



धादिङ जिल्ला अदालत

धादिङबेशी



☎ :010- 520412

[email@:info.dcdhading@supremecourt.gov.np](mailto:info.dcdhading@supremecourt.gov.np)

admin.dcdhading@supremecourt.gov.np

नीलकण्ठ न० ३.पा., धादिङबेशी, धादिङ

आर्थिक वर्ष २०७८ को ०७९/
वार्षिक कार्ययोजना

विषय सूची

सि.नं.	विषय	पृष्ठ संख्या
१	परिच्छेद-एक प्रारम्भिक	१
१.१	पृष्ठभूमि	१
१.२	योजना तर्जुमा कार्यान्वयन समिति गठन	२
१.३	कार्यान्वयन योजना (२०७८/०८९) को आधारभूत उद्देश्यहरु	२
१.४	आ.व. २०७८/०८९ मा धादिङ जिल्ला अदालतले लिएको प्रतिवद्धता:	२
२	परिच्छेद-दुई गत आ.व.को निर्धारित लक्ष्य र प्रगतीको समिक्षा तथा प्रगती हासिल हुन नसकेका कारण, लक्ष्य र प्रगतिको समिक्षा	३
२.१	न्याय निरूपण गर्ने कार्य	३
२.२	मुद्दा व्यवस्थापन तर्फ	३
२.३	निरन्तर सुनुवाई सम्बन्धमा	५
२.४	मुल्तबी सम्बन्धमा	५
२.५	फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धमा	५
२.६	म्याद तामेली सम्बन्धमा	६
२.७	फैसला लेखन सम्बन्धमा	७
२.८	अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा	७
३	परिच्छेद-तीन वर्तमानको वस्तुस्थित विश्लेषण र सम्बोधन गर्नु पर्ने विषयहरुको पहिचान	८
३.१	भौतिक संसाधनको निर्माण, सम्भार तथा मर्मत सुधार तर्फ	८
३.२	सूचना प्रविधि तर्फ	८
३.३	मेलमिलाप तर्फ	८
३.४	बाल इजलास सम्बन्धमा	८
३.५	आर्थिक सुशासन तर्फ	८
३.६	अन्य विविध कार्य तर्फ	९
३.७	पूर्ण सफल हुन नसकेका पक्ष:	९
३.८	बार्षिक कार्ययोजनाको अन्य क्रियाकलापहरु:	१०
३.८.१	कार्यान्वयन योजना समिति बैठक:	१०
३.८.२	Meet the judge / Judicial Outreach कार्यक्रम:	१०
३.८.३	तामेलदारसंग अन्तरक्रिया:	१०
३.८.४	न्याय क्षेत्र सम्बन्ध समितिको बैठक:	१०

४	परिच्छेद-चार लक्ष्य तथा रणनीति उद्देश्यहरुको कार्यान्वयन योजना	११
४	परिचय	११
४.१	लक्ष्य र रणनीति	११
४.२	मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्नुः	११
४.३	न्यायिक काम कारबाही तथा मुद्दाको फैसलामा गुणस्तरियता कायम गर्नुः	१२
४.४	विविद समाधानका बैकल्पिक उपायहरुको प्रयोगको लागि प्रभावकारी बनाउने:	१३
४.५	फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनुः	१३
४.६	न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि	१७
४.७	न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धनः	१७
४.९	न्यायापालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धिः	१८
५	परिच्छेद- पाच १ देखि १३ सम्मका वार्षिक प्रतिवेदन फारामहरु	१९

परिच्छेद - एक

प्रारम्भिक

१.१ पृष्ठभूमी

न्यायपालिकाको आधार भनेको आम जनताको आस्था र विश्वास नै हो । न्यायपालिकाप्रति जनताको आस्था र विश्वास यसबाट प्रवाह हुने सेवाको गुणस्तरीयता, स्वच्छता, निष्पक्षता र प्रभावकारितामा अडिएको हुन्छ । त्यसैले न्यायपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवालाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई यसलाई सबैको आस्था र विश्वासको धरोहरको रूपमा स्थापित गराइ राख्नु अहिलेको चुनौती हो । विश्वव्यापीकरणले साँघुरिंदै गएको विश्वमा विकसित भएका नवीनतम् प्रविधि र व्यवस्थापनका नवीनतम आयामहरूलाई आत्मसात् गर्नु पर्ने वाध्यता एकातिर रहेको छ भने अर्कोतर्फ आफ्नो अधिकारका प्रति जागरूक हुँदै गएको राष्ट्रिय परिवेशलाई सम्बोधन गर्नु अपरिहार्य भएको छ । यसरी चौतर्फी रूपमा देखिएका चुनौतिहरूलाई अवसरमा रूपान्तरण गर्दै अघि बढ्नु पर्ने अहिलेको अवस्थालाई न्यायपालिकाले गम्भीरतापूर्वक ग्रहण गरेको छ ।

२०६१ सालमा पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाका माध्यमबाट योजनाबद्ध सुधार प्रक्रियाको आरम्भ भयो । योजना कार्यान्वयन पछि त्यसको मूल्यांकन गरी सुधारका क्षेत्रहरू पहिचान गर्दै अघि बढेको योजनाबद्ध विकासको अभियानको निरन्तरता स्वरूप पहिलो योजनाको अनुभव र उपलब्धिको जगमा दोस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना तर्जुमा गरी लागू गरियो । पहिलो र दोस्रो रणनीतिक योजनाले हासिल गरेका उपलब्धिहरूलाई जोगाउँदै आर्थिक वर्ष (२०७१/७२) देखि तेस्रो पञ्चवर्षीय योजना कार्यान्वयन भई हाल चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना आएको छ । यस योजनाले योजनाबद्ध सुधार प्रक्रियालाई निरन्तरता दिने मात्र होइन, छिटोछिरितो रूपमा सबैका लागि न्याय सुनिश्चित गर्ने मूल नाराका साथ लक्षित उद्देश्य हासिल गर्न सबैलाई निर्देशित गरेको छ । आम जनताको न्यायपालिका प्रतिको विश्वात अझ बलियो होस भनी मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति विकाससम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदन, २०७५, सर्वोच्च अदालतको पूर्ण बैठकबाट अनुमोदन भई उक्त प्रतिवेदनमा सुझाव दिइए अनुरूप न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७६-०८१) ले मिति २०७७/४/१ देखि सबै जिल्ला अदालत र उच्च अदालतमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागु गर्ने रणनीति अंगिकार गरी यस आर्थिक वर्ष देखि जिल्ला अदालतहरूमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन (Differentiated Case Management-DCM) लागु भएको छ । यो वर्ष चौथो रणनीतिक योजनाले निर्दिष्ट गरेको कार्यभार पूरा गर्नु पर्ने दायित्व हामी सबैमा आझ चुनौती पूर्ण भएको छ ।

उल्लिखित परिप्रेक्ष्यमा योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि रणनीतिक योजनाको परिधि र सीमाभित्र रही प्रत्येक अदालतले आ-आफ्नो कार्ययोजना बनाउनु अपरिहार्य हुने भएकाले यस धादिङ जिल्ला अदालतबाट यो वार्षिक कार्ययोजना बनाई प्रस्तुत गरिएको छ ।

१.२ योजना तर्जुमा कार्यान्वयन समिति गठन:-

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयनका सिलसिलामा तयार गर्नु पर्ने वार्षिक कार्य योजना तर्जुमाका लागि यस अदालतबाट देहाय वमोजिमको कार्य योजना तर्जुमा समिति गठन गरिएको थियो ।

मा.न्या. श्री आत्मदेव जोशी	संयोजक
श्रेस्तेदार उप-सचिव खुमप्रसाद भण्डारी	सदस्य
तहसिलदार शा.अ.भुवनप्रसाद घिमिरे	सदस्य
सूचना अधिकारी ना.सु.गोपीकृष्ण कोइराला	सदस्य
ना.सु. दिनेश कुमार विष्ट	सदस्य
ना.सु.विसन खड्का	सदस्य
सूचना प्रविधि सहायक श्री गौतम खत्री	सदस्य
ना.सु. श्री टेक प्रसाद कर्माल	सदस्य

१.३ कार्यान्वयन योजना (०७८/०७९) को आधारभूत उद्देश्यहरु :-

यस कार्ययोजना तर्जुमा गर्नुका पछाडि निम्न उद्देश्य रहेको छः-

- न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनमा योगदान पु-याउनु,
- चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले अंगिकार गरेको फरक मुद्दा व्यवस्थापन (Differentiated Case Management-DCM) लागु भएका मुद्दाहरु यस योजनाले लिएको लक्ष्य अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने ।
- सेवाको गुणस्तरीयता, स्वच्छता, निष्पक्षता र प्रभावकारिताद्वारा न्यायपालिकाप्रतिको जनताको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्नु,
- अदालत व्यवस्थापनका नवीनतम उपागमहरूलाई आत्मसात् गर्नु,
- मुद्दा व्यवस्थापनमा नवीनतम प्रविधिहरूलाई आत्मसात् गरी सेवाको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्नु,
- उपलब्ध स्रोत साधनको उच्चतम उपयोग गरी त्यसको अनुभूति सेवाग्राहीलाई गराउनु,
- न्यायक्षेत्रका सरोकारवालाहरूबीचको सम्बन्ध सुधार गरी न्यायिक प्रक्रियामा योगदान पु-याउनु ।
- न्यायिक प्रकृया वारेमा समुदाय समक्ष जानकारी प्रवाह गरी न्यायमा पहुँच अभिवृद्धिमा सहयोग गर्नु
- विवाद समाधानको वैकल्पिक उपायहरुको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउनु ।
- मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतीमा सुधार गर्नु ।
- मुद्दाको शिश्र फछ्यौट गर्नु ।
- फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु ।

१.४ आ.ब. २०७८/०७९ मा धाइड जिल्ला अदालतले लिएको प्रतिबद्धता:-

- मेलमिलाप हुने प्रकृतिको मुद्दालाई मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउन प्राथमिकता दिने ।
- निरन्तर सुनुवाईका लागि कानूनले तोकेका मुद्दाहरुको व्यवस्थापन गर्ने ।
- सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार अवलम्बन गर्ने ।
- मुद्दाको किनारा योजनाले तोकेको समय सीमाभित्र गर्ने ।
- न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली बारे सुचना प्रवाह गर्ने ।

परिच्छेद -दुई

गत आ.ब.को निर्धारित लक्ष्य र प्रगतिको समिक्षा तथा प्रगति हासिल हुन नसकेका कारण लक्ष्य र प्रगतिको समिक्षा

नेपालको न्यायपालिकाले २०६१ सालमा पहिलोपल्ट पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाका माध्यमबाट योजनाबद्ध सुधार प्रक्रियाको आरम्भ गरेको हो । त्यसपछिका वर्षहरूमा न्यायपालिकाको भौतिक सुधार र गुणस्तरीय एवं छिटो छरितो न्यायका समग्र क्रियाकलापहरू योजना दस्तावेजमा आधारित हुँदै आएको छ । आर्थिक वर्ष २०७०/७१ न्यायपालिकाको दोस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको अन्तिम वर्ष हो । आर्थिक वर्ष २०७१/७२ देखि प्रारम्भ भएको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक ०७५/०७६ मा सम्पन्न भई आर्थिक वर्ष ०७६/०७७ देखि प्रारम्भ भएको न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना कार्यान्वयनका सिलसिलामा गत आर्थिक वर्षमा यस अदालतबाट भएका समग्र गतिविधिहरूलाई केलाउनु सान्दर्भिक हुने हुँदा यस परिच्छेदमा गत आर्थिक वर्षमा सम्पन्न कार्यहरूको प्रगति समीक्षा प्रस्तुत गरिएको छ ।

२.१ न्याय निरूपण गर्ने कार्यः

न्याय निरूपण अदालतबाट सम्पादन हुने प्रमुख एवं नियमित कार्य हो । प्रचलित कानून अनुरूप यस अदालतको क्षेत्राधिकार अन्तर्गत दर्ता हुन आएका मुद्दाहरूको किनारा गर्ने कार्य यथासक्य छिटो छरितोरूपमा गर्दै आएको गत आर्थिक वर्ष देखि लागु भएको फरक मुद्दा व्यवस्थापनले मुद्दाहरूको वर्गिकरण गरी सरल, समान्य र विशेष गरी तीन चरणमा विभाजन गरी समय अवधि समेत तोकेको छ । जसले गर्दा समयमा न्याय निरूपण गर्ने कार्यमा मद्दात गर्ने छ ।

२.२ मुद्दा व्यवस्थापन तर्फः-

आ.ब. २०७७।०७८ मा जिम्मेवारी सरी आएको मुद्दा संख्या ६६० थान भएको र आ.ब. भरिमा नयाँ दर्ता हुन सक्ने अनुमानित मुद्दा संख्या ६६६ गरी जम्मा मुद्दा दर्ता लगत संख्या १३२६ हुने अनुमान गरिएकोमा उत्त आ.ब.मा ७९१ थान मुद्दा दर्ता भई जम्मा मुद्दा लगत संख्या १४५१ थान पुर्यो । आर्थिक वर्ष भरिमा १०८६ थान वार्षिक मुद्दा फरछ्यौट गर्ने लक्ष्य लिइएकोमा मुद्दाको बढ्दो चाप र कार्यबोझको तुलनामा सीमित जनशक्ति तथा भौतिक स्रोत साधनका अतिरिक्त विश्वभरी फैलिएको कोभिड-१९ समेतले चालु आर्थिक वर्षमा स्थानीय प्रशासनद्वारा जारी निषेधाज्ञाको कारणले बन्दाबन्दीको अवस्था सृजना भई २०७७ साल साउनदेखि असोजसम्म र २०७८ साल बैशाख १६ गतेदेखि असार मसान्तसम्म मुद्दा फरछ्यौट लगायतका काम कारवाहीमा प्रत्यक्ष असर परेको छ । यस अदालतमा कार्यरत माननीय न्यायाधीश श्री देवेन्द्र पौडलज्यूको कोभिड-१९ को सक्रमणबाट उपचारको क्रममा मिति २०७८/०२/२१ मा स्वर्गाहरण भएको कारणबाट यस अदालतका सम्पूर्ण कर्मचारीहरू मर्माहित भएको अवस्था छ । सर्वोच्च अदालतको फुलबेन्चको फैसलाले सो बन्दाबन्दीको अवधिलाई शुन्यको अवधी कायम गरेकोले बन्दाबन्दीमा न्याय सम्पादनको काम समेत अवरुद्ध भएको अवस्थाका भएकोले सो लक्ष्य भन्दापनि कम अर्थात ६९६ थान लक्ष्यको (६४.०८%) मुद्दाहरू फरछ्यौट भएको छ । गत आर्थिक वर्षमा बाँकी रहेका ७५५ थान मुद्दा मध्ये ८२ थान दुई वर्ष नाघेको र ११९ थान मुद्दा १८ महिना नाघेको अवस्थामा

रहेका छन् । हाल थुनुवा मुद्दा संख्या ९६ रहेको छ । न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना अनुसुरुप यस अदालतबाट आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ का लागि तर्जुमा गरिएको कार्ययोजनामा कुनै पनि मुद्दालाई १ वर्ष नाट्न नदिने लक्ष्य लिइएकोमा सो लक्ष्य हासिल हुन नसकेको अवस्था छ ।

अनुमानित लगत			
विषय	जिम्मेवारी सरेको	नयाँ दर्ता	कुल जम्मा
लगत लक्ष्य	६६०	६६६	१३२६
वास्तविक लगत			
लगत	६६०	७९१	१४५१
अनुमान गरेको भन्दा बढी दर्ता हुन आएको संख्या=१२५			
फछ्यौट			
विषय	फछ्यौट लक्ष्य	वास्तविक फछ्यौट	लक्ष्य भन्दा कम फछ्यौट
फछ्यौट	१०८६	६९६	३९०
यस आर्थिक वर्षमा भएको कुल फछ्यौट प्रतिशत= ४७.९६%			

मुद्दाको विगत ३ वर्षको तुलनात्मक झलक

आर्थिक वर्ष	मुद्दाको लगत	फछ्यौट	फछ्यौट प्रतिशत	कैफियत
२०७५।०७६	११६८	७२५	६२.०७	
०७६।०७७	११४०	४८०	४२.१०	
०७७।०७८	१४५१	६९६	४७.९६	

मार्ग समूहमा रहेका मुद्दाको लगत, फछ्यौट र बाकीको विवरण

सि.नं.	मार्ग समूह	जम्मा लगत	जम्मा फछ्यौट	जम्मा बाकी
१	सरल	६३२	३०३	३२९
२	सामान्य	१४२	२०	१२२
३	विशेष	१७	१	१६

तर्फको लक्ष्य र प्रगति

जिम्मेवारी सरेको लगत	गत आ.ब.को लगत	जम्मा लगत	फछ्यौट लक्ष्य	फछ्यौट	फछ्यौट प्रतिशत	लक्ष्य भन्दा कम/बढी
६६०	७९१	१४५१	८१.९०%	६९६	४७.९६	३३.९४ कम

मेलमिलाप तर्फको विवरण

आ.ब.	मुद्दा दर्ता	मेलमिलाप भएको संख्या	नभएको संख्या	बाँकी	मेलमिलाप सफल प्रतिशत	मेलमिलाप कर्ताको संख्या	कैफियत
२०७५/०७६	१०२	३४	५८	१०	३६.९३ %	१३	
०७६/०७७	१२४	१८	९२	१४	१४.५०%	१६	
०७७/०७८	१४२	१८	१२४	११	१२.६७%	१६	

२.३ निरन्तर सुनुवाई सम्बन्धमा:-

जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम २३ ग अन्तर्गत लगातार सुनुवाई गरी किनारा गर्नुपर्ने मुद्दालाई निरन्तर रूपमा सुनुवाई गरी छिटो छरितो रूपमा फछ्यौट गरिएको छ । यस अदालतमा गत आर्थिक वर्षमा निरन्तर सुनुवाई अन्तर्गतका मुद्दाहरूको लगत संख्या ३८ थान रहेकोमा ५ थान फछ्यौट भई जम्मा ३४ थान मुद्दाहरू बाँकी रहेका छन् । निरन्तर सुनुवाईको प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाउनको लागि आदेश हुने बित्तिकै जिल्ला प्रहरी कार्यालय, जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, सम्बन्धित कानून व्यवसायी र डाक्टरहरूलाई टेलिफोनद्वारा सम्पर्क गरी आदेश कार्यान्वयन गर्न अनुरोध गरिने गरेको कारणबाट आदेश कार्यान्वयन प्रभावकारी भएको छ ।

२.४ मुलतवी सम्बन्धमा:-

यस अदालतमा आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ मा ४० थान मुद्दाहरू मुलतवी तर्फ जिम्मेवारी सरी आएका र यस बरेखारि जम्मा १२ थान मुद्दा मुलतवी रही जम्मा ५२ थान मुद्दा मुलतवीमा रहेकोमा २४ थान मुद्दा मुलतवीबाट जागी जम्मा २८ थान मुद्दा मात्र मुलतवीमा रहेको अवस्था छ ।

२.५ फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धमा:-

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चबर्षीय रणनीतिक योजनाले पनि फैसला कार्यान्वयनलाई विशेष महत्व दिएको छ । यस अदालतमा फैसला कार्यान्वयन तर्फ गत आर्थिक वर्षबाट जिम्मेवारी सरी आएका निवेदन संख्या ८२ थान, यस वर्ष दर्ता हुने अनुमान गरिएको निवेदन संख्या ९५ थान गरी जम्मा लगत १७७ थान र त्यसको जिम्मेवारी सरी आएको मुद्दाको सतप्रतिशत र नयाँ अनुमानित मुद्दाको ५०% ले हुने १३९ थान निवेदन फछ्यौट गर्ने लक्ष्य निर्धारण गरिएको थयो ।

त्यसैगरी दण्ड जरिवाना असुली तर्फ रु. ६,९५,३९,००६।८७ लगत भएकोमा रु. ९०,९२,९३।०० असुल भई रु. ६,०४,४६,०७५।९४ लगत बाँकी रहेको पाइन्छ । त्यस्तै कैद तर्फ ११७६।६।१७ वर्ष लगत भएकोमा १६३।३।२ वर्ष फछ्यौट भई बाँकी १०९२।९।१४ वर्ष कैदको लगत बाँकी रहेको अवस्था छ ।

जिन्सी किताबमा आम्दानी बाँधिएका फैसला वा आदेशले फिर्ता दिन मिल्ने सामानहरू फिर्ता लिन आउने बारेको सूचना र दण्ड जरिवानाको हकमा पुराना लगतमा छुट हुने सम्बन्धी सूचना प्रकाशित गरिएको थियो । फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनको लागि यस अदालतमा कसिएको कैद तथा जरिवानाको लगत कम्प्यूटरमा प्रविष्ट गरी जिल्लाका सम्पूर्ण गाउँपालिका र नगरपालिकाको छुट्टाछुट्टै लगत तयार गरिएको छ भने उक्त लगतको विवरण आ.ब.२०७७।०७८ को शुरुमै जिल्ला समन्वय समितिमार्फत सम्पूर्ण स्थानीय

तह, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला प्रहरी कार्यालयमा पठाउने र कैद तथा दण्ड जरिवाना असुल गर्न सहयोग पुगोस् भन्ने उद्देश्यले नागरिक समाज, सञ्चारकर्मी लगायत सरोकारवाला निकायहरूसँग अन्तरक्रिया गरी स्थानीय स्तरका सञ्चार माध्यममा सूचना प्रकाशन तथा प्रसारण गरिएको थियो।

फैसला कार्यान्वयन तर्फको निवेदनको विगत ३ बर्षको तुलनात्मक विवरण

आ.ब.	लगत	फछ्यौट	फछ्यौट प्रतिशत	कैफियत
२०७५।०७६	१३०	९७	७५.००	
२०७६।०७७	१२२	८२	६७.२१	
२०७७।०७८	१२३	४९	३९.८३	

आ.ब. २०७६/०७७ को फैसला कार्यान्वयन तर्फको निवेदनको लक्ष्य र प्रगति

जिम्मेवारी सरेको लगत	गत आ.ब.को लगत	जम्मा लगत	फछ्यौट लक्ष्य	फछ्यौट	फछ्यौट प्रतिशत	लक्ष्य भन्दा कम/बढी
४०	८३	१२३	६४.७४%	४९	३९.८३%	२४.९१%कम

दण्ड जरिवाना तर्फको विगत ३ बर्षको तुलनात्मक विवरण

आ.ब.	लगत	फछ्यौट	फछ्यौट प्रतिशत	कैफियत
२०७५।०७६	५,४६,३१,०३२।१५	१,२९,०६,५१५।७६	२३.६२	
२०७६।०७७	११,७०,७९,०१८।००	६,५०,०८,५४२।००	५५.५२	
२०७७।०७८	६,९५,३९,००६।८७	९०,९२,९३१।००	१३.०७	

कैद तर्फको विगत ३ बर्षको तुलनात्मक विवरण

आ.ब.	लगत	फछ्यौट	फछ्यौट प्रतिशत	कैफियत
२०७४।०७५	१८२६।०८।०४	७५२।०९।२२	४१.१६	
२०७५।०७६	१८२०।००।१३	८९२।०५।०४	४९.००	
२०७६।०७७	११७६।६।१७	१६३।३।२	१३.८६	

२.६ म्याद तामेली सम्बन्धमा:-

यस अदालतमा ६ जना तामेलदारको दरबन्दी रहेको छ । १ स्थायी र बाँकी ५ जना करारमा नियुक्त गरी कार्य संचालन गरीएकोमा यस आर्थिक वर्षमा लोक सेवा आयोगबाट ४ जना स्थायी पदपूर्ति भई १ रिक्त पद पूर्ति हुन बाँकी रहेको अवस्था छ । यस जिल्लाको भौगोलिक अवस्था, अदालतको साधन श्रोतको कमी, भाषागत जटिलताको कारण नयाँ नियुक्ती भै आएका कर्मचारीलाई म्याद तामेलीको कार्य गर्न अफूँथारो छ । हाल आएर देशमा फैलिएको कोभिड-१९ का कारण भएको बन्दाबन्दीले समेत म्याद तामेलीमा प्रत्यक्ष प्रभाव पारेको छ ।

यस अदालतबाट जारी भएका समाहान, इतलायनामा, म्याद सूचना र अन्य अदालतहरूबाट तामेलका लागि प्राप्त हुन आएका म्याद सूचनाहरू समेत गरी आ.ब.२०७७। ०७८ मा १००३ थान म्याद सूचनाहरू मध्ये ७०२ थान म्याद सूचना तामेल भएको छ। बाँकी ३०१ थान म्याद सूचनाहरू तामेल गर्न बाँकी रहेकोमा सो पनि तामेलका लागि सम्बन्धित तामेल्दार कर्मचारीहरूलाई जिम्मा दिई सकिएको छ।

२.७ फैसला लेखन सम्बन्धमा:-

मौजुदा जनशक्ति न्यून र कम्प्युटरको अभावका वावजुदपनि फैसलाको पूर्णपाठ ७ दिन भित्र उपलब्ध गराउने काम भई रहेको छ। न्यायापालिकामा सूचना प्रविधि जस्ता नविनतम अवधारणाहरूको प्रयोग हालका दिनमा समय सापेक्ष नै हो। यस अदालतमा एक न्यायाधीशको दरवन्दी रहेकोमा मुद्दाको बढादो चापका कारण गत आर्थिक वर्ष देखि एक जना न्यायाधीशको दरवन्दी थप भई दुई जना न्यायाधीशको दरवन्दी कायम भएको छ। एक न्यायाधीशको दरवन्दी थप भएपश्चात् पनि कर्मचारीहरूको मौजुदा दरबन्दीमा पुनरावलोकन हुनुपर्नेमा सो हुन सकेको छैन। जसवाट दुईवटा इजलासको व्यवस्थापन एवं मुद्दा फाटहरू संचालन गर्न नै कठिनाई उत्पन्न भएको छ।

२.८ अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा:-

हाल अभिलेखमा रहेका जम्मा ३१ २५९ मिसिलहरूलाई कम्प्युटरमा प्रविष्ट गर्ने कार्यको सुरुवात भएतापनि जम्मा २८६५ वटा मिसिलको कम्प्युटरमा प्रविष्ट गर्ने कार्य सम्पन्न गरिएको छ। मिसिलहरू क्रमबद्धता र सालक्रम मिलाई दराज एवं मिसिल राख्ने बाकसमा सुरक्षित साथ राखिएको छ। मिसिलहरू राख्नका लागि पर्यास कोठाको अभाव हुँदा यस आर्थिक वर्ष देखि ठुलो कोठामा राख्ने काम भएको छ। साथै जनशक्तिको अभावले कार्यालय सहयोगीको जिम्मामा रहेको अभिलेख शाखामा एक जना छिडा थप गरीएको छ। अव्यवस्थित तरिकाले छुरिएर रहेका मिसिलहरूलाई कागजको बाक्स भित्र काठको न्याकमा राख्ने काम गरिएको छ। अभिलेख शाखामा रहेका मिसिलहरू यस आर्थिक वर्ष देखि कम्प्यूटरमा इन्ट्री गर्ने कार्य भई रहेको छ। कर्मचारीहरू अभाव भएकोले मिसिल धुलाउने, कम्प्युटरमा अभिलेख राख्ने काम राम्री सुचारू भएको छैन। तसर्थ अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा देखिएका उक्त कमि कमजोरीलाई सुधार गर्नुपर्ने देखिन्छ।

परिच्छेद -तीन

वर्तमानको वस्तुस्थिति विश्लेषण र सम्बोधन गर्नुपर्ने बिषयहरूको पहिचान

३.१ भौतिक संसाधनको निर्माण, सम्भार तथा मर्मत सुधार तर्फः-

२०७२ सालको विनाशकारी भुकम्पले भवन भत्काएकोमा नयाँ भवन निर्माणको कार्य सकिएको छ। नवनिर्मित भवनको मिति २०७७ साल चैत्र २ गते सोमबारका दिन प्रमुख अतिथि सर्वोच्च अदालतका वरिष्ठतम् माननीय न्यायाधीश श्री दीपककुमार कार्किज्यूबाट शिलालेख अनावरण गरी समुद्घाटन सु-सम्पन्न भएको छ। साथै यस अदालतमा पाले पहरा कक्ष भुकम्प पछि निर्माण भएको ट्रस्टको भवनमा राखीएको छ, सेन्ट्री पोष्ट र सेवाग्राही प्रतिक्षालय यस अदालतको पहलमा स्थानिय निकायको सहयोगमा निर्माण सम्पन्न भएको छ। नव निर्मित भवनमा जडान भएको सोलर पेनलले काम नगरी नियमित रूपमा बिद्युतीय आपूर्ति हुन सकेको छैन। नियमित बिद्युत आपूर्तीको लागी सोलर पावरमा जडान भएको ब्यट्रीलाई मर्मत गर्नु पर्ने देखिएकोले सो को व्यवस्था हुन जरुरी रहेको देखिन्छ। यस अदालतमा भएका कम्प्युटर तथा प्रिन्टरहरु प्रयास नभएको र भएको पनि पुराना भएकोले पुरानोलाई मर्मत गरी केही थान नयाँ कम्प्युटर र प्रिन्टर आवश्यक रहेको देखिन्छ।

३.२ सूचना प्रविधितर्फः-

यस अदालतलाई सूचना प्रविधिको पहुँचको लागि ईन्टरनेट सेवाको पहुँच स्वरूप लिजमोडिएम डिएसएल (DSL) जडान गरी कार्य गर्ने गरिएको छ। अदालतको दैनिक तथा सासाहिक कजलिष्ट ईन्टरनेटबाट हेने व्यवस्था भएको छ। मुद्दाहरुको कम्प्युटराइज गरि सकिएको छ। फैसला अपलोड गर्ने कार्य गर्दै आइएको छ। प्रत्येक चालु मिसिलहरु सफ्टवेयरमा दर्ता गर्न र इन्टरनेटबाटै पेशी निकाल्ने कार्य भएको छ।

३.३ मेलमिलापतर्फः-

यस अदालतमा मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना पश्चात मेलमिलापको प्रकृया संचालन भई आएकोमा हालसम्म १६ जना मेलमिलाप कर्तालाई मेलमिलाप सूचीमा सूचीकृत गरिएको छ। मेलमिलापको लागि १२४ थान मुद्दा मेलमिलाप केन्द्रमा पठाईएकोमा १८ थान अर्थात १४.५०% मुद्दा मेलमिलाप भएको र ९२ थान मेलमिलाप हुन नसकी फिर्ता भएको र १४ थान बाँकी रहेको छ। साथै मेलमिलाप प्रक्रियालाई बढी भन्दा बढी प्राथमिकता दिने गरी इजलासबाट सक्रियता देखाइएको छ।

३.४ बाल इजलास सम्बन्धमा:-

आ.व. २०६८।६९ मा यस अदालतमा पनि बाल इजलाश र बाल मैत्री कक्षको स्थापना भएको भएता पनि २०७२ सालको विनाशकारी भुकम्पले भवन क्षति भएकोमा नयाँ भवनमा बाल इजलासको लागि कोठा रहेतापनि इजलासको भौतिक व्यवस्थापन नभएको र बाल इजलासलाई चाहिने बालमनोविज्ञ तथा समाजसेवी नभएकाले बालमनोविज्ञ र समाजसेवी मनोयन गर्नु पर्नेमा हाल सम्म नभएको हुँदा यस आर्थिक वर्षमा मनोनयनको लागि पहल गरिको छ। यसरी भौतिक रूपमा बाल इजलास नभएको र बालमनोविज्ञ र समाजसेवी मनोयन नभए तापनि बाल इजलासको संचालन बालमैत्री बातावरणमा सामान्य इजलासबाटै भैरहेको छ।

३.५ आर्थिक सुशासनतर्फः-

यस अदालतमा प्राप्त हुने राजश्व लाई राजस्व खातामा र धरौटी बापत प्राप्त हुने रकमलाई धरौटी खातामा जम्मा गरी फिर्ता पाउने ठहरेको धरौटी रकम फिर्ता दिने र सदर स्याहा गर्नु पर्ने रकम नियमानुसार सदर स्याहा गर्ने गरिएको छ। हालसम्म यस अदालतमा बेरुजु रकम नभएको र सैद्धान्तिक बेरुजुको हकमा फछ्यौटको लागि आवश्यक प्रकृया अगाडी बढाईएको छ।

३.६ अन्य विविध कार्यतर्फ:-

बाहिरबाट आउने म्याद र यस अदालतबाट जारी हुने म्याद समेत यस पहाडी जिल्लाको दुर्गम भौगोलिक अवस्था समेतको विचार गर्दा समयमानै म्यादहरू तामेल भै रहेको छ। अदालतका कर्मचारीहरूलाई सूचना प्रविधिमा दक्ष बनाउने योजना अनुरूप कर्मचारीलाई तालिम दिलाउन सकिएको छैन। तारिख प्रणालीमा सुधार, इजलाश व्यवस्थापन लगायतका कार्यहरू भने योजना मुताबिक नै गर्दै आईएको छ। सबै कर्मचारीहरूलाई योजना सम्बन्धी पूर्णरूपमा ज्ञान दिई लक्षित योजना अनुरूप कार्य गर्ने तर्फ सक्रियता देखाईएको छ। यो वर्ष ५६ थान मुद्दामा बैतनिक वकील मार्फत गरीव तथा असहायहरूलाई प्रभावकारी रूपमा निःशूल्क कानूनी सेवा प्रदान गरिएको छ। अदालत व्यवस्थापन समिति, न्याय क्षेत्र समन्वय समिति, लगत फछ्यौंट समितिको बैठक, बारसँग अन्तरक्रिया, समय समयमा कर्मचारीहरूको बैठक योजनानुसार बसी आवश्यक निर्णय लिईएको छ। यस आ.ब.मा नियमित रूपमा बेन्चबार अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गरियो।

बार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयनका लागि सम्मानित सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालत पाटन, लगायत अन्य क्षेत्रबाट सहयोग तथा समन्वय प्राप्त भएको छ। यस धादिङ जिल्ला अदालतमा आ.व. २०७७/०७८ मा मिसिलको आन्तरिक निरिक्षण कार्य तालिका बनाई कार्ययोजना तयार गरिए बमोजिम ११९९ थान मिसिलहरूको १ पटक आन्तरिक निरिक्षण गरिएको छ। अदालतबाट प्रदान गरिने सेवालाई प्रभावकारी बनाउँदै न्यायको उपभोक्तालाई छिटो, छरितो र गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्नु अदालतको कर्तव्य हो। त्यसका लागि न्यायक्षेत्र समन्वय समितिको बैठक मार्फत सम्पूर्ण सरोकारवाला निकायहरू बीच छलफल गरी सहज कार्य वातावरणको निर्माण गरिएको छ। मुद्दामा भएको आदेश कार्यान्वयनलाई अझ बढी प्रभावकारी बनाउनको लागि पत्र, मेल, टेलिफोनद्वारा सम्पर्क कायम गरी मुद्दाको आदेशानुसारको कार्य सम्पन्न गर्ने पहल गरिएको छ।

३.७ पूर्ण सफल हुन नसकेका पक्षः-

६ यस अदालतमा कार्यरत माननीय न्यायाधीश श्री देवेन्द्र पौडलज्यूको कोभिड-१९ को सक्रमणबाट उपचारको क्रममा मिति २०७८/०२/२१ मा स्वर्गाहरण भई र विश्वभरी फैलिएको कोभिड-१९ का कारणले चालु आर्थिक वर्षमा स्थानीय प्रशासनद्वारा जारी निषेधाज्ञाको कारणले बन्दाबन्दीको अवस्था सृजना भई २०७७ साल साउनदेखि असोजसम्म र २०७८ साल बैशाख १६ गतेदेखि असार मसान्तसम्म मुद्दा फछ्यौंट लगायतका काम कारवाही हुन नसकेको।

७ बक्यौता कैद र जरिवाना असूलीमा आशातित सफलता प्राप्त गर्न नसकिएको,

८ सबै कर्मचारीको Computer मा पहुँच पुग्न नसकेको,

९ कम्प्यूटर लगायतका स्रोत साधनको अभावले पूर्ण कम्प्युटराईज प्रविधि अपनाउन समस्या परेको।

न्यायपालिकाको चौथौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयन योजना पूर्ण सफल हुन नसक्नुमा धेरै कारणहरू मौजुद छन्। आवश्यक श्रोतसाधनको कमी, आवश्यक दरवन्दी अनुरूपको दक्ष जनशक्तिको अभाव, मुद्दाको बढ्दो चाप, हालसालै लागू भएका संहिताहरूमा अभ्यस्त हुन नसक्नु, कर्मचारीहरूमा उत्प्रेरणा जगाउने सेवा सुविधाको कमी जस्ता विषयहरूले प्रभाव पारेको छ।

३.८ बार्षिक कार्ययोजनाको अन्य क्रियाकलापहरूः-

अदालतलाई जनताप्रति उत्तरदायी बनाउन अदालत हाम्रै लागि स्थापित निकाय हो भन्ने कुराको बोध नागरिकलाई गराउन, कर्मचारीहरू शासक नभई सेवक हुन भन्ने कुराको सन्देश दिनु पर्ने हुन्छ। अदालतले

आफुले गर्दै आईरहेका काम कारबाहीको जानकारी दिई नागरीक सेवाग्राहीबाट अदालतका बारेमा उठाईएका सकारात्मक नकारात्मक पक्षहरूको सम्बोधन गरी अदालतलाई सेवामुखी, जनउत्तरदायीमुलक र परिणाममुखी बनाउन विभिन्न क्रियाकलापहरू गर्नुपर्दछ । यस सन्दर्भमा केही क्रियाकलापहरू यस प्रकार छन् ।

३.८.१ कार्यान्वयन योजना समिति बैठक:-

यस अदालतले तयार गरेको वार्षिक कार्य योजना कार्यान्वयन गर्ने सन्दर्भमा २ पटक मात्र योजना कार्यान्वयन समितिको बैठक बसेको थियो । उक्त बैठकले योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने सन्दर्भमा परामर्श सेवा संचालन गर्ने, तामेल्दार अन्तरक्रिया र Meet the judge कार्यक्रम गर्ने निर्णय गरेको थियो ।

३.८.२ Meet the judge र Judicial Outreach कार्यक्रम:-

मुद्दाका पक्षहरूले न्यायाधीश सँग प्रत्यक्ष भेटघाट गरी सेवाग्राही र न्यायाधीश बीच मुद्दाको बारेमा पटक पटक *Meet the judge* कार्यक्रम संचालन भएको थियो । अदालत आफुले गरेका काम कारबाही सर्वसाधारणलाई जानकारी गराउने र उनीहरूले अदालतको बारेमा बुझेको र सुनेका कुरा मध्ये गलत कुराहरूको बारेमा स्पष्ट पार्ने उद्देश्यका साथ *Judicial Outreach* कार्यक्रम गरियो । यस आ.ब. मा १२ वटा *Judicial outreach* कार्यक्रम संचालन गरी अदालत र अदालतले सम्पादन गर्ने काम कारबाहीका विषयमा जनतामाझ बुझाउने र बुझ्ने काम भएको छ ।

३.८.३ तामेलदारसँग अन्तरक्रिया:-

म्याद तामेली कार्यालाई छिटोछिरितो र प्रभावकारी बनाई मुद्दाको काम कारबाहीमा शिघ्रता ल्याउने उद्देश्यले यस आ.ब.मा यस अदालतका तामेलदारहरूसँग अन्तरक्रिया गरीयो । तामेलदारले आफुले बुझेको म्याद बाटोको म्याद बाहेक ३ दिन भित्र तामेल गरी सक्नु पर्ने विषयमा छलफल र निर्णय समेत गरिएको छ ।

३.८.४ न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक:-

न्याय क्षेत्रसँग सम्बन्धित सबै निकायहरूका वीचमा समन्वय गरी न्यायिक र अर्धन्यायिक निकायले गर्ने काममा प्रभावकारिता ल्याउन समन्वयात्मक रूपबाट आ-आफ्ना काम कारबाही संचालन गर्न न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक समय समयमा बसी विभिन्न विषयमा छलफल र निर्णय गरिएको छ । निर्णय भए मुताविकको कार्य गर्न गराउन पत्राचार भएका छन् । यस आ.व. मा ३ पटक न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक बसी यस जिल्लामा असुल हुन नसकेका कैद तथा जरिवाना असूलीमा वृद्धि समेत भएको छ ।

परिच्छेद चार

४. लक्ष्य तथा रणनीतिहरूको कार्यान्वयन योजना

यस अदालतको आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को लागि वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गर्दा न्यायपालीकाको चौथो पञ्चबर्षिय रणनीतिक योजनालाई मुल रूपमा आत्मसाथ गरी निर्माण गर्नु पर्ने हुन्छ । उक्त रणनीतिक योजनाले निर्दिष्ट गरे वमोजिमका लक्ष्य उद्देश्य हासिल गर्न यस अदालतले आगामी

२०७८/०७९ आ.व.को लागि वार्षिक कार्यान्वयन योजना निर्धारण गरेको छ । तोकिएका लक्ष्य उद्देश्य हासिल गर्नको लागि रणनीतिहरु समेत तय गरिएको छ । उक्त लक्ष्य उद्देश्य हासिल गर्नको लागि कार्यसम्पादन सूचक, समयावधि र जिम्मेवारी समेत किटान गरिएको छ । जुन निम्न अनुसार रहेको छ ।

४.१ लक्ष्य १: छिटोछिरितो र गुणस्तरिय न्याय सम्पादन

४.१ रणनीति १.१ मुद्राको शिघ्र फछ्यौट गर्नु

(क) फरक मुद्रा व्यवस्थापन पद्धति लागु हुनु पूर्वका मुद्रा तथा निवेदनका लागि

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
जिम्मेवारी सरी आएका सबै मुद्रा र निवेदन तथा पुनरावेदन चालु आमा फछ्यौट गर्ने ।	अन्तिम आदेश/निर्णय	२०७९ आषाढसम्म	न्यायाधीश
चालु आ.व.मा दर्ता भएका सबै मुद्रा र निवेदन तथा पुनरावेदन लगतको ५० प्रतिशत फछ्यौट गर्ने	अन्तिम आदेश/निर्णय	२०७९ आषाढसम्म	न्यायाधीश
विशेष प्रकृतिका निवेदनहरु मध्ये प्रमाण बुझन नपर्नेका हकमा दर्ता भएका मितिले र प्रमाण बुझनु पर्नेको हकमा प्रमाण चुक्ता भएको मितिले ७ दिन भित्र फछ्यौट गर्ने	अन्तिम आदेश/निर्णय	निरन्तर	न्यायाधीश
प्रतिवेदन दर्ता भएका मितिले १ महिना भित्र फछ्यौट गर्ने	अन्तिम आदेश	निरन्तर	न्यायाधीश

(ख) फरक मुद्रा व्यवस्थापन पद्धति लागु हुने मुद्राको लागि

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सरल मार्गमा रहने मुद्रा, निवेदन तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने	अन्तिम आदेश/फैसला	दर्ता भएको मितिले ६ महिना भित्र	न्यायाधीश
सामान्य मार्गमा रहने मुद्रा, निवेदन तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले १२ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने	अन्तिम आदेश/ फैसला	दर्ता भएको मितिले १२ महिना भित्र	न्यायाधीश
विशेष मार्गमा रहने मुद्रा दर्ता भएको मितिले १८ महिना भित्र फछ्यौट गर्ने	अन्तिम आदेश/फैसला	दर्ता भएको मितिले १८ महिना भित्र	न्यायाधीश

: (ग)फैसला लेखन र तयारी

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
फैसला अन्तिम आदेश तयार गर्ने कार्य	कानूनको म्याद भित्र फैसला/ अन्तिम आदेश तयार गर्ने/ फैसला प्रमाणीकरण गर्ने	२१ दिन भित्र	न्यायाधीश

४.२ रणनीति १.२ मुद्रा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्नुः-

(क) फरक मुद्रा व्यवस्थापन पद्धति लागु गर्न व्यवस्थापकिय प्रबन्ध गर्ने

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
फरक मुद्रा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयन गर्ने आवश्यक तयारी गर्ने	श्रोतको व्यवस्थापन/ समन्वय/ बैठक/ निर्णय	०७८ श्रावण	श्रेस्तेदार
फरक मुद्रा व्यवस्थापन पद्धति कार्यको अनुगमन गर्ने	प्रतिवेदन/ निरक्षण	निरन्तर	फरक मुद्रा व्यवस्थापन संयन्त्र/ श्रेस्तेदार

(ख) मुद्रा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्राको पक्षको व्यक्तिगत विवरण भरी मिसिल संलग्न गर्ने	श्रोतको व्यवस्थापन/समन्वय/बैठक/निर्णय	निरन्तर	सम्बन्धित/सुपरिवेक्षक
पक्षहरूलाई अदालतको कार्य बोझ विचार गरी समय तोकी तारेख दिने	तारेख/ पर्चा/भरपाई	निरन्तर	फाँटवाला/ सुपरिवेक्षक
निर्धारित समय भित्र कुनै पक्ष अनुपस्थित भएमा उपस्थित पक्षलाई तारेख दिने	तारेख/ पर्चा/ भरपाई	निरन्तर	फाँटवाला/ सुपरिवेक्षक
प्रतिवेदन उपरको सुनुवाइमा पक्षले तारेखमा रहन चाहेमा तारेखमा राख्ने	तारेख / पर्चा/भरपाई	निरन्तर	श्रेस्तेदार

(ग) मुद्राको कारवाहीलाई सूचना प्रविधिसँग आवद्ध गर्ने

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्राको अन्तिम आदेश र फैसला वेवसाईटमा व्यवस्थापन गर्ने	वेभसाइट/ सफ्टवेयर/	निरन्तर	श्रेस्तेदार
मुद्रा सम्बन्धी पत्राचारको लागि ईमेलको प्रयोग गर्ने	वेभसाइट/सफ्टवेयर	निरन्तर	श्रेस्तेदार
टिपोट व्यवस्थापन	टिपोटको विद्युतीय प्रति तयार भएपछि मात्र मुद्रा पेशीमा चढाउने पद्धती अबलम्बन गर्ने	निरन्तर	फाँट/इजला स सहायक

(घ) मुद्राको कारवाहीलाई सूचना प्रविधिसँग आवद्ध गर्ने

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
एउटै पहिचान नम्बर दिने	सफ्टवेयर / वेभसाइट	निरन्तर	श्रेस्तेदार
पेशी स्थगनको पटक पेशी सुचीमा जनाउने	सफ्टवेयर/ वेभसाइट	निरन्तर	श्रेस्तेदार
मुद्रा सम्बन्धी पत्राचारमा ईमेलको प्रयोग गर्ने	सफ्टवेयर/ वेभसाइट	निरन्तर	सम्बन्धित फाँट
टिपोटको विद्युतीय प्रति तयार भएपछि मात्र मुद्रा पेशीमा चढाउने पद्धती अबलम्बन गर्ने	सफ्टवेयर/ वेभसाइट	निरन्तर	सम्बन्धित फाँट

(ड) मिसिलको आन्तरिक निरिक्षण

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्रा अंग पुऱ्याउने कार्य गर्ने	सफ्टवेयर / पेशी प्रमाणीकरण फाराम	निरन्तर	सुपरिवेक्षकफाँटवाला/
निरिक्षण प्रतिवेदनको आधारमा सम्बन्धित कर्मचारीहरूलाई निर्देशन दिने	निर्देशन/ पत्राचार	निरन्तर	न्यायाधीश /श्रेस्तेदार
मार्ग अनुसार गर्नु पर्ने कामको अवधि नाघेका र नाघन लागेका मुद्राको सफ्टवेयर मार्फत कम्प्युटरमा प्राप्त संकेत अनुसार प्राथमिकताका साथ निरिक्षण गर्ने	निरिक्षण / प्रतिवेदन	निरन्तर	सुपरिवेक्षक /श्रेस्तेदार

४.३ रणनीति १.३ न्यायिक काम कारवाही तथा मुद्राको फैसलामा गुणस्तरियता कायम गर्नु

(क) न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्राको कारवाहीमा लाग्ने हेरेक चरणको सफ्टवेयर मार्फत कार्यतालिका बनाई मिसिल सामेल राख्ने	कार्यतालिका	निरन्तर	श्रेस्तेदार
मुद्राका पक्षहरू अदालतमा हाजिर भएपछि कार्यतालिका उपलब्ध गराउने	कार्यतालिका	निरन्तर	श्रेस्तेदार

कार्यतालिकामा निर्धारित समयमा तोकिएको कार्य सम्पन्न गर्ने	कार्यतालिका	निरन्तर	श्रेस्तेदार
कार्यतालिका अनुसार काम भए नभएको नियमित अनुगमन गर्ने	अनुगमन प्रतिवेदन	निरन्तर	न्यायाधीश / श्रेस्तेदार

(ख) मिसिल कागजको गुणस्तरीयता कायम गर्ने

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
निर्धारित मापदण्डका आधारमा फाईलसमेतका सामाग्री ,मसी ,कागज , खरीद गरी प्रयोगमा ल्याउने	स्पेसिफिकेसन /मापदण्ड/ प्रतिवेदन	निरन्तर	श्रेस्तेदार
मिसिल संलग्न कागजातहरुको संरक्षण व्यवस्थापन गर्ने	ब्यबस्थित मिसिल	निरन्तर	श्रेस्तेदार
मिसिल व्यवस्थापन	सफ्टवेयरमा अपलोड गर्ने	निरन्तर	श्रेस्तेदार

४.४ रणनीति १.४ विवाद समाधानका बैकल्पिक उपायहरुको प्रयोगको लागि प्रभावकारी बनाउने

(क) न्यायिक मेलमिलाप पद्धतिको सुदृढिकरण गर्ने

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मिलापत्र हुनसक्ने प्रकृतिका सबै विवादहरु कम्तिमा १ पटक मेलमिलापका लागि प्रोत्साहित गर्ने	मेलमिलापमा वृद्धि	निरन्तर	न्यायाधीस/ श्रेस्तेदार
मेलमिलाप परामर्श कक्ष स्थापना गर्ने	परामर्श कक्षको व्यवस्था	निरन्तर	श्रेस्तेदार
मुदाको कार्यबोझ अनुसार मेलमिलापकक्षको विस्तार गर्ने	थप मेलमिलापकक्षको व्यवस्था	निरन्तर	श्रेस्तेदार
मेलमिलाप कक्षहरुको सदृढिकरण गर्ने	सुदृढ मेलमिलाप कक्षको व्यवस्था	२०७८/०७९	श्रेस्तेदार
अदालतले विभिन्न क्षेत्रको विषयगत विज्ञता भएका मेलमिलापकर्ताहरुको सूची तयार गर्ने	मेलमिलापकर्ताको सूची तयार	२०७८ साल श्रावण	श्रेस्तेदार
मेलमिलाप सम्बन्धि सरोकारवालाहरुबीच छलफल र समन्वय गर्ने	बैठक/माईन्युट	भदौ / मंसिर	न्यायाधीश/ श्रेस्तेदार
मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलाप प्रक्रिया अनुगमन गर्ने	अनुगमन प्रतिवेदन	निरन्तर	न्यायाधीश/ श्रेस्तेदार

४.५ रणनीति १.५ फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु

(क) फैसलाको शीघ्र कार्यान्वयन गर्ने ।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
देवानी मुदाको फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी निवेदन वा अन्तिम कायम भएको लगत पक्षहरु अदालतमा हाजिर भएको मितिले ६ महिना भित्र फछ्यौट गर्ने	तामेली आदेश	निरन्तर	न्यायाधीश / तहसिलदार
फौजदारी मुदामा अन्तिम कायम भएको निजी बिगो र क्षतिपुर्ती सम्बन्धमा निवेदन परेको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने ।	प्रतिवेदन/ लगत किताब	निरन्तर	न्यायाधीश / तहसिलदार

फौजदारी मुद्दामा अन्तिम कायम भएको कैदजरिवाना र , सरकारी विगो मध्य प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असुल गर्ने	प्रतिवेदन/ लगत किताब	निरन्तर	न्यायाधीश / तहसिलदार
--	----------------------	---------	----------------------

(ख) वक्यौता दण्ड जरिवाना र सरकारी विगो अभियानको रूपमा असुल उपर गर्ने

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
योजनाको पहिलो वर्षमा वि.स.२०४५ साल सम्मका सबै वक्यौता दण्ड जरिवाना र सरकारी विगो असुल गर्ने	प्रतिवेदन लगत किताब	२०७९ आषाढसम्म	न्यायाधीश/ तहसिलदार
योजनाको दोस्रो वर्षमा वि.स.२०५५ साल सम्मका सबै वक्यौता दण्ड, जरिवाना र सरकारी विगो असुल गर्ने	प्रतिवेदन लगत किताब	२०७९ आषाढसम्म	न्यायाधीश/ तहसिलदार

(ग) दण्ड, जरिवाना र सरकारी विगो र क्षतिपूर्तिको लगत अध्यावधिक गर्ने

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
फैसला अनुसार तिरुपर्ने क्षतिपूर्तिको लगत र फछ्यौटको छुटै अभिलेख राख्ने	लगत किताब	२०७९ आषाढ	न्यायाधीश/ तहसिलदार
परिवर्तित स्थानीय तहको संरचना अनुसार लगतमा रहेको बतन अद्यावधिक गर्ने	लगत किताब	२०७९ अषाढ	न्यायाधीश/ तहसिलदार
फौजदारी कार्यावधि संहिताको दफा १६० अनुसार कट्टा हुने , लगत मूल लगत किताबाट कट्टागारी छुटै अभिलेख राख्ने	लगत किताब	२०७९ अषाढ	न्यायाधीश/ तहसिलदार

(घ) फैसला कार्यान्वयनको संस्थागत सुदृढीकरण गर्ने

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
दण्ड जरिवानाको असुलीका लागी स्थानिय तहप्रदेश , नेपाल प्रहरी र अन्य सरोकारवालाहरुसँग ,सरकारसम्बन्ध गर्ने	समन्वय ,वैठक/ पत्राचार	२०७९ आषाढ	न्यायाधीश/श्रेस्तेदार/ तहसिलदार
कैद र जरिवाना बापतको प्रोत्साहन रकम तत्काल उपलब्ध गराउने	भौचर/ भरपाई	निरन्तर	श्रेस्तेदार/ तहसिलदार
फैसला कार्यान्वयनका लागि तामेलदार र प्रहरी समेतको सहयोग लिने गरी नियमित डोर खटाउने	डोर पुर्जी/ आदेश	२०७९ आषाढ	तहसिलदार

(ड) मुद्दामा दशीको रूपमा पेश भएका नगद तथा जिन्सीको व्यवस्थापन गर्ने

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
दशीमा पेश भएका नगद तथा जिन्सीको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने	लगत किताब	२०७९ आषाढ	न्यायाधीश/तहसिलदार
मुद्दामा पेश भएको दशीका सामानहरु फिर्ता दिने /नष्ट गर्ने समेतको कार्य थुनछेक आदेश भएको/ लिलाम गर्ने/ ३ महिना भित्र सम्पन्न गर्ने	आदेश/पत्राचार	निरन्तर	न्यायाधीश/श्रेस्तेदार/ तहसिलदार

४.६ लक्ष्य २: न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि

रणनीतिक उद्देश्य २ १.अदालतका कार्यक्षेत्र भित्रका न्यायमा पहुँचका अवरोधहरुको सम्बोधन गर्ने

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
भाषा अनुवादक र साकेतिक भाषा अनुवादको अभिलेख अद्यावधिक गरी सेवालाई निरन्तरता दिने	अद्यावधिक सूची / अभिलेख	२०७८ साल श्रावण	न्यायाधीश/ श्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य २ २.अदालतबाट प्रहाव हुने सेवालाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनु

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार गर्नको लागि "छिटोछिरितो र गुणस्तरीय सेवा: हाम्रो प्रतिवद्धता" भन्ने नारामा आधारित रही जनशक्तिलाई अभिमुखिकरण गर्ने	तालिम प्रतिवेदन	निरन्तर	श्रेस्तेदार
अदालतमा आउने सेवाग्राहीलाई न्यायिक प्रक्रिया बारेमा परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने	प्रतिवेदन	निरन्तर	श्रेस्तेदार
न्यायाधीशसँग सेवाग्राहीले आवधिक रूपमा अन्तरक्रिया गर्न पाउने प्रणालीलाई थप प्रभावकारी बनाई निरन्तरता दिने	प्रतिवेदन	निरन्तर	न्यायाधीश / श्रेस्तेदार
सर्वसाधारण विद्यार्थीलाई अदालतको अवलोकन गर्ने अवसर / प्रदान गर्ने वातावरण मिलाउने	समय व्यवस्थापन	निरन्तर	श्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य २ ३.कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउने

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
निशुल्क कानूनी सहायताका बारेको जानकारी सार्वजनिक संचार माध्यम अदालतबाट जारी हुने म्याद सूचना तथा , वेवसाईटको माध्यमबाट प्रवाह गर्ने	वेवसाईटम्याद सूचना /	निरन्तर	श्रेस्तेदार
वैतनिक कानून व्यवसायीबाट प्रदान गरिने सेवाको जानकारी सहित वैतनिक कानून व्यवसायीको नाम र सम्पर्क नम्बर अदालत परिसरको सबैले देखे स्थानमा टास्ने	जानकारी विवरण /सूचना पाटी /वेवसाईट	निरन्तर	श्रेस्तेदार
प्रोवोनो कानूनी सेवा प्रदान गर्ने कानून व्यवसायीहरूको सूची अद्यावधिक गर्ने	वेवसाईट/ /सूचना पाटी	२०७८ साल श्रावण	श्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य २.४ न्यायीक प्रकृया र प्रणाली वारे सूचना प्रवाह गर्ने

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सेवाग्राही परामर्शी र सहायत कक्षमा अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्राको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदिका बारेमा सेवागर्हीलाई जानकारीमूलक पुस्तिका तयार गरी पहिलो पटक आउने पक्षलाई उपलब्ध गराउने	अभिलेख	निरन्तर	श्रेस्तेदार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवामा, मुद्राको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदिका बारेमा सेवागर्हीलाई जानकारीमूलक पुस्तिका तयार गरी पहिलो पटक आउने पक्षलाई उपलब्ध गराउने	जानकारी पुस्तिका	निरन्तर	श्रेस्तेदार

अदालतमा पर्यास पूर्वाधार सहितको प्रतिक्षालयको स्थापना र सुदृढीकरण गर्ने	प्रतिक्षालय	निरन्तर	श्रेस्तेदार
न्यायिक प्रक्रिया सम्बन्धि श्रव्य, दृष्य सामाग्री तयार गरी प्रतिक्षालयमा रहेको डिस्प्लेबाट प्रसारण गर्ने	अभिलेख	निरन्तर	श्रेस्तेदार
फाँट, ईजलाश लगायत अदालतका कार्यकक्ष स्पष्ट जानकारि प्राप्त हुने सङ्केत / सहायता कक्ष तथा वढी सम्पर्क हुने, डिजिटल, म्याद, अदालत प्रयोगकर्ताको वडापत्र टाँस्ने व्यवस्था मिलाई वेवसाईटमा राख्ने	सङ्केतवोर्ड/ वेवसाईट	निरन्तर	श्रेस्तेदार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्राको कारबाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदी बारेमा अदालतको हाताभित्र अदालत प्रयोगकर्ताको वडापत्र टाँस्ने व्यवस्था मिलाई वेवसाईटमा समेत प्रकाशन गर्ने ।	नागरिक वडापत्र/वेवसाईट	निरन्तर	श्रेस्तेदार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्राको कारबाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदी बारेमा अदालतबाट समुदायका विभिन्न वर्गसँग अन्तरसंवाद गर्ने	कार्यक्रम प्रतिवेदन	निरन्तर	न्यायाधीश/ श्रेस्तेदार
सहायता र परामर्श कक्षमा तालिम प्राप्त जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने	निर्णय	निरन्तर	श्रेस्तेदार
सहायता र परामर्श कक्षलाई स्रोत साधनयुक्त बनाई सेवाग्राहीलाई प्रदान गरिने सेवालाई प्रभावकारी बनाउने	सूचना /साधन/स्रोत सेवाको अभिलेख	निरन्तर	श्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य २ ५.पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्नु

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
पीडितमैत्री कक्षको स्थापना र अन्य पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने	निर्णय बजेट निकासा	निरन्तर	श्रेस्तेदार
पीडित वादी भई दायर हुने मुद्रामा निःशुल्क कानूनी सहायता उपलब्ध गराउने	आदेश/पत्र	निरन्तर	न्यायाधीश/ श्रेस्तेदार
पीडित मैत्री व्यवहारका लागि न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमूखिकरण गर्ने	प्रतिवेदन	निरन्तर	न्यायाधीश / श्रेस्तेदार
मुद्राको कारबाही र फैसलामा पीडितको परिचयको गोपनियता कायम गर्ने	पक्षको गोपनियता फाराम	निरन्तर	न्यायाधीश / श्रेस्तेदार
पीडित राहत कोषको कानूनी व्यवस्था लागु गर्नको लागि समन्वय र पहल गर्ने	निर्णय /पत्राचार	निरन्तर	न्यायाधीश / श्रेस्तेदार
पीडितले भरी पाउने ठहरेको विगो र क्षतिपूर्तिको छुट्टै अभिलेख राखि प्राथमिकता साथ कार्यान्वयन गर्ने	लगत अभिलेख	निरन्तर	न्यायाधीश /तहसिलदार

न्यायिक काम कारबाहीमा पीडितमैत्री सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता गर्ने पृष्ठपोषण लिने	पृष्ठपोषण फाराम /प्रतिवेदन/	निरन्तर	न्यायाधीश /श्रेस्तेदार
--	-----------------------------	---------	------------------------

४.७ लक्ष्य: ३. न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन

(क) न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्नु

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायिक जनशक्तिलाई उत्कृष्ट व्यवस्थापन र सेवा प्रवाह प्रसिद्धि पाएका सार्वजनिक/निजि संस्थाहरूको अवलोकन गराउने	निर्णय प्रतिवेदन	निरन्तर	श्रेस्तेदार

(ख) सेवा प्रवाहको अनुगमन गर्ने

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सेवा प्रवाह भए नभएकोकमजोरीहरू रहेनरहेको नियमित/निरिक्षण गरी तत्काल सुधार गर्न निर्देशन दिने/अनुगमन	अनुगमन/निरिक्षण	निरन्तर	सुपरिवेक्षक/श्रेस्तेदार

(ग) गुनासो सुनुवाईको संयन्त्रलाई प्रभावकारी बनाउने

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतलतबाट भएका काम कारबाहीमा हुन सक्ने अनियमितासम्बन्धी उजुरीको सम्बोधन गर्ने, कार्यविधि, जिम्मेवार अधिकारी, समयावधि समेतका विषयहरू समावेश गरी कार्ययोजना बनाई लागु गर्ने ।	कार्ययोजना	निरन्तर	गुनासो सुन्ने अधिकारी/श्रेस्तेदार
सेवाग्राहीले अदालतको काम कारबाहीको सम्बन्धमा न्यायाधीशसमक्ष लिखित वा मौखिक रूपमा कुनै गुनासो उजुरी गर्न सक्ने	अभिलेख	निरन्तर	न्यायाधीश

४.८ लक्ष्य: ४ अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण

रणनीतिक उद्देश्य ४.१: मानव संशाधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउनु ।

मानव संशाधन नीति तथा योजना निर्माण गर्ने ।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
फिल्डमा खटिने तामेलदार कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन मापदण्ड बनाई सो आधारमा कानून बमोजिमको भत्ता र मोबाईल शुल्क सुविधा उपलब्ध गराउने	भरपाई	निरन्तर	श्रेस्तेदार

रणनीति ४.२ भौतिक र सेवा पूर्वाधारमा सुधार एवं वित्तीय व्यवस्थापन गर्नु

(क) भवन बाहेकका अन्य भौतिक पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा खरिद गरिने वस्तु र सेवाको वार्षिक खरिद योजना तयार पारी कार्यान्वयन गर्ने	खरिद योजना	प्रत्येक वर्ष	श्रेस्तेदार

(ख) वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
आगामी आर्थिक वर्षको लागि रणनीतिक योजनाको कार्यक्रमसमेतका आधारमा चालू र पुँजीगत खर्च तर्फको प्रारम्भिक बजेट अनुमान तयार गर्ने	बजेट अनुमान विवरण	प्रत्येक वर्ष	श्रेस्तेदार/लेखा शाखा

बजेट अनुमानलाई अन्तिम रूप दिई वार्षिक खरिद योजना सहित सर्वोच्च अदालत अनुसन्धान तथा योजना महाशाखामा पठाउने	बजेट अनुमान विवरण	प्रत्येक वर्ष	श्रेस्तेदार/ लेखा शाखा
निर्धारित सिलिडको आधारमा वार्षिक कार्यक्रम समेतको प्राथमिकिकरण गरी LMBIS बाट बजेट प्रविष्ट गर्ने	LMBIS अभिलेख	प्रत्येक वर्ष	श्रेस्तेदार/ लेखा शाखा
अदालतले प्राप्त गरेको बजेट LMBIS मा उल्लेखित क्रियाकलाप कार्यान्वयनको लागी अदालतको पूर्ण बैठक र कर्मचारी बैठकमा छलफल गराई मितव्यीता पारदर्शिता र प्रभावकारिता समेतको आधारमा योजनाको कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने	निर्णय / भौतिक र वित्तिय प्रतिवेदन	प्रत्येक वर्ष	श्रेस्तेदार
वार्षिक रूपमा तोकिएको लक्ष्य बमोजिम बेरुजु फछ्यौट गर्ने र आगामी दिनमा शुन्य बेरुजु कायम गर्ने	बेरुजु फछ्यौट प्रतिवेदन	प्रत्येक वर्ष	श्रेस्तेदार

(ग) अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
छिनुवा मिसिलहरु स्क्यान गरी सफ्टवयरको माध्यमबाट क्रमशः प्रविष्ट गरी संरक्षण गर्ने	सफ्टवयर / अभिलेख	निरन्तर	सूचना प्रविधि / श्रेस्तेदार
मिसिल संलग्न लिखतहरु कानून बमोजिम धुल्याउने / संरक्षण गर्ने / सडाउने	अभिलेख	निरन्तर	श्रेस्तेदार

(घ) पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
कानूनका पुस्तक र सामाग्रीहरु सहितको Library को व्यवस्था गर्ने	लाइब्रेरी	निरन्तर	पुस्तकालय व्यवस्थापन समिति/श्रेस्तेदार
पुस्तकालयमा रहेका पुस्तकहरुको सहज रूपमा खोजी गर्ने मिल्ने गरी सफ्टवयर बनाई लागू गर्ने	सफ्टवयर	निरन्तर	सूचना प्रविधि शाखा
न्यायिक कार्यको लागी आवश्यक पर्ने पुस्तक लगायत अन्य पाठ्य सामाग्रीको आवश्यकता पहिचान गरी खरीद गर्ने	खरीद निर्णय / पुस्तक	निरन्तर	श्रेस्तेदार

रणनीति ४.६ योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मासिक कार्य प्रगति विवरण अनुसन्धान तथा योजना समितिमा पेश गर्ने	प्रगति विवरण	प्रत्येक महिनाको ५ गते भित्र	श्रेस्तेदार

४.९ लक्ष्य: ५ न्यायापालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि

रणनीति ५.१ न्यायिक सूचना संचार तथा शिक्षा पद्धतिको सुधार गर्नु ।

(क) अदालत र सञ्चारमाध्यम सँगको सम्बन्ध प्रभावकारी बनाउने ।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सञ्चारकर्मीसँग अन्तरक्रिया गर्ने	माईन्युट/अन्तकृया/ बैठक	निरन्तर	श्रेस्तेदार
सञ्चारक्षेत्रसँग गरिने व्यवहार र सूचना सम्प्रेषणको तरीका तथा सामाजिक सञ्चालसँगको आबद्धता बोरेमा अदालतको जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने ।	अभिमुखीकरण	निरन्तर	श्रेस्तेदार

(ख) कानूनी शिक्षाको प्रवर्द्धन गर्ने

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी

अदालतको काम कारवाही बारेमा विद्यालय तथा विद्यार्थीलाई जानकारी तथा अवलोकन भ्रमणको अवसर दिने ।	अभिलेख	निरन्तर	न्यायाधीशब्रे/ स्तेदार
--	--------	---------	------------------------

रणनिति ५.२ अदालतका सरोकारवालाहरु सँगको सम्बन्ध र सहयोगलाई सुदृढ तुल्याउने ।

(क) अदालतको सरोकारवाला निकायसंग सम्बन्ध र समन्वय अभिवृद्धि गर्ने ।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सरोकारवालाहरु निकायलाई न्यायपालिकाको रणनितिक योजनाको सम्बन्धमा जानकारी गराउने	पत्राचार / माइन्युट	निरन्तर	श्रेस्तेदार
सरोकारवाला निकायहरुलाई रणनितिक योजना तर्जुमा मार्फत सुधारका कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने प्रोत्साहित गर्ने	पत्राचार / माइन्युट	निरन्तर	श्रेस्तेदार
रणनितिक योजना मार्फत सुधारका कार्यक्रम संचालन गरिरहेका सरोकारवाला निकायहरुका योजनामा समावेश भएका न्यायपालिकाको काम कारवाहीसँग सम्बन्धित साझा विषयहरुमा अन्तरनिकायगत समन्वय तथा सहकार्य गर्ने	पत्राचार/ माइन्युट	निरन्तर	श्रेस्तेदार

(ख) स्थानीय तहका न्यायीक समितिहरुसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
स्थानीय तहसँगको सहकार्यमा न्यायीक समितिका पदाधिकारीहरु तथा कार्यरत कर्मचारीलाई न्यायिक प्रक्रुया, मेलमिलाप र न्यायिक निरीक्षणका सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गर्ने ।	अभिमुखीकरण कार्यक्रम	निरन्तर	श्रेस्तेदार
म्याद तामेली, फैसला कार्यान्वयन, नापनकसा, मुचुल्का आदि विषयमा स्थानीय तहले गर्नुपर्ने सहयोगका सम्बन्धमा समन्वय गर्ने ।	आवधिक बैठक निर्णय//पत्राचार	निरन्तर	जिल्ला न्यायक्षेत्र समन्वय समिति
स्थानीय तहका न्यायिक समितिहरुको काम कारवाही तथा क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा जानकारीमुलक सामाग्री तथा काम कारवाही प्रयोग हुने लिखतका ढाँचा तयार गर्न सहयोग गर्ने ।	समाग्री	निरन्तर	जिल्ला न्यायक्षेत्र समन्वय समिति