएकोले सो सम्वन्धमा यसै आर्थिक वर्षमा सम्पूर्ण लगत किताबहरु रुजू गरी जरिवाना तर्फको लगत अध्यावधिक गर्दा रु.४,८९,११,३१९।६१ जरिवाना रकम लगत कायम भएको देखिन आएकोले सोही रकमलाई प्रस्तुत आर्थिक वर्षको जरिवाना तर्फको वाँकी जिम्मेवारी कायम गर्ने सम्वन्धमा यस अदालतको पूर्ण वैठकवाट निर्णय गरी प्रस्तुत आर्थिक वर्षमा जरिवाना तर्फको कुल जिम्मेवारी रु.४,८९,११,३१९।६१ कायम गरिएको छ।

त्यसै गरी कैद तर्फ १९६८।०५।०।८ वर्ष जिम्मेवारी सरी आएकोमा यो वर्ष थप भएको ३७९।८।१६ वर्ष समेत जम्मा कैद २३४८।१।१६।८ मध्ये

२६१।१०।१९।१२ असुल भई वाँकी २०८६।२।२६।२० वर्ष कैद असुल गर्न वाँकी रही चालु आर्थिक वर्ष ०७५।०७६ मा जिम्मेवारी सर्न आएको छ।

२.३ सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन सम्वन्धी कार्य

आ.व. २०७४/०७५ को लागि वार्षिक कार्य योजनामा उल्लिखित यस अदालत मातहतका अर्धन्यायिक निकाय र कार्यालयको निरीक्षण एंव अनुगमन सम्वन्धी लिएको लक्ष्य वमोजिम मा.जि.न्या. श्री ब्रजेश प्याकुरेलबाट जिल्ला प्रशासन कार्यालय महोत्तरी र स्थानिय तहमा न्यायिक समितिको काम कारवाहीको सम्वन्धमा गौशाला नगरपालिका, मा.जि.न्या. श्री डण्डपाणि शर्माबाट मालपोत कार्यालय महोत्तरी जलेश्वर र बर्दिवास नगरपालिका, तथा मा.जि.न्या. श्री शुभाषबाबु पुरीबाट जिल्ला वन कार्यालय महोत्तरी र मालपोत कार्यालय बर्दिवासको अनुगमन गरिएको थियो। यसका साथै अदालतका विभिन्न शाखा र फाँटको आन्तरिक निरीक्षण तथा अनुगमनको कार्य पनि प्रभावकारी रुपमा गरिएको थियो। तामेलदारहरु र मुद्दा शाखाका कर्मचारीहरु लगायतलाई तोकिएको जम्मेवारी पूरा गराउन श्रेस्तेदारवाट पटक पटक अनुगमन गरिएको थियो। जसको परिणाम स्वरुप गत वर्षको साउन महिनामा एक वर्ष भन्दा पुराना म्यादहरु तामेल हुन वाँकी रहेकोमा हाल एक महिना भन्दा पुराना म्याद तामेल गर्न वाँकी रहेको अवस्था छैन। मुद्दाको अङ्ग पुऱ्याउने मिसिलहरुमा सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन सम्वन्धी कार्य पनि प्रभावकारी रुपमा भएको थियो। मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण मुद्दा फाँटका सुपरिटेन्डेन्ट र श्रेस्तेदारवाट सम्पन्न गरिएको थियो।

२.४ अभिलेख व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य

अभिलेख फाँटमा लगभग ६६,०९१ थान छिनुवा मिसिल रहेको तथ्याङ्क छ। सवै भन्दा पुराना मिसिलहरु वि.सं. १९८२ सालका रहेको रेकर्डवाट देखिएको छ। हालसम्म ५८,१६७ थान मिसिल दर्ता गरी वाकसमा राखिएको र पुराना मिसिलहरुमा फाईल नभएको हुँदा मिसिल कम्प्यूटर इन्ट्री गर्दाको अवस्थामा फाईल पनि सँगै फेर्ने गरिएकोले यस आर्थिक वर्षमा मात्र लगभग २५०० मिसिलमा नयाँ फाईल फेरिएको छ। अभिलेख सुरक्षित गर्न औषधीको समेत व्यवस्था गरिएको छ।

२.५ विभिन्न समितिहरुको वैठक तथा व्यवस्थापकीय कार्य

न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७१-०७६) वमोजिम यस अदालतले आ.व. ०७४/०७५ को लागि तयार पारेको वार्षिक कार्य योजनालाई सफल पारी न्यायालय

प्रति जनताको आशा एंव भरोसालाई अभिवृद्धि गर्ने तथा न्यायालयको कार्य सम्पादन छिटो छरितो तरिकाले सफल बनाउने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने हेतुले विभिन्न कार्यक्रम तथा गतीविधिहरु सञ्चालन गरिएको थियो। अदालत सम्वन्धी विभिन्न व्यवस्थापकीय कार्यहरु (Managerial Functions) जस्तै न्यायाधीशसँगको भेटघाट (Meet the Judge) कार्यक्रम, न्यायिक बाह्य संवाद (Judicial Outreach) कार्यक्रम, अदालत व्यवस्थापन समिति बैठक, अदालतको पूर्ण वैठक, न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको वैठक, बार बेन्च वैठक, पत्रकारसँगको अन्तरक्रिया, मेलमिलापकर्ता संगको अन्तरक्रिया, न्याय क्षेत्रसंग सम्बन्धित सरोकारवाला निकायहरुसंग अन्तरक्रिया लागयतका कार्यक्रमहरु, लक्ष्य अनुसार प्रगति हुने गरी सञ्चालन गरिएको छ।

यस आ.व. ०७४/०७५ मा महोत्तरी जिल्ला अदालतको वार्षिक कार्ययोजनाले लिएको लक्ष्यमा प्रगति यसप्रकार रहेकोः

सि.नं.	व्यवस्थापकीय कार्य	लक्ष्य	प्रगति	कैफियत
१.	पुर्ण वैठक	५	५	
२.	कर्मचारी वैठक	१२	११	
३.	सरोकारवालासँग अन्तरक्रिया	२	२	
४.	न्यायक्षेत्र समन्वय समिति वैठक	३	३	
५.	अदालत व्यवस्थापन समितिको वैठक	२	१	
६.	आन्तरिक निरिक्षण	३	२	
७.	अभिलेख व्यवस्थापन इन्ट्री सँख्या	५८,०००	५८,१६७	
८.	बार र सरकारी वकीलको अन्तर्क्रिया	३	३	
९.	काउन्सेलिङ्ग सेवा	निरन्तर	निरन्तर	

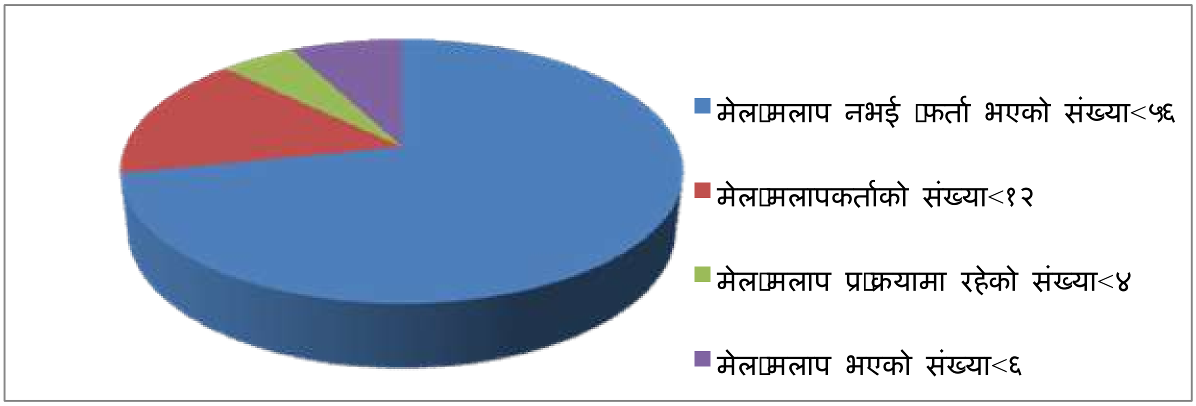
१०.	न्यायिक संवाद	३	३	
११.	**Meet the Judge** कार्यक्रम	१२	१०	
१२.	योजनाको आन्तरिक प्रगति समिक्षा	३	२	
१३.	योजना कार्यान्वयनको सम्वन्धमा पुनरावेदन तहमा हुने समिक्षा	२	२	
१४.	सञ्चारकर्मीसँग अन्तरक्रिया	२	२	
१५.	मातहत न्यायिक निकायको निरिक्षण	१	१	
१६.	अर्धन्यायिक निकायसँग अन्तरक्रिया	२	१	
१७.	वैतनिक कानून व्यवसायीवाट कारागार भ्रमण	४८	५४	

आर्थिक वर्ष ०७४।०७५ को वार्षिक कार्ययोजना वमोजिम यस अदालतको व्यवस्थापकीय कार्यमा लिइएको लक्ष्यमा समग्रमा उल्लेखनिय प्रगति भएको अवस्था छ।

२.६ मेलमिलाप सम्वन्धी कार्य

आ.ब.०७४।०७५ मा मेलमिलाप सम्वन्धी कार्यको तथ्याङ्क यसप्रकार रहेको छ।

आ.व. २०७४/०७५ मा मेलमिलाप प्रयोजनको लागि मेलमिलाप केन्द्रमा ६६ थान मुद्दाहरु रहेकोमा ६ थान मुद्दाहरु मात्र मेलमिलाप केन्द्रवाट मेलमिलाप गराउन सफल भई वाँकी ५६ थान मुद्दाहरु मेलमिलाप हुन नसकि फिर्ता भयो। हाल ४ थान मुद्दाहरु मेलमिलाप केन्द्रमा चालु अवस्थामा रहेकोले उक्त मुद्दाहरु आगामी आ.व. ०७५।०७६ मा जिम्मेवारी सरी मेलमिलाप केन्द्रमा कारवाहीयुक्त अवस्थामा रहेको देखिन्छ। उल्लेखित तथ्याङ्कवाट मेलमिलाप सम्वन्धी लक्ष्यको प्राप्ती सन्तोषजनक नदेखिएको हुदा चालु आ.व. २०७५/०७६ मा मेलमिलाप पद्धतिलाई सक्रियताका साथ अगाडी वढाई वढी भन्दा वढी मुद्दामा मेलमिलाप गराउने तर्फ अग्रसर हुनु पर्ने देखिन्छ।



२.७ मुलतवी व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य

आर्थिक वर्ष २०७३/०७४ वाट जिम्मेवारी सरी आएको मुलतवी मुद्दाहरुको संख्या ३९४ रहेको थियो। आ.व. २०७४/०७५ मा २७ थान मुद्दा मुल्तवी भई जम्मा मुल्तवी मुद्दाको संख्या ४२१ थान भएकोमा सोवाट ७ थान मुद्दामात्र मुतलवीबाट जगाइएको हुदा अव यस अदालतमा ४१४ थान मुद्दाहरु मुलतवीमा रहेको देखिन्छ। मुलतवी जगाउने कार्यलाई आगामी वर्ष प्राथमिकतामा राखुपर्ने देखिएको छ।

२.८ आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी कार्य

आर्थिक वर्ष २०७४।०७५ मा कोर्ट फी लगायत राजश्ववाट रु. २,८२,५७,८७६।- आम्दानी भएको छ। धरौटीतर्फ यस आ.व. को आम्दानी रु.३,९२,४७,३७१।८७ र अघिल्लो आ.व. सम्मको अ.ल्या. रु.४,७८,७१,६६७।४९ गरी जम्मा रु. ८,७१,१९,०३९।३६ आम्दानीमा धरौटी फिर्ता तथा सदर स्याहा रु.२,८०,१३,१०२।– भई रु.५,९१,०५,९३७।३६ वाँकी रहेको अवस्था छ।

२.९ अनुगमन तथा निरीक्षण सम्वन्धी कार्य

➢ सर्वोच्च अदालतवाट निरीक्षणः

२०७५ साल जेष्ठ २६ गते महोत्तरी जिल्ला अदालतको सम्मानीय का.मु. प्रधान न्यायाधीश श्री दीपकराज जोशी ज्यूवाट आकस्मिक निरीक्षण दिनु भएको निर्देशनको मुख्य अंशः

- ✓ हाल सञ्चालनमा रहेको जिल्ला अदालत महोत्तरीको भवन तथा समग्र अदालत परिसर अवलोकन गरियो। प्राप्त स्रोतसाधन अनुसार रङ्गरोगन गरी सफा सुघ्घर राखेको देखियो। सो कार्यलाई आगामी दिनमा पनि निरन्तरता दिनु होला।

- ✓ अदालतमा रहेका मुद्दाहरुको विवरण पेश भएकोमा मुद्दाको लगतको अनुपातमा फर्छ्यौट संख्या कम देखिएको हुँदा फछ्र्यौट संख्या बढाउन आवश्यक पहल गर्नुहोला।
- ✓ तहसिलको विगो, दण्ड, जरिवाना असूल उपर गर्ने, लगतको विवरण अध्यावधिक गर्ने तर्फ ध्यान दिनु उपयुक्त देखिएकोले सो तर्फ अग्रसरता देखाउनु होला।
- ✓ निर्माणाधीन भवनको सन्दर्भमा हेर्दा, सो भवन निर्धारित समयमा निर्माण कार्य भएको नदेखिएकोले यथाशीघ्र निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक पहल चाल्नु पर्ने देखिन्छ। सो कार्यको लागि उच्च तथा सर्वोच्च अदालतसँग समन्वय गरी उचित निकासा लिई समय मै सम्पन्न गर्नुहोला।

➢ उच्च अदालत जनकपुरवाट निरीक्षण

श्री उच्च अदालत जनकपुरका मा.न्या श्री सत्यमोहन जोशी थारु ज्यू तथा मा.न्या. श्री रमेश कुमार खत्री ज्यूवाट मिति २०७४ साल चैत्र २१ गते देखि २५ गतेसम्म गरिएको निरीक्षणको क्रममा दिनुभएको निर्देशनको मुख्य अंशः

- ✓ मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको कार्यलाई जिम्मेवारीको रुपमा ग्रहण गरी नियमित मिसिल निरीक्षण गरी निर्देशित गर्ने र सो बमोजिम गरे वा नगरेको सुपरिवेक्षण गर्ने परिपाटी वसाउनुहोला।
- ✓ फैसलाको सार्थकता त्यसको कार्यान्वयनमा भर पर्ने हुन्छ। मुद्दा फैसलाको लागि पक्षले वर्षौं अदालत धाउनु पर्ने स्थितिको अन्त्य हुनै पर्दछ।अकारण तारेख तोक्ने, साधारण तारिखमा पक्षलाई सधै अल्मलाई रहने, तोकेको तारिखमा तोकेको काम नगर्ने, तोकेको मितिमा डोर फील्डमा नजाने स्थितिको विध्यमानता उपरोक्त मिसिल निरीक्षणको क्रममा रहे भएको पाइयो। यी सवै कुराको अन्त्य गरी पुराना निवेदनको लगत फर्छ्यौट छिटो भन्दा छिटो गरी न्यायको अनुभुति हुने गरी फैसला कार्यान्वयनको कार्य प्रभावकारी रुपमा गर्नुहोला।
- ✓ महोत्तरी जिल्ला अदालत सञ्चालनमा रहेको भवनमा रङ्गरोगन तथा सरसफाईको अवस्था सन्तोषजनक रहेको पाइयो। अदालतका काम कारवाही सहज रुपले सञ्चालन गर्नका लागि पर्याप्त कोठाहरु नभएको अवस्थामा हालको भौतिक संरचनाबाटै दैनिक कार्य सञ्चालन गर्नुपर्ने देखिन्छ। यस अवस्थामा वर्षादको समयमा भवनको तल्लो तल्लामा रहेका मुद्दा फाँटका चालु मिसिलहरु पानी जमी विग्रने विगत वर्षका समस्याहरु आगामी दिनमा नदोहोरिनका लागि प्रमुख जिल्ला न्यायाधीश तथा श्रेस्तेदारले स्वयंले उपयुक्त कदम चाल्नुहोला।

यसरी निरीक्षणका क्रममा दिइएका निर्देशनवमोजिम कार्य सम्पादन गरिएको भए तापनि मुद्दाहरुको लगतको अनुपातमा फछ्र्यौटको संख्या कम भएको र दुई वर्षे मुद्दाको संख्या बढ्न गएको देखिन्छ।

आ.व. ०७४।०७५ मा सक्रियताका साथ काम गरे पनि २ वर्षे मुद्दा संख्या शुन्यमा झार्न नसकि यस आर्थिक वर्षको जिम्मेवारीमा ८९ थान मुद्दाहरु दुई वर्षे रहन गई लक्ष्यको शत प्रतिशत प्रगति हासिल गर्न नसकेको अवस्था छ। अतः आगामी आर्थिक वर्ष ०७५।०७६ मा सक्रियताका साथ अगाडी बढी सफलता प्रतिशत वढाउने तर्फ दत्तचित्त रहनेछ।

२.१० महोत्तरी जिल्ला अदालतले आर्थिक बर्ष २०७४।७५ मा गरेको उल्लेखनिय कार्यहरु जस्तैः

- अदालत भवन मर्मत तथा रंगरोगनः हाल अदालत रहेको भवन पुरानो भै रंग समेत खुईलिएको अवस्थामा थियो। सेवा ग्राहीको अत्यधिक चाप रहने अदालत भवन पुरानो र जिर्ण अवस्थामा पुगेको हुदा यसलाई मर्मत एवं रंगरोगन गर्ने कार्य सम्पन्न गरिएको छ।
- अदालतमा कर्मचारी तथा सेवाग्राहीहरुको लागि चिया खाजा खाने चमेनागृह जरुरी छ। यस अदालतमा स्थानाभावको कारण चमेनागृह सञ्चालन हुन सकेको थिएन। कर्मचारीहरु समेत चिया खाजा खान बाहिर जानु पर्ने बाध्यता रहेको थियो। यस्तो अवस्थामा अदालतको प्राङ्गणमा निर्मित चमेनागृह भवनमा सुपथ मुल्यमा चिया तथा नास्ताको सुविधा सहितको चमेनागृह संञ्चालनमा ल्याईएको छ।
- मेलमिलाप सम्बन्धी विविध कार्यक्रम संचालनः महोत्तरी जिल्ला अदालतमा मेलमिलापको अवस्था उत्साहजनक रहेको देखिएन। मेलमिलापको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन विभिन्न प्रयासहरु गरिएको थियो। जस्तैः
  - मेलमिलापकर्ताहरुसंग परामर्श एवं छलफल गरी मेलमिलापको कार्यमा देखिएका व्यवहारिक समस्या समाधान गर्ने उपायहरुको पहिचान गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको,
  - मेलमिलापकर्ताहरुको उन्नत प्रशिक्षण (Advance Training on Mediation) मा अधिवक्ताहरुलाई सहभागी गराईएको
  - त्यस्तै मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभूत प्रशिक्षण कार्यक्रम (Basic Mediation Training) मा अदालतका कर्मचारी लगाएत अन्य व्यक्तिहरुलाई समेत समावेस गरिएको
  - मेलमिलाप सम्वन्धि कार्यलाई अझ प्रभावकारी बनाउने उद्देश्यले यस अदालतमा एक दिवसीय मेलमिलाप सम्बन्धी अन्तर्कृया कार्यक्रम संञ्चालन गरिएको
- मुद्दामा टिपोट लेखन सम्बन्धी एकदिवशिय प्रशिक्षण कार्यक्रम अदालतका कर्मचारीहरुको लागि आयोजना गरिएको थियो।
- बाल न्यायमा सरोकारवालाहरुको भूमिका विषयक एक दिवशिय अन्तर्कृया कार्यक्रम अदालतका कर्मचारी तथा सरोकारवालाहरुको लागी आयोजना गरिएको थियो।

- ❖ २०७५ भाद्र १ गतेबाट प्रारम्भ हुने देवानी तथा फौज्दारी संहिता र सजाय निर्धारण सम्बन्धी ऐनका विषयमा कर्मचारीहरुलाई प्रशिक्षण दिने उद्देश्यले पाँच दिवसिय प्रशिक्षण संचालन गरिएको थियो।
- ❖ अदालतको पुस्तकालय अव्यवस्थित रुपमा रहेको र पुस्तकहरुको विवरण अध्यावधिक हुन नसकेको अवस्थामा थियो। पुस्तकालयमा रहेको पुराना र नयाँ पुस्तकहरुको फेहरिस्त तयार गरी कम्प्युटरमा ईन्ट्री गरी पुराना पुस्तक तथा कानून पत्रिकाहरुलाई नया बाईन्डिङ गरी अध्यावधिक गर्ने कार्य गरिएको छ।
- ❖ म्याद तामेलीको प्रकृयालाई प्रभावकारी वनाउन तामेलदारहरुसंग पटक पटक छलफल तथा संवाद गरी पुराना बक्यौता म्याद सम्पूर्ण तामेल गरिएको र नियमित म्याद तामेलीको प्रकृयालाई पनि प्रभावकारी बनाईएको छ।
- ❖ अदालतमा प्रयोगमा रहेका मेसिन, औजार, गाडी, विद्युतीय प्रणालीहरुको मर्मत संभार र संञ्चालनमा विशेष पहल गरिएको छ। जस्तैः
  - विग्रेर प्रयोग विहिन अवस्थामा रहेका केहि कम्प्युटर तथा प्रिन्टरहरु मर्मतको लागि श्री सर्वोच्च अदालतमा पठाई मर्मत पश्चात प्रयोगमा ल्याईएको
  - अदालतमा रहेको सोलार र व्याट्रिको प्रयोग सम्बन्धमा जडान भएका व्याट्रिहरु पुरानो भै काम नलाग्ने भएकोले सबै पुराना ब्याट्रिहरु हटाई नयाँ ब्याट्री प्रयोगमा ल्याईएको
  - सोलार सिस्टम सञ्चालनमा ल्याउन आवश्यक पर्ने Controllor खरिद गरि जडान गरिएको
  - शोलार ब्याट्रिहरु सञ्चालनमा ल्याउन Invertor निर्विकल्प मेसिनरी साधन रहेको तर भैरहेको Invertor विग्रेको हुदा नयाँ Invertor को ब्यवस्थापन गरी जडान गरिएको
  - शोलार सिस्टमको व्याट्रि तथा ईन्भर्टर राख्ने स्थानाभावको कारण अभिलेखमा राखिएको व्याट्रिमा आगोलागि भै खतराको सम्भावना बढेको हुदा सर्वोच्च अदालतसंग समन्वय गरी अदालत भवनको माथिल्लो छतमा एउटा कोठा निर्माण गरी ब्याट्रि, Invertor तथा Controller शुरक्षित ढंगले राख्ने व्यवस्थापन गरिएको
  - अदालतमा रहेको TATA Sumo जिप चालु अवस्थामा रहेको भएता पनि पुरानो भै मर्मत गर्नु आवश्यक भै सकेको हुदा आन्तरिक श्रोतबाट नै उक्त गाडी मर्मत गरी प्रयोगमा ल्याईएको
  - अदालतमा रहेका ईजलाशमा वातावनुकुलनको सुविधा नभएको कारण गर्मीमा कार्य सम्पादन गर्न कठीनाई भै रहेको हुदा श्री सर्वोच्च अदालतसंग समन्वय गरी प्राप्त न्युन

श्रोत साधनबाट प्रत्येक ईजलाशमा क्षमता र कोठाको साईज अनुसारको क्षमताको वातावनुकलन जडान गरी प्रयोगमा ल्याईएको।

- महोत्तरी जिल्लाको जलेश्वर सदरमुकाममा रहेको अदालतको हालको भवनको जमिन उचाई होचो रहेको कारण प्रत्येक बर्ष बर्सातमा पर्ने पानीको निकास नहुदा अदालत परिसर तथा अदालतको कोठाहरुमा समेत पानी प्रवेश हुने गरेको छ। सो समस्यालाई अल्पकालिन उपाय गरी समाधान गर्न मुद्दाका मिसिल तथा कागजातहरु राख्ने स्टिलका अलमारी (दराज) लाई जमिनबाट ३ फिट माथि उठाउन फलाको Table Stand बनाई दराज राखी मिसिल पानीले भिज्न नसक्ने गरी व्यवस्थापन गरिएको छ।

❖ पहिलो पटक अदालत प्रवेश गर्ने सेवाग्राहीहरुले अदालतमा प्रवेश गरी सके पश्चात के कस्ता सुविधा तथा सेवाहरु प्राप्त गर्दछन भन्ने सम्बन्धमा जानकारी गराउने विभिन्न विषयका Display Banner हरु सार्वजनीक रुपमा राखिएको

❖ न्यायलय प्रति जनताको जनआस्थामा अभिवृद्धि गर्नका लागि अदालत र समुदायका विचमा सम्पर्क सुत्र स्थापना गर्न विभिन्न स्थानहरुमा न्यायिक बाह्य संवाद (Judicial Outreach) कार्यक्रम सञ्चालन गरियो। यस जिल्ला अन्तर्गतका बलवा नगरपालिका, गौशाला नगरपालिका र बर्दिवास नगरपालिकामा न्याय क्षेत्रसँग सम्वन्धित व्यक्तिहरुको उपस्थितिमा न्यायिक बाह्य संवाद (Judicial Outreach) कार्यक्रम सम्पन्न गरियो।

❖ अदालत परिसर तथा अदालत परिसरमा रहेका सरकारी तथा व्यक्तिगत सम्पत्तिको संरक्षण गर्न पर्याप्त शुरक्षा व्यवस्था अपनाईएको छ। अदालतको प्रवेश द्वारमा शुरक्षाकर्मी र शुरक्षा चेकजाँच प्रभावकारी बनाईएको छ। न्यायाधीशको शुरक्षामा खटिएका पी.एस.ओ. (Personal Security Officer) हरुलाई समेत दिनको समयमा अदालत बसी दैनिक कार्यमा संलग्न गराउन अदालतले आफ्नै श्रोत तथा साधनले पोशाक उपलव्ध गराईएको छ।

❖ महोत्तरी जिल्ला अदालतको निर्माणाधीन भवनको निर्माण कार्य निर्धारित समयमा पुरा हुन नसकि प्रभावकारी हुन नसकेको अवस्थामा प्राविधिक, निर्माण व्यवसायी र श्री सर्वोच्च अदालतसँग समन्वय गरी भवन निर्माणको कार्यलाई तीव्रताका साथ अगाडी बढाउन पहल गरिएको,

❖ यस महोत्तरी जिल्ला अदालतमा कार्यरत न्यायाधीश तथा कर्मचारीहरुको लागि उचित आवासको व्यवस्था नहुँदा न्यायाधीश तथा कर्मचारीहरुले आवास व्यवस्थापनमा धेरै दुःख हैरानी र समस्या भोग्नु परेको कारण गत आर्थिक वर्षमा न्यायाधीश तथा कर्मचारी आवास निर्माण गर्ने उद्देश्यले नयाँ भवनको नक्सा डिजाइन गरी श्री सर्वोच्च अदालतको भौतिक शाखामा अनुरोध गरी पठाइएको।

परिच्छेद – ३

परिदृश्य, परिलक्ष्य र मुल्यहरु

न्यायपालिकाको प्रथम पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजनाले न्यायपालिकाको परिदृश्य, परिलक्ष्य र मुल्यहरुको परिभाषा गरेको थियो। दोश्रो योजनाले सो परिभाषामा सामान्य परिमार्जन सहित त्यसलाई निरन्तरता प्रदान गरेको थियो। हालै लागु भएको तेश्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले पनि विगतमा जस्तै न्यायपालिकाको परिदृश्य, परिलक्ष्य र मुल्यहरु देहाय अनुसार निर्धारण गरेको छ।

३.१ परिदृश्य (Vision):

स्वतन्त्र, सक्षम, कम खर्चिलो, छिटोछरितो, प्रभावकारी र जनताको सहज पहुँचयुक्त, जनआस्थामा आधारित न्यायप्रणाली मार्फत मानव अधिकारको संरक्षण गर्दै कानूनको शासनको माध्यमद्वारा सबैको निम्ति न्याय सुनिश्चित गर्नु नेपालको न्यायपालीकाको परिदृश्य हो।

३.२ परिलक्ष्य (Mission):

संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तहरुका आधारमा स्वच्छ एंव निषपक्ष न्याय सम्पादन गर्नु नेपालको न्यायपालिकाको परिलक्ष्य हो।

३.३ आधारभुत मुल्यहरु(Core Values)

- संविधान र कानून प्रति आस्था
- स्वतन्त्रता र स्वायतता
- स्वच्छता, समानता र निष्पक्षता
- उत्तरदायित्व
- गुणस्तरियता
- सदाचार
- प्रतिनिधित्व र समावेशीता

लक्ष्यहरुको निर्धारण र लक्ष्य प्रासिका रणनीतिहरुः

लक्ष्यको निर्धारणः

लक्ष्यः१ न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो तुल्याउने

लक्ष्यः२ न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य वनाउने

लक्षयः३ न्याय प्रणालीलाई पहुँचयोग्य वनाउने

लक्ष्यः४ न्यायपालिकाप्रति आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने

लक्ष्य प्रासीका रणनीतिहरुः

मुल रणनीतिहरुः

लक्ष्यः१ न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटो छरितो तुल्याउने

लक्ष्य प्रासिका रणनितिहरुः-

१ मुद्दाको फैशला र फैशलाको तयारी तोकिएको समयवधि भित्र गर्ने प्रवन्ध मिलाउने,

२ पुराना वक्यैता मुद्दाहरुको न्यनीकरणमा जोड दिने,

३ फैशला कार्यान्वयनको कार्यलाई विशेष अभियानको रुपमा संचालन गर्ने,

४ सुपरीवेक्षण एंव निरीक्षणको कार्यलाई प्रभावकारी वनाउने

लक्ष्यः२ न्यायिक प्रकियालाई अनुमानयोग्य वनाउने

लक्ष्य प्रासिका रणनितिहरु

१ मुद्दामा हने चरणवद्र कारवाहीको पूर्व जानकारी हुने प्रणाली लागु गर्ने

२: मुद्दाको कारवाहीका लागि निर्धारण गरिने समयतालिकाको परिपालना हुने स्थिति कायम गर्ने।

लक्ष्य ३: न्याय प्रणालीलाई पंहुचयोग्य वनाउने

लक्ष्य प्रासिका रणनितिहरुः-

१: आर्थिक रुपले विपन्न नागरिकहरुका निम्ति न्यायिक सेवामा लाग्ने गरेका दस्तुरहरु पुनरावलोकन गरी सुलभ व्यवस्था गर्ने,

२: न्यायिक कार्यविधिलाई सरल वनाउने

३: अदालतवाट प्रदान गरिने कानुनी सहायता प्रणालीलाई प्रभावकारी वनाउने

४: मेलमिलाप प्रकियाद्रावा विवाद समाधान गर्ने प्रणालीलाई प्रभावकारी वनाउने,

५:अदालतका भैतिक सुविधाहरु सेवाग्राहीहरुका आवश्यकता अनुरुप तुल्याउने।

लक्ष्य ४: न्यायपालिका प्रति आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्नेः

लक्ष्य प्राप्तिका रणनितिहरु

१: न्यायपालिकावाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय वनाउने

२: सेवाग्रहिहरुका निम्ति समग्र न्यायिक प्रकिया र अदालतवाट प्राप्त हुने सेवा एवं सिविधहरुका वारेमा जानकारी प्रवाह गराउने प्रणाली स्थापना गर्ने

३: अनियमितता र गुनासो सुनुवाइका लागि प्रवाहकारी संयनत्रको स्थापना गर्ने

४: न्यायिक प्रकिया र प्रणाली वारे समुदायका विभिन्न वर्गहरुसँग अन्तरसंवाद गर्ने प्रणालीको स्थापना गर्ने

५: न्यायिक सुचना प्रवाह प्रणालीलाई प्रभावकारी वनाउने।

सहयोगी (Supportive) रणनितिहरुः-

१: योजना कार्यन्वयन प्रणालीलाई सुढृढ वनाउने

२: मुद्दा व्यवस्थापन पद्दतिमा सुधार गर्ने

३: मानव संशाधनको व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी वनाउने

४: अदालतहरुको भौतिक पूर्वाधार विकाश गरी आधुनिक मापदण्ड अनुरुप तुल्याउने

५: अदालत व्यवास्थापनमा सुचना र संचार प्रविधिको प्रयोगलाई संस्थागत गर्ने

६: न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताका मुल्यहरुको जगेर्ना गर्ने

७: न्यायिक उत्तरदायित्व र उत्पादकत्व वृद्रि गर्ने

८: न्याय क्षेत्र सरोकारहरुसँग सम्वन्ध र समन्वयलाई सुदृढ गर्ने

९: न्याय र कानुन सम्वन्धि अध्यन अनुसन्धान एंव प्रकाशन र कानुनी सुधार प्रकियालाई निरन्तरता दिने।

प्रस्तुत कार्य योजना निर्माण गर्दा योजनाले निर्धारण गरेका न्यायपालिकाका उल्लेखित परिदृश्य, परिलक्ष्य र आधारभुत मूल्यहरुलाई मार्गदर्शक सिद्धान्तको रुपमा ग्रहण गरिएको छ।

परिच्छेद – ४
आर्थिक वर्ष ०७५/०७६ को लक्ष्य निर्धारण

फाराम नं १

महोत्तरी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७५/७६ को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं - १ वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति १ सँग सम्बन्धित)

अदालतको समूह 'ख'

योजनाबाट निर्धारण भए अनुसार वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने
मुद्दाको प्रतिशतः ७०%

सि. नं	जिम्मेवारी								नयाँ दर्ताको अनुमान			जम्मा बार्षिक अनुमानित लगत	योजनाले तोकेको लक्ष्य प्रतिशत	बार्षिक लक्ष्य संख्या
	रिट/करारको परिपालना				मुद्दा									
	३ महिना भित्र	३ देखि ६ महिना भित्र को	६ महिना नाघेको	जम्मा	१ बर्ष भित्र	१ बर्ष देखि १८ महिना भित्र	१८ महिना नाघेको	जम्मा	तीन आ.व. को औषत मुद्दा दर्ता संख्या	१० प्रतिशत तले हुने बृद्धि	अनुमानित संख्या			
१.	३५	६	११	५२	१२४२	२५४	२१८	१७१४	२००४	२००	२२०४	३९७०	७०%	२७७९

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं २

महोत्तरी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७५/७६ को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-२ वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति १ सँग सम्बन्धित)

अदालतको समूह ‘ ख ‘

योजनाबाट निर्धारण भए अनुसार वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको प्रतिशतः ७०%

सि. नं.	विषय	अवधिगत संख्या	जिम्मेवारी सरी आएको मुद्दा					नयाँ दर्ता अनुमान	जम्मा कायम हुने आउने अनुमानित बार्षिक लगत	अनुमानित वार्षिक मुद्दा फछ्र्यौट संख्या	कैफियत
			थुनुवा	साना प्रकृतिका	प्राथमिकता प्राप्त	अन्य	जम्मा	२२०४	३९७०	२७७९	
१	मुद्दा	६ महिना भित्रको	१७	५४	१२	९३०	१०१३			११००	
		६ महिना देखि १ वर्षभित्रको	१०	१४	१५	१८७	२२६			१११६	
		१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको	८	१२	३	२३१	२५४		३८३७	२५४	
		१८ महिनादेखि २ वर्ष भित्रको	४	१३	२	१०८	१२७	२१२८		१२७	
		२ वर्ष नाघेको	८	६	२	७३	८९			८९	
2	पुनरावेदन	६ महिना भित्रको	०	०	०	०	०			०	
		६ महिना देखि १ वर्ष	०	०	०	३	३	६	११	६	

		भित्रको									
		१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको	०	०	०	०	०			०	
		१८ महिना देखि २ वर्ष भित्रको	०	०	०	२	२			२	
		२ वर्ष नाघेको	०	०	०	०	०				०
३	रिट र निषेधाज्ञा निवेदन	६ महिना भित्रको					४१	७०	१२२	२२	
		६ महिनादेखि १ वर्ष भित्रको					४			५६	
		१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको					५			५	
		१८ महिनादेखि २ वर्षसम्मको					२			२	
		२ वर्ष नाघेको					०	०	०	०	
४	करारको परिपालना सम्बन्धी निवेदन	३ महिना भित्रको					०	०	०	०	
		३ महिना नाघेर					०	०	०	०	
५	अ.वं १७ नं निवेदन र सो उपरको कैफियत प्रतिवेदन	०					०	८	८	८	
कूल जम्मा							१७६६	२२१२	३९७८	२७८७	

फाराम नं ३

महोत्तरी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७५/७६को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-३ मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति १ सँग सम्बन्धित)

योजनाबाट निर्धारण भए अनुसार वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सँख्याः २७७९ प्रतिशतः ७०%

क्र.सं.	मुद्दा	अवधि	विवरण	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
१	थुनुवा मुद्दा		कार्यदिन	१५	२५	२०	१५	२३	२६	२४	२४	२३	२६	२७	२७	२७५
		१ वर्षभित्रको अन्य मुद्दा	लक्ष्य	०	२	२	०	३	३	३	३	३	५	५	५	३४
			प्रगति													
		१ वर्ष नाघेको	लक्ष्य	०	१	१	०	१	१	१	१	१	२	२	२	१३
			प्रगति													
२	साना प्रकृतिका मुद्दा	१ वर्षभित्रको अन्य मुद्दा	लक्ष्य	२	४	४	२	७	७	७	७	७	७	७	७	६८
			प्रगति													
		१ वर्ष नाघेको	लक्ष्य	०	२	२	०	३	३	३	३	३	४	४	४	३१
			प्रगति													
3	प्राथमिकता प्राप्त मुद्दा	१ वर्षभित्रको अन्य मुद्दा	लक्ष्य	१	२	२	०	२	२	३	३	३	३	३	३	२७
			प्रगति													
		१ वर्ष नाघेको	लक्ष्य	०	१	०	०	१	१	१	१	१	१	०	०	७
			प्रगति													
4	अन्य मुद्दा तथा पुनरावेदन	१ वर्षभित्रको अन्य मुद्दा	लक्ष्य	३३	७५	७७	१०१	२०८	२०८	१८७	२१२	२१२	२७२	२६८	२४२	२०९५

			प्रगति													
		१ वर्षदेखि १८ महिना भित्रको अन्य मुद्दा	लक्ष्य	२	५	५	१२	२५	२५	२५	२५	२५	२६	३०	३०	२३५
			प्रगति													
		१८ महिना नाघेको अन्य मुद्दा	लक्ष्य	२	५	५	१०	२०	२०	२०	२०	२०	२०	२१	२१	१८४
			प्रगति													
५	रिट	६ महिनाभित्रको रिट	लक्ष्य	०	१	०	०	५	५	५	५	५	५	५	५	४१
			प्रगति													
		६ महिना नाघेको रिट	लक्ष्य	०	२	२	०	५	५	५	५	५	५	५	५	४४
			प्रगति													
सि.नं 1+2+3+4+5 को जम्मा			लक्ष्य	४०	१००	१००	१२५	२८०	२८०	२६०	२८५	२८५	३५०	३५०	३२४	२७७९
			प्रगति													
६	निवेदन प्रतिवेदन	१ महिना भित्र	लक्ष्य	०	१	१	१	१	१	0	१	१	१	१	१	१०
			प्रगति													
		१ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			प्रगति													
७	फुटकर निवेदन	१ महिना भित्र	लक्ष्य	१००	१५०	१५०	१००	१५०	१५०	१५०	१५०	१५०	१५०	१५०	१५०	१७००
			प्रगति													
		१ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			प्रगति													
सि.नं. 6+7 को जम्मा			लक्ष्य	१००	१५१	१५१	१०१	१५१	१५१	१५०	१५१	१५१	१५१	१५१	१५१	१७१०
			प्रगति													
दुवैको कूल जम्मा			लक्ष्य	१४०	२५१	२५१	२२६	४३१	४३१	४१०	४३६	४३६	५०१	५०१	४७५	४४८९
			प्रगति													

तयार गर्ने　　　　　　　　　　　　　　　　प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ४

महोत्तरी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७५/७६को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-४: न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति १ सँग सम्बन्धित)

न्यायाधीशको नामः मा.जि.न्या. श्री ब्रजेश प्याकुरेल

सि.नं.	विषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
		कार्य दिन	१५	२५	२०	१५	२३	२६	२४	२४	२३	२६	२७	२७	२७५
१	मुद्दा	फछ्यौंट लक्ष्य	२०	४८	४९	२५	५४	५४	५०	५५	५५	६८	६८	६३	६०९
२	रिट र निषेधाज्ञा निवेदन	फछ्यौंट लक्ष्य	०	२	१	०	२	२	२	२	२	२	२	२	१९
३	निवेदन प्रतिवेदन	फछ्यौंट लक्ष्य	०	०	१	०	०	०	०	१	०	०	०	०	२
जम्मा		फछ्यौंट लक्ष्य	२०	५०	५१	२५	५६	५६	५२	५८	५७	७०	७०	६५	६३०

सम्वन्धित न्यायाधीशले फैसला गर्नुपर्ने मुद्दामध्ये १८ महिना नाघेको बाँकी सँख्याः ६४

फाराम नं ४

महोत्तरी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७५/७६को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-४: न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति १ सँग सम्बन्धित)

न्यायाधीशको नामः मा.जि.न्या. श्री केशव प्रसाद वास्तोला

सि.नं.	विषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
		कार्य दिन	१५	२५	२०	१५	२३	२६	२४	२४	२३	२६	२७	२७	२७५
१	मुद्दा	फछ्यौंट लक्ष्य	-	-	-	२५	५४	५४	५०	५५	५५	६८	६८	६३	४९२
२	रिट र निषेधाज्ञा निवेदन	फछ्यौंट लक्ष्य	-	-	-	०	२	२	२	२	२	२	२	२	१६
३	निवेदन प्रतिवेदन	फछ्यौंट लक्ष्य	-	-	-	०	०	०	०	१	०	०	१	०	२
जम्मा		फछ्यौंट लक्ष्य	-	-	-	२५	५६	५६	५२	५८	५७	७०	७१	६५	५१०

सम्वन्धित न्यायाधीशले फैसला गर्नुपर्ने मुद्दामध्ये १८ महिना नाघेको बाँकी सँख्याः

फाराम नं ४

महोत्तरी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७५/७६को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-४: न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति १ सँग सम्बन्धित)

न्यायाधीशको नामः मा.जि.न्या. श्री डण्डपाणि शर्मा

सि.नं.	विषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
		कार्य दिन	१५	२५	२०	१५	२३	२६	२४	२४	२३	२६	२७	२७	२७५
१	मुद्दा	फछ्यौंट लक्ष्य	२०	४९	४९	२५	५४	५४	५०	५५	५५	६८	६८	६३	६१०
२	रिट र निषेधाज्ञा निवेदन	फछ्यौंट लक्ष्य	०	१	१	०	२	२	२	२	२	२	२	२	१८
३	निवेदन प्रतिवेदन	फछ्यौंट लक्ष्य	०	०	१	०	०	०	०	१	०	०	०	०	२
जम्मा		फछ्यौंट लक्ष्य	२०	५०	५१	२५	५६	५६	५२	५८	५७	७०	७०	६५	६३०

सम्वन्धित न्यायाधीशले फैसला गर्नुपर्ने मुद्दामध्ये १८ महिना नाघेको बाँकी सँख्याः ६७

फाराम नं ४

महोत्तरी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७५/७६को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-४: न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति १ सँग सम्बन्धित)

न्यायाधीशको नामः मा.जि.न्या. श्री सुमन न्यौपाने

सि.नं.	विषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
		कार्य दिन	१५	२५	२०	१५	२३	२६	२४	२४	२३	२६	२७	२७	२७५
१	मुद्दा	फछ्यौंट लक्ष्य	-	-	-	२५	५४	५४	५०	५५	५५	६८	६८	६३	४९२
२	रिट र निषेधाज्ञा निवेदन	फछ्यौंट लक्ष्य	-	-	-	०	२	२	२	२	२	२	२	२	१६
३	निवेदन प्रतिवेदन	फछ्यौंट लक्ष्य	-	-	-	०	०	०	०	१	०	०	१	०	२
जम्मा		फछ्यौंट लक्ष्य	-	-	-	२५	५६	५६	५२	५८	५७	७०	७१	६५	५१०

सम्वन्धित न्यायाधीशले फैसला गर्नुपर्ने मुद्दामध्ये १८ महिना नाघेको बाँकी सँख्याः

फाराम नं ४

महोत्तरी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७५/७६को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-४: न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति १ सँग सम्बन्धित)

न्यायाधीशको नामः मा.जि.न्या. श्री हरिकृष्ण श्रेष्ठ

सि.नं.	विषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
		कार्य दिन	१५	२५	२०	१५	२३	२६	२४	२४	२३	२६	२७	२७	२७५
१	मुद्दा	फछ्यौंट लक्ष्य	-	-	-	२५	५४	५४	५०	५५	५५	६८	६८	६२	४९१
२	रिट र निषेधाज्ञा निवेदन	फछ्यौंट लक्ष्य	-	-	-	०	२	२	२	२	२	२	२	२	१६
३	निवेदन प्रतिवेदन	फछ्यौंट लक्ष्य	-	-	-	०	०	०	०	१	०	०	१	०	२
जम्मा		फछ्यौंट लक्ष्य	-	-	-	२५	५६	५६	५२	५८	५७	७०	७१	६४	५०९

सम्वन्धित न्यायाधीशले फैसला गर्नुपर्ने मुद्दामध्ये १८ महिना नाघेको बाँकी सँख्याः

फाराम नं ५

महोत्तरी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७५/७६ को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-५: अङ्ग पुऱ्याउने कार्यको बार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति १ सँग सम्बन्धित)

योजनाबाट निर्धारण भए अनुसार बार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको सँख्या २७७९ प्रतिशतः ७०%

वार्षिक रुपमा अंङ्ग पुऱ्याउनु पर्ने मुद्दाको सँख्या ३०५७ प्रतिशतः ७७%

सि.नं	जिम्मेवारी सरिआएको						जिम्मेवारी सरिआए को कूल जम्मा	यस आर्थिक बर्षमा दर्ता हुन सक्ने अनुमानित संख्या	बार्षिक फछ्यौंट लक्ष्य	१० प्रतिशत ले थप हुने संख्या	जम्मा अङ्ग पुऱ्याउनुपर्ने संख्या	यस आर्थिक बर्षमा अङ्ग पुऱ्याउनुपर्ने बाँकी संख्या
	अंङ्ग पुगेको			अङ्ग पुग्न बाँकी								
	६ महिनाभित्रको	६ महिना नाघेको	जम्मा	६ महिना भित्रको	६ महिना नाघेको	जम्मा						
जम्मा	२००	५००	७००	८५४	२१२	१०६६	१७६६	२२०४	२७७९	२७८	३०५७	२३५७

<u>छिटो छरितो न्याय, सवैको लागि न्याय</u>

फाराम नं ६

महोत्तरी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७५/७६ को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-६: अङ्ग पुऱ्याउने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति १ सँग सम्बन्धित)

योजनाबाट निर्धारण भए अनुसार बार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको सँख्या २७७९ प्रतिशतः७०%

वार्षिक रुपमा अंङ्ग पुऱ्याउनु पर्ने मुद्दाको सँख्या ३०५७ प्रतिशतः ७७%

फाँट नं	बिषय	फाँटको मुद्दा तथा रिट सँख्या	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
			कार्य दिन	१५	२५	२०	१५	२३	२६	२४	२४	२३	२६	२७	२७	२७५
१.	मुद्दा		अंग पुऱ्याउनु पर्ने सँख्या	४९	४९	४९	४९	४९	४९	४९	४९	४९	४९	५१	५१	५९२
	रिट		अंग पुऱ्याउनु पर्ने सँख्या	०	२	२	०	२	२	२	२	२	२	२	२	२०
	निवेदन प्रतिवेदन		अंग पुऱ्याउनु पर्ने सँख्या	०	०	०	०	१	०	०	०	०	१	०	०	२
जम्मा				४९	५१	५१	४९	५२	५१	५१	५१	५१	५२	५३	५३	६१४

फाराम नं ६

महोत्तरी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७५/७६ को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-६: अङ्ग पुऱ्याउने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति १ सँग सम्बन्धित)

योजनाबाट निर्धारण भए अनुसार बार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको सँख्या २७७९ प्रतिशतः७०%

वार्षिक रुपमा अंङ्ग पुऱ्याउनु पर्ने मुद्दाको सँख्या ३०५७ प्रतिशतः ७७%

फाँट नं	बिषय	फाँटको मुद्दा तथा रिट सँख्या	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
			कार्य दिन	१५	२५	२०	१५	२३	२६	२४	२४	२३	२६	२७	२७	२७५
२.	मुद्दा		अंग पुऱ्याउनु पर्ने सँख्या	४९	४९	४९	४९	४९	४९	४९	४९	४९	४९	५१	५१	५९२
	रिट		अंग पुऱ्याउनु पर्ने सँख्या	०	२	२	०	२	२	२	२	२	२	२	२	२०
	निवेदन प्रतिवेदन		अंग पुऱ्याउनु पर्ने सँख्या	०	०	०	०	१	०	०	०	०	१	०	०	२
जम्मा				४९	५१	५१	४९	५२	५१	५१	५१	५१	५२	५३	५३	६१४

फाराम नं ६

महोत्तरी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७५/७६ को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-६: अङ्ग पुऱ्याउने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति १ सँग सम्बन्धित)

योजनाबाट निर्धारण भए अनुसार बार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको सँख्या २७७९ प्रतिशतः७०%

वार्षिक रुपमा अंङ्ग पुऱ्याउनु पर्ने मुद्दाको सँख्या ३०५७ प्रतिशतः ७७%

फाँट नं	बिषय	फाँटको मुद्दा तथा रिट सँख्या	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
			कार्य दिन	१५	२५	२०	१५	२३	२६	२४	२४	२३	२६	२७	२७	२७५
३.	मुद्दा		अंग पुऱ्याउनु पर्ने सँख्या	४९	४९	४९	४९	४९	४९	४९	४९	४९	४९	५१	५१	५९२
	रिट		अंग पुऱ्याउनु पर्ने सँख्या	०	२	२	०	२	२	२	२	२	२	२	२	२०
	निवेदन प्रतिवेदन		अंग पुऱ्याउनु पर्ने सँख्या	०	०	०	०	१	०	०	०	०	१	०	०	२
जम्मा				४९	५१	५१	४९	५२	५१	५१	५१	५१	५२	५३	५३	६१४

फाराम नं ६

महोत्तरी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७५/७६ को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-६: अङ्ग पुऱ्याउने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति १ सँग सम्बन्धित)

योजनाबाट निर्धारण भए अनुसार बार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको सँख्या २७७९ प्रतिशतः७०%

वार्षिक रुपमा अंङ्ग पुऱ्याउनु पर्ने मुद्दाको सँख्या ३०५७ प्रतिशतः ७७%

फाँट नं	बिषय	फाँटको मुद्दा तथा रिट सँख्या	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
			कार्य दिन	१५	२५	२०	१५	२३	२६	२४	२४	२३	२६	२७	२७	२७५
४.	मुद्दा		अंग पुऱ्याउनु पर्ने सँख्या	४९	४९	४९	४९	४९	४९	४९	४९	४९	४९	५१	५१	५९२
	रिट		अंग पुऱ्याउनु पर्ने सँख्या	०	२	२	०	२	२	२	२	२	२	२	२	२०
	निवेदन प्रतिवेदन		अंग पुऱ्याउनु पर्ने सँख्या	०	०	०	०	१	०	०	०	०	१	०	०	२
जम्मा				४९	५१	५१	४९	५२	५१	५१	५१	५१	५२	५३	५३	६१४

फाराम नं ६

महोत्तरी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७५/७६ को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-६: अङ्ग पुऱ्याउने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति १ सँग सम्बन्धित)

योजनाबाट निर्धारण भए अनुसार बार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको सँख्या २७७९ प्रतिशत:७०%

वार्षिक रुपमा अंङ्ग पुऱ्याउनु पर्ने मुद्दाको सँख्या ३०५७ प्रतिशत: ७७%

फाँट नं	बिषय	फाँटको मुद्दा तथा रिट सँख्या	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
			कार्य दिन	१५	२५	२०	१५	२३	२६	२४	२४	२३	२६	२७	२७	२७५
५.	मुद्दा		अंग पुऱ्याउनु पर्ने सँख्या	४९	४९	४९	४९	४९	४९	४९	४९	४९	४९	५१	५१	५९२
	रिट		अंग पुऱ्याउनु पर्ने सँख्या	०	२	२	०	२	२	२	२	२	२	२	२	२०
	निवेदन प्रतिवेदन		अंग पुऱ्याउनु पर्ने सँख्या	०	०	०	०	१	०	०	०	०	१	०	०	२
जम्मा				४९	५१	५१	४९	५२	५१	५१	५१	५१	५२	५३	५३	६१४

फाराम नं ७

महोत्तरी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-७: फैसला कार्यान्वयनका निवेदन फछ्यौंट गर्ने कार्यको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति ३ सँग सम्बन्धित)

तहसिलदारको नामः महेन्द्र झा

वार्षिक रुपमा जम्मा फछ्यौंट गर्नुपर्ने निवेदन र कैद जरिवानाको लक्ष्य निर्धारणः

सि.नं.	विषय	अवधिगत संख्या	जिम्मेवारी सरीआएको	नयाँ दर्ता अनुमान	जम्मा कायम हुने वार्षिक लगत	अनुमानित वार्षिक निवेदन फछ्यौंट र कैद जरिवाना असुली	जम्मा
१	फैसला कार्यान्वयनको निवेदन	६ महिना भित्रको	२१७	४८९	८६३	४३२	
		६ महिना देखि ९ महिना भित्रको	४९			२१६	
		९ महिनादेखि १ वर्ष भित्रको	३८			३८	
		एक वर्ष नाघेको	७०			७०	
जम्मा			३७४			७५६	
२	कैद असुलीको लक्ष्य		२०८६।२।२६।२०	३९० वर्ष	२४७६।२।२६।२०	५९८ वर्ष	
३	जरिवाना असुलीको लक्ष्य		८,९७,७०,०१७।२१	९४,९७,२५६।-	९,९२,६७,२७३।२१	१,०४,४६,९८१।६०	

फाराम नं ८

महोत्तरी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-८ः फैसला कार्यान्वयनका निवेदन फछ्र्यौंट गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति ३ सँग सम्बन्धित)

तहसिलदारको नामः महेन्द्र झा

वार्षिक रुपमा जम्मा फछ्र्यौंट गर्नुपर्ने निवेदनको सँख्याः

विषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
	कार्य दिन	१५	२५	२०	१५	२३	२६	२४	२४	२३	२६	२७	२७	२७५
फैसला कार्यान्वयनको निवेदन	फछ्र्यौंट लक्ष्य	३०	४०	३६	३५	७०	७०	७०	७५	७५	८५	८५	८५	७५६
	लक्ष्य प्रासि													

फाराम नं ९

महोत्तरी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-९ः बेरुजु कैद जरिवानाको लगत न्यून गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति ३ सँग सम्बन्धित)

वार्षिक रुपमा न्यून गर्नु पर्ने कैद जरिवानाको अङ्क मध्ये

कैद वर्षः ५९८

जरिवानाको रकम रु८३९७५३५/-

जिम्मेवारी सरी आएको		मासिक रुपमा फछ्र्यौंट गर्नु पर्ने लगत												
		साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	आषाढ	जम्मा
कैद वर्ष	५९८।०।०	३०	३५	३५	४०	४८	५०	५५	५५	६०	६०	६५	६५	**५९८**
जरिवानाको रकम	१०४४६९८२।-	४४६९८२।-	५०००००।-	५०००००।-	६०००००।-	७०००००।-	८०००००।-	९०००००।-	१००००००।-	११०००००।-	१२०००००।-	१३०००००।-	१४०००००।-	१०४४६९८२।-

फाराम नं १०

महोत्तरी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-१०: दण्ड जरिवाना असूल गर्न बाँकी मुद्दाको लगत फछ्र्यौंट गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति ३ सँग सम्बन्धित)

वार्षिक रुपमा फछ्र्यौंट गर्नु पर्ने दण्ड जरिवाना असूल गर्न बाँकी मुद्दाको संख्याः

जिम्मेवारी सरी आएको मुद्दा संख्या	मासिक रुपमा फछ्र्यौंट गर्नु पर्ने मुद्दा (लगत) संख्या												जम्मा
	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	आषाढ	
१६६६	५	५	५	६	१५	१५	१८	१८	१८	२०	२१	२१	१६७

फाराम नं ११

महोत्तरी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-११: फैसला कार्यान्वयनको लगत अद्यावधिक गर्ने लगायतका कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

तहसिलदारको नामः महेन्द्र झा

मुद्दा	महिना	श्रावण	भाद्र	असोज	कार्तिक	मार्ग	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	वैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
	कार्य दिन	१५	२५	२०	१५	२३	२६	२४	२४	२३	२६	२७	२७	२७५
१	अध्यावधिक गरिने लगत सँख्या	०	१०	१०	१५	१५	१८	१८	२०	२०	२२	२२	२५	१९५
२	दण्ड जरिवानाको लगत सार्वजनिक गर्ने (पटक)					१						१		२
३	दण्ड जरिवाना छुट सम्बन्धी सूचना प्रकाशित गर्ने (पटक)						१				१			२
४	असुल तहसिलको डोर खटाउने (पटक)				१					१				२
५	जिन्सी लिलाम गर्ने (पटक)										१			१
६	अन्य													

फाराम नं १२

महोत्तरी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७५/७६ को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-१२ः मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति ४ सँग सम्बधित)

जिम्मेवारी सरिआएको मिसिल सँख्याः-१७६६

यसवर्ष दर्ता हुने अनुमानित मुद्दा संख्याः-२२०४

जम्मा निरीक्षण गर्नुपर्ने मिसिल संख्याः-३९७०

स्रेस्तेदारको नामः रामानन्द प्रसाद अधिकारी

सुपरिन्टेन्डेन्टको नामः-

विषय	पटक	मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको मासिक लक्ष्य												
		महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण	पहिलो पटक गर्ने लक्ष्य		२००	३५०	३००	२००	४५०	४८५							१९८५
	दोस्रो पटक गर्ने लक्ष्य								३००	३५०	३००	३००	३५०	३८५	१९८५

फाराम नं १३

महोत्तरी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७५/७६ को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-13M आन्तरिक निरीक्षणका बखत दिइएको निर्देशन कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति ४ सँग सम्बधित)

सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीशको नामः श्री ब्रजेश प्याकुरेल

सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीशको जिम्मामा रहेको मुद्दा संख्याः ५९९

निरीक्षण गर्नु पर्ने अनुमानित मिसिल संख्याः ७९४

विषय	आन्तरिक निरीक्षण निर्देशन अनुगमनको मासिक लक्ष्य													
	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण निर्देशनको अनुगमन	निरीक्षण गरिने संख्या	६०	६५	६५	६०	६८	६८	६८	६८	६८	६८	६८	६८	७९४
	निर्देशन अनुगमन गरिने संख्या	५०	५५	५५	५०	७०	६५	६५	६५	७५	७५	८४	८५	७९४

फाराम नं १३

महोत्तरी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७५/७६ को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-13M आन्तरिक निरीक्षणका बखत दिइएको निर्देशन कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति ४ सँग सम्बधित)

सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीशको नामः श्री केशव प्रसाद वास्तोला

सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीशको जिम्मामा रहेको मुद्दा संख्याः

निरीक्षण गर्नुपर्ने अनुमानित मिसिल संख्याः ७९४

विषय	आन्तरिक निरीक्षण निर्देशन अनुगमनको मासिक लक्ष्य													
	महिना	साउन	भदौ	असोज	कार्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण निर्देशनको अनुगमन	निरीक्षण गरिने संख्या	६०	६५	६५	६०	६८	६८	६८	६८	६८	६८	६८	६८	७९४
	निर्देशन अनुगमन गरिने संख्या	५०	५५	५५	५०	७०	६५	६५	६५	७५	७५	८४	८५	७९४

फाराम नं १३

महोत्तरी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७५/७६ को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-13M आन्तरिक निरीक्षणका बखत दिइएको निर्देशन कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति ४ सँग सम्बधित)

सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीशको नामः श्री डण्डपाणि शर्मा

सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीशको जिम्मामा रहेको मुद्दा संख्याः ५८८

निरीक्षण गर्नुपर्ने अनुमानित मिसिल संख्याः ७९४

विषय	आन्तरिक निरीक्षण निर्देशन अनुगमनको मासिक लक्ष्य													
	महिना	साउन	भदौ	असोज	कार्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण निर्देशनको अनुगमन	निरीक्षण गरिने संख्या	६०	६५	६५	६०	६८	६८	६८	६८	६८	६८	६८	६८	७९४
	निर्देशन अनुगमन गरिने संख्या	५०	५५	५५	५०	७०	६५	६५	६५	७५	७५	८४	८५	७९४

फाराम नं १३

महोत्तरी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७५/७६ को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-13M आन्तरिक निरीक्षणका बखत दिइएको निर्देशन कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति ४ सँग सम्बधित)

सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीशको नामः श्री सुमन न्यौपाने

सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीशको जिम्मामा रहेको मुद्दा संख्याः

निरीक्षण गर्नुपर्ने अनुमानित मिसिल संख्याः ७९४

विषय	आन्तरिक निरीक्षण निर्देशन अनुगमनको मासिक लक्ष्य													
	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण निर्देशनको अनुगमन	निरीक्षण गरिने संख्या	६०	६५	६५	६०	६८	६८	६८	६८	६८	६८	६८	६८	७९४
	निर्देशन अनुगमन गरिने संख्या	५०	५५	५५	५०	७०	६५	६५	६५	७५	७५	८४	८५	७९४

फाराम नं १३

महोत्तरी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७५/७६ को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-13M आन्तरिक निरीक्षणका बखत दिइएको निर्देशन कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति ४ सँग सम्बधित)

सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीशको नामः श्री हरिकृष्ण श्रेष्ठ

सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीशको जिम्मामा रहेको मुद्दा संख्याः ५८८

निरीक्षण गर्नुपर्ने अनुमानित मिसिल संख्याः ७९४

विषय	आन्तरिक निरीक्षण निर्देशन अनुगमनको मासिक लक्ष्य													
	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण निर्देशनको अनुगमन	निरीक्षण गरिने संख्या	६०	६५	६५	६०	६८	६८	६८	६८	६८	६८	६८	६८	७९४
	निर्देशन अनुगमन गरिने संख्या	५०	५५	५५	५०	७०	६५	६५	६५	७५	७५	८४	८५	७९४

फाराम नं १४

महोत्तरी जिल्ला अदालत

आ व २०७५।०७६ को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं -१४: मातहत अर्धन्यायिक निकाय र कार्यालयको निरीक्षण एवं अनुगमनसम्बन्धी लक्ष्य निर्धारण फाराम

(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति ४ सँग सम्बन्धित)

निरीक्षण गर्नुपर्ने जम्मा निकायको सँख्या:

निरीक्षण गर्नुपर्ने अर्ध न्यायिक निकाय एवं कारागारको सँख्या: ४

सि.नं.	न्यायाधीशको नाम	निरीक्षण गर्ने महिना	निरीक्षण गर्नुपर्ने अर्धन्यायिक निकाय र कार्यालयको नाम	कैफियत
१		**फाल्गुण**	**जिल्ला प्रसाशन कार्यालय महोत्तरी**	
२		**फाल्गुण**	**मालपोत कार्यालय महोत्तरी**	
३		**चैत्र**	**जिल्ला वन कार्यालय महोत्तरी**	
जम्मा संख्या				

फाराम नं १५
महोत्तरी जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०७५/ ७६को वार्षिक कार्ययोजना
लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-१५: व्यवस्थापकीय कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

कार्यको विषय	मासिक रुपमा सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्यहरुको लक्ष्य												
	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	आषाढ	जम्मा
वैतनिक कानूनव्यवशायीबाट कारागार भ्रमण पटक	४	४	४	२	४	४	४	४	४	४	४	४	४६
सेवा ग्राहीसंग काउन्सेलिङ्ग सेवा संचालन पटक	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर
न्यायिक सार्वजनिक संवाद **(Judicial outreach)** संचालन पटक	०	०	१	०	०	१	०	०	१	०	०	१	४
Meet the Judge कार्यक्रम संचालन पटक	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१२
योजनाको प्रगति समीक्षा पटक	०	०	०	१	०	०	०	१	०	०	०	१	३
योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरुसंग अन्तरक्रिया पटक	०	०	०	१	०	०	०	१	०	०	०	१	३
तामेलदार र स्थानीय निकायका सचिबहरु बीच अन्तरक्रिया पटक	०	०	०	०	१	०	०	०	०	१	०	०	२
सडाउनु पर्ने कागजातहरु सडाइने मिसिल संख्या	०	०	२००	२००	४००	४००	४००	४००	४००	४००	२००	०	३०००
न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक पटक	०	१	०	०	१	०	०	१	०	०	१	०	४

वार र सरकारी वकील तथा कानून व्यवसायी संग अन्तरक्रिया पटक	१	०	०	१	०	०	०	०	०	१	०	०	३
लेखापढी व्यवसायीहरुसंग छलफल				१				१			१		
मेलमिलापकर्ताहरु संग अन्तर्कृया					१							१	
संचारकर्मीहरुसंग अन्तरक्रिया पटक	१	०	०	०	१	०	०	०	०	१	०	०	२
मुद्दाको टिपोट	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर
स्टाफ मिटिङ्ग	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१२

तयार गर्ने   प्रमाणित गर्ने

परिच्छेद – ५

मूल रणनीतिहरुको कार्यान्वयन योजना

माथि उल्लेखित लक्ष्य हासिल गर्न र मूल रणनीतिको कार्यान्वयन गर्न आ.व. २०७५/०७६ का लागि देहाय वमोजिमको कार्ययोजना रहेको छ।

लक्ष्य १: न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो तुल्याउने

रणनीति १: मुद्दाको फैसला एंव फैसलाको तयारी तोकिएको समयावधिभित्र गर्ने प्रबन्ध मिलाउने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
थुनुवा मुद्दा, साना प्रकृतिका मुद्दा र प्राथमिकता प्राप्त मुद्दाहरु १ वर्षभित्र फछ्र्यौट गर्ने	१ वर्ष नाघेका थुनुवा मुद्दा, साना प्रकृतिका मुद्दा र प्राथमिकता प्राप्त मुद्दाहरुको संख्या शुन्यमा आउने	२०७६ अषाढ मसान्तसम्म	न्यायाधीश

थुनुवा मुद्दा, साना प्रकृतिका मुद्दा र प्राथमिकता प्राप्त मुद्दाहरु बाहेकका अन्य मुद्दाहरु १८ महिना भित्र फछ्यौंट गर्ने	१८ महिना नाघेका अन्य मुद्दाहरुको संख्या शून्यमा आउने	२०७६ अषाढ मसान्तसम्म	न्यायाधीश
सबै रिट निवेदनहरु १ वर्षभित्र फछ्यौंट गर्ने	१ वर्ष नाघेका रिट निवेदनहरुको संख्या शून्यमा आउने	२०७६ अषाढ मसान्तसम्म	न्यायाधीश
कूल वार्षिक लगतको ७०% फछ्यौंट गर्ने	७०% लगत फछ्यौंट हुने	२०७६ अषाढ मसान्तसम्म	न्यायाधीश
फैसला भएको मितिले १५ दिनभित्र फैसला तयार गर्ने	१५ दिन भित्र फैसला तयार हुने	२०७६ अषाढ मसान्तसम्म	न्यायाधीश इजलास सहायक

रणनीति २: पुराना बक्यौता मुद्दाहरुको न्यूनीकरणमा जोड दिने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
१ वर्ष नाघेका थुनुवा मुद्दा, साना प्रकृतिका मुद्दा र प्राथमिकता प्राप्त सबै मुद्दाहरु १ वर्षभित्र फछ्यौंट गर्ने	१ वर्ष नाघेका थुनुवा मुद्दा, साना प्रकृतिका मुद्दा र प्राथमिकता प्राप्त मुद्दाहरुको संख्या शुन्यमा आउने	२०७६ अषाढ मसान्तसम्म	न्यायाधीश
१८ महिना नाघेका अन्य (थुनुवा मुद्दा, साना प्रकृतिका मुद्दा र प्राथमिकता प्राप्त सबै मुद्दाहरु फछ्यौंट गर्ने	१८ महिना नाघेका अन्य मुद्दाहरुको संख्या शून्यमा आउने	२०७६ अषाढ मसान्तसम्म	न्यायाधीश
१ वर्ष नाघेका रिट	१ वर्ष नाघेका रिट निवेदनहरुको संख्या शून्यमा	२०७६ अषाढ	न्यायाधीश

निवेदनहरु फछ्र्यौट गर्ने	आउने	मसान्तसम्म	

रणनीति ३: फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई विशेष अभियानको रुपमा सञ्चालन गर्ने

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयनका लागि परेका ५० प्रतिशत निवेदनहरु ६ महिनाभित्र फर्छ्यौट गर्ने	फैसला कार्यान्वयनका लागि परेका ५० प्रतिशत निवेदनहरु ६ महिना भित्र फछ्र्यौट हुने	२०७६ अषाढ मसान्तसम्म	तहसिलदार
देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयनका लागि परेका ७५ प्रतिशत निवेदनहरु ९ महिनाभित्र फर्छ्यौट गर्ने	फैसला कार्यान्वयनका लागि परेका ७५ प्रतिशत निवेदनहरु ९ महिना भित्र फछ्र्यौट हुने	२०७६ अषाढ मसान्तसम्म	तहसिलदार
फैसला कार्यान्वयनका लागि परेका सवै निवेदनहरु एक वर्ष भित्र फर्छ्यौट गर्ने	फैसला कार्यान्वयनका लागि परेका एक वर्ष नाघेका निवेदनहरु शुन्यमा आउने	२०७६ अषाढ मसान्तसम्म	तहसिलदार
आ.व.२०७१/०७२ मा कायम हुन आउने फौजदारी मुद्दामा लागेको कैद र जरिवानाको लगत वरावरको कैद र जरिवाना असूल उपर गर्ने	आगामी वर्षका लागि यस वर्षको भन्दा वढी कैद र जरिवानाको लगतको जिम्मेवारी नसर्ने	२०७६ अषाढ मसान्तसम्म	तहसिलदार
आ.व.२०७१/०७२ मा कायम हुन आउने नयाँ मुद्दाको लगत वरावरको संख्यामा लगत फछ्र्यौट गर्ने	आगामी वर्षका लागि यस वर्षको भन्दा वढी मुद्दाको लगतको जिम्मेवारी नसर्ने	२०७६ अषाढ मसान्तसम्म	तहसिलदार

यस वर्ष जिम्मेवारी सरेको कैद र जरिवानाको लागत १० प्रतिशतले न्यून गर्ने	जिम्मेवारी सरेको कैद र जरिवानाको लागत १० प्रतिशत ले न्यून हुने	२०७६ अषाढ मसान्तसम्म	तहसिलदार

रणनीति ४: सुपरिवेक्षण एंव निरिक्षणको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने।

क. मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने र सोको अनुगमन गर्ने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने	मिसिल निरीक्षण हुने	२०७६ असार मसान्त सम्ममा २ पटक	श्रेस्तेदार / सुपरिटेन्डेन्ट
निरीक्षण निर्देशनको कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने	निरिक्षणमा भएको निर्देशन कार्यान्वयन हुने	निरन्तर	सम्वन्धित न्यायाधीश / श्रेस्तेदार

लक्ष्य २: न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने

रणनीति १: मुद्दामा हुने समयवद्ध कारवाहीको जानकारी हुने प्रणाली लागू गर्ने।

मुद्दामा समय तालिका पद्धति लागू गर्न योजना कार्यान्वयन सचिवालयले विभिन्न तयारी गर्नुपर्ने कार्य योजना रहेकोले यस अदालतमा यो प्रणाली लागू गर्न अदालत, सरकारी वकील कार्यालय, जिल्ला वार लगायतका निकायसँग आवश्यक छलफल परामर्श गरी तत्काल लागु गर्न पहल गरिने हुँदा परिक्षणको रुपमा देवानी मुद्दाका फैसला कार्यान्वयन गर्ने सिलसिलामा सिलसिलामा तहसील शाखाको कामकारवाहीमा समय तालिका लागु गरिने छ।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
विगो भराउने, चलन चलाउने र अंश छुट्याउने तर्फका निवेदनहरुको कारवाहीका सम्वन्धमा	अध्ययन प्रतिवेदन	मार्ग	तहसिलदार

समयतालिका लागू गर्नको लागी अध्ययन गर्ने			
विगो भराउने, चलन चलाउने र अंश छुट्याउने तर्फका निवेदनहरुको कारवाहीका सम्वन्धमा परिक्षणको समयतालिका लागू गर्ने	समय तालिका लागू हुने	पुष	तहसिलदार

लक्ष्य ३: न्याय प्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने

रणनीति १:अदालतवाट प्रदान गरिने कानूनी सहायता प्रणालीलाई थप प्रभावकारी बनाउने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवालाई थप प्रभावकारी बनाउने।	सम्पादन गर्ने कार्यलाई क्यालेण्डर बनाई सम्पादन गर्ने	निरन्तर	जिल्ला न्यायाधीश / श्रेस्तेदार
थुनुवा मुद्दामा वैतनिक कानून व्यवसायी नियुक्त गरिएकोमा सम्वन्धित थुनुवाले सोको जानकारी पाउने व्यवस्था गरिने।	थुनुवालाई जानकारी गराएको पत्र	निरन्तर	श्रेस्तेदार
वैतनिक कानून व्यवसायीमार्फत देहायको सेवा उपलब्ध गराइने ➢ फौजदारी मुद्दामा कानून व्यवसायी नभएका पक्षको तर्फबाट बहस पैरवी, १७ नंको निवेदन, पुनरावेदन तथा आवश्यक अन्य सेवाहरु उपलव्ध गराउने। ➢ मुद्दाका पक्षलाई आवश्यक कानूनी लिखत विषयमा परामर्श गर्ने र मस्यौदा गरि सेवा दिने ➢ अदालत वा बेञ्चको आदेशानुसार मुद्दाका पक्षहरुलाई कानून तथा न्यायिक प्रकृया बारे परामर्श दिने	कार्यसम्पादन प्रतिवेदन	२०७५ श्रावण देखि निरन्तर	श्रेस्तेदार

➢ सेवा ग्राहीलाई मुद्दाको कारवाही अवस्था जानकारी गराउने ➢ समयसमयमा सम्वन्धित जिल्लाको कारागार भ्रमण गर्ने ➢ अदालतवाट उपलब्ध हुने निःशुल्क फारामहरु **(Templates)** भर्ने कार्यमा सेवाग्राहीलाई सहयोग गर्ने			
वैतनिक कानून व्यवसायीको कारागार भ्रमण प्रतिवेदनवाट वेजिल्लाका अदालतवाट सम्वोधन हुनुपर्ने मुद्दा सम्वन्धी कुनै समस्या देखिए सम्वन्धित अदालतलाई जानकारी गराइने	जानकारी पत्र	निरन्तर	श्रेस्तेदार
अदालतवाट उपलब्ध हुने निःशुल्क कानूनी सहायता र अन्य निकायवाट उपलब्ध गराउने कानूनी सहायता **(Pro bono Service)** समेतका वीचमा समन्वय र गुणस्तरीयता कायम गर्ने एंव सो को प्रवर्द्धनका लागि एकीकृत कार्य प्रणालीको विकास गर्ने।	एकीकृत कार्य प्रणालीको विकास हुने	निरन्तर	श्रेस्तार
गरीब असहायका तर्फवाट आवश्यकता अनुसार वैतनिक कानून व्यवसायी मार्फत तारिखमा रहने व्यवस्था मिलाउने।	संशोधित नियमावली	नियमावली संशोधन भै आएपछि	श्रेस्तेदार
कानूनी सहायताको प्रवर्द्धनका लागि सरोकारवाला निकायहरुसँग छलफल गर्ने	विभिन्न वैठकमा पेश गर्ने	२ पटक	श्रेस्तेदार

लक्ष्य ३:न्याय प्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने

रणनीति २:मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा विवाद समाधान गर्ने प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
कानून वमोजिम मेलमिलाप हुन सक्ने मुद्दामा प्रतिउत्तर परेपछि प्रारम्भिक सुनुवाईका बखत मुद्दा मेलमिलापका लागि पठाइने	आदेश	निरन्तर	न्यायाधीश
मेलमिलापकर्ताहरु र न्यायाधीश वीच आवधिक रुपमा अन्तरक्रिया गर्ने	अन्तरक्रिया	चौमासिक रुपमा	जिल्ला न्यायाधीश
मेलमिलाप प्रक्रियाको उपयोगिता सम्वन्धमा जनसाधारणमा सचेतना अभिवृद्धि गराउने विषयमा आवश्यक कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने मेलमिलाप परिषद लगायतका सम्वन्धित निकायहरुसँग समन्वय गर्ने।	जनसाधारणमा सचेतना अभिवृद्धि हुने	निरन्तर	न्याय क्षेत्र समन्वय समिति
मेलमिलापलाई प्रभावकारी वनाउन नीतिगत तहमा हुनु पर्ने समन्वयका वारेमा अध्ययन गर्ने	अनुसन्धान प्रतिवेदन	एक पटक	अनुसन्धान समूह

लक्ष्य ३:न्याय प्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने

रणनीति ३:अदालतका भौतिक सुविधाहरुलाई सेवाग्राहीहरुको आवश्यकता अनुरुप तुल्याउने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी

➢ अपाङ्गगता भएका व्यक्तिहरुको पहुँचको सहजताका लागि आवश्यक भौतिक पूर्वाधार ➢ गोपनियता कायम गर्नुपर्ने पक्ष र साक्षीहरुको लागि छुट्टै विश्राम कक्षको व्यवस्था। ➢ सुरक्षा जोखिममा रहेका पक्ष र साक्षीहरुको सूरक्षा व्यवस्था ➢ वालवालिका र महिलाहरुको आवश्यकता अनुसार (पीडित मैत्री कक्ष, बाल पोषण कक्ष समेत) सुविधायुक्त कक्षको व्यवस्था ➢ पक्षहरुसँग परामर्श गर्ने कक्षको व्यवस्था	आवश्यक सुविधा सहितको भवन	निरन्तर	श्रेस्तेदार
सेवाग्राहीहरुका निम्ति प्रतिक्षालयको प्रबन्ध रहेको।	सुविधा सहितको भवन	निरन्तर	**UNDP/ROLHR**
सेवाग्राहीहरुका निम्ति शुद्ध खानेपानीको प्रबन्ध मिलाउने	शुद्ध पिउने पानी उपलब्ध हुने	निरन्तर	श्रेस्तेदार

लक्ष्य ४:न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने।

रणनीति १:न्यायपालिकावाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय वनाउने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सूचना तथा सहयोग कक्षको सेवालाई थप प्रभावकारी वनाउने	सेवाग्राहीले सुविधा प्राप्त गर्ने	निरन्तर	श्रेस्तेदार
सबै न्यायाधीश र कर्मचारीहरुले सेवाग्राहीहरुप्रति मर्यादित व्यवहार गर्ने।	सेवाग्राहीको प्रतिक्रिया र पृष्ठपोषण	निरन्तर	सवै न्यायाधीश र कर्मचारी

सवै न्यायाधीश र कर्मचारीहरुवाट मर्यादित व्यवहार भए नभएको, अदालतवाट प्रदान गरिएको सेवा सन्तोषजनक भए नभएको समेतका सम्वन्धमा सेवाग्राहीहरुवाट सर्वेक्षण गराउने प्रणालीलाई निरन्तरता दिई त्यसको अभिलेख राख्ने।	सर्वेक्षण प्रतिवेदन/ अभिलेख तयार	त्रैमासिक	श्रेस्तेदार
मूद्दाका पक्षहरुवाट दाखिल हुने न्यायिक दस्तुर बैङ्किङ प्रणाली मार्फत जम्मा गर्ने पद्धति अवलम्वन गर्ने	न्यायिक दस्तुर वैकिङ्ग प्रणालीमा आबद्ध		

लक्ष्य ४:न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने।

रणनीति २:न्यायिक प्रक्रिया, अदालतवाट प्राप्त हुने सेवा एवम् सुविधाहरु र मुद्दाको कारवाही अवस्थाका वारेमा जानकारी प्रवाह गराउने प्रणाली स्थापना गर्ने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा आउने सेवाग्राहीहरुका निम्ति प्रक्रिया र अदालतले दिने सेवा एंव सुविधाहरुका वारेमा परामर्श सेवा **(Counselling Service)** सञ्चालन गर्ने।	गुनासो सुनुवाईमा नियमितता	निरन्तर	श्रेस्तेदार
टेली इन्क्वायरी प्रणाली यस अदालतमा स्थापना कार्यलाई विस्तार गर्ने	सूचना तथा सहयोग कक्षमा टेली इन्क्वारी सेवा को दायरा फराकिलो हुने	निरन्तर	श्रेस्तेदार

लक्ष्य ४:न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने।

रणनीति ३:अनियमितता र गुनासो सुनुवाईका लागि प्रभावकारी संयन्त्रको स्थापना गर्ने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा स्थापित अनियमितता र गुनासो सुनुवाई संयन्त्रलाई प्रभावकारी बनाउने	गुनासो सुनुवाईमा नियमितता	निरन्तर	जिल्ला न्यायाधीश
गुनासो सुनुवाई भएको सुनिश्चितताका लागि सुनुवाई भएको कुराको जानकारी प्रवाह हुने प्रणाली स्थापना गर्ने	सूचना प्रवाह	निरन्तर	जिल्ला न्यायाधीश

उजुरी एंव गुनासोको आधारमा सम्वन्धित कर्मचारीको मूल्याङ्कन हुने स्थिति कायम गर्न मुल्याङ्कनकर्तालाई कारवाहीको विवरण उपलब्ध गराउने।	विवरणको उपलब्धता	निरन्तर	श्रेस्तेदार

लक्ष्य ४:न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने।

रणनीति ४:न्यायिक सूचना प्रवाह प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायिक प्रक्रिया र काम कारवाहि सम्वन्धी आधारभुत जानकारी प्रवाहका लागि स्थानिय स्तरमा सञ्चालित एफ एम, रेडियो , टेलिभिजन जस्ता आमसञ्चारका माध्यम तथा आन्तरिक उपकरणहरु मार्फत सम्भव भएसम्म मैथली भाषामा समेत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	**कार्यक्रम सञ्चालन , प्रसारण**	**०७४ साल मार्ग देखि आवधिक**	**श्रेस्तेदार**
न्यायिक सूचना संप्रेषणलाई प्रभावकारी बनाउन संचारकर्मीहरुसँग अन्तरक्रिया गर्ने	अन्तरक्रिया	त्रैमासिक	श्रेस्तेदार

५. सहयोगी रणनीतिहरुको कार्यान्वयन योजना

क) योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी वनाउने

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
प्रगति समिक्षा बैठक गर्ने	चौमासिक प्रगति समीक्षा	चौमासिक रुपमा	जिल्ला न्यायाधीश

योजना हेर्ने १ जना न्यायाधीश संयोजक तोकी अन्य न्यायाधीश, अधिकृत तथा सहयोगी कर्मचारीहरु सहितको योजना समिति निर्माण गर्ने	योजना समिति गठन	भाद्र	जिल्ला न्यायाधीश
वार्षिक कार्य योजना निर्माण गरिसकेपछि सरोकारवालाहरुसँग अन्तरक्रिया गर्ने	अन्तरक्रिया	भाद्र	जिल्ला न्यायाधीश

ख) मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिलाई प्रभावकारी वनाउने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
तोकिएका मुद्दाहरुमा निरन्तर सुनुवाई प्रणालीको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउने।	निरन्तर सुनुवाईको प्रयोग	निरन्तर	जिल्ला न्यायाधीश
मुद्दा दर्ता गर्दाकै अवस्थामा पक्षहरुको वतन उल्लेख भइ दर्ता भएका मुद्दाका पक्षहरुको वतन परिवर्तित प्रदेश गा गा.पा./ न.पा. हरुको जिल्ला नक्सा पुस्तिकावाट यकीन गरेर मात्र दर्ता गर्ने व्यवस्था गर्ने	वतन यकीन गर्न नक्साको प्रयोग	निरन्तर	मुद्दा दर्ता फाँट
म्याद तामेली कार्यको अभिलेखलाई व्यवस्थित गरी हाल दिई आएको प्रोत्साहन भत्तालाई म्याद तामेली कार्यसँग आवद्ध गर्ने	प्रोत्साहन भत्ता कार्यसम्पादनसँग आवद्ध	निरन्तर	श्रेस्तेदार
तामेलदार र स्थानिय निकायक सचिवहरुसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने	अन्तरक्रिया	दुई पटक	श्रेस्तेदार
मुद्दा दर्ता प्रक्रियामा कुपन प्रणाली लागू गर्ने	कुपन प्रणालीको प्रयोग	निरन्तर	श्रेस्तेदार
आर्थिक वर्षको अन्तमा १८ महिना नाघेका मुद्दाहरु वाँकी रहेमा त्यस्ता मुद्दाहरु १८ महिनाभित्र फैसला हुन नसक्नुको कारणसहितको विवरण योजना कार्यान्वयन सचिवालयमा पठाउने	कारण सहितको विवरण	प्रत्येक वर्ष श्रावण	श्रेस्तेदार

ग) मुद्दासँग सम्वन्धित जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
जिन्सी सामानको पहिचान हुने उपयुक्त विवरण जनाई सुरक्षित स्थानमा राख्ने।	सामान सुरक्षित स्थानमा रहने	निरन्तर	श्रेस्तेदार
जिन्सी सामानहरुको नियमितरुपमा लिलाम विक्री गर्ने।	लिलाम विक्री	निरन्तर	श्रेस्तेदार

घ) मुद्दासँग सम्वन्धित धरौट जेथा जमानतलई व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दा अन्तिम भएपछि कोर्टफी तथा जरिवाना तुरुन्त निवेदकलाई फिर्ता दिन आवश्यक व्यवस्था गर्ने	रकम फिर्ता	निरन्तर	श्रेस्तेदार
धरौट तथा जमानतको अभिलेख सफ्टवेयरमा इन्ट्री गरी अद्यावधिक गर्ने	अद्यावधिक अभिलेख	०७५ साल आषाढ मसान्त सम्म	श्रेस्तेदार

ङ) मुद्दामा लागेको दण्ड जरिवानाको अभिलेख तथा असूलीलाई प्रभावकारी बनाउने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
असूल गर्नुपर्ने लगतलाई अवधिगत, मुद्दागत र व्यक्तिगत आधारमा तयार गरी अद्यावधिक तथ्याङ्क (डाटावेश) तयार गर्ने।	एकीकृत डाटावेश	निरन्तर	तहसिलदार

फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन नीतिगत तहमा गरिनुपर्ने सुधारका र कार्यान्वयन तहमा गरिनुपर्ने सहयोग र समन्वयका क्षेत्रहरुको पहिचान सम्वन्धी अध्ययन गर्ने	अध्ययन प्रतिवेदन	योजना स्वीकृत भएपछि	तोकिएको अध्ययनकर्ता
सुरु फैसला अनुसार कसिएको दण्ड जरिवाना तथा असूल गर्नुपर्ने सरकारी विगोको लगतलाई मुद्दा अन्तिम भइसकेपछि कायम हुन आएको लगत अनुसार अद्यावधिक गर्ने।	अद्यावधिक लगत	निरन्तर	तहसिलदार

च) अभिलेख प्रणालीको विकास गर्ने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
छिनुवा मिसिलहरुलाई व्यवस्थित गर्ने। ➢ छिनुवा मिसिलहरुको विवरण अद्यावधिक गर्ने ➢ सफ्टवेयरमा इन्ट्री गर्न बाँकी ५००० मिसिलहरुको विवरण इन्ट्री गर्ने ➢ दराज वाहिर रहेका छिनुवा मिसिलहरुलाई दराजभित्र राख्ने। ➢ सडाउनुपर्ने २००० मिसिलका कागजहरु सडाउने ➢ २००० मिसिलका फाइल फेर्ने	अभिलेख मिसिल व्यवस्थित हुने	निरन्तर	अभिलेख शाखा

छ) सवारी साधन, मेशिनरी औजार तथा फर्निचरको खरीद तथा वितरणको व्यवस्था गर्ने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
प्रयोगमा आउन नसक्ने सवारी साधन, मेशीनरी औजार तथा फर्निचरहरु लिलाम गर्ने	लिलाम	चैत्र	श्रेस्तेदार

आवश्यकता पहिचान गरी कम्प्युटर युपिएस ल्यापटप फैक्स मसिन फोटोकापी मेशिन स्क्यानर एअर कन्डिसन लागायतका समान माग गर्ने पहल गर्ने।	आवश्यक समानको उपलब्धता	चाडै	श्रेस्तेदार

ज) सुरक्षा व्यवस्थालाई सुदृढ तुल्याउने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतका लागि उपलब्ध सुरक्षाकर्मीहरुलाई सुरक्षा व्यवस्थापनमा प्रभावकारी रुपमा प्रयोग गर्ने	सुरक्षा व्यवस्थामा प्रभावकारीता आउने	निरन्तर	अदालत व्यवस्थापन समिति
सुरक्षा जोखिम न्यूनीकरण गर्न अदालत प्रवेश द्वार मा सुरक्षा यन्त्र जडान गर्ने	सुरक्षायन्त्रको प्रयोग	०७५ सम्म	श्रेस्तेदार

झ) पुस्तकालयलाई सुदृढ तुल्याउने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
पुस्तकालयका लागि आवश्यक पुस्तक खरीद गर्ने	पुस्तक खरीद	यसै आ.व. भित्र	श्रेस्तेदार
पुस्तकालयमा रहेका किताबहरुलाई अद्यावधिक गरी कम्प्युटर इन्ट्री गर्ने।	लगत अद्यावधिक हुनु	०७५ अषाढ सम्म	श्रेस्तेदार र पुस्तकालय शाखाका कर्मचारी

ञ) सूचना र संचार प्रविधिको प्रयोगलाई संस्थागत गर्ने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
कजलिष्ट अनलाइन प्रकाशन गर्ने	कजलिष्ट अनलाइन प्रकाशन	निरन्तर	जिल्ला न्यायाधीश/ श्रेस्तेदार

अदालतका सेवाग्राहीहरुको सहजताको लागि भिडियो कन्फरेन्सिङ्ग (श्रव्य दृश्य) निम्न कार्यालयहरुसँग लागु गर्नेः इलाका प्रहरी कार्यालय बर्दिवास, इलाका प्रहरी कार्यालय गौशाला, जिल्ला कारागार कार्यालय, जिल्ला प्रहरी कार्यालय महोत्तरी।	कार्यमा सहजता हुने	यस आ.ब. भित्र	जिल्ला न्यायाधीश/ श्रेस्तेदार
पेशी सूचिमा चढेका मुद्दाहरुको अवस्था जानकारी गराउने (डिस्प्ले)	**DisplayBoard,TV.Display** मा मुद्दाको अवस्था जानकारी हुने	निरन्तर	जिल्ला न्यायाधीश/ श्रेस्तेदार
फैसला वेवसाइटमा अपलोड गर्ने प्रक्रियालाई अनिवार्य गर्ने	फैसला अपलोड	निरन्तर	श्रेस्तेदार
अदालतवाट सम्पादन हुने सम्पुर्ण काम कारवाहीलाई युनिकोड मार्फत सञ्चालन गर्ने	युनिकोडको प्रयोग	निरन्तर	श्रेस्तेदार

ट) गैरसरकारी संस्थाहरुसँगको सहाकार्यलाई व्यवस्थित गर्ने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायक्षेत्रमा कार्यरत स्थानिय गैरसरकारी संस्थाहरुसँग अन्तरक्रिया गरी सहकार्यका क्षेत्रहरु पहिचान नीति तय गर्ने	सहकार्यका क्षेत्रहरुका पहिचान	कार्तिक	जिल्ला न्यायाधीश
स्थानिय गैरसरकारी संस्थाहरुसँग समन्वय गरी ती संस्थाहरुका कार्यक्रमहरुलाई योजनाद्वारा प्राथमिकता दिइएका क्षेत्रमा परिचालन हुने वातावरण कायम गर्ने	समन्वय वैठक	पुष	जिल्ला न्यायाधीश
न्याय क्षेत्रमा कार्यरत स्थानिय गैरसरकारी संस्थाहरुसँग वैठक गरी न्यायिक सुधारको क्षेत्रमा पु-याए योगदानका वारेमा समीक्षा गर्ने	समिक्षा वैठक	जेठ	श्रेस्तेदार

ठ) सरोकारवालाहरुसँगको सहयोग र सहकार्यलाई व्यवस्थित गराउने

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
योजना कार्यान्वयनमा सहयोग अभिवृद्धिका लागि सरकारी वकील वार र प्रहरी लगायत सबै सरोकारवालाहरुसम्म योजनामा निर्धारित लक्ष्यहरुका सम्वन्धमा जानकारी संप्रेषणका लागि कार्यक्रमहरु आयोजना गर्ने	अन्तरक्रिया कार्यक्रम	भाद्र	श्रेस्तेदार
न्यायक्षेत्र समन्वय समितिको वैठक गर्ने	समितिको वैठक	त्रैमासिक	श्रेस्तेदार
न्यायक्षेत्र समन्वय समितिका गतिविधि वारे त्रैमासिक प्रतिवेदन केन्द्रीय न्याय क्षेत्र समन्वय समितिमा पठाउने	त्रैमासिक प्रतिवेदन	त्रैमासिक	श्रेस्तेदार
समग्र न्याय प्रशासन एंव फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी वनाउन नीतिगत तहमा गरिनुपर्ने सुधारका लागि केन्द्रीय तहमा गरिनुपर्ने सहयोग र समन्वयका क्षेत्रहरुको पहिचान गरी कार्यान्वयन गर्ने	समन्वय वैठक	प्रत्येक ३ महिना	श्रेस्तेदार
वार र सरकारी वकीलसँग आवधिक अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	अन्तरक्रिया	प्रत्येक ३ महिना	जिल्ला न्यायाधीश
न्यायिक काम कारवाही सम्वन्धी सूचना सही रुपमा संप्रेषण हुने स्थिति कायमा गर्न स्थानिय सञ्चारकर्मीहरुसँग आवधिक अन्तरक्रिया गर्ने	अन्तरक्रिया	प्रत्येक ६ महिना	जिल्ला न्यायाधीश
न्यायिक कार्य सम्पादनमा प्रभावकारिता वृद्धिका लागि विधि विज्ञान प्रयोगशाला र विधि विज्ञानवेत्ताहरुसँग समय समयमा अन्तरक्रिया गर्ने	अन्तरक्रिया	आवश्यकता अनुसार	जिल्ला न्यायाधीश

महोत्तरी जिल्ला अदालतको भौतिक तथा जग्गा सम्वन्धी विवरणः

- जग्गाको क्षेत्रफल
  - जम्मा क्षेत्रफल २-३-१८
- भौतिक अवस्था
  - इललास संचालनार्थ रहेको भवन.......२
  - पुरानो भवन संख्या........................२
  - सरकारी गाडी राख्ने ग्यारेज भवन......१
  - मा.जि.न्या.ज्यूको आवास भवन...........१

रंगरोगन पूर्व महोत्तरी जिल्ला अदालतको भवन

रंगरोगन पछिको महोत्तरी जिल्ला अदालत भवन

महोत्तरी जिल्ला अदालतको ढोका अगाडीको दृश्य

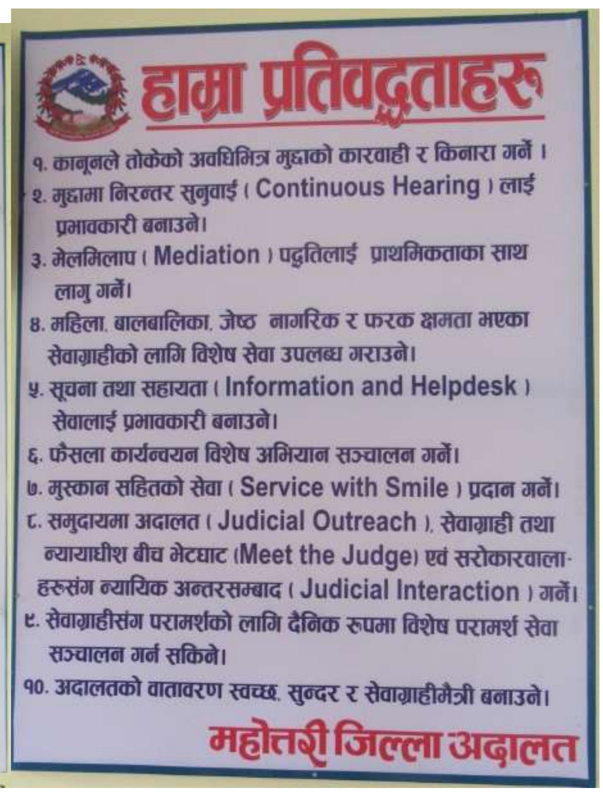
अदालत प्रवेशद्वारमा सुरक्षा जाँच

सोलारको लागि जडित ब्याट्रीहरुको व्यवस्थापन पुराना मिसिलसँगै अभिलेख शाखामा राखिएको हुँदा आगलागीवाट हुने खतरावाट जोगाउने उद्देश्यले छुट्टै कोठाको निर्माण गरी उक्त सोलारका ब्याट्रीहरुको भरपर्दो व्यवस्थापन गरिएको

महोत्तरी जिल्ला अदालत वर्षेनी बाढीवाट अदालतका मिसिलहरु लगायतका कागजातलाई पानीवाट भिजि नष्ट हुने समस्यावाट बच्न भइतलाका मुद्दा शाखा मा रहेका दराजहरुमा २.५ अढाँई फीटे फलामका खुट्टा जोडिएको:

अदालतका पुस्तकालय लाई व्यवस्थापन गरेको:

यस अदालतमा आउने सेवाग्राहीहरुको सहजताको लागि तल निम्न वमोजिमका **Flex Print** बनाई अदालतका भित्तामा टाँस गरिएको:



निर्माणाधीन नयाँ भवनको जग्गाको क्षेत्रफल तथा निर्माण भइसकेपछिको हुने अवस्था

- जग्गाको जम्मा क्षेत्रफलः १-७-७.५

निर्माणाधीन भवन निर्माण भईसकेपछि देखिने अवस्थाः

अनुसूचि – १

अदालतमा रहेको जनशक्तीको विवरण:

सि. नं.	पदको नाम	श्रेणी	सेवा	समूह	दरबन्दी संख्या	कार्यरत		रिक्त संख्या
						स्थाई	करार	
१.	न्यायाधीश		न्याय		६	३	-	
२.	श्रेस्तेदार	रा.प.द्वितीय	"	न्याय	१	१		
३.	तहसिलदार	रा.प.तृतीय	"	"	१	०		
४.	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	"	"	३	१	-	२
५	नायव सुब्बा	रा.प.अनं.प्रथम	"	"	१५	१४	१	-
६.	लेखापाल	रा.प.अनं.प्रथम	प्रशासन	लेखा	१	१	-	-
७.	कम्प्यूटर अपरेटर	रा.प.अनं.प्रथम	विविध	प्राविधिक	१	१		
८.	टाईपिष्ट ना.सु.	रा.प.अनं.प्रथम	प्रशासन	प्रशासन	३	२	१	
९.	सर्भेक्षक	रा.प.अनं.प्रथम	इन्जिनियरिङ्ग	सर्भे	१	१	-	-
१०.	डिठ्ठा	रा.प.अनं.द्वितीय	न्याय	न्याय	१६	१४	२	-
११.	सहलेखापाल	रा.प.अनं.द्वितीय	प्रशासन	लेखा	१	१		
१२.	अमिन	रा.प.अनं.द्वितीय	इन्जिनियरिङ्ग	सर्भे	१	१	-	-
१४.	तामेलदार	रा.प.अनं.द्वितीय	न्याय	न्याय	१४	११	३	-
१५.	ह.स.चा.	श्रेणी विहिन	इन्जिनियरिङ्ग	प्रशासन	२	१	१	-
१६.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	प्रशासन	प्रशासन	१४	४	१०	-

हाल अदालतमा कार्यरत माननीय जिल्ला न्यायाधीश ज्यू , अतिरिक्त जिल्ला न्यायाधीश ज्यूहरु तथा कर्मचारीहरुः-

क्र.स.	नाम,थर	पद/तह श्रेणी	दरबन्दी रहेको कार्यालय को ठेगाना	मो.नं.	कैफियत
१	मा.जि.न्या.श्री ब्रजेश प्याकुरेल	मा.जि.न्या.			
२	मा.न्या.श्री केशव प्रसाद वास्तोला	मा.न्या.			हाल राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठानमा काज
३	मा.न्या. श्री शिववहादुर रानाभाट	मा.न्या.			अध्ययन विदा
४	मा.न्या. श्री डण्डपाणि शर्मा	मा.न्या.			
५	मा.न्या.श्री सुमन न्यौपाने	मा.न्या.			नव नियुक्त न्यायाधीशहरुको ३ महिने तालिममा सहभागी
६	मा.न्या.श्री हरिकृष्ण श्रेष्ठ	मा.न्या.			
७	श्री रामानन्द प्र. अधिकारी	श्रेस्तेदार उप-सचिव रा.प.दितिय	महोत्तरी जिल्ला अदालत	९८४१४४९१४८	
८	श्री महेन्द्र झा	शाखा अधिकृत रा.प. तृतीय	म.जि.अ.	९८१९८६२८८५/ ९८४४०३०४६०	हाल तहसिल शाखाको जिम्मेवारी समेत
९	श्री देव नारायण प्रसाद साह	टा.ना.सु. रा.प.अ.प्रथम	म.जि.अ.	९८४४०३१४९२	
१०	श्री रामदेव पाण्डेय	ना.सु. रा.प.अं. प्रथम	म.जि.अ.	९८०४८४२१३५	
११	श्री सूर्य साह	टा.ना.सु. रा.प.अनं.प्रथम	म.जि.अ.	९८१६८८२४५९	

१२	श्री बलराम ठाकुर	ना.सु. रा.प.अं. प्रथम	म.जि.अ.	९८४४०५६४३८	
१३	श्री योगनारायण साह	सर्भोक्षक रा.प.अ. प्रथम	म.जि.अ.	९८४५०३६९२४	
१४	श्री वद्रि प्रसाद पोखरेल	ना.सु. रा.प.अ.प्रथम	म.जि.अ.	९८४४००२३६८	सर्लाही जिल्ला अदालतमा काजमा गएको
१५	श्री विणा श्रीवास्तव	" "	" "	९८४४०३७३८५	
१६	श्री सुरेश कुमार ठाकुर	" "	" "	९८४४०३१२८७	
१७	श्री संतोष कु. श्रीवास्तव	" "	" "	९८४४०२९६९५	
१८	श्री कमल कुमार साह	" "	" "	९८४९०८१२१५	
१९	श्री नरवहादुर पुनः	" "	" "	९८४९०८१२१५	
२०	श्री गौरीशंकर सिंह	" "	" "	९८४४१४१३०५	
२१	श्री विपिन कुमार महासेठ	" "	" "	९८०३५५९६७०	
२२	श्री रविभुषण सिंह	" "	" "	९८४४०२९२१४	ध.जि.अ. काजमा
२३	श्री किशोर कुमार महतो	" "	" "	९८४४०७९५८०	
२४	श्री सत्यनारायण पाण्डे	" "	" "	९८१७६१०५२२	ध.जि.अ. काजमा
२५	श्री मृत्युन्जय कु. सिंह	" "	" "	९८१९८६२८४२	
२६	श्री उमेश मिश्र	" "	" "		
२७	श्री पंकज सिंह	" "	" "		
२८	श्री रामजी कापर	क.अ. रा.प.अ. प्रथम	ध.जि.अ.	९८०५८५९८०९	म.जि.अ.काज
२९	श्री मोहनयादव	अमिन रा.प.अ.दितिय	म.जि.अ.	९८४४०७६८५१	
३०	श्री चेतवहादुर पौडेल	स.ले.पा. रा.प.अ. दितिय	" "	९८०४८९१५७७	यस अदालतमा काजमा

३१	श्री कृष्ण कुमार घिमिरे	डिठा रा.प.अ. दितिय	" "	९८४४१६२६५०	
३२	श्री उमेश प्रसाद अधिकारी	" "	" "	९८१७६७२०७९	
३३	श्री ममता कुमारी	" "	" "	९८१७६९४२६९	
३४	श्री भरत राय	" "	" "	९८२१२४८७०४	काजमा गएको
३५	श्री सुरेश सिंह	" "	""	९८४४०२५४०३	
३६	श्री मदन कोइराला	" "	" "	९८४९६१४३९६	
३७	श्री सत्यनारायण साह	" "	" "	९८६२९५०१५६	काजमा गएको
३८	श्री ठाकुर प्रसाद अधिकारी	" "	" "	९८५४०४०९६५	काजमा गएको
३९	श्री देवकी विष्ट	" "	" "	९८४०५५३१७७	काजमा गएको
४०	श्री दिलदार हुसेन	तामेलदार रा.प.अ. दितिय	" "	९८१६८४७४८६	
४१	श्री रुपेश कुमार झा	"	" "	९८४९६८७६१५	काजमा गएको
४२	श्री रविन दहाल	" "	" "	९८४२४६८७८०	
४३	श्री संतोष कुमार घिमिरे	" "	" "	९८१२२२५१५१	काज
४४	श्री लिलाधर पाण्डे	" "	" "	९८४४५०४९०१	काज
४५	श्री दुर्गा खतिवडा	" "	" "	-	काज
४६	श्री माधवेश कु. पाठक	" "	"' "	९८४४३११८७२	
४७	श्री बन्दना कुमारी	" "	" "	९८४४११४१६	
४८	श्री वैजनाथ राय	तामेलदार रा.प.अ. तृतिय	" "	९८४४१६७९३९	
४९	श्री नरेश मण्डल	ह.स. चालक श्रेणी विहिन	" "	९८४४०३१४५४	काजमा गएको
५०	श्री विनोद राउत	कार्यलय सहयोगी श्रेणी विहिन	" "	९८४४०५८५१०	
५१	श्री नईम धोवी	" '	" "	९८१७८८२७५४	

५२	श्री जिवछ मण्डल	" "	" "	९८१७६६४५८३	
५३	श्री आमोद झा	" "	" "	९८१७८८३७६९३	
५४	श्री दिपेन्द्र मंडल	N.S.P.		९८४९०८८१७६	
५५	श्री प्रतिमा मण्डल	ना.सु.		९८१९८७२१४२	करारमा
५६	श्री शिवनाथ साह	डिठ्ठा		९८१४८११७३८	" "
५७	श्री लोकेन्द्र झा	टा.ना.सु.		९८०७६५०११४	" "
५८	श्री प्रदीप कुमार माझी	तामेलदार		९८१७६५२९४९	" "
५९	श्री ललित मण्डल	तामेलदार		९८४४१६७९२१	" "
६०	श्री राम स्नेही साह	डिठ्ठा		९८०७८६१६५४	" "
६१	श्री राम स्नेही मण्डल	तामेलदार		९८४४०५९६१३	" "
६२	श्री लक्ष्मी आले	का.स.		९८४४२९८२३९	" "
६३	श्री तेतरवावु मेस्तर	" "		९८१९८३३०१०	" "
६४	श्री सिकिन्दर ठाकुर	" "		९८४४०७२२५२	
६५	श्री रोशन प्रसाद साह			९८४४०३०४६५	" "
६६	श्री रविन्द्र साह	" "		९८१६७५४७४६	
६७	श्री विवेक कुमार सिंह	" "		९८४४१२५४०३	" "
६८	श्री खडानन्द न्यौपाने	सव.ओभर सियर		९८४१७४३६८१	" "
६९	श्री कमलेश कुमार यादव	का.स.		९८०७८२८०२४	" "
७०	श्री अंजु यादव	" "		९८१७८४८९१६	" "
७१	श्री लालवावु साह	" "		९८४४०५७४६६	" "
७२	श्री अंजु यादव	" "		९८१७८४८९१६	" "

परिच्छेद – ६

कार्य योजना कार्यान्वयनका निम्ति आवश्यक बजेटको प्रक्षेपण (नियमित खर्च वाहेक)

क्र.सं.	विवरण	गणना	जम्मा रु.
१.	मेलमिलापकर्ता र न्यायाधीश बीच अन्तरक्रिया गर्ने	५०,०००X१ पटक	५०,०००।-
२.	सेवाग्राहिका लागि शुद्ध खानेपानीको प्रबन्ध मिलाउने		२,५०,०००।-
३.	Judicial Outreach कार्यक्रम संचालन गर्ने	२०००० X ४ छलफल	८०,०००।-
४.	Meet the Judge कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	५००० X १२ छलफल	६०,०००।-
५.	संचारकर्मीहरुसँग अन्तरक्रिया गर्ने	१५,००० X ३ छलफल	४५,०००।-
६.	वार्षिक कार्य योजनाका सम्वन्धमा जानकारीका लागि अन्तरक्रिया संचालन गर्ने	२५,००० X१ छलफल	२५,०००।-
७.	तामेलदार र स्थानिय निकायका सचिवहरुका बीच अन्तरक्रिया संचालन गर्ने	७५,००० X २ छलफल	१,५०,०००।-
८.	दण्ड जरिवाना लागेका व्यक्तिहरुको विवरण प्रकाशित गर्ने	१००,०००।-	१००,०००।-
९.	मिसिलका सडाउनुपर्ने कागजातहरु सडाउने		३५०,०००।-
१०.	फर्निचर खरिद गर्ने	५,००,०००।-	५,००,०००।-
११.	लिलाम खर्च	७५,०००।-	७५,०००।-
१२.	पुस्तकालयका लागि पुस्तक खरिद गर्ने	१,७५,०००।-	१,७५,०००।-
१३.	योजना कार्यान्वयनमा सहयोग अभिवृद्धिका लागि सरकारी वकील, वार र प्रहरी लगायत सवै सरोकारवालाहरुसम्म योजनामा निर्धारित लक्ष्यहरुका सम्बन्धमा जानकारी संप्रेषणका लागि कार्यक्रमहरु आयोजना गर्ने	८५,०००।-	८५,०००।-
१४.	न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको वैठक गर्ने	२५,००० X ४ वैठक	१००,०००।-
१५.	समग्र न्याय प्रशासन एंव फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन नीतिगत तहमा गरिनुपर्ने सुधारका लागि केन्द्रीय तहमा लेखि पठाउन र आ-आफ्नो तहमा गरिनुपर्ने	१५,००० X ४ वैठक	६०,०००।-

	सहयोग र समन्वयका क्षेत्रहरुको पहिचान गर्न समन्वय वैठक गर्ने		
१६.	वार सरकारी वकीलसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	१५,००० X ४ वैठक	६०,०००।-
१७.	स्थानिय संचारकर्मीहरुसँग आवाधिक अन्तरक्रिया गर्ने	१५,००० X २ वैठक	३०,०००।-
१८.	न्यायिक कार्य सम्पादनमा प्रभावकारिता वृद्धिका लागि विधि विज्ञान प्रयोगाशाला र विधि विज्ञानवेत्ताहरुसँग अन्तरक्रिया गर्ने	१०,००० X १ वैठक	१०,०००।-
१९.	न्याय क्षेत्रमा कार्रयत स्थानिय गैर सरकारी संस्थाहरुसँग सहकार्यका क्षेत्रहरु पहिचान नीति तय गर्न अन्तरक्रिया गर्ने	१०,००० X १ वैठक	१०,०००।-
२०.	स्थानिय गैरसरकारी संस्थाहरुसँग समन्वय गरी ती संस्थाहरुका कार्यक्रमहरुलाई योजनाद्वारा प्राथमिकता दिइएका क्षेत्रमा परिचालन हुने वातावरण कायम गर्न वैठक गर्ने	१०,००० X १ वैठक	१०,०००।-
२१.	न्याय क्षेत्रमा कार्यरत स्थानीय गैरसरकारी संस्थाहरुसँग न्यायिक सुधारका क्षेत्रमा पु-याएको योग्दानका वारेमा समीक्षा वैठक गर्ने	१०,००० X १ वैठक	१०,०००।-
२२.	कानूनी सहयात प्रवर्द्धनको लागि सरोकारवालासँग समन्वय वैठक गर्ने	१०,००० X २ वैठक	२०,०००।-
२३.	पहिलो सुनवाईमा सवै मुद्दा मेलमिलापका लागि पठाउने (परिवहन र मसलन्द खर्च)	५०० X ५००X ३ सिटिङ्ग + मसलन्द खर्च रु.७५,०००।-	८,२५,०००।-
२४.	फैसला कार्यान्वयन को कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन नीतिगत तहमा गरिनुपर्ने सुधारका र कार्यान्वयन तहमा गरिनुपर्ने सहयोग र समन्वयका क्षेत्रहरुको पहिचान सम्वन्धी अध्ययन गर्ने	१,५०,०००।- X १	१,५०,०००।-
२५.	मेलमिलापलाई प्रभावकारी वनाउन नीतिगत तहमा हुनुपर्ने सुधारका सम्वन्धमा लेखि पठाउन र कार्यान्वयन तहमा गरिनुपर्ने सहयोग र समन्वयका क्षेत्रहरुको पहिचान सम्वन्धी अध्ययन गर्ने	१,५०,०००।- X १	१,५०,०००।-

परिच्छेद – ७

जोखिम र जोखम न्यूनिकरण योजना

७.१ सम्भावित जोखिमहरुः

रणनीतिक योजनाले हासील गर्न खोजेको लक्ष्य र ती लक्ष्य प्राप्त गर्न निर्धारण गरिएका रणनीतिहरु कार्यान्वयन गर्न केही गतिविधिहरु संचालन गर्ने कार्ययोजना वनाइएको छ। त्यसको सफल कार्यान्वयनका लागि पर्याप्त वजेट र श्रोत साधनको आवश्यकता पर्ने हुन्छ। तर पर्याप्त वजेट समयमा नै उपलव्ध नभएर कार्ययोजनाका गतिविधिहरुलाई निर्धारित समयमा कार्यान्वयनमा ल्याउन समस्या आउने एक प्रमुख जोखिम रहेको छ।

कार्य योजनालाई सफलतापूर्वक कार्यान्वयन गर्न अदालतवाट हाल सम्पादन भैरहेका हरेक कार्यलाई योजनासंग आवद्ध गर्न जरुरी भएकोले कानून व्यवसायी, लेखापढी व्यवसायी, मुद्दाका पक्ष लगायतका सरोकारवालाहरुसम्म रणनीतिक योजनाको लक्ष्य र कार्ययोजनाका वारेमा पर्याप्त सूचना सम्प्रेषण हुननसकी सरोकारवालाहरुसँग पर्याप्त समन्वय हुन नसकेर आवश्यक सहयोग प्राप्त हुन नसक्ने जोखिम रहेको छ।

म्याद तामेली पछिमात्र मुद्दाको अन्य कारवाही अघि बढ्न सक्ने हुन्छ। तर हाल एउटै सचिवले धेरैवटा गा.वि.स. को जिम्मेवारी लिनु परिरहेको अवस्था, कतिपय सचिवहरु उपर भ्रष्टाचार सम्वन्धी कसूरमा छानविन भैरहेको र सचिवहरुलाई अन्य प्रकृतिका जिम्मेवारी पनि तोकिएको कारण आवश्यक परेको वखत सचिव उपलब्ध नभएकोकारण समयमा म्याद तामेली हुन नसकी मुद्दाको काम कारवाही प्रभावित हुने सम्भावना रहेको छ। जसले गर्दा निर्धारित समयमा मुद्दाको अङ्क पुग्न नसकेर लक्ष्य अनुरुप मुद्दाको फछ्र्यौट हुन नसक्ने जोखिम रहेको छ।

न्यायाधीशलाई तालिम तथा अन्य कार्यक्रममा मनोनयन गर्ने समयावधि र विदामा वस्ने दिनको पूर्वानुमान गर्न नसकिने भएकोले पनि लक्ष्य हासिल गर्न कठिन हुन सक्ने देखिएको छ।

कार्ययोजना कार्यान्वयनमा आएपछि अदालतको कार्यशैलीमा केही परिवर्तन आउने र सूचना प्रविधिको प्रयोगको मात्रामा पनि अभिवृद्धि हुने भएकोले हाल विद्यमान सबै जनशक्तिले परिवर्तनलाई आत्मसात गर्न नसक्ने र कार्ययोजना प्रति स्वामित्व भाव ग्रहण गर्न नसक्ने सम्भावना पनि कार्य योजनाको सफल कार्यान्वयनमा जोखिम रहेको छ।

७.२ जोखिम न्यूनिकरण योजना

- कार्ययोजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका निम्ति आवश्यक पर्ने बजेट समयमा नै प्राप्त गर्न योजना कार्यान्वयन सचिवालय मार्फत वजेट माग गर्ने।
- कार्ययोजनाको सफल कार्यान्वयनका लागि सरोकारवालाहरुसम्म रणनीतिक योजनाको लक्ष्य र हाम्रो कार्य योजनाका वारेमा पर्याप्त सूचना सम्प्रेषण गर्न सरोकारवाहरुसँग पटक पटक समन्वय वैठक गरी आवश्यक सहयोग प्राप्त गर्ने।
- म्याद तामेलीलाई छिटो छरितो वनाउन तामेलदार र स्थानिय निकायका सचिवहरुका वीच आवधिक रुपमा अन्तरक्रिया संचालन गर्ने र आवश्यकता अनुसार स्थानिय विकास अधिकारीसँग समन्वय गर्ने।
- कर्मचारीहरुलाई कार्यशैलीमा आएको परिवर्तनमा अभ्यस्त गर्न र कार्ययोजना प्रति निजहरुको स्वामित्व भाव निर्माण गर्न नियमित स्टाफ मिटिङ वसी कामकारवाहीको समिक्षा गर्ने।
- मुद्दा व्यवस्थापनमाः- मुद्दाको सुनुवाईको क्रममा वहस व्यवस्थापन, टिपोट प्रणाली, म्याद तामेली कार्य, मुद्दासंग सम्बन्धित जिन्सी, धरौटी र जेथा जमानतको व्यवस्थापन आदिलाई अगामी दिन अझ चुस्त र दुरुस्त रुपमा कार्यान्वयन गरिदै अगाडी बढने छ।
- फैसला कार्यान्वयनः- मुद्दाका पक्षलाई न्यायको अनुभूति गराउन र कानूनी राज्यको प्रत्याभूति प्रदान गर्नका लागी जिल्ला न्याय समन्वय समिती मार्फत न्यायिक प्रहरी, तहसिल फाँटमा कार्यरत कर्मचारी समेतको सहयोग र समन्वयको आधारमा विशेष अभियान सञ्चालन गरी फौजदारी मुद्दामा लागेको दण्ड सजायको असुली तर्फमा तिव्रता वढाइने छ।

अनुमानयोग्य न्यायिक प्रक्रिया - यस अदालतमा समय तालिका पद्दतिको विकास गर्ने।

- न्यायमा पहुँच- मुद्दाको प्रक्रियागत जटीलता हटाउने, कार्यविधिमा सुधार गर्ने, न्यायिक दस्तुरहरुमा पुनरावलोकन गर्ने र अदालतभित्र हुन सक्ने अनियमितता नियन्त्रण गरी सर्वसाधारण जनताको न्यायसम्मको पहुँचलाई बढाउने
- न्यायपालिका प्रतिको जनआस्थामा अभिवृद्धि गर्ने - अदालतको कार्य प्रकृति, कार्यविधि, अदालतले प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरु लगायतका जानकारीहरु स्थानीय रेडियो, टेलिभिजन लगायतका समाचार माध्यमहरुबाट मैथली/ नेपाली भाषामा प्रसारण गर्न लगाई अदालत प्रतिको जनआस्था र विश्वासमा अभिवृद्धि गर्ने,

- मेलिमलाप पद्दतिको प्रभावकारितामा वृद्धि गर्नेः- स्थानीय स्तरमा मेलिमलाप पद्दतिलाई अझ प्रचार प्रसारको माध्यमवाट प्रभावकारी बनाउदै लगिनेछ।
- निरीक्षण, अनुगमन र सुपरीवेक्षणः- निरीक्षण र सुपरीवेक्षणलाई वस्तुगत वनाउदै तोकिएको लक्ष्य अनुसार नियमित रुपमा निरीक्षण, अनुगमन र सुपरीवेक्षण कार्यलाई निरन्तरता दिइने छ।
- मानव संसाधन विकासः- यस अदालतमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्य प्रकृति अनुसार क्षमता विकासका अवसरहरु समतामूलक हिसावमा, सम्भव भएसम्म सवै कर्मचारीहरुलाई समय/समयमा तालिमको व्यवस्थापनमा जोड दिइने छ।
- अदालतको भौतिक सेवा सुविधाः- अदालतमा आउने सेवाग्राहीलाई अपाङ्ग, मैत्रि, महिला मैत्री र सेवाग्राही मैत्री वनाउन तर्फ आवश्यक सहयोग तथा समन्वयनका लागि सम्मानित सर्वोच्च अदालतमा लेखी पठाइने छ।
- विनियोजित बजेट सम्बन्धमाः- बिनियोजित बजेटलाई पूर्ण बैठकबाट पास गराई, खर्च फाटवारीको प्रतिवेदन नियमित समयमा सवैलाई देखिने गरी पारदर्शी रुपमा सार्जनिक सूचना पार्टीमा टासिने व्यवस्था मिलाइने छ।

  सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको प्रयोगः- सूचना तथा सञ्चारको प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा आवश्यक तालिम र अभिमुखीकरणको व्यवस्थापन मिलाउदै यस अदालतमा कार्यरत सवै कर्मचारीहरुलाई सूचना तथा सञ्चार प्रयोग सम्बन्धी प्रविधि मैत्री (IT friendly) agfpदै सूचना र प्रविधिले ल्याएको सक्षमतालाई प्रर्याप्त प्रचार प्रसार गराई सर्वसाधारणलाई मूर्तरुप दिदै वा योजनाले तय गरेका क्रियाकलापहरुलाई अझ प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गरिदै लगिनेछ न्यायिक उत्तरदायित्व, उत्साहकरण र गुणस्तरीयता।
- सरोकारवाला निकायहरुसंगको सम्बन्ध र समन्वयः- न्याय क्षेत्र समन्वय समिति, वार वेन्चको वैठक, सरोकारवालाहरु विचको अर्न्तक्रिया, पत्रकारसंगको अर्न्तक्रिया लगायतका सहियोगात्मक तथा समन्ययात्मक क्रियाकलाप गर्दै अदालतका कार्य सम्पादनलाई अझ छिटो छरितो बनाउदै अदालत प्रति अन्य जनताको आशा एवम भरोसालाई अझ दिगो बनाउदै लगिनेछ।
- जिल्ला अदालतको प्रयोगमा आउने Templates सम्बन्धमा जिल्ला अदालतको प्रयोगमा आउने विभिन्न ४० प्रकारका Templates हरुलाई सहज, सरल तरिकाले अदालतमा

आउने सेवाग्राहीलाई वैतनिक कानून व्यवसायी, अदालतका कर्मचारी मार्फत अझ सक्रियता साथ सेवा प्रदान गरिदै पक्षको दायरलाई बढाउदै लगिनेछ।

- १ घण्टे सेवा सम्बन्धमाः- छिटो छरितो न्याय सवैका लागि न्याय भन्ने मूल नाराका साथ अदालतमा लागू भई कार्यान्वयन भइरहेको नक्कल दिने लगायतका कार्यहरुको वारेमा स्थानीय एफ एम मैथली भाषामा सार्वजनिक सूचना प्रवाह गराई अदालत प्रतिको जनआस्थाको अभिवृद्धि गरिदै लगिनेछ।
- Service with Smile मुस्कानसहितको सेवाः- अदालतमा आउने सेवाग्राहीहरुलाई अदालतका कर्मचारीहरुले मन्द मुस्कान सहित वहाहरुको काम सरल सभ्य तरीकाले समयमा सम्पादन गर्ने तर्फ सधै चनाखो रही रहनेछ। जसबाट सेवाग्राही र अदालतका कर्मचारी वीचमा सदभाव, सप्रेमको एक अर्काको सहयोगी भावनाको विकासमा टेवा पुग्नेछ।

यस अदालतको आर्थिक वर्ष ०७५।०७६ को वार्षिक कार्ययोजना वमोजिम लिइएका लक्ष्यहरुको प्रगतिमा अधिक भन्दा अधिक सफलता प्राप्त गर्ने हेतु न्याय क्षेत्र सँग सम्वन्धित सवै सरोकारवाला निकायहरुसँग आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्दै अदालतका माननीय जिल्ला न्यायाधीश ज्यूहरु र कर्मचारीहरु सवैले आ-आफ्नो ठाउमा पूर्ण दायित्वको पालना सहित कार्य सम्पादन प्रति समर्पित रहनेछ।

स्रोत सामग्रीः

- *न्यायपालिकाको प्रथम पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजना ०६१/०६२-०६५/०६७*
- *न्यायपालिकाको दोस्रो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजना ०६६/०६७-०७०/०७१*
- *न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजना ०७१/०७२-०७५/०७६*
- *न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजनाको मध्यावधिक मुल्याङ्कन,२०७४*
- *महोत्तरी जिल्ला अदालतको वार्षिक कार्ययोजना ०७४/०७५*
- *वार वेन्च सँगको अन्तरक्रियावाट प्राप्त सुझावहरु*
- *विभिन्न छलफल , अन्तरक्रियावाट प्राप्त राय सूझावहरु*

समाप्त