



उच्च अदालत जनकपुर राजविराज इजलास



बार्षिक कार्ययोजना

२०७८ / ०७९

Action Plan
2078/079

स्वागतम्



दुई शब्द

न्यापालिकामा योजनाबद्ध विकासको अवधारणा २०६१ साल बाट प्रारम्भ भएको मान्न सकिन्छ । हाल हामी चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना कार्यान्वयनको तेस्रो वर्षमा प्रवेश गरेका छौं । मूल योजनाले निर्देश गरे अनुरूपका लक्ष्य र अन्य व्यवस्थापकीय गतिविधिहरूलाई हाम्रो आफ्नै आवश्यकता र पृष्ठभूमिलाई आधारमानी प्रस्तुत वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरिएको छ ।

यो वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमाका क्रममा विगत आर्थिक वर्षको कार्ययोजना कार्यान्वयनको अनुभव र उपलब्धिलाई दृष्टिगत गरी समय समयमा सर्वोच्च अदालतबाट भएका परिपत्र, निर्देशनका आधारमा आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ सालमा सम्पन्न गर्नुपर्ने र गर्नसकिने अति आवश्यक क्रियाकलापहरु तथा कार्यहरु यस अदालतको क्षेत्राधिकार, मुद्राको चाप, उपलब्ध मानवसंसाधन, अदालतको भौतिक संरचना र साधन, स्रोतसमेतलाई मध्यनजर गर्दै सकभर तथ्यपरक र यथार्थपरक बनाउने प्रयास गरिएकोछ । यो कार्ययोजना निर्माण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्नुहुने योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समितिका सदस्य रजिस्ट्रार श्री रामप्रसाद भट्टराई, सदस्य शाखा अधिकृत श्री मनोज कुमार खड्का, सदस्य नायव सुव्वा श्री बिश्वराज पोखरेल र सदस्य नायव सुव्वा श्री रामलखन चौधरीलाई धन्यबाट दिई प्रस्तुत वार्षिक कार्ययोजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनमा न्यायाधीश, कर्मचारी, कानूनव्यवसायी, सेवाग्राही एवं सरोकारबाला सबैको सार्थक सहयोगको अपेक्षा गर्दछु । ।

धन्यबाद्

कृष्ण गिरी

न्यायाधीश

(संयोजक, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति)

उच्च अदालत जनकपुर राजविराज इजलास ।



विषय सूची

विषय	पृष्ठ
<u>परिच्छेद-एक (प्रारम्भिक)</u>	
१.१ परिचय	१
१.२ योजना तर्जुमा तथा निर्माण प्रक्रिया	१
<u>परिच्छेद-दुई</u>	
२.१ परिचय	२
२.२ न्यायसम्पादनको कार्य	२
२.३ मुद्दा तथा रिटको फछ्यौटको स्थिति	३-४
२.४ रिट तथा मुद्दाहरु र निवेदन प्रतिवेदनको संख्यात्मक फछ्यौटको विवरण	५-६
२.५ मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा विवाद समाधान	७
२.६ अदालतका भौतिक सुविधाहरुको अभिवृद्धी	८
२.७ न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धी गर्ने कार्य र अन्य कार्यहरु	९
२.८ न्यायिक प्रकृया र अदालतवाट प्रदान हुने सेवा सुविधाहरु	१०
२.९ अनियमितता र गुनासो सुनुवाई	१०
२.१० न्यायिक प्रकृया र प्रणालिवारे समूदायका विभिन्न वर्गसंग अन्तरसम्बाद	१०
२.११ योजना कार्यान्वयन	१०-११
२.१२ मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार	१२-१३
२.१३ मानव संसाधन व्यवस्थापन	१४-१५
<u>परिच्छेद-तीन</u>	
योजनाका परिदृश्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरु	१६
<u>परिच्छेद-चार</u>	
लक्ष्य निर्धारण तथा लक्ष्य प्राप्तिका रणनीतिक उद्देश्यहरु	१७
लक्ष्य निर्धारण फारमहरु: फारम नं. १ देखि फारम नं. ७ सम्म	१८-३१
<u>परिच्छेद-पाँच</u>	
लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरुको कार्यान्वयन योजना	३२-५३
लक्ष्य१, छिटो छरितो र गुणस्तरिय न्यायसम्पादन	
लक्ष्य२, न्यायमा पहुँच अभिवृद्धी	
लक्ष्य३, न्यायिक सुसानको प्रवर्धन	
लक्ष्य४, अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण	
लक्ष्य५, न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धी	
<u>परिच्छेद-छ</u>	
बजेट प्रक्षेपण	५४-५५
अनुसूची १	५६-५९
अनुसूची २	६०-६३



परिच्छेद - एक

प्रारम्भिक

१.१ परिचय

न्यायपालिकाबाट सम्पादन हुने कार्यलाई छिटोछरितो, प्रभावकारी, विश्वसनीय र पहुँचयोग्य बनाउन न्यायपालिकाले आर्थिक वर्ष २०६१/०६२ देखि रणनीतिक योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गरिआएको छ । यसै सन्दर्भमा आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ बाट तेश्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको अवधि समाप्त भई आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ - २०८०/०८१ का लागि न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना तर्जुमा भई कार्यान्वयनको अवस्थामा छ । उक्त योजनाको दायरा भित्र रही सबै अदालतहरूले आ-आफ्नो वार्षिक कार्य योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्नु पर्ने ब्यवस्था गरे अनुरूप उच्च अदालत जनकपुर राजविराज इजलासले आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को लागि यो वार्षिक कार्य योजना तयार गरेको छ ।

१.२ योजना तर्जुमा विधि र प्रक्रिया

सर्वोच्च अदालतबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार प्रस्तुत योजना तर्जुमा गर्नको लागि उच्च अदालत नियमावली, २०७३ को नियम १६६क. बमोजिम गठित योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समितिमा देहाय बमोजिमका माननीय न्यायाधीशज्यूको संयोजकत्वमा कार्य समूह गठन भई यस अदालतको वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरिएको छ ।

- माननीय न्यायाधीश श्री कृष्ण गिरी- संयोजक
- रजिस्ट्रार श्री रामप्रसाद भट्टराई- सदस्य
- शाखा अधिकृत श्री मनोज कुमार खड्का- सदस्य
- नायव सुव्वा श्री विध्वराज पोखरेल- सदस्य
- नायव सुव्वा श्री रामलखन चौधरी- सदस्य

गत वर्षद्वारा यस वर्षपनि विध्वभरी महामारीको रूपमा फैलिरहेको दोश्रो लहरको नोवल कोरोना भाइरसको प्रकोपका कारण नेपालमा समेत परेको त्यसको प्रभावलाई दृष्टिगत गरी गत आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को वार्षिक कार्य योजनाको कार्यान्वयन पक्षको समीक्षा गर्दै अदालतको जिम्मेवारी तथा कार्य बोझ, अदालत ब्यवस्थापन सुधारका लागि सम्बोधन गर्नुपर्ने क्षेत्रहरू, विगतका वर्षहरूमा थालनी गरिएका कार्यहरूलाई दिनुपर्ने निरन्तरता, समसामयिक रूपमा सम्बोधन गर्नुपर्ने विषयहरू, विगतका वर्षहरूका कार्य योजनाको कार्यान्वयन अनुभव, न्यायाधीश, अदालतका कर्मचारी, सरोकारवालाहरूबाट प्राप्त सुझाव, उपलब्ध हुनसक्ने श्रोत साधन, सरोकारवालाहरूबाट प्राप्त हुन सक्ने सहयोग समेतका पक्षहरूलाई दृष्टिगत गर्दै मूल योजनाले निर्धारण गरेको लक्ष्य, रणनीतिक उद्देश्य तथा क्रियाकलापहरूको दायरा भित्र रही चालू आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को लागि गठित कार्य समूहबाट प्रस्तुत वार्षिक कार्य योजना तर्जुमा गरी अदालतको पूर्ण बैठकबाट पारीत गरिएको छ ।

राजविराज
२०८२

परिच्छेद-दुई

आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को बार्षिक कार्य योजनाको समीक्षा

*अदालत दूजलाल
प्रजविराज २०७८*

२.१ परिचय

आर्थिक वर्ष २०७१/७२ देखि प्रारम्भ भएको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो तुल्याउने, न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने, न्याय प्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने र न्यायपालिका प्रति आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने समेतका ४ वटा लक्ष्यहरू र सो लक्ष्य हासिल गर्नका लागि निर्धारण गरिएका मूल रणनीति र सहयोगी रणनीतिहरूका आधारमा आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को बार्षिक कार्य योजना तर्जुमा गरिएको थियो। यस परिच्छेदमा उक्त कार्य योजनाको कार्यान्वयन पक्षको समीक्षा गरिएको छ।

कार्य योजनाको लक्ष्य तथा सोको आधारमा हासिल गरिएको प्रगतिको अवस्था देहाय अनुसार रहेको पाइन्छ:

२.२ न्याय सम्पादनको कार्य

रणनीतिक योजना अनुसार मुद्दा फछ्यौट गर्ने संख्यात्मक तथा अवधिगत लक्ष्य निर्धारण गर्ने प्रयोजनका लागि गरिएको वर्गीकरण अनुसार यो अदालत ख समूहमा परेको थियो। ख समूहमा पर्ने अदालतको लागि तोकिएको सूचकहरूको आधारमा मूल्याङ्कन गर्दा कार्यसम्पादनको अवस्था देहायबमोजिम रहेको देखियो:

२.३ मुद्दा तथा रिटको फछ्यौटको स्थिति:

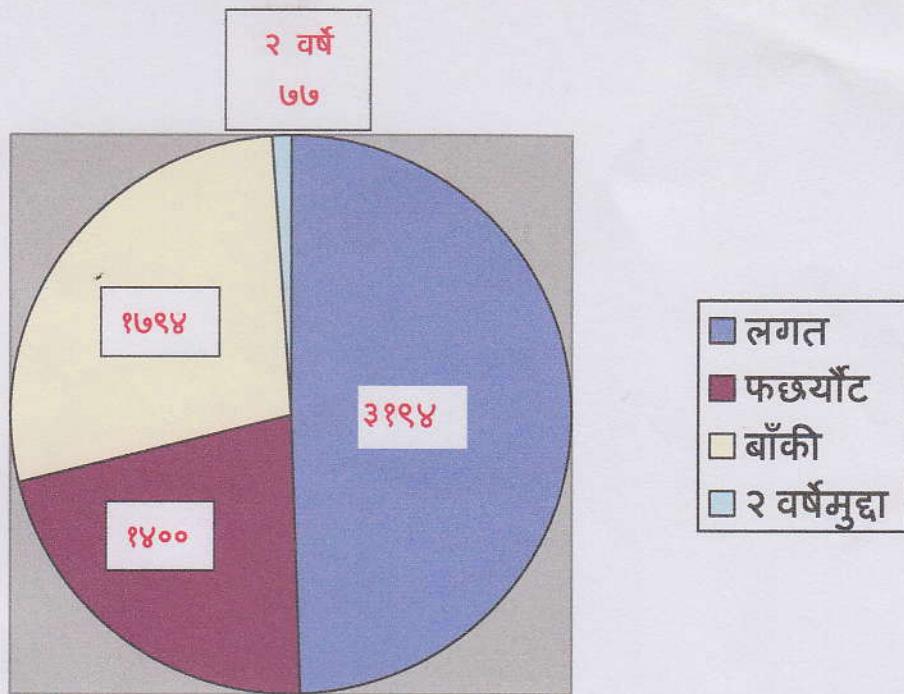
योजनामा ख समूहका उच्च अदालतले कूल वार्षिक लगतको ६८.८९ प्रतिशत मुद्दा तथा रिट फछ्यौट गर्नुपर्ने संख्यात्मक कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा यस अदालतबाट फछ्यौट भएका मुद्दा तथा रिटको संख्यात्मक अवस्था देहाय बमोजिम रहेको छ।

रिट तथा मुद्दाहरूको संख्यात्मक फछ्यौट

क्र. सं.	मुद्दाको किसिम	जिम्मेवारी सरेको	नयाँ दर्ता भएको	जम्मा	फछ्यौट	फछ्यौट प्रतिशत	बाँकी	२ वर्षे मुद्दा
१	पुनरावेदन	११२२	९७८	२१००	७७३	३६.८०	१३२७	६६
२	शुरु मुद्दा	३७	६३	१००	५०	५०	५०	३
३	साधक	२	१	३	०	०	३	०
४	रिट र निषेधाज्ञा	३११	६८०	९९१	५७७	५८.२२	४१४	८
जम्मा		१४७२	१७२२	३१९४	१४००	४३.८३	१७९४	७७

सूचक अनुसार फछ्यौट गर्नुपर्ने ६८.८९ प्रतिशतलाई शत प्रतिशत मान्दा भएको जम्मा फछ्यौट

रिट तथा मुद्दाहरूको संख्यात्मक फछ्यौटलाई चार्टमा हेदा



न्यायाधीशगत फछ्यौट विवरण

क्र.स	न्यायाधीशको नाम	फछ्यौट	कार्यदिन
१	मा.न्या. श्री डिल्लीराज आचार्य	५२१	१२५
२	मा.न्या. श्री द्वारिकामान जोशी	२४२	११६
३	मा.न्या. श्री भानुभक्त शर्मा	२१६	१४४
४	मा.न्या. श्री कृष्ण गिरी	१४३	७६
५	मा.न्या. श्री रवी शर्मा अर्याल	१७७	११०
६	मा.न्या. श्री बासुदेव आचार्य	४७४	१३३
७	मा.न्या. श्री टंकप्रसाद गुरुङ	२७४	११९
८	मा.न्या. श्री लेखनाथ ढकाल	२५१	१०९
९	मा.न्या. श्री दीपेन्द्र अधिकारी	१९५	१८९
१०	मा.न्या. श्री गीताप्रसाद तिम्सना	२५०	११०
जम्मा:		२७४३	

न्यायाधीशगत जम्मा फछ्यौटमा संयुक्तबाट २७७८ एकलबाट ११ समेत जम्मा २७८९
सरुवा भई जानुहुने मा.न्या.को ४४ संयुक्तबाट, २ एकलबाट समेत जम्मा ४६
जम्मा फैसला $2778/2 = 1389$ (संयुक्तबाट) + ११ (एकलबाट) = १४००



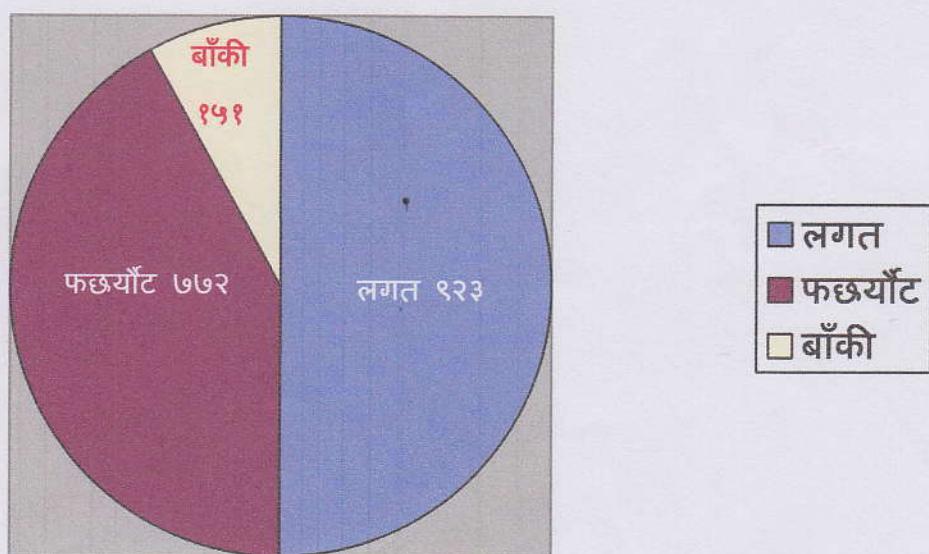
निवेदन प्रतिवेदनहरूको संख्यात्मक फछ्यौट

यस अदालतबाट फछ्यौट भएका निवेदन प्रतिवेदनहरूको संख्यात्मक अवस्था देहाय बमोजिम रहेको छः

निवेदन प्रतिवेदनहरूको संख्यात्मक फछ्यौट

क्र. सं.	किसिम	जिम्मेवारी सरेको	नयाँ दर्ता भएको	जम्मा	फछ्यौट	फछ्यौट प्रतिशत	बाँकी
१	निवेदन	०	४४५	४४५	४४५	१००	०
२	प्रतिवेदन	७६	४०२	४७८	३२७	६८.४१	१५१
	जम्मा	७६	८४७	९२३	७७२	८३.६४	१५१

निवेदन प्रतिवेदनहरूको संख्यात्मक फछ्यौट संख्यालाई चार्टमा राखेर हेर्दा



२.४ रिट तथा मुद्दाहरू र निवेदन, प्रतिवेदनहरूको संख्यात्मक फछ्यौटको एकीकृत विवरण

यस अदालतबाट फछ्यौट भएका मुद्दा तथा रिट र निवेदन, प्रतिवेदनको एकीकृत संख्यात्मक अवस्था देहाय बमोजिम रहेको छः

रिट तथा मुद्दाहरू र निवेदन, प्रतिवेदनहरूको संख्यात्मक फछ्यौट

२०७३

क्र. सं.	मुद्दाको किसिम	जिम्मेवारी सरेको	नयाँ दर्ता भएको	जम्मा	फछ्यौट	फछ्यौट प्रतिशत	बाँकी	२ वर्षे मुद्दा
१	पुनरावेदन	११२२	९७८	२१००	७७३	३६.८०	१३२७	६६
२	शुरु मुद्दा	३७	६३	१००	५०	५०	५०	३
३	साधक	२	१	३	०	०	३	०
४	रिट र निषेधाज्ञा	३११	६८०	९९१	५७७	५८.२२	४१४	८
५	निवेदन	०	४४५	४४५	४४५	१००	०	०
६	प्रतिवेदन	७६	४०२	४७८	३२७	६८.४१	१५१	०
जम्मा		१५४८	२५६९	४११७	२१७२	५२.७५	१९४५	७७

मुद्दाको फछ्यौटको बार्षिक लक्ष्य र प्रगतिको अवस्था

बार्षिक अनुमान	वास्तविक लगत			फछ्यौट	फछ्यौट	बाँकी	फछ्यौट
	जिम्मेवारी सरेको	नयाँ दर्ता	जम्मा लगत	लक्ष्य	संख्या		प्रतिशत
३८९६	१४७२	१७२२	३१९४	२६८४	१४००	१७९४	४३.८३

बाँकी मुद्राको अवधिगत विवरण

मुद्राको	१ वर्ष भित्रको	१ वर्ष देखि १८ महिना सम्मको	१८ महिना देखि २ वर्ष सम्मको	२ वर्ष नाघेको	जम्मा बाँकी (आ.व. २०७८/ ०७९ को लागी जिम्मेवारी सरेको) १७९४
लगत	७५५	३९४	५६८	७७	
फछ्यौट	६२४	३१०	२८८	१७८	



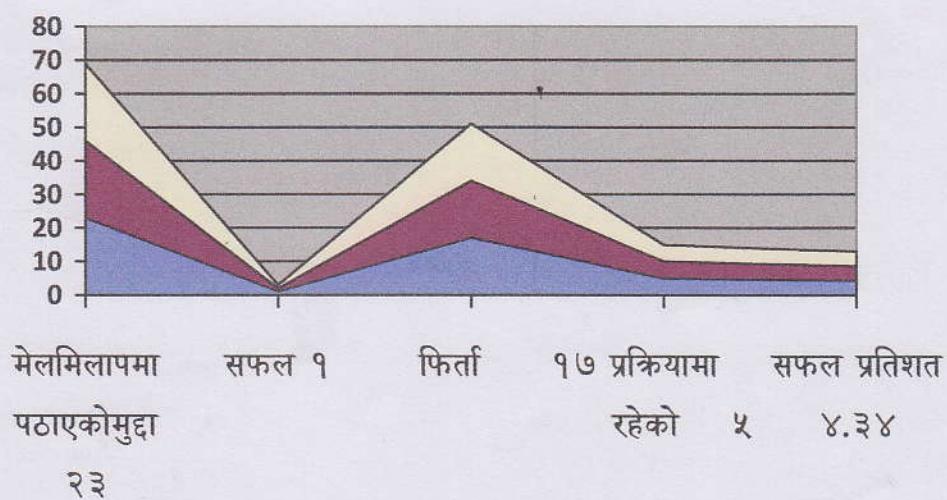
मातहत अदालत र अर्धन्यायिक निकायको निरीक्षण

निरीक्षण गर्ने न्यायाधीश	निरीक्षण सम्पन्न मिति	निरीक्षण भएका अदालत र कार्यालयहरु
मुख्य भई कामगर्ने माननीय न्यायाधीश श्री डिल्लीराज आचार्य	२०७८।०१।०९ गते देखि ऐ. १५ गते सम्म ।	<ul style="list-style-type: none"> सप्तरी जिल्ला अदालत
माननीय न्यायाधीश श्री द्वारिकामान जोशी	२०७७।११।१० देखि ऐ. १५ गते सम्म ।	<ul style="list-style-type: none"> सिरहा जिल्ला अदालत भूमि सुधार तथा मालपोत कार्यालय सिरहा कारागार कार्यालय सिरहा

२.५ मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा विवाद समाधान

अदालतको नाम	मेलमिलापमा पठाएको संख्या	मेलमिलाप भएको संख्या	मेलमिलाप हुन नसकी फिर्ता भएको संख्या	प्रक्रियामा रहेको	मेलमिलाप प्रतिशत	सूचिकृत मेलमिलाप कर्ताको संख्या
उच्च अदालत जनकपुर राजविराज इजलास	२३	१	१७	५	४.३४	२३

मेलमिलाप सम्बन्धि कार्यलाई चार्टमा हेर्दा:



२.६ अदालतका भौतिक सुविधाहरूको अभिवृद्धि

भौतिक सुविधाको अभिवृद्धिको निमित्त निम्न अनुसारको कार्य सम्पन्न भई सेवा संचालन गर्ने कार्य भएको छः

- क) सूचना तथा सहयोग कक्षबाट आवश्यक सेवा सञ्चालन गर्ने कार्य,
- ख) निशुल्क कानूनी सेवा केन्द्रको स्थापना गरी वैतनिक कानून व्यवसायीमार्फत निशुल्क कानूनी सेवा उपलब्ध गराउने कार्य,
- ग) मुद्राको दैनिक पेशीको अध्यावधिक जानकारी प्रदान गर्न अदालत भवनको बाहिर विधुतिय डिस्प्ले वोर्ड मार्फत सूचना सम्प्रेषण,
- घ) राजविराज नगरपालिकाको सहयोगमा अदालतमा गतवर्ष निर्माण सम्पन्न भएको बैठक कक्षमा ३६ थान गद्दाबाला कुर्सी सहितको सनमाइका भएको राउण्ड टेबुल सहितको फर्निचर राखे कार्य,
- ड) प्रदेश २ सरकारको सहयोगमा आल्मुनियम पार्टिशन गरी १ कोठे निशुल्क कानूनी सहायता कक्षको निर्माण गर्ने कार्य,
- च) हनुमाननगर कंकालनी नगरपालिकाको सहयोगमा सेवाग्राहीहरूको सुविधाको लागि चिसो खानेपानीको व्यवस्था गर्न फ्रिजर सहितको फिल्टर जडान गर्ने कार्य,
- छ) हुलाकी सडक आयोजनाले भत्काएको अदालत भवन, रजिस्ट्रार आवास तथा न्यायाधीश आवास भवनको अगाडि पट्टिको पर्खाल मध्ये न्यायाधीश आवासको अगाडीपट्टिको पर्खाल निर्माण गर्ने कार्य ।
- ज) अदालतको सौन्दर्यतालाई कायम राख अदालत परिसरको फूलवारीको स्तरोन्नति तथा बृक्षारोपण गर्नेकार्य,



२.७ न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने कार्य र अन्य व्यवस्थापकीय कार्य
यस अन्तर्गत निम्न लिखित कार्य भएको छः

- सेवाग्राहीहरुको जानकारीको लागि सूचना तथा सहायता कक्षबाट माइकद्वारा नेपाली र मैथिली भाषामा जानकारीमूलक सूचनाहरु संप्रेषण गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिइएको ।
- अनावश्यक व्यक्ति र विचौलियालाई अदालत परिसरमा प्रवेश नियन्त्रण गर्न तथा अदालतमा भेला जम्मा हुने अनावश्यक भीडलाई नियन्त्रण गर्न सर्वसाधरणको लागि प्रवेश पास प्रणालीलाई निरन्तरता दिइएको ।
- अदलतका नियमित प्रयोकर्ताहरुको लागि फोटो सहितको स्थायी प्रकृतिको परिचयपत्र वितरण गरिएको ।
- निशुल्क स्वेच्छुक कानूनी सेवा प्रदान गर्न (प्रोबोनो) सेवालाई प्राथमिकताका साथ राखी इच्छुक कानून व्यवसायीहरुसंग निवेदन माँग गरी फोटोसहितको सूची तयार गरी सबैले देखेगरी टाँस गरिएको
- दोभाषे सेवा प्रदान गर्ने पाँच जना इच्छुक व्यक्तिहरुको सूची तयार गरी राखिएको ।
- मेलमिलापकर्ताहरुको सूची अध्यावधिक गरी २३ जना मेलमिलापकर्ताहरुको फोटोसहितको नामावली सूची तयार गरी टाँस गरिएको,
- उच्च अदालत गठन भएपश्चात यस अदालतमा मुख्य भई कामगर्ने माननीय न्यायाधीशज्यूहरु तथा रजिस्ट्रारको सूची तयार गरी काठको बोर्ड बनाई टाँस गरिएको,
- बन्दावन्दीको अवस्थामा समेत न्यायाधीश तैथा कर्मचारीहरुको आलोपालो प्रणाली अपनाई सेवा संचालन गरेको ।
- अदालतका सबै कर्मचारी एवं सेवाग्राहीहरुलाई अनिवार्य माक्स, सेनिटाइजर लगाएर मात्र अदालत प्रवेश गर्ने कडाई गरिएको ।

२.८ न्यायिक प्रक्रिया र अदालतबाट प्राप्त हुनेसेवा एवं सुविधाहरुका बारेमा जानकारी प्रवाह
यसका लागि देहाय बमोजिमको कार्य संचालनमा ल्याइएको छः

- अदालतमा आउने सेवाग्राहीहरुलाई पेशी सूची र इजलासमा सुनुवाई हुने मुद्राको कारबाहीको स्थितिबारे जानकारी दिन अदालतको प्रवेशद्वारा बाहिरबाटै स्पष्टसँग अक्षरहरु पढन सकिने 5×10 फिटको डिजिटल डिस्प्ले बोर्ड संचालनमा रहेको ।



- पेशी स्थगन भएका, सुनुवाई भइसकेका, सुनुवाई भईरहेको र पछि सुनुवाई हुने मुद्दाको जानकारी दिने प्रयोजनको लागि ५ वटै इजलासमा ३२ इन्चको LED TV Screen जडान गरी संचालनमा रहेको ।

२.९ अनियमितता र गुनासो सुनुवाई

- रजिस्ट्रार र मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीशको प्रत्यक्ष निगरानीमा अदालतमा हुने ढिलासुस्ती, अनियमितता र गुनासोहरुको प्रभावकारी सुनुवाई गरी उचित सम्बोधन गर्ने गरिएको छ । जसका लागि मुख्य भई कामगर्ने माननीय न्यायाधीशज्यूको कार्यकक्षमा माननीयज्यूकै संलग्नतामा प्रत्येक दिन विहान ९:३० बजे देखि १०:३० बजेको समय निर्धारण गरी गुनासो सुनुवाइको प्रवन्ध मिलाइएको छ ।

२.१० न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे समुदायका विभिन्न वर्गसँग अन्तरसंवाद कार्यक्रम

कार्यक्रमको नाम	संचालन भएको मिति	स्थान
सार्वजनिक न्यायिक संवाद (Judicial Outreach) १ पटक	२०७७।१२।२६	श्री युनिक कलेज एण्ड टिचिङ्ग हस्पिटल, सप्तरी

२.११ योजना कार्यान्वयन

योजना कार्यान्वयनको सन्दर्भमा निम्नानुसारको कार्य भएको छ:



- योजनाको आन्तरिक प्रगति समीक्षा ३ पटक र मातहत अदालतसँग योजनाको प्रगति समीक्षा २ पटक संचालन गरिएको ।
- योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति गठन गरी बेला बेलामा योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी बैठक वसी आवश्यक कार्य गरीएको,
- योजनाका बारेमा सबै न्यायाधीश, कर्मचारीहरु र सरोकारवाला बीचमा सूचना सम्प्रेषण गरिएको र योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा न्यायाधीश, कर्मचारी र अन्य सरोकारवालाहरूसँग तीन पटक अन्तरक्रिया र छलफलका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरिएको ।
- कारागारमा रहेका कैदी वन्दी स्वयंले फोन मार्फत यस अदालतमा सम्पर्क गरी आफ्नो मुद्दाको कारवाहीका सम्बन्धमा जानकारी प्राप्त गर्न सक्नु भन्ने उद्देश्यले अदालतको ०३१-५३३६६२, ०३१-५३१०४२, ०३१५३३६६१ को फोन नम्बरमा हसाका ।

दिन बुधवार विहान ११ बजे देखि १ बजेसम्म सम्पर्क गर्ने व्यवस्था मिलाइएको र यसका लागि शाखा अधिकृतलाई जिम्मेवारी प्रदान गरिएको ।

- असक्त र बृद्ध सेवाग्राहीहरूले अदालतबाट प्रदान गर्ने सेवा छिटो, छरितो र सुलभ तरीकावाट प्राप्त गर्न सकुन् भन्ने उद्देश्यले अदालत सहयोगीको व्यवस्थालाई निरन्तरता दिइएको ।
- अदालतको कामलाई प्रभावकारी बनाउन माननीय न्यायाधीशज्यूहरूको संयोजकत्वमा योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति, बक्यौता नियन्त्रण समिति, पुस्तकालय समिति, सूचना प्रविधि समिति, मेलमिलाप समिति गठन गरिएको ।
- प्रत्येक मुद्दा फाँटहरूमा मिसिलको अवस्थाको निरीक्षण, सुपरिवेक्षणको लागि मा. न्या. ज्यूहरूलाई तोकिएको र मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गरिएको ।
- पक्षहरूलाई एस.एम.एस. प्रणालीवाटै मुद्दाको कारवाहीको जानकारी दिने व्यवस्था लाई निरन्तरता दिइएको,
- फैसला तयार भए पछि टेलिफोन मार्फत पक्षलाई सो को जानकारी दिने व्यवस्थालाई निरन्तरता दिइएको ।
- पेशी व्यवस्थापनमा मुद्दाको कार्यतालिका निर्माण गरिएको ।
- कर्मचारीहरूलाई DCM सम्बन्धी र फैसला लेखन सम्बन्धी तालीम संचालन गरी क्षमता अभिवृद्धि गरिएको ।
- पेशी स्थगनका सम्बन्धमा स्थानीय वार संग छलफल गरि न्यूनिकरण गर्ने प्रतिवद्धता प्राप्त गरेको ।
- फैसलाको गुणस्तर अभिवृद्धि गर्न पहल भएको ।
- पत्रकार एवं नागरीक समाजसङ्ग अन्तरक्रिया सम्पन्न गरिएको ।
- न्यायक्षेत्र समन्वय समितिको वैठक सम्पन्न गरिएको ।
- बार वेच्च बीच अन्तरक्रिया सम्पन्न गरिएको ।
- अदालत व्यवस्थापन समितिको वैठक सम्पन्न गरिएको ।
- अभिलेख व्यवस्थापन गर्न मुद्दा इन्ट्री तथा मिसील धुल्याउने कार्यको लागि विषेश अभियान संचालन गरेको ।
- प्रत्येक फाँट तथा शाखाहरूमा इन्टरकम टेलिफोन सेवा विस्तार गरिएको ।



२.१२ मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार

(क) म्याद तामेली कार्यमा सुधारः

- यस अदालतमा दायर भएका रिट निवेदनहरू र अन्य मुद्दाहरूमा तामेल गर्नु पर्ने म्याद यसै अदालतका २ जाना तामेलदारहरूबाट तामेल गर्ने गरिएको छ । सो का लागि छुट्टै एकजाना कर्मचारी सहितको म्याद शाखा खडा गरी प्रत्येक फाँटबाट जारी भएका म्यादहरूलाई एकीकृत गरी तामेलदारले म्याद बुझेको र बुझाएको स्पष्ट विवरण खुल्नेगरी अभिलेख खडा गरिएको र म्याद तामेल गर्ने कार्यलाई चुस्त दुरुस्त राख्ने प्रयास गरिएको ।

(ख) पुराना मुद्दा फछ्यौट गर्न विशेष अभियान सञ्चालन

यस अदालतमा आ.व. २०७५/०७६ सालमा २ वर्ष नाधेका मुद्दाको संख्या सून्यमा रहेकोथियो । त्यस्तैगरी आ.व. २०७६/०७७ बाट आ.व. २०७७/७८ मा जिम्मेवारी सर्दा २१ थान २ वर्ष नाधेका मुद्दा बाँकी रहेकोमा आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्म उक्त संख्यामा बृद्धि भई ७७ थान पुग्न गएकोछ । आ.व. २०७७/०७८ मा शुन्यमा झार्ने लक्ष्य लिएको भएतापनी पुन्हः कोरोना भाइरसको प्रकोपका कारण भएको लकडाउनको प्रभावले गर्दा ७७ थान २ वर्षे मुद्दा बाँकी रहन गएको अवस्था छ । तर पुराना मुद्दा फछ्यौटका लागि यस अदालतबाट विशेष अभियान सञ्चालन गरिएको थियो । विशेष अभियान अन्तर्गत निम्न बमोजिमका क्रियाकलापहरु गरिएको थियो ।

- शाखा अधिकृतको नेतृत्वमा छुट्टै अभियान फाँट स्थापना गरी १८ महिने मुद्दा सोही फाँटलाई जिम्मा लगाइएको ।
- प्रत्येक महिना मुद्दा फछ्यौट स्थिति र अङ्ग पुग्न बाँकी मुद्दाको विषयमा समीक्षा गरी विशेष रूपमा अनुगमन गरिएको ।
- यस अदालतको कर्मचारी खटाई मुद्दामा भएको आदेश अनुसारको जबाफ र मिसिल सम्बन्धित अदालत र निकायहरूबाट ल्याई मुद्दाको अङ्ग पुऱ्याउने कार्य गरिएको ।
- सिरहा जिल्ला अदालतबाट हुलाक मार्फत मिसिल प्राप्त हुन समय लाग्ने भएकाले अदालतको सवारी साधन मार्फत नियमित रूपमा मिसिल र पत्रहरु ल्याउने लैजाने गरिएको ।



- मातहत ससरी जिल्ला अदालतबाट सर्वेक्षकलाई जिकाई मुद्रामा भएको आदेश अनुसार जग्गाको नाप, नक्शा गर्ने कार्य सम्पन्न गरिएको ।
- बक्यौता नियन्त्रण समितिको निर्णय अनुसार न्यायाधीशबाट २ वर्ष पुग्ने पुराना मुद्राहरूको मिसिल निरीक्षण गरी मुद्रा प्रबाहमा देखिएको समस्याको समाधान गरी मुद्राको अङ्ग पुऱ्याउने कार्य गरिएको ।



२.१३ मानव संसाधन व्यवस्थापन

- अदालतमा रिक्त रहेको कर्मचारीको दरबन्दी बमोजिमको पद पूर्ति गर्न निरन्तर रूपमा पहल गरिएको थियो ।



सि नं.	पद	दरबन्दी	पूर्ति	रिक्त	कैफियत
१	न्यायाधीश	११	१०	०	१ हाजिर हुन बाँकी
२	रजिष्ट्रार (रा.प. प्रथम)	१	१	०	०
३	उप-रजिष्ट्रार (रा.प. द्वितीय)	१	१	०	०
४	शाखा अधिकृत	२२	११	९	२ अध्ययन विदा
५	लेखापाल	१	१	०	
६	सि.ई.	१	१	०	
७	ना.सु.	३०	२४	८	पूर्ति मध्ये अन्यत्र काज ६, करारमा २
८	ना.सु. (निजी सहायक)	१	०	१	लोकसेवा माँग गरेको
९	टाइपिष्ट (कम्प्यूटर अपरेटर)	५	३	२	१ करारमा
१	सूचना प्रविधि सहायक	१	०	१	१ करारमा
१	पुस्तकालय सहायक	१	०	१	लोकसेवा माँग गरेको
१	तामेलदार	३	२	१	१ ना.सु.मा बढुवा

१	सवारी चालक	२	२	०	१ करारमा
१	कार्यालय सहयोगी	२०	२०	०	७ स्थायी १३ करारमा

- कर्मचारीको लागि तालीमको व्यवस्था:
- कर्मचारीहरुको क्षमता विकासको लागि सर्वोच्च अदालत तथा यस अदालतको वार्षिक विनियोजित वजेटवाट विभिन्न मितिमा अनुशिक्षण तालिम संचालन गरिएकोछ । जसवाट कर्मचारीको क्षमता विकास भई अदालतको काम कारबाहीमा शीघ्रता आएको र मुद्दा फछ्यौटमा सहयोग पुगेको महसुश गरिएको छ ।

कर्मचारीहरुको लागि DCM तालिम कार्यक्रम संचालन	मिति २०७७/०६/१२ देखि ऐ. १५ गतेसम्म
कर्मचारीहरुको क्षमता विकासको लागि ४ दीवसीय आधारभूत तालिम कार्यक्रम संचालन	मिति २०७८/०१/१३ देखि ऐ. १६ गतेसम्म



परिच्छेद- तीन
योजनाका परिदृश्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरू

परिदृश्य (Vision)

"सबैका लागि न्याय सुनिश्चित गर्नु"

परिलक्ष्य (Mission)

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

मूल्यहरू (Values)

संविधान र कानूनप्रति आस्था

स्वतन्त्रता, निष्पक्षता र सक्षमता

स्वायत्तता

उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता

स्वच्छता र समानता

गुणस्तरीयता

सदाचार

प्रतिनिधित्व र समावेशिता

स्वामित्व

सहभागिता र समन्वय



परिच्छेद- चार
लक्ष्य निर्धारण तथा लक्ष्य प्राप्तिका रणनीतिक उद्देश्यहरू

क्र. सं.	लक्ष्यहरू	रणनीतिक उद्देश्यहरू
१	छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन	<ul style="list-style-type: none"> १.१ मुद्राको शीघ्र फछ्यौट गर्नु। १.२ मुद्रा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्नु। १.३ न्यायिक काम कारबाही तथा मुद्राको फैसलामा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्नु। १.४ विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरूको प्रयोगलाई प्रभावकारी
२	न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि	<ul style="list-style-type: none"> २.१ अदालतको कार्यक्षेत्रभित्रका न्यायमा पहुँचका अवरोधहरूको संवोधन गर्नु। २.२ अदालतबाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनु। २.३ कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउनु। २.४ न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबाटे सूचना प्रवाह गर्नु। २.५ पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्नु।
३	न्यायिक सुशासनको प्रबर्द्धन	<ul style="list-style-type: none"> ३.१ न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताको प्रवर्द्धन गर्नु। ३.२ न्यायिक उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्नु। ३.३ न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्नु। ३.४ अदालतको काम कारबाहीमा अनुगमन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउनु।
४	अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण	<ul style="list-style-type: none"> ४.१ मानव संशाधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउनु। ४.२ भौतिक र सेवा पूर्वाधारमा सुधार एवम् वित्तीय व्यवस्थापन गर्नु। ४.३ सूचना प्रविधिको संस्थागत सुदृढीकरण र क्षमता अभिवृद्धि गर्नु। ४.४ संहिताहरूको नतिजामूलक र प्रभावकारी कार्यान्वयनको व्यवस्थापन गर्नु। ४.५ न्यायिक अध्ययन, अनुसन्धानको पद्धति विकास गर्नु। ४.६ योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु।
५	न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि	<ul style="list-style-type: none"> ५.१ अदालतका काम कारबाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि अभिवृद्धि गर्नु। ५.२ न्यायिक सूचना, संचार र शिक्षा पद्धतिको सुधार गर्नु। ५.३ अदालतका सरोकारबालाहरूसँगको सम्बन्ध र सहयोगलाई सुदृढ तुल्याउनु।



२०७३

फाराम नं १

उच्च अदालत जनकपुर राजविराज इजलास

आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को वार्षिक कार्य योजना

नयाँ दर्ताको लक्ष्यनिर्धारण फाराम

(योजनाको लक्ष्य १ रणनीतिक उद्देश्य १.१ (ग) र (घ) सँग सम्बन्धित)

गत ३ आर्थिक वर्षको नयाँ दर्ता संख्या			औषत संख्या	१५% थप हुने संख्या	कायम हुने दर्ता संख्या	मार्ग समूह		
२०७५/०७६	२०७६/०७७	२०७७/०७८				सरल	सामान्य	विशेष
२५१२	१८६२	१७२२				६०%	३०%	१०%
			२०३२	३०४	२३३६	२४७८	१२४०	४१३

द्रश्टव्य:- (क) जिम्मेवारी सरिआएको जम्मा मुद्दा संख्या १७९४ र कायम भएको नयाँ दर्ता २३३६ समेत गरी जम्मा कायम हुने अनुमानित वार्षिक लगत: ४१३०

(ख) कायम भएको लगत २३३६ को ५०% ले हुने ११६८ र जिम्मेवारी तर्फको १७९४ समेत गरी जम्मा वार्षिक फर्छ्यौट लक्ष्य: २९६२ (७१%)

[Signature]



[Red mark]
राजधारे

फाराम नं २

उच्च अदालत जनकपुर राजविराज इजलास

आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को वार्षिक कार्य योजना

बर्गीकृत वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(योजनाको लक्ष्य १ को रणनीति उद्देश्य नं.१ १ (ग) र (घ) सँग सम्बन्धित)

अदालतको नाम: उच्च अदालत जनकपुर राजविराज इजलास

योजनाले निर्देशन गरे बमोजिमको कायम हुने मुद्दा फछ्यौटको वार्षिक लक्ष्य: २९६२

निवेदन/प्रतिवेदन सहित जम्मा फछ्यौट लक्ष्य निर्धारण: ४०१३



सि. नं.	विषय	जिम्मेवारी तर्फको फछ्यौट लक्ष्य			मार्ग समूह			नयाँ दर्तातर्फ को जम्मा	जम्मा फछ्यौट लक्ष्य
		DCM लागू हुनु पुर्वको सबै	DCM लागू भएपछिको सबै	जम्मा सङ्ख्या	सरल*	सामान्य**	विशेष***		
१	शुरु मुद्दा (देवानी/फौजदारी)	३९	११	५०	५०	०	०	२५	७५
२	पुनरावेदन	११४६	१८१	१३२७	१३२७	०	०	७००	२०२७
३	साधक	२	१	३	३	०	०	२	५

१०८५

१४

रजिष्ट्रार

	जम्मा	११८७	१९३	१३८०	१३८०	०	०	७२७	२१०७
४	रिट र निषेधाज्ञा निवेदन	३२२	८९	४११	४११	०	०	४३३	८४४
५	मार्ग समूहमा नपर्ने	(बन्दीप्रत्यक्षीकरण)	२	१	३	३	०	०	८
६	अन्य मुद्दा		०	०	०	०	०	०	०
	जम्मा	३२४	९०	४१४	४१४	०	०	४४१	८५५
	मुद्दा र रिटको कुल जम्मा	१५११	२८३	१७९४	१७९४	०	०	११६८	२९६२
७	निवेदन प्रतिवेदन	०	१५१	१५१	१५१	०	०	९००	१०५१
	कुल जम्मा	१५११	४३४	१९४५	१९४५	०	०	२०६८	४०१३

तयार गर्ने

१०२०५.८

संघ अदानत जनक पूर्ण
शिविराज इन्डिया
२०७३

फाराम नं २ भर्ने तरिका -

* सरल मार्गमा नयाँ दर्ता हुन आउने मुद्दा तथा रिट निवेदनलाई ६ महिनाभित्र फछ्यौट हुने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

** सामान्य मार्गमा नयाँ दर्ता हुन आउने मुद्दा तथा रिट निवेदनलाई १२ महिनाभित्र फछ्यौट हुने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

*** विशेष मार्गमा नयाँ दर्ता हुन आउने मुद्दा तथा रिट निवेदनलाई १८ महिनाभित्र फछ्यौट हुने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

प्रमाणित गर्ने

रजिस्ट्रार

फाराम नं ३

उच्च अदालत जनकपुर राजविराज इजलास

आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को वार्षिक कार्य योजना

वर्गीकृत वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(योजनाको लक्ष्य १ को रणनीति उद्देय नं. १ (ग) र (घ) सँग सम्बन्धित)

अदालतको नाम: उच्च अदालत जनकपुर राजविराज इजलास

योजनाले निर्देशन गरे बमोजिमको कायम हुने मुद्दा फछ्यौटको वार्षिक लक्ष्य: २९६२

निवेदन/प्रतिवेदन सहित जम्मा फछ्यौट लक्ष्य निर्धारण: ४०१३



२०७८

सि.नं.	विषय	अवधिगत संख्या	जिम्मेवारी तर्फको फछ्यौट लक्ष्य			मार्ग समूह			नयाँ दर्तातर्फको जम्मा	जम्मा फछ्यौट लक्ष्य
			DCM लागू हुनु पुर्वको	DCM लागू भएपछिको	जम्मा सङ्ख्या	सरल*	सामान्य **	विशेष***		
१	शुरु मुद्दा (देवानी/फौज दारी)	६ महिना भित्रको	१९	११	३०	२१	०	०	१०	४०
		६ महिना देखि १ वर्षभित्रको	८	०	८	०	११	०	११	१९
		१ वर्षदेखि १८ महिना भित्रको	२	०	२	०	०	४	४	६
		१८ महिना नाघेको	१०	०	१०	०	०	०	०	१०
		शुरुको जम्मा	३९	११	५०	२१	११	४	२५	७५

१०८५८
१०८५८

राजस्तान

२	पुनरावेदन	६ महिना भित्रको	३०४	१८१	४८५	५२८	०	०	३४७	८३२
		६ महिना देखि १ वर्षभित्रको	२६४	०	२६४	०	२६४	०	२६४	५२८
		१ वर्षदेखि १८ महिना भित्रको	१३२	०	१३२	०	०	८९	८९	२२१
		१८ महिना नाघेको	४४६	०	४४६	०	०	०	०	४४६
		पुनरावेदनको जम्मा	११४६	१८१	१३२७	३४७	२७४	८९	७००	२०२७
३	साधक	६ महिना भित्रको	२	१	३	१	०	०	१	४
		६ महिना देखि १ वर्षभित्रको	०	०	०	०	१	०	१	१
		१ वर्षदेखि १८ महिना भित्रको	०	०	०	०	०	०	०	०
		साधकको जम्मा	२	१	३	१	१	०	२	५
		मुद्दाको जम्मा	११८७	१९३	१३८०	३६९	२८६	९३	७२७	२१०७
४	रिट र निषेधाज्ञा निवेदन	६ महिना भित्रको	१४५	८९	२३५	३१४	०	०	२२४	४५९
		६ महिना नाघेको	१७७	०	१७७	०	२०९	०	२०९	३८६
५	मार्ग समूहमा नपर्ने	बन्दीप्रत्यक्षीकरण	२	१	३	०	०	०	८	११
		अन्य मुद्दा	०	०	०	०	०	०	०	०
		जम्मा	३२४	९०	४९४	३१४	२०९	०	४४१	८५५
		मुद्दा र रिट समेतको जम्मा	१५११	२८४	१७९४	६८३	४९५	९३	११६८	२९६२
६	निवेदन प्रतिवेदन	अवालंड प्रतिवेदन	१५१	०	१५१	०	०	०	१००	१०५१
		कूल जम्मा	१६६२	२८४	१९४५	६८३	४९५	९३	२०६८	४०९३

रजिस्ट्रेशन
22

तयार गर्ने

१००५८

फाराम नं ३ भर्ने तरिका-

- * सरल मार्गमा नयाँ दर्ता हुन आउने मुद्दा तथा रिट निवेदनलाई ६ महिनाभित्र फछ्योट हुने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।
- ** सामान्य मार्गमा नयाँ दर्ता हुन आउने मुद्दा तथा रिट निवेदनलाई १२ महिनाभित्र फछ्योट हुने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।
- *** विशेष मार्गमा नयाँ दर्ता हुन आउने मुद्दा तथा रिट निवेदनलाई १८ महिनाभित्र फछ्योट हुने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

प्रमाणित गर्ने

जिष्टार



फाराम नं ४

उच्च अदालत जनकपुर राजविराज इजलास

आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को वार्षिक कार्य योजना

मासिक फछ्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम

(योजनाको लक्ष्य १ रणनीतिक उद्देश्य १.१ (ग) र (घ) सँग सम्बन्धित)

* अदालतको नाम: उच्च अदालत जनकपुर राजविराज इजलास

वार्षिक रूपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्राको जम्मा संख्या: २९६२



सि. नं.	क्र.सं.	विषय	समूह मार्ग	अवधिगत वर्गिकरण	विवरण	साउन	भदौ	असोज	कात्ति क	मंसिर	पुस	माघ	फागु न	चैत	बैशा ख	जेठ	असार	जम्मा
					कार्यदिन	१४	२४	१६	१८	२५	२६	२३	२२	२६	२३	२५	२६	२६
१	हुनुपूर्वाट जिम्मेवारी DCM लागू सरेको	शुरु मुद्रा	18 महिनाभित्रको	लक्ष्य	२	२	२	२	३	२	३	३	३	३	३	३	१	२९
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			१८ महिना नाघेको	लक्ष्य	१	१	१	०	१	१	१	१	१	१	१	१	०	१०
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			६ महिना भित्रको	लक्ष्य	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१२
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	DCM को जिम्मेवारी र नयाँ दर्ता तर्फको	सरल मार्ग	६ नाघेको	लक्ष्य	०	१	०	१	१	१	१	१	१	१	१	१	०	१
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			१२ महिना भित्रको	लक्ष्य	०	१	०	०	१	०	१	०	१	१	१	१	०	६
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			१२ महिना	लक्ष्य	०	०	०	१	०	१	०	१	०	१	१	१	०	५

१०८०

रजिष्ट्रार

			नाधेको	प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	
विशेष मार्ग	१८ महिना भित्रको	लक्ष्य	०	०	०	०	१	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	२	
		प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	
	१८ महिना नाधेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	१	०	१	०	१	०	२	
		प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	
जम्मा				लक्ष्य	४	६	४	५	८	७	७	७	८	८	८	९	३	७५		
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	
२ DCM को जिम्मेवारी र नयाँ दर्ता तर्फको	DCM हुनुपूर्वाट जिम्मेवारी	१८ महिनाभित्र को	लक्ष्य	३६	६३	४१	४७	६५	६८	६०	५८	६८	६०	६६	६८	७००				
			प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०		
		१८ महिना नाधेको	लक्ष्य	२३	४०	२६	३०	४१	४१	४३	३८	३७	४१	४२	४४	४४६				
			प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०		
	मार्ग सरल	६ महिना भित्रको	लक्ष्य	१५	३०	१६	१९	३०	३१	२८	३०	३१	२८	३०	३५	३२३				
			प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०		
		६ नाधेको	लक्ष्य	१२	१७	१५	१६	१९	२०	१७	१३	२०	१७	२०	१९	२०५				
			प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०		
	सामान्य मार्ग	१२ महिना भित्रको	लक्ष्य	१०	१३	९	१०	१५	१५	१४	१५	१६	१५	१७	१६५					
			प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०		
		१२ महिना नाधेको	लक्ष्य	४	११	८	८	९	९	८	७	८	७	११	९	११				
			प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०		
	विशेष मार्ग	१८ महिना भित्रको	लक्ष्य	३	७	४	५	७	८	७	६	७	८	८	९	७९				
			प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०		

२०७३

10/06/

जिम्मे १५/१४

			१८ महिना नाघेको	लक्ष्य	१	०	१	१	१	०	१	१	१	१	१	१	१	१
			प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		जम्मा		लक्ष्य	१०४	१८१	१२०	१३६	१८७	१९२	१७८	१६८	१८८	१७८	१९३	२०२	२०२७	
			प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	हुनुपूर्वाट जिम्मेवारी DCM लागू सरको		१८ महिनाभित्र को	लक्ष्य	०	०	०	०	१	०	०	०	१	०	०	०	०	२
			प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			१८ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
२ DCM को जिम्मेवारी र नयाँ दर्ता तर्फको	साधक	मार्ग सरल	६ महिना भित्रको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०	१
			प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			६ नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	१
			प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		सामान्य मार्ग	१२ महिना भित्रको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	१
			प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			१२ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		विशेष मार्ग	१८ महिना भित्रको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			१८ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
२०७३ जम्मा			लक्ष्य	०	०	०	०	१	०	१	०	२	०	१	०	०	५	

रजिस्ट्रार

			प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०		
	लागू हुनुपूर्वाट जिम्मेवारी DCM सरेको	६ महिना नाघेको	लक्ष्य	१७	२८	२०	२२	३०	३१	२७	२६	३१	२७	३१	३१	३२१		
			प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०		
३	DCM को जिम्मेवारी र नयाँ दर्ता तर्फको	निषेधाज्ञा	मार्ग सरल	६ महिना भित्रको	लक्ष्य	१६	२८	१९	२०	२९	३१	२७	२६	३१	२७	३१४		
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०		
			६ नाघेको	लक्ष्य	१०	१९	१२	१४	२०	२०	१८	१७	२१	१८	२०	२०९		
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०		
	मार्ग समुहमा नपर्ने	बन्दीप्रत्क्षीकरण	लक्ष्य	०	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	११		
			प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०		
		अन्य मुद्दा	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०		
			प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०		
	जम्मा			लक्ष्य	४३	७६	५२	५७	७९	८३	७३	७०	८४	७३	८१	८३	८५५	
	सबैको जम्मा:			प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	
	अन्य निवेदन/ प्रतिवेदन	१ महिना भित्र	लक्ष्य	३६	६२	४२	४७	६४	६८	६०	५७	७०	६०	६४	७०	७००		
			प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०		
		१ महिना नाघेको	लक्ष्य	१८	३१	२१	२४	३३	३४	३०	२९	३४	३०	३३	३४	३५१		
			प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०		
	जम्मा			लक्ष्य	५४	९३	६३	७१	९७	१०२	९०	८६	१०४	९०	९७	१०४	१०५१	
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	
	कूल जम्मा			लक्ष्य	२०५	३५६	२३९	२६९	३७२	३८४	३४९	३३१	३८६	३४९	३८१	३९२	४०१३	
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	

जम्मा

अदातदात जम्मा
जम्मा अदातदात जम्मा

२०७३

मंजिष्ठार

२७

फाराम नं ५

उच्च अदालत जनकपुर राजविराज इजलास

आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को वार्षिक कार्य योजना

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

जिम्मेवारी सरिआएको मिसिल संख्या:- १७९४

यसवर्ष दर्ता हुने अनुमानित मुद्दा संख्या:- २३३६

जम्मा निरीक्षण गर्नुपर्ने मिसिल संख्या:- ३५४६ (७५ प्रतिशत)

रजिस्ट्रारको नाम: श्री रामप्रसाद भट्टराई

सुपरिनेन्डेन्टको नाम: श्री उज्वल न्यौपाने/ मनोज कुमार खड्का



विषय	मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको मासिक लक्ष्य													
	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण	लक्ष्य	१८५	३१८	२१२	२३८	३३१	३४४	३०४	२९१	३४४	३०४	३३१	३४४	३५४६
	प्रगति	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

फाराम नं ५ भर्ने तरिका -

१. चालु मिसिल निरीक्षणको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गर्दा जिम्मेवारी सरी आएको लगत सङ्ख्यामा र यस आ.व.मा नयाँ दर्ता हुनसक्ने अनुमानित लगतको ७५ प्रतिशतले हुन आउने सङ्ख्या जोडी वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गर्ने र उक्त वार्षिक लक्ष्यलाई कार्यदिनका आधारमा मासिक लक्ष्य कायम गर्नुहोला ।
२. मुद्दा दर्ता भएपछि ३ महिनाभित्र मिसिलहरु निरीक्षण हुने गरी लक्ष्य उल्लेख गर्नुहोला ।

तयार गर्ने *100% विकास*

~~प्रमाणित गर्ने~~
रजिस्ट्रार

फाराम नं ६

उच्च अदालत जनकपुर राजविराज इजलास
आ व २०७८/०७९ को वार्षिक कार्ययोजना

न्यायिक समिति, अर्धन्यायिक निकायको निरीक्षण एवं अनुगमनसम्बन्धी लक्ष्य निर्धारण फाराम

निरीक्षण गर्नुपर्ने अदालतको संख्या: २

निरीक्षण गर्नुपर्ने कार्यालयको संख्या:- ४

सि.नं.	न्यायाधीशको नाम	निरीक्षण गर्ने महिना	निरीक्षण गर्नुपर्ने कार्यालय	कैफियत
१		पुष/माघ	सप्तरी जिल्ला अदालत तथा अन्य निकाय	
२		पुष/माघ	सिराहा जिल्ला अदालत तथा अन्य निकाय	
जम्मा संख्या		२+४ गरी जम्मा ६		

द्रष्टव्य: निरीक्षण गर्ने न्यायाधीशको नाम तोकिएबमोजिम निर्धारण हुने ।

तयार गर्ने



प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ७

उच्च अदालत जनकपुर राजविराज इजलास
आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को वार्षिक कार्ययोजना
व्यवस्थापकीय कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम



मासिक रूपमा सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्यहरूको लक्ष्य

कार्यको विषय	मासिक रूपमा सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्यहरूको लक्ष्य												
	साउन	भद्रै	असोज	कात्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	आषाढ	जम्मा
न्यायिक वाहा संवाद *	०	०	०	०	१	०	०	१	०	१	०	१	४
वैतनिक कानूनव्यवशायीबाट कारागार भ्रमण पटक	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१२
काउन्सेलिङ्ग सेवा संचालन पटक	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर
योजनाको प्रगति समीक्षा पटक	०	०	०	०	१	०	०	०	१	०	०	१	३
योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरूसंग अन्तरक्रिया पटक	०	१	०	०	०	०	१	०	०	०	०	१	३
तामेलदार र स्थानीय निकायका सचिबहरू बीच अन्तरक्रिया पटक	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	१	०	२
सडाउनु पर्ने कागजातहरू सडाइने मिसिल संख्या	४००	४००	४००	४००	४००	५००	४००	४००	४००	५००	४००	४००	५०००
न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक पटक	०	०	०	१	०	०	०	१	०	०	०	१	३
वार र सरकारी वकीलसंग अन्तरक्रिया पटक	०	१	०	०	०	१	०	०	१	०	०	१	४

१०८५.

रजिष्ट्रार

संचारकर्मीहरुसंग अन्तरक्रिया पटक	०	१	०	०	०	०	१	०	०	०	०	१	४
मुद्दाको टिपोट	निरन्तर												
सूचिकृत मेलमिलापकर्ताहरुसंग अन्तरक्रिया	०	०	०	०	१	०	०	०	०	१	०	०	२
अदालतका नियमित प्रयोगकर्ताहरुसंग अन्तरक्रिया	०	०	०	१	०	०	०	०	१	०	०	०	२
मातहत अदालतसंग योजनाको समीक्षा	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	१	०	२
सूचिकृत निशुल्क प्रोवोनो सेवासंग सम्बन्धित का.व्य.हरुसंग अन्तरक्रिया	०	०	०	०	०	१	०	०	०	१	०	०	२
कारागारमा न्यायिक शिविर संचालन	०	०	०	०	०	०	१	०	०	०	१	०	२
कर्मचारीहरुसंग अन्तरक्रिया	१	०	१	०	१	०	१	०	१	०	०	१	६

1986



रंजिष्ट्रार

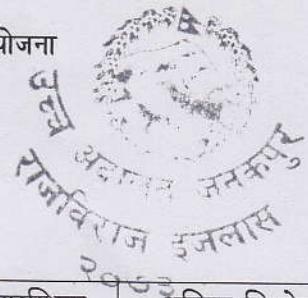
परिच्छेद- पाँच

लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरूको कार्यान्वयन योजना

लक्ष्य १: छिटोछिरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन।

रणनीतिक उद्देश्य १.१: मुद्दाको शीघ्र फछ्यौंट गर्नु।

मुद्दा फछ्यौंट



क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	जिम्मेवारी सरिआएका सबै निवेदन, शुरु मुद्दा, पुनरावेदन, साधकहरू र मध्यस्थ सम्बन्धी निवेदन फछ्यौंट गर्ने।	अन्तिम आदेश/निर्णय	गत आ.व.मा सम्पन्न भई यस आ.व.मा समेत निरन्तरता दिइएको	न्यायाधीश	मुख्य भई कामगर्ने न्यायाधीश/वक्यौता नियन्त्रण समिति
२	चालु आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका निवेदन, शुरु मुद्दा, पुनरावेदन र साधकहरूमध्ये कम्तिमा ५० प्रतिशत फछ्यौंट गर्ने।	अन्तिम आदेश/निर्णय	२०७८/७९	न्यायाधीश	मुख्य भई कामगर्ने न्यायाधीश/वक्यौता नियन्त्रण समिति
३	प्रतिवेदनहरू दर्ता भएको मितिले १ महिनाभित्र फछ्यौंट गर्ने।	अन्तिम आदेश/निर्णय	२०७८ साउन देखि	न्यायाधीश	मुख्य भई कामगर्ने न्यायाधीश/वक्यौता नियन्त्रण समिति

मुद्दा फछ्यौंट सम्बन्धी लक्ष्य निर्धारण फारमहरू माथि समावेश गरिएको छ।

फैसला लेखन र तयारी:

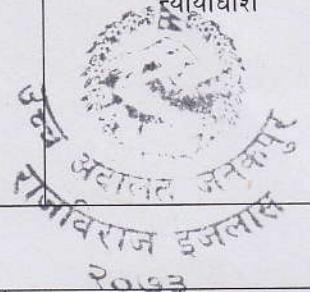
क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	२०७८ असार मसान्तसम्मका बक्यौता फैसला/ अन्तिम आदेश तयार गर्ने।	फैसला/ अन्तिम आदेश प्रमाणीकरण	गत आ.व.मा सम्पन्न भई यस आ.व.मा निरन्तरता दिइएको	इजलास अधिकृत	न्यायाधीश
२	कानूनको म्यादभित्र फैसला/ अन्तिम आदेश तयार गर्ने।	फैसला/ अन्तिम आदेश प्रमाणीकरण	गत आ.व.मा सम्पन्न भई यस आ.व.मा निरन्तरता दिइएको	इजलास अधिकृत	न्यायाधीश

रणनीतिक उद्देश्य १.२: मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्नु।

(क) फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागू गर्न व्यवस्थापकीय प्रबन्ध गर्ने।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागू गर्ने सम्बन्धमा सर्वोच्च अदालतबाट प्रीस भएको निर्देशनको कार्यान्वयन गर्ने	निर्णय	२०७७ भदौ १ गते देखि निरन्तर भईरहेको	राजिष्ठार	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश

२	फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति सम्बन्धमा कर्मचारीलाई प्रशिक्षण दिने तथा सरोकारवालालाई जानकारी गराउने	अन्तरक्रिया कार्यक्रम	२०७८ कार्तिक/मंसिर	रजिस्ट्रार	मुख्य भई काम गर्ने व्यायाधीश
---	--	-----------------------	--------------------	------------	------------------------------



(ख) मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	मुद्दाका पक्षको व्यक्तिगत विवरण भरी मिसिल संलग्न गर्ने।	व्यक्तिगत विवरण	२०७८ साउन देखि निरन्तर	फाँटवाला	सुपरीवेक्षक
२	पक्षहरूलाई अदालतको कार्यवोझलाई विचार गरी समय तोकी तारेख दिने।	तारेख पर्चा/भर्पाई	निरन्तर	फाँटवाला	सुपरीवेक्षक
३	निर्धारित समयभित्र कुनै पक्ष अनुपस्थित भएमा उपस्थित पक्षलाई तारेख दिने।	तारेख पर्चा/भर्पाई	२०७८ साउन देखि निरन्तर	फाँटवाला	सुपरीवेक्षक
४	मुद्दाको सुनुवाईमा पक्षले तारिखमा रहन चाहेमा तारिखमा राख्ने।	तारेख पर्चा/भर्पाई	२०७८ साउन देखि निरन्तर	फाँटवाला	सुपरीवेक्षक
५	प्रतिवेदनउपरको सुनुवाईमा पक्षले तारिखमा रहन चाहेमा तारिखमा राख्ने।	तारेख पर्चा/भर्पाई	२०७८ साउन देखि निरन्तर	फाँटवाला	सुपरीवेक्षक
६	मुलतबीमा रहेका मुद्दालाई कानून बमोजिम मुलतबीबाट जगाउने	आदेश	२०७८ साउन देखि निरन्तर	फाँटवाला	सुपरीवेक्षक

(ग) मुद्दाको कारबाहीलाई सूचना प्रविधिसँग आबद्ध गर्ने।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	पुनरावेदन तहको मुद्दामा तल्लो तहको अदालतमा दिएकै पहिचान नम्बर (Registration Number) दिने।	सफ्टवेयर	निरन्तर	फाँटवाला	सुपरीवेक्षक
२	मुद्दाको पक्ष र कानून व्यवसायीलाई User Id र password प्रदान गर्ने।	सफ्टवेयर	निरन्तर	फाँटवाला	सुपरीवेक्षक
३	कम्प्युटरबाट स्वतः सृजना भएको मितिमा पेशी तथा साधारण तारिख दिने।	सफ्टवेयर	निरन्तर	फाँटवाला	सुपरीवेक्षक
४	मुद्दाका हरेक गतिविधिको जानकारी पक्षहरूलाई आवश्यक्ता अनुसार एसएमएसबाट दिने।	सफ्टवेयर	निरन्तर	फाँटवाला	सुपरीवेक्षक

५	पेशी स्थगनको पटक पेशी सूचीमा जनाई वेवसाईटमा प्रकाशन गर्ने।	पेशी सूचि/सफ्टवेयर	सर्वोच्च अदालतबाट सफ्टवेयर निर्माण भएपश्चात निरन्तर	फाँटवाला	सुपरिवेक्षक
६	मुद्दाको अन्तिम आदेश र फैसला वेवसाईटबाट डाउनलोड गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	सम्पन्न भई निरन्तरता	सर्वोच्च अदालतबाट सफ्टवेयर निर्माण भएपश्चात निरन्तर	सूचना प्रविधि सम्बन्धी प्राविधिक	रजिष्ट्रार
७	मुद्दा सम्बन्धी पत्राचारमा इमेलको प्रयोग गर्ने।	सम्पन्न भई निरन्तरता	२०७८ साउन देखि निरन्तर	सम्बन्धित कर्मचारी	रजिष्ट्रार
८	टिपोटको विद्युतीय प्रति तयार भएपछि मात्र मुद्दा पेशीमा चढाउने पद्धति अवलम्बन गर्ने।	विद्युतीय प्रति	२०७८ साउन देखि निरन्तर	फाँटवाला	सुपरिवेक्षक

(घ) मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	मुद्दाको निरीक्षण गर्न निरीक्षण अधिकृत तोक्ने।	सम्पन्न भई निरन्तरता	२०७८ भाद्र	शाखा प्रमुख, प्रशासन शाखा	रजिष्ट्रार
२	निरीक्षण अधिकृतले चालु मिसिलहरूको नियमित रूपमा निरीक्षण गरी दिएका निर्देशनहरू सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने।	सफ्टवेयर	२०७८ साउन देखि निरन्तर	निरीक्षण अधिकृत	रजिष्ट्रार
३	मार्ग अनुसार गर्नुपर्ने कामको अवधि नाघेका र नाध्न लागेका मुद्दाको सफ्टवेयरमार्फत कम्प्युटरमा प्राप्त संकेत अनुसार प्राथमिकताका साथ निरीक्षण गर्ने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०७८ साउन देखि निरन्तर	निरीक्षण अधिकृत	रजिष्ट्रार
४	मुद्दामा अङ्ग पुगी पेशी चढन योग्य भएको प्रमाणित गर्ने।	सम्पन्न भई निरन्तरता	२०७८ साउन देखि निरन्तर	निरीक्षण अधिकृत	रजिष्ट्रार
५	निरीक्षण अधिकृतले पाक्षिक रूपमा मिसिल निरीक्षणको प्रतिवेदन रजिष्ट्रारलाई उपलब्ध गराउने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०७८ साउन देखि निरन्तर	निरीक्षण अधिकृत	रजिष्ट्रार
६	प्राप्त निरीक्षण प्रतिवेदनका आधारमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई निर्देशन दिने।	निर्देशन/ पत्राचार	२०७८ साउन देखि	रजिष्ट्रार	रजिष्ट्रार

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

क) न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	रिट मुद्दाको कारवाहीमा लाग्ने हरेक चरणको कार्यतालिका बनाई मिसिल सामेल राख्ने।	सम्पन्न भई निरन्तरता	२०७८ भदौ देखि निरन्तर	फाँटबाला	सुपरिवेक्षक
२	रिट मुद्दाका पक्षहरू अदालतमा हाजिर भएपछि कार्यतालिका उपलब्ध गराउने।	सम्पन्न भई निरन्तरता	२०७८ भदौ देखि	फाँटबाला	सुपरिवेक्षक
३	कार्यतालिका अनुसार काम भए नभएको नियमित अनुगमन गर्ने।	अनुगमन प्रतिवेदन	२०७८ भदौ देखि निरन्तर	निरीक्षक	रजिष्ट्रार

क) आदेश तथा फैसलाको गुणस्तर अभिवृद्धि गर्ने

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	गुणस्तरीय आदेश र फैसला लेखनका सम्बन्धमा न्यायिक जनशक्तिलाई प्रशिक्षित गर्ने। *	सम्पन्न भई निरन्तरता	२०७८ माघ	रजिष्ट्रार	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश
२	मातहत अदालत निरीक्षणको क्रममा न्यायाधीशबाट भएका विभिन्न प्रकृतिका मुद्दाको आदेश/फैसलाको गुणस्तरीयता सम्बन्धमा निरीक्षणकर्ताले हेरी सम्बन्धित न्यायाधीशलाई समेत जानकारी गराउने।	निर्णय/अध्ययन प्रतिवेदन	२०७८ माघ	निरीक्षणकर्ता न्यायाधीश	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश
३	पुनरावेदन सुनुवाईको क्रममा मातहत अदालतको कामकारवाहीमा देखिएका कार्यविधिगत विविधता र सुधार हुनुपर्ने अन्य विषयहरू पूर्ण वैठकमा पेश गरी सम्बन्धित अदालत एवम् न्यायाधीशलाई जानकारी गराउने।	निर्देशन पत्र	२०७८ साउन देखि आवश्यकता अनुसार	रजिष्ट्रार	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश
४	जिल्ला अदालतका न्यायाधीशहरू तथा माथिल्लो तहका अधिकृत कर्मचारीहरूमा विशेषज्ञता सृजना गर्न विषयगत तालिम, उच्च शिक्षा अध्ययनको अवसरका लागि सर्वोच्च अदालतमा अनुरोध गर्ने।	निर्णय/ तालिम प्रतिवेदन	२०७८ साउन देखि निरन्तर	रजिष्ट्रार	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश

ख) मिसिल कागजको गुणस्तरीयता कायम गर्ने

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	अदालतमा प्रयोग हुने फाइलिङ प्रणाली, कागज,	स्पेसिफिकेशन	२०७८	खरिद	रजिष्ट्रार

	मसी (टोनरसमेत) को निर्धारित गुणस्तरको मापदण्डका आधारमा फाइल, कागज, मसी समेतका सामग्री खरीद गरी प्रयोगमा ल्याउने।		साउन देखि निरन्तर	शाखा प्रमुख	
२	मिसिल संलग्न कागजातहरूको संरक्षणको लागि प्रभावकारी मिसिल व्यवस्थापन गर्ने। <ul style="list-style-type: none"> • तायादाती फाराम अद्यावधिक गर्ने। • सिलसिलेवार रूपमा मिलाएर राखे। • खोजेका विहत सहज रूपमा फेला पार्न सकिने। • मिसिलमा रहनु पर्ने सबै कागज उपलब्ध हुने। • नियमित रूपमा संरक्षण र उपचार गर्ने। 	व्यवस्थित मिसिल	२०७८ साउन देखि निरन्तर	फाँटवाला ०७३	सुपरीवेक्षक
३	मिसिल संलग्न मुख्यमुख्य कागजातहरूको (सडाउन नमिल्ने) विद्युतीय प्रति तयार पारी सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने।	सफ्टवेयर	२०७८ साउन देखि निरन्तर	फाँटवाला	सुपरीवेक्षक

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

(क) न्यायिक मेलमिलाप पद्धतिको सुदृढीकरण गर्ने।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	मिलापत्र हुन सक्ने प्रकृतिका सबै विवादहरू कम्तिमा एकपटक मेलमिलापका लागि प्रोत्साहित गर्ने। (कम्तिमा ३०० वटा मुद्दा मेलमिलापको लागि मेलमिलाप केन्द्रमा प्रेषित गर्ने)	गत आ.व.मा तोकिएको लक्ष्य अनुसार मेलमिलापमा पठाउन नसकिएको, यस आ.व.मा निरन्तरता	२०७८ साउन देखि निरन्तर	न्यायाधीश/ रजिस्ट्रार	मेलमिलाप समिति
२	मेलमिलाप परामर्श कक्षको स्थापना गर्ने।	परामर्श कक्ष	२०७८ माघ	प्रशासन शाखा प्रमुख	रजिस्ट्रार
३	मेलमिलाप कक्षको सुदृढीकरण गर्ने।	सुदृढ मेलमिलाप कक्ष	२०७८ चैत्र	प्रशासन शाखा प्रमुख	रजिस्ट्रार
४	अदालतमा कार्यरत जनशक्तिलाई मेलमिलापको सम्बन्धमा प्रशिक्षित गर्ने।	प्रशिक्षण कार्यक्रम	२०७८ माघ	प्रशासन शाखा प्रमुख	रजिस्ट्रार
५	विभिन्न क्षेत्रको विषयगत विज्ञता भएका मेलमिलापकर्ताहरूको सूची तयार गर्ने।	मेलमिलापकर्ताको सूची	२०७८ साउन	मेलमिलाप केन्द्र प्रमुख	प्रशासन शाखा प्रमुख/रजिस्ट्रार
६	मेलमिलाप सम्बन्धी सरोकारवालाहरूबीच छलफल र समन्वय गर्ने।	बैठक / माइन्यूट	२०७८ फागुन	प्रशासन शाखा प्रमुख	रजिस्ट्रार

७	मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलाप प्रक्रियाको अनुगमन गर्ने।	अनुगमन प्रतिवेदन अदालत जनको प्रजविराज इजलास २०७३	२०७८ साउन देखि निरन्तर	प्रशासन शाखा प्रमुख	रजिष्ट्रार
---	---	---	---------------------------------	---------------------------	------------

रणनीतिक उद्देश्य १.५: फैसला कार्यान्वयनको कार्यस्थाई प्रभावकारी बनाउनु।

(क) मातहत जिल्ला अदालतले फैसलाको शीघ्र कार्यान्वयन गरे, नगरेको अनुगमन गर्ने

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी निवेदन वा अन्तिम कायम भएको लगत ^१ पश्चहरू अदालतमा हाजिर भएको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्यौट गरे नगरेको अनुगमन गर्ने	आवधिक प्रतिवेदन	२०७८ साउन देखि निरन्तर	निरीक्षण शाखा प्रमुख	रजिष्ट्रार
	फौजदारी मुद्दामा अन्तिम कायम भएको ^२ निजी विगो र क्षतिपूर्ति सम्बन्धमा निवेदन परेको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्यौट गरे नगरेको अनुगमन गर्ने	आवधिक प्रतिवेदन	२०७८ साउन देखि निरन्तर	निरीक्षण शाखा प्रमुख	रजिष्ट्रार
	योजना अनुसार फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गरे नगरेको अनुगमन गर्ने	आवधिक प्रतिवेदन	२०७८ साउन देखि निरन्तर	निरीक्षणकर्ता न्यायाधीश	मुख्यमई काम गर्ने न्यायाधीश

(ख) रिट निवेदनमा भएका आदेश कार्यान्वयन गर्ने।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	सार्वजनिक सरोकारका विवाद र अन्य रिट निवेदनमा भएका आदेशहरू कार्यान्वयनको लागि निवेदन आएमा	आदेशमा लेखी पठाउने अवधि उल्लेख भएकोमा सोही अवधिभित्र	लगत रजिष्टर निरन्तर	२०७८ साउन देखि निरन्तर	सुपरीवेक्षक रजिष्ट्रार

^१देवानी कार्यविधि संहिता २०७४ को दफा २३१ बमोजिम स्थगित भएका बाहेक

^२फौजदारी कार्यविधि संहिता २०७४ को दफा १५३ बमोजिम स्थगित रहेको बाहेक

सम्बन्धित निकायमा लगत राखी लेखी पठाउने।	आदेशमा अवधि उल्लेख नभएकोमा ३ दिन भित्र	लगत रजिस्टर	२०७८ साउन देखि निरन्तर	सुपरीवेक्षक	रजिस्ट्रार
---	---	----------------	------------------------------	-------------	------------

(ग) देवानी मुद्राको फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी लगत र फौजदारी मुद्राको दण्ड जरिवाना, सरकारी विगो र क्षतिपूर्तिको लगत अद्यावधिक गर्न पठाउने।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि		जिम्मेवारी
१	मुद्दाको पुनरावेदन तहको कारवाईमा शुरु अदालतले गरेको फैसला उल्टी वा केहि उल्टी भई फैसला कार्यान्वयन गर्नु पर्ने लगत अध्यावधिक गर्नु पर्ने भएमा फैसला तयार भएको तीन दिन भित्र सम्बन्धित अदालतमा लगत अभिलेख अध्यावधिक गर्न लेखी पठाउने।	पत्र	२०७८ साउन देखि निरन्तर	फाँटवाला	सुपरीवेक्षक

(घ) फैसला कार्यान्वयको संस्थागत सददीकरण गर्ने

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक	अन्तिम जिम्मेवारी
१	मातहतका जिल्ला अदालत र न्यायिक निकायको निरीक्षणको क्रममा फैसला कार्यान्वयनलाई समेत निरीक्षणको विषय बनाउने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०७८ साउन देखि निरन्तर	निरीक्षणकर्ता न्यायाधीश	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश



लक्ष्य २. न्यायमा पहुँच अभिबृद्धि

रणनीतिक उद्देश्य २.१: अदालतको कार्यक्षेत्र भित्रका न्यायमा पहुँचको अवरोधहरूको संबोधन गर्नु।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	अदालतका भौतिक पूर्वाधारहरू सेवाग्राही मैत्री बनाउने। <ul style="list-style-type: none"> • सेवाग्राही प्रतिक्षाकक्ष बनाउने • चमेना गृह निर्माणको क्रममा रहेकोले निर्माण सम्पन्न भए पश्चात सो को संचालन गर्ने 	सुदूर पूर्वाधार	२०७८ भद्रौ देखि निरन्तर	प्रशासन शाखा प्रमुख	रजिष्ट्रार
२	भाषा अनुवादक र सांकेतिक भाषा	अद्यावधिक गरी	२०७८	प्रशासन	रजिष्ट्रार

	अनुवादकको अभिलेख अद्यावधिक गरी सेवालाई निरन्तरता दिने।	निरन्तरता निरन्तरता	साउन देखि निरन्तर	शाखा प्रमुख	
३	पचहत्तर वर्ष उमेर नाथेका वृद्ध वृद्धा वा फरक क्षमता भएका व्यक्ति, एकल महिला वादी भएका अंश, माना चामल, घरेलु हिसा सम्बन्धी मुद्दाको फर्द्ध्यौटमा प्राथमिकता दिने	कार्यान्वयन गरी निरन्तरता	२०७८ साउन देखि निरन्तर	फाँटबाला	सुपरिवेक्षक /न्यायाधीश

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

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	निःशुल्क रूपमा प्रयोग गरिने विभिन्न लिखतका ढाँचाहरू (Templets) संहिताको व्यवस्थाअनुसार परिमार्जन र विस्तार गरी सहज रूपमा उपलब्ध गराउने।	कार्यान्वयन गरी निरन्तरता	२०७८ साउन देखि निरन्तर	फाँटबाला	सुपरीवेक्षक
२	हाल सञ्चालनमा रहेको १ घण्टे सेवाको क्षेत्र र विषयहरूको पुनरावलोकन गरी निरन्तरता दिने।	कार्यान्वयन गरी निरन्तरता	२०७८ साउन देखि निरन्तर	रजिष्ट्रार	मुख्यभई काम गर्ने न्यायाधीश
३	सेवाग्राही मैत्री व्यवहार गर्नको लागि "छिटोछिरितो र गुणस्तरीय सेवा: हाम्रो प्रतिवद्धता" भन्ने नारामा आधारित रही न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	कार्यान्वयन गरी निरन्तरता	२०७८ साउन देखि निरन्तर	प्रशासन शाखा प्रमुख	रजिष्ट्रार
४	सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षको सुदृढीकरण गर्ने।	निर्णय	२०७८ साउन देखि निरन्तर	प्रशासन शाखा प्रमुख	रजिष्ट्रार
५	अदालतमा आउने सेवाग्राहीलाई न्यायिक प्रक्रियाबारेमा परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने।	कार्यान्वयन गरी निरन्तरता	२०७८ साउन देखि निरन्तर	वैतनिक कानून व्यवसायी	सुपरीवेक्षक/रजि स्ट्रार
६	सेवाग्राहीलाई अदालतमा प्रवेश गर्ने विन्दुबाटै सहजीकरण गर्न सहयोगीको रूपमा दक्ष स्वयम् सेवक खटाउने।	कार्यान्वयन गरी निरन्तरता	२०७८ साउन देखि निरन्तर	प्रशासन शाखा प्रमुख	रजिष्ट्रार
७	मुद्दा दर्ताका क्रममा टोकन प्रणाली लागू गर्ने	निर्णय	२०७८ पुष देखि निरन्तर	प्रशासन शाखा प्रमुख	रजिष्ट्रार
८	मुद्दाको कारवाहीको अवस्था सम्बन्धी जानकारी आवश्यकता अनुसार टेलि इन्क्यायरी, एसएमएस, मोबाइल एप्स मार्फत मुद्दाको पक्षलाई उपलब्ध गराउने।	कार्यान्वयन गरी निरन्तरता	२०७८ साउन देखि निरन्तर	सुपरीवेक्षक	रजिष्ट्रार
९	न्यायाधीशसँग सेवाग्राहीहरूले आवधिक रूपमा	कार्यान्वयन	२०७८	प्रशासन	रजिष्ट्रार

	अन्तर्किया गर्न पाउने प्रणालीलाई थप प्रभावकारी बनाई निरन्तरता दिने।	गरी निरन्तरता	साउन देखि निरन्तर	शाखा प्रमुख	
१०	सर्वोच्च अदालतबाट प्राप्त निर्देशिका अनुसार सर्वसाधारण / विद्यार्थीलाई अदालतको अवलोकन गर्ने ब्यवस्था मिलाउने।	कार्यान्वयन गरी निरन्तरता	निर्देशिका प्राप्त भएपश्चात निरन्तर	प्रशासन शाखा प्रमुख	रजिष्ट्रार
११	अदालत अवलोकन गर्न आउने व्यक्तिहरूका लागि अदालतको सामान्य परिचय, सम्पादन गर्ने कार्य र कार्य कक्षसमेतको जानकारी समावेश भएको श्रव्यदृश्य सामग्री निर्माण गरी अवलोकन कक्षबाट प्रशारण गर्ने।	श्रव्यदृश्य सामग्री	२०७८ माघ देखि निरन्तर	प्रशासन शाखा प्रमुख	रजिष्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य २.३ कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउनु।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	जिम्मेवारी
१	सर्वोच्च अदालतबाट निर्देशन प्राप्त भएपछि उच्च तथा जिल्ला बार इकाईसँग समन्वय गरी प्रोवोनो (स्वेच्छिक) निःशुल्क कानूनी सेवा सञ्चालन निर्देशिका कार्यान्वयन गर्ने।	कार्यान्वयन गरी निरन्तरता	२०७८ साउन देखि निरन्तर	रजिष्ट्रार	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश
२	प्रोवोनो (स्वेच्छिक) कानूनी सेवा प्रदान गर्ने कानून व्यवसायीहरूको सूची अद्यावधिक गरी विद्युतीय माध्यम तथा अदालत र बार एशोसिएसनको सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्ने।	कार्यान्वयन गरी निरन्तरता	२०७८ साउन देखि निरन्तर	प्रशासन शाखा प्रमुख	रजिष्ट्रार
३	निःशुल्क कानूनी सहायताका वारेको जानकारी सार्वजनिक सञ्चार माध्यम, अदालतबाट जारी हुने म्याद सूचना तथा वेवसाइटको माध्यमबाट प्रवाह गर्ने।	वेवसाइट/म्याद सूचना	२०७८ असोज देखि निरन्तर	प्रशासन शाखा प्रमुख	रजिष्ट्रार
४	वैतनिक कानून व्यवसायी र स्वेच्छिक कानूनी सहायता उपलब्ध गराउन चाहने कानून व्यवसायीहरू समेतको सेवालाई प्रभावकारी बनाउन कानूनी सहायता केन्द्र स्थापना गर्ने	कार्यान्वयन गरी निरन्तरता	२०७८ साउन देखि निरन्तर	प्रशासन शाखा प्रमुख	रजिष्ट्रार
५	कानूनी सहायता केन्द्रमा रहने कानून व्यवसायीहरूको नाम र टेलिफोन सम्पर्क नम्बर तथा केन्द्रबाट उपलब्ध हुने सेवाहरूको बारेमा संचार माध्यमबाट जानकारी प्रवाह गर्ने तथा त्यस्तो विवरण प्रादेशिक क्षेत्राधिकारी भित्रका स्थानीय तहहरूमा समेत उपलब्ध गराउने र वेवसाइटमा प्रकाशन गर्ने।	कार्यान्वयन गरी निरन्तरता	२०७८ साउन देखि निरन्तर	प्रशासन शाखा प्रमुख	रजिष्ट्रार



रणनीतिक उद्देश्य २.४ न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे सूचना प्रवाह गर्नु।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षमा अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदि वारेमा सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने।	कार्यान्वयन गरी निरन्तरता	२०७८ साउन देखि निरन्तर	सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्ष	प्रशासन शाखा प्रमुख
२	अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदि वारेमा जानकारीमूलक पुस्तिका तयार गरी पहिलो पटक आउने पक्षलाई उपलब्ध गराउने।	कार्यान्वयन गरी निरन्तरता	२०७८ मार्ग	सुपरिवेक्षक	रजिस्ट्रार
३	पूर्वाधार सहितको प्रतीक्षालयको स्थापना र सुदृढीकरण गर्ने।	प्रतीक्षालय	२०७८ पुष	प्रशासन शाखा प्रमुख	रजिस्ट्रार
४	न्यायिक प्रक्रिया सम्बन्धी श्रब्यदृश्य सामग्री तयार गरी प्रतीक्षालयमा रहेको डिस्प्लेबाट प्रशारण गर्ने।	अभिलेख	२०७७ असोज देखि निरन्तर	प्रशासन शाखा प्रमुख	रजिस्ट्रार
५	सेवाग्राहीका अपेक्षा/ गुनासा सम्बन्धमा सल्लाह, सुझाव लिई सोको सम्बोधन गर्न हेलो अदालत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	अभिलेख	२०७८ भदौ देखि निरन्तर	प्रशासन शाखा प्रमुख	रजिस्ट्रार
६	न्यायिक प्रक्रिया सम्बन्धी जानकारीहरू स्थानीय संचार माध्यम मार्फत स्थानीय भाषाहरूमा समेत प्रकाशन तथा प्रशारण गर्ने।	कार्यक्रम अभिलेख	२०७८ असोज देखि निरन्तर	प्रशासन शाखा प्रमुख	रजिस्ट्रार
७	फॉट/इजलास लगायत अदालतका कार्यक्रमको स्पष्ट जानकारी प्राप्त हुने संकेत बोर्ड/ डिजिटल म्याप अदालतको प्रवेश विन्दू सहायता कक्ष तथा बढी सम्पर्क हुने स्थान र अदालतको वेवसाइटमा राख्ने।	कार्यान्वयन गरी निरन्तरता	२०७८ साउन देखि निरन्तर	प्रशासन शाखा प्रमुख	रजिस्ट्रार
८	अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्दाको कारवाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि वारेमा अदालतको हाताभित्र अदालत प्रयोगकर्ताको वडापत्र टाँस्ने व्यवस्था मिलाई वेवसाइटमा समेत प्रकाशन गर्ने।	कार्यान्वयन गरी निरन्तरता	२०७८ साउन देखि निरन्तर	प्रशासन शाखा प्रमुख	रजिस्ट्रार
९	अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्दाको कारवाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि वारेमा अदालतबाट समुदायका विभिन्न वर्गसँग अन्तरसंवाद गर्ने।	कार्यान्वयन गरी निरन्तरता	२०७८ साउन देखि प्रत्येक चार महिनामा १ बटा	प्रशासन शाखा प्रमुख	रजिस्ट्रार
१०	सहायता र परामर्श कक्षमा तालीम प्राप्त जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने।	कार्यान्वयन गरी निरन्तरता	२०७८ साउन देखि निरन्तर	प्रशासन शाखा प्रमुख	रजिस्ट्रार

११	सहायता र परामर्श कक्षलाई स्रोत सूचना/स्रोत साधन/सेवाको अभिलेख	सूचना/स्रोत साधन/सेवाको अभिलेख	२०७८ साउन देखि निरन्तर	प्रशासन शाखा प्रमुख	रजिष्ट्रार
----	---	--------------------------------	------------------------	---------------------	------------

रणनीतिक उद्देश्य २.५ पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्नु।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पा दन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	पीडितमैत्री कक्षको स्थापना र अन्य पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने।	निर्णय	२०७८ मार्ग देखि निरन्तर	प्रशासन शाखा प्रमुख	रजिष्ट्रार
२	पीडितले भरी पाउने ठहरेको बिगो र क्षतिपूर्तिको छुटै अभिलेख राखी प्राथमिकताका साथ कार्यान्वयन गर्न लेखी पठाउने।	लगत अभिलेख	२०७८ साउन देखि निरन्तर	फाँटवाला	सुपरीवेक्षक
३	पीडितको लागि प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार, मनोसामाजिक परामर्श र सुरक्षाको व्यवस्थाका लागि समन्वय गर्ने	निर्णय/पत्राचार	२०७८ साउन देखि निरन्तर	सुपरीवेक्षक	रजिष्ट्रार
४	पीडितको पक्षमा भएका अन्तरिम राहत, संरक्षण र पुनर्स्थापना सम्बन्धी आदेश कार्यान्वयनको समन्वय र अनुगमन गर्ने।	बैठक/अनुगमन प्रतिवेदन	२०७८ साउन देखि निरन्तर	सुपरीवेक्षक	रजिष्ट्रार
५	पीडित बादी भई दायर हुने मुद्दामा निःशुल्क कानूनी सहायता उपलब्ध गराउने।	आदेश/पत्राचार	२०७८ साउन देखि निरन्तर	वैतनिक कानून व्यवसायी	न्यायाधीश/रजिष्ट्रार
६	पीडितमैत्री व्यवहारका लागि न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	कार्यान्वयन गरी निरन्तरता	२०७८ माघ	प्रशासन शाखा प्रमुख	रजिष्ट्रार
७	मुद्दाको कारबाही र फैसलामा पीडितको परिचयको गोपनीयता कायम गर्ने।	पक्षको गोपनीयता फाराम	२०७८ साउन देखि निरन्तर	फाँटवाला	न्यायाधीश/रजिष्ट्रार/सुपरीवेक्षक
८	पीडितलाई मुद्दाको कारबाही र आदेश वा फैसलाको जानकारी दिने।	निर्णय/पत्राचार	२०७८ साउन देखि निरन्तर	फाँटवाला	सुपरीवेक्षक
९	पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरणको लागि सेवाप्रदायक लगायतका सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय र सहजीकरण गर्ने।	बैठक/निर्णय/पत्राचार	२०७८ साउन देखि निरन्तर	रजिष्ट्रार	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश
१०	न्यायिक काम कारबाहीमा पीडितमैत्री सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता गर्न पृष्ठपोषण लिने।	पृष्ठ पोषण फाराम/प्रतिवेदन	२०७८ साउन देखि निरन्तर	सुपरीवेक्षक	रजिष्ट्रार

११	सहायता र परामर्श कक्षलाई स्रोत सूचना/स्रोत साधन/ सेवाको अभिलेख	सूचना/स्रोत साधन/ सेवाको अभिलेख	२०७८ साउन देखि निरन्तर	प्रशासन शाखा प्रमुख	रजिष्ट्रार
----	--	---------------------------------	------------------------	---------------------	------------

रणनीतिक उद्देश्य २.५ पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्नु।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पा दन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	पीडितमैत्री कक्षको स्थापना र अन्य पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने।	निर्णय	२०७८ मार्च देखि निरन्तर	प्रशासन शाखा प्रमुख	रजिष्ट्रार
२	पीडितले भरी पाउने ठहरेको बिगो र क्षतिपूर्तिको छुटै अभिलेख राखी प्राथमिकताका साथ कार्यान्वयन गर्न लेखी पठाउने।	लगत अभिलेख	२०७८ साउन देखि निरन्तर	फाँटवाला	सुपरीवेक्षक
३	पीडितको लागि प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार, मनोसामाजिक परामर्श र सुरक्षाको व्यवस्थाका लागि समन्वय गर्ने	निर्णय/ पत्राचार/	२०७८ साउन देखि निरन्तर	सुपरीवेक्षक	रजिष्ट्रार
४	पीडितको पक्षमा भएका अन्तरिम राहत, संरक्षण र पुनर्स्थापना सम्बन्धी आदेश कार्यान्वयनको समन्वय र अनुगमन गर्ने।	बैठक/अनुगमन प्रतिवेदन	२०७८ साउन देखि निरन्तर	सुपरीवेक्षक	रजिष्ट्रार
५	पीडित बादी भई दायर हुने मुद्दामा निःशुल्क कानूनी सहायता उपलब्ध गराउने।	आदेश/ पत्राचार	२०७८ साउन देखि निरन्तर	वैतनिक कानून व्यवसायी	न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार
६	पीडितमैत्री व्यवहारका लागि न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	कार्यान्वयन गरी निरन्तरता	२०७८ माघ	प्रशासन शाखा प्रमुख	रजिष्ट्रार
७	मुद्दाको कारबाही र फैसलामा पीडितको परिचयको गोपनीयता कायम गर्ने।	पक्षको गोपनीयता फाराम	२०७८ साउन देखि निरन्तर	फाँटवाला	न्यायाधीश/ रजिष्ट्रार/ सुपरीवेक्षक
८	पीडितलाई मुद्दाको कारबाही र आदेश वा फैसलाको जानकारी दिने।	निर्णय/पत्राचार	२०७८ साउन देखि निरन्तर	फाँटवाला	सुपरीवेक्षक
९	पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरणको लागि सेवाप्रदायक लगायतका सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय र सहजीकरण गर्ने।	बैठक/निर्णय/ पत्राचार	२०७८ साउन देखि निरन्तर	रजिष्ट्रार	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश
१०	न्यायिक काम कारबाहीमा पीडितमैत्री सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता गर्न पृष्ठपोषण लिने।	पृष्ठ पोषण फाराम/ प्रतिवेदन	२०७८ साउन देखि निरन्तर	सुपरीवेक्षक	रजिष्ट्रार

लक्ष्य ३: न्यायिक सुशासनको प्रबद्धन।

रणनीतिक उद्देश्य ३.१ न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताको प्रबद्धन गर्नु।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	योजनाको कार्यान्वयनको लागि कार्यक्रमका आधारमा बजेट विनियोजनको लागि समन्वय र पहल गर्ने।	बैठक/ निर्णय/ पत्राचार	२०७८ साउन देखि निरन्तर	रजिष्ट्रार	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश
२	कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय गरेको काम र योजनाको लक्ष्य अनुसार कार्यसम्पादनको आधारमा अतिरिक्त सुविधा उपलब्ध गराउने।	निर्णय/ तलवी भरपाई	२०७८ साउन देखि निरन्तर	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख/ प्रशासन शाखा प्रमुख	रजिष्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य ३.२: न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्नु।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	जनशक्तिले सेवाग्राहीप्रति गरिनुपर्ने व्यवहारका सम्बन्धमा अभिमूखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने।	अभिमूखीकरण कार्यक्रम प्रतिवेदन	२०७८ माघ	प्रशासन शाखा प्रमुख	रजिष्ट्रार
२	न्यायिक जनशक्तिलाई उत्कृष्ट व्यवस्थापन र सेवा प्रवाहमा प्रसिद्धि पाएका सार्वजनिक/निजी संस्थाहरूको अबलोकन गराउने।	निर्णय/प्रतिवेदन	२०७८ फागुन	प्रशासन शाखा प्रमुख	रजिष्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य ३.३: अदालतको काम कारवाहीमा अनुगमन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउनु।

(क) न्यायिक काम कारवाहीको निरीक्षण अनुगमन गर्ने।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	प्रादेशिक क्षेत्राधिकार भित्रका जिल्ला अदालत र अन्य न्यायिक निकाय र कारागारहरूको निरीक्षण गर्ने न्यायाधीश तोक्ने।	निर्णय	२०७८ साउन	रजिष्ट्रार	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश

२	प्रादेशिक क्षेत्राधिकार भित्रका जिल्ला अदालत र अन्य न्यायिक निकाय र कारागारहरूको सम्बन्धित न्यायाधीशबाट तोकिएको अदालतको १ पटक निरीक्षण गर्ने तथा वर्षेभरि नियमित अनुगमन गर्ने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०७८ अनुगमन भदौ देखि निरन्तर	निरीक्षण कर्ता न्यायाधीश	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश
३	अनुगमनबाट देखिएका कैफियत वा सुधार गर्नुपर्ने विषयमा तत्कालै निर्देशन दिने र समन्वय गर्ने।	निर्देशन/ पत्राचार	२०७८ भदौ देखि निरन्तर	निरीक्षण शाखा	निरीक्षणकर्ता न्यायाधीश
४	अनुगमनलाई प्रभावकारी बनाउन सूक्ष्म निगरानी संयन्त्र गठन र परिचालन गर्ने	निर्णय/ प्रतिवेदन	२०७८ साउन देखि निरन्तर	रजिस्ट्रार	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश

(ख) सेवाप्रवाहको अनुगमन गर्ने।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	सर्वोच्च अदालतबाट तोकिएको मापदण्ड बमोजिम सेवाप्रवाह भए नभएको नियमित अनुगमन गरी तत्काल सुधार गर्न निर्देशन दिने।	अनुगमन प्रतिवेदन/ निर्णय	२०७८ साउन देखि निरन्तर	रजिस्ट्रार	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश

(ग) गुनासो सुनुवाईको संयन्त्रलाई प्रभावकारी बनाउने।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पा दन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी



१	अदालतबाट भएका काम कारवाहीमा हुन सक्ने अनियमिता सम्बन्धी उजूरी लिई पेश गर्न मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीशको सचिवालयमा गुनासो सुनुवाई संयन्त्रलाई सुदृढ बनाउने।	निर्णय/ पत्राचार	२०७८ साउन देखि निरन्तर	रजिष्ट्रार	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश
२	पर्न आएका गुनासो/ उजुरीमा १ महिनाभित्र कारवाही र निर्णय गरी उजुरीकर्तालाई सोको जानकारी दिने।	निर्णय/ पत्राचार	२०७८ साउन देखि निरन्तर	रजिष्ट्रार	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश
३	अदालतबाट भएका काम कारवाहीमा हुन सक्ने अनियमिता सम्बन्धी उजूरीको संवोधन गर्ने, कार्यविधि, साधन, जिम्मेवार अधिकारी, समयावधि समेतका विषयहरू समावेश गरी कार्ययोजना बनाई लागू गर्ने।	कार्ययोज ना	२०७८ साउन देखि निरन्तर	रजिष्ट्रार	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश
४	सेवाग्राहीले अदालतको काम कारवाहीको सम्बन्धमा न्यायाधीश समक्ष लिखित वा मौखिक रूपमा कुनै गुनासो /उजुरी गर्न सक्ने।	अभिलेख	२०७८ साउन देखि निरन्तर	न्यायाधीश	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश
५	पर्न आएका गुनासो सुनुवाईको अभिलेख राख्ने	अभिलेख	२०७८ साउन देखि निरन्तर	गुनासो सुन्ने अधिकारी/ प्रशासन	रजिस्ट्रार/ मुख्य भई कामगर्ने न्यायाधीश





लक्ष्य ४: अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण

रणनीतिक उद्देश्य ४.१: मानव संशाधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउनु।

(क) मानव संशाधनको क्षमता विकास गर्ने।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	<p>न्यायिक जनशक्तिको क्षमता विकासको लागि उपलब्ध श्रोत र साधनका आधारमा अदालतमा कार्यरत जनशक्तिलाई देहायका विषयमा तालिम, अन्तरक्रिया, अवलोकन कार्यक्रम संचालन गर्ने:-</p> <ul style="list-style-type: none"> • फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति • सूचना प्रविधि • फैसला लेखन • अभिमुखीकरण • पुनर्तज्जगी • न्यायिक सुशासन तथा सेवा प्रवाह • जनसम्पर्क तथा संचारसीप • मेलमिलाप • विशिष्टीकृत तथा अन्य विषयगत। 	प्रतिवेदन	२०७८ साउन देखि आवश्यकता अनुसार	प्रशासन शाखा प्रमुख	रजिष्ट्रार

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

(क) भौतिक र सेवा पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि		जिम्मेवारी
१	अदालतलाई प्राप्त भएको जग्गाको कम्पाउण्ड वाल निर्माणका लागि डिजाइन लगत इष्टिमेट गरी बजेट प्राप्तिका लागि पहल गर्ने	प्रतिवेदन/ निर्णय र पत्राचार	२०७८ असोज	रजिष्ट्रार	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश
२	कम्पाउण्ड वाल निर्माणका लागि बोलपत्र प्रकाशित गरी निर्माण कार्य प्रारम्भ गर्ने	निर्माण / सम्झौता	बजेट उपलब्ध भएपछि	प्रशासन शाखा प्रमुख	रजिष्ट्रार

(ख) भवन बाहेकका अन्य भौतिक पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	अदालतमा खरीद गरिने वस्तु र सेवाको वार्षिक खरीद योजना तयार पारी कार्यान्वयन गर्ने।	खरीद योजना	२०७८ साउन	जिन्सी शाखा प्रमुख	रजिष्ट्रार

२	निर्धारित मापदण्डका आधारमा अदालतको लागि आवश्यक पर्ने फर्निचर लगायतका सामग्रीहरू खरिद गर्ने।	निर्णय	२०७८ भद्रौ देखि निरन्तर	जिन्सी शाखा प्रमुख जिजिविराज इजलास	रजिष्ट्रार
३	सवारी साधन, मेशिनरी सामान तथा फर्निचर समेतको इन्भेन्ट्री निर्माण गर्ने।	निर्णय	२०७८ साउन देखि निरन्तर	जिन्सी शाखा प्रमुख	रजिष्ट्रार
४	प्रयोगमा आउन नसक्ने सवारी साधन, मेशिनरी औजार तथा फर्निचरहरू लिलाम विक्री गर्ने।	निर्णय	२०७८ साउन देखि निरन्तर	जिन्सी शाखा प्रमुख	रजिष्ट्रार
५	इजलास र न्यायाधीश आवास तथा अदालतका अन्य कक्षहरूमा १२ थान एयर कण्डिशन जडान गर्नका लागि बजेट माग गरी प्राप्त भएपछि खरिद गरी जडान गर्ने।	प्रतिवेदन/ निर्णय र पत्राचार	बजेट उपलब्ध भएपछि	प्रशासन शाखा प्रमुख	रजिष्ट्रार
६	अदालतका लागि आवश्यक पर्ने सवारी साधन तथा उपकरण माग गर्ने क) मोटरसाइकल- ५ थान ख) कम्प्यूटर- १५ थान ग) प्रिन्टर- १० थान घ) फोटोकपीमेशीन- १ थान	पत्राचार	२०७८ भद्रौ	प्रशासन/शाखा प्रमुख	रजिस्ट्रार

ग) वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	आगामी आर्थिक वर्षको लागि रणनीतिक योजनाको कार्यक्रमसमेतका आधारमा चालू र पूँजिगत खर्चतर्फको प्रारम्भिक बजेट अनुमान तयार गर्ने।	बजेट अनुमान विवरण	२०७८ मंसिर	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	रजिष्ट्रार
२	योजना कार्यान्वयन समितिसँग परामर्श र समन्वय गरी बजेट अनुमानलाई अन्तिम रूप दिई वार्षिक खरीद योजनासहित सर्वोच्च अदालत योजना कार्यान्वयन सचिवालयमा पठाउने।	बजेट अनुमान विवरण	२०७८ मंसिर	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	रजिष्ट्रार
३	निर्धारित सिलिङ्गको आधारमा वार्षिक कार्यक्रमसमेतको प्राथमिकीकरण गरी LMBIS मा बजेट प्रविष्ट गर्ने।	LMBIS अभिलेख	२०७८ माघ	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	रजिष्ट्रार
४	प्राप्त भएको बजेट LMBIS मा उल्लिखित क्रियाकलाप	निर्णय/भौतिक र वित्तीय प्रतिवेदन	२०७८ साउन	आर्थिक प्रशासन	रजिष्ट्रार

	कार्यान्वयनको लागि अदालतको पूर्ण बैठक र कर्मचारी बैठकमा छलफल गराई मितव्ययिता, पारदर्शिता र प्रभावकारितासमेतको आधारमा योजनाका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।		देखि निरन्तर	शाखा प्रमुख	
५	बार्षिक रूपमा तोकिएको लक्ष्यबमोजिम बेरुजु फछ्यौट गर्ने र आगामी दिनमा शून्य बेरुजु कायम गर्ने।	बेरुजु फछ्यौट प्रतिवेदन	२०७८ साउन देखि निरन्तर	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	रजिष्ट्रार

घ) अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	छिनुवा मिसिलहरू स्क्यान गरी सफ्टवेयरको माध्यमबाट क्रमशः प्रविष्ट गरी संरक्षण गर्ने।	सफ्टवेयर/ अभिलेख	सफ्टवेयर तयार भएपछि निरन्तर	फाँटवाला/सूचना प्रविधि सम्बन्धी प्राविधिक	रजिष्ट्रार
२	मिसिल संलग्न लिखतहरू कानूनबमोजिम धुल्याउने/सडाउने/ संरक्षण गर्ने।	अभिलेख	२०७८ साउन देखि निरन्तर	फाँटवाला	रजिष्ट्रार

इ) पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	सबै इजलासहरूमा दैनिक रूपमा आवश्यक पर्ने कानूनका पुस्तक र सामग्रीहरू सहितको Mini Library को व्यवस्था गर्ने।	लाइब्रेरी	२०७८ साउन देखि निरन्तर	पुस्तकालय कर्मचारी	रजिष्ट्रार/ पुस्तकालय समिति/
२	न्यायिक कार्यको लागि आवश्यक पर्ने पुस्तक लगायत अन्य पाठ्य सामग्रीको आवश्यकता पहिचान गरी खरीद गर्ने।	खरीद निर्णय/ पुस्तक	२०७८ साउन देखि निरन्तर	पुस्तकालय कर्मचारी	पुस्तकालय समिति/ रजिष्ट्रार



रणनीतिक उद्देश्य: ४.३ सूचना प्रविधिको संस्थागत सुदृढीकरण र क्षमता अभिवृद्धि गर्नु

- सर्वोच्च अदालतबाट प्राप्त निर्देशानुसार हुने ।

रणनीतिक उद्देश्य ४.४ संहिताहरूको नतिजामूलक र प्रभावकारी कार्यान्वयनको व्यवस्थापन गर्नु । २०७३

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	संहिता कार्यान्वयनका सिलसिलामा अदालती कार्यावधि सम्बन्धी बाधा अड्काउमा निकासा दिने ।	निर्णय/पत्राचार	२०७८ साउन देखि निरन्तर	बाधा अड्काउ फुकाउनको लागि गठित संयन्त्र	पूर्ण बैठक
२	संहिताको कार्यान्वयन सम्बन्धमा देखिएका कठिनाइहरू सम्बोधन गर्न कानून संशोधन/ परिमार्जनका लागि पद्धति विकास गर्ने/समन्वय र पहल गर्ने ।	निर्णय/पत्राचार	२०७८ साउन देखि निरन्तर	बाधा अड्काउ फुकाउनको लागि गठित संयन्त्र	पूर्ण बैठक
३	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 न्यायिक जनशक्तिहरूका बीच अन्तर्क्रिया गर्ने ।	समीक्षा कार्यक्रम	२०७८ मार्ग	रजिष्ट्रार	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश
४	संहिता कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने थप बजेट र स्रोत साधन माग गर्ने <ul style="list-style-type: none"> • ऐन, नियम, निर्देशिका, दिग्दर्शन र स्रोत सामाग्री छपाई र वितरण, सम्प्रेषण • म्याद सूचना प्रकाशन • फाराम, प्रमाणपत्र, दर्ता क्रिताव, अभिलेख रजिष्टर छपाई • भौतिक पूर्वाधार विस्तार • सूचना प्रविधि सम्बन्धी उपकरण • संहिता सम्बन्धमा जनशक्तिको क्षमता विकास • अतिरिक्त समय कार्य सम्पादन (पक्राउपूर्जी/कल डिटेल/फैसला तयारी आदि) • समन्वय र सहकाय • अन्य 	निर्णय पत्राचार	२०७८ माघ	रजिष्ट्रार	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश
५	बाल सुधार गृह, संरक्षण गृह (Safe House), सुधारात्मक दण्डका स्वरूप, पीडित राहत कोष कार्यान्वयन गर्न आवश्यक पर्ने पूर्वाधार स्थापना गर्न	निर्णय/ पत्राचार	२०७८ साउन देखि निरन्तर	रजिष्ट्रार	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश

	समन्वय र पहल गर्ने।				
६	सजाय निर्धारण सम्बन्धी मापदण्ड अनुसार कार्य भए, नभएको अनुगमन गर्ने।	प्रतिवेदन २०७३	जनवार २०७३	२०७८ साउन देखि निरन्तर	निरीक्षण कर्ता न्यायाधीश मुख्य भई काम गर्न न्यायाधीश

रणनीतिक उद्देश्य ४.५: न्यायिक अध्ययन, अनुसन्धानको पद्धति विकास गर्नु।

(क) न्यायिक प्रक्रियाका सम्बन्धमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	न्यायिक प्रक्रिया सम्बन्धी पहिचान गरिएको विषयमा अध्ययन अनुसन्धानका गर्ने।	प्रतिवेदन	२०७८ मंसीर	अनुसन्धान गर्न गठित कार्य समूह	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश
२	संकलित अध्ययन /अनुसन्धान प्रतिवेदनहरूले दिएका सुझावको आधारमा गर्नुपर्ने कामहरूको पहिचान गरी कार्यान्वयन गर्ने।	कार्यान्वयन योजना	२०७८ साउन	रजिस्ट्रार	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश

रणनीतिक उद्देश्य ४.६: योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	रणनीतिक योजनाको अधीनमा रही वार्षिक कार्यान्वयन योजना तर्जुमा गरी आ-आफ्नो अदालतबाट अनुमोदन गराई सर्वोच्च अदालतको अनुसन्धान तथा योजना समितिमा पेश गर्ने।	कार्यान्वयन योजना	२०७८ साउन १५ गते भित्र	रजिस्ट्रार	योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति
२	न्यायिक जनशक्ति तथा सरोकारवालाहरूलाई कार्य योजनाको जानकारी गराउने	कार्यक्रम	२०७८ साउन	रजिस्ट्रार	योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति
३	स्वीकृत कार्य योजना कार्यान्वयन गरी कार्य प्रगतिको मासिक रूपमा आन्तरिक समिक्षा गर्ने।	समिक्षा बैठक/माइन्यूट	प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्र	रजिस्ट्रार	योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति
४	मासिक कार्य प्रगति विवरण अनुसन्धान तथा योजना समितिमा पेश गर्ने।	प्रगति विवरण	प्रत्येक महिनाको ५ गते भित्र	रजिस्ट्रार	योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति
५	आफ्नो र मातहत अदालतहरूको कार्यप्रगतिको त्रैमासिक समिक्षा गर्ने।	समिक्षा बैठक/माइन्यूट	प्रत्येक वर्षको कर्तिक, माघ, बैशाख महिनाको ७ गते भित्र	रजिस्ट्रार	योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति

लक्ष्य ५: न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि।

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

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	सबै अदालतमा आवधिक रूपमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टिको स्तर मापन गर्ने।	प्रतिवेदन	२०७८ पुष र २०७८ असार	प्रशासन शाखा प्रमुख	रजिष्ट्रार

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

(क) न्यायिक सूचना सम्प्रेषण गर्ने।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	<p>न्यायिक काम कारवाहीसँग सम्बन्धित जानकारी पुस्तिका/श्रब्य दृश्य सामग्री उत्पादन र प्रसारण गर्ने।</p> <ul style="list-style-type: none"> • अदालतको काम कारवाही र उपलब्ध सेवा बारे जानकारी • अदालतमा प्रवेश र पालना गर्नुपर्ने विषय • मुद्दा दर्ता र म्याद तामेली • म्याद, तारिख र पेशी थमाउने तरीका • मेलमिलाप प्रक्रिया • साक्षी परीक्षण र प्रमाण प्रस्तुति • मुद्दाको सुनुवाई, फैसला र पुनरावेदन • पक्राउ पूर्जी र हिरासत, थुनुवाको अधिकार, धरौट जमानत • पीडितको अधिकार: अन्तरिम राहत र क्षतिपूर्ति • अन्य सम्बन्धित विषय। 	सामग्री/ कार्यक्रम	२०७८ मंसिर	रजिष्ट्रार	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश
२	न्यायिक प्रक्रिया सम्बन्धी जानकारीहरू संचारमाध्याम मार्फत प्रकाशन तथा प्रशारण गर्ने।	अभिलेख	२०७८ माघ देखि	प्रशासन शाखा प्रमुख	रजिष्ट्रार

(ख) अदालत र संचारमाध्यमसँगको सम्बन्ध प्रभावकारी बनाउने।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पा दन सूचक	समयाव धि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	अदालतका सूचना सम्प्रेषण गर्न सूचना तथा संचार कक्ष स्थापना गरी जिम्मेवार अधिकृत तोक्ने।	निर्णय	२०७८ साउन	प्रशासन शाखा प्रमुख	रजिष्ट्रार
२	अदालतको काम कारवाही सम्बन्धमा प्रकाशित समाचारको सत्यता र	सूचना	२०७८ साउन	सूचना अधिकारी/सहा	रजिष्ट्रार

	आधिकारिकताको बारेमा सर्वसाधारणलाई जानकारी गराउने।		देखि निरन्तर	यक सूचना अधिकारी	सूचना अधिकारी/सहायक सूचना अधिकारी
३	नियमित रूपमा संचारकर्मीसँग अन्तरक्रिया गर्ने।	माइन्यूट/ प्रेस विज्ञप्ति	२०७८ साउन देखि चौमासिक	सूचना अधिकारी/सहायक सूचना अधिकारी	रजिष्टरेटर
४	संचार क्षेत्रसँग गरिने व्यवहार र सूचना सम्प्रेषणको तरीका तथा सामाजिक संजालसँगको आवद्धता बारेमा अदालतको जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	अभिमुखी करण	२०७८ भद्रौ	सूचना अधिकारी/सहायक सूचना अधिकारी	रजिष्ट्रार

(ग) कानूनी शिक्षाको प्रबद्धन गर्ने।

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पा दन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	अदालतको काम कारवाही बारेमा विद्यालय तथा विश्वविद्यालयका विद्यार्थीलाई अदालतको अवलोकन भ्रमणको अवसर दिने।	कार्यान्वयन गरी निरन्तरता	२०७८ साउन देखि आवश्यकता अनुसार	प्रशासन शाखा प्रमुख	रजिष्ट्रार
२	न्यायाधीश तथा अधिकृतबाट न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीका विषयमा विद्यालय तथा विश्व विद्यालयमा प्रबचन दिने।	प्रबचन कार्यक्रम	२०७८ साउन देखि आवश्यकता अनुसार	न्यायाधीश तथा अधिकृत	मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश

रणनीतिक उद्देश्य ५.३: अदालतका सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध र सहयोगलाई सुदृढ तुल्याउनु।

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

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पा दन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	सरोकारवाला निकायहरूलाई न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाका सम्बन्धमा जानकारी गराउने।	पत्राचार/ माइन्यूट	२०७८ साउन	रजिष्ट्रार	योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति
२	सरोकारवाला निकायहरूलाई रणनीतिक योजना तर्जुमा मार्फत सुधारका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने प्रोत्साहित गर्ने।	पत्राचार/ माइन्यूट	२०७८ साउन देखि आवश्यकता अनुसार	रजिष्ट्रार	योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति/ मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश
३	रणनीतिक योजना मार्फत सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गरिरहेका सरोकारवाला निकायहरूका योजनामा समावेश भएका न्यायपालिकाको काम कारवाहीसँग सम्बन्धित सञ्चालन विषयहरूमा अन्तर निकायगत समन्वय तथा सहकार्य गर्ने।	पत्राचार/ माइन्यूट	२०७८ साउन देखि आवश्यकता अनुसार	रजिष्ट्रार	योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति/ मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश

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

क्र.सं.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	स्थानीय तहसँगको सहकार्यमा न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरू तथा कार्यरत कर्मचारीलाई न्यायिक प्रक्रिया, मेलमिलाप र न्यायिक निरीक्षणका सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गर्ने।	अभिमुखी करण कार्यक्रम	२०७८ दसाउन देखि आवश्यकता अनुसार	रजिस्ट्रार	उच्च अदालत न्यायक्षेत्र समन्वय समिति
२	म्याद तामेली, फैसला कार्यान्वयन, नापनकसा, मुचुल्का आदि विषयमा स्थानीय तहले गर्नुपर्ने सहयोगका सम्बन्धमा समन्वय गर्ने।	आवधिक बैठक/ संवाद/ निर्णय/ पत्राचार	२०७८ दसाउन देखि आवश्यकता अनुसार	रजिस्ट्रार	उच्च अदालत न्यायक्षेत्र समन्वय समिति
३	स्थानीय तहका न्यायिक समितिहरूको काम कारबाही तथा क्षेत्राधिकारभित्रका विषयमा जानकारीमूलक सामग्री तथा काम कारबाहीमा प्रयोग हुने लिखतका ढाँचा तयार गर्न सहयोग गर्ने।	सामग्री	२०७८ दसाउन देखि आवश्यकता अनुसार	रजिस्ट्रार	उच्च अदालत न्यायक्षेत्र समन्वय समिति
४	स्थानीय तहका न्यायिक समितिहरूको काम कारबाहीको गुणस्तरमा सुधार गर्न प्रदेश मुख्य न्यायाधिकारीको कार्यालय र प्रदेश कानून मन्त्रालयसँग समन्वय गरी सहकार्य गर्ने	पत्राचार/ निर्णय	२०७८ भदौ देखि आवश्यकता अनुसार	रजिस्ट्रार	मुख्य भई कामगर्ने न्यायाधीश



परिच्छेद - छ

बजेट प्रक्षेपण



आ.व. २०७८/०७९ को लागि कार्ययोजना सम्पन्न गर्ने लाग्ने अनुमानित लाम्बूत, बजेट

सि.नं.	योजना	पुस्ट्याई	अनुमानित बजेट रूपैयामा
१	पर्खाल निर्माण	नयाँ अदालत भवन निर्माणको लागि प्राप्त ३-०-० जग्गामा पर्खाल निर्माण गरी घेरावारा गर्ने लाग्ने अनुमानित रकम (सो को लागत स्टिमेट तयार गरी पठाइने)	१,८०,००,०००
३	मर्मत	२ नं. न्यायाधीश बस्ने आवासगृहको छत चुहिने भएको र रंगरोगन समेत गर्नुपर्ने भएकोले	४,९९,३०५.७९ (ल.ई.अनुसार)
४	फर्निसिङ्ग	मिटिङ्गहलको लागि फर्निसिङ्ग गर्नुपर्ने भएकोले	४,९९,७००.१४ (ल.ई.अनुसार)
५	फर्निचर, फर्निसिङ्ग	मुख्य न्यायाधीश आवास भवनमा गतबर्ष निर्माण सम्पन्न भएको डायनिङ्ग हलमा फर्निचर तथा फर्निसिङ्ग गर्नुपर्ने भएकोले	४,९९,०७९.५७ (ल.ई.अनुसार)
६	प्रतिक्षालय	हुलाकी सडक आयोजनाले भूतिकएको सेवाग्राही प्रतिक्षालय पुन निर्माण गर्नुपर्ने भएकोले	४,९९,६४४.०७ ४,९६,९०९.५० (ल.ई.अनुसार)
७	गाडी पार्किङ्ग	हुलाकी सडक आयोजनाले सडक विस्तार गर्दा ४ मीटर अदालतको अगाडीको जग्गा बाटोमा परी गाडी पार्किङ्ग गर्ने समस्या भएकोले अदालतको पछाडिको भागमा गाडी पार्किङ्ग गर्ने स्थान बनाउन आवश्यक रहेको	४,८५,४९९.२५ ४,९६,८७४.९९ ४,९९,२९३.६६ (ल.ई.अनुसार)
८	एयर कण्डिसन खरिद र जडान (१२ थाग)	तराईको जिल्ला भएकोले गर्मिमा अत्याधिक गर्मी र जाडोमा अत्याधिक जाडो हुने भएकोले न्यायाधीश च्याम्वर, उप-रजिस्ट्रार कक्ष, प्रशासन, तथा फाँटहरुमा जडान गर्न	१०,००,०००।-

९	सेफ्टी ट्याङ्की निर्माण	अदालत भवनको पछाडी रहेको सेफ्टी ट्याङ्की पुरानो र जिर्ण भएको तथा क्षमता भन्दा कमको रही लिकेज हुने, चुहिने समस्या रहेकोले नयाँ निर्माण गर्नुपर्ने	१५,००,०००।-
१०	क्षमता विकास	अदालतमा कार्यरत जनशक्तिलाई तालिम, अन्तरक्रिया, अवलोकन	३,००,०००।-
११	जानकारीमूलक कार्यक्रम संचालन	बिभिन्न बर्ग र सरोकारवाला निकायसँग न्यायपालिकाको बिभिन्न काम कारबाही सम्बन्धमा छलफल, अन्तरक्रिया तथा जानकारी मूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने	३,००,०००।-
१२	सूचना संप्रेषण	न्यायिक प्रक्रिया सम्बन्धी जानकारीहरू संचार माध्यम मार्फत प्रकाशन र श्रव्यदृश्य सामग्री प्रशारण गर्ने	२,००,०००।-
१३	मिसिल व्यवस्थापन	अभिलेखका मिसिल धुल्याउने, सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने लगायतका मिसिल व्यवस्थापन कार्य गर्ने	२०००००।-
१४	निरीक्षण तथा अनुमगमन	यस अदालत मातहतको समरी र सिराहा जिल्ला अदालत तथा अर्धन्यायिक निकायहरूको निरीक्षण तथा अनुगमन	१,००,०००।-

जम्मा रु. २,५५,७५,३३०.९७ (दुई करोड पचपन्न लाख पचहत्तर हजार तिनसय तिस पैसा सन्तानब्बे मात्र)

पुनर्श: वार्षिक कार्ययोजनामा उल्लेखित थप वजेट आवश्यक सर्वे क्रियाकलापहरूमा आधारित भएर माथि उल्लिखित वजेट अनुमान तयार गरिएको हो । उक्त वजेट रकम नियमानुसार सम्बन्धित निकायमा माग गरी प्राप्त वजेटलाई प्रथमिकताका आधारमा खर्च गरिनेछ ।



अनुसूची-१

गत अदालतबाट सम्पादन भएका क्रियाकलापको केही तस्वीरहरु

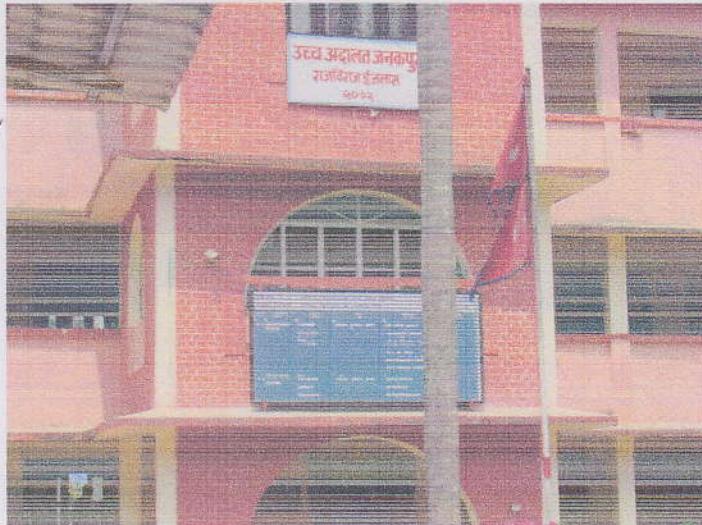
सूचना तथा सहयोग कक्ष मार्फत सेवा प्रदान गरिएको



निःशुल्क कानूनी सेवा केन्द्रबाट वैतनिक कानून व्यवसायी मार्फत सेवा प्रदान गरिएको



मुद्राको दैनिक पेशीको अध्यावधिक जानकारी प्रदान गर्न अदालत भवनको बाहिर
५x१० फिट साइजको विद्युतीय डिस्प्ले वोर्ड मार्फत सुचना संप्रेषण



कारागारका कैदिबन्दीहरुको लागि सञ्चालित

न्यायाधिक शिविर

आयोजक:

उच्च अदालत जनकपुर, राजविराज इजलाम
सप्तरी जिल्ला अदालत



अदालतमा आउने सेवाग्राहीहरूको लागि प्रवेश पास लागू गरिएको। साथै अदालतका नियमित प्रयोगकर्ताहरूलाई सूचीकृत गरी फोटोसहितको परिचय पत्र वितरण गरिएको।



निशुल्क प्रोबोनो सेवा उपलब्ध गराउन १३ जना इच्छुक कानून व्यवसायीलाई सूचिकृत गरी सोको विवरण फलेक्स वोर्डमा प्रकाशन गरिएको

सेविक कानूनी सहायता (प्रोबोनो) सेवा प्रदान गर्नका लागि सुचिकृत कानून व्यवसायीहरूको नामावली				
संख्या.	फोटो	नाम, रानी	तिथि	सेवादाता शब्दार
१		श्री बीष्मप्रसाद मल्ल	२०७५-१-१३	१०८४२८०३२८
२		श्री सन्तोषकुमार निरौला	२०७५-१-१३	१०८४२८०३२९
३		श्री सुधिर कुमार पौडेल	२०७५-१-१३	१०८४२८०३२९
४		श्री हेमन्तरायामज्हे चौधरी	२०७५-१-१३	१०८४२८०३०९
५		श्री भोला प्रसाद रायामाझी	२०७५-१-१३	१०८४२८०३०९
६		श्री रामनन्द माह	२०७५-१-१३	१०८४२८०३०९
७		श्री दत्तेश्वर प्रसाद देव	२०७५-१-१३	१०८४२८०३०९
८		श्री जयन्तरायामज्हे साह	२०७५-१-१३	१०८४२८०३०९
९		श्री कैलाश प्रकाश सिंह	२०७५-१-१३	१०८४२८०३०९
१०		श्री सवित्र शिंह थापा	२०७५-१-१३	१०८४२८०३०९
११		श्री उमानाथ कौरला	२०७५-१-१३	१०८४२८०३०९
१२		श्री उमासंकर देव	२०७५-१-१३	१०८४२८०३०९
१३		श्री उमेश रायामाझी	२०७५-१-१३	१०८४२८०३०९



दोभाषे सेवाको लागि पाँचजना व्यक्तिहरुलाई सूचीकृत गरी फोटो सहितको विवरण फ्लेक्स वोर्डमा प्रकाशन गरिएको ।

दोभाषे सेवाको रूपमा कामकाज गर्ने सूचीकृत दोभाषेको विवरण	
	नाम: श्री प्रियको मध्यहल ठेगाना: राजपिराइ नं.पा.१, सत्पाटी मोफ्तामा नं. १०८५४५३६९५० सेवा प्रदान गर्ने भाषा: नेपाली, मैथिली, अंग्रेजी, हिन्दी
	नाम: श्री लक्ष्मिता शर्मा ठेगाना: विघ्नपुर नाथा नं. सत्पाटी मोफ्तामा नं. १०८५४५३६९५० सेवा प्रदान गर्ने भाषा: नेपाली, मैथिली, हिन्दी
	नाम: श्री रामप्रकाश शाह ठेगाना: वड्कुल न.पा.११, सत्पाटी मोफ्तामा नं. १०८५४५३६९५० सेवा प्रदान गर्ने भाषा: नेपाली, मैथिली, पाल
	नाम: श्री अश्विन प्रसाद राय ठेगाना: विघ्नपुर नाथा नं. सत्पाटी मोफ्तामा नं. १०८५४५३६९५० सेवा प्रदान गर्ने भाषा: नेपाली, मैथिली, हिन्दी
	नाम: श्री राजकुमार शर्मा ठेगाना: विघ्नपुर नाथा नं. सत्पाटी मोफ्तामा नं. १०८५४५३६९५० सेवा प्रदान गर्ने भाषा: नेपाली, मैथिली, हिन्दी

सूचीकृत मेलमिलापकर्ताहरुको विवरण

उच्च अदालत जनकपुर, नगरपालिका इजाजाम मेलमिलापकर्ताहरुको विवरण				
संख्या	नाम	पर	ठेगाना	मोफ्तामा नं.
१	श्री जगद्गोप्ता महेश	अविवाहित	मार्गिक लैसेन्स-१, सत्पाटी	१०८५४५३६९५०
२	श्री पावनी बुम्ही जिती	अविवाहित	वड्कुल न.पा.११, सत्पाटी	१०८५४५३६९५०
३	श्री अश्विनी श्रीमती बोक्सल	अविवाहित	वड्कुल न.पा.११, सत्पाटी	१०८५४५३६९५०
४	श्री अश्विनी शर्मा	अविवाहित	वड्कुल न.पा.११, सत्पाटी	१०८५४५३६९५०
५	श्री अमल नेत्र शिख	अविवाहित	वड्कुल न.पा.११, सत्पाटी	१०८५४५३६९५०
६	श्री अमरेश बाबु	अविवाहित	विघ्नपुर नाथा नं. सत्पाटी	१०८५४५३६९५०
७	श्री नवाज बुम्ही जिती	अविवाहित	वड्कुल न.पा.११, सत्पाटी	१०८५४५३६९५०
८	श्री बाबुल बुम्ही जिती	अविवाहित	वड्कुल न.पा.११, सत्पाटी	१०८५४५३६९५०
९	श्री बिजय बुम्ही जिती	अविवाहित	वड्कुल न.पा.११, सत्पाटी	१०८५४५३६९५०
१०	श्री अमरेश बाबु	अविवाहित	वड्कुल न.पा.११, सत्पाटी	१०८५४५३६९५०
११	श्री अमरेश बाबु	अविवाहित	विघ्नपुर नाथा नं. सत्पाटी	१०८५४५३६९५०
१२	श्री अमरेश बाबु	अविवाहित	विघ्नपुर नाथा नं. सत्पाटी	१०८५४५३६९५०
१३	श्री अमरेश बाबु	अविवाहित	विघ्नपुर नाथा नं. सत्पाटी	१०८५४५३६९५०
१४	श्री अमरेश बाबु	अविवाहित	विघ्नपुर नाथा नं. सत्पाटी	१०८५४५३६९५०
१५	श्री अमरेश बाबु	अविवाहित	विघ्नपुर नाथा नं. सत्पाटी	१०८५४५३६९५०
१६	श्री अमरेश बाबु	अविवाहित	विघ्नपुर नाथा नं. सत्पाटी	१०८५४५३६९५०
१७	श्री अमरेश बाबु	अविवाहित	विघ्नपुर नाथा नं. सत्पाटी	१०८५४५३६९५०
१८	श्री अमरेश बाबु	अविवाहित	विघ्नपुर नाथा नं. सत्पाटी	१०८५४५३६९५०
१९	श्री अमरेश बाबु	अविवाहित	विघ्नपुर नाथा नं. सत्पाटी	१०८५४५३६९५०
२०	श्री अमरेश बाबु	अविवाहित	विघ्नपुर नाथा नं. सत्पाटी	१०८५४५३६९५०

मेलमिलाप कर्ता विवाह नवदा द्वा



उच्च अदालत नगरपालिका
जनकपुर नगरपालिका
२०७३

अनुसूची - २

यस अदालतको विभिन्न कार्यक्रममा खिचिएका तस्विरहरूः

निरीक्षणको क्रममा यस अदालतमा पालनुभएका सर्वोच्च अदालतका माननीय न्यायाधीश श्री
सुष्मालता माथेमाज्यूको स्वागतको क्रममा खिचिएको तस्वीरः





बार बेच्च अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न



समुदायमा अदालत कार्यक्रम सम्पन्न



बार बेच्च अदालत
राजविराज उजलाल

कर्मचारीको क्षमता विकासको लागि ४ दिवसीय पुनर्ताजगी तालिम सम्पन्न



२०७८

संवाद

“मेलसिलाप गरौं विवाद नबढाओं”



अदालत परिषरको फूलबारी

Contact: 031-530682
031-530683

e-mail- info.hcirajbiraj@supremecourt.gov.np