



न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता: न्यायिक सुशासन हाम्रो प्रतिबद्धता"



# वार्षिक कार्ययोजना

आर्थिक वर्ष २०७७/०७८



भोजपुर जिल्ला अदालत, भोजपुर

२०७७

फोन नं : ०२९-४२०९९५

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

Website: <http://supremecourt.gov.np/court/bhoipurdc>

## पूर्ण बैठक

मिति २०७७/०४/१५ गते विहिवार माननिय जिल्ला न्यायाधीश श्री गेहेन्द्रराज पन्तको  
अध्यक्षतामा बसेको यस अदालतका कर्मचारीहरुको पूर्ण बैठकले देहाय बमोजिम गर्ने निर्णय  
गरियो ।

### निर्णय

वार्षिक कार्यान्वयन योजना तर्जुमा समितिबाट तर्जुमा भई प्रस्तुत गरिएको यस अदालतको  
यस आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को कार्यान्वयन योजनाको मस्यौदा उपर अध्ययन तथा  
छलफल गरियो । यस कार्यान्वयन योजनालाई मिति २०७७ साउन १ गतेदेखि लागू गर्ने र  
प्रस्तुत कार्यान्वयन योजनाको प्रति श्री सर्वोच्च अदालत अनुसन्धान तथा योजना महाशाखामा  
पठाउने ।



## भूमिका

न्यायपालिकाले न्यायका उपभोक्ताहरूलाई छिटोछरितो, सर्भसुलभ प्रभावकारी सेवा दिने विषयलाई महत्व दिई न्याय सम्पादनका कार्यहरूलाई गुणस्तरीय बनाउनको लागि विगत लामो समयदेखि प्रयासरत रहदै आएको छ। न्याय सम्पादनलाई प्रभावकारी रूपमा अगाडि बढाउन योजना वदू तरीकाले न्यायपालिकाले डेढदशक अगाडिबाट प्रथम पञ्चवर्षिय योजनाको शुरुवात गरि तेस्रो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजना समेत सम्पन्न भईसकेको अवस्था छ। गत आ.व. ०७६/०७७ बाट चौथो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजना शुरू भई हाल दोस्रो वर्षमा प्रवेश गरेको हामी सबैमा विदितै छ। न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजना(२०७६/०७७-२०८०/०८१) को परिधि भित्र रही आ-आफ्नो अदालतको वार्षिक कार्यान्वयन योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने भन्ने रणनीतिक योजनाले निर्देशन गरे अनुरूप रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका लक्षमा आधारीत भई मुल र सहयोगी रणनीतिहरू अन्तर्गत गर्नु पर्ने कार्यहरूलाई यस अदालतको उपलब्ध स्रोत, साधन र परिवेशका आधारमा निर्धारण गरी विगत वर्षका कार्यान्वयन योजनाको अनुभव समेतलाई आत्मसाथ गर्दै अदालतको कर्मचारीहरू एंव न्यायको सरोकारवालाहरूसँग आवश्यक परामर्श गरी सर्वोच्च अदालतबाट प्राप्त निर्देशनलाई समेत मध्यनजर गरी यस आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को लागि प्रस्तुत कार्यान्वयन योजना तर्जुमा गरी लागू गरिएको छ।

प्रस्तुत कार्य योजना कार्यान्वयनको लागि अति आवश्यक पर्ने बजेट लगायतका स्रोत साधनका उपलब्धताका आधारमा सबै सरोकारवालासँगको सहकार्यमा यस कार्य योजनालाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गरीने कुरामा भोजपुर जिल्ला अदालत प्रतिबद्ध रहेको छ।

अन्त्यमा, प्रस्तुत कार्यान्वयन योजना तर्जुमाका क्रममा सुझाव, सल्लाह प्रदान गर्नु हुने सम्पुर्ण कर्मचारीहरू एंव महानुभावहरू प्रति हार्दिक धन्यवाद प्रकट गर्दछु।

मिति:- २०७७/०४/१५

गेहेन्द्रराज पन्त  
जिल्ला न्यायाधीश  
भोजपुर जिल्ला अदालत



## मन्त्रव्य



हरेक संगठनले उपलब्ध श्रोत साधनलाई व्यवस्थित तवरले परिचालन गरी निर्धारित अवधिमा गुणस्तरीय नतिजा प्राप्त गर्ने अपेक्षा राखेको हुन्छ, जुन योजनाबाट मात्र संभव हुन्छ। योजना निर्माण गरी व्यवस्थित रूपमा कार्य संचालन भएमा सहज रूपमा लक्ष्य हासिल गर्न सकिन्छ। यसै तथ्यलाई हृदयगम गरी योजनाबद्वा रूपमा न्यायापालिकाको सुधार गर्न २०६१ साल देखि न्यायापालिकाको पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना निरन्तर लागू भै हाल चौथो रणनीतिक योजना (२०७६/०७७-२०८०/०८१) कार्यान्वयनको चरणमा छ। यही रणनीतिक योजनाले प्रस्तुत गरेका परिदृश्य (VISSION) परिलक्ष्य (MISSION) र मूल्यहरू (VALUES) लाई मुख्य आधार बनाई यस भोजपुर जिल्ला अदालतले पनि विगतमा झै यो आ.व. २०७७/०७८ मा पनि आफ्नो वार्षिक कार्य योजना तयार पारेको छ। यही २०७७ श्रावण १ गतेदेखि सम्पूर्ण जिल्लाहरूमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन (DCM) पद्धति लागू भएको र मुद्दाको काम कारवाही र किनारा तोकिएको कार्यतालिका बमोजिमको अवधिभित्र सम्पन्न गरी गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्ने भन्ने फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति (DCM) को मर्मलाई साकार बनाउन पनि कटिवध्द छौं।

अन्त्यमा, सहभागितामुलक ढङ्गबाट प्रस्तुत योजना तयार गरी लागू गरिएबाट सम्बन्धीत सबैलाई अपनत्वको महसुस भई आ- आफ्नो क्षेत्रबाट ईमान्दारिताका साथ योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयन हुनेछ भन्ने प्रतिवधिता व्यक्त गर्दै यो योजना तयार गर्नमा सहयोग पुऱ्याउनु हुने सम्पूर्ण कर्मचारीहरू तथा सल्लाह सुझाब दिनुहुने सरोकारवाला निकाय वा महानुभावहरूप्रति हार्दिक धन्यवाद ज्ञापन गर्दछु।

२०७७/०४/१५

नवराज

कार्की

श्रेस्तेदार

(उपसचिव)

भोजपुर जिल्ला

अदालत

## विषय सूची

विषय	पृष्ठ संख्या
<u>परिच्छेद -१</u>	१-३
१ १.पृष्ठभूमि	१
१.२ योजना तर्जुमा संयन्त्र, विधि र प्रक्रिया	१-३
<u>परिच्छेद-२</u>	४-१०
२.१आर्थिक वर्ष ०७६/०७७ को बार्षिक कार्ययोजनाको प्रगति समिक्षा	४
२.२ मुद्दाको लगत फछ्यौट तुलनात्मक विवरण	५
२.३ फैसला कार्यान्वयनतर्फको निवेदनहरूको लगत फछ्यौट ३ वर्षे तुलनात्मक विवरण	६
२.४ कैद र जरिवानाको लगत न्यून गर्ने कार्यको लक्ष्य र प्रगति	७
२.५ न्यायाधीशगतको मुद्दा फछ्यौटको लक्ष्य र प्रगति	८
२.६ मुद्दाको अङ्ग पुन्याउने र आन्तरिक निरीक्षण तथा अनुगमन	९
२.७ मुद्दाको आन्तरिक निरीक्षण तथा अनुगमन:	९
२.८ अन्य व्यवस्थापकिय कार्यको लक्ष्य र प्रगति विवरण	१०
<u>परिच्छेद-३</u> वर्तमानको वस्तुस्थिति विश्लेषण र सम्बोधन गर्नुपर्ने विषयहरू	११-१९
खण्ड क ३. वस्तुस्थिति विश्लेषण	११
३.१ भवनः	
३.२ जग्गाको अवस्था:	११

३.३ क्वाटर (आवास गृह) अवस्था:	१२
३.४ कम्पाउन्ड वाल:	१२
३.५ पुस्तकालय सम्बन्धमा:	१२
३.६ बालमैत्री कक्ष सम्बन्धमा	१२
३.७ अभिलेख व्यस्थापन	१३
३.८ सूचना तथा सञ्चार प्रविधि सम्बन्धमा	१३
३.९ मेलमिलाप पद्धति प्रवर्धनका सम्बन्धमा	१३
३.१० सवारी साधन तथा रयारेज सम्बन्धमा	१३
३.११ फर्निचर तथा फिक्सीड	१४
३.१२ पूर्वाधार विकास र स्रोत साधनको व्यवस्था खण्ड ख	१४-१५
३.२ सम्बोधन गर्नुपर्ने विषयहरू	१६
३.२.१ भवन:	
३.२.२ आवासको अवस्था	१६
३.२.३ कम्पाउन्ड वाल	१६
३.२.४ सेफटी ट्याङ्की र हात धुने धारा सम्बन्धमा	१७
३.२.५ पुस्तकालय सम्बन्धमा	१७
३.२.६ सुचना प्रविधि	१७
३.२.७ अभिलेख व्यस्थापन	१८
३.२.८ सुरक्षा व्यारेक तथा सुरक्षा व्यवस्था सम्बन्धमा	१८
३.२.९ सवारी साधन तथा रयारेज सम्बन्धमा	१८

३.२.१० फर्निचर तथा फिक्सीड	१९
३.२.११ सेवाग्राही विश्राम स्थल	१९
३.२.१२ पीडित मैत्री कक्ष	१९
३.२.१३ सुरक्षा सेन्टिपोष्ट	१९
३.२.१४ थुनुवा कक्ष	१९
फारम १ देखी १२ सम्म	२०-३१
<u>परिच्छेद-४</u> परिदृश्य, परिलक्ष्य र मुल्यहरु	३२
<u>परिच्छेद-५</u> लक्ष्य निर्धारण तथा लक्ष्य प्राप्तिका रणनितिक उद्देश्यहरु	३३-३४
५.१ लक्ष्य र रणनितिक उद्देश्यहरु	
<u>परिच्छेद-६</u> लक्ष्य तथा रणनितिक उद्देश्यहरुको कार्यान्वयन योजना	३५
<u>परिच्छेद-७-</u> लक्ष्य प्राप्तिका लागि सञ्चालन गर्नु पर्ने रणनीतिक कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन योजना	३६-४७
<u>परिच्छेद - ८</u> रणनीतिक कार्यक्रमहरुको लागि आवश्यक बजेट प्रक्षेपण	४८-५१
<u>परिच्छेद-९</u> योजना अनुगमन तथा मूल्यांकन	५२
<u>परिच्छेद-१०</u> जोखिम विश्लेषण तथा न्यूनीकरण योजना	५३
कर्मचारीको विवरण	५४

## परिच्छेद -१

### परिचय

#### १ १. पृष्ठभूमि

न्यायपालिकाले वि.सं. २०६१ सालदेखी पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाका माध्यमबाट योजनावद्व सुधार प्रक्रिया आरम्भ गरेको र सोही योजनावद्व सुधार प्रक्रियाको निरन्तरताको रूपमा गतवर्ष न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना आ.व. २०७१/७२ (२०७५/०७६) समाप्त भई न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७६/०७७- २०८०/०८१) ले पनि १ वर्ष अवधि व्यतित गरी दोस्रो वर्षमा प्रवेश गरेको अवस्था छ। न्यायपालिकाले योजनावद्व सुधारको निमित्त ३ वटा दिर्घकालीन योजना मार्फत १५ वर्षको अवधिमा सुधारका विभिन्न प्रयासहरू गरेको छ। साथै चालु पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको अधिनमा रही प्रत्येक अदालत र न्यायाधीकरणहरूले आ-आफ्नो वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउनु पर्ने व्यवस्था भएको तथा सम्मानित सर्वोच्च अदालतको च. नं. १६५५२ मिति २०७७।३।२२ को पत्रबाट समेत निर्देश भई आए बमोजिम चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका उद्देश्य र लक्ष्यहरूलाई पुरा गर्न सहयोग पुऱ्याउने गरी सो रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयन योजना इकाईका रूपमा यस अदालतबाट आगामी आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ मा सम्पादन गर्ने कार्यहरूको वार्षिक कार्य योजना तयार पारी कार्यान्वयन गर्ने उद्देश्यका साथ यो वार्षिक कार्ययोजना तयार गरिएको छ।

प्रस्तुत आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गर्दा न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले लिएका परिदृश्य, परिलक्ष्य तथा मूल्यहरू तथा सुधारका क्षेत्रहरू समेतलाई मध्यनजर गरी तोकिएका लक्ष्यहरू, विभिन्न परिसूचक तथा निर्देशनहरूको अधीनमा रही यस अदालतमा उपलब्ध भएको जनशक्ति, भौतिक श्रोत र साधन तथा यस जिल्लाको भौगोलिक अवस्था, स्थानीय परिवेश र विश्वव्यापी रूपमा फैलिएको माहामारी कोभिड १९ समेतलाई मध्यनजर गर्दै सो तर्फसमेत ध्यान दिने प्रयास गरिएको छ। नेपालको संविधान अनुसार जिल्ला अदालतलाई अर्धन्यायिक निकायका साथै स्थानीय निकायले गरेको निर्णय उपर कानूनबमोजिम पुनरावेदन सुन्ने र प्रदेश कानूनबमोजिम गठित स्थानीय स्तरका न्यायिक निकायले गरेको निर्णय उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकार समेत रहेकोले तदअनुरूप नै कार्ययोजना बनाइएको छ। संविधान कार्यान्वयनको क्रममा स्थानीय तहलाई केन्द्रबाट प्राप्त हुने अधिकारसमेतलाई दृष्टिगत गरी योजना निर्माण गर्दा थप सचेतना अपनाउने प्रयास गरिएको छ। प्रस्तुत वार्षिक कार्य योजना निर्माण गर्ने क्रममा माननीय जिल्ला न्यायाधीशज्यू तथा

अदालतका सबै तहका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको सहभागितामा वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा समूह गठन गरी अधिल्लो आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को वार्षिक कार्य योजनाको संक्षिसरूपमा समीक्षा गर्दै विगतको अनुभव समेतबाट यस कार्य योजनालाई यथार्थपरक र व्यवहारिक बनाउने प्रयत्न गरिएको छ। यस कार्य योजनामा यस अदालतमा दर्ता भएका मुद्दा तथा फैसला कार्यान्वयनका लागि परेका निवेदनहरुको अवस्थाका साथै मौजुदा जनशक्ति समेतको अवस्थालाई चित्रण गर्न खोजिएको छ। कार्ययोजना तयार गर्दाको अवस्थामा वार्षिक बजेट विनियोजन भैसकेको हुँदा बजेटर्फको विवरण समेत समावेश गरी यस आर्थिक वर्षदिखि विषयगत मन्त्रालय बजेट सूचना प्रणाली (LMBIS) मार्फत यस आर्थिक वर्ष बाट सम्बन्धित अदालतलाई प्राप्त बजेट लाई योजनाका क्रियाकलाप सँग आबद्ध हुनेगरी प्राप्त रकम कुन शिर्षकमा कति समयावधि भित्र कुन चौमासिक भित्र खर्च गरिने हो सोको समेत स्पष्ट विवरण यसै कार्य योजनामा खुलाई तयार पारिएको छ। विनियोजित बजेटको विवरण प्राप्त भएपछि योजनाको अभिन्न अंगको रूपमा समावेश गरिने छ।

यस आ.व. ०७७/७८ बाट फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागू गर्ने सम्मानित सर्वोच्च अदालतको निर्देशन अनुसार २०७७ श्रावण १ को प्रारम्भ पश्चात अदालतको केही कार्यबोझ बढ्न गएको अवस्थामा अदालतको जनशक्ति, बजेट लगायतको भौतिक स्रोत साधनको व्यवस्थापन गर्न सकिएमा योजनामा निर्धारित प्रगतिहरु प्राप्त गर्न सहज अवस्था रहन जानेछ। यस वार्षिक कार्ययोजनाले निर्दिष्ट गरिएका योजनाहरुको कार्यान्वयन हुन सकेमा मात्र निर्धारित लक्ष्य हासिल गर्न सकिन्दै। तसर्थ मूल योजनाको अधिनमा रही यस अदालतले वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउन सम्बन्धित सरोकारवालाहरुको समेत योजना कार्यान्वयनमा भूमिका र सहयोगको अपेक्षा रहेको सन्दर्भमा प्रस्तुत कार्ययोजना निर्माण गर्ने क्रममा माननीय जिल्ला न्यायाधीश ज्यू, कर्मचारी र अन्य सरोकारवाला व्यक्ति तथा निकायहरुसँग समेत छलफल परामर्श गरी प्राप्त सुझावहरुलाई समेत समेटिएको हुँदा सम्बन्धित सरोकारवालाहरुको समेत वार्षिक कार्य योजना कार्यान्वयनमा भूमिका र सहयोगको अपेक्षा राख्दै मूल योजनाले लिएको लक्ष्यहरु यस अदालतको प्रस्तुत कार्ययोजना कार्यान्वयनको माध्यमबाट हासिल गर्न सघाउ पुऱ्याउने विश्वास लिँदै रणनीतिक योजना वमोजिमका लक्ष्यहरु यस अदालतले कार्यान्वयन गर्दै जाने प्रण समेत गर्दछौं।

## १.२ योजना तर्जुमा संयन्त्र, विधि र प्रक्रिया

न्यायापालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनितिक योजना (२०७६/०७७-२०८०/०८१) को लागू भए सगै प्रत्येक अदालतहरूले आ-आफ्नो वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउनु पर्ने व्यवस्था भएअनुसार यस अदालतका माननिय जिल्ला न्यायाधीश श्री गेहेन्द्रराज पन्त ज्यूको संयोजकत्वमा देहाय बमोजिम योजना तर्जुमा समिति गठन गरी कार्य प्रारम्भ गरी मिति २०७७/०४/१५ गतेको समितिको बैठकले यस अदालतको पूर्ण बैठकमा पेश गरेकोमा सो बैठकबाट पारित भई मिति २०७७/०४/०९ गतेबाट लागु गर्ने गरी प्रस्तुत कार्ययोजना सम्मानित सर्वोच्च अदालत (योजना तथा अनुगमन महाशाखा) र उच्च अदालत बिराटनगरमा पठाउने निर्णय गरियो।

### योजना तर्जुमा समिति

१. माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री गेहेन्द्रराज पन्त	-संयोजक
२. सेस्तेदार (उप.सचिव)श्री नवराज कार्की	- सदस्य
३. तहसिलदार (शा.अ.) श्री कुमार खतिवडा	- सदस्य
४. नायव सुब्बा श्री रुद्र बहादुर खड्का	- सदस्य
५. नायव सुब्बा श्री अभियान पोखरेल	- सदस्य
६. नायव सुब्बा श्री विष्णुप्रसाद दाहाल	- सदस्य
७. नायव सुब्बा श्री खड्ग बहादुर खन्ती	- सदस्य
८. नायव सुब्बा श्री भेषराज अधिकारी	- सदस्य
९. सुचना प्रविधि सहायक श्री केवल प्रधान	- सदस्य
१०. कम्प्यूटर अपरेटर श्री सविना कार्की	- सदस्य
११. डिछा श्री मानकुमार श्रेष्ठ	- सदस्य
१२. तामेलदार डिछा श्री सन्तोष आलेमगर	- सदस्य
१३. सहलेखापाल श्री झलनाथ रिमाल	- सदस्य
१४. कार्यालय सहयोगी विरबहादुर तामाङ्ग	- सदस्य

आ.व. २०७७/०७८ को वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमाको क्रममा अघिल्लो आ.व. २०७६/७७ को समिक्षा गरिएको साथै अघिल्लो ३ वटा आर्थिक वर्षमा परेका मुद्दाहरूको तुलनात्मक अध्ययन गरी औषत मुद्दा संख्यामा १५% ले थप गर्ने गरी यस आर्थिक वर्षमा पर्न सक्ने अनुमानित मुद्दा संख्या निर्धारण गरिएको छ। साथै अघिल्लो आ.व. बाट जिम्मेबारी सरिआएका मुद्दाहरू १००% र यस आ.व.मा नयाँ दर्ता हुन आउने अनुमानित मुद्दा संख्याको ५०% फर्छ्यौट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गर

## परिच्छेद-२

### २.१ आर्थिक वर्ष ०७६/०७७ को वार्षिक कार्ययोजनाको प्रगति समिक्षा

आर्थिक वर्ष ०७६/०७७ को लागि वार्षिक कार्ययोजनाको तर्जुमा २०७६ साल श्रावण महिनामा गरिएको थियो। उक्त आर्थिक वर्षमा निर्धारण गरिएको लक्ष्य र प्रगति सम्बन्धी संक्षिप्त विवरण यस प्रकार रहेको छः-

आर्थिक वर्ष ०७६/०७७ मा वार्षिक कार्ययोजनाले लिएको लक्ष्य के कति कार्यान्वयन गर्न सकियो, के कति सकिएन भन्ने प्रगति सहितको समिक्षा उल्लेख गरिएको छ।

### मुद्दा फछ्यौटको कार्ययोजना अन्तर्गत लक्ष्य र प्रगति:

सि.नं.	लक्ष्य	सङ्ख्या	सि.नं	प्रगति	सङ्ख्या
१ .	जिम्मेवारी सरेको मुद्दा सङ्ख्या	४३	१	जिम्मेवारी सरेको मुद्दाको प्रगति	३०
				जिम्मेवारी सरेको मध्ये बाँकी	१३
२ .	आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ मा दर्ता हुने अनुमानित लक्ष्य सङ्ख्या (रिट र निवेदन समेत)	२३८	२	आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ मा दर्ता भएको सङ्ख्या (रिट र निवेदन समेत)	२७२
३ .	जम्मा मुद्दा सङ्ख्या	२८१	३	जम्मा मुद्दा सङ्ख्या	३१५
४ .	फछ्यौट लक्ष्य सङ्ख्या	१६२	४	फछ्यौट सङ्ख्या	१४१
				बाँकी मुद्दा सङ्ख्या	१७४

उपरोक्त विवरण हेर्दा यस अदालतमा अघिल्लो तिन आर्थिक वर्षमा दर्ता भएको मुद्दाको औषत निकाली सो औषत सँख्यामा १०% थप गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने भनी रणनीतिक योजनाको मार्गदर्शन अनुरूप तयार गरी नयाँ दर्ता हुने मुद्दाको अनुमानित सङ्ख्या २३८ निर्धारण गरिएकोमा सो अनुमानित संख्या भन्दा ३४ थान मुद्दा बढि दर्ता भई कुल नया दर्ता मुद्दा जम्मा २७२ थान भएकोमा अघिल्लो

आ.व. बाट जिम्मेवारी सरी आएको ४३ थान गरी कूल लगत मुद्दा संख्या ३१५ थान कायम भएको देखिन्छ। आर्थिक बर्ष ०७५/०७६ बाट जिम्मेवारी सरी आएका मुद्दा संख्या ४३ थानको १०० प्रतिशत र सो आर्थिक बर्षमा अनुमानित नयाँ दर्ता हुने मुद्दाको २३८ थानको ५० प्रतिशत फछ्यौट गर्ने लक्ष्य निर्धारण गरिए अनुसार जम्मा १६२ थान मुद्दा फछ्यौट गर्ने अनुमान गरिएकोमा सो अनुमान गरीए भन्दा कम थान मुद्दा फछ्यौट भएको छ। यस आ.व.मा जम्मा १४१ थान मुद्दा फछ्यौट भएको देखिन्छ। मुद्दाको लगत दर्ता अनुमान जिम्मेवारी सरीआएको मुद्दा सहित ३१५ थान भएको देखिन्छ, जुन अनुमान गरिएको भन्दा ३४ थान बढि भएको प्रगति विवरणबाट देखिएको पाइन्छ। विश्वव्यापी रूपमा फैलिएको कोभिड-१९ को प्रभावबाट २०७६ साल चैत्र ११ गतेबाट लकडाउन भई अदालत बन्द भएबाट लक्ष्य भन्दा कम मुद्दा फछ्यौट हुनुको मुख्य कारण देखिन्छ।

यसै गरी आर्थिक बर्ष २०७६/०७७ बाट यस आ.व.मा जिम्मेवारी सरीआएको जम्मा १७४ थान मुद्दा मध्ये १८ महिना नाघेका मुद्दा नरहेको साथै १ वर्ष नाघेका मुद्दाहरू जम्मा १३ थान, ६ महिना देखि १ वर्ष भित्रको जम्मा ७९ थान र ६ महिना भित्रको जम्मा ८२ थान मुद्दा रहेको अवस्था छ। यस अदालतले कुनै पनि मुद्दा १ वर्ष नाधन नदिने गरी रणनीतिक योजनाको लक्ष्यअनुसार आफ्नो कार्य योजना तयार पारी सोहीअनुरूप कार्य गर्दै आएता पनि केही थान मुद्दा १ वर्ष नाघेको देखिन्छ, जुन कोभिड १९ को प्रत्यक्ष असर समेतलाई लिन सकिन्छ। १ वर्ष नाघेका मुद्दाहरूलाई अंग पुऱ्याई फछ्यौट गर्ने प्राथमिकतामा राखी शुन्यमा नै राखिने प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछौ।

## २.२ मुद्दाको लगत फछ्यौट तुलनात्मक विवरण

जिम्मेवारी	आर्थिक बर्ष २०७४/०७५	आर्थिक बर्ष २०७५/०७६	आर्थिक बर्ष २०७६/०७७
	६१	५८	४३
नयाँ दर्ता	२०४	२८३	२७२
जम्मा लगत	२६५	३४१	३१५
फछ्यौट	२०७	२९८	१४१
बाँकी	५८	४३	१७४
१८ महिना नाघेका	-	-	-
२ वर्ष नाघेको	-	-	-
फछ्यौट प्रतिशत	७८.११	८७.३९	४४.७६%

उपरोक्त तुलनात्मक विवरण हेर्दा ,लगतर्तफ आर्थिक वर्ष ०७४/०७५ मा २०४ थान ,आर्थिक बर्ष ०७५/०७६ मा २८३ थान र आर्थिक बर्ष ०७६/०७७ मा २७२ थान नयाँ मुद्दा दर्ता भएको देखिन्छ । आर्थिक बर्ष २०७४/०७५ मा दर्ता भएका मुद्दाको तुलनामा आर्थिक बर्ष २०७५/०७६ मा ७९ थान बढी तथा आ.व. २०७५/०७६ को तुलनामा आर्थिक बर्ष २०७६/०७७ मा ११ थान कम मुद्दा दर्ता हुन आएको पाइन्छ । अघिल्लो आ.व. को तुलनामा यस आ.व.मा केही कम मुद्दा दर्ता हुनुमा विश्वव्यापी रूपमा फैलिएको कोभिड-१९ लाई प्रमुख कारणको रूपमा लिन सकिन्छ । तथापि विगत ३ वर्षमा यस अदालतमा कार्ययोजनाको अनुमान भन्दा बढी नै मुद्दा दर्ता हुँदै गएको अवस्था छ ।

त्यसैगरी फछ्यौटर्टफ हेर्दा आ.व. २०७४/०७५ मा ७८.११ प्रतिशत, आ.व. ०७५/७६ मा ८७.३९ प्रतिशत र आ.व. ०७६/७७ मा ४४.७६ प्रतिशत फछ्यौट भएको देखिन्छ । तुलनात्मक रूपमा हेर्दा आ.व. ०७४/७५ को तुलनामा आ.व. ०७५/७६ मा बढी फछ्यौट देखिन्छ भने आ.व. ०७६/७७ मा अघिल्लो आ.व. को तुलनामा फछ्यौट प्रतिशत कम भएको देखिन्छ । आ.व. ०७६/७७ मा कम फछ्यौट हुनु कोरोना(कोभिड- १९) को कारण बन्दाबन्दीले गर्दा मुद्दाको अङ्ग नपुग्नु प्रमुख कारण हो । विगत ३ वर्षमा १८ महिना तथा २ वर्ष नाघेका मुद्दाहरूको जिम्मेवारी शुन्य रहनुका साथै मुद्दाको चालु अवधिमा पनि सो अवधि ननाधीकन मुद्दाको फछ्यौट भएको देखिन्छ । चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले जिल्ला अदालतर्तफ मुद्दाको लगतलाई १ वर्ष भित्र फछ्यौट गर्ने गरी लिएको लक्ष्यलाई यस अदालतले सफल रूपमा कार्यान्वयनमा ल्याउने प्रयास गरेको छ । चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले यस अदालतले जिम्मेवारी सरिआएको १०० प्रतिशत र नया दर्ता अनुमानको ५० प्रतिशत गर्दा जम्मा १६२ थान मुद्दा फछ्यौट गर्नुपर्ने बार्षिक लक्ष्य निर्धारण गरेकोमा यस आ.व.मा २१ थान मुद्दा कम फछ्यौट भएको देखिन्छ । चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिले जिम्मेवारी सरिआएको सम्पुर्ण मुद्दा फछ्यौट गर्नुपर्ने लक्ष्य भए तापनि यस आ.व.मा जिम्मेवारी सरिआएको १३ थान मुद्दा फछ्यौट हुन बाँकी रहेको देखिन्छ । आ.व. २०७६/०७७ को योजनाले निर्धारण गरेको फछ्यौट अनुसार प्रगति हुन सकेको देखिदैन, यसको मुख्य कारण विश्वव्यापी रूपमा फैलिएको माहामारी कोभिड-१९ को प्रभावनै रहेको देखिन्छ ।

## २.३ फैसला कार्यान्वयनतर्फको निवेदनहरुको लगत फछ्यौट ३ वर्षे तुलनात्मक विवरण

सि.नं.	विवरण	आ.व.०७४/०७५	आ.व.०७५/०७६	आ.व.०७६/०७७
१.	जिम्मेवारी	२	०	२
२.	नयाँ दर्ता	२२	३१	२८
३.	जम्मा लगत	२४	३१	३०
४.	फछ्यौट	२४	२९	२५
५.	बाँकी	०	२	५
६.	१ वर्ष नाघेको	-	-	-
७.	फछ्यौट प्रतिशत	१००%	९३.५४%	८३.३३%

माथि उल्लिखित तुलनात्मक विवरण हेर्दा, नयाँ दर्ता भएका निवेदन सहित जम्मा लगत आ.व. ०७४/०७५ मा २४ र आ.व. ०७५/७६ मा ३१ र आ.व. ०७६/७७ मा ३० थान निवेदन दर्ता भएको देखिन्छ। निवेदन फछ्यौट तर्फ हेर्दा आ.व. ०७४/०७५ मा २४ थान, आ.व. ०७५/७६ मा २९ थान र आ.व. ०७६/७७ मा २५ थान फछ्यौट भएको अवस्था छ। सो फछ्यौट प्रतिशतलाई हेर्दा, आ.व. ०७४/७५ मा १००%, आ.व. ०७५/०७६ मा ९३.५४% र आ.व. ०७६/७७ मा ८३.३३% निवेदन फछ्यौट हुन गई आ.व. ०७७/०७८ का लागि ५ थान निवेदन जिम्मेवारी सरेको पाइन्छ। माथि उल्लिखित तिनवटै आ.व. मा फैसला कार्यान्वयनतर्फको निवेदन ६ महिना भित्र फछ्यौट भएको अवस्था छ भने अबका दिनहरुमा पर्न जाने फैसला कार्यान्वयनका निवेदनहरु न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना बमोजिम ६ महिनाभित्र फछ्यौट गरिने र कुनै पनि हालतमा ६ महिना नाघन नदिने प्रतिवद्धताका साथ लिइएका लक्ष्यअनुरूपका कामकारबाहीलाई चुस्त दुरुस्त बनाउने प्रयत्न गरिने छ।

## २.४ कैद र जरिवानाको लगत न्यून गर्ने कार्यको लक्ष्य र प्रगति:-

क्र.स.	बिषय	जम्मा लगत	फछ्यौट लक्ष्य	फछ्यौट प्रगति	लक्ष्यको तुलनामा प्रगति प्रतिशत
१.	कैद	७८८/९/१४	३१०।०।०	१७५।२।१	५६.४५ प्रतिशत
२.	जरिवाना(रु)	१३१९०७१३।३८	१५०००००।	२९२०३८४।३५	१९५ प्रतिशत

माथि उल्लेखित विवरण हेर्दा कैदको फछ्यौट लक्ष्यको तुलनामा फछ्यौट प्रगति कम देखिन्छ अर्थात् ५६.४५ प्रतिशत मात्र फछ्यौट भएको देखिन्छ साथै जरिवाना तर्फ लक्ष्यको तुलनामा १९५ प्रतिशत प्रगति भएको देखिन्छ । कैद र जरिवानाको लगत न्यून गर्ने कार्य तर्फ उल्लेख्य प्रगति भएको अवस्था देखिन्छ ।

## २.५ न्यायाधीशको मुद्दा फछ्यौटको लक्ष्य र प्रगतिः-

आर्थिक बर्ष ०७६/०७७

सि.नं.	न्यायाधीशको नाम	मुद्दा फछ्यौट		१ वर्ष नाघेका बाँकी मुद्दा	कैफियत
		लक्ष्य	प्रगति		
१.	माननिय जिल्ला न्यायाधीश खिलनाथ रेग्मी	४५	५२	०	लक्ष्यको तुलनामा ११५.५ प्रतिशत फछ्यौट ।
२.	माननिय जिल्ला न्यायाधीश गेहेन्द्रराज पन्त	११७	८९	१३	७६ प्रतिशत अर्थात् लक्ष्य भन्दा २४ प्रतिशत कम मुद्दा फछ्यौट
जम्मा		१६२	१४१	१३	८७.०४ प्रतिशत अर्थात् लक्ष्य भन्दा १२.९६ प्रतिशत कम फछ्यौट

उल्लिखित विवरण अध्ययन गर्दा आर्थिक बर्ष ०७६/०७७ मा मुद्दा फछ्यौटको वार्षिक लक्ष्य १६२ रहेकोमा १४१ थान फछ्यौट भई लक्ष्यको तुलनामा १२.९६ प्रतिशत कम फछ्यौट भएकोमा सो को कारण विश्वव्यापी रूपमा फैलिएको कोभिड-१९ को प्रभावको कारण नेपाल सरकारबाट बन्दाबन्दीको अवस्था घोषणा भई सम्मानित श्री सर्वोच्च अदालतको निर्णय बमोजिम अदालत समेत बन्द हुन गई मुद्दाहरू पेशीमा चढन नसकेको अवस्था हो ।

## २.६.क मुद्दाको अङ्ग पुन्याउने र आन्तरिक निरीक्षण तथा अनुगमन:-

### मुद्दाको अङ्ग पुन्याउनेः-

बिषय	लक्ष्य	प्रगति	कैफियत
मुद्दा	१७०	१४६	लक्ष्यको तुलनामा कम प्रगति
रिट	-	-	
निवेदन प्रतिवेदन	०	०	निवेदन प्रतिवेदन दर्ता नभएको
जम्मा	१७०	१४६	

गत आर्थिक वर्ष मा चौथो रणनीतिक योजनाले तोकेको लक्ष्य अनुरूप यस अदालतको कार्ययोजनामा १७० थान मुद्दाको अङ्ग पुन्याउने लक्ष्य राखिएकोमा योजना अवधिमा १४६ थान मात्र मुद्दाको अङ्ग पुगेको देखिन्छ । मुद्दा अंग पुन्याउने लक्ष्य अनुसार प्रगति नहुनुको मुख्य कारण विश्वभरी फैलिएको कोभिड १९ को प्रभावको कारण देशव्यापी रूपमा भएको लकडाउनले कामकाज ठप्प हुनु हो ।

## १.६.ख मुद्दाको आन्तरिक निरीक्षण तथा अनुगमनः

बिषय	लक्ष्य	प्रगति	कैफियत
आन्तरि क निरीक्षण	२२२	२४२	
अनुगम न	२२२	२४२	

मुद्दाको आन्तरिक निरीक्षण र अनुगमनको लक्ष्य २२२ निर्धारण भएकोमा योजना अवधिमा २४२ थान मुद्दाहरूको आन्तरिक निरीक्षण सम्पन्न भई सोही वमोजिम २४२ थान नै अनुगमन भएको देखिन्छ ।



## परिच्छेद-३

### **वर्तमानको वस्तुस्थिति विश्लेषण र सम्बोधन गर्नुपर्ने विषयहरु**

#### खण्ड-क

##### **३. वस्तुस्थिति विश्लेषण**

###### **३.१ भवनः**

सम्वत् २०४९ सालमा तत्कालीन सम्माननीय प्रधान न्यायाधीश श्री नयनबहादुर खन्त्रीज्यूको करकमलबाट उद्घाटन भई सञ्चालनमा आएको अदालतको भवनमा २०७२ सालको भुकम्पबाट ठूलो क्षति भएकोमा अदालत भवन, माननीय जिल्ला न्यायाधीशज्यूको निवास लगायत कम्पाउण्ड, वाल, गेटसमेत मर्मत गरी सञ्चालनमा रहेको छ। साविकमा ढुङ्गामाटोको जोडाइबाट निर्माण भएको पुरानो भवन बाट काम सञ्चालन गर्न कठिन रहेको अवस्था छ।

गत आषाढ महिनामा परेको अविरल वर्षाका कारण गत वर्ष देखि सञ्चालनमा आएको अदालतको सुरक्षा व्यारेक भवनको पूर्वतर्फ लगाईएको सो भवनको सपोर्ट वाल र आँगनमा धादा फाटी सपोर्ट वाल भत्कन गई भवन पेटीको भाग समेत चर्किन गएको कारण भवनमा क्षति पुरन सक्ने अवस्था रहेको छ। यस अदालत भवन रहेको जग्गामा पुरानो सानो सेफटी ट्याङ्की सम्म भएकोमा सो काम नदिने अवस्थामा रहेकाले अदालतबाट निस्केको ढल साविक बाटै सिधै खोलामा हालिएकोमा हाल नगरपालिकाले खुल्ला दिसा मुक्त क्षेत्र घोषणा गरेकोले कर्मचारी र सेवाग्राहीको लागि शौचालय व्यवस्थापन गर्न कठीन भएको छ। अदालत भवनसँगै रहेको पुरानो न्यायाधीश आवास गृह रहेको सो न्यायाधीश आवास गृह पूर्वपटि रहेको जिल्ला प्रहरी कार्यालयको जग्गा गत आषाढ महिनामा परेको अविरल वर्षाको कारण पहिरो गई सो भवनको पूर्वतर्फको वालमा माटो थुप्रिन गई रुख लडी छानो र गारो समेतमा केहि क्षति पुगेको अवस्था छ।

###### **३.२ जग्गाको अवस्था:**

साविकमा यस अदालतको नाममा अदालत भवन रहेको स्थानमा २-०-२-२ रोपनी जग्गा भएकोमा पहाडी क्षेत्रमा अदालतलाई उपयुक्त जग्गा ४ देखि ६ रोपनीसम्म आवश्यक रहने भन्ने मापदण्ड रहेकोमा आ.व.२०७६/०७७ मा यस अदालतले अदालत भवन रहेको जग्गाको पूर्वउत्तर सिमाना जोडीएको व्यक्तिको ३ रोपनी जग्गा खरिद भई कुल ५-०-२-२ जग्गा एउटै प्लट कायम भएको अवस्था छ।

### **३.३ क्वाटर (आवास गृह) अवस्था:**

यस अदालतको भोगाधिकारमा रहेको न्यायाधीश क्वाटरको नाममा दर्ता रहेको अदालत भवन रहेको जग्गा भन्दा करिव ३०० मिटरको फरकमा अवस्थित भोटेपसलमा ०-८-०-० जग्गामा साविक ढुङ्गा र माटोबाट निर्मित न्यायाधीश आवास गृह हाल कर्मचारी आवास गृह तथा अतिथि गृह समेत रहेको पुरानो भवन रहेकोमा २०७२ सालको भुकम्पबाट ठुलो मात्रामा क्षतिग्रस्त भई नेपाल सरकारबाट सो भवन बस्न अयोग्य रहेको भनी रातो स्टीकर समेत लगाईदिएको अवस्था छ। तथापि कर्मचारी आवास गृह पर्याप्त नरहेको कारण सोही जीर्ण र बस्न अयोग्य भएको घरमा कर्मचारी आवास तथा अतिथि गृह सञ्चालनमा रहेको छ।

### **३.४ कम्पाउन्ड वाल:**

यस अदालतको थप जग्गा प्राप्ती गर्नु अघिको जग्गामा रहेको वाल भुकम्पका कारण क्षतिग्रस्त भएकोले अगाडी तर्फ मात्र कम्पाउन्ड वाल बाँकी रहेको छ। साथै अदालतले नयाँ खरीद गरेको जग्गा अदालत भवन सँगै जोडि एउटै प्लट कायम भएकोमा अदालतको जग्गाको उत्तर, पुर्व र दक्षिण तिन तिरै कम्पाउन्ड वाल लाग्न बाकी भई हाल खुल्ला रहेको छ। यस अवस्थामा अदालतको प्रवेशलाई नियमित र सुरक्षित गर्न चुनौती उत्पन्न भएको छ।

### **३.५ पुस्तकालय सम्बन्धमा:**

यस अदालतमा छुटै पुस्तकालय र आवश्यक फर्निचरको व्यवस्था भई १००७ थान पुस्तकहरू पुस्तकालय किताबमा दर्ता रहेको भए पनि पुस्तकहरू पुरानो भएको हुँदा न्यायिक कार्यमा प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्न समसामयिक पुस्तकहरू तथा कानून किताबहरू आवश्यक रहेको छ।

### **३.६ बालमैत्री कक्ष सम्बन्धमा**

यस अदालतमा बाल बिज्याई अन्तर्गत आउने मुद्दाहरू हेर्नको लागी छुटै बालमैत्री कक्षको व्यवस्था भएकोमा बालमैत्री कक्षमा इजलासको लागी आवश्यक पर्ने टिभी डिस्प्ले हाल सम्म जडान गर्न नसकिएको अवस्था छ।

### **३.७ अभिलेख व्यस्थापन**

यस अदालतलाई बिनियोजित बजेटबाट अभिलेखमा रहेका मिसिलहरूलाई पुराना काठका दराजहरू प्रतिस्थापन गरी नयाँ स्टिल न्याक र स्टिल दराज राखिएको छ। अन्तिम किनारा लागिसकेका तथा नियम अनुसार सडाउन सकिने मिसिलका कागजाहरूलाई सडाउने कार्य निरन्तर रूपमा सञ्चालन गर्नु

पर्ने अवस्था छ। साथै अभिलेख दायरी र CMS दायरीमा मिसिलहरूको संख्या भिड्न नसकेको हुँदा अभिलेख दायरी र CMS ENTRYलाई दुरुस्त बनाउन आवश्यक देखिएको छ।

### ३.८ सूचना तथा सञ्चार प्रविधि सम्बन्धमा

अदालतबाट सम्पादन गरिने मुद्दा दर्ता, फैसला लेखन, फैसला कार्यान्वयन, बयान बकपत्र टिपोट लगायत न्यायिक, प्रशासनिक तथा लेखाका कामकारवाहीलाई सूचना तथा सञ्चार प्रणालीमा आवद्ध गरी विद्युतिय माध्यमबाट सेवा प्रवाहका गर्नका लागि चालु ११ थान कम्प्युटर ६ थान प्रिन्टर ३ थान स्क्यानर १ थान प्रोजेक्टर १ थान ल्याप्टप १ थान फोटोकपी रहेको छ। चालु अवस्थाका बाहेक २ थान प्रिन्टर र १ थान फोटोकपी मर्मत गर्नु पर्ने र ३ थान कम्प्युटर ३ थान प्रिन्टर, १ थान फोटोकपी मेशिन मर्मत गर्नु पर्ने अवस्थामा छन्। न्यायिक काम कारवाही सूचना प्रविधि मैत्री हुँदै गएको वर्तमान अवस्थामा प्रत्येक कर्मचारीलाई कम्प्युटर र प्रत्येक शाखामा प्रिन्टरको व्यवस्था गर्नु अनिवार्य हुन गएको छ।

### ३.९ मेलमिलाप पद्धति प्रवर्धनका सम्बन्धमा

हालसम्म ४० घण्टाभन्दा बढी अवधिको तालिम प्राप्त ९ जना व्यक्तिहरूलाई मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचिकृत गरिएको छ। यस आ.व. २०७६/०७७ मा ६९ थान मुद्दा मेलमिलापको लागि प्रेषित गरिएकोमा २१ थान मुद्दामा मेलमिलाप भई मिलापत्र भएको देखिन्छ। मेलमिलाप पद्धतिको प्रवर्द्धनका लागि मिलापत्र गर्न हुने प्रकृतिका मुद्दाहरूलाई प्राथमिकता साथ मेलमिलापका लागि प्रेषित गरी मेलमिलापकर्ताहरूसँग अन्तक्रिया समेत गरिएको थियो। श्रेस्तेदारको तहबाट समेत मेलमिलापमा पठाउने प्रकृयालाई जोड दिइएको ।

### ३.१० सवारी साधन तथा ग्यारेज सम्बन्धमा

यस अदालतलाई करिव १० वर्ष पहिले प्राप्त भएको पुरानो टाटा सुमो गाडी केही समय मर्मत गरी चलाइएकोमा विगत ६ बर्ष देखि उक्त गाडी प्राविधिक बाट जाँच भइ आए बमोजिम मर्मत गर्न नसकिने गरी बिग्रिएर थन्किएको अवस्थामा रहेको छ। जिल्लाका धेरै भू-भागमा सवारी साधन पुग्न सक्ने गरी सडक सञ्चालसँग जोडिएको भएतापनि अदालतसँग मोटरसाईकल समेत नरहेको अवस्थामा दैनिक काम काज लगायत निरीक्षण तथा वाह्य पहुँच कार्यक्रम समेत यथासमयमा सम्पन्न हुन सकेको छैन। साथै न्यायाधीशलाई सुविधामा उपलब्ध गराइएको हलुका सवारी साधन कार यस जिल्ला प्रवेश गर्ने बाटो जीर्ण भएका कारण आवत जावत गर्न नसक्ने भएकोले आचार संहितामा रहनु पर्ने

न्यायाधीशले अदालतको आफ्नै सवारी साधन नभएको कारण योजना समीक्षा, प्रशिक्षण लगायतका काममा जिल्ला बाहिर जाँदा सबै सर्वसाधारण चढने सार्वजनिक बसबाट यात्रा गर्नु पर्ने वाध्यता रहेको छ । यस अदालतको जग्गामा गाडी राख्ने ग्यारेज नहुदा नजिकै रहेको जिल्ला प्रहरी कार्यालयको भवन मुनी खाली जग्गामा राखिदै आएकोमा करिव ६ वर्ष अगाडी देखी उक्त गाडी मर्मत गर्दा समेत काम नदिने भन्ने हाल थन्किएर बसेको छ ।

### ३.११ फर्निचर तथा फिक्सीड

माननीय न्यायाधीशज्यूको इजलास चेम्बर, निवास, स्टेटेदारको कोठा निवासका साथै कर्मचारीहरूका लागि टेबुल, कुर्सीलगायतका फर्निचर आ.ब. २०७६/०७७ मा प्राप्त बजेटबाट खरिद गरीएको र अदालतका केही टेबल तथा कुर्सिहरू पुराना भएको हुँदा सो समेतलाई फेर्न पर्ने अवस्था रहेको छ । यस अदालतको नवनिर्मित सुरक्षा व्यारेक भवनको माथिल्लो तलाको १ कोठामा अतिथि आवास कक्ष निर्माण भएकोमा सोको फर्निसिङ्को कार्य सम्पन्न गर्न बाँकी रहेको छ ।

### ३.१२ पूर्वाधार विकास र स्रोत साधनको व्यवस्था

- सेवाग्राहीलाई काउण्टरबाट सेवा दिन शुरू गरिएको ।
- वैकल्पिक उर्जाका लागि सोलार जडान गरिएको ।
- अदालत परिसर र कार्यकक्षहरूमा सि.सि.टि.भि. क्यामारा जडान गरिएको ।
- स्वच्छ पिउने पानीको व्यवस्था गरिएको ।
- अदालत भवनमा एक कोठामा थुनुवा कक्षको निर्माण गरी संचालन गरिएको ।
- भिडियो कन्फ्रेन्सिङ्को लागि क्यामारा र टि.भि. जडान गरिएको ।
- स्तनपान कक्षको निर्माण गरिएको ।
- सुरक्षा व्यारेकको कार्य सम्पन्न भएको ।
- वैतनिक कानून व्यवसायीलाई छुट्टै कार्यकक्षको व्यवस्था गरिएको ।
- बाल मैत्री कक्षको व्यवस्था गरिएको ।

## गर्नुपर्ने कार्यहरू

- सेवाग्राहीको लागि छुट्टै प्रतिक्षालयको निर्माण गर्नुपर्ने ।
- अदालत परिसरको सुरक्षाका लागि पर्खाल निर्माण गर्नुपर्ने ।
- छुट्टै बाल इजलास निर्माण गर्नुपर्ने ।
- इजलास र बाल इजलासमा पनि भिडियो कन्फरेन्सङ्ग सिष्टम जडान गर्नुपर्ने ।
- पीडित मैत्री कक्षको निर्माण गर्नुपर्ने ।
- सेवाग्राहीको लागि छुट्टै सौचालयको निर्माण गर्नुपर्ने ।
- स्तनपान कक्षको निर्माण गर्नुपर्ने ।

## खण्ड ख

### ३.२ सम्बोधन गर्नुपर्ने विषयहरु

#### ३.२.१ भवन

मिति २०४९ सालमा निर्माण भएको अदालतको भवनमा २०७२ साल बैशाख १२ को भुकम्पबाट ठुलो क्षति भएकोमा सम्मानित सर्वोच्च अदालतबाट मर्मतको लागी रकम निकासा भए बमोजिम अदालत भवन, मा.जि.न्या. ज्यूको निवास लगायत कम्पाउण्ड, वाल, गेटसमेत मर्मत गरि पूर्ण रूपमा रङ्गरोगन गरिएको तर साविकमा ढुङ्गामाटोको जोडाइबाट निर्माण भएको भवन पुरानो काम चलाउ भएकोमा नयाँ भवन निर्माणका लागि सम्मानित सर्वोच्च अदालत बाट मिति २०७५/५/५ को पत्रानुसार नक्सा डिजाइनको प्रकृया अगाडि बढाउने भने बमोजिम सो को लागि पहिलो चरणमा माटो परिक्षण भइ पक्षले भुक्तानी लगि सकेको र दोस्रो चरणमा नक्सा डिजाइनको लागि भवन आवास तथा शहरी विकास शाखा डिभिजन कार्यलय धनकुटाको चं.न. ४४९ मिति २०७४/११/९ को पत्र बाट लगत ईस्टिमेट प्राप्त भै सम्मानित अदालत सँग सो बमोजिम बजेट माग गरिएको अवस्था छ। साथै बजेट प्राप्त भै नक्सा डिजाइनको प्रकृया सम्पन्न भएपछि यसै आ.व.मा नयाँ भवन निर्माण गर्नुपर्ने आवश्यकता रहेको छ।

#### ३.२.२ क्वाटर (आवास)को अवस्था

यस अदालतको नाममा अदालत भवन रहेको जग्गा भन्दा करिव ३०० मिटरको फरकमा ०-८-०-० जग्गा रही सोमा साविक बाटै ढुङ्गा माटोको पुरानो घर रहेको (साविक न्यायाधीश क्वाटर) सोमा कर्मचारीहरु रहदै बस्दै आएकोमा ०७२ बैशाख १२ गतेको भुकम्प बाट ठुलो मात्रामा क्षती भई बस्न अयोग्य भएको र सम्मानित सर्वोच्च अदालतबाट अधिकृत तथा कर्मचारीहरुका लागी क्वाटरको लागी आवास भए नभएको, नभए सोको लागी लेखी पठाउने भन्ने पत्र आर्थिक बर्ष ०७६/७७ मा प्राप्त भए बमोजिम यस अदालतको अधिकृत तथा कर्मचारीको लागी क्वाटर भाडामा खोजिएको हुँदा उक्त जग्गामा क्वाटर निर्माण गर्न आवश्यक भएको भनी लेखी पठाइएको हुँदा सो जग्गामा क्वाटर निर्माण गर्नु पर्ने।

### **३.२.३ कम्पाउन्ड वाल**

यस अदालतको अगाडी तर्फ मात्र कम्पाउन्ड वाल भएको र अदालतले नयाँ खरीद गरेको जग्गा अदालत भवन सँगै जोडि एउटै प्लट कायम भएकोमा अदालतको जग्गाको उत्तर, पुर्व र दक्षिण तिन तिरै कम्पाउन्ड वाल लाग्न बाकी भई हाल खुल्ला रहेकोमा उक्त स्थानमा कम्पाउन्ड वाल लगाउनका लागी लगत स्टीमेट गरी रकम बिनियोजन गरीदिने भनी तहाँ सम्मानित अदालतमा पटक पटक लेखी जानकारी लेखी गराइएकोमा हाल सम्म लगत स्टीमेट नै हुन बाकी रहेको हुँदा सुरक्षाको दृष्टिकोणले समेत अदालत भवन रहेको जग्गाको तीनै साइडमा यसै आ.व. मा कम्पाउन्ड वाल लगाउनु पर्ने अनिवार्य भएको।

### **३.२.४ सेफटी ट्याङ्की र हात धुने धारा सम्बन्धमा**

यस अदालत भवन रहेको जग्गामा पुरानो सानो सेफटी ट्याङ्की सम्म भएकोमा सो काम नदिने अवस्थामा रहेकाले अदालतबाट निस्केको ढल साविक बाटै सिधै खोलामा हालिएकोमा हाल नगरपालिकाले खुल्ला दिसा मुक्त क्षेत्र घोषणा गरेकोले नागरीक समाज लगाएतका स्थानीय भद्रभलाद्मी समेतले बढीमा १ महिना भित्र सेफटी ट्याङ्की निर्माण गरी सक्नु पर्ने भनी दबाव दिएकाले सोको लागि कर्मचारी र सेवाग्राहीको भार थेग्ने गरी यथाशक्य चाँडो नयाँ सेफटी ट्याङ्की निर्माण गर्नु पर्ने साथै कर्मचारी तथा सेवाग्राही शौचालय गए पश्चात बाहिर पट्टी साबुन पानीले हात धुने धारा हाल सम्म नभएको अवस्थामा सोको समेत व्यवस्था तत्काल गर्नु पर्ने।

### **३.२.५ पुस्तकालय सम्बन्धमा**

यस अदालतमा छुट्टै पुस्तकालय र आवश्यक फर्निचरको व्यवस्था भई केही पुस्तक भए पनि अदालतलाई चाहिने कानुनका आवश्यक पुस्तकको कमी रहेको र २०७५ भाद्र १ गते देखी लागु हुने नयाँ देवानी तथा फौजदारी संहिताको व्यवहारीक ज्ञान तथा अध्ययनका लागी आवश्यक पुस्तक र अन्य उपयोगी पुस्तक तथा सामाग्रीका लागी आवश्यक बजेट बिनियोजन हुनु पर्ने।

### **३.२.६ सुचना प्रविधि**

यस अदालतमा बाल बिज्याई अन्तर्गत आउने मुद्दाहरू हेर्नको लागी छुट्टै बाल इजलास र बालमैत्री कक्षको व्यवस्था भएकोमा बालमैत्री कक्षमा आवश्यक पर्ने सिसि क्यामेरा र बाल इजलासको लागी आवश्यक पर्ने टिभी डिस्प्ले हाल सम्म नभएको अवस्थामा यसै आ.व. मा उक्त कोठाहरूको लागी सिसि

क्यामेरा र टिभि डिस्प्ले खरीद गरी जडान गर्न र अदालत भित्र विभिन्न स्थानमा करिव ७ थान सिसि क्यामेरा जडान गर्न तथा ३ थान प्रिन्टर र ४ थान कम्प्युटर खरिदका लागी आवश्यक बजेट उपलब्ध गराइनु पर्ने ।

### ३.२.७ अभिलेख व्यस्थापन

यस अदालतको अभिलेखमा रहेका मिसिलहरुलाई यस अगाडीका आर्थिक बर्षबाट बिनियोजित भएको बजेटबाट पुराना काठका दराजहरु बाट नयाँ खरीद गरीएको स्टिल च्याक र स्टिल दराज राखिएकोमा बाकी ३००० मिसिललाई सो अनुसार नयाँ दराज खरीद गरी राख्न बाकी रहन गएकोले सो शाखाको लागी आवश्यक पर्ने ४ थान स्टिल दराज र २ वटा टेबल (हाल काम चलाउ भएकोले) खरीदका लागी बजेट आवश्यक पर्ने ।

### ३.२.८ सुरक्षा ब्यारेक तथा सुरक्षा व्यवस्था सम्बन्धमा

अदालतको लागि करिव ५ वर्ष अगाडीदेखि सुरक्षाकर्मीको व्यवस्था भएको भएता पनि अदालत परिसरमा सुरक्षाकर्मीको सेन्ट्री बस्ने पोष्ट निर्माण गर्नको लागि जग्गा नभएको कारण हालसम्म सुरक्षाकर्मी आवास गृह र सेन्ट्री पोष्ट निर्माण हुन सकेको छैन र यस अदालतले पर्यास जग्गा खरिद गरी सम्मानित अदालतबाट सुरक्षा ब्यारेक निर्माणको लागि रकम निकासा भए अनुरूप अदालतको सबैभन्दा पुर्वी भागमा ब्यारेक निर्माण कार्य सम्पन्न भई उक्त भवनमा सुरक्षा कर्मीहरु रहने हुँदा सो सुरक्षा ब्यारेकमा छुट्टै खानेपानी तथा विधुतको लाइन जडान गर्नु पर्ने भएकोले सोको लागी आवश्यक बजेट बिनियोजन हुनु पर्ने । ब्यारेकको तल्लो भाग पहिरोले तानेर ब्यारेक भवनको पेटी लगायतको भाग भनी चर्की वर्गे अवस्था भएकोले सोको लागी इस्टिमेट अनुसारको बजेट उपलब्ध हुन आवश्यक देखिन्दै ।

### ३.२.९ सवारी साधन तथा ग्यारेज सम्बन्धमा

यस अदालतलाई करिव ८ वर्ष पहिले प्राप्त भएको टाटा सुमो गाडी केही समय मर्मत गरी चलाइएको र उक्त गाडी राख्ने सम्बन्धमा अदालतको जग्गामा ग्यारेज नहुदा नजिकै रहेको जिल्ला प्रहरी कार्यालयको भवन मुनी खाली जग्गामा राखिदै आएकोमा करिव २ वर्ष अगाडी देखि उक्त गाडी पटक पटक मर्मत गर्दा समेत काम नदिने भन्ने प्राविधिक बाट जाँच भइ आए बमोजिम हाल उक्त गाडी थन्किएर बसेको अवस्था हुँदा अदालतले गर्ने न्यायीक बाह्य पँहुच कार्यक्रमका साथै अंश रोक्का सर्जमीन

नाप नक्सा जस्ता विभिन्न काम समेतका लागी सम्बन्धीत क्षेत्रमा जान आउन आवश्यक पर्ने १ थान टाटा सुमो गाडी उपलब्ध गराई सो गाडी राखका साथै कर्मचारी र सेवाग्राहीका सवारी साधन राख्र हाल सम्म अदालतमा र्यारेज नहुँदा सो निर्माणका लागी लगत स्टिमेट गराई स्टिमेट बमोजिमको रकम विनियोजन भई यसै आर्थिक बर्षमा उक्त र्यारेज निर्माण गर्नु पर्ने आवश्यकता रहेको छ। साथै अदालतले म्याद तामेली लगायत फिल्डमा गई सम्पन्न गर्नु पर्ने कतिपय अत्याआश्यक कामको लागी मोटरसाईकल आवश्यक भए पनि हाल सम्म यस अदालतमा नभएको ले यस आ.व. मा २ थान मोटरसाईकल खरिद गर्नको लागी आवश्यक रकम निकासा हुने पर्ने।

### ३.२.१० फर्निचर तथा फिकिसङ्ग

यस अदालतमा आर्थिक बर्ष०७३/७४ र ०७४/७५ मा फर्निचर तथा फिकिसङ्गकोलागी आवश्यक पर्ने अधिकांश फर्निचर खरिद गरिएको भएपनि कतिपय फर्निचर पुरानो तथा काम चलाउको भएकोले सो समेतलाई हटाई नयाँ फर्निचर खरिद गर्ने बजेट विनियोजन हुन पर्ने आवश्यक छ।

### ३.२.११ सेवाग्राही विश्राम स्थल

यस अदालतमा सेवाग्राही विश्राम स्थलको अभाव भएकोले सोको लागी व्यवस्थापनको लागी आवश्यक बजेट विनियोजन हुन आवश्यक देखिन्छ।

### ३.२.१२ पीडित मैत्री कक्ष

यस अदालतमा पीडित मैत्री कक्षको अभाव भएकोले सोको लागी व्यवस्थापनको लागी आवश्यक बजेट विनियोजन हुन आवश्यक देखिन्छ।

### ३.२.१३ सुरक्षा सेन्टिपोष्ट

यस अदालतमा सुरक्षा सेन्टिपोष्टको अभाव भएकोले सोको लागी व्यवस्थापनको लागी आवश्यक बजेट विनियोजन हुन आवश्यक देखिन्छ।

### ३.२.१४ थुनुवा कक्ष

यस आ.व. ०७६/७७ मा यस अदालतमा रहेको एककोठालाई थुनुवा कक्षको रूपमा प्रयोग गरीएको छ। सोको लागी आवश्यक भौतिक व्यवस्थापन गरिएको भएपनि पर्यास देखिएको छैन।

























## परिच्छेद-४

### परिदृश्य, परिलक्ष्य र मुल्यहरु

#### ४.१ परिदृश्य

"सबैका लागि न्याय सुनिश्चित गर्नु"

#### ४.२ परिलक्ष्य

"संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तका आधारमा स्वच्छ एवम् निष्पक्ष न्याय सम्पादन गर्नु"

#### ४.३ मुल्यहरु

- संविधान र कानूनप्रति आस्था
- स्वतन्त्रता निष्पक्षता र सक्षमता ,
- स्वायत्तता
- उत्तरदाहित्व र जवाफदेहिता
- स्वच्छता र समानता
- गुणस्तरीयता
- सदाचार
- प्रतिनिधित्व र समावेशीता
- स्वामित्व
- सहभागिता र समन्वय

## परिच्छेद-५

### लक्ष्य निर्धारण तथा लक्ष्य प्राप्तिका रणनितिक उद्देश्यहरु

#### ५.१ लक्ष्य र रणनितिक उद्देश्यहरु

#### यस कार्ययोजनामा निर्धारण गरिएका लक्ष्य र रणनितिक उद्देश्यहरु

क्र.सं.	लक्ष्यहरु		रणनितिक उद्देश्यहरु
१	छिटो छुरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन	१.१	मुद्दाको शिघ्र फर्द्यौट गर्नु।
		१.२	मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्नु।
		१.३	न्यायिक काम कारबाही तथा मुद्दाको फैसलामा गुणस्तरियता अभिवृद्धि गर्नु।
		१.४	विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरुको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउनु।
		१.५	फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु
२	न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि	२.१	अदालतको कार्यक्षेत्र भित्रका न्यायमा पहुँचका अवरोधहरुको सम्बोधन गर्नु।
		२.२	अदालतबाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनु।
		२.३	कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउनु।
		२.४	न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबाट सूचना प्रवाह गर्नु।
		२.५	पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्नु।
३	न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन	३.१	न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताको प्रवर्द्धन गर्नु।
		३.२	न्यायिक उत्तरदाहित्व र जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्नु।

		३.३	न्यायिक जनशक्तिको कार्य संकृतिमा सुधार गर्नु।
		३.४	अदालतको काम कारबाहीमा अनुगमन र निरिक्षणलाई प्रभावकारी बनाउनु।
४	अदालत व्यवस्थापनको सुदृढिकरण	४.१	मानव संसोधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउनु।
		४.२	भौतिक र सेवा पूर्वाधारमा सुधार एवम् वित्तीय व्यवस्थापन गर्नु।
		४.३	सूचना प्रविधिको संस्थागत सुदृढिकरण र क्षमता अभिवृद्धि गर्नु।
		४.४	संहिताहरूको नतिजामुलक र प्रभावकारी कार्यान्वयनको व्यवस्थापन गर्नु।
		४.५	न्यायिक अध्ययनअनुसन्धानको पद्धति विकास गर्नु। ,
		४.६	योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु।
५	न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि	५.१	अदालतका काम कारबाही सम्बन्धमा सेवाग्राही
		५.२	न्यायिक सूचना, संचार र शिक्षा पद्धतिको सुधार गर्नु।
		५.३	अदालतका सरोकारबालाहरुसँगको सम्बन्ध र सहयोगलाई सुदृढ तुल्याउनु।

## परिच्छेद-६

### लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरूको कार्यान्वयन योजना

#### ६.१ लक्ष्य र रणनीतिक उद्देश्यहरू कार्यान्वयन योजना

प्रस्तुत योजनाको कार्यान्वयन २०७७ साल श्रावण १ गतेबाट प्रारम्भ गरी २०७८ साल असार मसान्तसम्ममा सम्पन्न गरिनेछ। योजनाले निर्धारण गरेको लक्ष्य र रणनीतिक उद्देश्यहरू कार्यान्वयन योजना देहायबमोजिम रहेको छ।

- १.जिम्मेवारी सरिआएका सबै मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदनहरू चालु आर्थिक वर्षमा फर्छ्यौट गर्ने।
- २.चालु आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदनहरूमध्ये कम्तिमा ५० प्रतिशत फर्छ्यौट गर्ने।
- ३.विशेष प्रकृतिका निवेदनहरूमध्ये प्रमाण बुझ्नु नपर्नेका हकमा दर्ता भएको मितिले र प्रमाण बुझ्नु पर्नेका हकमा प्रमाण चुक्ता भएको मितिले ७ दिनभित्र फर्छ्यौट गर्ने।
- ४.प्रतिवेदनहरू दर्ता भएका मितिले १ महिनाभित्र फर्छ्यौट गर्ने।
- ५.सरल मार्ग रहने मुद्दा निवेदन तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले ६ महिनाभित्र फर्छ्यौट गर्ने।
- ६.सामान्य मार्गमा रहने मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले १२ महिना भित्र फर्छ्यौट गर्ने।
- ७.विशेष मार्गमा रहने मुद्दा दर्ता भएको मितिले १८ महिनाभित्र फर्छ्यौट गर्ने।

## परिच्छेद-७

### लक्ष्य प्राप्तिका लागि सञ्चालन गर्नु पर्ने रणनीतिक कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन योजना

**(फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागु हुनुपूर्वका मुद्दा तथा निवेदनको लागि)**

#### **लक्ष्य १. छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन गर्ने।**

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि आ.व.	जिम्मेवारी
जिम्मेवारी सरिआएका सबै मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदनहरू चालु आर्थिक वर्षमा फछ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/निर्णय	२०७७/०७८	न्यायाधीश
चालु आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदनहरूमध्ये कम्तीमा ५० प्रतिशत फछ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/निर्णय	२०७७/०७८	न्यायाधीश
विशेष प्रकृतिका निवेदनहरूमध्ये प्रमाण बुझनु नपर्नेका हकमा दर्ता भएको मितिले र प्रमाण बुझनु पर्नेका हकमा प्रमाण चुक्ता भएको मितिले ७ दिनभित्र फछ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/निर्णय	२०७७/०७८	न्यायाधीश
प्रतिवेदनहरू दर्ता भएको मितिले १ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश	२०७७/०७८	न्यायाधीश

#### **फैसला लेखन र तयारी:**

निकाय	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
भोजपुर जिल्ला अदालत	कानूनको म्यादभित्र फैसला/ अन्तिम आदेश तयार गर्ने।	फैसला/ अन्तिम आदेश प्रमाणीकरण	७ दिन	न्यायाधीश

## रणनीतिक उद्देश्य 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	मुद्दा दर्ता भएको समयमा	स्रेस्तेदार
पक्षहरूलाई अदालतको कार्यबोझलाई विचार गरी समय तोकी तारेख दिने।	तारेख पर्चा/भरपाई	आवश्यकता अनुसार	फाँटवाला/सुपरिवेक्षक
निर्धारित समयभित्र कुनै पक्ष अनुपस्थित भएमा उपस्थित पक्षलाई तारेख दिने।	तारेख पर्चा/भरपाई	तारेख दिन	फाँटवाला/सुपरिवेक्षक
प्रतिवेदनउपरको सुनुवाइमा पक्षले तारिखमा रहन चाहेमा तारिखमा राख्ने।	तारेख पर्चा/भरपाई	निवेदन दिएकै दिन	स्रेस्तेदार

### (ग) मुद्दाको कारबाहीलाई सूचना प्रविधिसँग आबद्ध गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दाका हरेक गतिविधिको जानकारी पक्षहरूलाई एसएमएसबाट दिने।	सफ्टवेयर	आवश्यकता अनुसार गर्ने	स्रेस्तेदार
मुद्दासम्बन्धी पत्राचारमा इमेलको प्रयोग गर्ने।	सफ्टवेयर/इमेल अभिलेख	२०७७/०७८	स्रेस्तेदार
सङ्कलै मिसिल चाहिने अवस्थामा बाहेक मुद्दाको विद्युतीय फाइल तयार गरी प्रयोग गर्ने।	सफ्टवेयर/इ-फाइल	२०७७/०७८	स्रेस्तेदार
टिपोटको विद्युतीय प्रति तयार भएपछि मात्र मुद्दा पेसीमा चढाउने पद्धति अवलम्बन गर्ने।	विद्युतीय प्रति	२०७७/०७८	फाँटवाला

**(घ) मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने।**

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
जिल्ला अदालतमा मुद्दामा अङ्ग पुऱ्याउन छुटै शाखा स्थापना गरी निरीक्षण अधिकृत तोक्ने।	निर्णय	आवश्यकता अनुसार गर्ने	सेस्तेदार
निरीक्षण अधिकृतले चालु मिसिलहरूको नियमित रूपमा निरीक्षण गरी दिएका निर्देशनहरू सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने।	सफ्टवेयर	२०७७/०७८	सेस्तेदार
मुद्दामा अङ्ग पुगी पेसी चढन योग्य भएको प्रमाणित गर्ने।	सफ्टवेयर/पेसी प्रमाणीकरण फाराम	२०७७/०७८	निरीक्षण अधिकृत
निरीक्षण अधिकृतले पाक्षिक रूपमा मिसिल निरीक्षणको प्रतिवेदन सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीश उपलब्ध गराउने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०७७/०७८	निरीक्षण अधिकृत
प्राप्त निरीक्षण प्रतिवेदनका आधारमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई निर्देशन दिने।	निर्देशन	२०७७/०७८	न्यायाधीश

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

**(क) न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने।**

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दाका पक्षहरू अदालतमा हाजिर भएपछि कार्यतालिका उपलब्ध गराउने।	कार्यतालिका	२०७७/०७८	सेस्तेदार
कार्यतालिकामा निर्धारित समयमा तोकिएको कार्य सम्पन्न गर्ने।	कार्यतालिका	२०७७/०७८	सेस्तेदार
कार्यतालिकाअनुसार काम हुन नसकेमा वा मार्ग परिवर्तन गर्नुपरेमा कारण खुलाई सफ्टवेयरमार्फत कार्यतालिका संशोधन/मार्ग परिवर्तन गरी सोको जानकारी मुद्दाका पक्षहरूलाई दिने।	संशोधित कार्यतालिका/ सफ्टवेयर	२०७७/०७८	सेस्तेदार
कार्यतालिकाअनुसार काम भए नभएको नियमित अनुगमन गर्ने।	अनुगमन प्रतिवेदन	२०७७/०७८	न्यायाधीश/ सेस्तेदार
पक्षहरूले वेबसाइटमार्फत मुद्दाको कारबाही तथा आदेश/ फैसलाको जानकारी लिन सकिने पद्धति विकास गर्ने।	वेबसाइट अद्यवधिक	२०७७/०७८	सेस्तेदार

(क) मिसिल कागजको गुणस्तरीयता कायम गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
निर्धारित मापदण्डका आधारमा फाइल, कागज, मसीसमेतका सामग्री खरिद गरी प्रयोगमा ल्याउने।	स्पेसिफिकेसन	२०७७/०७८	सेस्तेदार
मिसिल संलग्न कागजातहरूको संरक्षणको लागि प्रभावकारी मिसिल व्यवस्थापन गर्ने। <ul style="list-style-type: none"> <li>• तायदाती फाराम अद्यावधिक गर्ने।</li> <li>• सिलसिलेबाट रूपमा मिलाएर राख्ने।</li> <li>• खोजेका बखत सहज रूपमा फेला पार्न सकिने।</li> <li>• मिसिलमा रहनु पर्ने सबै कागज उपलब्ध हुने।</li> <li>• नियमित रूपमा संरक्षण र उपचार गर्ने।</li> </ul>	व्यवस्थित मिसिल	२०७७/०७८	सेस्तेदार
मिसिल संलग्न मुख्यमुख्य कागजातहरूको (सडाउन नमिल्ने) विद्युतीय प्रति तयार पारी सफ्टवेयरमा	सफ्टवेयर	२०७७/०७८	सेस्तेदार

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

**(क) न्यायिक मेलमिलाप पद्धतिको सुदृढीकरण गर्ने।**

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा मेलमिलाप परापर्श स्थापना गर्ने।	परामर्श कक्ष	आवश्यकता अनुसार	सेस्टेदार
अदालतमा रहेको मेलमिलाप कक्षहरूको सुदृढीकरण गर्ने।	सुदृढ मेलमिलाप कक्ष	२०७७/०७८	सेस्टेदार
मेलमिलाप सम्बन्धी सरोकारवालाहरु बिच छलफल र समन्वय गर्ने	बैठक/ माइन्युट	आवश्यकता अनुसार	न्यायाधीश/ सेस्टेदार
मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलाप प्रक्रियाको अनुगमन गर्ने।	अनुगमन प्रतिवेदन	आवश्यकता अनुसार	न्यायाधीश/ सेस्टेदार

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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
यस वर्ष वि. सं. २०४५ सालसम्मका सबै बक्यौता दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगो असुली गर्ने।	प्रतिवेदन/लगत किताब	२०७७/०७८	न्यायाधीश/ तहसिलदार

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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दा अन्तिम भई कार्यान्वयन गर्न मिल्ने र मुद्दा अन्तिम भई नसकेको कारणले कार्यान्वयन गर्न नमिल्ने अवस्थाका दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगोको अलग अलग लगत अभिलेख अध्यावधिक गर्ने।	लगत किताब	२०७७/०७८	न्यायाधीश/ तहसिलदार
परिवर्तित स्थानीय तहको संरचनाअनुसार लगतमा रहेको बतन अध्यावधिक गर्ने।	लगत किताब	२०७७/०७८	न्यायाधीश/ तहसिलदार
फैसलाअनुसार तिर्नुपर्ने क्षतिपूर्तिको लगत र	लगत किताब	२०७७/०७८	न्यायाधीश/

फछ्यौटको छुटै अभिलेख राख्ने ।			तहसिलदार
फौजदारी कार्यविधि संहिताको दफा १६० अनुसार कट्टा हुने लगत मूल लगत किताबबाट कट्टा गरी छुटै अभिलेख राख्ने ।	लगत किताब	२०७७/०७८	न्यायाधीश/ तहसिलदार

### (घ) फैसला कार्यान्वयनको संस्थागत सुदृढीकरण गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
दण्ड जरिवाना असुलीको लागि स्थानीय तह, प्रदेश सरकार, नेपाल प्रहरी र अन्य सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गर्ने ।	समन्वय बैठक/ पत्राचार	२०७७/०७८	न्यायक्षेत्र समन्वय समिति/न्यायाधीश /सेस्तेदार/ तहसिलदार
अदालतले मातहतका न्यायिक वा अर्द्धन्यायिक निकाय/ स्थानीय न्यायिक समितिसमेतको निरीक्षणको क्रममा फैसला कार्यान्वयनलाई समेत निरीक्षणको विषय बनाउने ।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०७७/०७८	न्यायाधीश
अन्तिम फैसलाले दण्ड जरिवाना लागेका व्यक्तिहरूको विवरण सार्वजनिक सञ्चार माध्यम तथा अदालतको वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने ।	वेबसाइट/सञ्चार माध्यम	२०७७/०७८	तहसिलदार
दण्ड जरिवाना लागेका व्यक्तिलाई सरकारी सेवा प्रवाहमा बन्देज लगाउन लगतको विवरण सेवा प्रवाह गर्ने निकायहरूमा लेखी पठाउने ।	पत्राचार/समन्वय	२०७७/०७८	तहसिलदार
कैद तथा जरिवाना असुली बापतको प्रोत्साहन रकम तत्काल उपलब्ध गराउने ।	भौचर/भरपाई	२०७७/०७८	सेस्तेदार/तहसिलदार
फैसला कार्यान्वयनको लागि तामेलदार र प्रहरीसमेतको सहयोग लिने गरी नियमित डोर खटाउने ।	डोरपुर्जी/आदेश	२०७७/०७८	तहसिलदार
फैसला कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय गर्ने तथा आवश्यक कर्मचारी र स्रोत साधन प्राथमिकताका साथ उपलब्ध गराउने ।	निर्णय/बैठक	२०७७/०७८	न्यायाधीश/ सेस्तेदार
दण्ड जरिवानाको पुरानो बक्यौतामध्ये प्रतिवादीको	अध्ययन	२०७७/०७८	न्यायाधीश/

नाम, थर, वतन (हाल परिवर्तित वतन) र तीनपुस्ते विवरण स्पष्ट नखुलेको कारण असूल हुन नसक्ने अवस्थामा रहेको लगतको अदालतगत र एकीकृत अभिलेख तयार गरी त्यस्ता लगत फछ्यौंट गर्ने सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने।	प्रतिवेदन		सेस्तेदार
--	-----------	--	-----------

### (ङ) मुद्दामा दसीको रूपमा पेस भएका नगद तथा जिन्सीको व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन	समयावधि	जिम्मेवारी
दसीमा पेस भएका नगद तथा जिन्सीको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने।	लगत किताब	२०७७/०७८	न्यायाधीश/ तहसिलदार
मुद्दामा पेस भएका दसीका सामानहरू फिर्ता दिने/ जिम्मा दिने/लिलाम गर्ने/नष्ट गर्नेसमेतका कार्य थुनछेक आदेश भएको ३ महिनाभित्रसम्पन्न गर्ने।	आदेश/पत्राचार	३ महिना	न्यायाधीश/सेस्ते दार/ तहसिलदार

### 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 अनुवादको अभिलेख अद्यावधिक गरी सेवालाई निरन्तरता दिने।	अद्यावधिक सूची/ अभिलेख	२०७७/०७८	न्यायाधीश/ सेस्तेदार

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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार गर्नको लागि "छिटोछिरितो र गुणस्तरीय सेवा: हाम्रो प्रतिबद्धता" भन्ने नारामा आधारित रही न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण	तालिम प्रतिवेदन	२०७७/०७८ मंसिर	सेस्तेदार

गर्ने ।			
अदालतमा रहेका सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षको सुदृढीकरण गर्ने ।	निर्णय	२०७७/०७८	स्पेस्टेदार
अदालतमा आउने सेवाग्राहीलाई न्यायिक प्रक्रियाबारेमा परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने ।	प्रतिवेदन	आवश्यकता अनुसार	स्पेस्टेदार
मुद्दाको कारबाहीको अवस्थासम्बन्धी जानकारी टेलि इन्क्यायरी, एसएमएस, मोबाइल एप्समार्फत मुद्दाको पक्षलाई उपलब्ध गराउने ।	एसएमएस/ टेलिफोन	२०७७/०७८	स्पेस्टेदार
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	२०७७/०७८	न्यायाधीश / स्पेस्टेदार

### रणनीतिक उद्देश्य २.३ कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउनु ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
निःशुल्क कानूनी सहायताका बारेको जानकारी सार्वजनिक सञ्चार माध्यम, अदालतबाट जारी हुने म्याद सूचना तथा वेबसाइटको माध्यमबाट प्रवाह गर्ने ।	वेबसाइट/म्याद सूचना	२०७७/०७८	स्पेस्टेदार
वैतनिक कानून व्यवसायीबाट प्रदान गरिने सेवाको जानकारीसहित सबै अदालतमा कार्यरत वैतनिक कानून व्यवसायीको नाम र सम्पर्क नं अदालत परिसरको सबैले देख्ने स्थानमा टाँस्ने र वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने ।	जानकारी विवरण/वेबसाइट	२०७७/०७८	स्पेस्टेदार

## 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, मुद्राको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने।	अभिलेख	आवश्यकता अनुसार	सेस्तेदार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्राको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा जानकारीमूलक पुस्तिका तयार गरी पहिलो पटक आउने पक्षलाई उपलब्ध गराउने।	जानकारी पुस्तिका	२०७७/०७८	सेस्तेदार
न्यायिक प्रक्रियासम्बन्धी श्रब्यदृश्य सामग्री तयार गरी प्रतिक्षालयमा रहेको डिस्प्लेबाट प्रशारण गर्ने।	अभिलेख	२०७७/०७८	सेस्तेदार
न्यायिक प्रक्रियासम्बन्धी जानकारीहरू स्थानीय सञ्चार माध्यममार्फत स्थानीय भाषाहरूमा समेत प्रकाशन तथा प्रशारण गर्ने।	कार्यक्रम अभिलेख	२०७७/०७८	सेस्तेदार
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	२०७७/०७८	सेस्तेदार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्राको कारबाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा अदालतको हाताभित्र अदालत प्रयोगकर्ताको वडापत्र टाँस्ने व्यवस्था मिलाई वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गर्ने।	नागरिक वडापत्र/ वेबसाइट	२०७७/०७८	सेस्तेदार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्राको कारबाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा अदालतबाट समुदायका विभिन्न वर्गसँग अन्तरसंवाद गर्ने।	कार्यक्रम प्रतिवेदन	२०७७/०७८	न्यायाधीश/ सेस्तेदार
सहायता र परामर्श कक्षमा तालिम प्राप्त जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने।	निर्णय	२०७७/०७८	सेस्तेदार
सहायता र परामर्श कक्षलाई स्रोत साधनयुक्त बनाई सेवाग्राहीलाई प्रदान गरिने सेवालाई प्रभावकारी बनाउने।	सूचना/स्रोत साधन/ सेवाको अभिलेख	२०७७/०७८	सेस्तेदार

## रणनीतिक उद्देश्य २.५ पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्नु।

पीडितको पक्षमा भएका अन्तरिम राहत, संरक्षणर पुनर्स्थापनासम्बन्धी आदेश कार्यान्वयनको समन्वय र अनुगमन गर्ने।	बैठक/अनुगमन प्रतिवेदन	समयावधि	न्यायाधीश/ सेस्टेदार
पीडित वादी भई दायर हुने मुद्दामा निःशुल्क कानूनी सहायता उपलब्ध गराउने।	आदेश/पत्र	२०७७/०७८	न्यायाधीश/ सेस्टेदार
मुद्दाको कारबाही र फैसलामा पीडितको परिचयको गोपनीयता कायम गर्ने।	पक्षको गोपनीयता फाराम	२०७७/०७८	न्यायाधीश/ सेस्टेदार
पीडितलाई मुद्दाको कारबाही र आदेश वा फैसलाको जानकारी दिने।	निर्णय/पत्राचार	२०७७/०७८	न्यायाधीश/ सेस्टेदार
पीडितले भरी पाउने ठहरेको बिगो र क्षतिपूर्तिको छुटै अभिलेख राखी प्राथमिकतासाथ कार्यान्वयन गर्ने।	लगत अभिलेख	२०७७/०७८	न्यायाधीश/ तहसिलदार
न्यायिक काम कारबाहीमा पीडितमैत्री सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता गर्न पृष्ठपोषण लिने।	पृष्ठ पोषण फाराम/ प्रतिवेदन	२०७७/०७८	न्यायाधीश/ सेस्टेदार

## लक्ष्य ३: न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन।

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

**(क) गुनासो सुनुवाइको संयन्त्रलाई प्रभावकारी बनाउने।**

कार्य	म्पादन सूचक	समयावधि	त्रैम्मेवारी
अदालतबाट भएका काम कारबाहीमा हुन सक्ने अनियमितासम्बन्धी उजुरीको सम्बोधन गर्ने, कार्यविधि, साधन, जिम्मेवार अधिकारी, समयावधि समेतका विषयहरू समावेश गरी कार्ययोजना बनाई लागु गर्ने।	कार्ययोजना	२०७७/०७८	सेस्टेदार
सेवाग्राहीले अदालतको काम कारबाहीको सम्बन्धमा न्यायाधीशसमक्ष लिखित वा मौखिक रूपमा कुनै गुनासो /उजुरीगर्न सक्ने।	अभिलेख	२०७७/०७८	सम्बन्धित न्यायाधीश

**लक्ष्य ४: अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण**  
**रणनीतिक उद्देश्य ४.२:भौतिक र सेवा पूर्वाधारमा सुधार एवम् वित्तीय व्यवस्थापन गर्नु।**  
**(क)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	२०७७/० ७८	सेस्तेदा र
निर्धारित मापदण्डका आधारमा अदालतको लागि आवश्यक पर्ने फर्निचरलगायतका सामग्रीहरू खरिद गर्ने।	निर्णय		सेस्तेदा र

**वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने।**

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	जिम्मेवारी
आगामी आर्थिक वर्षको लागि रणनीतिक योजनाको कार्यक्रमसमेतका आधारमा चालू र पुँजीगत खर्चतर्फको प्रारम्भिक बजेट अनुमान तयार गर्ने।	बजेट अनुमान विवरण	सेस्तेदा र
निर्धारित सिलिङ्को आधारमा वार्षिक कार्यक्रमसमेतको प्राथमिकीकरण गरी LMBIS मा बजेट प्रविष्ट गर्ने।	LMBIS अभिलेख	सेस्तेदा र
सम्बन्धित अदालतले प्राप्त गरेको बजेट LMBIS मा उल्लिखित क्रियाकलाप कार्यान्वयनको लागि अदालतको पूर्ण बैठक र कर्मचारी बैठकमा छलफल गराई मितव्ययिता, पारदर्शिता र प्रभावकारितासमेतको आधारमा योजनाका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।	निर्णय/भौतिक र वित्तीय प्रतिवेदन	सेस्तेदा र
यस आर्थिक वर्षमा समेत शून्य बेरुजु कायम गर्ने।	बेरुजु फछ्यौट प्रतिवेदन	सेस्तेदा र

**(क) अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।**

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मिसिल संलग्न लिखतहरू कानूनबमोजिम धुल्याउने/सडाउने/ संरक्षण गर्ने।	अभिलेख	२०७७/० ७८	सेस्तेदार
अभिलेख शाखाको मिसिल संरक्षण गर्ने उद्देश्यले सासाहिक रूपमा औषधि प्रयोग गर्ने	औषधि प्रयोग हुने	२०७७/० ७८	सेस्तेदार
अभिलेख किताबको पुनः अभिलेखिकरण गरी cms entry सँग भिडाउने	अभिलेख दायरी/ CMS entry	२०७७/० ७८	सेस्तेदार/अभिलेख संरक्षक

**(क) 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	२०७७/०७ ८	पुस्तकालय समिति/ सेस्तेदार
न्यायिक कार्यको लागि आवश्यक पर्ने पुस्तक लगायत अन्य पाठ्य सामग्रीको आवश्यकता पहिचान गरी खरिद गर्ने।	खरिद निर्णय/ पुस्तक	२०७७/०७ ८	पुस्तकालय समिति/ सेस्तेदार

**रणनीतिक उद्देश्य ४.६: योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु।**

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

## परिच्छेद - ८

### रणनीतिक कार्यक्रमहरूको लागि आवश्यक बजेट प्रक्षेपण कार्य योजना कार्यान्वयनका निम्ति आवश्यक बजेटको प्रक्षेपण (नियमित खर्च वाहेक)

क्र.सं.	विवरण	गणना	जम्मा रु
१	मेलमिलापकता र न्यायाधीशका बीच अन्तरक्रिया गर्ने	२०,०००×२	४०,०००।-
२	सेवाग्राहीका लागि शुद्ध खानेपानीको प्रवन्ध मिलाउने	१०,०००×१२ महिना	१,२०,०००।-
३	Judicial outreach कार्यक्रम संचालन गर्ने	१५०००×३ छलफल	४५,०००।-
४	Meet the Judge कार्यक्रम संचालन गर्ने	१५००×१० छलफल	१५,०००।-
५	संचारकमीहरूसँग अन्तरक्रिया गर्ने(वार र वेन्च, नागरीक समाज)	५०००×२ छलफल	१०,०००।-
६	वार्षिक कार्य योजनाका सम्बन्धमा जानकारीका लागि अन्तरक्रिया संचालन गर्ने	५०००×१ छलफल	५०००।-
७	तामेलदार र स्थानीय निकायका सचिवहरूका बीच अन्तरक्रिया संचालन गर्ने	१०,०००×२ छलफल	२०,०००।-
८	दण्ड जरिवाना लागेका व्यक्तिहरूको विवरण प्रकाशित गर्ने	२५,०००×१ पटक	२५,०००।-
९	मिसिलका सडाउनु पर्ने कागजातहरू सडाउने	सडाउने धुल्याउने कर्मचारी भत्ता केमिकल मास्क, पन्जा	३०,०००।-

१०	फर्निचर खरिद गर्ने	२५००००×१ पटक	२५००००।-
११	लिलाम खर्च	५०,०००×१ पटक	५०,०००।-
१२	पुस्तकालयका लागि पुस्तक खरिद गर्ने	३५०००×१ पटक	३५०००।-
१३	योजना कार्यान्वयनमा सहयोग अभिवृद्धिका लागि सरकारी वकील, वार र प्रहरीलगायत सबै सरोकारवालाहरुसम्म योजनामा निर्धारित लक्ष्यहरुका सम्बन्धमा जानकारी संप्रेषणका लागि कार्यक्रमहरु आयोजना गर्ने	५०००×१ छलफल	५०००।-
१४	न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको वैठक गर्ने	५०००×४ वैठक	२०,०००।-
१५	समग्र न्याय प्रशासन एवं फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन नीतिगत तहमा गरिनुपर्ने सुधारका लागि केन्द्रीय तहमा लेखी पठाउन र आ-आफ्नो तहमा गरिनु पर्ने सहयोग र समन्वयका क्षेत्रहरुको पहिचान गर्न समन्वय वैठक गर्ने	७०००×५ वैठक	३५,०००।-

१६	वार र सरकारी वकीलसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	५०००×४ वैठक	२०,०००।-
१७	स्थानीय सञ्चारकर्मीहरुसँग आवधिक अन्तरक्रिया गर्ने	५०००×२ वैठक	१०,०००।-
१८	न्यायिक कार्यसम्पादनमा प्रभावकारिता बृद्धिका लागि विधि विज्ञान प्रयोगशाला र विधि विज्ञानवेत्ताहरुसँग अन्तरक्रिया गर्ने	५०००×१ वैठक	५००।-
१९	न्याय क्षेत्रमा कार्यरत स्थानीय गैरसरकारी संस्थाहरुसँग सहकार्यका क्षेत्रहरु पहिचान नीति तय गर्नान्तरक्रिया गर्ने	५०००×१ वैठक	५००।-
२०	स्थानीय गैरसरकारी संस्थाहरुसँग समन्वय गरी ती संस्थाहरुका कार्यक्रमहरूलाई योजनाद्वारा प्राथमिकता दिइएका क्षेत्रमा परिचालन हुने वातावरण कायम गर्ने वैठक गर्ने	५०००×१ वैठक	५००।-
२१	न्याय क्षेत्रमा कार्यरत स्थानीय गैरसरकारी संस्थाहरुसँग न्यायिक सुधारका क्षेत्रमा पुन्याएको योगदानका वारेमा समीक्षा वैठक गर्ने	५०००×१ वैठक	५००।-
२२	कानूनी सहायता प्रवर्द्धनको लागि सरोकारवालासँग समन्वय वैठक गर्ने	५०००×२ वैठक	१०,०००।-

	पहिलो सुनावाईमा सबै मुद्दा मेलमिलापका लागि पठाउने	१५०×५०० x३ सिटिङ	२२५०००।-
२३	फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन नीतिगत तहमा गरिनुपर्ने सुधारका र कार्यान्वयन तहमा गरिनु पर्ने सहयोग र समन्वयका क्षेत्रहरूको पहिचान सम्बन्धी अध्ययन गर्ने	१५००००x १	१५००००।-
२४	मेलमिलापलाई प्रभावकारी बनाउन नीतिगत तहमा हुनु पर्ने सुधारका सम्बन्धमा लेखी पठाउन र कार्यान्वयन तहमा गरिनु पर्ने सहयोग र समन्वयका क्षेत्रहरूको पहिचान सम्बन्धी अध्ययन गर्ने	१५००००x १	१५००००।-
२५.	नयाँ भवन नक्सा तयार गर्ने	१५,००,०००।-	१५,००,०००/-
२६.	अदालत भवन तथा व्यारेकको कम्पाउण्ड पर्खालि मर्मत		१२,००,०००।-
जम्मा			३९,९०,०००।-

## परिच्छेद-९

### योजना अनुगमन तथा मूल्यांकन

#### ९.१ योजना कार्यान्वयनको अनुगमन र मूल्यांकन

यस अदालतको आ.व.२०७७/०७८ को वार्षिक कार्ययोजनाको अनुगमन र मूल्यांकनका लागि देहायको पद्धति अवलम्बन गरिएको छ ।

##### क.चौमासिक समिक्षा

यस अदालतको योजना कार्यान्वयनको अनुगमन र मूल्यांकनको सम्बन्धमा आन्तरिक रूपमा अदालतमा र बाह्य रूपमा उच्च अदालत विराटनगरमा प्रत्येक ४/४ महिनामा १ पटक कार्यप्रगतीको समिक्षा गरिने छ ।

##### ख.वार्षिक समिक्षा

यस अदालतको योजना कार्यान्वयनको अनुगमन र मूल्यांकनको सम्बन्धमा आन्तरीक रूपमा अदालतमा र बाह्य रूपमा उच्च अदालत विराटनगरमा आर्थिक वर्षको अन्तिम महिनामा वार्षिक रूपमा १ पटक कार्यप्रगतिको समिक्षा गरिने छ ।

## परिच्छेद-१०

### जोखिम विश्लेषण तथा न्यूनीकरण योजना

#### १०.१ वार्षिक कार्ययोजनाको सम्भावित जोखिमहरू

यस अदालतको वार्षिक कार्ययोजनाको क्रममा आउन सक्ने सम्भावित जोखिमका क्षेत्रहरू देहायबमोजिम पहिचान गरिएको छ ।

- योजनामा प्रक्षेपण गरिएका कार्यक्रम अनुसारको बजेट,
- न्यायिक जनशक्तिको आपूर्ति, वृत्ति विकास र उत्प्रेरणा ,
- सूचना प्रविधिको प्रयोग,
- सरोकारवालाहरूसंगको समन्वय र सहयोग,
- परिवर्तनको प्रतिरोध गर्ने संस्कृति ।
- कोभिड १९-को प्रभाव र सोको असर

#### १०.२ जोखिम न्यूनीकरण योजना

यस अदालतको वार्षिक कार्ययोजनाको क्रममा आउन सक्ने सम्भावित जोखिमका क्षेत्रहरू पहिचान गरी सोको न्यूनीकरणका लागि देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नु पर्ने देखिन्छ ।

- यस अदालतलाई आवश्यक पर्ने बजेटका सम्बन्धमा सम्मानीत सर्वोच्च अदालतसंग माग गर्ने,
- रिक्त रहेको दरवन्दीमा पदपूर्तिका लागि सर्वोच्च अदालतसंग समन्वय गरी लोक सेवा आयोगमा माग गर्ने,
- कर्मचारीहरूलाई काममा उत्प्रेरणा र मनोबलमा अभिवृद्धि गर्न विभिन्न किसिमका प्रोत्साहन गर्ने,
- सूचना प्रविधिको प्रयोगका लागि जनशक्तिको क्षमता विकास गर्ने,
- योजनामा निर्धारित कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्नका लागि सरोकारवालाहरूसंग समन्वय गरी सहयोग अभिवृद्धि गर्ने,
- समन्वय र सहयोगका क्षेत्रहरू पहिचान र विस्तार गर्ने,
- न्यायिक जनशक्तिको अभिमुखीकरण लगायत क्षमता विकास कार्यक्रमका लागि माथिल्लो तहका अदालतहरूसंग समन्वय गर्ने,
- उपलब्ध जनशक्तिमा सामूहिक कार्य संस्कृतिको विकास गराउने,
- योजनाप्रति स्वामित्वभाव सिर्जना गराउने,
- आवश्यक स्रोत र साधनको उपलब्धता अभिवृद्धि गर्न सर्वोच्च अदालतसंग समन्वय गर्ने,
- सूचना प्रविधिको प्रयोगमा अभिवृद्धि गर्ने ।
- कोभिड १९-को प्रभावलाई सामना गर्नको लागि विश्व स्वास्थ्य संगठनको सुरक्षा मापदण्ड अनुसार आवश्यक सुरक्षा अपनाउने ।