



# कास्की जिल्ला अदालतको वार्षिक कार्ययोजना आ.व. २०७८/०७९



कास्की जिल्ला अदालत, २०७८ साउन

आर्थिक वर्ष २०७८/७९ मा कास्की जिल्ला अदालतमा कार्यरत  
माननीय न्यायाधीशहरू तथा स्रेस्तेदार



माननीय न्यायाधीश  
श्रीकृष्ण भट्टराई



माननीय न्यायाधीश  
डण्डपाणी शर्मा



माननीय न्यायाधीश  
विष्णुप्रसाद उपाध्याय



माननीय न्यायाधीश  
नारायणप्रसाद पौडेल



माननीय न्यायाधीश  
बाबुराम सुवेदी



माननीय न्यायाधीश  
देवप्रसाद योगी



माननीय न्यायाधीश  
आनन्दप्रसाद श्रेष्ठ



स्रेस्तेदार  
दिपेन्द्रनाथ योगी

आर्थिक वर्ष २०७७/७८ मा कास्की जिल्ला अदालतबाट सरुवा  
हुनुभएका न्यायाधीश तथा स्रेस्तेदार



माननीय न्यायाधीश  
काजीबहादुर राई



माननीय न्यायाधीश  
दिपक खरेल



माननीय न्यायाधीश  
तेजेन्द्रप्रसाद सापकोटा



स्रेस्तेदार  
रामप्रसाद पौडेल



आर्थिक वर्ष २०७७/७८ मा कास्की जिल्ला अदालतमा कार्यरत राजपत्रांकित तृतीय श्रेणीका  
कर्मचारीहरु

- |   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| १. तहसिलदार श्री हरिशचन्द्र गौतम २      | . शाखा अधिकृत श्री रामबन्धु गौतम  |
| ३. शाखा अधिकृत श्री निल प्रसाद पनेरु ४  | . शाखा अधिकृत श्री देवी भण्डारी   |
| ५. शाखा अधिकृत श्री लालबहादुर क्षेत्री  | ६. शाखा अधिकृत श्री रेवती आर्चाय  |
| ७. शाखा अधिकृत श्री शिव कुमार अधिकारी ८ | . शाखा अधिकृत श्री तारानाथ पोखरेल |
| ९. शाखा अधिकृत श्री युवराज ढकाल         |                                   |

## सामूहिक प्रतिबद्धता

न्याय छिटो छरितो, कम खर्चिलो र प्रभावकारी हुनुपर्छ । प्रभावकारी न्यायका लागि न्यायपूर्ण कानून, इमानदार एवं सक्षम जनशक्ति , ब्यबसायिक बार, न्यायपूर्ण समाजको लागि सतत चिन्तनशी एंव जागरुक नागरिक समाज तथा साधन र स्रोतलाई आवश्यक पूर्वशर्तका रूपमा लिइन्छ । कुनैपनि देश वा स्थानमा बसोबास गर्ने नागरिकको सभ्यताको मापन त्यहाँका नागरिकको कानूनपालनाको उचाइ र न्यायपालिकाप्रतिको सम्मानका आधारमा गरिन्छ ।

मूल योजनाले मार्गनिर्देश गरेको मान्यतालाई मध्यनजर राख्दै यस अदालतको लागि आ.ब.२०७८।०७९ को कार्ययोजना तर्जुमा गर्न माननीय न्यायाधीश श्री आनन्दप्रसाद श्रेष्ठको नेतृत्वमा गठन भएको कार्य समूहले तर्जुमा गरेको कार्य योजनालाई मिति २०७८।०४।२८ गतेको पूर्ण बैठकले पूर्णता दिदै पारित गरी लागू गरिएको छ । यो कार्ययोजना यस अदालतमा कार्यरत सबैको कार्यशैली र कार्यपद्धति एवं कार्य परिणाम प्रतिको सामूहिक शपथ हो । सामूहिक प्रतिबद्धता र ब्यक्तिगत जवाफदेहीता यसको कार्यान्वयनको परिणाममा भर पर्ने हुँदा योजनाको कार्यान्वयनका लागि सबैबाट आ -आफ्नो स्थानबाट इमानदारीताका साथ लाग्नु हुनेछ भन्नेमा म विश्वास्त छु ।

आन्तरिक कार्य योजना तर्जुमाको महत्वपूर्ण जिम्मेवारीमा रहनु हुने र पूर्ण बैठकको छलफलमा सहभागी भई यसलाई पूर्णता दिनु हुने सहकर्मी माननीय न्यायाधीशह? र सहकर्मी अधिकृत मित्रहरु तथा यसकार्यमा संलग्न सबैलाई हार्दिक धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

“न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता: न्यायिक सुशासन हाम्रो प्रतिबद्धता भन्ने मूल नारालाई सार्थक रूप दिने आधार भनेकै रणनीतिक योजनाको सफल कार्यान्वयन हो । मन, बचन र कर्मले यस साझा यात्रामा अबिराम र अथक यात्री बन्न सकौं । स्वच्छ प्रतिस्पर्धीका रूपमा अरुभन्दा केही भिन्नस र सकारात्मक परिणाम दिन सकौं । यही सबैको सफलता र सामुहिक सन्तुष्टिकको विषय बन्ने छ । धन्यवाद ।

२०७८ साउन

श्रीकृष्ण भट्टराई  
न्यायाधीश  
कास्की जिल्ला अदालत

## भूमिका

न्यायपालिकाको योजनाबद्ध सुधारका लागि पञ्च वर्षीय रणनीतिक योजनाको थालनी वि.सं. २०६१ सालदेखि भएको हो। हालसम्म तीनवटा पञ्चवर्षीय योजना कार्यान्वयन भई हाल चौथो पञ्च वर्षीय रणनीतिक योजनाको तेस्रो वर्षको कार्यान्वयनको सुरुवात भएको छ। छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन गर्ने, न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि गर्ने, न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन गर्ने, अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण गर्ने र न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने जम्मा पाँच वटा लक्ष्यहरू र तेईस वटा रणनीतिक उद्देश्यहरू प्रस्तुत वार्षिक कार्ययोजनामा समेत समावेश गरिएको छ। सबैलाई सहजरूपमा न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि गर्ने विभिन्न क्रियाकलापहरू योजनामा समावेश गरिएको छ। “न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता: न्यायिक सुशासन हाम्रो प्रतिवद्धता” भन्ने चौथो रणनीतिक योजनाको नारालाई सार्थक तुल्याउन प्रस्तुत वार्षिक कार्य योजना प्रतिवद्ध रहेको छ। खासगरी चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले मार्ग दर्शन गरेको परिधिभित्र रही यस अदालतले वर्ष भरिमा सम्पादन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने मुख्य कार्यहरूको पहिचान गरी कार्य सम्पादन सूचक समयावधि तथा जिम्मेवारी समेत तोकी प्रस्तुत वार्षिक कार्य योजना (०७८/०७९) तर्जुमा गरिएको छ।

यस अदालतको गत आर्थिक वर्षको योजना कार्यान्वयनको समीक्षा र मूल्यांकन गर्दा मुद्दा फर्छौटको लक्ष्य ७० प्रतिशत रहेकोमा आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा जम्मा लगत ४२२१ मुद्दामा २१४६ मुद्दा फर्छ्यौट भई जम्मा लगतको ५०.८४ प्रतिशत मात्र फर्छ्यौट भएको देखिन्छ। कोरोना महामारीको कारणबाट उत्पन्न बन्दाबन्दीको अवस्था र अदालतको सेवा प्रवाहमा संकुचनको कारण गत वर्षको सुरुको तिन महिना र पछिल्लो चार महीनाको समयमा अदालतको काम कारवाही नियमित हुन सकेन। अदालतको अन्य व्यवस्थापकीय क्रियाकलापहरूको कार्यान्वयन पनि आसातित हुन सकेन।

गत वर्षबाट लागू गरिएको फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिले निर्दिष्ट गरेबमोजिम यस वर्ष जम्मा २७५० मुद्दा दर्ता हुने अनुमान गरिएको छ भने जिम्मेवारी सरेका कुल मुद्दा २०७५ गरी यस वर्षको कुल लगत ४८२५ रहने छ भने । कुल लगतको ३१२८ अर्थात ६४.८२ प्रतिशत मुद्दा फर्छ्यौट गर्ने लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ। जिल्ला अदालतको भौतिक पूर्वाधार निर्माणका लागि सर्वोच्च अदालत तथा नेपाल सरकारबाट समेत सहयोग अपेक्षित छ।

योजना कार्यान्वयनलाई मूर्त रूप दिई उद्देश्य प्राप्तिका निमित्त उपलब्ध भएसम्मको साधन, स्रोत र जनशक्ति उपयोग गरिने नै छ। प्रस्तुत वार्षिक कार्य योजनाले निर्धारण गरेको कार्यहरूलाई समयमा नै सम्पन्न गर्नका लागि सेवाग्राही, न्यायाधीश, कर्मचारी, कानून व्यावसायी तथा सरोकारवाला सबै निकायहरूको सहयोग तथा समन्वय गरिने नै छ। प्रस्तुत आर्थिक वर्ष २०७८/७९ को वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी थप छलफल र अनुमोदनका लागि पूर्ण बैठकसमक्ष पेस गरिएको छ।

आनन्दप्रसाद श्रेष्ठ

न्यायाधीश

संयोजक: योजना तर्जुमा कार्य समूह

## परिच्छेद एक प्रारम्भिक खण्ड

### १.१ परिचय

न्यायपालिकामा वि.सं. २०६१ सालदेखि पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाका आधारमा विभिन्न कार्यक्रमहरू सञ्चाजलन गरिँदै आएको छ । यसको प्रमुख उद्देश्य न्याय सम्पादनको कार्यलाई सरल, सहज, छिटो, छरितो र प्रभावकारी बनाई न्यायका उपभोक्तालाई गुणस्तरीय सेवा प्रदान गरी अदालतप्रतिको जनआस्था अभिवृद्धि गर्ने हो । न्यायपालिकामा हालसम्म तीनवटा रणनीतिक योजना सम्पन्न भईसकेका छन्।

अन्तर्राष्ट्रिय परिवेश तथा संविधान तथा संहिताहरू जारी भएको परिवर्तित सन्दर्भलाई सम्बोधन गर्दै न्यायपालिकामा सुधार प्रकृत्यालाई निरन्तरता दिन न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना तर्जुमा भएको छ। चौथो पञ्च वर्षीय रणनीतिक योजना अनुसार पहिलो वर्षको आफ्नो वार्षिक कार्ययोजनाको सफल कार्यान्वयन गरी हाल हामी चौथो रणनीतिक योजनाको तेस्रो वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरी लागू गर्ने चरणमा रहेका छौं।

योजना निर्माण गर्नु मात्र ठूलो कुरा होइन, योजनाले लिएका लक्ष्य तथा उद्देश्य पूरा गरी योजनाको सफल कार्यान्वयन गरेर न्यायमा सहज पहुँच अभिवृद्धि गरी सेवाग्राहीलाई सन्तुष्ट गराउने कुरा प्रधान हो। यसै दिशामा केन्द्रीत रही मूल योजनाले लिएका लक्ष्य परिपूर्ती गर्न यस अदालतले चालू आर्थिक वर्ष (२०७८/०७९) मा सम्पादन गर्ने कार्यक्रम र क्रियाकलापहरूलाई समावेश गरी प्रस्तुत वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरिएको छ। यस अदालतले लिएका लक्ष्य र कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रूपले सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने स्रोत र साधन यथा समयमा आवश्यक मात्रामा सर्वोच्च अदालतबाट प्राप्त हुने विश्वास छिएको छ।

गत आर्थिक वर्षदेखि विश्वव्यापी रूपमा फैलिएको कोरोना भईरसको संक्रमणबाट मानव जगत तथा विश्व व्यवस्थासमेत प्रभावित भएको परिपेक्षमा । यस आर्थिक वर्षको अगिल्लो तीन महिना र पछिल्लो चार महिनादेखि आलसम्म अदालतको नियमित कामकारवाहीमा बन्दाबन्दीको अवस्था र सेवा प्रवाहमा संकुचन गर्नु परेको तथ्य विविदै रहेको छ।

यस वर्षको वार्षिक कार्ययोजना कोरोनाको कारणबाट सिर्जना भएको बन्दाबन्दीको अवधिमानै निर्माण गरिएको भए पनि मुद्दाको समग्र लक्ष्य निर्धारण निश्चित विधि तथा सूत्र अनुरूप गर्नु पर्ने हुँदा कोरोनाको प्रभावले पार्न सक्ने प्रतिकूल सम्भाव्यतालाई मध्यनगर गरिएको छैन ।

## १.२ भौतिक स्रोत साधनको अवस्था

कास्की जिल्ला अदालत कास्की जिल्ला पोखरा महानगरपालिका वडा नं. ६ वैदामको फिर्के खोला नजिक कि.नं. ६७ क्षेत्रफल ८१०८.१५ वर्ग मिटर (साविक कि.नं. ५८ को क्षेत्रफल १५-९-०-१) मा अवस्थित छ। अदालतको कुल क्षेत्रफल मध्ये ०-९-०-० (सडक मापदण्डमा पर्ने समेत) जग्गा जिल्ला बार एशोसिएशनलाई भवन निर्माण गरी उपयोग गर्न प्रदान गरिएको छ। यो बाहेक अदालत परिसरमा दुई वटा अदालत भवन, दुईवटा जिल्ला न्यायाधीश निवास, एकवटा लेखा शाखा र स्टोर शाखाका लागि भवन, पालेघर, चमेनागृह, गार्ड क्वार्टर,(सुरक्षा व्यारेक भवन) दुईवटा पार्किङ सेड र महिला.लैङ्गिक मैत्री र पुरुष शौचालय समेत रहेका छन्।

अदालत परिसरलाई चारैतिरवाट कम्पाउण्डवाल तथा तारवार गरी सुरक्षित राखिएको छ। चमेनागृह मूल भवनको अगाडि रहेको छ। मूल भवनको भूँई तलामा सोधपुछ तथा सहायता कक्ष (Help Desk), दर्ता चलानी शाखा, इजलास नं. ४ र ५ र न्यायाधीशका च्याम्बरहरू रहेका छन्। त्यसै गरी भूँई तलामा ४ र ५ फाँट, सेस्तेदार कक्ष, दायरी शाखा, प्रशासन तथा सूचना प्रविधि शाखा, पुस्तकालय, म्याद तामेली शाखा, र माथिल्लो तलामा कमन च्याम्बर, २, ३ र ७ नं. इजलास तथा १, २, ३ र ७ नं. फाँट रहेका छन्। मूल भवनसँगै रहेको अर्को भवनको भूँई तलामा अभिलेख शाखा, पहिलो तलामा १ नं. इजलास र १ नं च्याम्बर रहेको छ भने यही भवनको दोश्रो तलामा ६ नं इजलास, ६ र ७ नं. च्याम्बर र ६ नं फाँट रहेका छन्।

मूल भवन अगाडि थुनुवा कक्ष र विश्राम कक्ष रहेका छन्। न्यायाधीशको लागि बनाइएको आवास भवनलाई तहसिल शाखा र अर्को सानो कोठामा मेलमिलाप केन्द्र राखी कार्य सञ्चालन गरिदै आएको छ ।

तहसिल शाखा र लेखा शाखा रहेको भवन अगाडि पैदल मार्ग सहितको आकर्षक फूलवारी निर्माण गरिएको छ । दुई जना न्यायाधीशहरूको निवास अदालत भवन परिसरमा रहेका छन् भने थप पाँच जना न्यायाधीशहरूको सरकारी निवासको अभाव भएकोले घर भाडामा लिइएको छ।

## १.३ मानव स्रोतको विद्यमान अवस्था

यस अदालतमा न्यायाधीशको कूल दरबन्दी संख्या ७ जना रहेकोमा ७ जना न्यायाधीश नै कार्यरत हुनुहुन्छ । ७ जना मध्य १ जना काजमा रहनु भएको छ। राजपत्रांकित द्वीतिय तहको १ जना सेस्तेदार कार्यरत हुनुहुन्छ। ९ जना शाखा अधिकृतको दरबन्दी अनुसारको जनशक्ति कार्यरत रहेका छन् । राजपत्र अनंकित प्रथम तहको दरबन्दी १८ रहेकोमा १६ जनाको पदपूर्ती भई सकेको छ भने २ जना करारमा कार्यरत छन् । राजपत्र अनंकित द्वीतिय तहको दरबन्दी ३३ रहेकोमा हाल



१९ जन पदपूर्ति भई १४ जना पदपूर्ति हुन बाँकी रहेको छ भने यस तहमा ३ जना कर्मचारीहरू करारमा रहेका छन् । १ जना लेखा पाल र १ जन सहलेखापालको दरबन्दी अनुसार पदपूर्ति भएको छ । २ जन कम्प्युटर अपरेटरको दरबन्दी अनुसार पदपूर्ति भएको छ । २ जना सर्वेक्षकको दरबन्दी रहेको मा १ जना सर्वेक्षकको पदपूर्ति भई १ जना पदपूर्ति हुन बाँकी रहेको छ । १ जन सूचना प्रविधिक सहायको दरबन्दी रहेकोमा सो पदपूर्ति भएको छ । यस अदालतमा सहयोगी कर्मचारी समेत गरी ७ जना न्यायाधीश र ७५ जना कर्मचारीको दरबन्दी रहेकोमा १८ जना कर्मचारी बाहेक अन्य पदमा पदपूर्ति भएको छ । अदालतमा जम्मा १५ जना कर्मचारी करार सेवा अन्तर्गत कार्यरत रहेका छन् ।

## १.४ कार्ययोजना निर्माणको प्रक्रिया

जिल्ला अदालत नियमावली, २०७५ को नियम ९९ को (क) ले व्यवस्था गरे बमोजिम अदालतमा प्रमुख न्यायाधीशको रूपमा कार्यरत माननीय न्यायाधीश श्री श्रीकृष्ण भट्टराई ज्यूले यस अदालतका माननीय न्यायाधीश श्री आनन्दप्रसाद श्रेष्ठलाई योजना तर्जुमा कार्य समूहको संयोजकमा मिति २०७८/०३/३१ मा मनोनयन गर्नु भई माननीय न्यायाधीश श्री आनन्दप्रसाद श्रेष्ठको संयोजकत्वमा तहसिलदार श्री हरिशचन्द्र गौतम सदस्य र श्रेष्ठेदार श्री दिपेन्द्रनाथ योगी सदस्य सचिव रहेको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समितिको गठन भएको छ ।

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चकवर्षीय रणनीतिक योजनाको परिधि भित्र रही यस अदालतले यस आर्थिक वर्षमा तर्जुमा गर्नुपर्ने वार्षिक कार्ययोजनाको मस्यौदा तयार गरी उक्त समितिमा पेश गर्ने गरी देहाय बमोजिमको वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा समिति गठन गरिएको छ:-

## १.५ कार्ययोजना तर्जुमाका लागि कार्य समूह गठन

यस अदालतको आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को वार्षिक कार्ययोजनाको मस्यौदा गरी पेश गर्न यस अदालतका माननीय न्यायाधीश श्री आनन्दप्रसाद श्रेष्ठको संयोजकत्वमा सबै तहका कर्मचारीहरूको प्रतिनिधित्व हुने गरी तपसिल बमोजिमका पदाधिकारीहरू रहेने गरी वार्षिक कार्य योजना मस्यौदा समिति गठन गरिएको थियो । उक्त समूहले विभिन्न मितिमा बैठक बसी वार्षिक कार्ययोजनाको मस्यौदा तयार पारी प्रमाणिकरणका लागि फूलकोटमा पेश गरेको थियो ।

### तपसिल

क्र.स.	पद	नाम थर
१.	संयोजक	माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री आनन्दप्रसाद श्रेष्ठ
२.	सदस्य	श्रेष्ठेदार श्री दिपेन्द्रनाथ योगी
३.	सदस्य	तहसिलदार श्री हरिशचन्द्र गौतम

३.	सदस्य	शाखा अधिकृत	श्री निलप्रसाद पनेरू
३.	सदस्य	शाखा अधिकृत	श्री तारानाथ पोखरेल
५.	सदस्य	शाखा अधिकृत	श्री युवराज ढकाल
६.	सदस्य	कम्प्यूटर अप्रेटर	श्री यमकान्त ढकाल
७.	सदस्य	ना.सु.	श्री रेशम गिरी

विद्यमान भौतिक तथा मानव स्रोत साधनको अवस्था समेतलाई ध्यान दिँदै मूल योजनाले निर्दिष्ट गरेका क्रियाकलाप तथा चालू आर्थिक वर्षमा यस अदालतले सम्पादन गर्नुपर्ने न्यायिक क्रियाकलाप लगायत अन्य व्यवस्थापकीय गतिविधि समेत समावेश गरी प्रस्तुत योजना निर्माण गरिएको छ।

### १.६ कार्ययोजना निर्माण गर्दा ध्यान दिइएका बिषयहरू

कार्ययोजना निर्माण गर्दा प्रमुख रूपमा निम्न बिषयलाई ध्यानमा राखी योजना तर्जुमा गरिएको छ-

- मुद्दा दर्ताको पछिल्लो अवस्था
- लक्ष्य निर्धारण गर्ने विधि र प्रक्रिया
- आर्थिक वर्ष ०७७/७८ देखि लागू भएको फरक मुद्दा व्यवस्थापन प्रणाली
- अदालतको भौतिक स्थिति,
- मूल योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य तथा रणनीति,
- अन्य अतिरिक्त क्रियाकलापहरू।

### १.७ योजनाको स्वरूप

कास्की जिल्ला अदालतको आर्थिक वर्ष २०७८-२०७९ को कार्ययोजनाको स्वरूप देहाय बमोजिम रहेको छ:-

- परिच्छेद १- प्रारम्भिक खण्ड
- परिच्छेद २- समिक्षा खण्ड
- परिच्छेद ३- वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण
- परिच्छेद ४- लक्ष्य प्राप्तिका लागि सञ्चालन गर्नुपर्ने रणनीतिक कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन योजना
- परिच्छेद ५- कार्यक्रमको लागि आवश्यक बजेट प्रक्षेपण

## परिच्छेद- दुई

### समिक्षा खण्ड

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना अवधिको दोस्रो वर्षमा निर्माण गरिएको यस अदालतको आर्थिक वर्ष ०७७/७८ को वार्षिक कार्ययोजना ले निर्धारण गरेका न्यायिक तथा व्यवस्थापकीय कार्यहरूको समग्र गतिविधिहरूलाई यस परिच्छेदमा समिक्षा गरिएको छ।

#### २.१ आ.व. ०७७/७८ को मुद्दातर्फको लगत फर्छ्यौटको अवस्था

आर्थिक वर्ष २०७७/७८ मा जिम्मेवारी सरेको १९७४ थान र नयाँ दर्ता भएका २२४७ थान गरी जम्मा लगत ४२२१ थान रहेको देखिन्छ। फर्छ्यौट तर्फ हेर्दा २१४६ थान मुद्दा फर्छ्यौट भई यस आर्थिक वर्षका लागि २०७५ थान मुद्दाहरू जिम्मेवारी सरेको देखिन्छ।

आ.व. ०७७।७८ मा नयाँ दर्ताको अनुमानित लक्ष्य २९०० थान राखिएको थियो भने जिम्मेवारी सरेका १९७४ थान मुद्दा गरी जम्मा ४८७४ थान मुद्दा लगत हुने अनुमान गरिएको थियो तर गत आर्थिक वर्षमा २२४७ थान मात्रै मुद्दा दर्ता भई आ .व. को अन्त्यसम्ममा अदालतमा जम्मा ४२२१ थान मुद्दाको लगत भएको देखिन्छ।

गत आर्थिक वर्षमा जम्मा लगतको ७२ प्रतिशत मुद्दा फर्छ्यौट गर्ने लक्ष्य रहेकोमा आर्थिक वर्षको सुरु तीन महिना र अन्तिम चार महिनामा कोभिड-१९ को प्रभावबाट उत्पन्न बन्दाबन्दीको अवस्था र सेवा प्रवाहमा संकुचनको कारण मुद्दा दर्ता तथा फर्छ्यौटमा समस्या आई ५०.८४ प्रतिशत मात्र मुद्दा फर्छ्यौट भएको देखिन्छ। आर्थिक वर्षको अन्त्य सम्ममा दुई वर्ष नाघेका सबै मुद्दा फर्छ्यौट गर्ने लक्ष्य रहेकोमा १७६ थान मुद्दा बाँकी रहेको देखिन्छ।

लगत			दर्ता हुन सक्ने वार्षिक अनुमान	फर्छ्यौट		बाँकी		
जिम्मेवारी सरेका	नयाँ दर्ता भएका	जम्मा लगत		संख्यामा	प्रतिशतमा	२ वर्ष नाघेका	२ वर्ष मुनिका	जम्मा बाँकी
१,९७४	२,२४७	४,२२१	४८७४	२१४६	५०.४८	१७६	१,८९९	२०७५

## २.२ आ.व. ०७७/७८ को विपेश प्रकृतिका निवेदनहरुको लगत फर्छ्यौटको अवस्था

आर्थिक वर्ष २०७७/७८ मा जिम्मेवारी सरेको १९ थान विपेश प्रकृतिका निवेदनहरु र नयाँ दर्ता भएका २४६ थान गरी जम्मा लगत २६५ थान रहेको देखिन्छ । फर्छ्यौट तर्फ हेर्दा २३९ थान विपेश प्रकृतिका निवेदन फर्छ्यौट भई यस आर्थिक बर्षका लागि २६ थान विपेश प्रकृतिका निवेदनहरु जिम्मेवारी सरेको देखिन्छ ।

आ.व. ०७७।७८ मा नयाँ दर्ताको अनुमानित लक्ष्य ३६५ थान राखिएको थियो भने जिम्मेवारी सरेका १९ थान गरी जम्मा ३८४ थान विपेश प्रकृतिका निवेदनको लगत हुने अनुमान गरिएको थियो तर गत आर्थिक बर्षमा २४६ थान मात्रै विपेश प्रकृतिका निवेदन दर्ता भई आ .व. को अन्त्यसम्ममा अदालतमा जम्मा २६५ थान विपेश प्रकृतिका निवेदनको लगत भएको देखिन्छ ।

गत आर्थिक बर्षमा जम्मा लगतको १०० प्रतिशत विपेश प्रकृतिका निवेदनहरु फर्छ्यौट गर्ने लक्ष्य रहेकोमा आर्थिक बर्षको सुरु तीन महिन र अन्तिम चार महिनामा कोभिड-१९ को प्रभावबाट उत्पन्न बन्दाबन्दीको अवस्था र सेवा प्रवाहमा संकुचनको कारण विपेश प्रकृतिका निवेदनहरुको दर्ता तथा फर्छ्यौटमा समस्या आई ९०.१८ प्रतिशत मात्र विपेश प्रकृतिका निवेदनहरु फर्छ्यौट भएको देखिन्छ भने आर्थिक बर्षको अन्त्य सम्ममा २६ थान विपेश प्रकृतिका निवेदनहरु बाँकी रहेको देखिन्छ ।

लगत			दर्ता हुन सक्ने वार्षिक अनुमान	फर्छ्यौट		बाँकी
जिम्मेवारी सरेका	नयाँ दर्ता भएका	जम्मा लगत		संख्यामा	प्रतिशतमा	
१९	२४६	२६५	३६५	२३९	९०.१८	२६

## २.३ गत तीन आर्थिक बर्षका मुद्दा प्रवाहको तुलनात्मक समिक्षा:

विवरण	२०७५/७६	२०७६/७७	२०७७/०७८
जिम्मेवारी सरेको मुद्दा संख्या-	१३३८	१४५४	१९७४
जम्मा नयाँ दर्ता संख्या-	२५८९	२३३९	२,२४७
जम्मा लगत	३९२७	३७९३	४२२१
फर्छ्यौट संख्या-	२४७३	१८१९	२१४६
बाँकी संख्या-	१४५४	१९७४	२०७५

माथि उल्लिखित विवरणको अध्ययन गर्दा आर्थिक वर्ष २०७५/७६ मा कुल मुद्दाको लगत ३९२७ देखिन्छ भने २४७३ अर्थात ६२.९७ प्रतिशत मुद्दा फर्छ्यौट भई १४५४ मुद्दा आर्थिक वर्ष ०७६/०७७ लाई जिम्मेवारी सरेको देखिन्छ। आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ मा कुल मुद्दाको लगत ३७९३ देखिन्छ भने १८१९ अर्थात ४७.९५ प्रतिशत मुद्दा फर्छ्यौट भई १९७४ मुद्दा आर्थिक वर्ष ०७७/०७८ लाई जिम्मेवारी सरेको देखिन्छ भने आर्थिक वर्ष ०७७/०७८ मा कुल मुद्दाको लगत ४२२१ देखिन्छ भने २१४६ अर्थात ५०.८४ मुद्दा फर्छ्यौट भई २०७५ मुद्दा आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ लाई जिम्मेवारी सरेको देखिन्छ ।

यसरी तीन आर्थिक वर्षको लगत र फर्छ्यौटको समिक्षा गर्दा विश्वव्यापी रूपमा फैलिएको कोरनाको प्रभावले यस अदालतको मुद्दा दर्ता र फर्छ्यौटमा समेत प्रभाव पारेकाले पछिल्ला वर्षहरूमा मुद्दा फर्छ्यौट प्रतिशत घट्दै गएको देखिन्छ ।

## २.४ योजना अवधिमा मुद्दा फर्छ्यौटको अनुपतिक लक्ष्य

आर्थिक वर्ष २०७८/२०७९ को अवधिभित्र जम्मा ३१२८ मुद्दा फर्छ्यौट गर्ने लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ। कुल फर्छ्यौट संख्या मध्ये जिम्मेवारी सरेका २०७५ मुद्दा र नयाँ दर्तातर्फको १०५३ मुद्दा फर्छ्यौट गरिने छ । यस आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक बिदा कटाउँदा जम्मा दिन २८९ कार्यदिन रहेको देखिएको हुँदा प्रतिदिन लगभग ११ थान मुद्दा फर्छ्यौट गर्नु पर्ने हुन आउँछ।

यस अदालतमा ७ जना न्यायाधीशको दरबन्दी रहेको भएकाले एक जना न्यायाधीशले वर्ष भरीमा ४४७ मुद्दा र प्रतिदुईदिन ३ थान मुद्दा फर्छ्यौट गर्नु पर्ने देखिन आउछ।

## २.५ मूलतवीवी विवरणः

यस अदालतमा आ.व. ०७७/०७८ को जिम्मेवारी सरी आएको मूलतवीवी संख्या ११६ थान मुद्दा मूलतवीवीमा रहेको अवस्था छ। यस आर्थिक वर्षमा मूलतवीवीमा रहेका मुद्दाहरूलाई कम गर्ने लक्ष्य निर्माण गरिएको छ ।

## २.६ मेलमिलाप सम्बन्धी विवरणः

यस अदालतको मेलमिलाप २०७६/०७७ बाट लगत सरी आएका ७८ थान मुद्दा र २०७७/०७८ मा नयाँ दर्ता भएका ३४२ गरी ४२० मुद्दा मेलमिलापमा पठाइएको मेलमिलापको प्रक्रियाबाट मिलापत्र भएका मुद्दा ७६ थान र मेलमिलाप हुन नसकी फिर्ता भएका २६३ थान गरि जम्मा ३३९ थान मुद्दा फर्छ्यौट भइ यस आर्थिक वर्षका लागि ८१ थान मुद्दा मेलमिलापमा चालु अवस्थामा रहेका छन।

### ३.५ निवेदन फछ्यौट सम्बन्धी विवरण

तहसिल शाखाको गत आर्थिक वर्षबाट जिम्मेवारी सरी आएका कुल निवेदन २०४ थान र यस आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ मा दर्ता भएका निवेदन ३३४ थान गरी कुल लगत ५३८ थान मुद्दा रहेकोमा २८६ थान फछ्यौट भई बाँकी निवेदन २५२ थान रहेको छ । वाकी निवेदन मध्ये ६ महिनाभित्रको १३७ थान र छ महिना नाघेको ११५ थान रहेको छ । यस आर्थिक वर्षमा ३०० थान निवेदन फछ्यौट गर्ने लक्ष्य रहेकोमा २३० थान मात्र फछ्यौट भई कुल लगतको ७६ प्रतिशत फछ्यौट भएको देखिन्छ ।

### ३.६ जरिवाना असुली सम्बन्धी विवरण

गत आर्थिक वर्षमा यस जिल्ला अदालतबाट असूल हुनुपर्ने जरिवाना रु. ३२१५०११८१।- रहेकोमा रु.१९९५९५१२।- असूल भई रु.३०१५४१६६९।- असूल गर्न वाकी रहेको देखिन्छ।

### ३.७ कैद असुली सम्बन्धी विवरण

गत आर्थिक वर्षमा यस जिल्ला अदालतबाट असूल हुनुपर्ने कैद ४०१७।०९।०९- रहेकोमा कैद ११९९।०९।१५ असूल भई कैद २८१७।०५।२९।- असूल गर्न बाँकी रहेको देखिन्छ ।

### ३.८. गत आर्थिक वर्ष दण्ड जरिवाना लागेका व्यक्तिको तथा मुद्दाको विवरण

यस आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा कैद तथा जरिवाना लागेका व्यक्तिको संख्या जम्मा २२२१ रहेकोमा ५२८ जना व्यक्तिबाट कैद तथा जरिवाना असूल भई बाँकी व्यक्तिको संख्या १६९३ जना देखिन्छ । कैद तथा जरिवाना लागेका व्यक्तिको मध्ये स्वेदशी १६५६ जना र विदेशी ३७ जना रहेको देखिन्छ ।

दण्ड, जरिवाना र सरकारी विगो लागेको मुद्दाहरूको लगत ६१२६ रहेकोमा यस आर्थिक वर्षमा ३७९१ फछ्यौट भई बाँकी २३३५ थान रहेको छ । वाकी मध्ये वि.स. २०४५ साल भन्दा अगाडिका २४ थान र २०४५ साल पछाडिका २३११ थान रहेको छ ।

### २.३ गत आ.व. ०७५/७६ को फैसला कार्यान्वयन तर्फको अवस्था:

फैसला कार्यान्वयनतर्फ आ.व. २०७५/०७६ बाट जिम्मेवारी सरी आएका जम्मा १९० थान र आ.व. ०७६/७७ मा दर्ता भएका जम्मा २४४ थान गरी कुल ४३४ थान फैसला कार्यान्वयनका निवेदनमध्ये जम्मा २२८ थान गत आर्थिक वर्षमा फछ्यौट भई २०५ थान निवेदन आ.व. ०७७/७८ का लागि जिम्मेवारी सरेको देखिन्छ।



लगत			दर्ता हुन सक्ने वार्षिक अनुमान	फर्छ्यौट		बाँकी
जिम्मेवारी सरेका	नयाँ दर्ता भएका	जम्मा लगत		संख्यामा	प्रतिशतमा	
१९०	२४४	४३४		२२८	५२.३५	२०५

दण्ड जरिवाना असूली तर्फ अ.व. २०७५/०७६ बाट जिम्मेवारी सरेको जरिवाना रु १९,८५,५३,५७१।- र यस आर्थिक वर्षको लगत १,२२,९४,६१०।- गरी कुल जम्मा लगत रु ३२,१५,०९,१८१।- रहेकोमा फर्छ्यौट रु १,९९,५९,५१२।- भई बाँकी रु ३०,१५,४९,६६९।- रहेको छ ।

लगत (रु मा)			फर्छ्यौट (रु मा)	बाँकी (रु मा)
जिम्मेवारी सरेको	नयाँ कायम भएको	जम्मा लगत		
१,९८,५५३,५७१।-	१,२२,९४,६१०।-	३२,१५,०९,१८१।-	१,९९,५९,५१२।-	३०,१५,४९,६६९।-

कैदतर्फ गत आर्थिक वर्षबाट जिम्मेवारी सरी आएको २७२९।०६।०५ र यस वर्षको थप १२८७।०९।०९ गरी जम्मा कैद ४०१७।०३।१३ वर्ष रहेकोमा ११९९।०९।१५ वर्ष फर्छ्यौट भई २८१७।०५।२९ वर्ष बाँकी रहेको छ ।

लगत (वर्षमा)			फर्छ्यौट (वर्षमा)	बाँकी (वर्षमा)
जिम्मेवारी सरेका	नयाँ दर्ता भएका	जम्मा लगत		
२,७२९।०६।०५	१,२८७।०९।०९	४,०१७।०३।१३	१,१९९।०९।१५	२,८१७।०५।२९

२.४ चालु आ.व. ०७८।७९ मा मुद्दा तथा फैसला कार्यान्वयतर्फको लगत अनुमान ,  
फछ्यौट लक्ष्यको

लगत			फछ्यौट वार्षिक लक्ष्य
जिम्मेवारी सरेका	नयाँ दर्ता अनुमान	जम्मा लगत	
२५२	३८४	६३६	४४४

गत वर्षको जिम्मेवारी सरेका २५२ र यस आ.व. मा नयाँ दर्ता अनुमान ३८४ गरी जम्मा ६३६ लगत अनुमान रहेकोमा फछ्यौट लक्ष्य ४४४ रहेको छ ।

सि.न.	बिषय	जिम्मेवारी सरेको कुल लगत	२०५५ सालसम्मको वक्यौता लगत	यस वर्ष कायमहुने लगत अनुमान	वार्षिक फछ्यौटलक्ष्य (२०५५ साल सम्मको वक्यौता लगत र यसवर्ष कायम हुने लगत)
१	कैद	०२६३८-७-१६	८०१-०-५	८००-००-००	१६०१-००-५
२	जरिवाना	३१०,९४८,०५९	५१३,८९०	४०,०००,०००	४०,५१३,८९०
३	सरकारी विगो	-	-	१००,०००	१००,०००

कैदतर्फ गत वर्षबाट जिम्मेवारी सरेको कुल लगत ०२६३८-७-१६, २०५५ सालसम्मको वक्यौता लगत ८०१-०-५ र यस वर्ष कायम हुने लगत अनुमान ८००-००-०० रहेकोमा वार्षिक फछ्यौट लक्ष्य (२०५५ साल सम्मको वक्यौता लगत र यस वर्ष कायम हुने लगत) १६०१-००-५ रहेको छ। जरिवानातर्फ गत वर्षबाट जिम्मेवारी सरेको कुल लगत ३१०,९४८,०५९, २०५५ सालसम्मको वक्यौता लगत ५१३,८९० र यस वर्ष कायम हुने लगत अनुमान ४०,०००,००० रहेकोमा वार्षिक फछ्यौट लक्ष्य ४०,५१३,८९० रहेको छ। सरकारी विगो तर्फ यस वर्ष कायम हुने लगत अनुमान १,००,००० रहेकोमा सोही अनुमान बराबर नै फछ्यौट गर्ने वार्षिक फछ्यौट लक्ष्य रहेको छ ।

## परिच्छेद-३

### बार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण

#### क) नयाँ दर्ताको लक्ष्य निर्धारण (मुद्दा, रिट, तथा पुनरावेदन समेत)

चालु आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ मा दर्ता हुनसक्ने मुद्दाको अनुमान गर्दा यस अदालतमा गत ३ (तीन) आर्थिक वर्षको नयाँ दर्ता संख्या जोडी त्यसको औषत संख्यामा १५ प्रतिशत थप गरी हुन आउने संख्यालाई बार्षिक नयाँ दर्ताको लक्ष्य कायम गर्नु पर्ने भएकाले आर्थिक वर्षमा ०७५/०७६ मा २५८९, ०७६/०७७ मा २३३९ र ०७७/०७८ मा २२४७ मुद्दा दर्ता भएकाले उक्त तीन आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका कुल संख्याको औषत निकाल्दा जम्मा मुद्दा संख्या २३९२ हुन आउँछ।

तीन वर्षको औसत मुद्दा दर्ता संख्या २३९२ मा १५ प्रतिशत मुद्दा ३५८ थप गर्दा हुन आउने संख्या नयाँ दर्ताको अनुमानित संख्या हुने भएकाले चालु आर्थिक वर्ष २०७८।७९ मा २७५० थान नयाँ मुद्दाहरू दर्ता हुन सक्ने अनुमान गरिएको छ।

चालु आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ मा बार्षिक फछ्यौट लक्ष्य कायम गर्दा नयाँ दर्ता हुन सक्ने अनुमान गरिएका मुद्दा सङ्ख्या २७५० थान मुद्दालाई सरल मार्गमा ६० प्रतिशत अर्थात १६५० सामान्य मार्गमा ३० प्रतिशत अर्थात ८२५ र बिपेश मार्गमा १० प्रतिशत अर्थात २७५ थान मुद्दा दर्ता हुने लक्ष्य राखिएको छ ।

#### नयाँ दर्ताको लक्ष्य निर्धारण

##### तालिका

तीन आर्थिक वर्षको नयाँ दर्ता			औषत संख्या	१५% थप हुने संख्या	कायम हुने दर्ता संख्या	मार्ग समूह अनुसार संख्या निर्धारण गर्दा जम्मा कायम हुन आउने संख्याको देहायको प्रतिशतको आधारमा		
२०७५/०७६	२०७६/०७७	२०७७/०७८				सरल	सामान्य	विशेष
२५८९	२३३९	२२४७	२३९२	३५८	२७५०	१६५०	८२५	२७५

## ख) मुद्दा फर्छ्यौटको बार्षिक लक्ष्यनिर्धारण:

मुद्दाको फर्छ्यौट तर्फ अनुमान गर्दा जिम्मेवारी सरेका २०७५ थान , सरल मार्ग १६५० को ५० प्रतिशतले हुन आउने संख्या ८२५ र सामान्य मार्गमा दर्ता हुने अनुमान लगाइएका ८२५ लाई आर्थिक बर्षको पहिलो तीन महिनामा दर्ता हुन आउने २०७ मुद्दा फर्छ्यौट गर्ने लक्ष्य राखिएको छ भने विशेष मार्गमा दर्ता हुन आउने २७५ मुद्दा मध्य २१ मुद्दा मात्रै फर्छ्यौट गर्ने लक्ष्य राखिएको छ । जिम्मेवारी सरेका २०७५ थान मुद्दा यस आर्थिक बर्षमा फर्छ्यौट गर्नु पर्ने भएकोले सरल मार्गका ८२५, सामान्य मार्गका २०७ र विशेष मार्गका २१ मुद्दा गरी यस आर्थिक बर्षमा ३१२८ अर्थात ६४.८२ प्रतिशत (मुद्दा, रिट, तथा पुनरावेदन समेत) फर्छ्यौट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ ।

### मुद्दा फर्छ्यौटको बार्षिक लक्ष्य

#### तालिका

जिम्मेवारी तर्फको फर्छ्यौट लक्ष्य	नयाँ दर्ताको मार्ग समूह			जम्मा फर्छ्यौट	जम्मा फर्छ्यौट प्रतिशत
	सरल	सामान्य	विशेष		
२०७५	८२५	२०७	२१	३१२८	६४.८२

## परिच्छेद-चार

### लक्ष्य प्राप्तिका लागि सञ्चालन गर्नुपर्ने रणनीतिक कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन योजना

#### ४.१ परिचय

न्यायपालिकाको सांगठनिक संरचना अन्तर्गत रहने कास्की जिल्ला अदालतले समेत अन्य अदालत झैं चौथो रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयन गर्न लागेको छ। यस योजनाको लक्ष्यलाई केन्द्रीत गरी यस अदालतले वार्षिक रूपमा देहायबमोजिमको कार्ययोजना बनाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेछ।

कार्यान्वयन योजनामा रणनीतिक योजना अनुसार सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्य/क्रियाकलापहरू, कार्यसम्पादन सूचक, कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने समयावधि र सोको जिम्मेवार अधिकारी निम्नानुसार किटान गरिएको छ।

#### ४.२ लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरूको कार्यान्वयन योजना

प्रस्तुत कार्ययोजनाको कार्यान्वयन २०७८ साल साउन १ गतेबाट प्रारम्भ गरी २०७९ साल असार मसान्तसम्ममा सम्पन्न गरिने छ। योजनाले निर्धारण गरेका ५ वटा लक्ष्य तथा २३ वटा रणनीतिक उद्देश्यहरू प्राप्तिको लागि यस आर्थिक वर्षमा तय गरिएका क्रियाकलापहरूको कार्यान्वयन योजना निम्नानुसार रहेको छ:

#### लक्ष्य १: छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन

#### रणनीतिक उद्देश्य १.१: मुद्दाको शीघ्र फछ्यौट गर्नु-

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि (आ.ब.)	जिम्मेवारी
DCM लागु हुनु पूर्व र DCM लागु भएपछि जिम्मेवारी सरी आएका सबै २०७५ मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदनहरू चालु आर्थिक वर्षमा फछ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/निर्णय	२०७८/७९	न्यायाधीश
चालु आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका कुल मुद्दा, रिट र पुनरावेदन मध्ये सरल मार्गका ८२५, सामान्य मार्गका २०७ र बिपेश मार्गका २१ गरी नयाँ दर्ता मध्येबाट १०५३ (मुद्दा, रिट, तथा पुनरावेदन समेत) फछ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/निर्णय	२०७८/७९	न्यायाधीश
विशेष प्रकृतिका निवेदनहरूमध्ये प्रमाण बुझ्नु पर्नेका हकमा दर्ता भएको मितिले र प्रमाण बुझ्नु पर्नेका हकमा प्रमाण चुक्ता भएको मितिले ७ दिनभित्र फछ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/निर्णय	२०७८/७९	न्यायाधीश

प्रतिवेदनहरू दर्ता भएको मितिले १ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश	२०७८/७९	न्यायाधीश
---	-------------	---------	-----------

कोरोना कहरले बन्दाबन्दी वा सेवा प्रवाहका संकुचन भएमा उल्लिखित योजना अनुरूपको लक्ष्य प्राप्ति प्रभावित हुन सक्ने।

### रणनीतिक उद्देश्य १.२: मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्नु

फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागू गर्न व्यवस्थापकीय प्रबन्ध गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति सम्बन्धमा कर्मचारीहरूलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	समन्वय बैठक/निर्णय	२०७८- भाद्र	जिल्ला न्यायाधीश / सेस्तेदार
फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयनको प्रगति सम्बन्धी वर्षमा ३ पटक समीक्षा कार्यक्रम गर्ने।	प्रतिवेदन/अभिलेख	२०७८-मंसिर २०७८-चैत्र २०७९-असार	जिल्ला न्यायाधीश/ सेस्तेदार

### (ग) मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दा दर्ताको क्रममा नै मुद्दाका पक्षको व्यक्तिगत विवरण भरी मिसिल संलग्न गर्ने।	व्यक्तिगत विवरण	२०७८/२० ७९	सेस्तेदार
पक्षहरूलाई अदालतको कार्यवोझलाई विचार गरी समय तोकी तारेख दिने।	तारेख पर्चा/भर्पाई	२०७८/२० ७९	फाँटवाला/सुपरिवेक्षक
निर्धारित समयभित्र कुनै पक्ष अनुपस्थित भएमा उपस्थित पक्षलाई तारेख दिने परिपाटीको सुरुवात गर्ने।	तारेख पर्चा/भर्पाई	२०७८/२० ७९	फाँटवाला/सुपरिवेक्षक
प्रतिवेदनउपरको सुनुवाईमा पक्षले तारिखमा रहन चाहेमा तारिखमा राख्ने।	तारेख पर्चा/भर्पाई	२०७८/२० ७९	सेस्तेदार

### (घ) मुद्दाको कारवाहीलाई सूचना प्रविधिसँग आबद्ध गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी



मुद्दामा फैसला वा आदेश भए पश्चात तत्काल स्थिति अद्यावधिक गर्ने।	सफ्टवेयर/ वेवसाइट	२०७८/२०७ ९	इजलास अधिकृत
अदालतबाट प्रमाणीकरण भएका फैसला अन्तिम आदेशको जानकारी प्रत्येक १५ दिनमा वेब साइटमा प्रकाशित गर्ने	सफ्टवेयर/ वेवसाइट	२०७८/२०७ ९	सेस्तेदार/ सूचना प्रविधि अधिकृत
अदालतको काम कारवाहीलाई छिटो छरितो बनाउन तथा Paper Less नीतिलाई अवलम्बन गर्दै मुद्दा सम्बन्धी पत्राचारमा इमेलको प्रयोग गर्ने।	इमेल अभिलेख	२०७८/२०७ ९	सेस्तेदार
टिपोटको विद्युतीय प्रति तयार भएपछि मात्र मुद्दा पेशीमा चढाउने पद्धति सुरुवात गर्ने।	सफ्टवेयर	२०७८/२०७ ९	इजलास अधिकृत

### (ड) मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सम्बन्धीत इजलास अधिकृतले फाँटका मुद्दाको नियमित निरीक्षण गर्ने।	निरीक्षण फारम	२०७८/२०७९	इजलास अधिकृत
मुद्दामा अङ्ग पुगी पेशी चढन योग्य भएको प्रमाणित गर्ने।	सफ्टवेयर/पेशी प्रमाणीकरण फाराम	२०७८/२०७९	इजलास अधिकृत
इजलास अधिकृतले पाक्षिक रूपमा मिसिल निरीक्षणको प्रतिवेदन सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीशलाई उपलब्ध गराउने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०७८/२०७९	इजलास अधिकृत
प्राप्त निरीक्षण प्रतिवेदनका आधारमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई निर्देशन दिने।	निर्देशन/ पत्राचार	२०७८/२०७९	न्यायाधीश

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

### क) मिसिल कागजको गुणस्तरीयता कायम गर्ने

कार्य	कार्यम्पाद	समयावधि	जिम्मेवारी
-------	------------	---------	------------

अदालतमा प्रयोग गरिने फाइल, कागज, मसी समेतका सामग्रीहरूको मापदण्ड निर्धारण गर्ने।	निर्णय	साउन	सेस्तेदार
निर्धारित मापदण्डका आधारमा फाइल, कागज, मसी समेतका सामग्रीहरू खरिद गरी प्रयोगमा ल्याउने।	स्पेसिफिकेशन	२०७८/२०७९	सेस्तेदार/ स्टोर कर्मचारी
मिसिल संलग्न कागजातहरूको संरक्षणको लागि प्रभावकारी मिसिल व्यवस्थापन गर्ने। <ul style="list-style-type: none"> <li>• तायदाती फाराम अद्यावधिक गर्ने।</li> <li>• सिलसिलेवार रूपमा मिलाएर राख्ने।</li> <li>• खोजेका वखत सहज रूपमा फेला पार्न सकिने।</li> <li>• मिसिलमा रहनु पर्ने सबै कागज उपलब्ध हुने।</li> <li>• नियमित रूपमा संरक्षण र उपचार गर्ने।</li> </ul>	व्यवस्थित मिसिल	२०७८/२०७९	सेस्तेदार/ सम्बन्धित कर्मचारी
मिसिल संलग्न मुख्यमुख्य कागजातहरूको (सडाउन नमिल्ने) विद्युतीय प्रति तयार पारी सफ्टवेयरमा प्रविष्टम गर्ने।	सफ्टवेयर निर्माण पछि/	२०७८/२०७९	सेस्तेदार/ सम्बन्धित कर्मचारी

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

(क) न्यायिक मेलमिलाप पद्धतिको सुदृढीकरण गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
यस अदालतको मेलमिलापको सूची अद्यावधि गर्ने	मेलमिलापकर्तको सूची	२०७८ भदौ महीना	सेस्तेदार
कानून बमोजिम मिलापत्र हुनसक्ने मुद्दामा मेलमिलाप प्रक्रिया अवलम्बन गर्न सम्बन्धित पक्षलाई उत्प्रेरित गर्ने।	मिलापत्रको संख्या	२०७८/२ ०७९	फाँटवाला
मिलापत्र हुन सक्ने प्रकृतिका सबै विवादहरू कम्तिमा एकपटक मेलमिलापका लागि प्रोत्साहित गर्ने।	आदेश/ मेलमिलापमा बृद्धि	२०७८/२ ०७९	न्यायाधीश/ सेस्तेदार

मेलमिलाप कक्षको थप सुधार गर्ने।	कक्षको वातावरण	२०७८/२०७९	सेस्तेदार
मेलमिलाप सम्बन्धी सरोकारवालाहरूबीच छलफल र समन्वय गर्ने।	बैठक/ माइन्सूट	२०७८/२०७९	न्यायाधीश/ सेस्तेदार
मेलमिलापकर्ताले आचार संहिता र निर्देशिका पालना गरे नगरेको अनुगमन गर्ने	अनुगमान प्रतिवेदन	२०७८/२०७९	न्यायाधीश/ सेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य १.५: फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु।

क) फैसलाको शीघ्र कार्यान्वयन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी निवेदन वा अन्तिम कायम भएको लगत पक्षहरू अदालतमा हाजिर भएकोमा कानूनको अवधिभित्र फछ्यौट गर्ने।	तामेली आदेश	२०७८/२०७९	न्यायाधीश/ तहसिलदार
फौजदारी मुद्दामा अन्तिम कायम भएको निजी विगो र क्षतिपूर्ति सम्बन्धमा निवेदन परेकोमा कानूनको अवधिभित्र मितिले ६ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।	प्रतिवेदन/लगत किताव	२०७८/२०७९	न्यायाधीश/ तहसिलदार
फौजदारी मुद्दामा अन्तिम कायम भएको कैद , जरिवाना र सरकारी विगोमध्ये यस वर्ष कायम हुने लगत बराबर असूल गर्ने।	प्रतिवेदन/ लगत किताव	२०७८/२०७९	न्यायाधीश/ तहसिलदार

कोरोना कहरले बन्दाबन्दी वा सेवा प्रवाहका संकुचन भएमा उल्लिखित योजना अनुरूपको लक्ष्य प्राप्ति प्रभावित हुन सक्ने

ख) बक्यौता दण्ड जरिवाना र सरकारी विगो अभियानको रूपमा असूल उपर गर्ने।

कोरोना महामारीका कारणबाट कहरले बन्दाबन्दी वा सेवा प्रवाहका संकुचन भएमा उल्लिखित योजना अनुरूपको लक्ष्य प्राप्ति प्रभावित हुन सक्ने।

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

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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दा अन्तिम भई कार्यान्वयन गर्न मिल्ने र मुद्दा अन्तिम भै नसकेको कारणले कार्यान्वयन गर्न नमिल्ने अवस्थाका दण्ड जरिवाना र सरकारी विगोको अलग अलग लगत अभिलेख अद्यावधिक गर्ने।	लगत किताव	२०७८/२०७९	न्यायाधीश/ तहसिलदार
परिवर्तित स्थानीय तहको संरचना अनुसार लगतमा रहेको वतन अद्यावधिक गर्ने।	लगत किताव	२०७८/२०७९	न्यायाधीश/ तहसिलदार
फैसला अनुसार तिर्नुपर्ने क्षतिपूर्तिको लगत र फछ्यौटको छुट्टै अभिलेख राख्नेक।	लगत किताव	२०७८/२०७९	न्यायाधीश/ तहसिलदार
फौजदारी कार्यविधि संहिताको दफा १६० अनुसार कट्टा हुने लगत मूल लगत किताबबाट कट्टा गरी छुट्टै अभिलेख राख्नेक।	लगत किताव	२०७८/२०७९	न्यायाधीश/ तहसिलदार

घ) फैसला कार्यान्वयको संस्थागत सुदृढीकरण गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
दण्ड जरिवाना असूलीको लागि स्थानीय तह , प्रदेश सरकार , नेपाल प्रहरी र अन्य सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गर्ने।	वैठक/ पत्राचार	२०७८/२०७९	न्यायाधीश/स्रे स्तेदार/ तहसिलदार
अदालतले मातहतका निकाय र स्थानीय न्यायिक समितिहरूको निरीक्षणको क्रममा फैसला कार्यान्वयनलाई समेत निरीक्षणको विषय बनाउने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०७८/२०७९	न्यायाधीश
अन्तिम फैसलाले दण्ड जरिवाना लागेका व्यक्तिहरूको विवरण सार्वजनिक संचार माध्यम तथा अदालतको वेवसाइटमा प्रकाशन गर्ने निर्देशन अनुरूप गर्ने।	वेवसाइट/ सञ्चार माध्यम	२०७८/२०७९	तहसिलदार

यस अदालतबाट दण्ड जरिवाना लागेका ब्यक्तिलाई सरकारी सेवा प्रवाहमा बन्देज लगाउन लगतको विवरण सेवा प्रवाह गर्ने निकायहरूमा लेखी पठाउने।	पत्राचार/ समन्वय	२०७८/२०७ ९	तहसिलदार
कैद तथा जरिवाना असूली बापतको प्रोत्साहन रकम तत्काल उपलब्ध गराउने।	भौचर/ भर्पाई	२०७८/२०७ ९	स्नेस्तेदार/ तहसिलदार
फैसला कार्यान्वयनको लागि तामेलदार र प्रहरीसमेतको सहयोग लिने गरी नियमित डोर खटाउने।	डोरपूर्जी/ आदेश	२०७८/२०७ ९	तहसिलदार
यस अदालतको फैसला कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय गर्ने तथा आवश्यक कर्मचारी र स्रोत साधन प्राथमिकताका साथ उपलब्ध गराउने।	निर्णय/ बैठक	२०७९/२०७ ९	न्यायाधीश/ स्नेस्तेदार
दण्ड जरिवानाको पुरानो बक्यौतामध्ये प्रतिवादीको नाम, थर, वतन (हाल परिवर्तित वतन) र तीनपुस्ते विवरण स्पष्ट नखुलेको कारण असूल हुन नसक्ने अवस्थामा रहेको लगतको अदालतगत र एकीकृत अभिलेख तयार गरी त्यस्ता लगत फछ्यौट गर्ने सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने प्रयोजनका लागि आवश्यक अभिलेख पठाउने।	पत्राचार	२०७८/२०७ ९	न्यायाधीश/ स्नेस्तेदार

**ड) मुद्दामा दशीको रुपमा पेश भएका नगद तथा जिन्सीको व्यवस्थापन गर्ने। कोरोना कहरले बन्दाबन्दी वा सेवा प्रवाहका संकुचन भएमा उल्लिखित योजना अनुरूपको लक्ष्य प्राप्ति प्रभावित हुन सक्ने।**

कार्य	कार्यसम्पादन	समयावधि	जिम्मेवारी
दशीमा पेश भएका नगद तथा जिन्सीको अभिलेख अध्यावधिक गर्ने।	लगत किताव	२०७८/२०७ ९	न्यायाधीश/ तहसिलदार

मुद्दामा पेश भएका दशीका सामानहरू फिर्ता दिने/ जिम्मा दिने/लिलाम गर्ने/नष्ट गर्ने समेतका कार्य कानूनबमोजिमको प्रक्रिया र अवधिभिन्न सम्पन्न गर्ने।	आदेश/ प्रतिवेदन	२०७८/२०७ ९	न्यायाधीश/ सेस्तेदार/ तहसिलदार
--	--------------------	---------------	--------------------------------------

## लक्ष्य २. न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि

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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
यस जिल्लामा बोलिने मातृभाषा र अंग्रेजी भाषा तथा सांकेतिक भाषा अनुवादकको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने।	अद्यावधिक सूची / अभिलेख	२०७८/२० ७९	न्यायाधीश/ सेस्तेदार
अदालतको कामकारवाहीमा आवश्यकता अनुसार अनुवादकको सहयोग लिई कानूनबमोजिमको पारिश्रमिक उपलब्ध गराउने।	अभिलेख/रसिद भरपाइ	२०७८/२० ७९	सेस्तेदार/लेखा पाल

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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतबाट प्रदान गरी आएको १ घण्टे सेवालार्ई कास्की जिल्ला अदालतबाट अझ सहज तथा उत्तरदायित्वका साथ उपलब्ध गराउने।		२०७८/२०७९	सेस्तेदार
कास्की जिल्ला अदालतको सहायता कक्षबाट निःशुल्क उपलब्ध हुने TEMPELETS सेवाग्राहीलार्ई सहज उपलब्ध गराउने।	अभिलेख	२०७८/२०७९	सेस्तेदार
सेवाग्राही मैत्री व्यवहार गर्नको लागि "छिटोछरितो र गुणस्तरीय सेवा: हाम्रो प्रतिवद्धता" भन्ने नारामा आधारित रही न्यायिक जनशक्तिलार्ई	तालिम प्रतिवेदन	२०७८/२०७९	सेस्तेदार



अभिमुखीकरण गर्ने निर्देशन तथा स्रोत साधन बमोजिमका कार्यक्रम गर्ने वा कार्यक्रममा सहभागी हुने।			
सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षमा दक्ष जनशक्ति परिचालन गरी थप सुधार गर्ने।	निर्णय	२०७८/२०७९	सेस्तेदार
अदालतमा आउने सेवाग्राहीलाई न्यायिक प्रक्रियाबारेमा परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने।	प्रतिवेदन	२०७८/२०७९	सेस्तेदार
सेवाग्राहीलाई अदालतमा प्रवेश गर्ने विन्दूबाटै सहजीकरण गर्न दक्ष स्वयम् सेवकलाई म के सहयोग गर्न सक्छु भन्ने उपयुक्त पोषाक सहित खटाउने।	निर्णय	२०७८/२०७९	सेस्तेदार
मुद्दाको कारवाहीको अवस्था सम्बन्धी जानकारी टेलि इन्क्वायरी सेवा उपलब्ध गराउने तथा एसएमएस, मोबाइल एप्स सिस्टमको प्राप्ति पश्चात सो मार्फत मुद्दाको पक्षलाई जानकारी उपलब्ध गराउने।	एसएमएस/ टेलिफोन	२०७८/२०७९	सेस्तेदार
नियमानुसार अदालतबाट विद्युतीय माध्यम (online) बाट तारेख उपलब्ध हुने कुरालाई जानकारी गराई यस अदालतबाट सहज रूपमा प्रदान गर्ने।	वेबसाइट	२०७८/२०७९	सेस्तेदार/सूचना प्रविधि अधिकृत
न्यायाधीशसँग सेवाग्राहीहरूले अन्तर्क्रिया गर्ने प्रणाली MEET THE JUDGE कम्तिमा महीनाको एकपटक संचालन गर्ने।	माइनुट/प्रतिवेदन	२०७८/२०७९	न्यायाधीश/ सेस्तेदार
अदालतको अवलोकन गर्न चाहने सर्वसाधारण तथा विद्यार्थीलाई सर्वोच्च अदालतको निर्देशिका बमोजिम अवलोकन गराउने।	निर्देशिका	२०७८/२०७९	न्यायाधीश/ सेस्तेदार
अदालत अवलोकन गर्न आउने व्यक्तिहरूका लागि अदालतको सामान्य परिचय, सम्पादन गर्ने कार्य र कार्य कक्षसमेतको जानकारी समावेश भएको श्रव्यदृश्य सामग्री निर्माण गर्न पहल गर्ने।	पत्राचार	२०७८ पुस	न्यायाधीश/ सेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य २.३ कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउनु ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवालाई निर्देशिका बमोजिम गर्ने गराउने ।	निर्णय/निर्देशन	२०७८/२०७९	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार
कास्की बार ईकाईसँग समन्वय गरी प्रोबोनो (स्वेच्छिक) निःशुल्क कानूनी सेवा सञ्चालन गर्न सूची तयार गर्नका सूचना प्रकाशन गर्ने ।	समन्वय बैठक/निर्णय	२०७८ भाद्र	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार
स्वेच्छिक ( PRO BONO) कानूनी सेवालाई निर्देशिका बमोजिम गर्ने गराउने ।	निर्णय	२०७८/२०७९	स्रेस्तेदार
निःशुल्क कानूनी सेवा सम्बन्धी विषयमा मुद्दाका पक्षलाई जानकारी गराउने तथा अदालतको वेवसाइटको माध्यमबाट प्रवाह गर्ने ।	वेवसाइट/	२०७८/२०७९	स्रेस्तेदार
वैतनिक कानून व्यवसायीबाट प्रदान गरिने सेवाको जानकारी सम्बन्धी विषयमा अदालतमा कार्यरत वैतनिक कानून व्यवसायीको नाम र सम्पर्क नं अदालत परिसरको सबैले देखेमा स्थानमा टाँस्ने र वेवसाइटमा प्रकाशन गर्ने ।	जानकारी विवरण/ वेवसाइट/फेलेक्स सूचना	२०७८/२०७९	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य २.४ न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे सूचना प्रवाह गर्नु ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षमा अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तूर आदि बारेमा सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने ।	अभिलेख	२०७८/२०७९	स्रेस्तेदार/ तोकिएको कर्मचारी
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तूर आदि बारेमा जानकारीमूलक सामग्री तयार पार्ने	ब्रोसर	२०७८-भाद्र	स्रेस्तेदार
यस अदालतमा रहेको प्रतिक्षालयलाई थप व्यवस्थित बनाउन पिउने पानीको व्यवस्था गर्ने ।	प्रतिक्षालय	२०७८/२०७९	स्रेस्तेदार
अदालतबाट प्रदान गरिने सेवाहरूमा जुम मिटिङ मार्फत गर्न मिल्ने सेवाहरू श्रव्यदृश्य सामग्री डिस्प्लेबाट नियमित प्रसारण गर्ने ।	प्रसारण	२०७८/२०७९	स्रेस्तेदार
न्यायिक प्रक्रिया सम्बन्धी जानकारीहरू स्थानीय संचार	कार्यक्रम	२०७८/२०७९	स्रेस्तेदार

माध्याममार्फत प्रकासन तथा प्रसारण गर्ने।	अभिलेख	९	
अदालतमा रहेका फाँट/इजलास लगायत कार्यकक्षको स्पष्ट जानकारी प्राप्त हुने संकेत बोर्ड/ डिजिटल म्याप अदालतको प्रवेश विन्दू , सहायता कक्ष तथा बढी सम्पर्क हुने स्थान र अदालतको वेवसाइटमा राख्ने।	संकेत बोर्ड/ वेवसाइट	२०७८/२०७ ९	स्रेस्तेदार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा , न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्दाको कारवाहीका लागि लाग्ने दस्तूर आदि वारेमा अदालतको हाताभिन्न अदालत प्रयोगकर्ताको वडापत्र टाँस्ने व्यवस्था मिलाई वेवसाइटमा समेत प्रकाशन गर्ने।	नागरिक वडापत्र/ वेवसाइट	२०७८/२०७ ९	स्रेस्तेदार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा , न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्दाको कारवाहीका लागि लाग्ने दस्तूर आदि वारेमा अदालतबाट समुदायका विभिन्न वर्गसँग अन्तरसंवाद गर्न न्यायिक संवाद तथा न्यायिक वाह्यअ पहुँच कार्यक्रम संचालन गर्ने।	कार्यक्रम प्रतिवेदन/माइ न्युट	२०७८/२०७ ९ कार्तिक, फागुन, जेठ महिना	स्रेस्तेदार
सहायता र परामर्श कक्षमा तालिम प्राप्त जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने।	निर्णय	२०७८/२०७ ९	स्रेस्तेदार
अदालतको सहायता र परामर्श कक्षलाई स्रोत साधनयुक्त बनाई सेवाग्राहीलाई प्रदान गरिने सेवालाई प्रभावकारी बनाउने।	सूचना/स्रोत साधन/ सेवाको अभिलेख	२०७८/२०७ ९	स्रेस्तेदार

### रणनीतिक उद्देश्य २.५ पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा पीडित व्यक्तिको लागि सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने तथा मनोसामाजिक परामर्श र प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार उपलब्ध गराउन पहल गर्ने।	निर्णय/ पत्राचार	२०७८/२०७ ९	स्रेस्तेदार
पीडितको पक्षमा भएका अन्तरिम राहत , संरक्षण र पुनर्स्थापना सम्बन्धी आदेश कार्यान्वयनको निर्देशन तथा समन्वय र अनुगमन गर्ने।	बैठक/ अनुगमन प्रतिवेदन	२०७८/२०७ ९	स्रेस्तेदार
पीडित बादी भई दायर हुने मुद्दामा निःशुल्क कानूनी सहायता उपलब्ध गराउने।	आदेश/पत्र	२०७८/२०७ ९	न्यायाधीश/स्रेस्ते दार
अदालतमा पीडितमैत्री व्यवहारका लागि	छलफल	२०७८/२०७	न्यायाधीश/स्रेस्ते

कर्मचारीहरूलाई उत्प्रेरित तथा अभिमुखीकरण गर्ने।	प्रतिवेदन	९	दार
कानूनबमोजिम मुद्दाको काम कारवाही र फैसलामा पीडितको परिचयको गोपनीयता कायम गर्ने नभएमा गोपनीयता कायम गराउन आदेश दिने।	गोपनीयता फाराम	२०७८/२०७ ९	न्यायाधीश/ सेस्तेदार
संविधान तथा कानून बमोजिम अपराध पीडितलाई मुद्दाको काम कारवाही र आदेश वा फैसलाको जानकारी दिने।	जानकरी मूलक पर्चा छपाई	२०७८/२०७ ९	न्यायाधीश/सेस्ते दार
पीडितले भरी पाउने ठहरेको विगो र क्षतिपूर्तिको छुट्टै अभिलेख राखी प्राथमिकता साथ कार्यान्वयन गर्ने।	लगत अभिलेख	२०७८/२०७ ९	न्यायाधीश/ तहसिलदार
अदालतको काम कारवाहीमा पीडितमैत्री सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता गर्न सम्बन्धित व्यक्तिबाट पृष्ठहपोषण लिने केन्द्रीय कार्यक्रम बमोजिम गर्ने।	पृष्ठ पोषण फाराम/ प्रतिवेदन	२०७८/२०७ ९	न्यायाधीश/ सेस्तेदार

### लक्ष्य ३: न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन।

#### रणनीतिक उद्देश्य ३.१ न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताको प्रवर्द्धन गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतको काम कारवाहीमा बाह्य तथा आन्तरिक रूपमा पर्नसक्ने दवाव र प्रभावलाई निरूत्साहित र इन्कार गर्ने संस्कार र साहसलाई निरन्तरता दिने।	सर्भेक्षण प्रतिवेदन	२०७८/२०७९	सम्बन्धित न्यायाधीश

#### रणनीतिक उद्देश्य ३.३ न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
यस अदालतको जनशक्तिले सेवाग्राहीप्रति गरिनुपर्ने व्यवहारका सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार प्राप्त बजेट सिलिडका आधारमा अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने।	अभिमुखीकरण कार्यक्रम प्रतिवेदन	२०७९- २०७९	सेस्तेदार
यस अदालतको जनशक्तिलाई बजेट सिलिडका आधारमा पुनर्ताजगी कार्यक्रम तथा सार्वजनिक सेवा व्यवस्थापन सम्बन्धी अबलोकन गराउने।	निर्णय/ प्रतिवेदन	२०७८/ २०७९	सेस्तेदार

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

क) न्यायिक काम कारवाहीको निरीक्षण अनुगमन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ को दफा २१ बमोजिम यस अदालतले पुनरावेदन सुन्ने मातहतका न्यायिक निकाय तथा न्यायिक समितिको वार्षिक रूपमा कम्तिमा १ पटक नियमित निरीक्षण गर्ने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०७८ माघदेखि चैत्र महीना महिना भित्र	न्यायाधीश
न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ को दफा २२ बमोजिम यस अदालतले पुनरावेदन सुन्ने मातहतका न्यायिक निकाय तथा न्यायिक समितिको वार्षिक रूपमा कम्तिमा १ पटक आकस्मिक निरीक्षण गर्ने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०७८/२० ७९	न्यायाधीश
निरीक्षण कार्यको लागि आर्थिक वर्षको शुरुमै न्यायाधीश तोकी सम्बन्धित न्यायाधीशबाट तोकिएको निकायको वर्षभरि नियमित अनुगमन गर्ने व्यवस्थालाई प्रभावकारी बनाउने।	निर्णय/ प्रतिवेदन	२०७८/२० ७९	न्यायाधीश
नियमित तथा आकस्मिक अनुगमनबाट देखिएका कैफियत वा सुधार गर्नुपर्ने विषयमा तत्कालै निर्देशन दिने र समन्वय गर्ने।	निर्देशन/ पत्राचार	२०७८/२० ७९	न्यायाधीश\स्ने स्तेदार

ख) सेवाप्रवाहको अनुगमन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतको निर्धारित मापदण्ड बमोजिम यस अदालतबाट सेवाप्रवाह भए नभएको नियमित अनुगमन गरी तत्काल सुधार गर्न पर्ने देखिएमा निर्देशन दिने।	अनुगमन प्रतिवेदन/ निर्णय	२०७८/२०७ ९	स्नेस्तेदार
अदालतको मापदण्ड बमोजिम उत्कृष्ट कार्यसम्पादन तथा सेवाप्रवाह गर्ने कर्मचारीलाई पुरस्कृत गर्ने तथा पुरस्कृत गर्न निर्णय बमोजिम सिफारिश गरी पठाउने।	निर्णय/सिफारिस पत्र	२०७८/२०७ ९	स्नेस्तेदार

सेवा प्रवाह तथा कार्यसम्पादनमा कमी कमजोरीको पुनरावृत्ति गर्ने कर्मचारीलाई अनुशासनात्मक कारवाही गर्न लेखी पठाउने।	निर्णय/पत्राचार	२०७८/२०७९	स्रेस्तेदार
--	-----------------	-----------	-------------

**ग) गुनासो सुनुवाइको संयन्त्रलाई प्रभावकारी बनाउने।**

कार्य	कार्यसम्पादन	समयावधि	जिम्मेवारी
सेवाग्राहीले अदालतको काम कारवाहीको सम्बन्धमा न्यायाधीश समक्ष लिखित वा मौखिक रूपमा कुनै गुनासो /उजूरी गर्न सक्ने वातावरण निर्माण गर्ने।	अभिलेख	२०७८/२०७९	सम्बन्धित न्यायाधीश
कास्की जिल्ला अदालतबाट प्रदान गर्ने सेवा तथा काम कारवाहीको सम्बन्धमा सेवाग्राहीको गुनासो सम्बोधन गर्नका लागि स्रेस्तेदार NODAL OFFICER को रूपमा रहने।	अभिलेख	२०७८/२०७९	स्रेस्तेदार
अदालतको सेवा प्रवाह तथा कामकारवाही सम्बन्धी गोप्य रूपमा लिखित उजूरी दिन मिल्ने गरी उजूरी पेटिका रहने र उक्त पेटिका १५ दिनमा एकपटक खोली उजूरी सम्बोधन गर्ने वा अभिलेख राखी तालुकदार अदालतमा पठाउने।	पेटिका/अभिलेख	२०७८/२०७९	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार

**लक्ष्य ४: अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण**

**रणनीतिक उद्देश्य ४.१: मानव संसाधन व्यवस्था सुदृढ बनाउनु।**

**क) मानव संसाधनको क्षमता विकास गर्ने।**

कार्य	कार्यसम्पादन	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजना अनुरूपको न्यायिक जनशक्तिको क्षमता विकास सम्बन्धी तालिममा यस अदालतका कर्मचारीहरूलाई सहभागी गराउने।	अभिलेख	२०७८/२०७९	स्रेस्तेदार
न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजना अनुरूप स्वदेश तथा विदेशका विश्व विद्यालयमा अध्ययन गर्न चाहने यस अदालतका कर्मचारीहरूलाई उत्प्रेरित गरी सिफारिश गर्ने।	अभिलेख/पत्राचार	२०७८/२०७९	स्रेस्तेदार/न्यायाधीश



रणनीतिक उद्देश्य ४.२: भौतिक र सेवा पूर्वाधारमा सुधार एवम् वित्तीय व्यवस्थापन गर्नु।

ख) भौतिक र सेवा पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजना अवधिभित्र आवश्यकता र कार्यबोझ अनुसार कास्की जिल्ला अदालतको नयाँ भवन निर्माण गर्ने योजना अनुरूप यसै वर्ष DPR Detailed Project Report तयार गरी नयाँ भवन निर्माण गर्नका लागि सर्वोच्च अदालतमा पत्राचार गर्ने ।	निर्णय/पत्राचार	२०७८- असोज	न्यायाधीश\ सेस्तेदार
कास्की जिल्ला अदालतका उल्लेखित भौतिक पूर्वाधारह ? प्राथमिकता र आवश्यकताका आधारमा निरन्तर सुधाचर गर्दै लैजाने <ul style="list-style-type: none"> <li>• वाइफाई र टिभि डिस्प्ले सुविधासहितको प्रतिकक्षालय</li> <li>• चमेनागृह</li> <li>• शौचालय(महिला/पुरुष/फरक क्षमता)</li> <li>• बैंक काउन्टर</li> <li>• न्यायाधीशहरूका लागि आवासगृह निर्माण</li> <li>• पिउने पानी</li> <li>• प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार कक्ष</li> <li>• सूचना तथा सहायता कक्ष</li> <li>• साक्षी पीडित संरक्षण कक्ष</li> <li>• थुनुवा कक्ष</li> <li>• मेलमिलाप कक्ष/निर्माण/विस्तार</li> <li>• फरक क्षमता भएका व्यक्तिहरूको लागि आवश्यक पूर्वाधार</li> <li>• श्रव्यदृश्य संवाद कक्ष</li> <li>• परामर्श कक्ष</li> <li>• बाल इजलास</li> </ul>	संरचना विस्तार	२०७८- २०७९	न्यायाधीश\ सेस्तेदार

• शिशू स्याहार/ वालपोषण कक्ष			
------------------------------	--	--	--

ग) भवन बाहेकका अन्य भौतिक पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
कास्की जिल्ला अदालतमा खरीद गरिने वस्तु र सेवाको वार्षिक खरीद योजना तयार पारी कार्यान्वयन गर्ने।	खरीद योजना	२०७८ साउन	स्नेस्तेदार/लेखा
अदालतको आवश्यकता एवम् निर्धारित मापदण्ड तथा खरीद योजनाको आधारमा अदालतको लागि आवश्यक पर्ने फर्निचर लगायतका सामग्रीहरू खरीद गर्ने।	निर्णय/विल विजक	२०७८/२०७९	स्नेस्तेदार
अदालतको प्रत्येक फाँटमा टेलिफोन सुविधा उपलब्ध गराउन टेलिफोनको इन्टरकम जडान गर्ने।	प्रतिवेदन	२०७८-कार्तिक	स्नेस्तेदार
अदालतको प्रयोगमा आउन नसक्ने सवारी साधन, मेशिनरी औजार तथा फर्निचरहरू लिलाम विक्री गर्ने।	निर्णय	२०७८/२०७९	स्नेस्तेदार\ तहसिलदार

घ) वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
आगामी आर्थिक वर्षको लागि रणनीतिक योजनाको कार्यक्रमसमेतका आधारमा चालू र पूँजिगत खर्चतर्फको प्रारम्भिक बजेट अनुमान तयार गर्ने।	बजेट अनुमान विवरण	२०७८- मंसिर	स्नेस्तेदार/ लेखा शाखा
यस अदालतको योजना कार्यान्वयन समितिसँग परामर्श र समन्वय गरी बजेट अनुमानलाई अन्तिम रूप दिई वार्षिक खरीद योजनासहित सर्वोच्च अदालत अनुसन्धान तथा योजना महाशाखामा पठाउने।	बजेट अनुमान विवरण	२०७८- मंसिर	स्नेस्तेदार
प्राप्ति गरेको बजेट LMBIS मा उल्लिखित क्रियाकलाप कार्यान्वयनको लागि अदालतको पूर्ण बैठक र कर्मचारी बैठकमा छलफल गराई मितव्ययिता पारदर्शिता र प्रभावकारीतासमेतको आधारमा योजनाका	निर्णय/ भौतिक र वित्तीय	२०७८/२ ०७९	स्नेस्तेदार

कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।	प्रतिवेदन		
कास्की जिल्ला अदालतका आर्थिक गतिविधिहरूमा शून्य बेरुजुको नीति बमोजिम कार्यक्रमहरू सम्पन्न गर्ने।	प्रतिवेदन	२०७८-२०७९	सेस्तेदार/लेखा पाल
यस अदालतमा सेवाग्राहीले बुझाउनुपर्ने अदालती शुल्क, दस्तूर, धरौटी आदि रकमहरू बैकमार्फत दाखिला गर्ने व्यवस्थाको लागि बैकको काउन्टर राख्नु पर्ने हुँदा सो सम्बन्धमा यस क्षेत्रका बैकहरूसँग छलफल गर्ने।	छलफल/निर्णय	२०७८ मंसिर	सेस्तेदार

### ड) अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
यस अदालतको मिसिल संलग्न मुख्य लिखत कागजातको विद्युतीय प्रति तयार गरी सफ्टवेयर मार्फत केन्द्रीय अभिलेख प्रणालीमा आबद्ध गर्ने।	सफ्टवेयर/अभिलेख	२०७८/२०७९	सेस्तेदार/सूचना प्रविधि अधिकृत
यस अदालतको छिनुवा मिसिलहरू स्क्यान गरी सफ्टवेयरको माध्यमबाट क्रमशः प्रविष्ट गरी संरक्षण गर्ने।	सफ्टवेयर/अभिलेख	२०७८/२०७९	सेस्तेदार\सूचना प्रविधि अधिकृत/अभिलेख
यस अदालतको अभिलेख फाँटमा रहेका २४०० थान मिसिल संलग्न लिखतहरू कानूनबमोजिम धुल्याउने/सडाउने/संरक्षण गर्ने।	अभिलेख	२०७८/२०७९	सेस्तेदार\अभिलेख
अभिलेख फाँटमा रहेका कम्प्युटर प्रणालीमा प्रविष्ट हुन बाँकी रहेका मुद्दाको विवरण इन्ट्री गरी व्यवस्थित गर्ने।	कम्प्युटर अभिलेख	२०७८/२०७९	सेस्तेदार\अभिलेख
अभिलेख फाँटको दराज बाहिर रहेका मुद्दाको मिसिलहरू आवश्यक दराजको व्यवस्था गरी सबै मिसिल दरामा राखी सुरक्षित गर्ने	दराज	२०७८/२०७९	सेस्तेदार\अभिलेख

### च) पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
यस अदालतको पुस्तकालयमा आवश्यक पुस्तक तथा पाठ्य सामग्री खरिद गर्ने।	पुस्तक अभिलेख	२०७८/२०७९	पुस्तकालय समिति/ स्रेस्तेदार
स्थानको अभावले पुस्तकालय कक्षमा अदालतको फाँट गर्नु परेकोमा उक्त फाँटलाई अन्य कोठामा सारी पुस्तकालय कक्षलाई पुस्तकालय कक्षको रूपमा स्थापित गर्ने।	पुस्तकालय कक्ष	२०७९/२०७९	स्रेस्तेदार
सर्वोच्च अदालतसँग समन्वय गरी इ लाइब्रेरी स्थापनाको लागि आवश्यक पास वर्ड प्राप्त गर्न पहल गर्ने।	पत्राचार	२०७८/२०७९	स्रेस्तेदार
अदालतको इजलासमा आवश्यक पर्ने पुस्तकहरू उपलब्ध गराई मिनी लाइब्रेरी बनाउने।	मिनी लाइब्रेरी	२०७८/२०७९	स्रेस्तेदार

### रणनीतिक उद्देश्य ४.३ संहिताहरूको नतिजामूलक र प्रभावकारी कार्यान्वयनको व्यवस्थापन गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
संहिताको कार्यान्वयनमा कार्यविधि सम्बन्धी बाधा अड्काउ परेमा निकासको लागि पत्राचार गरी कार्य सम्पादन गर्ने।	पत्राचार	२०७८/ २०७९	स्रेस्तेदार
संहिताको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि तयार भएको नियमावली, दिग्दर्शन, निर्देशिका, सजाय निर्धारण सम्बन्धी मापदण्ड र संहिता कानूनहरूमा हुने संशोधन तथा कार्यान्वयनका क्रममा आउन सक्ने बाधा अड्काउका विषयहरूका सम्बन्धमा आन्तरिक अन्तर्क्रिया गर्ने।	प्रतिवेदन	२०७८/ २०७९	न्यायाधीश/ कर्मचारी
पूर्व सुनुवाइ र प्ररम्भिक सुनुवाइ गर्नु पर्ने संहिताको कार्यविधि बमोजिम अनिवार्य सुनुवाइ गरी मुद्दाको कारवाही गर्ने।	आदेश	२०७८/ २०७९	न्यायाधीश
कानूनबमोजिम फौजदारी मुद्दामा सजाय निर्धारण गरी कसूरदारलाई सजाय निर्धारण गर्ने।	आदेश	२०७८/ २०७९	न्यायाधीश

रणनीतिक उद्देश्य ४.४ अदालतको वार्षिक योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
कास्की जिल्ला अदालतको यस वर्षको कार्ययोजना सम्बन्धमा कर्मचारीहरूमा अभिमूखीकरण कार्यक्रम गर्ने।	पत्राचार	२०७८- भाद्र	स्रेस्तेदार
वार्षिक कार्ययोजनाको कार्यान्वयन सम्बन्धमा न्यायाधीशको संयोजकत्वमा समिति गठन गर्ने।	प्रतिवेदन	२०७८- साउन	न्यायाधीश
वार्षिक कार्ययोजना अनुरूपको कार्य मासिक विवरण अनुसन्धान तथा योजना महाशाखामा पेश गर्ने।	प्रगति विवरण	प्रत्येक महीनाको ५ गतेसम्म	स्रेस्तेदार
उच्च अदालत पोखरामा त्रैमासिक रूपमा हुने कार्य प्रगति समीक्षा कार्यक्रममा भाग लिई प्रगति विवरण पेश गर्ने।	प्रतिवेदन	२०७८/२ ०७९	न्यायाधीश /स्रेस्तेदार
यस अदालतको वार्षिक कार्ययोजनाको संक्षिप्त प्रतिवेदन सर्वोच्च अदालतको अनुसन्धान तथा योजना समितिको अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने।	प्रतिवेदन	साउन मसान्तस म्म	स्रेस्तेदार

लक्ष्य ५: न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि।

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

कार्य	कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा आवधिक रूपमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टिको स्तरमापन गर्ने कार्यको सुरुवात गर्ने।	प्रतिवेदन	प्रत्येक वर्ष असार र पुस	स्रेस्तेदार

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

क) न्यायिक सूचना सम्प्रेषण गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायिक सूचना सम्प्रेषण सम्बन्धी केन्द्रीय नीति अनुसार यस अदालतमा सूचना सम्प्रेषण सम्बन्धी कार्य गर्ने।	अभिलेख	२०७८/ २०७९	स्रेस्तेदार
न्यायपालिकाको रणनीतिक योजना अनुरूप जानकारी पुस्तिका,	सामग्री/	२०७८/	स्रेस्तेदार

श्रव्य दृश्य सामग्रीको निर्माण पश्चात् सोको प्रचार प्रसार गर्ने।	कार्यक्रम	२०७९	
न्यायिक प्रक्रिया सम्बन्धी जानकारीहरू संचारमाध्याम मार्फत प्रकासन तथा प्रसारण गर्न स्थानीय संचार माध्यमहरूसँग समन्वय गर्ने।	अभिलेख	२०७८/ २०७९	सेस्तेदार

**ख) अदालत र संचारमाध्यमसँगको सम्बन्ध प्रभावकारी बनाउने।**

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
कास्की जिल्ला अदालतले चौमासिक रुपमा संचारकर्मीसँग अन्तर्क्रिया गर्ने।	माइन्यूट/ प्रेस विज्ञप्ति	कार्तिक, फागुन, असार	सेस्तेदार/ न्यायाधीश
अदालतको काम कारवाही सम्बन्धी सूचना सम्प्रेषणको तरिका तथा समाजिक संजालसँगको आवद्धता बारेमा अदालतका कर्मचारीहरूलाई अभिमूखीकरण गर्ने।	अभिमूखीकरण	२०७८/२ ०७९	सेस्तेदार

**ग) कानूनी शिक्षाको प्रबर्द्धन गर्ने।**

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
कास्की जिल्ला अदालतको काम कारवाही बारेमा विद्यार्थी तथा अन्य सर्वसाधारणलाई अदालत अवलोकन भ्रमणको अवसर दिने।	अभिलेख	२०७८/२०७ ९	सेस्तेदार
कास्की जिल्ला अदालतको न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीका विषयमा विद्यालय तथा विश्व विद्यालयमा प्रवचन दिने।	प्रवचन कार्यक्रम	२०७८/२०७ ९	न्यायाधीश/ अधिकृत

**रणनीतिक उद्देश्य ५ .३: अदालतका सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध र सहयोगलाई सुदृढ तुल्याउनु।**

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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सरोकारवाला निकायहरू कास्की जिल्ला बार ईकाई, जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय कास्की तथा	पत्राचार/ माइन्यूट	२०७८/२ ०७९	सेस्तेदार

जिल्ला प्रहरी कार्यालय कास्की समेतका निकायहरूलाई प्रस्तुत वार्षिक कार्ययोजना सम्बन्धमा जानकारी गराउने।			
उल्लिखित सरोकारवाला निकायहरूसँग नियमित समन्वय सम्पर्क र सहकार्य गर्ने।	आवधिक बैठक / संवाद/ निर्णय / पत्राचार	२०७८/२ ०७९	न्यायधीश/से स्तेदार

**ख) स्थानीय तहका न्यायिक समितिहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्नु।**

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
स्थानीय तहसँगको सहकार्यमा न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरू तथा कार्यरत कर्मचारीलाई न्यायिक प्रक्रिया, मेलमिलाप र न्यायिक निरीक्षणका सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गर्ने।	अभिमुखीकरण कार्यक्रम	२०७८/ २०७९	न्यायधीश/ सेस्तेदार
म्याद तामेली, फैसला कार्यान्वयन, नापनक्सा, मुचुल्का आदि विषयमा स्थानीय तहले गर्नुपर्ने सहयोगका सम्बन्धमा समन्वय गर्ने।	आवधिक बैठक/ संवाद/ निर्णय / पत्राचार	२०७८/ २०७९	सेस्तेदार /न्यायाधीश

## परिच्छेद-५

### रणनीतिक क्रियाकलापहरूको कार्यान्वयन- योजना

#### ५.१ परिचय

यस परिच्छेद मा परिच्छेद चारमा उल्लेख गरिएका लक्ष्य प्राप्तिका लागि सञ्चालन गर्नुपर्ने रणनीतिक कार्यक्रमहरू कार्य योजनामा प्रस्तुत गरिएको छ । कार्य योजना तर्जुमा गर्दा न्यायसम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो, गुणस्तरीय, पहुँचयोग्य, मुद्दाको शीघ्र फछ्यौट गर्ने समेतका कार्यलाई विशेष प्राथमिकता दिइएको छ। यस अदालतको भौतिक तथा वित्तीय स्रोत साधन, मानव संसाधनको क्षमता, सरोकारवाला हरूबीचको समन्वय र सहयोगको अवस्था समेतलाई दृष्टिगत गरी सकेसम्म व्यावहारिक, वस्तुपकरक, नतिजामुखी र मापनयोग्य बनाउने प्रयास गरिएको छ।

चौथो पञ्च बर्षीय रणनीतिक योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने स्रोत साधन, वित्तीय व्यवस्थापन र पूर्वाधारको उपलब्धता तथा कानूनी प्रबन्ध गर्नु राज्यको दायित्वभित्र पर्दछ।

यस अदालतले पनि चौथो पञ्च बर्षीय रणनीतिक योजनाले लिएको लक्ष्य र रणनीतिक उद्देश्यहरूको सफल कार्यान्वयन गर्न आफूले वर्षभरी गर्नु पर्ने न्यायसम्पादन सम्बन्धी कार्य र अन्य व्यवस्थापकीय कार्यहरू समावेश गरी बार्षिक कार्य योजना निर्माण गरेको छ। साथै, योजनाको सफल कार्यान्वयनको लागि सम्पूर्ण न्यायिक जनशक्ति सरोकारवाला निकायहरूको पर्याप्त सहयोग, स्वामित्वभाव र समूचित समन्वयको अपेक्षा गरिएको छ।

अन्त्यमा विश्वव्यापी महामारीको रूपमा रहेको कोभिड - १९ को प्रभावबाट कास्की जिल्लामा समेत बन्दाबन्दीको अवस्था रहेकोले समग्र सेवा प्रवाहमा संकुचनको अवस्था कायम रहेको खण्डमा यस वर्षको कार्ययोजनाको कार्यान्वयन समेत प्रभावित हुन सक्ने भएकाले प्रतिकूलतमा अनुकूलताको खोजी र यस कठिन परिस्थितिको शिघ्र अन्त्यका निम्ति भावनात्मक रूपमा जुटेर र भौतिक रूपमा फुटेर लागौं भन्ने कामना गरिएको छ ।

#### ५.२ योजना कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवार निकाय

चौथो पञ्च बर्षीय रणनीतिक योजनामा उल्लेख भएबमोजिम यस अदालतको कार्य योजनामा निर्धारित कार्यक्रमहरू तोकिएको समय सीमाभित्र सम्पन्न गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी तोकिएका पदाधिकारीको हुनेछ। कार्ययोजनामा काम सम्पन्न भएको निश्चित सूचक समेत उल्लेख गरिएको छ। साथै, तोकिएको कार्य सम्पन्न गर्न सम्पूर्ण न्यायिक जनशक्ति सम्बद्ध निकाय तथा पदाधिकारीहरूको सहयोग प्राप्त गरिने छ।



### ५.३ लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरूको कार्यान्वयनको लागि यस अदालतबाट पहिचान गरिएका क्रियाकलापहरू

प्रस्तुत वार्षिक कार्य योजनाको कार्यान्वयन २०७८ साल साउन १ गतेबाट प्रारम्भ गरी २०७९ साल असार मसान्तसम्ममा सम्पन्न गरिने छ। योजनाले निर्धारण गरेका ५ वटा लक्ष्य तथा २३ वटा रणनीतिक उद्देश्यहरू प्राप्तिको लागि यस अदालतबाट पहिचान गरिएका क्रियाकलापहरूको कार्यान्वयन योजनालाई विषयगत क्षेत्र पहिचान गरी निम्नानुसार उल्लेख गरिएको छः

#### क) मुद्दा व्यवस्थापन तर्फ

- जिम्मेवारी सरी आएका सम्पूर्ण मुद्दा , निवेदन तथा यस वर्ष सरल मार्गमा दर्ता भएका मुद्दाको ५० प्रति शतले हुन आउने संख्या ८२५ र सामान्य मार्गमा दर्ता हुने अनुमान लगाइएका ८२५ लाई आर्थिक वर्षको पहिलो तीन महिनामा दर्ता हुन आउने २०७ मुद्दा फर्छौट गर्ने र विशेष मार्गमा दर्ता हुन आउने २७५ मुद्दा मध्य २१ मुद्दा मात्रै फर्छौट गर्नेका लागि मुद्दा व्यवस्थापन प्रणालीमा सुधार ल्याइने छ।
- सरल मार्ग पद्धति अन्तर्गतका मुद्दाहरू दर्ता भएको मितिले ६ महीनाभित्र फर्छौट गरिने छ।
- सामान्य मार्ग पद्धति अन्तर्गतका मुद्दाहरू दर्ता भएको मितिले १२ महीनाभित्र फर्छौट गरिने छ।
- विशेष मार्ग पद्धति अन्तर्गतका मुद्दाहरू दर्ता भएको मितिले १८ महीनाभित्र फर्छौट गरिने भित्र फर्छौट गरिने छ ।
- मुद्दा दर्ता भएको दिनमा नै मुद्दाको प्रकृति अनुसार निश्चित मार्गमा रहने गरी कम्प्युटर सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गरिने छ।
- फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति अनुसार मुद्दाको मिसिलको फाइललाई निश्चित स्टिकर लगाई संकेत दिइने छ।
- जिम्मेवारी सरी आएका मुद्दामा पेशी तारेख सामान्यतया १५ दिनभन्दा लामो अवधिको नतोकिने व्यवस्था मिलाइनेछ।
- म्यादसूचना/ तामेली प्रक्रियालाई छिटो छरितो तुल्याउन इमेलको प्रयोग गरिने।
- मुद्दामा भएका आदेशहरूको कार्यान्वयनमा बिलम्ब गरिने छैन।
- मुद्दाको कामकारवाहीलाई सूचना प्रविधि मैत्री बनाउँदै लागिनेछ।
- मुद्दामा अंग पुर्याउन मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्नका इजलास अधिकृतलाई निरीक्षण अधिकृत तोकिनेछ।

- निरीक्षण अधिकृतबाट मासिक रूपमा मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्न व्यवस्था मिलाइनेछ।
- कानूनले तोकिएको म्याद भित्र फैसला वा अन्तिम आदेश तयार गरिनेछ।
- सर्वोच्च अदालतबाट प्राप्त ढाँचा बमोजिम मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्न मुद्दाका पक्षको व्यक्तिगत विवरण तयार गर्ने कार्यको थालनी गरिनेछ।
- पेशी स्थगित गर्ने कार्यलाई कास्की बार इकाइसंग समन्वय गरि अझै व्यवस्थित गरिनेछ।
- पक्षहरूलाई अदालतको कार्यबोझलाई विचार गरी समय नै तोकी तारिख दिने व्यवस्थाको थालनी गरिनेछ।
- तारिखको दिनमा निर्धारित समयाभित्र कुनै पक्ष अनुपस्थित भएमा उपस्थित पक्षलाई तारिख दिने व्यवस्थाको थालनी गरिनेछ।
- प्रतिवेदन उपरको सुनुवाइमा पक्षले तारेखमा रहन चाहेमा तारिखमा राखेप कार्यको थालनी गरिनेछ।
- इजलासबाट माग भएका मिसिल तथा जवाफहरू सिधै रूपमा प्राप्त गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाइने छ।
- कर्मचारीलाई शाखा/फाँट तोकदा सक्षमता र समस्या समाधान गर्न सक्ने क्षमताका आधारमा शाखा वा फाँटको जिम्मेवारी तोकिने छ।
- यस अदालतको विद्यमान स्रोत, साधन तथा यसको काम कारवाही समेतको विश्लेषण गरी परिवर्तित सन्दर्भमा न्यायपालिका प्रतिको जनआस्था अभिवृद्धि गर्न कर्मचारीहरूलाई जिम्मेवार बनाइने छ।
- मुद्दाहरूमा यथासक्य चाँडो अंग पुर्याउने कार्यलाई विशेष प्राथमिकता दिइने छ।
- विचाराधिन मुद्दामा दर्ता भएका निवेदन तथा यस अदालतको कार्यक्षेत्र भित्रका निवेदनहरूमा दर्ता भएको भोलिपल्ट नै सुनुवाइ गरिने छ।
- दिनको १ बजेसम्ममा दर्ता भएका बन्दीप्रत्यक्षीकरणका रिट निवेदनहरूको प्रारम्भिक सुनुवाई सोही दिन गरिने छ।
- मुद्दाको अंग पुगी निर्णयका लागि इजलास समक्ष पेश भएका मुद्दामा मुद्दाको टिपोट तयार गरी संलग्न गराइने छ।
- यस अदालतले कैफियत प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने मुद्दामा आदेश प्राप्त भएको एकसाता भित्र प्रतिवेदन पेश गरिने छ।
- थुना वा कैदमा रहेको व्यक्तिलाई थुनामुक्त गर्ने आदेश वा फैसला भएमा सोही दिन सम्बन्धित प्रहरी कार्यालय वा कारागारमा थुना मुक्त गरिदिन पत्राचार गरिने छ।

- कानून बमोजिम पुर्व सुनुवाइ, प्रारम्भिक सुनुवाइ तथा सजाय निर्धारण सुनुवाइ गरिने छ।

## ख) मेलमिलाप तर्फ

- विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरूको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउन मिलापत्र हुन सक्ने प्रकृतिका विवादहरू कम्तीमा एकपटक मेलमिलापका लागि प्रोत्साहित गर्ने कार्यलाई जोड दिइनेछ।
- यस अदालतको मेलमिलापको सूची वार्षिक रूपमा अद्यावधि गरिने नीति बमोजिम यस वर्ष अद्यावधि गरिने छ।
- मिलापत्र हुन सक्ने मुद्दामा मेलमिलाप गर्नका लागि फाँटमा कार्यरत कर्मचारीले मेलमिलापका लागि पक्षहरूलाई प्रोत्साहित गर्ने छन।
- मेलमिलाप शाखालाई अझै व्यवस्थित गरी मेलमिलापको पद्धतीलाई प्रभावकारी तुल्याइने।
- मेलमिलाप कक्षको सुदृढीकरण गरिनेछ।

## ग) भौतिक पूर्वाधार विकास तर्फ

- यस अदालतको मूल भवन पूरानो जीर्ण र साँगुरो भएको तथा न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजनाको अवधिमा कास्की जिल्ला अदालतको नयाँ भवन निर्माण गर्ने योजना समावेश भएको सन्दर्भमा नयाँ र आधुनिक अदालत भवन निर्माणको लागि डि.पि. आर. Detailed Project Report तयार गरी नयाँ भवन निर्माण लागि माटो परिक्षण लगत इस्टिमेट तयार गरी सर्वोच्च अदालतसंग आवश्यक बजेट माग गरी पठाइने र प्राप्त भएपश्चात कार्य प्रारम्भ गरिनेछ।
- यस अदालतमा हाल सात जना न्यायाधीश दरबन्दी रहेको छ एक जना न्यायाधीशको दरबन्दी थप भए पश्चात नयाँ फाँट र इजलास निर्माणको लागि सर्वोच्च अदालतमा बजेट प्राप्तिका लागि पत्राचार गरिने छ।
  - यस अदालतमा रहेका न्यायाधीशहरूका लागि आवास भवन निर्माण गर्न लाग्ने लगतको इस्टिमेट गरी रकम निकासको लागि सर्वोच्च अदालतमा पत्राचार गरी रकम निकास भए पश्चात न्यायाधीशको लागि आवास भवन निर्माण गरिने छ।
  - अदालतमा एक व्यक्ति एक कम्प्युटर भन्ने नीति रहेकोमा हाल कार्यरत शाखा अधिकृत कर्मचारीहरूलाई समेत कम्प्युटर व्यवस्थापन हुन नसकेको हुँदा आवश्यक कम्प्युटर, दराज जस्ता अत्यावश्यक टेबुल, कुर्सी र अन्य भौतिक साधनहरूको व्यवस्थापन गर्न पहल गरिने छ।
  - बढ्दै गएको मुद्दाको चापलाई दृष्टिगत गरी दरबन्दी बमोजिमको न्यायाधीश पदपूर्ति हुँदा इजलास गठन हुन सक्ने गरी प्राप्त बजेट अनुसारको अस्थायी संरचना निर्माण गरिने छ।

- पहिचान गरिएका जिम्मेवारी र चुनौतीहरूको सामना गर्न आवश्यक रणनीतिक उपायहरूको निर्धारण गर्ने र कार्यान्वयन योजना निश्चित गरी यसको लागि आवश्यक हुने वित्तीय स्रोत साधनको प्रक्षेपण गरिने छ।
- अदालतका सबै फाँटमा टेलिफोन सुविधा उपलब्ध गराउन टेलिफोनको इन्टरकम जडान गरिने छ।

### घ) न्यायमा पहुँच तर्फ

- न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि गर्न भाषा अनुवादक तथा सांकेतिक भाषा अनुवादकको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने कार्यको शुरुवात गरिने छ।
- आवधिक रूपमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टीको स्तर मापन गर्ने कार्यको शुरुवात गरिने छ।
- सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षको सुदृढीकरण गर्न र परामर्श सेवा उपलब्ध गराउन कर्मचारीहरूलाई अभिमूखीकरण गरिने छ।
- निःशुल्क कानूनी सहायता उपलब्ध गराउन कास्की बार इकाइसँग समन्वय गरी प्रो वोनो कानून व्यायसायीको सूचीकरण गरिने छ।
- निःशुल्क रूपमा उपलब्ध हुने **Templates** को कार्यान्वयनमा अझै प्रभावकारीता साथ वितरणको व्यवस्था मिलाइने छ।
- वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवालार्इ अझै प्रभावकारी बनाउन पूर्णकालीन रूपमा अदालतमा रहने व्यवस्थाको थालनी गरिने छ।
- समुदायमा अदालत कार्यक्रम प्रभावकारितको साथ संचालन गरिने छ।
- अदालतप्रतिको जनविश्वास अभिवृद्धि गर्न तथा सेवाग्राहीको छिटो छरितो तथा गुणस्तरीय सेवा प्राप्त गर्ने अधिकारलाई लक्षित गरी सहायता कक्षबाट प्रवाह हुने सेवालार्इ प्रभावकारी बनाइने छ।

### ङ) जनशक्तिको क्षमता विकास

- फरक मुद्दा व्यवस्थापन प्रणाली (DCM) का लागि अदालतका सम्पूर्ण कर्मचारीलाई अभिमूखीकरण गरिने छ।
- अदालतबाट प्रवाह हुने सेवालार्इ प्रभावकारी बनाउन सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार गर्नको लागि "छिटोछरितो र गुणस्तरीय सेवा हाम्रो प्रतिवद्धता" भन्ने नारामा आधारित रही न्यायिक जनशक्तिलार्इ प्रशिक्षण प्रदान गर्न बजेट प्राप्त भएपछि निर्धारित समयभित्र प्रशिक्षण कार्यक्रम संचालन गरिने छ।
- फरक मुद्दामा फरक व्यवस्थापन (DCM) का सम्बन्धमा सरोकारवाला निकायलाई समेत जानकारी गराइने छ।

- संहिताहरूको प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नका लागि कर्मचारीहरूको लागि प्रशिक्षण कार्यक्रम संचालन गरिने छ ।
- स्थानीय तहसँगको सहकार्यमा न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरू तथा कार्यरत कर्मचारीलाई न्यायिक प्रक्रिया, मेलमिलाप र न्यायिक निरीक्षणका सम्बन्धमा अभिमूखीकरण कार्यक्रमको थालनी गरिने छ ।
- फैसला लेखनमा गुणस्तर ल्याउन इजलास अधिकृतहरूको तालिम प्रशिक्षणका संचालन लागि आवश्यक पहल गर्ने ।

### च) सूचना प्रविधितर्फ

- सूचना प्रविधिको अत्यधिक र यथोचित उपयोग गर्दै **Less Paper** को नीति अवलम्बन गर्दै **Paper Less** तर्फ उन्मुख हुन कर्मचारीहरूमा सूचना प्रविधिको क्षमता वृद्धि गरिने छ ।
- मुद्दाको स्थिति जनाउने, फैसला अपलोड गर्ने कार्य तत्काल र नियमित गरिने छ ।
- इमेलको प्रयोग गरी म्याद सूचना र अन्य पत्राचार पठाइने व्यवस्था गरिने छ । त्यसको भरपाई मिसिल संलग्न राखिने छ ।
- अनलाइन तारेखको सुविधालाई अझै प्रभावकारी बनाइने छ ।

### छ) अभिलेख व्यवस्थापन तर्फ

- अभिलेख व्यवस्थापनका लागि स्थान, र्यारक र दराजको व्यवस्थापनका लागि पहल गर्ने,
- अभिलेख व्यवस्थानमा आधुनिकीकरण गर्ने ।
- अभिलेखका मिसिलको विवरण कम्प्युटर इन्ट्री गर्ने कार्य नियमित गरिने छ ।
- अभिलेख मिसिलहरू धुल्याउनका लागि बजेट प्राप्तिका लागि पहल गरी मिसिल दुरुस्त राखिने छ ।
- यस आर्थिक वर्षमा २४ सय थान मुद्दा धुल्याउने काम गरिने छ ।

### ज) सरोकारवाला निकायहरूसँग अन्तरक्रिया

- सरोकारवाला निकायहरूलाई रणनीतिक योजना तर्जुमा मार्फत सुधारका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न प्रोत्साहित गरिने छ ।
- रणनीतिक योजना मार्फत् सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गरिरहेका सरोकारवाला निकायहरूका योजनामा समावेश भएका अदालतको काम कारवाहीसँग सम्बन्धित साझा विषयहरूमा अन्तर निकायगत समन्वय तथा सहकार्य गरिने छ ।

## झ) अनुगमन निरीक्षण

यस अदालतको मातहतको निकाय तथा स्थानीय निकायको वर्षमा १ पटक नियमित निरीक्षण तथा १ पटक आकस्मिक निरीक्षण गरिने छ।

## ५. अदालतका प्रतिवद्धताहरू

यस अदालतको वार्षिक कार्ययोजनालाई प्रभावकारी रूपमा लागू गरी नागरिकको न्यायमा सहज पहुँच अभिवृद्धि गर्दै छिटोछरितो, स्वच्छ निस्पक्ष, प्रभावकारी र गुणस्तरीय न्यायको लागि देहायमा उल्लिखित प्रतिवद्धताहरूलाई निरन्तरता दिइएको छः-

१. फरक मुद्दा व्यवस्थापन (DCM) ले निर्धारण गरेको मार्गलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने ।
२. नयाँ संहिता अनुरूप मुद्दामा प्रारम्भिक सुनुवाई, पूर्व सुनुवाई (Pre-trial Conference) पद्धति लागू गर्ने।
३. सरल मार्गका मुद्दाहरूलाई ६ महिनाभित्र सामान्य मार्गका मुद्दाहरूलाई १ वर्ष भित्र र विशेष मार्गका मुद्दाहरूलाई १८ महिना भित्रमा मुद्दाको कारवाही र किनारा गर्ने।
४. मुद्दामा निरन्तर सुनुवाई (Continuous Hearing) लाई प्रभावकारी बनाउने।
५. मेलमिलाप (Mediation) पद्धतिलाई प्राथमिकतासाथ लागू गर्ने।
६. महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक र फरक क्षमता भएका सेवाग्राहीका लागि विशेष सेवा उपलब्ध गराउने।
७. सूचना तथा सहायता (Information and Helpdesk) सेवालार्इ प्रविधीमैत्री, गुणस्तरिय र प्रभावकारी बनाउने।
८. फैसला कार्यान्वयन विशेष अभियान सञ्चालन गर्ने।
९. समुदायमा अदालत (Judicial Outreach), सेवाग्राही तथा न्यायाधीश बीच अन्तर्क्रिया (Meet the Judge) एवं सरोकारवालाहरूसँग न्यायिक अन्तरसम्वाद (Judicial Interaction) गर्ने।
१०. सेवाग्राहीसँग परामर्शका लागि दैनिक रूपमा विशेष परामर्श सेवा र “सेवाग्राहीलाई २ मिनेट” कार्यक्रम लागू गर्ने।
११. अदालतको वातावरण स्वच्छ, सुन्दर र सेवाग्राहीमैत्री बनाउने।
१२. दशी वा प्रमाणमा आएका समानको व्यवस्थापन मिलाउने।
१३. जिन्सी ब्यवस्थापन गर्ने।
१४. अदालतको श्रोत साधनको उपयोग मितव्ययितापूर्वक गर्ने।

## ५.५ योजना कार्यान्वयन समिति

कास्की जिल्ला अदालतको आर्थिक वर्ष २०७८/२०७९ को प्रस्तुत कार्ययोजनाको कार्यान्वयनको लागि जिल्ला अदालत नियमावली, २०७५ को नियम ९९ बमोजिम योजनाको कार्यान्वयन र अनुगमनका लागि देहाय बमोजिमको समिति गठन गरिएको छः-

माननीय न्यायाधीश श्री श्रीकृष्ण भट्टराई	संयोजक
तहसिलदार श्री हरिश्चन्द्र गौतम	सदस्य
सेस्तेदार श्री दिपेन्द्रनाथ योगी	सदस्य सचिव

#### ५.६ वार्षिक कार्य योजना सफल बनाउन देखिएका विद्यमान चुनौतीहरू:-

- अदालतको मुल भवन पुरानो र साँघुरो भएको हुँदा उक्त भवनबाट नियमित सेवा प्रवाह गर्न चुनौतिपूर्ण रहेको छ।
- कोरोना महामारीले सेवा प्रवाहमा संकुचन र बन्दाबन्दीको अवस्था सृजना भएको हुँदा वार्षिक योजना अनुरूपको लक्ष्य प्राप्ति चुनौतिपूर्ण रहेको छ।
- प्रयास कम्प्युटर लगायतका फर्निचर र भौतिक सामग्री प्रयास छैनन्।
- प्रविधि मैत्री तथा दक्ष कर्मचारी उपलब्धको विषय अझै कायम छ।
- कर्मचारीलाई अतिरिक्त समयमा काममा लगाउने सन्दर्भमा मौद्रिक, गैर मौद्रिक वा अन्य प्रोत्साहनका उपायहरूको खोजि ।
- अदालतलाई आवश्यक पर्ने पूर्वाधार र स्रोतसाधन पर्याप्त हुन नसकेको ।
- आवश्यक आर्थिक स्रोत हुन सक्ने ।

## परिच्छेद-६

### बजेट प्रक्षेपण

१. न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजना अवधि २०८१ सालसम्म कास्की जिल्ला अदालत भवन निर्माण गरिने र यस वर्ष उक्त भवनको डि.पि. आर. तयार गर्नको लागि अनुमानित लाग्ने रकम लगत स्टेमेटको आधारमा ।
२. अदालतमा रहेका माननीय न्यायाधीशहरूका लागि आवास भवन निर्माण गरिने र यस वर्ष उक्त आवास भवनको डि.पि. आर. तयार गर्ने लागि अनुमानित लाग्ने रकम लगत स्टेमेटको आधारमा ।
३. अदालतको पश्चिमतर्फ तथा पूर्वको फिर्के खोला तर्फ बाल निर्माण गर्ने लागि अनुमानित लाग्ने रकम रु २,००,००,०० ।
४. अदालतको फुलबारी व्यवस्थापन तथा परिसरको सरसफाइ कार्यको लागि अनुमानित लाग्ने रकम रु ५००००० ।-
५. अदालत भवन तथा आवास भवनको मर्मत तथा रंगरोगन कार्यका लागि अनुमानित लाग्ने रकम रु २,००,००,०० ।
६. अदालतमा आवश्यक पुस्तक खरिदको लागि अनुमानित लाग्ने रकम रु २,००,००,० ।
७. अदालतमा मेशिनरी साधनक मर्मतको लागि रकम रु ६,००,००,० ।
८. अदालतमा आवश्यक पर्ने कागज, कपि, कलम लगाएतका सामग्रीको खरिदको लागि अनुमानित लाग्ने रकम रु २,६०,००,०० ।
९. अदालतभित्र न्यायाधीशहरूको आवश भवन निर्माणका लागि लाग्ने अनुमानित रकम रु १०,००,००,००० ।-
१०. फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति सम्बन्धमा कर्मचारीलाई अभिमुखीकरण गर्नका लागि अनुमानित लाग्ने रकम रु.२,५०,००० ।-
११. देवानी तथा फौजदारी संहिताका सम्बन्धमा कर्मचारीलाई प्रशिक्षणका लागि अनुमानित लाग्ने रकम रु.३,५०,००० ।-
१२. मुद्दाको पक्षको विवरण भरी मिसिल संलग्न गर्न र अदालत सम्बन्धी जानकारी पुस्तिका निर्माण गर्नका लागि अनुमानित लाग्ने रकम रु.७,००,००० ।-
१३. कार्यबोझलाई मध्यनजर राख्दै थप कम्प्युटर , प्रिन्टर, दराज खरिद गर्नका लागि रु.२०,००,००० ।—
१४. अभिलेखलाई व्यवस्थित गर्न सफ्टवेयर राखी मुद्दा इन्ट्री गर्ने र मिसिल सडाउने कार्य गर्नका लागि अनुमानित लाग्ने रकम रु.६,००,००० ।—
१५. न्यायिक प्रक्रिया सम्बन्धी जानकारी स्थानीय सञ्चाङ्क माध्यम मार्फत स्थानीय भाषाहरूमा समेत प्रकाशन तथा प्रसारण गर्नका लागि अनुमानित लाग्ने रकम रु.३,००,००० ।-
१६. संचार तथा प्रविधितर्फको उपकरण तथा मर्मत सम्भारका लागि अनुमानित लाग्ने बजेट रु ६००००० ।—



## अवसर र चुनौती:

१. कास्की जिल्ला अदालत पोखरा महानगर भित्रको सुगम स्थानमा अवस्थित रहेको ।
२. अदालतको आफ्नै भवन र जग्गा रहेको ।
३. इजलास नं. ७ मा बाहेक अरु इजलासमा १ जना शाखा अधिकृत सहित दरबन्दी अनुसारको जनशक्ति रहेको ।
४. जिल्ला बार इकाइ तथा सरकारी वकिलको कार्यालय कास्की समेतका सरोकारवाला निकायहरूबाट पर्याप्त सहयोग र समन्वय प्राप्त भएको ।
५. जिल्ला न्यायाधीशको दरबन्दी थप भएको र नया इजलास निर्माण भएको ।
६. मुद्दाका पक्ष र आम नागरिकको अदालतप्रति सम्मान र सहयोग रहेको ।
७. गत वर्षबाट सुरुवात भएको फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयनमा आएको ।
८. विश्वव्यापी महामारीको सन्त्रास र यसका असर कहिलेसम्म रहेको हो टुङ्गो नभएको ।
९. फरक मुद्दा व्यवस्थापनमा कर्मचारीहरू, कानून व्यवसायीहरू र मुद्दाका पक्षहरू अभ्यस्त भै नसकेको ।
१०. सम्बन्ध विच्छेद सम्बन्धी विवादलाई मेलमिलापमा पठाउने व्यवस्था कानूनी रूपमै अनिवार्य गरिएतापनि मेलमिलापकर्ता व्यवसायीक नहुनु र एक वर्ष पछि फैसला गर्ने विवाद भित्र मात्र राखिने ।
११. कर्मचारीलाई प्रोत्साहन स्वरूप प्राप्त भएको भत्ता कटौती हुनु तर कार्यवोझ भने वृद्धी हुनु ।
१२. कर्मचारीको दक्षता अभिवृद्धितर्फ ध्यान नजानु ।
१३. सुविधा सम्पन्न भवन नहुनु ।
१४. कर्मचारी प्रविधीमैत्री हुन नसक्नु ।

