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

बार्षिक कार्ययोजना

२०७७/०७८

नवलपरासी जिल्ला अदालत, परासी

फोन नम्बर
०७८-५२०१९५
०७८-५२१०६२
०७८-५२०२९४
Email : info.dcnawalparasi@supremecourt.gov.np

श्री

नवलपरासी जिल्ला अदालत, परासी

नवलपरासी

प.सः- २०७७/०७८

च.नं. :- ३७८

मितिः- २०७७।०४।२९

विषयः- वार्षिक कार्ययोजना पठाइएको सम्बन्धमा ।

श्री सर्वोच्च अदालत

अनुसन्धान तथा योजना महाशाखा

रामशाहपथ, काठमाडौं ।

यस अदालतको वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समितिबाट न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजना (आ.व. २०७६/०७७-२०८०/०८१) अन्तर्गत रही तयार पारी यस अदालतको पूर्ण बैठकबाट पारित गरिएको आ.व. ०७७/०७८ को वार्षिक कार्ययोजना यसै पत्रसाथ संलग्न राखी पठाइएको बेहोरा सादर अनुरोध गरिन्छ ।

२०७७।०४।२९

तिर्थराज शर्मा

(शाखा अधिकृत)

बोधार्थः-

श्री उच्च अदालत तुलसीपुर

श्री उच्च अदालत तुलसीपुर बुटवल इजलास, बुटवल ।

फोन नं. ०७८-५२०१९५ - ०७८-५२१०६२ - ०७८-५२०२९४

ईमेल : info.dcnawalparasi@supremecourt.gov.np

नवलपरासी जिल्ला अदालत

बार्षिक कार्ययोजना

आ.व. २०७७/०७८

विषयसूची

सि.नं.	विषय	पेज नं.
१	मन्तव्य	१-२
२	योजना तर्जुमा कार्यान्वयन समिति	३
३	परिच्छेद १,योजनाको परिचय तथा उद्देश्य	४-६
४	परिच्छेद २, गत आ.व.को समिक्षा	७-१७
५	परिच्छेद ३,आगामी कार्ययोजनाको मुल लक्ष्य र रणनीतिक उपायहरु	१८-२९
६	परिच्छेद ४, बजेट प्रस्ताव	३०-३१
७	अनुसूची-१, न्यायाधीश तथा कर्मचारीको विवरण	३२
८	अनुसूची-२, अनुशिक्षण कार्यक्रम	३३-३५
९	फाराम नं. १ बार्षिक लक्ष्य निर्धारण	३६
१०	फाराम नं. २,वर्गीगत बार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम	३७
११	फाराम नं. ३,अदालतगत मासिक लक्ष्य निर्धारण फराम	३८
१२	फाराम नं. ४, न्यायाधीशगत लक्ष्य निर्धारण फाराम	३९-४२
१३	फाराम नं. ५, वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम	४३
१४	फाराम नं. ६, फैसला कार्यान्वयन निवेदन, कैद दण्ड जरिवाना र सरकारी विगो तथा बक्यौता फर्छ्यौटको लक्ष्य निर्धारण	४४
१५	फाराम नं. ७, फैसला कार्यान्वयनका निवेदन फर्छ्यौट गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण	४५
१६	फाराम नं.८, कैद जरिवाना र सरकारी विगोको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम	४६
१७	फाराम नं. ९, फैसला कार्यान्वयनको लगत अद्यावधिक गर्ने लगायतका कार्यको मासिक कार्यतालिका	४७
१८	फाराम नं. १०, मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण	४८
१९	फाराम नं. ११, न्यायिक समिति, अर्धन्यायिक निकायको निरीक्षण एवं अनुगमनसम्बन्धी लक्ष्य निर्धारण	४९
२०	फाराम नं. १२, व्यस्थापकीय कार्य सञ्चालनको मासिक कार्यतालिका	५०
२१	उपसंहार	५१

मन्तव्य

अदालतबाट प्रदान गरिने सेवा प्रवाहलाई छिटोछरितो, गुणस्तरीय, प्रभावकारी, सर्वसुलभ एवम् सबैको पहुँचयोग्य बनाई आम नागरिकको आस्था र विश्वास कायम राख्नु न्यायपालिकाको सर्वकालिन जिम्मेवारीको विषय हो। सूचना प्रविधिको विकास, भूमण्डलीकरण र परिवर्तित समय सन्दर्भसगैं न्यायपालिकाको लागि अवसर र चुनौती दुवै सिर्जना भएका छन्। यस परिवेशमा न्यायपालिकाले आफुलाई थप चुस्त, गतिशील, प्रभावकारी र व्यवस्थित बनाउन योजनाबद्ध सुधार प्रक्रिया अगाडी बढाउदै आएको छ। न्यायपालिकाको सर्वोच्च निकाय सम्मानित सर्वोच्च अदालतबाट वि.सं.२०६१ साल देखि शुरु भएको पञ्चवर्षीय योजनाको चौथो संस्करण २०७६ साल श्रावण १ गतेदेखी लागू भई कार्यान्वयनको चरणमा रहेकोमा विश्वव्यापी रुपमा फैलिएको कोभिड-१९ को महामारी भए तापनि हाल दोस्रो वर्ष कार्यान्वयनको चरणमा छौ। यसै सिलसिलामा मिति २०७७।०४।०१ बाट जिल्ला अदालतबाट शुरु भएको फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति (DCM)लाई समेट्दै यस अदालतले पनि यस आ.व. २०७७/०७८ को श्रावण १ देखि लागु हुने गरी प्रस्तुत कार्य योजना निर्माण गरिएको छ।

यस योजनामा न्यायपालिकाले लिएको लक्ष्य प्राप्तिका लागि न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटो छरितो तुल्याउन, न्यायमा पहुँच बढाउन र न्यायपालिकाप्रतिको जनआस्था एवं विश्वास अभिबृद्धि गर्न र न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन र अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण गर्न, लक्ष्य यस अदालतले गर्ने योजनाबद्द कार्यहरूको निर्धारण गरिएका छन्। साथै परिवर्तित सन्दर्भमा जवाफदेहिता, सहभागिता र समन्वयलाई न्यायपाकालिकाको थप मूल्यको रुपमा स्थापित गरिएको अवस्थामा सो मूल्य मान्यताप्रति कटिबद्ध रहन अभिप्रेरित छौ ।

न्यायसम्पादनमा परिमाणात्मक साथसाथै गुणात्मक बुद्धि गरी उत्पादन, उत्पादकत्व र उत्तरदायित्व अभिबृद्धि गर्दै जानुपर्ने आवश्यकता देखिएको वर्तमान परिप्रेक्ष्यमा यस अदालतबाट प्रदान गरिने सेवालाई अझ बढी परिष्कृत र समयानुकूल बनाई सेवाग्राहीमैत्री वातावरण श्रृजना गर्ने तथा अदालतप्रतिको जनआस्था अभिबृद्धि गर्ने कार्यमा हाम्रा प्रयासहरू जारी रहने छन्। त्यस दिशातर्फको प्रकृयामा यस अदालतका न्यायाधीशहरू एवं कर्मचारीहरू पूर्ण रुपले कटिबद्ध रहने प्रण गर्दछौ ।

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

धन्यवाद।

....

(ध्रुवकुमार शाह)

जिल्ला न्यायाधीश

संयोजक

योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति

नवलपरासी जिल्ला अदालत, परासी

मिति :- २०७७।०४।२७

योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति

चौथो पन्चबर्षीय रणनीतिक योजना अन्तर्गत तयार गरिएको यस अदालतको आ.व. ०७७/०७८ को बार्षिक कार्य योजनाको तर्जुमा तथा कार्यान्वयनका लागि यस अदालतमा देहाय बमोजिमको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति गठन गरिएको छ ।

माननीय न्यायाधीश श्री ध्रुवकुमार शाह	- संयोजक
माननीय न्यायाधीश श्री अशोककुमार बस्नेत	- सदस्य
माननीय न्यायाधीश श्री हेमबहादुर सेन	- सदस्य
माननीय न्यायाधीश श्री चन्द्रकान्त पौडेल	- सदस्य
स्रेस्तेदार श्री डिल्लीराम शर्मा अर्याल	- सदस्य
तहसिलदार श्री कृष्णप्रसाद पाण्डे	- सदस्य
शाखा अधिकृत श्री तिर्थराज शर्मा	- सदस्य
शाखा अधिकृत श्री समुन्द्र वि.क.	- सदस्य
ना.सु. श्री डिल्लीराज न्यौपाने	- सदस्य
ना.सु. श्री देवेन्द्र रिमाल	- सदस्य
ना.सु. श्री सृष्टी जि.सी.	- सदस्य
लेखापाल श्री खिमा अर्याल	- सदस्य
सिष्टम सपोर्ट पर्सन श्री मधुसुदन पराजुली	- सदस्य
तामेलदार श्री पदम अर्याल	- सदस्य
डिठ्ठा श्री खुमराज भट्टराई	- सदस्य
डिठ्ठा श्री रमेश पौडेल	- सदस्य
तामेलदार श्री सुजन पौडेल	- सदस्य

साथै यस अदालतको बार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्पर्क व्यक्तिको रुपमा स्रेस्तेदार (०७८-५२०१९५) लाई तोकिएको छ।

परिच्छेद १

परिचय

१.१. योजनाको परिचय तथा उद्देश्यः-

कुनै पनि तोकिएको कार्य निश्चित समयमा ब्यवस्थित तरिकाले गर्न योजनाको सहयोग आवश्यक हुन्छ। लक्ष्य प्राप्तिको लागि योजना सहितको कार्यले सहयोग पुग्ने हुँदा आज हरेक क्षेत्रमा योजनलाई अंगिकार गरिएको पाइन्छ। यसै सन्दर्भमा न्यायापालिकाले पनि विगत करिब दुई दशक अगाडि देखि नै आफ्नो कार्यहरूलाई निर्धारित समयमा सक्ने उद्देश्यले योजनाको सहारा लिएको छ, जुन न्यायपालिकाको पन्चबर्षीय रणनीतिक योजनाको नामले चिनिएको छ। हाल कार्यान्वयनमा रहेको न्यायपालिकाको योजना चौथो पन्चबर्षीय रणनीतिक योजना हो र यस अदालतले पनि आ.ब २०७७/०७८ को लागि आफ्नो बार्षिक तथा मासिक कार्यहरू समेटी प्रस्तुत बार्षिक कार्य योजना तयार गरेको छ ।

“न्यायपालिकाको स्वतन्त्रताः न्यायिक सुशासन हाम्रो प्रतिबद्धता" भन्ने सन्देशलाई मूल मन्त्रको रूपमा स्वीकार गरिएको चौथो रणनीतिक योजनामा न्यायपालिकाको साङ्गठनिक संरचनाअन्तर्गत रहने सबै जिल्ला अदालतहरू, उच्च अदालत तथा इजलासहरू, विशेष अदालत तथा अन्य न्यायाधीकरणहरू र सर्वोच्च अदालतबाट प्रस्तुत योजनाको कार्यान्वयन हुने, यस योजनाको अधीनमा रही सबै अदालत तथा अन्य न्यायिक निकायहरूले वार्षिक रूपमा आ-आफ्नो कार्ययोजना बनाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, कार्यान्वयन योजनामा रणनीतिक योजनाअनसुार सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्य/क्रियाकलापहरू, कार्यसम्पादन सूचक, कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने समयावधि र सोको जिम्मेबार अधिकारी किटान गरिएको छ। न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना २०७१/७२-०७५/७६ तर्जुमा भै कार्यान्वयनमा आए पश्चात उक्त योजना बमोजिम हरेक अदालतले योजना कार्यान्वयनको लागि आ-आफ्नो कार्यबोझ, जनशक्ति भौतिक अवस्था समेतका कुराहरूलाई मध्यनजर गरी आ-आफ्नो वार्षिक कार्यन्वयन योजना तर्जुमा गर्नुपर्ने र सो कार्यान्वयन योजनाले लिएको लक्ष्य हासिल भयो वा भएन हासिल हुन नसकेको भए के कुन कारणबाट हुन नसकेको हो, त्यसको कारण र समाधानका उपायहरू समेत उल्लेख गरी मौजुदा कार्यान्वयन योजनाको मूल्यांकन एवं समिक्षा गर्दै आगामी वर्षका लागि कार्यान्वयन योजना तर्जुमा गर्ने प्रक्रिया बमोजिम यस नवलपरासी जिल्ला अदालतले विगतका आ.व. हरूमा मा पनि कार्य योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गरी सकेको छ।

न्यायपालिकाको चौथो पन्चबर्षिय रणनीतिक योजनाले परिलक्षित गरेका लक्ष्यहरू र उक्त लक्ष्यहरू प्रासिको लागि अवलम्बन गरिएका रणनीतिहरू अन्तर्गत रही संविधान कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्त तथा न्यायमा पहुँच, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय परिवेश, सेवाग्राहीको अपेक्षा, सरोकारवालाहरूको धारणा एवम् न्यायपालिकाको जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्न न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन गर्ने लक्ष्य यस कार्य योजनाले लिएको छ। न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजना अवधिमा अदालतको काम कारवाहीमा छिटो छरितो निष्पक्ष ढंगले कार्य सम्पादन गरी न्यायका प्रयोगकर्ताहरूले देख्न तथा अनुभव गर्न सक्ने गरी सुधार भएको प्रत्यक्ष अनुभूति दिलाउने तर्फ अग्रसर रहनु यस कार्ययोजनाको प्रमुख उद्देश्य हो। यस योजनाले निम्नानुसारको उद्देश्य राखेको छ।

- न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजनाको मुल मर्मलाई अङ्गिकार गर्दै प्रथम ,दोस्रो तथा तेस्रो वर्षको अनुभव अनुरुप जिल्ला अदालतको बार्षिक योजना तर्जुमा गरी लागू गर्ने,
- मुद्दाको प्रकृति अनुसार फरक मुद्दा व्यवस्थापन (DCM) लाई कार्यान्वयन गर्दै न्यायिक प्रकृयालाई छिटोछरितो र अनुमान योग्य बनाउने,
- अदालतको विद्यमान साधन श्रोतको उच्चतम सदुपयोग र वैज्ञानिक व्यवस्थापन गरी न्यायका अपेक्षितलाई न्यायमा सहज पहुँच पुऱ्याउने,
- विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरूको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउने,
- अदालतको कार्यक्षेत्रभित्रका न्यायमा पहुँचका अवरोधहरूको सम्बोधन गर्ने,
- पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्ने,
- न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताको प्रबर्द्धन गर्ने,
- न्यायिक जनशक्तिको कार्यसंस्कृतिमा सुधार गर्ने,
- अदालतको काम कारबाहीमा अनुगमन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउने,
- मानव संशाधनको उपलब्धता र व्यवस्थापन सुदृढ बनाउने,
- भौतिक र सेवा पूर्वाधारमा सुधार एवम वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने,
- संहिताहरूको नतिजामूलक र प्रभावकारी कार्यान्वयनको व्यवस्थापन गर्ने,
- न्यायिक अध्ययन, अनुसन्धानको पद्धति विकास गर्ने,
- योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने,
- अदालतका काम कारबाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि अभिवृद्धि गर्ने,
- न्यायिक सूचना, सञ्चार र शिक्षा पद्धतिको सधुार गर्ने,
- अदालतका सरोकारवालाहरू सँगको सम्बन्ध र सहयोगलाई सदृढ तुल्याउने,

१.२ योजनाको संगठनात्मक स्वरुप

प्रस्तुत कार्ययोजनालाई ४ परिच्छेदहरूमा विभाजन गरिएको छ। पहिलो परिच्छेदलाई योजनाको परिचय खण्डको रुपमा प्रस्तुत गरिएको छ। जसमा कार्ययोजनाको पृष्ठभूमि, परिचय तथा उद्देश्यहरू र योजनाको संगठनात्मक स्वरुपका बारेमा चर्चा गरिएको छ। दोस्रो परिच्छेदमा गत आ.व. २०७६/०७७ को बार्षिक कार्ययोजनाको समिक्षा गरिएको छ। त्यसैगरी परिच्छेद ३ मा न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजनाले निर्देश गरे अनुसार यस अदालतको आ.व. २०७७/०७८ को बार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण गरी सो को कार्ययोजना समावेश गरिएको छ। परिच्छेद ४ मा योजना कार्यान्वयनका लागि चाहिने आवश्यक बजेट उल्लेख गरिएको छ। अन्तमा अनुसूचीहरू समावेश गरिएको छ।

परिच्छेद २

गत आ.व.को समिक्षा

२.१. वार्षिक कार्य योजनाको समीक्षा

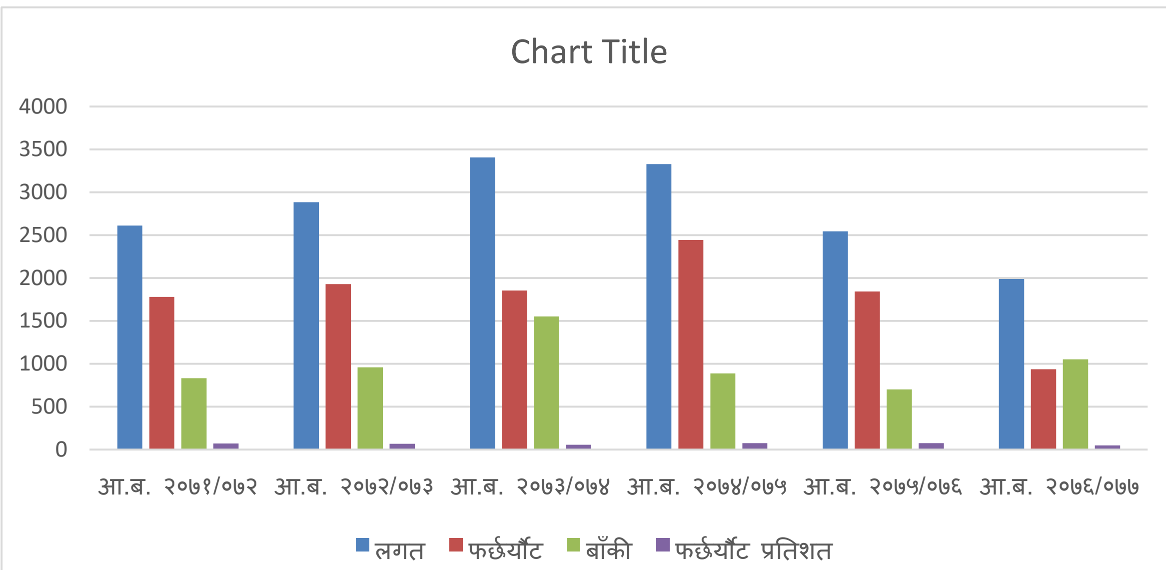
गत आ.व.मा यस अदालतले तेस्रो योजनाले न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो तुल्याउने, न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने, न्याय प्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने र न्यायपालिकाप्रति आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्नेसमेतका ४ वटा लक्ष्यहरू निर्धारण गरेको थियो। उल्लिखित लक्ष्य हासिल गर्नका लागि १७ वटा मूल रणनीतिहरू र व्यवस्थापकीय एवम नीतिगत कार्यसँग सम्बन्धित ९ वटा सहयोगी रणनीतिसमेत गरी जम्मा २६ वटा रणनीतिहरू निर्धारण गरी ती रणनीतिसँग सम्बन्धित जम्मा ४८२ क्रियाकलाप र कार्यसम्पादन सूचकसमेत योजनामा समावेश गरिएका थिए।

सोही कार्य योजनाअन्तर्गत रही गत आ.व. २०७६/०७७ को लागि यस अदालतको बार्षिक कार्य योजना निर्माण गरिएको थियो। सो कार्य योजनाको समयावधि २०७७ साल आषाढ मसान्तमा समाप्त भई सकेकोले सो कार्य योजनाको समिक्षा गर्दै यस आ.व.२०७७ साल श्रावण १ देखि २०७८ साल आषाढ मसान्त सम्मका लागि प्रस्तुत बार्षिक कार्य योजना तर्जुमा गरिएको छ ।

यस तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटो छरितो तुल्याउने, न्यायिक प्रकृयालाई अनुमान योग्य बनाउने, न्याय प्रणालीलाई पहुँच योग्य बनाउने र न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने मूल कार्यहरूको रुपमा पहिचान गरेकोले ती लक्ष्य हासिल गर्न गएको वार्षिक कार्ययोजना २०७६/०७७ तर्जुमा गर्दा लिइएको लक्ष्य र हासिल भएका उपलब्धी देहाय बमोजिम उल्लेख गरिएको छ ।

विगत ६ आर्थिक वर्षमा मुद्दा तर्फ रहेको लगत फर्छ्यौट र बाँकी विवरण

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



२.२ न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटो छरितो तुल्याउने

मुद्दाको फैसला एवं फैसलाको तयारी तोकिएको समयावधी भित्र गरी लक्ष्य अनुरुप थुनुवा मुद्दा, साना प्रकृतिका मुद्दा र प्राथमिकता प्राप्त मुद्दाहरूलाई १ वर्ष भित्रै फर्छ्यौट गरिएको छ भने सो बाहेकका अन्य मुद्दाहरूमा २ वर्ष नाघेका मुद्दा १३ थान मात्र र १८ महिना नाघेका मुद्दा ६७ थान बाँकी रहेको देखिन्छ। १ वर्षदेखि १८ महिनाभित्रको मुद्दा जम्मा २१५ थान बाँकी रहेको र १ वर्षभित्रको ४३३ थान बाँकी रहेको अवस्था छ।

यस अदालतले समग्र मुद्दा फर्छ्यौटको वार्षिक कार्यान्वयन योजना २०७७/०७८ तर्जुमा गर्दा देहाय बमोजिम अनुमानित लक्ष्य लिएको र यथार्थ समेत देहाय बमोजिम भएको देखिन्छ ।

<u>आ.व. २०७६/०७७ को मुद्दा फर्छ्यौट कार्यान्वयन योजना</u>

सि.नं.	विषय	अनुमान	यथार्थता	कैफियत
१.	जिम्मेवारी सरेको मुद्दा	-	७००	
२.	चालु आ.व. मा परेको मुद्दा	२१५६	१२८६	
३.	कुल लगत	२८५६	१९८६	
४	कुल फर्छ्यौट	१७७८	९३६	
५.	बाँकी	१०७८	१०५०	
फर्छ्यौट प्रतिशत		६२.२५	४७.१२	

यस आर्थिक वर्षमा अनुमान गरेको भन्दा ८७० थान मुद्दा दर्ता कम भएको देखिन्छ। यस आर्थिक वर्षमा जम्मा लगत २८५६ हुने अनुमान गरी सोही अनुमानको आधारमा जिम्मेवारी सरिआएका सबै मुद्दा र चालु आ.व. मा दर्ता हुन आएका अनुमानित २१५६ को ५० प्रतिशत फर्छ्यौट गर्ने गरी ६२.२५ प्रतिशत अर्थात १७७८ थान मुद्दा फछ्यौंटको लक्ष्य निर्धारण गरिएको थियो। यस आर्थिक वर्षमा अनुमान गरिएको २१५६ थान मुद्दा दर्ता विश्वव्यापी रुपमा फैलिएको कोभिड-१९ को महामारीका कारण बन्दाबन्दीको अवस्था सृजना भएकाले अनुमान गरिएको भन्दा ८७० थान मुद्दा कम दर्ता भई जम्मा लगत १९८६ कायम भएको हुँदा उक्त दर्ताको आधारमा १३४३ सशोधित लक्ष्य कायम हुन आएकोमा ९३६ फछ्यौंट भएकोले यस आर्थिक वर्षमा समग्र लगतको ४७.१२ प्रतिशत मुद्दा फछ्यौंट भएको देखिन्छ।

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

सि.नं.	बिषय	जिम्मेवारी सरी आएको	नयाँ दर्ताको लगत	फर्छ्यौट	बाँकी	१ वर्ष नाघेको
१	निषेधाज्ञा	५	१२	८	९	२
२	बन्दी प्रत्यक्षीकरण	०	३	२	१	०

यसै गरी गत वर्ष दर्ता भएको मितिले ६ महिना भित्र मुद्दा फैसलाको लागि अंग पुर्याउने लक्ष्य लिइएकोमा जम्मा मुद्दाको लगत १९८६ रहेकामा ६ महिना नाघेर अंग पुगेको मुद्दा संख्या १२८ मात्र रहेको छ। यसैगरी ६ महिना नाघेर अंग पुगेको रिटको संख्या शून्य रहेको छ।

यस अदालतमा कार्यरत माननीय जिल्ला न्यायाधीश ज्यूहरूको न्यायाधीशगत रुपमा फर्छ्यौटको लक्ष्य र यथार्थता देहाय बमोजिम रहेको छ ।

माननीय जिल्ला न्यायाधीशहरूको कार्य विवरण							
सि.नं.	माननीय न्यायाधीशको नाम	लगत	फर्छ्यौट	बाँकी	१८ महिना देखी २ वर्षभित्रको	२ वर्ष नाघेको	फर्छ्यौट प्रतिशत
१.	श्री मुरारीबाबु श्रेष्ठ	५४	५४	-	-	-	
२.	श्री ध्रुबकुमार शाह	५२९	२९१	२३८	८	-	
३.	श्री अशोककुमार बस्नेत	४९५	२३४	२६१	८	४	
४.	श्री हेमबहादुर सेन	५५८	२७३	२८५	१२	५	
५.	श्री चन्द्रकान्त पौडेल	२९१	२५	२६६	३९	४	
६.	श्री रामप्रसाद न्यौपाने	५८	५८	-	-	-	
७.	श्री खड्कबहादुर के.सी.	१	१	-	-	-	
	जम्मा	**१९८६**	**९३६**	**१०५०**	**६७**	**१३**	

२.३ पुराना मुद्दा न्यूनीकरण गर्ने

उपरोक्त बमोजिम पुराना बक्यौता मुद्दाहरूको न्यूनीकरणमा जोड दिने लक्ष्य अन्तर्गत पुराना मुद्दाको तारेख छोटो तोक्ने चालु आ.व.मा दर्ता हुने फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्दति अनुसार नै फर्छ्यौट गर्ने र अन्य कार्यालयबाट मिसिल/जवाफको लागि फोनबाट समेत सम्पर्क गरी ताकेता गर्ने, हप्ता हप्तामा कारबाही बारे अनुगमन गर्ने, आवश्यकता अनुसार साधसोधका लागि पेश गर्ने लगायतका कार्यहरूलाई निरन्तरता दिइएकोमा कोभिड-१९का कारण करिब ४ महिना बन्दाबन्दीको अवस्था रहेकाले यस कार्यान्वयन अवधिभित्र जिम्मेवारी सरेका मुद्दाको फर्छ्यौट प्रतिशत ५७.८६ रहेको छ। १८ महिना नाघेका मुद्दा ६७ थान बाँकी रहेको र २ बर्षे मुद्दा १३ थान मात्र हुनुले प्रस्तुत लक्ष्य हासिल गर्न अदालत सफल भएको छ।

मुद्दाको लगत, फर्छ्यौट र बाँकीको अवस्था

विषय	जिम्मेवारी मध्येको	आ.व.०७६/०७७	जम्मा
लगत	७००	१२८६	१९८६
फर्छ्यौट	४०५	५३१	९३६
बाँकी	२९५	७५५	१०५०
फर्छ्यौट प्रतिशत	५७.८६	४१.२९	४७.१२
१८ महिना नाघेको	६७		६७
२ वर्ष नाघेको	१३		१३

२.४ फैसला कार्यान्वयन छिटो छरितो बनाउने

गत वर्ष समेत फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई विशेष अभियानको रुपमा संचालन गर्ने लक्ष्य लिईएको थियो जसमा फैसला कार्यान्वयनका लागि परेका ५० प्रतिशत निवेदनहरू ६ महिना भित्र फछ्यौंट गर्ने, फैसला कार्यान्वयनका लागि परेका ७५ प्रतिशत निवेदनहरू ९ महिना भित्र फछ्यौंट गर्ने, फैसला कार्यान्वयनका लागि परेका निवेदनहरूको फछ्यौंट हुन कुनै पनि अवस्थामा १ वर्ष ननाघ्ने, योजना अवधीको अन्तमा फैसला कार्यान्वयनका लागि परेका वक्यौता निवेदनहरू शुन्यमा पुर्याउने लक्ष्य लिइएको थियो। फैसला कार्यान्वयनतर्फ जिम्मेवारी सरि आएको निवेदन संख्या ४१६ रहेकोमा यस आर्थिक वर्षको अन्त सम्ममा जम्मा तीनै किसिमका निवेदन गरी ९३१ थान लगत रहेकोमा २७८ थान फर्छ्यौट भई तहसिल तर्फको ६५३ थान निवेदन अर्को आर्थिक वर्षको लागि जिम्मेवारी सरेको देखियो। कोभिड-१९ को असर यसमासमेत परेको देखियो।

कैद, जरिवानातर्फ

जरिवाना तर्फः-

गत आ.व. बाट सरी आएको जरिवाना रु.१०,०७,३३,२१८।१५ र सरकारी विगो रू.२,२८,६६,४२४।१९ रहेकोमा यस आ.व. मा कायम हुन आएको रु.७६,७७,०७७।०० गरी जम्मा जरीवाना रु.१०,८४,१०,२९५।१५ मध्ये जरिवाना रु.२२,४१,४९०।०० असुल भएको छ भने असुल गर्न बाँकी रु. १०,६१,६८,८०५।१५ रहेको अवस्थामा यस आ.व. ०७७/०७८ मा जरिवाना रु.१,३२,२१,९९०।५५ असुल गर्ने लक्ष्य लिइएको छ।

कैद तर्फः-

गत आ.व. बाट सरी आएको २२९२।१२।१५ र यस आ.व. मा कायम हुन आएको कैद ५७।०८।२५ दिन गरी जम्मा कैदको लगत २८६७।०९।१० यस वर्ष भएकोमा २११।११।०२ असुल भई बाकी कैद २६५५।१०।०८ असुल हुन बाँकी रहेकोमा यस आ.व. मा ७४५।०४।२५ असुल गर्ने लक्ष्य लिइएको छ।

लगत असुलीको लागि मिति २०७१।७।१ देखि नै फैसला कार्यान्वयन विशेष अभियान पूर्णकालीन कार्य समूह गठन गरी दण्ड जरिवाना असुल गर्ने कार्य भईरहेको छ। उक्त फैसला कार्यान्वयनबाट यस वर्ष पनि कैद वर्ष ०१।०८।१८ र जरिवाना रु.१३,७५,१७९।-असुल उपर भएको छ ।

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

२.५ सुपरिवेक्षण एवं निरीक्षणको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने

सुपरिवेक्षण एवं निरीक्षणको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने तर्फ आ.व. २०७६/७७ का लागि आन्तरिक निरीक्षण कार्य तालिका बनाउदा वर्षमा कम्तिमा दुई पटक निरीक्षण गर्ने कार्य योजना बनाई योजनाले लिएको लक्ष्य अनुरुप नै आन्तरीक निरीक्षण भएको छ भने माननीय न्यायाधीशज्यूहरूबाटसमेत सोहीबमोजिम लक्ष्य अनुरुप मुद्दामा सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन भएको छ।

२.६ न्याय प्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने

न्यायप्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने लक्ष्यबमोजिम मेलमिलाप प्रकृयाद्वारा विवाद समाधान गर्ने प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने मुद्दाका पक्षहरूलाई मुद्दा दायर गर्दादेखि नै प्रत्येक चरणमा मेलमिलाप गर्न उत्प्रेरित गरी प्रमाण मुकररकै क्रममा पक्षहरूलाई मेलमिलाप केन्द्रमा पठाई तालिमप्राप्त मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप गराउने कार्यलाई प्राथमिकता दिइएको छ। योजनाको कार्यान्वयन अवधिमा मेलमिलाप हुन सक्ने मुद्दाको संख्या १३४३ रहेको थियो। गत आ.ब. बाट लगत सरी आएको मुद्दा संख्या २२ रहेको थियो भने यो वर्ष मेलमिलापको लागि दर्ता भएको मुद्दा संख्या ३८९

रहेको थियो। यसरी जम्मा लगत ४११ रहेको थियो जसमध्ये ४७ थान मुद्दामा मेलमिलाप भएको,३१२ थानमा मेलमिलाप हुन नसकी फिर्ता भएका र ५० थान मुद्दा छलफलका क्रममा मेलमिलाप केन्द्रमा चालु रहेका छन्। यसका अतिरिक्त Meet the Judge, Judicial outreach, councelling service जस्ता अन्य क्रियाकलाप पनि लक्ष्य अनुरुप भए गरेको छ। अदालतबाट निशुल्क रुपमा सेवा प्रदान हुने वैतनिक कानुन ब्यवसायिको सेवालाई प्रभावकारी गराउन Councelling Service मा वैतनिक वकिलको पनि सहयोग लिइएको छ ।

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

क्र.स.	सेवाको बिषय	सेवा प्रदान गरेको संख्या		सेवा प्राप्त गर्ने जम्मा व्यक्ति संख्या
		अघिल्लो वर्षको	यस वर्षको	
१.	लिखत तयारी	८५	१७	
२	टेम्प्लेट भरेको	१०४	११	
३	परामर्श सेवा	२३०	३३	
४	साक्षी परिक्षण	६५	१९	
५	बहस	१६२	५१	
६	तारेखमा बसेको	०	०	
७	कारागार भ्रमण	५०	३९	
जम्मा		६९६	१७०	
८	सेवा प्रदान गरेका मुद्दाको संख्या	६९६	१७०	

अदालतको भौतिक सुविधाहरूलाई सेवाग्राहीको आवश्यकता अनुरुप तुल्याउन गर्मी समयको लागि तातो चिसो खानेपानीको युरो गार्ड जडान भैसकेको, सेवाग्राहीको लागि प्रतिक्षालयको समेत समुचित व्यवस्था गरिएको छ भने अपांगता भएकाहरूको लागि ह्विल चेयरको ब्यवस्था गरी अपाङ्गमैत्रीको अबधारणालाई समेत आत्मसाथ गर्ने प्रयास गरिएको छ।

२.७. <u>न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउनेः</u>

न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने लक्ष्य अन्तर्गत मुद्दामा हुने कामकारवाहीको जानकारी हुने प्रणाली लागू गर्ने भन्ने रणनीति लिइएकोमा मुद्दा फरक व्यवस्थापन (DCM) बारेमा कर्मचारीहरूलाई प्रशिक्षण कार्यक्रम संचालन गर्ने, मुद्दाको काम कारवाहीको समयतालिका फाराम मिसिलमा राख्ने र पक्षलाई उपलब्ध गराउने तथा समय तालिका पद्दति कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने भन्ने योजना रहेकोले चालु आ.ब.मा नयाँ दर्ता भएका मुद्दाहरूमा न्यायिक प्रकृया अनुमान योग्य हुनेछ।

२.८ <u>न्यायपालिका प्रति आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्नेः</u>

१. न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धिका लागि न्यायापालिकाबाट प्रवाह हुने सेवाहरूलाई गुणस्तरीय बनाउने कार्यमा न्यायाधीश एवं कर्मचारीबाट सेवाग्राहीप्रति मर्यादित व्यवहार गर्ने र मुस्कान सहितको सेवा प्रदान गर्ने अवधारणा अनुरुप सेवा प्रदान गर्दै आइएको छ।

२. अदालतमा आउने सेवाग्राहीलाई दैनिक परामर्श दिने गरीएको छ। यसलाई आ.ब अवधिमा निरन्तर रुपले परामर्श दिएको थियो भने अदालतको काम कारबाहीको जानकारी दिन Broucher समेत उपलब्ध गराउने गरिएको छ।

३. अनियमितता र गुनासो सुनुवाई सुनिश्चितताको लागि नोडल अफिसर तोकीएको, उजुरी पेटिका राखिएको, आएका उजुरी गुनासो सम्बन्धमा छानबिन गरी कारबाही र समाधान गरिएको छ।

४. न्यायिक प्रकृया र प्रणालीबारे समुदायको विभिन्न वर्गसंग अन्तरसंवाद गर्ने प्रणालीको स्थापना गर्ने लक्ष्य अनुरुप सेवाग्राही - न्यायाधीश बीच अन्तरक्रिया Meet The Judge कार्यक्रम वर्षभरी ९ पटक संचालन गरिएको छ भने यस आ.व.मा २ पटक Judicial Outreach कार्यक्रम समेत सम्पन्न भएको छ।

२.९. <u>विविधः</u>

क. न्यायिक सूचना प्रवाह प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउन संचारकर्मीसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रम बैशाख महिनामा गर्ने लक्ष्य राखिएकोमा कोरोना भाइरसको कारण हुन नसके पनि सम्वाद र समन्वय गरी न्यायीक सूचना प्रवाहको व्यवस्था मिलाइएको थियो।

ख. यस अदालतमा योजना हेर्न १ जना न्यायाधीशको संयोजकत्वमा अन्य न्यायाधीश, अधिकृत र कर्मचारीहरू सहितको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति गठन गरिएको छ।

ग. मुद्दा व्यवस्थापन पद्दतीलाई प्रभावकारी बनाउने यस आ.व. मा पर्न आएका निरन्तर सुनुवाई सम्बन्धी मुद्दा २१० थान मध्ये १०३ थान फैसला भएको अवस्था छ।

घ. मुद्दासँग जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने तर्फ विभिन्न मुद्दामा दशीको रुपमा दाखेल भएका दशी प्रमाण समान जिन्सी खातामा आम्दानी बाँधी रेकर्ड अद्यावधिक गरिएको छ। यस योजनाको कार्याविधिमा तहशिल शाखाको सम्पूर्ण लगत कम्प्युटरमा प्रविष्ट गरिएको छ। ४० वटा मुद्दामा रहेका जीर्ण अवस्थाका जिन्सी सामानहरू सडाइएको छ।

ङ. छिनुवा मिसिललाई व्यवस्थित गर्न अभिलेख अध्यावधिक गर्ने सफ्टवेयरमा इन्ट्री गर्ने, मिसिल सडाउने कार्यलाई निरन्तरता दिदै हालसम्म अभिलेखमा रहेका सबै मिसिल सफ्टवेयरमा इन्ट्री भइसकेका छन्। यस आर्थिक वर्षको अन्त्य सम्ममा ४७१४७ थान मिसिल सफ्टवेयरमा इन्ट्री भएको छ।

च. सूचना प्रविधिको प्रयोग र प्रभावकारिताको लागि कजलिष्ट अनलाईन प्रकाशन, फैसला वेभसाइटमा अपलोड गर्ने कार्य निरन्तर रुपमा सम्पादन गर्दै आइएको छ। मुद्दाको आदेश भै सकेपश्चात तथा फैसला भए पश्चात तुरुन्तै सो को स्थिति जनाउने गरिएको छ। यसै गरी Multiple Display ५ वटा इजलासमा राखी बयान बकपत्रको कार्य गर्ने गरिएको छ।

छ. वर्षौदेखि अभिलेखबद्ध नगरिएका पुस्तकहरूलाई व्यवस्थित गर्दै नयाँ ऐन नियमका पुस्तकहरू थप गरी पुस्तकालय व्यवस्थापन गरिएको छ।

ज. चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना कार्यान्वयनको क्रममा व्यवस्थापकीय कार्य अन्तरर्गत सरोकारवाला विभिन्न व्यक्ति एवं निकायहरूको सक्रिय सहयोग लिने प्रयोजनको लागि विभिन्न क्रियाकलापहरू मध्ये देहायबमोजिमका मुख्य क्रियाकलापहरू देहायबमोजिम गर्ने भनी कार्यान्वयन योजना तर्जुमा गरिएकोमा देहायबमोजिमका क्रियाकलाप सम्पन्न भएका छन् ।

व्यवस्थापकीय कार्य	लक्ष्य	प्रगति	कैफियत
बैतनिक का.व्य.बाट कारागार भ्रमण	४८	३९	
काउन्सेलिङ्ग सेवा	निरन्तर		
Judicial Outreach कार्यक्रम	३	२	
Meet the Judge कार्यक्रम	१२	९	

योजनाको आन्तरिक प्रगति समिक्षा	८	२	
तामेलदार र स्थानीय तहका सचिवहरूबीच अन्तरक्रिया	२	१	
सरोकारवालासंगको अन्तरक्रिया	२	०	
सडाईएको मिसिल संख्या	१८५०	०	
न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक	४	१	
बार र सरकारी वकिलसंग अन्तरकृया	१	२	
संचारकर्मीसंग अन्तरकृया	१	०	
मुद्दा टिपोट	१७४९	१०५५	

२.१०. निष्कर्षः

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना २०७६/०७७-२०८०/०८१ ले छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन गर्ने, न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि गर्ने, न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन गर्ने, अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण गर्ने तथा न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्नेसमेतका ५ वटा लक्ष्यहरू निर्धारण गरेको थियो। सोही लक्ष्य अन्तर्गत रही बार्षिक कार्य योजना २०७६/०७७ तर्जुमा गरिएको थियो। सोहि बार्षिक कार्य योजना अनुसार गत वर्ष विभिन्न कार्यहरू सम्पादन गरियो। न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो तुल्याउने लक्ष्यलाई मूर्त रुप दिदै कूल मुद्दाको ६२.२५ प्रतिशत फर्छ्यौट गर्ने लक्ष्य राखिएकोमा विश्वव्यापी रुपमा फैलिएको कोभिड-१९को महामारिका कारण ९३६ थान मुद्दा फैसला भई लक्ष्य भन्दा कम प्रतिशत मुद्दा फर्छ्यौट भई कूल मुद्दाको जम्मा ४७.१२ प्रतिशत मुद्दा फर्छ्यौट भएको छ। यसैगरी लक्ष्य अनुसार २ बर्षे मुद्दालाई १३ मा झारिएको छ।

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

योजना कार्यान्वयनका लागि केन्द्रबाट अपेक्षित सहयोग प्राप्त भएकै अनुभूति गरिएको छ। सरोकारवाला अन्य निकायबाट पनि सहयोग जुटाउन अदालत प्रयासरत छ। वर्षेनी अदालतको कार्य

बोझ थपिँदै गएको परिपेक्ष्यमा कार्य बोझको अनुपातमा जनशक्ति कमी भएको र अस्वभाविक रूपमा कर्मचारीको दरबन्दी कटौती हुन पुगे बाट कर्मचारीको अत्यधिक अभाव रहेको छ। गत आ.व २०७६/०७७ मा झेल्नु परेको समस्यामा विश्वव्यापी रुपमा फैलिएको कोभिड-१९ को महामारी, यान्त्रिक (कम्प्यूटर, प्रिन्टर, सवारी साधन) उपकरणको कमी र भएका उपकरणको मर्मत सम्भारको लागि आवश्यक रकमको कमी समेतका समस्याहरू रहेको भए तापनि कार्यान्वयन योजना कार्यान्वयन गर्न यस अदालतका माननीय जिल्ला न्यायाधीशज्यूहरू लगायत अदालतका कर्मचारीको संयुक्त प्रयासले आफूले लिएको लक्ष्य धेरै हदसम्म हासिल भएको छ। प्राकृतिक रुपमा आ.व.२०७२/०७३ मा आएको बाढीले अभिलेख फाँटमा रहेका मिसिललाई क्षति पुऱ्याएको तथ्यलाई मनन गर्दा यस्ता प्राकृतिक विपतबाट अदालतलाई बचाउनको लागि तथा पुरानो भवनबाट कोठाहरू अपुग हुन गै अदालत संचालनमा पुगेको समस्या र सेवाग्राहीलाई परेको असुबिधाको लागि नयाँ अत्याधुनिक भवनको आवश्यकता टड्कारो रुपमा रहेको छ। भवन निर्माणको लागि कारागार कार्यालयको जग्गा प्राप्ति भै सकेको अवस्था छ। यसै वर्ष अदालतको नयाँ भवन निर्माणको योजनासमेत सम्मानित अदालतबाट स्वीकृत हुनेछ भन्ने अपेक्षा समेत राखिएको छ ।

परिच्छेद -३
वार्षिक कार्ययोजना

३.१ आगामी कार्ययोजनाको मुल लक्ष्य र रणनीतिक उपायहरू

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

सि.नं.	लक्ष्यहरू	रणनीतिक उद्धेश्यहरू
१.	छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन	१.१. मुद्दाको शीघ्र फछ्र्यौट गर्नु। १.२. मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सधुार गर्नु १.३. न्यायिक काम कारबाही तथा मुद्दाको फैसलामा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्नु। १.४.विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरूको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउने। १.५. फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने।
२.	न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि	१.१.अदालतको कार्यक्षेत्र भित्रका न्यायमा पहुँचका अवरोधहरूको सम्बोधन गर्नु। २.२. अदालतबाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनु। २.३. कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउनु २.४.न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे सूचना प्रवाह गर्नु २.५. पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सदृढीकरण गर्नु।
३.	न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन	३.१.न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताको प्रवर्द्धन गर्नु। ३.२. न्यायिक उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्नु

		३.३.न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सधुार गर्नु। ३.४.अदालतको काम कारबाहीमा अनगुमन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउनु।
४.	अदालत व्यवस्थापनको सदृढीकरण	४.१.मानव संशाधन व्यवस्थापन सदृढ बनाउने। ४.२.भौतिक र सेवा पूर्वाधारमा सधुार एवम वित्तीय व्यवस्थापन गर्नु। ४.३. सूचना प्रविधिको संस्थागत सदृढीकरण र क्षमता अभिवृद्धि गर्नु। ४.४.संहिताहरूको नतिजामूलक र प्रभावकारी कार्यान्वयनको व्यवस्थापन गर्नु। ४.५.न्यायिक अध्ययन, अनुसन्धानको पद्धति विकास गर्नु। ४.६.योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु
५.	न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि	५.१. अदालतका काम कारबाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि अभिवृद्धि गर्नु ५.२.न्यायिक सूचना, सञ्चार र शिक्षा पद्धतिको सुधार गर्नु। ५.३. अदालतका सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध र सहयोगलाई सदृढ तुल्याउने

लक्ष्य १ः- <u>छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन</u>

रणनीति नं. १-मुद्दाको फैसला एवं फैसलाको तयारी तोकिएको समयवाधिभित्र गर्ने प्रबन्ध मिलाउने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
जिम्मेवारी सरि आएका सबै मुद्दा, निवदेन तथा पुनरावेदनहरू चालु आर्थिक वर्षमा फछ्र्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	प्रत्येक वर्ष	न्यायाधीश
चालु आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका मुद्दा, निवदेन तथा पुनरावेदनहरूमध्ये कम्तीमा ५० प्रतिशत फछ्र्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	प्रत्येक वर्ष	न्यायाधीश

विशेष प्रकृतिका निवेदनहरूमध्ये प्रमाण बुझ्नु नपर्नेका हकमा दर्ता भएको मितिले र प्रमाण बुझ्नु पर्नेका हकमा प्रमाण चुक्ता भएको मितिले ७ दिनभित्र फछ्र्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	प्रत्येक वर्ष	न्यायाधीश
प्रतिवेदनहरू दर्ता भएको मितिले १ महिनाभित्र फछ्र्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	निरन्तर	फाँटवाला/स्रेस्तेदार

रणनीति नं. २ मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दाका पक्षको व्यक्तिगत विवरण भरी मिसिल संलग्न गर्ने।	व्यक्तिगत विवरण	प्रत्येक वर्ष	स्रेस्तेदार
पक्षहरूलाई अदालतको कार्यबोझलाई विचार गरी समय तोकी तारेख दिने।	तारेख पर्चा/ भर्पाई	प्रत्येक वर्ष	फाँटवाला/ सुपरीवेक्षक
निर्धारित समयभित्र कुनै पक्ष अनुपस्थित भएमा उपस्थित पक्षलाई तारेख दिने।	तारेख पर्चा/ भर्पाई	प्रत्येक वर्ष	फाँटवाला/ सुपरीवेक्षक
प्रतिवेदनउपरको सुनुवाइमा पक्षले तारिखमा रहन चाहेमा तारिखमा राख्ने	तारेख पर्चा/ भर्पाई	प्रत्येक वर्ष	स्रेस्तेदार
DCM का लागि छुट्टा छुट्टै मिसिल/फाइल बनाउने	फाइल खरिद	श्रावण	स्रेस्तेदार

रणनीति नं.३ - मुद्दाको कारबाहीलाई सूचना प्रविधिसँग आवद्ध गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
पेसी तथा साधारण तारिख कम्प्युटरबाट स्वतः सिर्जना हने प्रणाली विकास गर्ने।	सफ्टवेयर	प्रत्येक वर्ष	स्रेस्तेदार
मुद्दाका हरेक गतिविधिको जानकारी पक्षहरूलाई एसएमएसबाट दिने।	सफ्टवेयर	प्रत्येक वर्ष	स्रेस्तेदार
पेसी स्थगनको पटक पेसी सूचीमा जनाई वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने।	सफ्टवेयर	प्रत्येक वर्ष	स्रेस्तेदार

मुद्दाको अन्तिम आदेश र फैसला वेबसाइटबाट डाउनलोड गर्ने सकिने पद्धतिको विकास गर्ने।	सफ्टवेयर	प्रत्येक वर्ष	स्रेस्तेदार
मुद्दासम्बन्धी पत्राचारमा इमेलको प्रयोग गर्ने।	सफ्टवेयर	प्रत्येक वर्ष	स्रेस्तेदार
सक्कलै मिसिल चाहिने अवस्थामा बाहेक मुद्दाको विद्युतीय फाइल तयार गरी प्रयोग गर्ने।	सफ्टवेयर	प्रत्येक वर्ष	स्रेस्तेदार
टिपोटको विद्युतीय प्रति तयार भएपछि मात्र मुद्दा पेसीमा चढाउने पद्धति अवलम्बन गर्ने।	विद्युतीय प्रति	प्रत्येक वर्ष	फाँटवाला

रणनीति नं. ४- सुपरीवेक्षण एवं निरीक्षणको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने ।

१. मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने र सोको अनुगमन गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने	अदालतका चालु मिसिलहरू कम्तिमा वर्षको २ पटक निरीक्षण गर्ने	प्रत्येक वर्ष	सुपरिवेक्षक
निरीक्षण निर्देशनको कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने	निर्देशन दिएको ७ दिन भित्र निर्देशन कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने तथा निर्देशन दिने	निरन्तर	सम्बन्धित न्यायाधीश

रणनीति नं. ५- मेलमिलाप प्रक्रियाद्धारा विवाद समाधान गर्ने प्रणालीलाई सुदृढीकरण गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
कानून बमोजिम मेलमिलाप हुन सक्ने मुद्दामा प्रतिउत्तर परेपछि प्रारम्भिक सुनुवाइका वखत	आदेश	निरन्तर	न्यायाधीश

कम्तिमा एक पटक मुद्दा मेलमिलापका लागि पठाउने			
सम्बन्धित अदालतका मेलमिलापकर्ताहरू र न्यायाधीशविच आवधिकहरूपमा अन्तरक्रिया गर्ने	अन्तरक्रिया	२०७७ मंसिर	जिल्ला न्यायाधीश
अदालतमा रहेका मेलमिलाप कक्षहरूको सुदृढीकरण गर्ने।	सुदृढ मेलमिलाप कक्ष	२०७७मंसिर	स्रेस्तेदार

रणनीति नं. ६ :- फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधी	जिम्मेवारी
देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी निवेदन वा अन्तिम कायम भएको लगत पक्षहरू अदालतमा हाजिर भएको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्र्यौट गर्ने।	तामेली आदेश		न्यायाधीश/ तहसिलदार
फौजदारी मुद्दामा अन्तिम कायम भएको निजी बिगो र क्षतिपूर्ति सम्बन्धमा निवेदन परेको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्र्यौट गर्ने।	प्रतिवेदन लगत		न्यायाधीश/ तहसिलदार
फौजदारी मुद्दामा अन्तिम कायम भएको कैद, जरिवाना र सरकारी बिगोमध्ये प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असलु गर्ने।	प्रतिवेदन लगत		न्यायाधीश/ तहसिलदार

रणनीति न.७ :- दण्ड जरिवाना, सरकारी बिगो र क्षतिपूर्तिको लगत अद्यावधिक गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधी	जिम्मेवारी
मुद्दा अन्तिम भई कार्यान्वयन गर्न मिल्ने र मुद्दा अन्तिम भई नसकेको कारणले कार्यान्वयन गर्न नमिल्ने अवस्थाका दण्ड जरिवाना र सरकारी	लगत किताब		न्यायाधीश/ तहसिलदार

बिगोको अलग अलग लगत अभिलेख अध्यावधिक गर्ने।			
परिवर्तित स्थानीय तहको संरचनाअनसुार लगतमा रहेको वतन अद्यावधिक गर्ने।	लगत किताब		न्यायाधीश/ तहसिलदार
फैसला अनसुार तिर्नुपर्ने क्षतिपूर्तिको लगत र फछ्र्यौटको छुट्टै अभिलेख राख्ने।	लगत किताब		न्यायाधीश/ तहसिलदार
फौजदारी कार्यविधि संहिताको दफा १६० अनसुार कट्टा हुने लगत मूल लगत किताबबाट कट्टा गरी छुट्टै अभिलेख राख्ने।	लगत किताब		न्यायाधीश/ तहसिलदार
दण्ड जरिवानासम्बन्धी लगतको एकीकृत र स्वचालित सफ्टवेयर बनाउने।	सफ्टवेयर		सूचना प्रविधि समिति

रणनीति न. ८ :- फैसला कार्यान्वयनको संस्थागत सदृढीकरण गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधी	जिम्मेवारी
दण्ड जरिवाना असुली को लागि स्थानीय तह, प्रदेश सरकार, नेपाल प्रहरी र अन्य सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गर्ने।	समन्वय बैठक/पत्राचार		न्यायक्षेत्र समन्वय समिति/ न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार/ तहसिलदार
अदालतले मातहतका न्यायिक वा अर्द्धन्यायिक निकाय/स्थानीय न्यायिक समितिसमेतको निरीक्षणको क्रममा फैसला कार्यान्वयनलाई समेत निरीक्षणको विषय बनाउने।	निरीक्षण प्रतिवेदन		न्यायाधीश
अन्तिम फैसलाले दण्ड जरिवाना लागेका व्यक्तिहरूको विवरण सार्वजनिक सञ्चार माध्यम तथा अदालतको वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने।	वेबसाइट/सञ्चार माध्यम		तहसिलदार
दण्ड जरिवाना लागेका ब्यक्तिलाई सरकारी सेवा प्रवाहमा बन्देज लगाउन लगतको	पत्राचार/ समन्वय		तहसिलदार

विवरण सेवा प्रवाह गर्ने निकायहरूमा लेखी पठाउने।			
श्रेस्तेदारपछिको न्यायसेवाको वरिष्ठ कर्मचारीलाई तहसिलदारको जिम्मेवारी दिने।	निर्णय /पत्र		जिल्ला न्यायाधीश
फैसला कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउने समन्वय गर्ने तथा आवश्यक कर्मचारी र स्रोत साधन प्राथमिकताका साथ उपलब्ध गराउने।	निर्णय/बैठक		न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

रणनीति नं. ९ मुद्दामा दसीको रूपमा पेस भएका नगद तथा जिन्सीको व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	**कार्यसम्पादन सूचक**	**समयावधी**	**जिम्मेवारी**
दसीमा पेस भएका नगद तथा जिन्सीको अभिलेख अध्यावधिक गर्ने।	लगत किताब		न्यायाधीश/तहसिलदार
मुद्दामा पेस भएका दसीका सामानहरू फिर्ता दिने/जिम्मा दिने/ लिलाम गर्ने/नष्ट गर्नेसमेतका कार्य थुनछेक आदेश भएको ३ महिनाभित्र सम्पन्न गर्ने।	आदेश/पत्राचार		न्यायाधीश/स्रेस्तेदार/ तहसिलदार

<u>लक्ष्य २:- न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि गर्ने</u>

रणनीति नं. १. मुद्दामा हुने कामकारवाहीको जानकारी हुने प्रणाली लागू गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
DCM पद्दतिको बारेमा कर्मचारीहरूलाई प्रशिक्षण कार्यक्रम संचालन गर्ने	अनुशिक्षण कार्यक्रम	२०७७श्रावण/ भाद्र	नेटवर्क/सिष्टम सपोर्ट पर्सन

मुद्दाको काम कारवाहीको DCM समयतालिका फाराम मिसिलमा राख्ने र पक्षलाई उपलब्ध गराउने	समयतालिका फाराम	निरन्तर	सम्बन्धित फाँट/ श्रेस्तेदार
DCM पद्दति कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने	कार्यान्वयन प्रतिवेदन	२०७७ श्रावण देखि चौमासिक आधारमा	श्रेस्तेदार
फैसला तयार भएपछि पक्षहरूलाई फोन मार्फत जानकारी गराउने (केन्द्रबाट स्वचालित प्रणाली कार्यान्वयन नभएसम्म)	जानकारी हुने	२०७७ श्रावण देखि	सुपरीवेक्षक/शाखा प्रमुख

<u>लक्ष्य ३: न्याय प्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने</u>

रणनीति नं. १ - कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
वैतनिक कानून व्यवसायीको नियुक्ति खुला प्रतिस्पर्धाद्वारा गर्ने।	छनौटको मापदण्ड र परिक्षा		सम्बन्धित अदालत
वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवालाई पूर्णकालिन बनाउने।	पूर्णकालिन बनाउने व्यवस्था		पूर्ण बैठक
थुनुवा मुद्दामा वैतनिक कानून व्यवसायी नियुक्त गरिएकोमा सम्बन्धित थुनुवाले सोको जानकारी पाउने व्यवस्था गर्ने।	थुनुवालाई जानकारी गराएको पत्र	निरन्तर	श्रेस्तेदार
वैतनिक कानून व्यवसायीमार्फत देहायको सेवा उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने। • आवश्यक कानूनी लिखत तयार गर्ने • मुद्दासंग सम्बन्धित विषयमा परामर्श गर्ने • मुद्दाको कारवाही अवस्था जानकारी गराउन • महिनाको ४ पटक जिल्लाको कारागार भ्रमण गर्ने	कार्यसम्पादन प्रतिवेदन	निरन्तर	श्रेस्तेदार
वैतनिक कानून व्यवसायीको कारागार भ्रमण प्रतिवेदनबाट अदालतबाट सम्बोधन हुनु पर्ने मुद्दा सम्बन्धी कुनै समस्या देखिए अदालतलाई जानकारी गराउने।	जानकारी पत्र	निरन्तर	श्रेस्तेदार

वैतनिक कानून व्यवसायीबाट सम्पादित कार्यहरूको प्रतिवेदन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने।	प्रतिवेदन फारम	निरन्तर	योजना कार्यान्वयन सचिवालय
स्थानीय तहमा कानूनी सहायताको प्रवर्द्धनका लागि सरोकारवाला निकायहरूसंग समन्वय गरी एकीकृत कार्य प्रणालीको विकास गर्ने।	समन्वय बैठक	निरन्तर	स्रेस्तेदार
निःशुल्क कानूनी सहायताका बारेको जानकारी पत्रकारसँग बैठक गरी सार्वजनिक सञ्चार माध्यम, अदालतबाट जारी हुने म्याद सूचना तथा वेबसाइटको माध्यमबाट प्रवाह गर्ने।	वेबसाइट/म्याद सूचना		स्रेस्तेदार

रणनीति नं. २ :- न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे सूचना प्रवाह गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षमा अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने।	अभिलेख		स्रेस्तेदार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा जानकारीमूलक पुस्तिका तयार गरी पहिलो पटक आउने पक्षलाई उपलब्ध गराउने।	जानकारी पुस्तिका	निरन्तर	स्रेस्तेदार
न्यायिक प्रक्रियासम्बन्धी जानकारीहरू स्थानीय सञ्चार माध्यममार्फत स्थानीय भाषाहरूमा समेत प्रकाशन तथा प्रशारण गर्ने।	कार्यक्रम अभिलेख		स्रेस्तेदार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली,मुद्दाको कारवाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा अदालतको हाताभित्र भएको अदालत प्रयोगकर्ताको वडापत्रमा भएका व्यवस्थालाई वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गर्ने र डिसप्लेबाट प्रशारण गर्ने।	नागरिक वडापत्र/ वेबसाइट		स्रेस्तेदार
सहायता र परामर्श कक्षमा तालिम प्राप्त जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने।	निर्णय		स्रेस्तेदार

सहायता र परामर्श कक्षलाई स्रोत साधनयुक्त बनाई प्रदान गरिने सेवालाई प्रभावकारी बनाउने।	सूचना/स्रोत साधन/सेवाको अभिलेख		स्रेस्तेदार

<u>लक्ष्य ४ :- अदालत व्यवस्थापनको सदृढीकरण</u>

रणनीति नं. १- मानव संसाधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउने।

कार्य	सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
विगत आ.व. मा यस अदालतको कर्मचारी दरबन्दी अस्वभाविक रुपमा कटौती भएकाले थप गराउने।	पत्राचार	२०७७ भाद्र	स्रेस्तेदार
२५ वर्ष सेवा अवधि पुरा भएका कर्मचारीको सम्मान।	सम्मान गरिने	२०७७ फागुन	स्रेस्तेदार/न्यायाधीश
तालिमको व्यवस्था गराउने।		२०७७ असोज	स्रेस्तेदार/न्यायाधीश
कर्मचारी/न्यायाधीश बैठक गर्ने।		त्रैमासिक	स्रेस्तेदार
समिक्षा बैठक गर्ने।		पौष/असार	स्रेस्तेदार
माली, स्वच्छकर्मी तथा इलेक्ट्रिसियनको सेवा लिई अदालत परिसर आकर्षक बनाउने।	सम्झौता	निरन्तर	स्रेस्तेदार
कोभिड-१९ को महामारीबाट बच्न मास्क, सेनिटाइजरसमेतको व्यवस्था गर्ने।		आवश्यकतानुसार	स्रेस्तेदार

रणनीति नं. २- भौतिक व्यवस्थापन

कार्य	सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
नयाँ अदालत भवनको लागि पहल गर्ने।	पत्राचार	२०७७ भाद्र	स्रेस्तेदार
न्यायाधीश आवासको लागि जग्गा खरिदका लागि पहल गर्ने।	पत्राचार	२०७७ भाद्र	स्रेस्तेदार
अन्तिम भएका मुद्दामा आम्दानी बाँधिएका जिन्सीलाई लिलाम प्रकियामा लैजाने	लिलाम	२०७७ फागुन	तहसिलदार
तामलेदारहरूका लागि साइकल/मोटरसाइकल खरिद गर्ने।	बोलपत्र आह्वान	२०७७ मंसिर	स्रेस्तेदार
छाता, वर्षादी आदी खरिद गर्ने।	खरिद	२०७८ बैशाख	स्रेस्तेदार
एक वटा इजलास र ग्यारेज थप गर्ने ।		२०७७	स्रेस्तेदार

रणनीति नं. ३- अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	**कार्यसम्पादन सूचक**	**समयावधि**	**जिम्मेवारी**
मिसिल संलग्न लिखतहरू कानूनबमोजिम धुल्याउने/सडाउने/ संरक्षण गर्ने।	अभिलेख		स्रेस्तेदार
नयाँ फैसला भएका मुद्दाहरूमा अभिलेख मिसिल Scan Software मा कहिल्यै नधुल्याउने लिखतहरू Scan गरेर सफट्वेयरमा राख्ने	अभिलेख	साउन देखि निरन्तर	स्रेस्तेदार

रणनीति नं. ४- पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायिक कार्यको लागि आवश्यक पर्ने पुस्तक लगायत अन्य पाठ्य सामग्रीको आवश्यकता पहिचान गरी खरिद गर्ने।	खरिद निर्णय /पुस्तक		स्रेस्तेदार

लक्ष्य ५ः- न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि

रणनीति नं.१ः- कानूनी शिक्षाको प्रवर्द्धन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतको कामकारबाहीबारेमा विद्यालयका विद्यार्थीलाई अदालतको अवलोकन भ्रमणको अवसर दिने।	अभिलेख		स्रेस्तेदार
न्यायाधीश तथा अदालतका अधिकृतबाट न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीका विषयमा विद्यालय तथा क्याम्पसहरूमा प्रवचन दिने।	प्रवचन कार्यक्रम		न्यायाधीश/ अधिकृत

रणनीति नं. २ः- अदालतका सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध र सहयोगलाई सुदृढ तुल्याउने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सरोकारवाला निकायहरूलाई न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाका सम्बन्धमा जानकारी गराउने।	पत्राचार/ माइन्युट		स्रेस्तेदार/न्यायाधीश
सरोकारवाला निकायहरूलाई रणनीतिक योजना तर्जुमामार्फत सधुारका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न प्रोत्साहित गर्ने।	पत्राचार/ माइन्युट		स्रेस्तेदार/न्यायाधीश
रणनीतिक योजनामार्फत सधुारका कार्यक्रम सञ्चालन गरिरहेका सरोकारवाला निकायहरूका योजनामा समावेश भएका न्यायपालिकाको काम कारबाहीसँग सम्बन्धित साझा विषयहरूमा अन्तर निकायगत समन्वय तथा सहकार्य गर्नु	पत्राचार/ माइन्युट		स्रेस्तेदार/न्यायाधीश

रणनीति नं. ३ स्थानीय तहका न्यायिक समितिहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
स्थानीय तहसँगको सहकार्यमा न्यायिकसमितिका पदाधिकारीहरू तथा कार्यरत कर्मचारीलाई न्यायिक प्रक्रिया, मेलमिलाप र न्यायिक निरीक्षणका सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गर्ने।	अभिमुखीकरण कार्यक्रम	२०७७ माघ	स्रेस्तेदार

परिच्छेद-४

बजेट प्रस्ताव

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

क्र.सं.	विवरण	एकाई/दर	जम्मा रकम	कैफियत
१	कर्मचारीहरूलाई मुद्दाको फरक व्यवस्थापन (DCM) सम्बन्धी तालिम वापत आवश्यक पर्ने रकम	३०×१५००।-	रु.४५०००।-	
२	प्रिन्टर फोटोकपी मेशिन फ्याक्स मेसिन मर्मतका लागि	रु.२०००००।-	रु.२०००००।-	
३	फिल्डमा खटिने कर्मचारीको सवारी साधनको इन्धन तथा सञ्चार वापत	रु.१०००००।-	रु.१०००००।-	
४	तहसिल तर्फको लगत असुल फछ्यौटका लागि खटिने कर्मचारीका लागि कार्यक्रम भ्रमण खर्च वापत	-	रु.१,००,०००।-	
५	माली,स्वच्छ कर्मी इलेक्ट्रिशियन तथा अन्य सानातिना सेवा करारममा लिनको लागि परामर्श सेवा वापत	-	रु.६,००,०००।-	
६	पुस्तक खरीद तथा व्यवस्थापनको लागि	-	रु.१,००,०००।-	
७	पत्र पत्रिका खरीद र वाईण्डिङ्ग गर्न समेत	-	रु.५०,०००।-	
८	३ वटा जिल्ला न्यायाधीशका लागि आवाश भवन निर्माणका लागि जग्गा खरिद गर्ने	-	स्थानीय मूल्य अनुसार	
९	DCM मुद्दाको प्रकृति अनुसार छुट्टा छुट्टै फाइल निर्माण गर्ने	-	रु.५०,०००।-	
१०	म्याद तामेली कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने स्थानीय निकाय संग वर्ष २ पटक अन्तरकृया तथा विशेष तामेली भत्ता बापत	रु.१००००×६	रु.६००००।-	

११	बिशेष अभियान संचालन गर्न सरोकारवालाहरू संग छलफल/अन्तरकृया गर्ने ।	-	रु.२००००।-	
१२	आन्तरिक निरीक्षण र अनुगमनका सम्बन्धमा प्रत्येक ३ महिनामा न्यायाधीश र कर्मचारीहरूको वैठक बस्ने ।	-	रु.४००००।-	
१३	थप इजलास निर्माणका लागि फर्निचर/ फर्निसिङ्ग समेत		रू.३,००,०००।-	
१४	यस आ.ब.मा थप १ ओटा इजलासका लागि Multiple display जडान र इजलास ब्यवस्थापनको लागि	रु.२०००००×१	रु.२०००००।-	
१५	प्रत्येक ३ महिनामा न्यायक्षेत्र समन्वय समितिको वैठक भत्ता वापत ।	रु.१२,०००×४	रु.४८,०००।-	
१६	अदालत संग सम्बन्धित सूचनाहरू सम्प्रेक्षण गर्न वर्षमा १ पटक स्थानीय सञ्चारकर्मीहरू संग अन्तरक्रिया छलफल गर्ने ।	रु.२०,०००× १	रु.२०,०००।-	
१७	योजनाको आन्तरिक समीक्षा	रु.१०,०००×३	रु.३०,०००।-	
१८	मेलमिलाप कर्ता र अदालत विच अन्तरक्रियत	-	रु.२०,०००।-	
१९	पुनरावेदन अदालतमा योजना समिक्षाको	रु.२४,०००× ३	रु.७२,०००।-	
२०	JUDICIAL OUTREACH सञ्चालनको लागि	रु.२०,०००×४	रु.८००००।-	
२१	MEET THE JUDGE कार्यक्रम सञ्चालनका लागि	रु.२०००×१२	रु.२४०००।-	
२२	Solar System को Backup थपका र यस आ.ब.मा व्याट्री चेन्ज गर्नुपर्ने	-	रु.७,७५,०००।-	
२३	फर्निचर	-	रु.२,००,०००।-	
२४	मेशिनरी उपकरण, कम्प्युटर,UPS, Invertor, व्याट्री लगायत मर्मत तथा खरिद	-	रु.३,००,०००।-	
२५	छपाई सामग्री तथा अन्य स्टेशनरी	-	रु.२,५०,०००।-	
२६	तामेलदारका लागि सवारी साधन खरिद गर्न	रू.३,५०,०००।-×३	रू.१०,५०,०००।-	
२७	कर्मचारी उत्प्रेरणाका अन्य कार्यक्रमका लागि		रू.२,००,०००।-	
२८	मास्क, Disinfection material, sanitizer इत्यादि खरिद गर्न र PCR Test गर्न।		रू.५,००,०००।-	
जम्मा बजेट			रु.५१,३४,०००।-	

अनुसूचीहरू

अनुसूची- १

न्यायाधीश तथा कर्मचारीको विवरण

सेवा समूह	पद	श्रेणी	दरवन्दी	पदपूर्ति			खाली	काज		करार	कैफियत
				पुरुष	महिला	जम्मा		काजमा रहेको	काजमा गएको		
न्याय	न्यायाधीश		६	४	०	४	२	१	१	०	
	स्रेस्तेदार	रा. प. द्वितीय	१	१	०	१	०	०	०	०	
	शाखा अधिकृत	रा. प. तृतीय	८	३	०	३	५	०	०	०	
	ना.सु	रा. प. अ.प्रथम	७	२	४	६	१	०	१	०	
	डिठ्ठा	रा. प. अ. द्वितीय	१०	११	३	१४	०	०	३	०	४ जना कर्मचारी फाजिलमा रहेका
	तामेलदार	रा. प. अ. द्वितीय/ ता. डि	१०	१०	१	११	०	०	२	०	१ जना कर्मचारी फाजिलमा रहेका
		रा.प. अ तृतीय	०	०	०	०	०	०	०	०	
लेखा	लेखा अधिकृत	रा. प. तृतीय	०	०	०	०	०	०	०	०	
	लेखापाल	रा. प. अ.प्रथम	१	०	१	१	०	०	०	०	
	सह लेखापाल	रा. प. अ. द्वितीय	१	१	०	१	०	०	०	०	
कम्प्यूटर अपरेटर	अधिकृत	रा. प. तृतीय	०	०	०	०	०	०	०	०	
	ना.सु	रा. प. अ.प्रथम	२	०	०	०	२	०	०	१	
	खरिदार	रा. प. अ. द्वितीय	०	०	१	१	०	०	०	०	१ जना कर्मचारी फाजिलमा रहेका
अन्य (प्राविधिक समेत)	सूचना प्रविधि अधिकृत	रा. प. तृतीय	०	०	०	०	०	०	०	०	
	सर्भेक्षक	रा. प. अ.प्रथम	१	०	०	०	१	०	०	०	लामो समय देखि रिक्त
	सूचना प्राविधिक सहायक	रा. प. अ.प्रथम	१	०	०	०	०	०	०	१	
	अमिन	रा. प. अ. द्वितीय	०	०	०	०	०	०	०	०	
	इलेक्ट्रिसियन	रा.प.अ. प्रथम / द्वितीय	०	०	०	०	०	०	०	०	
	हल्का सवारी चालक	ह.स.चा	१	०	०	०	०	०	०	१	
	कार्यालय सहयोगी	का.स	६	३	०	३	३	०	०	८	
जम्मा			५५	३५	१०	४५	१४	१	७	११	०

अनुसूचि-२

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

DCM सम्बन्धी कार्यक्रम

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

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

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

यसै आवश्यकतलाई महसुस गर्दै न्याय तथा कानूनी क्षेत्रका शब्दावली तथा न्यायिक प्रक्रिया सम्बन्धि संचारकर्मीहरूका लागि गत आ.व.मा अनुशिक्षण कार्यक्रम कार्य योजनामा राखिएको थियो। उक्त कार्यक्रम निकै फलदायी रहेको प्रतिक्रिया प्राप्त भएको थियो र आगामी वर्ष पनि त्यस्तै कार्यक्रमलाई निरन्तरता दिने सल्लाह प्राप्त भए बमोजिम गत वर्ष संचारकर्मीका लागि एक दिवसीय अनुशिक्षण कार्यक्रम राखिएकोमा कोरोना भाइरसका कारण उत्पन्न विषम परिस्थितिले गर्दा सम्पन्न हुन सकेन। सोही कुरालाई मध्यनजर गर्दै र न्यायपालिकाको चौथो

रणनीतिक योजनाको उद्देश्यलाई मनन गर्दै एम.एम, रेडियो, टि.भी. पत्रपत्रिका तथा अनलाईनखबरहरूका क्षेत्रमा कार्यरत स्थानीय सचारकर्मीहरूलाई लक्षित गरी एक दिवसिय अनुशिक्षण कार्यक्रम निर्धारण गरिएको छ।

१) कार्यक्रमबाट प्राप्त हुने उपलब्धीहरू

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

२) कार्यक्रमको रुपरेखा

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

प्रस्तावित कार्यक्रम

मिति :- २०७७।०७८ साल

स्थान : नवलपरासी जिल्ला अदालत, परासी

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

समय	कार्यक्रम	कैफियत
उदघाटन सत्र : प्रथम सत्र		
११:०० देखि ११:१०	अध्यक्षता : माननीय न्यायाधीश मन्तव्य १) स्वागत तथा कार्यक्रम माथी प्रकाश २) मन्तव्य : वार एकाई अध्यक्ष ३) मन्तव्य : प्रमुख जिल्ला अधिकारी	

	४) मन्तव्य : अध्यक्ष, नेपाल पत्रकार महासंघ नवलपरासी ५) समापन मन्तव्य : अध्यक्षबाट	
कार्यपत्र प्रस्तुती सत्रः दोस्रो पत्र		
११:१० देखि १२:१०	न्यायीक प्रक्रियाका चरणहरू	
१२:१० देखि ०१:१०	न्यायिक प्रक्रियामा प्रयूक्त हुने महत्वपूर्ण कानूनी शब्द, शब्दावली तथा प्रकृयाको बारेमा जानकारी	
०१:१० देखि २:३०	चिया / खाजा	
०२:०० देखि ३:३०	छलफल सत्र : विद्यमान समस्या र समाधानका उपायहरू : टिप्पणी र सुझाव सहजकर्ता : माननीय जिल्ला न्यायाधीश	
३:३० देखि ०४:००	कार्यक्रम समापन	

३) कार्यक्रमका लक्षित समूह, बर्ग तथा सहभागी संख्या

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

४) अनुमानित खर्च

सि.नं.	विवरण	परिमाण	दर	जम्मा
१	अध्यक्षता / टिप्पणीकर्ता	१	३,०००।-	३,०००।-
२	सहजकर्ताको पारिश्रमिक	३	३,५००।-	१०,५००।-
३	सहभागी तथा कार्यक्रम संञ्चालन सहयोगी कर्मचारीको यातायात खर्च (आतेजाते)	२०	५००।-	१०,०००।-
४	खाना र खाजा	२०	४००।-	८,०००।-
५	स्टेशनरी	३०	१५०	४,५००।-
६	प्रतिवेदन लेखन / तयारी	एकमुष्ठ		५,०००।-
७	तुल, ब्यानर, पानी र अन्य विविध	एकमुष्ठ		१०,०००।-
जम्मा		५१,०००।-		

फाराम नं १

नवलपरासी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजना

वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(लक्ष्य १ को रणनीति उद्देश्य १.१ (क) र (ख) सँग सम्बन्धित)

अदालतको नामः नवलपरासी जिल्ला अदालत परासी

योजना अनुसार वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको संख्याः-

सि.नं	जिम्मेवारी									नयाँ दर्ता अनुमान		
	रिट			मुद्दातर्फ (शुरु, पुनरावेदन र साधक)						मुद्दा तथा रिट		
	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
	६ महिना भित्रको	६ महिना नाघेको	जम्मा	६ महिना भित्रको	६ देखि १२ महिनाभित्रको	१२ महिनादेखि १८ महिनाभित्रको	१८ महिना नाघेको	जम्मा	जिम्मेवारीतर्फको जम्मा#	नयाँ दर्ता अनुमान**	अनुमानित नयाँ दर्ताको ५० प्रतिशत	जम्मा वार्षिक लक्ष्य*
१	५	५	१०	३२२	४३३	२१५	८०	१०४०	१०५०	१८१०	९०५	१९५५

फाराम नं २

नवलपरासी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजना

बर्गिकृत वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

अदालतको नाम :- **नवलपरासी जिल्ला अदालत परासी**

योजनाले निर्देशन गरे बमोजिमको कायम हुने मुद्दा फछ्र्यौटको वार्षिक लक्ष्यः

सि.नं.	विषय	अवधिगत संख्या	जिम्मेवारी सरी आएका बर्गिकृत विवरण	जिम्मेवारी सरिआएको जम्मा सङ्ख्या	मार्ग समूह	नयाँ दर्तातर्फको लक्ष्य निर्धारण	जम्मा	दुबैको जम्मा
१	शुरु मुद्दा (देवानी/फौजदारी)	६ महिना भित्रको	३१५	१०३९	सरल*	७१७	१७९१	२८३०
		६ महिना देखि १ वर्षभित्रको	४३१		सामान्य*	५३७		
		१ वर्षदेखि १८ महिना भित्रको	२१३		विशेष*	५३७		
		१८ महिना नाघेको	८०					
२	पुनरावेदन	६ महिना भित्रको	१	१	सरल*	३	३	४
		६ महिना देखि १ वर्षभित्रको	-		सामान्य*			
		१ वर्षदेखि १८ महिना भित्रको	-					
		१८ महिना नाघेको	-					
३	रिट र निषेधाज्ञा निवेदन	६ महिना भित्रको	६	१०	सरल*	१६	१६	२६
		६ महिना नाघेको	४		सामान्य*	-		
जम्मा			१०५०	१०५०	०	१८१०	१८१०	२८६०
४	विशेष प्रकृतिका निवेदन		४	४		७०	७०	७४
५	अन्य निवेदन/प्रतिवेदन		२	२	०	२०	२०	२२
कूल जम्मा			१०५६	१०५६	०	१९००	१९००	२९५६

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

<u>फाराम नं २ भर्ने तरिका -</u>

* **नयाँ दर्ता तर्फको लक्ष्य निर्धारण गर्दा विगत ३ आर्थिक वर्षको औसत दर्ता लगतमा १५% थप गरी हुन आउने जम्मा लगतको ४०% सरल मार्गमा, ३०% सामान्य मार्गमा र ३०% विशेष मार्गमा राखी लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।**

१. जिम्मेवारी सरी आएका मुद्दाहरुको महलमा चालू आर्थिक वर्षको आषाढ मसान्तसम्म बाँकी रहेका मुद्दा, रिट र पुनरावेदन मुद्दाको संख्या उल्लेख गर्नुहोला।

२. प्रतिवेदनको अनुमानित संख्या निर्धारण गर्दा विगत ३ आर्थिक वर्षमा दर्ता हन आएका प्रतिवेदनको औसत संख्याको १५ प्रतिशत थप गरी हुन आउने संख्या निर्धारण गरी वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

फाराम नं ३

नवलपरासी जिल्ला अदालत, परासी

आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजना

अदालतगत मासिक लक्ष्य र प्रगतिको विवरण

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

अदालतको नामः नवलपरासी जिल्ला अदालत, परासी

वार्षिक मुद्दाको फछ्र्योट लक्ष्यः १९५५

सि.नं.	लगतको विवरण	जम्मा मुद्दा संख्या	लक्ष्य/प्रगति	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
			कार्यदिन*	२७	२७	२६	१२	२४	२५	२४	२२	२६	२६	२६	२७	२९२
१	जिम्मेवारी तर्फ	१०५०	लक्ष्य	४०	६०	९०	३०	१०८	१०८	११४	९३	१०५	१०१	१०१	१००	१०५०
			प्रगति													
२	नयाँ दर्तातर्फ	९०५	लक्ष्य	१५	२२	२६	१८	६२	६९	८९	९४	११६	१२९	१३२	१३३	९०५
			प्रगति													
जम्मा		१९५५	लक्ष्य	५५	८२	११६	४८	१७०	१७७	२०३	१८७	२२१	२३०	२३३	२३३	१९५५
			प्रगति													

हाल ४ जना माननीय न्यायाधीशहरू कार्यरत रहनु भएकाले सोही बमोजिम मासिक लक्ष्य निर्धारण गरिएकोमा माननीय न्यायाधीशहरूको संख्या थपघट भएमा मासिक लक्ष्य सोही बमोजिम संशोधन गरिने छ।

फाराम नं ४

नवलपरासी जिल्ला अदालत, परासी

आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजना

न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य र प्रगतिको विवरण

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

न्यायाधीशको नामः ध्रुवकुमार शाह

वार्षिक मुद्दाको फछ्र्योट लक्ष्यः ४८९

सि.नं.	लगतको विवरण	जम्मा मुद्दा संख्या	लक्ष्य/प्रगति	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
			कार्यदिन*	२७	२७	२६	१२	२४	२५	२४	२२	२६	२६	२६	२७	२९२
१	जिम्मेवारी तर्फ	२३८	लक्ष्य	१२	१३	२०	६	२६	२६	२६	२०	२३	२२	२०	२४	२३८
			प्रगति	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
२	नयाँ दर्तातर्फ	२५१	लक्ष्य	४	५	८	४	१८	१८	२३	२५	३२	३७	३९	३८	२५१
			प्रगति	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
जम्मा		४८९	लक्ष्य	१६	१८	२८	१०	४४	४४	४९	४५	५५	५९	५९	६२	४८९
			प्रगति	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

हाल ४ जना माननीय न्यायाधीशहरू कार्यरत रहनु भएकाले सोही बमोजिम मासिक लक्ष्य निर्धारण गरिएकोमा माननीय न्यायाधीशहरूको संख्या थपघट भएमा मासिक लक्ष्य सोही बमोजिम संशोधन गरिने छ।

फाराम नं ४

नवलपरासी जिल्ला अदालत, परासी

आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजना

न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य र प्रगतिको विवरण

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

न्यायाधीशको नामः अशोककुमार बस्नेत

वार्षिक मुद्दाको फछ्र्योट लक्ष्यः ४८९

सि.नं.	लगतको विवरण	जम्मा मुद्दा संख्या	लक्ष्य/प्रगति	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
			कार्यदिन*	२७	२७	२६	१२	२४	२५	२४	२२	२६	२६	२६	२७	२९२
१	जिम्मेवारी तर्फ	२६१	लक्ष्य	१०	१५	२२	७	२७	२७	२९	२४	२७	२६	२२	२५	२६१
			प्रगति	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
२	नयाँ दर्तातर्फ	२२८	लक्ष्य	४	५	६	५	१५	१६	२३	२५	३०	३३	३३	३३	२२८
			प्रगति	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
जम्मा		४८९	लक्ष्य	१४	२०	२८	१२	४२	४३	५२	४९	५७	५९	५५	५८	४८९
			प्रगति	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

हाल ४ जना माननीय न्यायाधीशहरू कार्यरत रहनु भएकाले सोही बमोजिम मासिक लक्ष्य निर्धारण गरिएकोमा माननीय न्यायाधीशहरूको संख्या थपघट भएमा मासिक लक्ष्य सोही बमोजिम संशोधन गरिने छ।

फाराम नं ४

नवलपरासी जिल्ला अदालत, परासी

आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजना

न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य र प्रगतिको विवरण

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

न्यायाधीशको नामः हेमबहादुर सेन

वार्षिक मुद्दाको फछ्र्यौट लक्ष्यः ४८८

सि.नं.	लगतको विवरण	जम्मा मुद्दा संख्या	लक्ष्य/प्रगति	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
			कार्यदिन*	२७	२७	२६	१२	२४	२५	२४	२२	२६	२६	२६	२७	२९२
१	जिम्मेवारी तर्फ	२८५	लक्ष्य	१०	१७	२५	९	२८	२८	३०	२७	२७	२६	३२	२६	२८५
			प्रगति	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
२	नयाँ दर्तातर्फ	२०३	लक्ष्य	४	६	६	४	१५	२१	२१	२२	२५	२५	२६	२८	२०३
			प्रगति	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
जम्मा		४८८	लक्ष्य	१४	२३	३१	१३	४३	४९	५१	४९	५२	५१	५८	५४	४८८
			प्रगति	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

हाल ४ जना माननीय न्यायाधीशहरू कार्यरत रहनु भएकाले सोही बमोजिम मासिक लक्ष्य निर्धारण गरिएकोमा माननीय न्यायाधीशहरूको संख्या थपघट भएमा मासिक लक्ष्य सोही बमोजिम संशोधन गरिने छ।

फाराम नं ४

नवलपरासी जिल्ला अदालत, परासी

आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजना

न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य र प्रगतिको विवरण

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

न्यायाधीशको नामः चन्द्रकान्त पौडेल

वार्षिक मुद्दाको फछ्र्योट लक्ष्यः४८९

सि.नं.	लगतको विवरण	जम्मा मुद्दा संख्या	लक्ष्य/प्रगति	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
			कार्यदिन*	२७	२७	२६	१२	२४	२५	२४	२२	२६	२६	२६	२७	२९२
१	जिम्मेवारी तर्फ	२६६	लक्ष्य	८	१५	२३	८	२७	२७	२९	२२	२८	२७	२७	२५	२६६
			प्रगति	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
२	नयाँ दर्तातर्फ	२२३	लक्ष्य	३	६	६	५	१४	१४	२२	२२	२९	३४	३४	३४	२२३
			प्रगति	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
जम्मा		४८९	लक्ष्य	११	२१	२९	१३	४१	४१	५१	४४	५७	६१	६१	५९	४८९
			प्रगति	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

हाल ४ जना माननीय न्यायाधीशहरू कार्यरत रहनु भएकाले सोही बमोजिम मासिक लक्ष्य निर्धारण गरिएकोमा माननीय न्यायाधीशहरूको संख्या थपघट भएमा मासिक लक्ष्य सोही बमोजिम संशोधन गरिने छ।

फाराम न ५

नवलपरासी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजना

वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

अदालतको नामः नवलपरासी जिल्ला अदालत परासी

५५ ८२ ११६ ४८ १७० १७७ २०३ १८७ २२१ २३० २३३ २३३

वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सँख्याः १९५५

क्र.सं.	विषय	अवधिगत वर्गिकरण	विवरण	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
			कार्यदिन	२७	२६	२६	११	२५	२५	२६	२२	२७	२४	२६	२७	२९२
१	शुरु मुद्दा	६ महिना भित्रको (सरल)	लक्ष्य	२२	३९	६६	१३	१०३	१०६	१३४	११५	१४३	१५३	१५५	१४८	११९७
			प्रगति													
		६ महिना देखि १ वर्षभित्रको (सामान्य)	लक्ष्य	२०	२२	२६	१८	३६	४०	३९	४२	४४	४६	४८	५२	४३३
			प्रगति													
		१ वर्षदेखि १८ महिना भित्रको (विशेष)	लक्ष्य	११	१६	१८	१४	२०	२०	१८	१८	२०	२०	२०	२०	२१५
			प्रगति													
		१८ महिना नाघेको	लक्ष्य	२	३	४	२	८	९	८	१०	१०	८	६	१०	८०
			प्रगति													
२	पुनरावेदन	६ महिना भित्रको (सरल)	लक्ष्य					१		१		१		१		४
			प्रगति													
		६ महिना देखि १ वर्षभित्रको (सामान्य)	लक्ष्य													
			प्रगति													
		१ वर्ष नाघेको	लक्ष्य													
			प्रगति													
३	रिट	(सरल)६ महिनाभित्रको	लक्ष्य			१		२	२	३	२	३	३	३	३	२२
			प्रगति													
		(सामान्य)६ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	२	१	१									४
			प्रगति													
जम्मा			लक्ष्य	५५	८२	११६	४८	१७०	१७७	२०३	१८७	२२१	२३०	२३३	२३३	१९५५
			प्रगति													०
४	विशेष प्रकृतिको निवेदन	७ दिन भित्र	लक्ष्य	४	४	४	२	७	७	७	७	७	७	७	७	७०
			प्रगति													०
		७ दिन नाघेको	लक्ष्य	१	१	१	१									४
			प्रगति													०
५	निवेदनप्रतिवेदन	१ महिना भित्र	लक्ष्य													०
			प्रगति			२		२	२	२	३	२	३	२	२	२०
६	फुटकर निवेदन	१ महिना नाघेको	लक्ष्य	१	१											२
			प्रगति													०
जम्मा			लक्ष्य	६	६	५	३	७	७	७	७	७	७	७	७	७६
			प्रगति													०
कूल जम्मा			लक्ष्य	६१	८८	१२१	५१	१७७	१८४	२१०	१९४	२२८	२३७	२४०	२४०	२०३१
			प्रगति													०

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

<u>फाराम नं ५ भर्ने तरिका -</u>

१. फैसला गर्नुपर्ने जम्मा सँख्या उल्लेख गर्दा फाराम नं २ बाटनिधारण भएको अदालतको वार्षिक मुद्दा फछ्र्यौटको लक्ष्य सँख्या उल्लेख गर्नुहोला।

२. कार्यदिनको हिसाव गर्दा साउन महिनामा वार्षिक कार्ययोजना तयारी, लगत अद्यावधिक, वार्षिक प्रतिवेदन तयारी लगायतका कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने समय घटाई मुद्दाको पेशी तोकिएको दिन एवम् स्थानीय स्तरमा हुन सक्ने विदा समेतलाई

फाराम नं ६

नवलपरासी जिल्ला अदालत, परासी

आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजना

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

(योजनाको लक्ष्य १ को रणनीतिक उद्देश्य १.५ सँग सम्बन्धित)

अदालतको नामः **नवलपरासी जिल्ला अदालत परासी**

. वार्षिक रुपमा जम्मा फछ्यौंट गर्नुपर्ने निवेदन सङ्ख्याः **९३७**

. कैद असूलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने वरावरको अनुमानित अंक*) **६६०।६।१२**

. जरिवाना असूलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने वरावरको अनुमानित अंक*) **१,३१,५४,८५६**

. सरकारी विगो असूलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने वरावरको अनुमानित अंक*) **०**

. बक्यौता न्यूनिकरण तर्फको २०४५ सालसम्मको कैद **८४।१०।१३** जरिवाना **६७,१३४।५५** सरकारी विगो **०**

सि.नं.	विषय	अवधिगत संख्या	जिम्मेवारी सरीआएको	नयाँ दर्ता अनुमान*	जम्मा कायम हुने वार्षिक लगत	अनुमानित वार्षिक निवेदन फछ्यौंट र कैद जरिवाना असुली वार्षिक लक्ष्य	कैफियत
१	फैसला कार्यान्वयनको निवेदन	६ महिना भित्रको	**११४**	**५६८**	**१२२१**	**२८४**	
		६ महिना नाघेको	**५३९**			**६५३**	
जम्मा			**६५३**	**५६८**	**१२२१**	**९३७**	
२	कैद असुलीको लक्ष्य	यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको कैद	**२२९२।१२।१५**	**६६०।६।१२**	**२९५३।६।२७**	**६६०।६।१२**	
		२०४५ सालभन्दा अघिको वक्यौता कैद	८४।१०।१३	०	०	८४।१०।१३	
३	जरिवाना असुलीको लक्ष्य	यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको कैद	१०,०७,३३,२१८।१५	१,३१,५४,८५६।००	११,३८,८८,०७४।१५	१,३१,५४,८५६।००	
		२०४५ सालभन्दा अघिको वक्यौता जरिवाना	६७,१३४।५५	०	०	६७,१३४।५५	
४	सरकारी विगो	यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको कैद	०	०	०	०	
		२०४५ सालभन्दा अघिको वक्यौता सरकारी बिगो	०	०	०	०	
जम्मा		कैदको जम्मा	२२९२।१२।१५	६६०।६।१२	२९५३।६।२७	७४५।४।२५	
		जरिवानाको जम्मा	१००७३३२१८।१५	१,३१,५४,८५६।००	११,३८,८८,०७४।१५	१३२,२१,९९०।५५	
		सरकारी विगो जम्मा	२,२८,६६,४२४।१९	०	२,२८,६६,४२४।१९	०	

फाराम नं ७

नवलपरासी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनका निवेदन फछ्र्यौंट गर्ने कार्यको मासिक

लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

तहसिलदारको नामः कृष्णप्रसाद पाण्डे

वार्षिक रुपमा जम्मा फछ्र्यौंट गर्नुपर्ने निवेदनको सँख्याः ९३७

विषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
	कार्य दिन	२७	२७	२६	१२	२४	२५	२४	२२	२६	२६	२६	२७	२९२
फैसला कार्यान्वयनको निवेदन	फछ्र्यौंट लक्ष्य	२५	४५	७०	४५	७५	८५	९०	९१	९१	१००	१००	१२०	९३७
	लक्ष्य प्राप्ति	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

फाराम नं ८

नवलपरासी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजना

कैद जरिवाना र सरकारी बिगोको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

कैद वर्षः ६६०।६।१२ . २०४५ सालसम्मको कैद वर्षः ८४।१०।१३

जरिवानाको रकम रु १,३१,५४,८५६ . २०४५ सालसम्मको जरिवाना रकमः ६७,१३४।५५

सरकारी विगोको रकम रु.० . २०४५ सालसम्मको सरकारी बिगो : ०

विवरण		मासिक रुपमा फछ्र्यौट गर्नु पर्ने लगत												
		साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	आषाढ	जम्मा
यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको कैद वर्ष	लक्ष्य	१५।-।-	५०।-।-	५०।-।-	५५।-।-	५५।-।-	५५।-।-	६०।-।-	६०।-।-	६०।-।-	६५।-।-	६५।-।-	७०।६।१२	६६०।६।१२
	प्रगति	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
२०४५ सालसम्मको वक्यौता कैद	लक्ष्य	०	५।-।-	५।-।-	५।-।-	७।-।-	७।-।-	८।-।-	८।-।-	८।-।-	११।-।-	११।-।-	१२।१०।१३	८४।१०।१३
	प्रगति													
यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको जरिवानाको रकम	लक्ष्य	५,००,०००	९,००,०००	१००००००	१०,००,०००	१०,००,०००	११,००,०००	११,००,०००	१२,००,०००	१२,००,०००	१३,००,०००	१४,००,०००	१४,५४,८५६	१,३१,५४,८५६
	प्रगति	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
२०४५ सालसम्मको वक्यौता जरिवाना	लक्ष्य	०	५०००	५०००	५०००	५०००	५०००	६०००	६०००	६०००	६०००	९०००	९१३४।३५	६७,१३४।४५
	प्रगति	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको सरकारी विगोको रकम	लक्ष्य	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	प्रगति	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
२०४५ सालसम्मको वक्यौता सरकारी विगो	लक्ष्य	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	प्रगति	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

फाराम नं ९

नवलपरासी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनको लगत अद्यावधिक गर्ने लगायतका कार्यको मासिक कार्य तालिका

तहसिलदारको नामः कृष्णप्रसाद पाण्डे

मुद्दा	महिना			श्रावण	भाद्र	असोज	कार्तिक	मार्ग	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	वैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
	कार्य दिन			२७	२७	२६	१२	२४	२५	२४	२२	२६	२६	२६	२७	२९२
१	लगत अध्यावधिक गरिने सँख्या		लक्ष्य	५०	१००	१४०	५०	१८०	१७५	२००	२००	२००	२५०	२६१	२००	२००६
			प्रगति	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
२	परिवर्तित स्थानीय तहको संरचना अनुसार लगतमा रहेको वतन अध्यावधिक गर्ने		लक्ष्य	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	२
			प्रगति	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
३	दण्ड जरिवानाको लगत सार्वजनिक गर्ने		लक्ष्य	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	२
			प्रगति	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
४	असुल तहसिलको डोर खटाउने		लक्ष्य	-	-	१	-	-	-	-	-	-	१	-	-	२
			प्रगति	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
५	फौ.का.सं.को दफा १६० अनुसार कट्टा गर्ने लगत	कैद	लक्ष्य	०	०	४	५	५	५	५	५	५	१०	१०	१०	६४
			प्रगति	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		जरिवाना	लक्ष्य	०	०	८	१०	१०	१०	१०	१०	१०	२०	२०	२०	१२८
			प्रगति	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		सरकारी बिगो	लक्ष्य	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			प्रगति	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
६	जिन्सी लिलाम गर्ने (पटक)		लक्ष्य	-	१	-	-	-	-	१	-	-	-	-	-	२
			प्रगति	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
७	अन्य क्रियाकलाप		लक्ष्य	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			प्रगति	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

फाराम नं १०

नवलपरासी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजना

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

जिम्मेवारी सरिआएको मिसिल सँख्याः- **१०५०**

यसवर्ष दर्ता हुने अनुमानित मुद्दा संख्याः-१८१०

जम्मा निरीक्षण गर्नुपर्ने मिसिल संख्याः- **२४०८**

स्रेस्तेदारको नामः श्री डिल्लीराम शर्मा अर्याल

सुपरिटेन्डेन्टको नामः-शा.अ. श्री तिर्थराज शर्मा /शा.अ. श्री समुन्द्र वि.क.

विषय	मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको मासिक लक्ष्य													
	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण	लक्ष्य	१८७	१८८	१६८	१४०	१९०	१९५	२००	२१०	२२५	२३०	२३५	२४०	**२४०८**
	प्रगति	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

फाराम नं ११

नवलपरासी जिल्ला अदालत, परासी

आ व २०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजना

न्यायिक समिति, अर्धन्यायिक निकायको निरीक्षण एवं अनुगमनसम्बन्धी लक्ष्य निर्धारण फाराम

निरीक्षण गर्नुपर्ने जम्मा निकायको सँख्याः १०

निरीक्षण गर्नुपर्ने न्यायिक समिति, अर्ध न्यायिक निकायको सँख्याः १०

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

फाराम नं १२

नवलपरासी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजना

व्यवस्थापकीय कार्य सञ्चालनको मासिक कार्य तालिका

कार्यको विषय	मासिक रुपमा सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्यहरुको विवरण												
	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	आषाढ	जम्मा
वैतनिक कानूनव्यवशायीबाट कारागार भ्रमण पटक	४	४	४	४	४	४	४	४	४	४	४	४	४८
काउन्सेलिङ्ग सेवा संचालन	**निरन्तर**	**निरन्तर**	**निरन्तर**	**निरन्तर**	**निरन्तर**	**निरन्तर**	**निरन्तर**	**निरन्तर**	**निरन्तर**	**निरन्तर**	**निरन्तर**	**निरन्तर**	०
योजनाको प्रगति समीक्षा	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१२
क्षमता विकाससँग सम्बन्धित तालिम कार्यक्रम	-	-	-	१	-	-	-	-	१	-	-	१	३
Meet The Judge कार्यक्रम	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	६३
न्यायमा बाह्य पहुँच कार्यक्रम	१	-	-	-	१	-	-	१	-	-	१	-	४
योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरुसंग अन्तरक्रिया	-	-	१	-	-	-	-	-	-	१	-	-	२
तामेलदार र स्थानीय तहका वडा सचिबहरु बीच अन्तरक्रिया	-	-	-	-	-	१	-	-	-	-	१	-	२
सडाउनु पर्ने कागजातहरु सडाइने मिसिल संख्या	०	११०	१००	९०	२२०	११५	११०	२१०	२१०	२१०	२१०	११०	१६९५
न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक	-	-	१	-	-	१	-	-	१	-	-	१	४
वार र सरकारी वकीलसंग अन्तरक्रिया	-	-	-	-	-	-	१	-	-	-	-	१	२
न्यायाधीश कर्मचारी बैठक	१	-	-	-	१	-	-	१	-	-	१	-	४
संचारकर्मीहरुसंग अन्तरक्रिया	-	-	-	-	१	-	-	-	-	-	१	-	२
मुद्दाको टिपोट	८०	९२	१२०	५५	१८०	१८०	२१०	१९०	२२५	२४०	२४०	२३५	२०४७
कर्मचारी सम्मान	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	१	१

उपसंहार

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

गत बर्ष यस अदालतले आफ्नो लक्ष्यभन्दा बढी नै प्रगति गरेको छ। यसबाट यस बर्षलाई काम गर्न थप उर्जा समेत प्राप्त भएको आभास मिलेको छ। आगामी दिनमा कोभिड-१९ को महामारीसँग जुद्धै उपलब्ध भौतिक श्रोत साधन सहित भैरहेको जनशक्तिलाई अझ बढी दक्ष, जिम्मेवार, लगनशील, कर्तव्यनिष्ठ र प्रभावकारी बनाउदै लैजानु पर्ने अवस्था रहेको छ। यसरी योजनाबद्ध तरिकाले गरिएका कामबाट विगत भन्दा पछिल्ला बर्षहरुमा अदालतको काममा भएको प्रगतिले अदालत प्रतिको जनआस्थामा निश्चय पनि बृद्धि हुनेछ भन्ने आशा र अपेक्षा सहित यस बर्षको योजना विगत बर्षको जस्तै सफल बनाउने सबैको सहयोगको अपेक्षा सहित प्रस्तुत योजना निर्माण गरिएको छ। यस अदालतले कर्मचारी उत्प्रेरणाका लागि समेत लक्षित गरी केही नयाँ कार्यक्रम प्रस्ताव गरेकाले ति कार्यमा सफल प्राप्त गर्न विगमा झै सर्वोच्च अदालतबाट पूर्ण सहयोग प्राप्त हुने अपेक्षा गरिएको छ। अन्तमा गत आ.व २०७६/०७७ को योजनालाई सफलीभूत बनाउन सहयोग गर्नुहुने कानून व्यवसायी लगायत सबै सरोकारवालाहरुप्रति यस नवलपरासी जिल्ला अदालत हार्दिक कृतज्ञता व्यक्त गर्दछ ।