"न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता: न्यायिक सुशासन हाम्रो प्रतिबद्धता"
"मेलमिलाप गरौ, विवाद नबढाऔ"

बार्षिक कार्ययोजना

२०७९/०८०

नवलपरासी जिल्ला अदालत, परासी

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

नवलपरासी जिल्ला अदालत, परासी

नवलपरासी

प.सः- २०७८/०७९
च.नं.- २६०

मिति २०७९।०४।१५

विषय : बार्षिक कार्ययोजना पठाइएको सम्बन्धमा ।

श्री सर्वोच्च अदालत
अनुसन्धान तथा योजना महाशाखा
रामशाहपथ, काठमाण्डौ।

यस अदालतको बार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समितिबाट न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजना (आ.ब. २०७६/०७७ - २०८०/०८१) अन्तर्गत रही तयार पारी यस अदालतको पूर्ण बैठकबाट पारित गरिएको आ.वं. २०७९/०८० को बार्षिक कार्ययोजना यसै पत्रसाथ संलग्न राखी पठाइएको बेहोरा सादर अनुरोध गरिन्छ ।

०७९।४।१८

बोधार्थ
श्री उच्च अदालत तुलसीपुर दाङ्ग ।
श्री उच्च अदालत तुलसीपुर बुटवल इजलास बुटवल

फोन नं. ०७८-५२०१९५ - ०७८-५२१०६२ - ०७८-५२०२९४
ईमेल : admin.dcnawalparasi@supremecourt.gov.np

नवलपरासी जिल्ला अदालत परासी

बार्षिक कार्ययोजना

आ.व. २०७९/०८०

विषयसूची

सि.नं.	विषय	पेज नं.
१	मन्तव्य	१-२
२	योजना तर्जुमा कार्यान्वयन समिति	३
३	परिच्छेद १,योजनाको परिचय तथा उद्देश्य	४-८
४	परिच्छेद २, गत आ.व.को समिक्षा	९-२०
५	परिच्छेद ३,आगामी कार्ययोजनाको मूल लक्ष्य र रणनीतिक उपायहरू	२१
६	परिच्छेद ४, लक्ष्य प्राप्तिका लागि गर्नुपर्ने रणनीतिक कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन योजना	२२-४१
७	परिच्छेद ५, बजेट प्रस्ताव	४२-४३
८	अनुसूची-१,अदालतमा रहेका जनशक्तिको विवरण	४४
९	अनुसूची-२, संहिता सम्बन्धी तालिम कार्यक्रम	४५-४७
१०	अनुसूची-३, अनुशिक्षण कार्यक्रम	४८-५०
११	फाराम नं. १ विषयगत वार्षिक अनुमानित लगत र फछ्र्यौटको लक्ष्य निर्धारण फाराम	५१
१२	फाराम नं. २,मासिक फछ्र्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम	५२-५३
१३	फाराम नं. ३,मार्ग समुह अनुसार न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य र प्रगतिको विवरण	५४-५८
१४	फाराम नं. ४,फैसला कार्यान्वयनका निवेदनको बार्षिक फछ्र्यौटको लक्ष्य निर्धारण फाराम	५९
१५	फाराम नं. ५,फैसला कार्यान्वयनका निवेदन,कैद दण्ड जरिवाना र सरकारी विगो तथा वक्यौता फछ्र्यौटको लक्ष्य निर्धारण फाराम	६०
१६	फाराम नं. ६,फैसला कार्यान्वयनका निवेदन फछ्र्यौट गर्ने कार्यको मासिकलक्ष्य निर्धारण फाराम	६१
१७	फाराम नं. ७,कैद जरिवाना र सरकारी बिगोको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम	६२-६३
१८	फाराम नं.८,फैसला कार्यान्वयनको लगत अद्यावधिक गर्ने लगायतका कार्यको मासिक कार्य तालिका	६४
१९	फाराम नं. ९,मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम	६५
२०	फाराम नं. १० न्यायिक समिति, अर्धन्यायिक निकायको निरीक्षण एवं अनुगमनसम्बन्धी लक्ष्य निर्धारण फाराम	६६
२१	फाराम नं. ११,व्यवस्थापकीय कार्य सञ्चालनको मासिक कार्य तालिका	६७
२२	फाराम नं. १२,मुद्दामा अंग पुऱ्याउनेको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम	६८
२३	फाराम नं. १३,मुद्दामा अंग पुर्याउनेको मासिक लक्ष्य निर्धारण	६९
२४	उपसंहार	७०

मन्तव्य

सबैका लागि न्याय सुनिश्चित गर्नका लागि संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तका आधारमा स्वच्छ एवम् निश्पक्ष रुपमा न्याय सम्पादन गर्दै अदालतबाट प्रदान गरिने सेवा प्रवाहलाई छिटोछरितो, गुणस्तरीय, प्रभावकारी, एवं सर्वसुलभ वनाउनु न्यायपालिकाको जिम्मेवारी हो।सूचना प्रविधिको विकास, भूमण्डलीकरण र परिवर्तित समय सन्दर्भ न्यायपालिकाको लागि अवसर र चुनौती दुवै सिर्जना भएका छन्। यस परिवेशमा न्यायपालिकाले आफुलाई थप चुस्त, गतिशील, प्रभावकारी र व्यवस्थित बनाउन योजनाबद्ध सुधार प्रक्रिया अगाडी बढाउदै आएको छ। न्यायपालिकाको सर्वोच्च निकाय सम्मानीत सर्वोच्च अदालतबाट वि.सं.२०६१ साल देखि शुरु भएको पञ्चवर्षीय रणनितिक योजनाको चौथो संस्करण २०७६ साल श्रावण १ गतेदेखि लागू भई कार्यान्वयनको चरणमा रहेको र हाल तेस्रो वर्ष कार्यान्वयनको चरणमा छौ।यसै सिलसिलामा मिति २०७७।०४।०१ बाट जिल्ला अदालतबाट शुरु भएको फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति (DCM) लाई समेट्दै यस अदालतले पनि यस आ.व. २०७९/०८० देखि लागु हुने गरी प्रस्तुत कार्ययोजना निर्माण गरिएको छ।

यस कार्ययोजनामा न्यायपालिकाले लिएको लक्ष्य प्राप्तिका लागि न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटो छरितो तुल्याउन, न्यायमा पहुँच बढाउन र न्यायपालिकाप्रतिको जनआस्था एवं विश्वास अभिबृद्धि गर्न, न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन र अदालत व्यवस्थापनलाई सुदृढीकरण गर्न यस अदालतले गर्ने कामहरू योजनाबद्द रूपमा निर्धारण गरिएका छन्। साथै परिवर्तित सन्दर्भमा जवाफदेहिता, सहभागिता र समन्वयलाई न्यायपालिकाको थप मूल्यको रुपमा स्थापित गरिएको अवस्थामा सोमूल्य मान्यताप्रति कटिबद्ध छौ ।

न्यायसम्पादनमा परिमाणात्मक साथसाथै गुणात्मक बृद्धि गरी उत्पादन, उत्पादकत्व र उत्तरदायित्व अभिबृद्धि गर्दै जानुपर्ने आवश्यकता देखिएको वर्तमान परिप्रेक्ष्यमा यस अदालतबाट प्रदान गरिने सेवालाई अझ बढी परिष्कृत र समयानुकूल बनाई सेवाग्राहीमैत्री वातावरण श्रृजना गर्ने तथा अदालतप्रतिको जनआस्था अभिबृद्धि गर्ने कार्यमा हाम्रा प्रयासहरू जारी रहने छन्। कर्मचारी संख्यामा अश्वभाविक कमि भएपनि र कोभिड-१९ को महामारी निरन्तर रहे पनि न्यायपालिकाको रणनीतिक योजना सफल बनाउने दिशातर्फको काम कारवाहीमा अदालतका न्यायाधीशहरू एवं कर्मचारीहरू पूर्णरुपले कटिबद्ध रहने प्रण गर्दछौ ।

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

धन्यवाद।

....

(ध्रुवकुमार शाह)

जिल्ला न्यायाधीश

संयोजक

योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति

नवलपरासी जिल्ला अदालत, परासी

मिति :- २०७९।०४।१५

योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति

न्यायपालिकामा मिति २०७६ श्रावण १ गते देखि कार्यान्वयनमा आएको चौथो पन्चबर्षीय रणनीतिकयोजना वमोजिम यस अदालतको आ.व. २०७९/०८० को बार्षिक कार्ययोजनाको तर्जुमा तथा कार्यान्वयनका लागि देहाय बमोजिमको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति गठन गरिएको छ ।

माननीय न्यायाधीश श्री ध्रुवकुमार शाह	- संयोजक
माननीय न्यायाधीश श्री अशोककुमार बस्नेत	-सदस्य
माननीय न्यायाधीश श्री चन्द्रकान्त पौडेल	-सदस्य
माननीय न्यायाधीश श्री ढाकाराम पौडेल	-सदस्य
स्रेस्तेदार श्री प्रेमप्रसाद पौडेल	-सदस्य
तहसिलदार श्री मिनराज पन्थी	-सदस्य
शाखा अधिकृत श्री केशवराज भुसाल	-सदस्य
शाखा अधिकृत श्रीरामचन्द्र खनाल	-सदस्य
ना.सु. श्री देबेन्द्र रिमाल	-सदस्य
सिष्टम सपोर्ट पर्सन श्री मधुसुदन पराजुली	-सदस्य
क.अ. श्री सिता घिमिरे	-सदस्य
क.अ. श्री हरीनारायण यादव	-सदस्य
ता.डि. श्री शालिकराम पाण्डे	-सदस्य
डिठ्ठा श्री शान्ती चौधरी	-सदस्य

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

परिच्छेद १

परिचय

१.१. योजनाको परिचय तथा उद्देश्यः

कुनै पनि कार्य निश्चित समयमा ब्यवस्थित रुपलेसम्पन्न गर्न योजनावद्ध प्रकृया आवश्यक हुन्छ। योजना सहितको कार्यले लक्ष्य प्राप्तिको लागि सहयोग पुग्ने हुँदा आज हरेक क्षेत्रमा योजनालाई अंगिकार गरिएको पाइन्छ। यसै सन्दर्भमा न्यायपालिकाले पनि विगत करिब दुई दशक अगाडि देखिनै आफ्नो कार्यहरूलाई निर्धारित समयमा सक्ने उद्देश्यले योजनाको सहारा लिएको छ, जुन न्यायपालिकाको पन्चबर्षीय रणनीतिक योजनाको नामले चिनिएको छ। हाल कार्यान्वयनमा रहेको न्यायपालिकाको योजना चौथो पन्चबर्षीय रणनीतिक योजना हो। यस अदालतले पनि चालु पन्चवर्षीय रणनीतिक योजना र सम्मानीत सर्वोच्च अदालतवाट प्राप्त निर्देशन समेतको आधारमा आ.ब २०७९/०८० को लागि आफ्नो बार्षिक तथा मासिक कार्यहरू समेटी प्रस्तुत बार्षिक कार्ययोजना तयार गरेको छ।

सवैका लागि न्याय सुनिश्चित गर्नका लागि "न्यायपालिकाको स्वतन्त्रताः न्यायिक सुशासन हाम्रो प्रतिबद्धता" भन्ने सन्देशलाई मूल मन्त्रको रूपमा स्वीकार गरी कार्यान्वयनमा ल्याईएको चौथो पन्चवर्षीय रणनीतिक योजनामा न्यायपालिकाको साङ्गठनिक संरचना अन्तर्गत रहने सबै जिल्ला अदालतहरू, उच्च अदालत तथा इजलासहरू, विशेष अदालत तथा अन्य न्यायाधीकरणहरू र सर्वोच्च अदालतबाट प्रस्तुत योजनाको कार्यान्वयन हुने, न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजनाको अधीनमा रही सबै अदालत तथा अन्य न्यायिक निकायहरूले वार्षिक रूपमा आ-आफ्नो कार्ययोजना बनाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, कार्यान्वयन योजनामा रणनीतिक योजनाअनुसार सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्य/क्रियाकलापहरू, कार्यसम्पादन सूचक,कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने समयावधी र सोको जिम्मेबार अधिकारी किटान गरिएको छ।न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना २०७१/७२-०७६/७७ तर्जुमा भै कार्यान्वयनमा आएपश्चात उक्त योजना बमोजिम हरेक अदालतले योजना कार्यान्वयनको लागि आ-आफ्नो कार्यबोझ,जनशक्ति भौतिक अवस्था समेतका कुराहरूलाई मध्यनजर गरी आ-आफ्नो वार्षिक कार्यान्वयन योजना तर्जुमा गर्नुपर्ने र सो कार्यान्वयन योजनाले लिएको लक्ष्य हासिल भयो वा भएन, हासिल हुन नसकेको भए के कुन कारणबाट हुन नसकेको हो, त्यसको कारण र समाधानका उपायहरू समेत उल्लेख गरी मौजुदा कार्यान्वयन योजनाको मूल्यांकन एवं समिक्षा गर्दै आगामी वर्षका लागि कार्यान्वयन योजना तर्जुमा गर्ने प्रक्रियाबमोजिम यस नवलपरासी जिल्ला अदालतले विगतका आ.व. हरूमापनि कार्य योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गरी सकेको छ।

न्यायपालिकाको चौथो पन्चबर्षिय रणनीतिक योजनाले परिलक्षित गरेका लक्ष्यहरू र उक्त लक्ष्यहरू प्राप्तिको लागि अवलम्बन गरिएका रणनीतिहरू अन्तर्गत रही, संविधान रकानूनको अधिनमा रही, न्यायमा पहुँचको लक्ष्यतर्फ उन्मुख रही सेवाग्राहीको अपेक्षा, सरोकारवालाहरूको धारणा एवम् न्यायपालिकाको जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्ने न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन गर्ने लक्ष्य यस कार्ययोजनाले लिएको छ। न्यायपालिकाको चौथो पन्चबर्षिय रणनीतिक योजना अवधिमा अदालतको काम कारवाहीमा छिटोछरितो निष्पक्ष ढंगले कार्य सम्पादन गरी न्यायका प्रयोगकर्ताहरूले देख्न तथा अनुभव गर्न सक्ने गरी सुधार भएको प्रत्यक्ष अनुभूति दिलाउने तर्फ अग्रसर रहनु यस कार्ययोजनाको प्रमुख उद्देश्य हो। यस योजनाले निम्नानुसारको उद्देश्य राखेको छ।

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

१.२ कार्ययोजनाको स्वरूपः

विगतका वर्षहरुमा जस्तै यस आर्थिक वर्षमा पनि कार्ययोजना निर्माण गर्दा यस अदालतमा रहने न्यायाधीश तथा कर्मचारी संख्या, अदालतको भौतिक स्थिती, र विगतका वर्षहरुमा कार्ययोजना कार्यान्वयनका लागि सम्मानीत सर्वोच्च अदालतवाट विनियोजन हुने गरेको वजेट समेतलाई मध्यनजर गरी कार्ययोजना तर्जुमा गरिएको छ। यस अदालतमा ६ जना न्यायाधीशको दरबन्दी सृजना गरिएको भएपनि ५ जना न्यायाधीशको पदपूर्ती भएकोमा एक जनालाई काजमा अन्यत्र खटाईएको कारण गत आर्थिक वर्ष चार जना मात्र न्यायाधीशवाट न्याय सम्पादन भएको थियो। हाल योजना निर्माण गर्दाकै अवस्थामा यस अदालतमा ५ जना न्यायाधीशज्यूहरु सरुवा भई आउने गरी निर्णय भएको हुँदा ५ जना न्यायाधीशलाई आधार मानी यो कार्ययोजना तर्जुमा गरिएको छ।

१.३ योजनाको संगठनात्मक स्वरुपः

प्रस्तुत कार्ययोजनालाई ५ परिच्छेद हरूमा विभाजन गरिएको छ। पहिलो परिच्छेदलाई योजनाको प्रारम्भिक खण्डको रुपमा प्रस्तुत गरिएको छ। जसमा कार्ययोजनाको परिचय तथा उद्देश्यहरू, योजनाको संगठनात्मक स्वरुप तथा योजना कार्यान्वयनमा देखा पर्न सक्ने चुनौतिहरूका बारेमा चर्चा गरिएको छ। दोस्रो परिच्छेदमा गत आ.व. २०७८/०७९ को बार्षिक कार्ययोजनाको समीक्षा खण्ड उल्लेख गरिएको छ। त्यसैगरी परिच्छेद ३ मा न्यायपालिकाको चौथो पन्चबर्षिय रणनीतिक योजनाले निर्देश गरे अनुसार यस अदालतको आ.व. २०७९/०८० को बार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण गरी सोको कार्ययोजना समावेश गरिएको छ। परिच्छेद ४ मा योजनाको लक्ष्य प्राप्तीका लागि संचालन गर्नुपर्ने रणनीतिक कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन योजना र परिच्छेद ५ मा योजना कार्यान्वयनका लागि चाहिने आवश्यक बजेट उल्लेख गरिएको छ। अन्त्यमा अनुसूचीहरू समावेश गरिएको छ।

१.४ योजना कार्यान्वयनका चुनौतीहरूः

जुनसुकै योजना महत्वकांक्षी हुने भएकोले योजना कार्यान्वयन चुनौतीपूर्ण हुन्छ। प्रस्तुत योजनासमेत चुनौतिपूर्ण हुने कुरालाई अन्यथा लिन मिल्दैन। यस अदालतमा भएको कर्मचारी दरवन्दीको अवस्था र अदालतको भवन मूख्य चुनौतीको रुपमा रहने भएपनि समग्र चुनौतीलाई यस प्रकार उल्लेख गर्न सकिन्छः

१.४.१ कर्मचारी दरवन्दीः यस अदालतमा ६ जना न्यायाधीशको दरवन्दी कायम गरिएको भएपनि दुर्भाग्यवस कर्मचारीको दरबन्दी अत्यन्त न्यून हुन पुगेको छ। ६ जना न्यायाधीश रहेको हुँदा ६ वटा मुद्दा फाँट कायम हुने र एउटा मुद्दा फाँटमा फाँटवाला सहित कम्तिमा ३ जना कर्मचारी हुने हुँदा मुद्दा फाँटमा मात्र नायव सुव्वा र सहायक कर्मचारी १८ जना आवश्यक पर्नेमा मुद्दा शाखाहरूलाई पनि नपुग्ने गरी ना.सु. को दरवन्दी ७ जना, डिठ्ठाको

दरबन्दी १० जना कायम गरिएको छ। यस अदालतको न्यायाधीशको संख्या भन्दा कम न्यायाधीशहरू रहने जिल्ला अदालतहरू (उदाहरणको लागि काभ्रेपलाञ्चोक, नवलपुर, कपिलवस्तु) को भन्दा अत्यन्त कम कर्मचारी रहने व्यवस्था गरिएको छ। यति थोरै कर्मचारीबाट यो अदालत सञ्चालन गर्न अत्यन्त कठिन छ। यसर्थ प्रस्तुत कार्ययोजना कार्यान्वयनका लागि कर्मचारी दरबन्दी संख्या अत्यन्तै न्यून हुनु मूख्य चुनौती रहेको छ।

१.४.२ कोभिड-१९ महामारी:वि.सं. २०७६ साल देखि विश्वव्यापी रुपमा फैलिएको महामारी कोभिड-१९ को कारण पटकपटक अदालत बन्द गर्नुपर्ने विगतको अनुभव छ। यस किसिमको महामारी रोगका कारण अदालत बन्द गर्नुपर्ने अवस्था आउने हुँदा कोभिड-१९ महामारी पनि प्रस्तुत कार्ययोजना कार्यान्वयनको बाधक बन्न सक्ने देखिएको छ।

१.४.३ सरुवा:विगतको अनुभवले न्यायाधीश र कर्मचारीको सरुवा पनि योजना कार्यान्वयनको बाधक बन्न सक्ने देखिन्छ।खास गरी वीचवीचमा र पटकपटक हुने सरुवा, काज सरुवाका कारण मुद्दा फछ्र्यौटमा प्रत्यक्ष प्रभाव परेको विगतको अनुभव रहेको हुँदा न्यायाधीश तथा कर्मचारीको सरूवा बीच बीचमा र पटकपटक हुन गएमा योजना कार्यान्वयनमा अवरोध पुग्न जाने देखिन्छ।

१.४.४ अत्याधिक वर्षा र डुबान:यस अदालतमा २०७३ सालमा परेको अत्याधिक वर्षाका कारण अभिलेख शाखाका मिसिलहरु डुबानमा परी उक्त शाखामा संरक्षण गरिएको मिसिलहरु हाल अदालत सुरक्षाका लागि निर्माण गरिएको भवनमा संरक्षण गरिएको छ। मिति २०७८/०५/१० गते राति यस जिल्लामा परेको अभिरल वर्षाका कारण अदालतको भुईतलामा रहेको मुद्दा दर्ता शाखा र तीनवटा मुद्दा फाँट, श्रेस्तेदार कक्ष एवं इजलाससमेत डुवानमा परेको तितो यथार्थ छ।उक्त डुवानका कारण यस अदालतमा रहेका कम्प्यूटर, प्रिन्टर समेतका विधुतिय सामाग्रीको नोक्सानी भएको, डुवानमा परेका चालु अवस्थामा रहेका मिसिलहरु, फैसला भई अभिलेख वुझाउन वाँकी रहेका मिसिलहरु लामो समय सम्म घाममा सुकाई सुरक्षित गरिएको थियो। यस किसिमको जटिलतावाट सुरक्षित हुनु पनि प्रमुख चुनौतीको विषय रहेको छ।

१.४.४ विविधः

क) कार्ययोजना तर्जुमा गर्दा यस अदालतका लागि बजेट विनियोजन भै सकेको हुन्छ। यस्तो स्थितिमा बजेट अनुसार योजना बनाउन पर्ने अवस्था छ। यस्तो स्थितिमा कुनै नयाँ कार्य गर्न सकिने स्थिति हुदैन। यसर्थ विगत वर्ष देखि नै बजेट पहिले तय गरिने र पछि कार्ययोजना बनाईने परिपाटीले योजना कार्यान्वयनमा कठिनाई उत्पन्न हुन्छ।

ख) बजेटको अपर्याप्तता पनि कार्ययोजना कार्यान्वयनको बाधक बन्न सक्ने हुन्छ। विगत बर्ष देखिनै यस अदालतले नयाँ भवन बनाउनु पर्ने कुरा औल्याएको छ। सोलार र ईन्भर्टरको ब्याट्रि थप गर्नु पर्ने वा फेर्नु पर्ने कार्यका लागि बजेट माग गरेको छ, तर हालसम्म पनि सोको लागि बजेट विनियोजन भएको छैन। यस्तो अवस्थाले पनि योजना कार्यान्वयन चुनौतिपूर्ण बन्न सक्ने हुन्छ।

ग) गत आर्थिक वर्षदेखि यस अदालतमा समेत गोला प्रथाद्धारा पेसी व्यवस्थापन गर्ने गरिएको छ। आर्थिक वर्ष सम्पन्न नहुँदै योजनामा निर्धारण गरिए भन्दा फरक किसिमको व्यवस्थापन गर्नुपर्ने हुँदायस प्रकारका नीतिगत परिवर्तनले पनि योजना कार्यान्वयन चुनौतिपूर्ण बन्न सक्ने देखिन्छ।

परिच्छेद २

गत आर्थिक वर्षको समीक्षा

२.१. वार्षिक कार्ययोजनाको समीक्षा

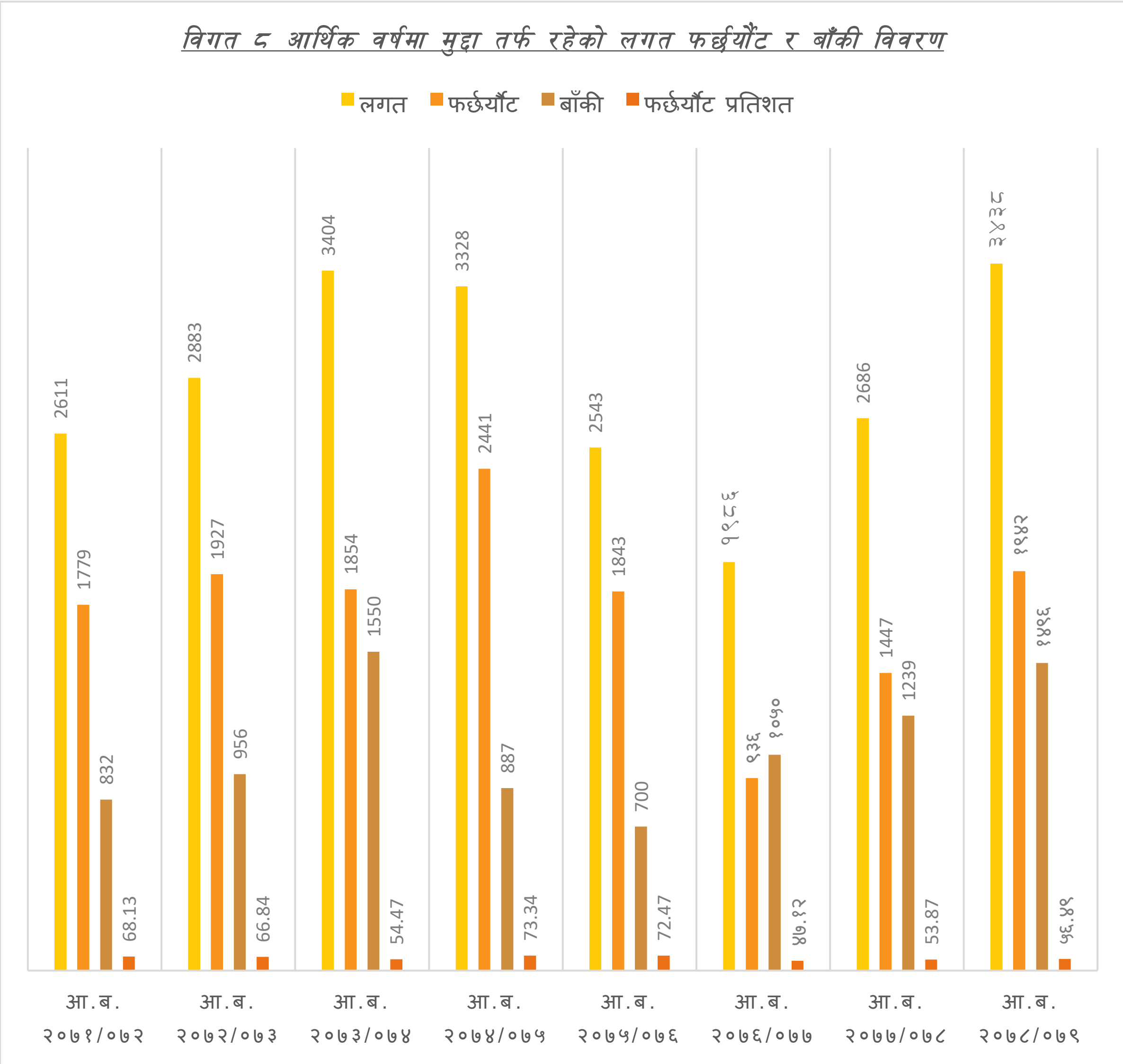
गत आ.व.मा यस अदालतले चौथो पन्चबर्षिय रणनीतिक योजनाले अंगिकार गरे अनुसारनै न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो तुल्याउने, न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने, न्यायप्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने र न्यायपालिका प्रतिजन आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने समेतका ४ वटा लक्ष्यहरू निर्धारण गरेको थियो। उल्लिखित लक्ष्य हासिल गर्नका लागि मूलरणनीतिहरू र व्यवस्थापकीय एवम नीतिगत कार्यसँग सम्बन्धित सहयोगी रणनीति र ती रणनीतिसँग सम्बन्धित क्रियाकलाप र कार्यसम्पादन सूचक समेत समावेश गरिएका थिए।न्यायपालिकाको चौथो पन्च बर्षिय रणनीतिक योजनामा आधारित रही गत आ.व.२०७८/०७९ को लागि यस अदालतको बार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरिएको थियो।सो कार्ययोजनाको समयावधि २०७९ साल आषाढ मसान्तमा समाप्त भई सकेकोले सो कार्य योजनाको समिक्षा गर्दै यस आ.व.२०७९ साल श्रावण १ देखि २०८० साल आषाढ मसान्त सम्मका लागि प्रस्तुत बार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरिएको छ।

विगत आ.ब. को शुरु तथा मध्य गरी करिव दुई महिना विश्वव्यापी रूपमा फैलिएको महामारी कोभिड-१९ को कारण अदालत बन्द रहन गएको र स्थानीय तह सदस्य निर्वाचनमा यस अदालतका न्यायाधीश तथा कर्मचारी समेत खटिनु परेका कारण अपेक्षित लक्ष्य हासिल गर्न नसकिएको अवस्था छ। त्यसै गरी अदालतको कर्मचारी दरबन्दी कटौति भई अस्वभाविक रुपमा कर्मचारी न्यून रहेको कारण पनि योजना कार्यान्वयनमा असर परेको थियो। यद्यपी गत आर्थिक वर्षको तुलना गर्दा यस आ.ब. २०७८/०७९ मा यस अदालतले तुलनात्मक रुपमा प्रगति हासिल गरेको छ।

न्यायपालिकाको चौथौं पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटो छरितो तुल्याउने, न्यायिक प्रकृयालाई अनुमान योग्य बनाउने,न्याय प्रणालीलाई पहुँच योग्य बनाउने र न्यायपालिका प्रतिको जनआस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने मूल कार्यहरूको रुपमा पहिचान गरेकोले ती लक्ष्य हासिल गर्न यस अदालतले गतवर्षको वार्षिक कार्ययोजना २०७८/०७९ तर्जुमा गरेको थियो। सो अनुसारका लक्ष्य र हासिल भएका उपलब्धिलाई देहायबमोजिम उल्लेख गरिएको छ।

विगत ८ आर्थिक वर्षमा मुद्दा तर्फ रहेको लगत फर्छ्यौंट र बाँकी विवरण

आर्थिक वर्ष	लगत	फर्छ्यौंट	बाँकी	फर्छ्यौंट प्रतिशत
आ.ब. २०७१/०७२	२६११	१७७९	८३२	६८.१३
आ.ब. २०७२/०७३	२८८३	१९२७	९५६	६६.८४
आ.ब. २०७३/०७४	३४०४	१८५४	१५५०	५४.४७
आ.ब. २०७४/०७५	३३२८	२४४१	८८७	७३.३४
आ.ब. २०७५/०७६	२५४३	१८४३	७००	७२.४७
आ.ब. २०७६/०७७	१९८६	९३६	१०५०	४७.१२
आ.ब. २०७७/०७८	२६८६	१४४७	१२३९	५३.८७
आ.ब. २०७८/०७९	३४३८	१९४२	१४९६	५६.४९



२.२ न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटो छरितो तुल्याउनेः

मुद्दाको फैसला एवं फैसलाको तयारी तोकिएको समयावधी भित्र गरी लक्ष्य अनुरुप थुनुवा मुद्दा, साना प्रकृतिका मुद्दा र प्राथमिकता प्राप्त मुद्दाहरूलाई १ वर्ष भित्रै फर्छ्यौट गरिएको छ भने सो बाहेकका अन्य मुद्दाहरूमा २ वर्ष नाघेका मुद्दा ५१ थान मात्र र १८ महिना नाघेका मुद्दा ७८ थान बाँकी रहेको देखिन्छ।१ वर्षदेखि १८ महिनाभित्रको मुद्दा जम्मा १७० थान बाँकी रहेको र १ वर्षभित्रको ११९७ थान बाँकी रहेको अवस्था छ।

यस अदालतले समग्र मुद्दा फर्छ्यौटको वार्षिक कार्ययोजना २०७८/०७९ तर्जुमा गर्दा देहायबमोजिम अनुमानित लक्ष्य लिएको र यथार्थ समेत देहायबमोजिम भएको देखिन्छ।

आ.व. २०७८/०७९ को मुद्दा फर्छ्यौट कार्यान्वयन योजना

सि.नं.	विषय	अनुमान	यथार्थता	कैफियत
१.	जिम्मेवारी सरेको मुद्दा	०	१२३९	
२.	चालुआ.व. मा परेको मुद्दा	१७५५	२१९९	
३.	लगत	२९९४	३४३८	
४	फर्छ्यौट	१९५९	१९४२	अनुमान भन्दा एक जना माननीय न्यायाधीश कम
५.	बाँकी	१०३५	१४९६	
	फर्छ्यौट प्रतिशत	६५.४३	५६.४९	

यस आर्थिक वर्षमा अनुमान गरेको भन्दा ४४४ थान मुद्दा दर्ता बढी भएको देखिन्छ। यस आर्थिक वर्षमा जम्मा लगत २९९४ हुने अनुमान गरी सोही अनुमानको आधारमा जिम्मेवारी सरिआएका १२३९ थान मुद्दा र चालु आ.व. मा दर्ता हुन आएका अनुमानित मध्ये ७२० थान गरी जम्मा १९५९ थान मुद्दा फर्छ्यौट लक्ष्य निर्धारण गरिएको थियो।यस आर्थिक वर्षमा १७५५ थान मुद्दा दर्ताको अनुमान गरिएकोमा अनुमान गरिएको भन्दा ४४४ थान मुद्दा बढी दर्ता भई जम्मा लगत ३४३८ कायम हुन आएको र बन्दाबन्दीको कारण लक्ष्य भन्दा १७ थान मुद्दा कम फर्छ्यौट भई १९४२ फछ्यौंट भएकोले यस आर्थिक वर्षमा समग्र लगतको ५६.४९ प्रतिशत मुद्दा फछ्यौंट हुन पुग्यो।

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

सि.नं.	बिषय	जिम्मेवारी सरी आएको	नयाँदर्ताको लगत	फछ्र्यौट	बाँकी	१ वर्ष नाघेको
१	निषेधाज्ञा	५	११	७	९	०
२	बन्दी प्रत्यक्षीकरण	०	१	१	०	०

यस अदालतमा कार्यरत माननीय जिल्ला न्यायाधीश ज्यूहरूको न्यायाधीशगत रुपमा फछ्र्यौटको लक्ष्य र यथार्थता देहायबमोजिम रहेको छ।

माननीय जिल्ला न्यायाधीशहरूको कार्य विवरण					
सि.नं.	माननीय न्यायाधीशको नाम	लगत	फर्छ्यौट	बाँकी	फर्छ्यौट प्रतिशत
१.	श्री ध्रुबकुमार शाह	३४३८	६३७	१४९६	५६.४९%
२.	श्री अशोकुमार बस्नेत		४८४		
३.	श्री चन्द्रकान्त पौडेल		४३९		
५.	श्री ढाकाराम पौडेल		३८२		
	जम्मा		**१९४२**		

२.३ पुराना मुद्दा न्यूनीकरण गर्नेः

उपर्युक्त बमोजिम पुराना बक्यौता मुद्दाहरूको न्यूनीकरणमा जोड दिने लक्ष्य अन्तर्गत पुराना मुद्दाको तारेख छोटो तोक्ने, चालु आ.व.मा दर्ता हुने फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्दति अनुसारनै फछ्र्यौट गर्ने रअन्य कार्यालयबाट मिसिल/जवाफको लागि फोनबाट समेत सम्पर्क गरी ताकेता गर्ने, हप्ता हप्तामा कारबाही बारे अनुगमन गर्ने, आवश्यकता अनुसार साधसोधका लागि पेश गर्ने लगायतका कार्यहरूलाई निरन्तरता दिइएकोमा कोभिड-१९का कारण करिव २ महिना अदालत वन्द रहेको र स्थानीय तह सदस्य निर्वाचनमा न्यायाधीश तथा कर्मचारी खटिनुपरेका कारण तोकिएको लक्ष्य हासिल हुन नसकेतापनि जिम्मेवारी सरेका मुद्दाको फर्छ्यौट प्रतिशत ७५.९५ रहेको छ।१८ महिना नाघेका मुद्दा ७८ थान बाँकी रहेको र २ बर्षे मुद्दा ५१थान मात्र हुनुले प्रस्तुत लक्ष्य हासिल गर्न अदालतको प्रयासमा सफल भएको छ।

मुद्दाको लगत, फछ्यौंट र बाँकीको अवस्था

विषय	जिम्मेवारी मध्येको	आ.व.०७८/०७९	जम्मा
लगत	१२३९	२१९९	३४३८
फर्छ्यौट	९४१	१००१	१९४२
बाँकी	२९८	११९८	१४९६
फर्छ्यौट प्रतिशत	७५.९५	४५.५२	५६.४९
१८ महिना नाघेको	७८		७८
२ वर्ष नाघेको	५१		५१

२.४ फैसला कार्यान्वयन छिटो छरितो बनाउनेः

गत वर्ष समेत फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई विशेष अभियानको रुपमा संचालन गर्ने लक्ष्य लिईएको थियो।जसमा फैसला कार्यान्वयनका लागि परेका ५० प्रतिशत निवेदनहरू ६ महिना भित्र फछ्यौंट गर्ने,फैसला कार्यान्वयनका लागि परेका ७५ प्रतिशत निवेदनहरू ९ महिना भित्र फछ्यौंट गर्ने,फैसला कार्यान्वयनका लागि परेका निवेदनहरूको फछ्यौंट हुन कुनै पनि अवस्थामा १ वर्ष ननाघ्ने,योजना अवधीको अन्त्यमा फैसला कार्यान्वयनका लागि परेका वक्यौता निवेदनहरू शुन्यमा पुर्याउने लक्ष्य लिइएको थियो। फैसला कार्यान्वयनतर्फ जिम्मेवारी सरी आएको निवेदन संख्या ८८५ रहेकोमा यस आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा जम्मा तीनै किसिमका निवेदन गरी १५७६ थान लगत रहेकोमा ६२२ थान फर्छ्यौट भई तहसिल तर्फको ९५४ थान निवेदन अर्को आर्थिक वर्षको लागि जिम्मेवारी सरेको देखियो। कोभिड-१९ को असर यसमा समेत परेको देखियो।कार्यान्वयन हुनुपर्ने गरी भएका फैसला अनुसार फैसला कार्यान्वयनको लगत कायम गरिने गरेको कारण लगत संख्या बढि देखिएको स्थिति छ।

कैद, जरिवानातर्फ

जरिवाना तर्फः-

आ.व.२०७७/०७८ बाट जिम्मेवारी सरी आएको जरिवाना रु.११,२३,६१,२६५।०१ र सरकारी विगो रू.२,२८,६६,४२४।१९ रहेकोमा आ.व. २०७८/०७९ मा कायम हुन आएको रु.३२,५७,२२६।०० गरी जम्मा जरिवाना रु.११,५६,१८,४९१।०१ मध्ये जरिवाना रु.७७,३७,७२३।५३ असुल भएको छ भने असुल गर्न बाँकी रु.१०,७८,८०,७६७।४८ र सरकारी विगो रु.२,२८,६६,४२४।१९ रहेको अवस्था छ।

कैद तर्फः-

आ.व. २०७७/०७८ बाट सरी आएको कैद ३१७१।८।२२ र आ.व. २०७८/०७९ मा कायम हुन आएको कैद ३१३।०६।१३ दिन गरी जम्मा कैदको लगत ३४८५।०३।०५ यस वर्षभएकोमा ६६५।०२।१६ असुल भई बाकी कैद २८२०।०।१९ असुल हुन बाँकी रहेको छ।

लगत असुलीको लागि मिति २०७१।७।१ देखि नै फैसला कार्यान्वयन विशेष अभियान पूर्णकालीन कार्य समूह गठन गरी दण्ड जरिवाना असुल गर्ने कार्य भईरहेको छ। उक्त फैसला कार्यान्वयनबाट यस वर्षपनि कैद वर्ष ७३।०६।२६ र जरिवाना रु.१८,९०,०५९।९१ असुल उपर भएको छ।

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

२.५ सुपरिवेक्षण एवं निरीक्षणको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनेः

सुपरिवेक्षण एवं निरीक्षणको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने तर्फ आ.व.२०७८/७९ का लागि आन्तरिक निरीक्षण कार्य तालिका बनाउदा वर्षमा कम्तिमा दुई पटक निरीक्षण गर्ने कार्य योजना बनाई योजनाले लिएको लक्ष्य अनुरुप नै आन्तरीक निरीक्षणर सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन भएको छ।

२.६ न्याय प्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउनेः

न्याय प्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने लक्ष्य बमोजिम सेवाग्राहीलाई यस अदालतवाट नियमित रुपमा परामर्श दिदै कोभिड-१९ र स्थानीय तहका सदस्यको निर्वाचनका बाबजुद पनि अदालती काम कारवाही सम्वन्धी विषयमा जानकारीका लागि २ पटकसम्म न्यायीक वाह्य संवाद कार्यक्रम संचालन गरियो। मेलमिलाप प्रकृयाद्वारा विवाद समाधान गर्ने प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने मुद्दाका पक्षहरूलाई मुद्दा दायर गर्दा देखि नै मुद्दाको प्रत्येक चरणमा मेलमिलाप गर्न उत्प्रेरित गरी प्रमाण मुकररकै क्रममा पक्षहरूलाई मेलमिलाप केन्द्रमा पठाई तालिम प्राप्त मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप गराउने कार्यलाई प्राथमिकता दिइएको छ। योजनाको कार्यान्वयन अवधिमा मेलमिलाप हुन सक्ने मुद्दाको संख्या २३९८ रहेको थियो।

गत आ.ब. बाट लगत सरी आएको मुद्दा संख्या ५१ रहेको थियो भने यो वर्ष मेलमिलापको लागि दर्ता भएको मुद्दा संख्या ३८७ रहेको थियो। यसरी जम्मा लगत ४३८ रहेको थियो जसमध्ये ५२ थान मुद्दामा मेलमिलाप भएको,३३६ थानमा मेलमिलाप हुन नसकी फिर्ता भएको र ५० थान मुद्दा छलफलका क्रममा मेलमिलाप केन्द्रमा चालु अवस्थामा रहेका छन्। यसका अतिरिक्त Meet the Judge, Councelling Service जस्ता क्रियाकलाप पनिलक्ष्य अनुरुपभए गरेको छ। अदालतबाट निशुल्क रुपमा सेवा प्रदान हुने वैतनिक कानुन ब्यवसायीको सेवालाई प्रभावकारी गराउन Councelling Service मा वैतनिक वकिलको पनि सहयोग लिइएको छ।

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

क्र.स.	सेवाको बिषय	सेवा प्रदान गरेको संख्या		सेवा प्राप्त गर्ने जम्मा व्यक्ति संख्या
		अघिल्लो वर्षको	यस वर्षको	
१.	लिखत तयारी	६८	४२	
२	टेम्प्लेट भरेको	४०	०	
३	परामर्श सेवा	२२६	२७८	
४	साक्षी परिक्षण	५६	१४६	
५	बहस	१९३	१३५	
६	तारेखमा बसेको	०	०	
७	कारागार भ्रमण	९२	४८	
जम्मा		६७५	६४९	
८	सेवा प्रदान गरेका मुद्दाको संख्या	३६१	५१०	५७५

सेवाग्राहीका लागि भौतिक सुविधा अन्तर्गत महिला र पुरुषका लागि छुट्टाछुटै ट्वाईलेट, पिउने पानी, तथा प्रतिक्षालय समेतको समुचित व्यवस्था गरिएको छ भने अपांगता भएका व्यक्तिहरूको लागि ह्विल चेयरको ब्यवस्था गरी अपाङ्गमैत्रीको अबधारणालाई समेत आत्मसाथ गर्ने प्रयास गरिएको छ। यस्ता व्यक्तिहरुको बयान, बकपत्र सहज हुने स्थानमा गरिएको थियो।

२.७. न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउनेः

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

२.८ न्यायपालिका प्रति आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्नेः

१. न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धिका लागि न्यायापालिकाबाट प्रवाह हुने सेवाहरूलाई गुणस्तरीय बनाउने कार्यमा न्यायाधीश एवं कर्मचारीबाट सेवाग्राहीप्रति मर्यादित व्यवहार गर्ने र मुस्कान सहितको सेवा प्रदान गर्ने अवधारणा अनुरुप सेवा प्रदान गर्दै आइएको छ।
२. अदालतमा आउने सेवाग्राहीलाई दैनिक परामर्श दिने गरिएको छ। यसलाई आ.ब अवधिमा निरन्तर रुपले परामर्श दिएको थियो भने अदालतको काम कारबाहीको जानकारी दिन Broucherसमेत उपलब्ध गराउने गरिएको छ।
३. अनियमितता र गुनासो सुनुवाई सुनिश्चितताको लागि नोडल अफिसर तोकिएको, उजुरी पेटिका राखिएको, आएका उजुरी गुनासो सम्बन्धमा छानबिन गरी कारबाही र समाधान गरिएको छ।
४. न्यायिक प्रकृया र प्रणालीबारे समुदायको विभिन्न वर्गसंग अन्तरसंवाद गर्ने प्रणालीको स्थापना गर्ने लक्ष्य अनुरुप सेवाग्राही - न्यायाधीश बीच अन्तर्क्रिया Meet The Judge कार्यक्रम वर्षभरी १२ पटक संचालन गरिएको थियो भने २ पटक Judicial Outreach कार्यक्रम समेत सम्पन्न भएको छ।

२.९. विविधः

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

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

ग. मुद्दा व्यवस्थापन पद्दतीलाई प्रभावकारी बनाउन यस आ.व. मा पर्न आएका निरन्तर सुनुवाई सम्बन्धी मुद्दा २३६ थान मध्ये १४८ थान फैसला भएको अवस्था छ।

घ. मुद्दासँग जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने तर्फ विभिन्न मुद्दामा दशीको रुपमा दाखेल भएका दशी प्रमाण समान जिन्सी खातामा आम्दानी बाँधी रेकर्ड अद्यावधिक गरिएको छ।

ङ. यस योजनाको कार्यावधिमा तहशिल शाखाको सम्पूर्ण लगत कम्प्युटरमा प्रविष्ट गरिएको छ।

च. छिनुवा मिसिललाई व्यवस्थित गर्न अभिलेख अध्यावधिक गर्ने सफ्टवेयरमा इन्ट्री गर्ने, मिसिल सडाउने कार्यलाई निरन्तरता दिदै हालसम्म अभिलेखमा रहेका सबै मिसिल सफ्टवेयरमा इन्ट्री भइसकेका छन्।यस आर्थिकवर्षको अन्त्य सम्ममा ५०,०३७ थान मिसिल सफ्टवेयरमा इन्ट्री भएको छ।

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

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

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

ञ. म्याद थप, बकपत्र, बयान जस्ता कार्यहरु भिडियो कन्फरेन्स प्रणालीमार्फत गर्न थालिएको र Online तारिख दिने कार्यलाई निरन्तरता दिइएको छ।

समग्र व्यवस्थापकीय कार्यः

व्यवस्थापकीय कार्य	लक्ष्य	प्रगति	कैफियत
बैतनिक का.व्य.बाट कारागारभ्रमण	४८	४८	
काउन्सेलिङ्ग सेवा	निरन्तर		
Judicial Outreachकार्यक्रम	४	२	
Meet the Judgeकार्यक्रम	१२	१२	
योजनाको आन्तरिक प्रगति समिक्षा	३	३	
तामेलदार र स्थानीय तहका सचिवहरूबीच अन्तरक्रिया	२	०	
सरोकारवालासंगको अन्तरक्रिया	२	२	
सडाईएको मिसिल संख्या	१७१५	१०१५	
न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक	४	३	

बार र सरकारी वकिलसंग अन्तरक्रिया	२	२	
संचारकर्मीसंग अन्तरक्रिया	२	२	

२.१०. निष्कर्षः

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना २०७६/०७७-२०८०/०८१ ले छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन गर्ने, न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि गर्ने, न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन गर्ने, अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण गर्ने तथा न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने समेतका ५ वटा लक्ष्यहरू निर्धारण गरेको थियो।

सोही अन्तर्गत रही यस अदालतको बार्षिक कार्य योजना २०७८/०७९ तर्जुमा गरिएको थियो। सो बार्षिक कार्ययोजना अनुसार गतवर्ष विभिन्न कार्यहरू सम्पादन गरियो। न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटो छरितो तुल्याउने लक्ष्यलाई मूर्तरुप दिंदै कूल मुद्दाको ६५ प्रतिशत फर्छ्यौट गर्ने लक्ष्य राखिएकोमा विश्वव्यापी रुपमा फैलिएको कोभिड-१९को महामारी, अभिरल वर्षाका कारण अदालतका मिसिल कागजातहरु डुवानमा परेको अवस्था समेतका वावजुद १९४२ थान मुद्दा फैसला भई लक्ष्य भन्दा १७ थान कम मुद्दा फर्छ्यौंटभएपनि कूल मुद्दाको जम्मा ५६.४९ प्रतिशत मुद्दा फर्छ्यौट भएको छ।

अघिल्लो आ.व. मा अनपेक्षित र अस्वभाविक रूपमा यस अदालतमा कर्मचारीको दरबन्दी कटौती भएको (अनुसूची-१) र केही कर्मचारीको काज सरुवा भई कर्मचारीको अभाव रहेतापनि न्याय सम्पादन गर्ने कार्यलाई विगतमा झै निरन्तरता दिई न्यायका उपभोक्ता एवं सरोकारवालाहरूसंग अन्तरक्रिया,योजना प्रगतिको समीक्षा, सेवाग्राहीलाई परामर्श सेवा समेतकाकार्य यस वर्षमा गरिएका उल्लेख्य कार्य हुन्।

योजना कार्यान्वयनका लागि केन्द्रबाट अपेक्षित सहयोग प्राप्त भएकै अनुभूति गरिएको छ। सरोकारवाला अन्य निकायबाट पनि सहयोग जुटाउन अदालत प्रयासरत छ। वर्षेनी अदालतको कार्य बोझ थपिदै गएको परिप्रेक्ष्यमा कार्य बोझको अनुपातमा जनशक्ति कमी भएको र अस्वभाविक रूपमा कर्मचारीको दरबन्दी कटौती हुन पुगेबाट कर्मचारीको अत्यधिक अभाव रहेको छ। गत आ.व २०७८/०७९ मा झेल्नु परेको समस्यामा विश्वव्यापी रुपमा फैलिएको कोभिड-१९ को महामारी, यान्त्रिक (कम्प्यूटर,प्रिन्टर,सवारी साधन) उपकरण समेत डुवानमा परी नोक्सानी भएको अवस्था र भएका उपकरणको मर्मत सम्भारको लागि आवश्यक रकमको कमी समेतका समस्याहरू रहेको भएतापनि कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्न यस अदालतका माननीय जिल्ला न्यायाधीशज्यूहरू लगायत अदालतका कर्मचारीको संयुक्त प्रयासले अदालतले लिएको लक्ष्य धेरै हदसम्म हासिल भएको छ। प्राकृतिक रुपमा आ.व.२०७२/०७३ मा आएको बाढी र गत आ.व.२०७८/०७९ मा आएको बाढीले मिसिललाई क्षति पुऱ्याएको तथ्यलाई मनन गर्दा यस्ता प्राकृतिक विपतबाट अदालतलाई बचाउनको लागि तथा पुरानो भवनबाट कोठाहरू अपुग हुनगै अदालत

संचालनमा पुगेको समस्या र सेवाग्राहीलाई परेको असुबिधाको लागिनयाँ अत्याधुनिक भवनको आवश्यकता टड्कारो रुपमा रहेको छ।भवन निर्माणको लागि कारागार कार्यालयको जग्गा प्राप्ति भै सकेको अवस्था छ।अदालतको नयाँ भवन निर्माणको योजनासमेत सम्मानित अदालतबाट स्वीकृत हुनेछ भन्ने अपेक्षासमेत राखिए पनि हालसम्म सो तर्फ प्रगति हुन नसकेको अवस्था छ।

परिच्छेद -३
वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण

३.१ आगामी कार्ययोजनाको मासिक तथा वार्षिक लक्ष्य

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले न्यायसम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो र गुणस्तरीय तुल्याउने, न्यायिक सुशासनको प्रबर्द्धन गर्ने, न्याय प्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने,अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण गर्ने, न्यायपालिका प्रति आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने ५ वटा मूल लक्ष्यहरू समावेश गरी उक्त लक्ष्य प्राप्तिका लागि २३ रणनीतिक उद्धेश्यहरू निर्धारण गरेको छ। ती लक्ष्य र उद्धेश्यहरूलाई परिपूर्तिका लागि सम्मानीत श्री सर्वोच्च अदालतवाट जारी भएको परिपत्र समेतको आधारमा यस अदालतमा चालु आर्थिक वर्ष २०७९/८० का लागि देहाय वमोजिम मासिक तथा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गरी वार्षिक योजना निर्माण गरिएको छ।

परिच्छेद -४

लक्ष्य प्रासिका लागि गर्नुपर्ने रणनीतिक कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन योजना

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले न्यायसम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो र गुणस्तरीय तुल्याउने, न्यायिक सुशासनको प्रबर्द्धन गर्ने, न्याय प्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने,अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण गर्ने, न्यायपालिका प्रति आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने ५ वटा मूल लक्ष्यहरू समावेश गरी उक्त लक्ष्य प्रासिका लागि २३ रणनीतिक उद्धेश्यहरू निर्धारण गरेको छ। न्यायपालिकाको चालु चौथो पन्चवर्षिय कार्यान्वयन योजना वमोजिम यस अदालतवाट चालु आर्थिक वर्षका लागि निर्धारण गरिएका परिच्छेद ४ मा उल्लेखित लक्ष्यहरु प्रासिका लागि यस अदालतको देहाय वमोजिमका रणनीतिक कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन योजना रहेको छ।

<u>लक्ष्य-१: छिटो छरिटो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन।</u>

रणनीतिक उद्देश्य १.१ मुद्दाको शीघ्र फछ्र्यौट गर्ने।

क.फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्दति लागु हुनपूर्वका मुद्दा तथा निवेदनको लागि।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि (आ.व.)	जिम्मेवारी
जिम्मेवारी सरिआएका सबै मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदनहरू चालु आर्थिक वर्षमा फछ्र्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	२०७९/०८०	न्यायाधीश
चालु आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदनहरूमध्ये कम्तीमा ५० प्रतिशत फछ्र्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	२०७९/०८०	न्यायाधीश
विशेष प्रकृतिका निवेदनहरूमध्ये प्रमाण बुझ्नु नपर्नेका हकमा दर्ता भएको मितिले र प्रमाण बुझ्नु पर्नेका हकमा प्रमाण चुक्ता भएको मितिले ७ दिनभित्र फछ्र्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	२०७९/०८०	न्यायाधीश
प्रतिवेदनहरू दर्ता भएको मितिले १ महिनाभित्र फछ्र्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश	२०७८/०७९	न्यायाधीश

(ख) फरक मुद्दाब्यवस्थापन पद्दति लागु हुने मुद्दाको लागि।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि (आ.व.)	जिम्मेवारी
सरल मार्गमा रहनेमुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले छ महिनाभित्र फर्छ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	२०७९/०८०	न्यायाधीश
सामान्य मार्गमा रहने मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले १२ महिनाभित्र फर्छ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	२०७९/०८०	न्यायाधीश
विशेष मार्गमा रहने मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले १२ महिनाभित्र फर्छ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	२०७९/०८०	न्यायाधीश

१.२:मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्नु।

क.मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दाका पक्षको व्यक्तिगत विवरण भरी मिसिल संलग्न गर्ने।	व्यक्तिगत विवरण संलग्न हुने	निरन्तर	सुपरिवेक्षक /फाँटवाला
पक्षहरूलाई अदालतको कार्यबोझलाई विचार गरी समय तोकी तारेख दिने।	तारेख पर्चा/भरपाई	निरन्तर	सुपरिवेक्षक /फाँटवाला
निर्धारित समयभित्र कुनै पक्ष अनुपस्थित भएमा उपस्थित पक्षलाई तारेख दिने।	तारेख पर्चा/भरपाई	निरन्तर	सुपरिवेक्षक /फाँटवाला
पेशी अगाडी मिसिलको तथ्य टिपोट गर्ने,रूजु गर्ने।	टिपोट तयार हुने	निरन्तर	सुपरिवेक्षक /फाँटवाला
DCM पद्दति अनुसार मिसिलमा संकेतका	संकेत रहने	निरन्तर	सुपरिवेक्षक

लागि विभिन्न रंगका स्टिकर राख्ने			/फाँटवाला
नियमावली/ निर्देशिकाले तोके अनुसार समूह परिवर्तन हुने मुद्दाहरुको समूह परिवर्तन गर्ने।	समूह परिवर्तन हुने	निरन्तर	सुपरिवेक्षक /फाँटवाला

ख. मुद्दाको कारबाहीलाई सूचना प्रविधिसँग आवद्ध गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
पेसी तथा साधारण तारिख कम्प्युटरबाट स्वतः सिर्जना हुनेप्रणाली विकास गर्ने।	सफ्टवेयर	निरन्तर	स्रेस्तेदार
मुद्दाका हरेक गतिविधिको जानकारी पक्षहरूलाई एसएमएसबाटदिने।	सफ्टवेयर	निरन्तर	स्रेस्तेदार
पेसी स्थगनको पटक पेसी सूचीमा जनाई वेबसाइटमा प्रकाशनगर्ने।	सफ्टवेयर	निरन्तर	स्रेस्तेदार
मुद्दाको अन्तिम आदेश र फैसला वेबसाइटबाट डाउनलोडगर्ने सकिने पद्धतिको विकास गर्ने।	सफ्टवेयर	निरन्तर	स्रेस्तेदार
मुद्दासम्बन्धी पत्राचारमा इमेलको प्रयोग गर्ने।	सफ्टवेयर	निरन्तर	स्रेस्तेदार
सक्कलै मिसिल चाहिने अवस्थामा बाहेक मुद्दाको विद्युतीयफाइल तयार गरी प्रयोग गर्ने।	सफ्टवेयर	निरन्तर	स्रेस्तेदार
टिपोटको विद्युतीय प्रति तयार भएपछि मात्र मुद्दा पेसीमाचढाउने पद्धति अवलम्बन गर्ने।	टिपोट/विद्युतीय प्रति	निरन्तर	फाँटवाला

ग. मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
निरीक्षण अधिकृत तोक्ने।	अधिकार प्रत्यायोजन	२०७९ भाद्र	श्रेस्तेदार
मुद्दामा अङ्ग पुगी पेसी चढन योग्य भएको प्रमाणित गर्ने।	पेसी प्रमाणीकरण फाराम	निरन्तर	सुपरिवेक्षक /फाँटवाला

मिसिल निरीक्षणको प्रतिवेदन सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीश/र श्रेस्तेदारलाई उपलब्ध गराउने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०७९ माघ	सुपरिवेक्षक /फाँटवाला

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

क. न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दाको कारबाहीमा लाग्ने हरेक चरणको सफ्टवेयरमार्फत कार्यतालिका बनाई मिसिल सामेल राख्ने।	कार्यतालिका	निरन्तर	सुपरिवेक्षक/फाँटवाला
मुद्दाका पक्षहरू अदालतमा हाजिर भएपछि कार्यतालिका उपलब्ध गराउने।	कार्यतालिका	निरन्तर	सुपरिवेक्षक/फाँटवाला
कार्यतालिकामा निर्धारित समयमा तोकिएको कार्य सम्पन्न गर्ने।	कार्यतालिका	निरन्तर	सुपरिवेक्षक/फाँटवाला

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

(क) न्यायिक मेलमिलाप पद्धतिको सुदृढीकरण गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मिलापत्र हुन सक्ने प्रकृतिका सबै विवादहरू कम्तीमा एकपटक मेलमिलापका लागि प्रोत्साहित गर्ने।	आदेश	निरन्तर	न्यायाधीश
मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलाप	अनुगमन	निरन्तर	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

प्रक्रियाको अनुगमन गर्ने।	प्रतिवेदन		
मेलमिलापको प्रोत्साहनको लागि मेलमिलापका नारा सहितका फ्लेक्स वोर्डहरु विभिन्न ठाउँमा राख्ने	फ्लेक्स बोर्ड राख्ने	२०७९ मंसिर	स्रेस्तेदार

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 लगतपक्षहरू अदालतमा हाजिर भएको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्यौंट गर्ने।	तामेली आदेश	२०७९/०८०	तहसिलदार /फाँटवाला
फौजदारी मुद्दामा अन्तिम कायम भएको निजी बिगो र क्षतिपूर्ति सम्बन्धमा निवेदन परेको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्यौंट गर्ने।	प्रतिवेदन/लगत किताब	२०७९/०८०	तहसिलदार /फाँटवाला
फौजदारी मुद्दामा अन्तिम कायम भएको कैद, जरिवाना र सरकारी बिगोमध्ये प्रत्येक वर्षकम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असुल गर्ने।	प्रतिवेदन/ लगत किताब	२०७९/०८०	प्रमुख न्यायाधीश/ तहसिलदार

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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
यसवर्षमा वि.सं. २०४५ सालसम्मका सबै बक्यौता दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगो असुली गर्ने।	प्रतिवेदन/लगत किताब	२०७९/०८०	न्यायाधीश/ तहसिलदार

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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
परिवर्तित स्थानीय तहको संरचनाअनुसार लगतमा रहेको वतन अद्यावधिक गर्ने।	लगत किताब	२०७९/०८०	न्यायाधीश/ तहसिलदार/ फाँटवाला
फैसलाअनुसार तिर्नुपर्ने क्षतिपूर्तिको लगत र फछ्यौंटको छुट्टै अभिलेख राख्ने।	लगत किताब	२०७९/०८०	न्यायाधीश/ तहसिलदार/ फाँटवाला
प्रतिवादीबाट असूल गर्नुपर्ने पीडित राहत कोषको रकमको लगत र फर्छ्यौटको अभिलेख तयार गर्ने	लगत किताब	२०७९/०८०	तहसिलदार/ फाँटवाला
फौजदारी कार्यविधि संहिताको दफा १६० अनुसार कट्टा हुने लगत मूल लगत किताबबाट कट्टा गरी छुट्टै अभिलेख राख्ने।	लगत किताब	२०७९/०८०	न्यायाधीश/ तहसिलदार

(घ) फैसला कार्यान्वयनको संस्थागत सदृढीकरण गर्न।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधी	जिम्मेवारी
दण्ड जरिवाना असुलीको लागि स्थानीय तह, प्रदेश सरकार, नेपालप्रहरी र अन्य सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गर्ने।	समन्वयबैठक/पत्राचार		न्यायक्षेत्र समन्वय समिति/प्रमुख न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार/तहसिलदार
अदालतले मातहतका न्यायिक वा अर्द्धन्यायिक निकाय/स्थानीयन्यायिक समितिसमेतको निरीक्षणको क्रममा फैसला कार्यान्वयनलाईसमेत निरीक्षणको विषय बनाउने।	निरीक्षणप्रतिवेदन		न्यायाधीश
अन्तिम फैसलाले दण्ड जरिवाना लागेका व्यक्तिहरूको विवरणसार्वजनिक सञ्चार माध्यम तथा अदालतको वेबसाइटमा प्रकाशनगर्ने।	वेबसाइट/सञ्चार माध्यम		तहसिलदार
दण्ड जरिवाना लागेका ब्यक्तिलाई सरकारी सेवा प्रवाहमा बन्देजलगाउन लगतको विवरण सेवा प्रवाह गर्ने निकायहरूमा लेखीपठाउने।	पत्राचार/समन्वय		तहसिलदार
फैसला कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउने समन्वय गर्ने तथाआवश्यक कर्मचारी र स्रोत साधन प्राथमिकताका साथ उपलब्धगराउने।	निर्णय/बैठक		न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

ङ. मुद्दामा दसीको रूपमा पेस भएका नगद तथा जिन्सीको व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधी	जिम्मेवारी
दसीमा पेस भएका नगद तथा जिन्सीको अभिलेख अध्यावधिकगर्ने।	लगत किताब	२०७९/०८०	तहसिलदार
मुद्दामा पेस भएका दसीका सामानहरू फिर्ता दिने/जिम्मा दिने/लिलाम गर्ने/नष्ट गर्नेसमेतका कार्य थुनछेक	आदेश/पत्राचार	२०७९/०८०	प्रमुख न्यायाधीश/स्रेस्तेदार/ तहसिलदार

आदेश भएको ३महिनाभित्र सम्पन्नगर्ने।			

लक्ष्य २. न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि गर्न।

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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
भाषा अनुवादक र सांकेतिक भाषा अनुवादकको अभिलेख अद्यावधिक गरी सेवालाई निरन्तरता दिने।	अद्यावधिक सूची/ अभिलेख	२०७९/०८०	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
"छिटोछरितो र गुणस्तरीय सेवा: हाम्रो प्रतिबद्धता" भन्ने नारामा आधारित रही न्यायिक जनशक्तिलाई संहिता सम्बन्धी तालिम दिने।	तालिम प्रतिवेदन	२०७९माघ	स्रेस्तेदार
अदालतमा आउने सेवाग्राहीलाई न्यायिक प्रक्रियाबारेमा दैनिक रुपमा परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने।	प्रतिवेदन	निरन्तर	स्रेस्तेदार
सेवाग्राहीलाई अदालतमा प्रवेश गर्ने विन्दुबाटै सहजीकरण गर्न दक्ष स्वयम् सेवक र इन्टर्नहरू खटाउने र सोधपुछ शाखाको अनुगमन गर्ने।	निर्णय	निरन्तर	स्रेस्तेदार/ प्रशासन प्रमुख
मुद्दाको कारबाहीको अवस्थासम्बन्धी जानकारी टेलि इन्क्यायरी, एसएमएस,मोबाइल एप्समार्फत मुद्दाको	एसएमएस/टेलिफोन	निरन्तर	स्रेस्तेदार/ प्रशासन प्रमुख/

पक्षलाई उपलब्ध गराउने।			फाँटवाला
सर्वसाधारण / विद्यार्थीलाई अदालतको अवलोकन गर्ने अवसर प्रदान गर्ने	निर्देशिका	माग भै आए अनुसार	स्रेस्तेदार
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	निरन्तर	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य २.३ कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउनु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
वैतनिक कानून व्यवसायीबाट प्रदान गरिने सेवाको जानकारी सहित वैतनिक कानून व्यवसायीको नाम र सम्पर्क नं. अदालत परिसरको सबैले देख्ने स्थानमा टाँस्ने र वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने।	जानकारी विवरण/वेबसाइट	२०७९/०८०	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य २.४ न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे सूचना प्रवाह गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षमा अदालतबाट प्रदान हुने सेवा,मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने।	नागरिक वडापत्र तथा जानकारी पुस्तिका	निरन्तर	स्रेस्तेदार
न्यायिक प्रक्रियासम्बन्धी श्रब्यदृश्य सामग्री तयार गरी प्रतिक्षालयमा रहेको डिस्प्लेबाट	डिस्प्ले मनिटर	निरन्तर	स्रेस्तेदार

प्रशारण गर्ने।			
सेवाग्राहीका अपेक्षा/ गुनासा सम्बन्धमा सल्लाह/ सुझाव लिई सोको सम्बोधन गर्न हेलो अदालत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	कार्यक्रम सञ्चालन	निरन्तर	स्रेस्तेदार/ प्रशासन प्रमुख
फाँट/इजलास लगायत अदालतका कार्यकक्षको स्पष्ट जानकारी प्राप्त हुने सङ्केत बोर्ड/ डिजिटल म्याप अदालतको प्रवेश विन्दु, सहायता कक्ष तथा बढी सम्पर्क हुने स्थान र अदालतको वेबसाइटमा राख्ने।	सङ्केत बोर्ड/वेबसाइट	निरन्तर	स्रेस्तेदार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्दाको कारबाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा अदालतको हाताभित्र अदालत प्रयोगकर्ताको वडापत्र टाँस्ने व्यवस्था मिलाई वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गर्ने।	नागरिक वडापत्र/ वेबसाइट	निरन्तर	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य २.५ पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
पीडित वादी भई दायर हुने मुद्दामा निःशुल्क कानूनी सहायता उपलब्ध गराउने।	आदेश/पत्र	निरन्तर	न्यायाधीश/ श्रेस्तेदार
पीडितमैत्री व्यवहारका लागि न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	प्रतिवेदन	२०७९ माघ	न्यायाधीश/ श्रेस्तेदार
मुद्दाको कारबाही र फैसलामा पीडितको परिचयको गोपनीयता कायम गर्ने।	पक्षको गोपनीयता फाराम	निरन्तर	न्यायाधीश/ श्रेस्तेदार
पीडितलाई मुद्दाको कारबाही र आदेश वा फैसलाको जानकारी दिने।	निर्णय/पत्राचार	निरन्तर	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

लक्ष्य ३: न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन।

रणनीतिक उद्देश्य ३.१ न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताको प्रवर्द्धन गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायिक काम कारबाहीमा बाह्य तथा आन्तरिक रूपमा पर्नसक्ने दबाबर प्रभावलाई निरूत्साहित र इन्कार गर्ने।	सर्वेक्षण प्रतिवेदन	निरन्तर	सम्बन्धित न्यायाधीश
न्यायाधीश तथा कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय गरेको काम र योजनाको लक्ष्यअनुसार कार्यसम्पादनको आधारमा अतिरिक्त सुविधा उपलब्ध गराउन पहल गर्ने।	निर्णय	निरन्तर	न्यायाधीश र श्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य ३.२: न्यायिक उत्तरदायित्वर जवाफदेहिता अभिवृद्धिगर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
कर्मचारीहरूको आचारसंहिता प्रभावकारी रूपमा लागु गर्ने र नियमित अनुगमन गर्ने।	अनुगमन प्रतिवेदन	निरन्तर	प्रमुख न्यायाधीश/ श्रेस्तेदार
यस अदालतमा हुन सक्ने अनियमितता तथा भ्रष्ट्राचार नियन्त्रणका लागि सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालत लगायतका निकायहरूसँग समन्वय गरी निरोधात्मक र दण्डात्मक उपायहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने।	छलफल/ निर्णय	निरन्तर	प्रमुख न्यायाधीश/ श्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य ३.३: न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायिक जनशक्तिले सेवाग्राहीप्रति गर्नुपर्ने व्यवहारका सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गर्ने।	प्रशिक्षण	२०७९ श्रावण को कर्मचारी बैठकमा	प्रमुख न्यायाधीश/ श्रेस्तेदार
न्यायिक जनशक्तिलाई उत्कृष्ट व्यवस्थापन र सेवा प्रवाहमा प्रसिद्धि पाएका सार्वजनिक/निजी संस्थाहरूको अवलोकन गराउने।	निर्णय/ प्रतिवेदन	२०७९ फाल्गुण	प्रमुख न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

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

(क) न्यायिक काम कारबाहीको निरीक्षण अनुगमन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
स्थानीय न्यायीक समिति, अर्धन्यायीक निकाय समेतको न्यायीक कामको निरीक्षण कार्यको लागि आर्थिक वर्षको सुरुमै न्यायाधीश तोकी नियमित अनुगमन गर्ने व्यवस्थालाई प्रभावकारी बनाउने।	निर्णय/प्रतिवेदन	२०७९ भाद्र	प्रमुख न्यायाधीश

(ख) सेवाप्रवाहको अनुगमन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतबाट प्रवाह हुने सेवाको गुणस्तरीयताको बारेमा अनुगमन गर्ने।	निर्णय/प्रतिवेदन	निरन्तर	प्रमुख न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
मापदण्डबमोजिम सेवाप्रवाह भए नभएको नियमित अनुगमन गरी तत्काल सुधार गर्न निर्देशन दिने।	निर्णय/प्रतिवेदन	निरन्तर	प्रमुख न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
मापदण्डबमोजिम उत्कृष्ट कार्यसम्पादन तथा सेवाप्रवाह गर्ने कर्मचारीलाई पुरष्कृत र कमी कमजोरीको पुनरावृत्ति गर्ने कर्मचारीलाई अनुशासनात्मक कारबाही गर्ने।	निर्णय/प्रतिवेदन	निरन्तर तथा आर्थिक वर्षको अन्तमा	प्रमुख न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

(ग) गुनासो सुनुवाइको संयन्त्रलाई प्रभावकारी बनाउने।

कार्य	कार्यसम्पादन	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतबाट भएका काम कारबाहीमा हुन सक्ने अनियमिता सम्बन्धी उजुरी लिने।	निर्णय/प्रतिवेदन	निरन्तर	प्रमुख न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
पर्न आएका गुनासो/ उजुरीमा कारबाही र निर्णय गरी उजुरीकर्तालाई सोको जानकारी दिने।	निर्णय/प्रतिवेदन	निरन्तर	प्रमुख न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

लक्ष्य ४: अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण

रणनीतिक उद्देश्य ४.१: मानव संशाधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउनु।

(क) मानव संशाधनको क्षमता विकास गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधी	जिम्मेवारी
तालिम आवश्यकता पहिचान (Training Need Assessment) गर्ने गराउने।	निर्णय/प्रतिवेदन	२०७९ फागुन	प्रमुख न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
तालिमका विषयहरु पहिचान गर्ने	तालिम पहिचान	२०७९ फागुन	प्रमुख न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य ४.२:भौतिक पूर्वाधारमा सुधार गर्नु।

(क) भौतिकपूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालत भवन, आवास तथा सुरक्षा भवन समेतका लागि जग्गा प्राप्तिका लागि र नयाँ अदालत भवन निर्माणको लागि पहल गर्ने।	लिखत/ जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा	निरन्तर	प्रमुख न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

(ख) भवन बाहेकका अन्य भौतिक पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने।

<table>
<tr><th colspan="2">कार्य</th><th>कार्यसम्पादन सूचक</th><th>समयावधि</th><th>जिम्मेवारी</th></tr>
<tr><td colspan="2">अदालतमा खरिद गरिने वस्तु र सेवाको वार्षिक खरिद योजना तयार पारी कार्यान्वयन गर्ने।</td><td>खरिद योजना</td><td>२०७९ भाद्र</td><td>प्रमुख न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार</td></tr>
<tr><td colspan="2">निर्धारित मापदण्डमा आधारित रही अदालतको लागि आवश्यक पर्ने देहाय बमोजिमका सवारी साधन, मेसिनरी सामान तथा फर्निचरसमेतका सामान खरिद वा प्राप्त गर्न पहल गर्ने</td><td rowspan="2">निर्णय/ जिन्सी किताब</td><td rowspan="2">निरन्तर</td><td rowspan="2">प्रमुख न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार</td></tr>
<tr><td>सवारी साधन</td><td>मोटरसाइकल (अधिकृत/ फिल्डमा खटिने कर्मचारी/ तामेलदारसमेतको लागि आवश्यक मात्रामा खरिदको लागि पहल गर्ने)</td></tr>
<tr><td>कम्प्युटर लगायतका मेसिनरी सामानहरू खरिद तथा मर्मत</td><td>• कम्प्युटर
• युपिएस
• प्रिन्टर
• स्क्यानर
• इन्भर्टर
• सोलार ब्याट्री
• Air Condition</td><td>निर्णय</td><td>निरन्तर</td><td>प्रमुख न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार</td></tr>
</table>

(ख) वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
निर्धारित सिलिङको आधारमा वार्षिक कार्यक्रमसमेतको प्राथमिकीकरण गरी LMBIS मा बजेट प्रविष्ट गर्ने।	LMBIS अभिलेख	२०७९/०८०	स्रेस्तेदार / आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
अदालतहरूमा सेवाग्राहीले बुझाउनुपर्ने अदालती शुल्क, दस्तुर, धरौटी आदि रकमहरू बैंकमार्फत दाखिला गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	भौचर	निरन्तर	प्रमुख न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

(ग) अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मिसिल संलग्न मुख्य लिखत कागजातको विद्युतीय प्रति तयार गर्ने।	सफ्टवेयर/ अभिलेख	२०७९/०८०	सूचना प्रविधि अधिकृत/ अभिलेख शाखा प्रमुख
मिसिल संलग्न लिखतहरू कानून बमोजिम धुल्याउने/सडाउने/ संरक्षण गर्ने।	अभिलेख	२०७९ भाद्र देखि २०८० आषाढ सम्म	अभिलेख शाखा प्रमुख
नवलपुर जिल्ला अदालतको क्षेत्राधिकार भित्रका मिसिलहरु छुट्याई उक्त अदालतमा पठाउने	मिसिल पठाइने	२०७९/०८०	अभिलेख प्रमुख/स्रेस्तेदार/ प्रमुख न्यायाधीश

(घ) पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतका सबै इजलासहरूमा दैनिक रूपमा आवश्यक पर्ने कानूनका पुस्तक र सामग्रीहरू सहितको Mini Library को व्यवस्था गर्ने।	लाइब्रेरी	२०७९/०८०	प्रमुख न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
कानून र न्याय क्षेत्रका विद्युतीय स्रोत सामग्रीहरू खरिद/प्राप्त गरी ई-लाइब्रेरी विकास गर्ने।	सफ्टवेयर	२०७९/०८०	सूचना प्रविधि अधिकृत

रणनीतिक उद्देश्यः ४.३ सूचना प्रविधिको सुदृढीकरण र क्षमता अभिवृद्धि गर्नु।

(क) सूचना प्रविधि सम्बन्धी पूर्वाधार विस्तार गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
ईन्टरनेटको क्षमता विस्तार गर्न पहल गर्ने।	पत्राचार	२०७९/०८०	श्रेस्तेदार/सूचना प्रविधि सहायक

रणनीतिक उद्देश्य ४.४ संहिताहरूको नतिजामूलक र प्रभावकारी कार्यान्वयनको व्यवस्थापन गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
संहिता कार्यान्वयनका सिलसिलामा अदालती कार्यविधिसम्बन्धी बाधा अड्काउमा निकासा लिने।	निर्णय/पत्राचार	२०७९/०८०	प्रमुख न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

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

(क) न्यायिक पद्धति सुधार गर्न आवधिक कार्यक्रमहरू गर्ने।

कार्य	**कार्यसम्पादन सूचक**	**समयावधि**	**जिम्मेवारी**
न्यायाधीश तथा कर्मचारी वीच छलफल र अन्तर्क्रिया गर्ने।	निर्णय	हरेक महिना	प्रमुख न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य ४.६: योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
योजना प्रकाशित गरी सबै सरोकारवालाहरु सगँ अन्तरक्रिया एबं कार्यान्वयन सम्बन्धमा छलफल गर्ने।	निर्णय	२०७९ मंसिर २०८० बैशाख	प्रमुख न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
वार्षिक योजना सम्बन्धमा जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	कार्यक्रम/निर्णय	२०७९ श्रावण, पौष / २०८० बैशाख	प्रमुख न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

लक्ष्य ५: न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि।

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

कार्य	कार्यसम्पादन	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतको काम कारबाहीको बारेमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि सर्वेक्षण गर्ने।	फारम	२०७९ कार्तिक,फागुन २०८० जेष्ठ	प्रमुख न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

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

(क) न्यायिक सूचना सम्प्रेषण गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायिक काम कारबाहीसँग सम्बन्धित जानकारी पुस्तिका वनाउने ।	सामग्री	२०७९ भाद्र	प्रमुख न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

(ख) अदालत र सञ्चार माध्यमसँगको सम्बन्ध प्रभावकारी बनाउने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतका सूचना सम्प्रेषण गर्न जिम्मेबार अधिकृत तोक्ने।	निर्णय	२०७९ श्रावण	प्रमुख न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
सञ्चारकर्मीसँग अन्तर्क्रिया गर्ने।	माइन्युट	२०७९कार्तिक २०८०आषाढ	प्रमुख न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

(ग) कानूनी शिक्षाको प्रवर्द्धन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतको काम कारबाहीबारेमा विद्यालय तथा विश्वविद्यालयका विद्यार्थीलाई अदालतको अवलोकन भ्रमणको अवसर दिने।	अभिलेख	माग अनुसार	प्रमुख न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

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 निकायहरूलाई वार्षिक योजनाका सम्बन्धमा जानकारी गराउने।	पत्राचार/ माइन्युट	२०७९ भाद्र	प्रमुख न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

(ख) स्थानीय तहका न्यायिक समितिहरू सँग 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 अन्तरक्रिया गर्ने।	अन्तरक्रिया कार्यक्रम	२०७९ माघ	प्रमुख न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

परिच्छेद-५

बजेट प्रस्ताव

न्यायपालिकाको तेश्रो रणनीतिक योजनाले उल्लेख गरेका मूल कार्यहरू बाहेक न्यायपालिकाको समग्र सुधारको लागि मूल योजनाको रणनीतिक उपाय अन्तर्गत यस आर्थिक वर्षमा संचालन गरिनु पर्ने विविध कार्यक्रमहरूका लागि प्रक्षेपण गरिएको बजेट विवरण साथै यस नवलपरासी जिल्ला अदालतको आ.व.२०७८/०७९ को शुरु संगै बाढीको चपेटामा परी यस अदालतमा रहेका मिसिल लगायत कम्प्युटर, फर्निचर, यस आ.व. का लागि आवश्यक छपाई सामाग्रीहरूमा क्षति पुगेकाले सो समेतलाई विचार गरि आवश्यक बजेट निकासाको व्यवस्था हुन समेत आवश्यक रहेको हुँदा नियमित बजेटको अतिरिक्त निम्न शिर्षकमा निम्न बमोजिमको बजेट उपलब्ध हुनसमेत अपेक्षा गरिएको छ ।

क्र.सं.	विवरण	एकाई/दर	जम्मा रकम	कैफियत
१	कर्मचारीहरूलाई फरक मुद्दा व्यवस्थापन (DCM)सम्बन्धीतालिम वापत आवश्यक पर्ने रकम।	४५×१५००।-	रु.५२,५००।-	
२	प्रिन्टर फोटोकपी मेशिन फ्याक्स मेसिन मर्मतका लागि।	रु.२,५०,०००।-	रु.२,५०,०००।-	
३	फिल्डमा खटिने कर्मचारीको सवारी साधनको इन्धन तथा सञ्चार वापत।	रु.१,५०,०००।-	रु.१५०,०००।-	
४	तहसिल तर्फको लगत असुल फछ्यौटका लागि खटिने कर्मचारीका लागि कार्यक्रम भ्रमण खर्च वापत।	-	रु.१,००,०००।-	
५	माली,स्वच्छ कर्मी इलेक्ट्रिशियन तथा अन्य सानातिना सेवा करारमा लिनको लागि परामर्श सेवा वापत।	-	रु.७,२०,०००।-	
६	पुस्तक खरीद तथा व्यवस्थापनको लागि।	-	रु.१,००,०००।-	
७	पत्र पत्रिका खरीद र वाईण्डिङ्ग गर्न समेत।	-	रु.७५,०००।-	
८	४ वटा जिल्ला न्यायाधीशका लागि आवाश भवन निर्माणका लागि जग्गा खरिद गर्ने।	-	स्थानीय मूल्य अनुसार	
९	DCM मुद्दाको प्रकृति अनुसार छुट्टा छुट्टै फाइलमा स्टिकर राख्र।	-	रु.१,००,०००।-	
१०	म्याद तामेली कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने स्थानीय निकायसंग वर्षमा २ पटक अन्तरक्रिया तथा विशेष तामेली भत्ता बापत।	रु.१००००×७	रु.७०,०००।-	
११	बिशेष अभियान संचालन गर्न। सरोकारवालाहरूसंग छलफल/अन्तरक्रिया	-	रु.३०,०००।-	

	गर्ने।			
१२	आन्तरिक निरीक्षण र अनुगमनका सम्बन्धमा प्रत्येक ३ महिनामा न्यायाधीश र कर्मचारीहरूको वैठक बस्ने।	-	रु.५०,०००।-	
१३	थप इजलास निर्माणका लागि फर्निचर/ फर्निसिङ्ग समेत।		रू.५,००,०००।-	
१४	प्रत्येक ३ महिनामा न्यायक्षेत्र समन्वय समितिको वैठक भत्ता वापत।	रु.३०,०००×४	रु१,२०,०००।-	
१५	अदालत संग सम्बन्धित सूचनाहरू सम्प्रेक्षण गर्न वर्षमा २ पटक स्थानीय सञ्चारकर्मीहरू संग अन्तरक्रिया छलफल गर्ने ।	रु.५०,०००×२	रु.१००,०००।-	
१६	योजनाको आन्तरिक समीक्षा।	रु.२०,०००×३	रु.६०,०००।-	
१७	मेलमिलाप कर्ता र अदालत विच अन्तरक्रिया	रु.२×२५०००	रु.५०,०००।-	
१८	उच्च अदालतमा योजना समिक्षाको	रु.२५,०००×४	रु.१,००,०००।-	
१९	JUDICIAL OUTREACH सञ्चालनको लागि	रु.२५,०००×४	रु१०००००।-	
२०	MEET THE JUDGE कार्यक्रम सञ्चालनका लागि।	रु.६०००×१२	रु.७२०००।-	
२१	Solar System को Backup थपका र यस आ.ब.मा व्याट्री चेन्ज गर्नुपर्ने।	-	रु.८,७५,०००।-	
२२	फर्निचर	-	रु.५,००,०००।-	
२३	मेशिनरी उपकरण, कम्प्युटर,UPS,Invertor, व्याट्री लगायत मर्मत तथा खरिद	-	रु.५,००,०००।-	
२४	छपाई सामग्री तथा अन्य स्टेशनरी	-	रु.४,५०,०००।-	
२५	तामेलदारका लागि सवारी साधन खरिद गर्न	रू.३,५०,०००।-×३	रू.१०,५०,०००।-	
२६	कर्मचारी उत्प्रेरणाका अन्य कार्यक्रमका लागि।		रू.२,००,०००।-	
२७	मास्क,Disinfection material, sanitizer इत्यादि खरिद गर्न।		रू.२,००,०००।-	
२८	४ वटा गाडी पार्किङ गर्नको लागि ग्यारेज निर्माण।	-	५,००,०००।-	
२९	संहिता सम्बन्धी तालिम संचालन।	-	१,२०,०००।-	
जम्मा बजेट			रु.७१,९४,५००।-	

अनुसूचीहरू

अनुसूची- १
अदालतमा रहेका जनशक्तिको विवरण

अनुसूची-१

नवलपरासी जिल्ला अदालत

अदालतमा रहेका जनशक्तिको विवरण

आ.व. २०७८/०७९ को आर्षिक प्रतिवेदन

सेवा समूह	पद	श्रेणी	दरबन्दी	स्थायी पदपूर्ति		करार पदपूर्ति		जम्मा	रिक्त	काजमा गएको	काजमा आएको	कायरत जनशक्तिको बागकृत बिवरण (स्थायी, करार र काज)					
				पुरुष	महिला	पुरुष	महिला					महिला	आदिवादी / जनजाती	मधेशी	दलित	अपाङ्ग	पिछडीए को क्षेत्र
न्याय	न्यायाधीश		६	५	०	०	०	५	१	१	०	०	०	०	०	०	०
	श्रेस्तेदार	रा. प. द्वितीय	१	१	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	१	०
	शाखा अधिकृत	रा. प. तृतीय	८	८	०	०	०	८	०	०	१	०	०	१	०	१	०
	ना.सु	रा. प. अ.प्रथम	७	४	३	०	०	७	०	१	३	४	०	०	०	०	०
	डिट्ठा	रा. प. अ. द्वितीय	१०	४	३	०	०	७	३	१	१	३	१	१	०	०	०
	तामेलदार	रा. प. अ. द्वितीय ता. डि	१०	७	०	०	०	७	३	०	०	०	१	१	१	१	०
	बिचारी	रा.प. अ तृतीय	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
लेखा	लेखा अधिकृत	रा. प. तृतीय	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	लेखापाल	रा. प. अ.प्रथम	१	०	१	०	०	१	०	०	०	१	०	०	०	०	०
	सह लेखापाल	रा. प. अ. द्वितीय	१	१	०	०	०	१	०	०	०	०	१	०	०	०	०
कम्प्यूटर अपरेटर	अधिकृत	रा. प. तृतीय	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	ना.सु	रा. प. अ.प्रथम	२	१	१	०	०	२	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	खरिदार	रा. प. अ. द्वितीय	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
अन्य (प्राविधिक समेत)	सूचना प्रविधि अधिकृत	रा. प. तृतीय	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	सर्भेक्षक	रा. प. अ.प्रथम	१	१	०	०	०	१	०	०	१	०	०	१	०	०	०
	सूचना प्राविधिक सहायक	रा. प. अ.प्रथम	१	०	०	१	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	अमिन	रा. प. अ. द्वितीय	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	इलेक्ट्रिसियन	रा.प.अ. प्रथम / द्वितीय	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	हल्का सवारी चालक	ह.रा.चा	१	०	०	१	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	कार्यालय सहयोगी	का.स	६	३	०	०	०	३	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा			५५	३५	८	२	०	४५	७	३	६	८	३	४	१	३	०

नोटः पदपूर्ति संख्या उल्लेख गर्दा काजमा अन्य अदालतमा गएको र अध्ययन विदामा रहेको कर्मचारीको संख्या उल्लेख गर्ने। साथै अन्य अदालतबाट काजमा रहेको र करारमा नियुक्त कर्मचारीलाई पदपूर्तिको

पेज नं. ५०

अनुसूची-२

देवानी तथा फौजदारी संहिता कानून सम्बन्धमा रा.प.अनङ्कित कर्मचारीहरुका लागि ५ दिवसीय तालिम कार्यक्रम

(परिच्छेद-४ बजेट प्रस्तावबाट समावेश)

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चबर्षिय रणनीतिक योजनाको सफल कार्यान्वयनको लागि सहायक स्तरका कर्मचारीहरुको अहम भूमिका रहने बिषयमा मतक्य हुन सक्दैन। यस अदालतमा कार्यरत अधिकांश कर्मचारीहरु कानून बिषय अध्ययन नगरेका र नयाँ नियुक्ति भई कार्यरत रहेका छन्। कानूनी अवधारणा र प्रक्रियाका बारेमा अदालतमा कार्यरत जनशक्तिलाई संहिता कानूनको बारेमा तालिम कार्यक्रम आयोजनामा गरी प्रशिक्षित गर्ने कार्यक्रम गत आ.व.मा पनि संचालन गरिएकोमा सहभागी कर्मचारीहरुबाटै यस किसिमको अर्को कार्यक्रमको माग भएको परिप्रक्ष्यमा कार्यक्रमको सान्दर्भीकतालाई समेत महशुस गरी यस आ.व.मा पनि देहाय बमोजिमको प्रशिक्षण कार्यक्रम निर्धारण गरिएको छ।

<u>प्रस्तावित कार्यक्रम</u>

मिति :- २०७९ फागुन महिना

स्थान : नवलपरासी जिल्ला अदालतको सभाहल।

कार्यक्रमको रुपरेखा

अपराध संहिता र फौजदारी संहिता तथा देवानी संहिता र देवानी कार्यविधि संहिता सम्बन्धी ५ (पाँच दिवसीय)प्रशिक्षण कार्यक्रम

सि.नं	मिति	सत्र	प्रशिषक्षणको बिषय	समय	प्रशिक्षकको नाम	कैफियत
	२०७९।११।१५		आसन ग्रहण कार्यक्रमको अध्यक्षता माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री अतिथिः माननीय जिल्ला न्यायाधीश ज्यूहरू क्रमशः स्रेस्तेदार तहसिलदार वैतनिक वकिल			
			राष्ट्रिय गान / मा.जि.न्या.............. (पानसमा दीप प्रज्वलन)			
			कार्यक्रमको उद्देश्य माथि प्रकाशन			

			उदघाटन मन्तव्य सहित समापन -अध्यक्षबाट			
			चियापान			
		पहिलो सत्र	DCMसम्बन्धीआधारभुत ज्ञान र मिसिलSCAN र सफ्टकपी इन्ट्री	बिहान ६:०० देखि ७:००		१
१		दोस्रो सत्र	मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता (पक्राउपुर्जि, म्यादथप र थुनछेक, धरौटी, धरौटी जमानत र म्याद तारेख सम्बन्धी व्यवस्था	७:०० देखि ८:००		२
		तेस्रो सत्र	मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिताका सिद्धान्त र क्षेत्राधिकार हदम्याद एवम् हकदैया सम्बन्धी व्यवस्था	८:०० देखि ९:००		३
		चौथो सत्र	मुलुकी अपराध संहिताको मुलभुत विशेषता फौजदारी न्यायका सामान्य सिद्धान्त तथा सामान्य प्रावधान अपराधिक षडयन्त्र, उद्योग, मतियार दुरुत्साहन	९:०० देखि १०:००		४
			खाना समय	१५ मिनेट		
		पाँचौ सत्र	मुलुकी देवानी संहितामा व्यक्तिसम्बन्धी कानुन र पारिवारिक कानुन सम्बन्धी व्यवस्था	बिहान ६:०० देखि ७:००		५
		छैठौं सत्र	मुलुकी देवानी कार्यविधि संहितामा म्याद तारेख, म्याद तामेली, वारेस, अन्तरकालीन आदेश सम्बन्धी व्यवस्था	७:०० देखि ८:००		६
२	२०७९।११।१३	सातौं सत्र	मुलुकी देवानी कार्यविधि संहितामा मुद्दाको दायरी, अदालती शुल्क, दरपिठ, प्रतिउत्तर र प्रतिवादी सम्बन्धी व्यवस्था	८:०० देखि ९:००		७
		आठौं सत्र	मुलुकी देवानी कार्यविधि संहितामा फैसला, पुनरावेदन र फैसला कार्यन्वयन, क्षतिपुर्ति तथा (अन्य विविध व्यवस्था)	९:०० देखि १०००		८
			खाना समय	१५ मिनेट		
		नवौं सत्र	मुलुकी देवानी संहितामा सम्पति सम्बन्धी कानुनमा भएको व्यवस्था	बिहान ६:०० देखि ७:००		९
	२०७९।११।१७	दशौं सत्र	मुलुकी अपराध संहिताले गरेको फौजदारी कसुरसम्बन्धी व्यवस्था (करणी अपरहण सम्बन्धी कसुर)	७:०० देखि ८:००		१०

३		एकारौ सत्र	मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिताको मुलभुत विशेषता (कसुरको सुचना र अनुसन्धान, अभियोजन र दायरी, कसुरको बर्गीकरण)	बिहान ८:०० देखि ९:००		११
		बाह्रौ सत्र	मुलुकी अपराध संहितामा सम्पति र लिखत सम्बन्धी कसुर सम्बन्धमा भएका व्यवस्था	९:०० देखि १०:००		१२
खाना समय १५ मिनेट						
४	२०७९।११।१८	तेह्रौ सत्र	मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहितामा मुद्दाको कारबाही /मुद्दा स्थानान्तरण तथा मुलतवी सम्बन्धी व्यवस्था , फैसला ,पुनरावेदन /साधक , फैसला कार्यन्वयन सम्बन्धी व्यवस्था	बिहान ६:०० देखि ७:००		१३
		चौधौं सत्र	मुलुकी देवानी संहितामा देवानी कानुनका सामान्य सिद्धान्तहरु नागरिक अधिकार तथा निजी अन्तराष्ट्रिय कानुन सम्बन्धी व्यवस्था	७:०० देखि ८:००		१४
		पन्ध्रौं सत्र	मुद्दाको प्रारम्भिक /पुर्वसुनुवाई /प्रमाण परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था	८:०० देखि ९:००		१५
		सोह्रौ सत्र	फौजदारी कसुर (सजाय निर्धारण तथा कार्यन्वयन ऐनमा सजाय सम्बन्धी सामान्य सिद्धान्तहरु, सुनुवाई र सजाय निर्धारण तथा कार्यन्वयन सम्बन्धी व्यवस्था	बिहान ९:०० देखि १०:००		१६
		खाना समय				
५	२०७९।११।१९	सत्रौ सत्र	मुलुकी देवीनी संहितामा करार कानून सम्बन्धी व्यवस्थारु (वस्तुस्थिति र लिज करार/हायर पर्चेच/अनुचित समृद्धि;दृष्कृतिपूर्ण उत्पादन सम्बन्धी)	७:०० देखि ८:००		१७
		चियापान		१० मिनेट		
		समापन कार्यक्रम आसन ग्रहण सहभागीहरुका तर्फबाट पुष्ठपोषण सहित मन्तव्य २ जना अध्यक्षबाट मन्तव्य सहीत कार्यक्रमको समापन		८:१० देखि ९:१०		
खाना समय १५ मिनेट						

अनुसूची-३

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

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

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

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

यसै आवश्यकतलाई महसुस गर्दै न्याय तथा कानूनी क्षेत्रका शब्दावली तथा न्यायिक प्रक्रिया सम्बन्धी संचारकर्मीहरूका लागि गत आ.व.मा अनुशिक्षण कार्यक्रम कार्य योजना राखिएकोमा कोरोना भाइरसका कारण उत्पन्न विषम परिस्थितिले गर्दा सम्पन्न हुन सकेन। सोही कुरालाई मध्यनजर गर्दै र न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजनाको उद्देश्यलाई मनन गर्दै एम.एम, रेडियो, टि.भी. पत्रपत्रिका तथा अनलाईनखबरहरूका क्षेत्रमा कार्यरत स्थानीय सचारकर्मीहरूलाई लक्षित गरी एकदिवसिय अनुशिक्षण कार्यक्रम निर्धारण गरिएको छ।

१) कार्यक्रमबाट प्राप्त हुने उपलब्धीहरू

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

२) कार्यक्रमको रुपरेखा

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

प्रस्तावित कार्यक्रम

मिति :- २०७९।८०आ.ब.

स्थान : नवलपरासी जिल्ला अदालत, परासी

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

समय	कार्यक्रम	कैफियत
	उदघाटन सत्र : प्रथम सत्र	
११:०० देखि ११:१०	अध्यक्षता : माननीय न्यायाधीश मन्तव्य १) स्वागत तथा कार्यक्रम माथी प्रकाश २) मन्तव्य : वार एकाई अध्यक्ष ३) मन्तव्य : प्रमुख जिल्ला अधिकारी ४) मन्तव्य : अध्यक्ष, नेपाल पत्रकार महासंघ नवलपरासी ५) समापन मन्तव्य : अध्यक्षबाट	
	कार्यपत्र प्रस्तुती सत्रः दोस्रो पत्र	
११:१० देखि १२:१०	न्यायीक प्रक्रियाका चरणहरू	
१२:१० देखि ०१:१०	न्यायिक प्रक्रियामा प्रयूक्त हुने महत्वपूर्ण	

	कानूनी शब्द;शब्दावली तथा प्रकृयाको बारेमा जानकारी	
०१:१० देखि २:३०	चिया / खाजा	
०२:०० देखि ३:३०	छलफल सत्र : विद्यमान समस्या र समाधानका उपायहरू : टिप्पणी र सुझाव सहजकर्ता : माननीय जिल्ला न्यायाधीश	
३:३० देखि ०४:००	कार्यक्रम समापन	

<u>३) कार्यक्रमका लक्षित समूह, बर्ग तथा सहभागी संख्या</u>

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

४) अनुमानित खर्च

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

फाराम नं १

नवलपरासी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७९/८० को वार्षिक कार्य योजना

विषयगत वार्षिक अनुमानित लगत र फछ्र्यौटको लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

सि. नं.	मार्ग समूह	अनुमानित नयाँ दर्ता					जिम्मेवारी	वार्षिक अनुमानित लगत	वार्षिक फछ्र्यौट लक्ष्य निर्धारण				वार्षिक फछ्र्यौट लक्ष्य (अनुमानित वार्षिक लगतको न्यूनतम ६५% हुनेगरी)	फछ्र्यौट प्रतिशत
		२ वर्षको नयाँ दर्ता		औसत संख्या	औसत संख्यामा १५% थप	अनुमानित नयाँ दर्ता			DCM पूर्वको सबै	जिम्मेवारीमध्ये DCM अन्तरगत अवधि नाघेको सबै	जिम्मेवारी सरेकामध्ये अवधि भित्रका निर्धारित अवधि ननाघ्ने गरी	नयाँ दर्ता मुद्दाको हकमा मार्गसमूहका लागि निर्धारित अवधि ननाघ्ने गरी		
		२०७७/०७८	२०७८/०७९											
१	सरल	९४२	१५९५	१२६८	१९०	१४५८	७८१	२२३९		२०७	५७४	६६०	१४४१	
	सामान्य	६६९	५६८	६१९	९३	७१२	५९४	१३०६		१९७	३९७	२३९	८३३	
	विशेष	१४	२५	२०	३	२३	६१	८४		२५	३६	५	६६	
जम्मा		१६२५	२१८८	१९०७	२८६	२१९३	१४३६	३६२९		४२९	१००७	९०४	२३४०	
२	रिट (मार्ग समूहमा पर्ने)	११	१०	१०	२	१२	९	२१		३	६	५	१४	
३	बन्दीप्रत्यक्षीकरण (मार्ग समूहमा नपर्ने)	०	१	१	१	२	०	२		०	०	२	२	
रिटको जम्मा		११	११	११	३	१४	९	२३		३	६	७	१६	
४	DCM पूर्वको						५१		५१				५१	
मुद्दा तथा रिट कूल जम्मा		१६३६	२१९९	१९१८	२८९	२२०७	१४४५	३६५२	५१	४३२	१०१३	९११	२४०७	
५	विशेष प्रकृतिका निवेदन	०	८३	८३	१३	९६	२	९८		२	०	९६	९८	
६	अन्य निवेदन/प्रतिवेदन	०	७५९	७५९	११४	८७३	३०	९०३		३०	०	८००	८३०	
जम्मा		०	८४२	८४२	१२७	९६९	३२	१००१	०	३२	०	८९६	९२८	
निवेदनसहित कूल जम्मा		१६३६	३०४१	२७६०	४१६	३१७६	१४७७	४६५३	५१	४६४	१०१३	१८०७	३३३५	

फाराम नं १ भर्ने तरिका -

१ अनुमानित नयाँ दर्ता निकाल्दा २ आर्थिक वर्षको औसत निकाली १५ प्रतिशत थप गरी निकाल्नुहोला।

२ वार्षिक अनुमानित लगत निकाल्दा अनुमानित नयाँ दर्ता र जिम्मेवारीलाई जोडी निकाल्नुहोला।

३ वार्षिक फछ्र्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्दा जिम्मेवारी सरेकामध्ये DCM पूर्वका सबै र DCM अन्तरगतका सम्बन्धित मार्ग समूहका निर्धारित अवधि नाघेका सबै र जिम्मेवारी सरेकामध्ये मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधि भित्रैका र नयाँ दर्ता मुद्दाको हकमा मार्गसमूहका लागि निर्धारित अवधि ननाघ्ने गरी वार्षिक अनुमानित लगतको न्यूनतम ६५ प्रतिशत हुने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

फाराम नं २

नवलपरासी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७९/८० को वार्षिक कार्य योजना

मासिक फछ्र्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

अदालतको नामः नवलपरासी जिल्ला अदालत परासी

वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सँख्याः २४०७

सि.नं.	विषय	मार्ग समूह	अवधिगत वर्गिकरण	विवरण	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
१	**DCM पूर्वको जिम्मेवारी**		२ वर्ष नाघेको	लक्ष्य	५	६	५	५	१०	२०	०	०	०	०	०	०	५१
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
२	**DCM अन्तरगतको जिम्मेवारी**	सरल मार्ग	६ महिना भित्रको	लक्ष्य	२५	६४	२४	६३	१०५	१०८	०	०	०	०	०	०	३८९
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			६ नाघेको	लक्ष्य	२४	६४	२५	६६	१०८	१०५	०	०	०	०	०	०	३९२
				प्रगति	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	१००	१०७	११४	९१	९१	९१	५९४
				प्रगति	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
				प्रगति	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	१०	१०	१०	१०	१०	११	६१
				प्रगति	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
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	५४	१३४	५४	१३४	२२३	२३३	११०	११७	१२४	१०१	१०१	१०२	१४८७
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	नयाँ दर्तातर्फ	सरल मार्ग	६ महिना भित्रको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	६५	८५	८९	१३५	१३८	१४८	६६०
				प्रगति	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	०	०
				प्रगति	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	३५	३८	३८	४२	४३	४३	२३९
				प्रगति	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	५	५
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०

सि.नं.	विषय		मार्ग समूह	अवधिगत वर्गिकरण	विवरण	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
जम्मा					लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	१००	१२३	१२७	१७७	१८१	१९६	९०४
					प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	DCM को जिम्मेवारी र नयाँ दर्ता तर्फको	रिट	सरल मार्ग	६ महिना भित्रको	लक्ष्य	०	१	०	०	१	१	१	१	२	२	३	२	१४
					प्रगति	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	०	०
					प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		बन्दीप्रयक्षीकरण	मार्ग समुहमा नपर्ने		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	२	०	०	०	२
					प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा					लक्ष्य	०	१	०	०	१	१	१	१	४	२	३	२	१६
					प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
४	विशेष प्रकृतिको निवेदन			७ दिन भित्र	लक्ष्य	३	३	३	३	५	५	५	५	५	५	५	५	५२
					प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
				७ दिन नाघेको	लक्ष्य	२	३	२	३	४	४	४	४	५	५	५	५	४६
					प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	निवेदनप्रतिवेदन फुटकर निवेदन			१ महिना भित्र	लक्ष्य	३०	६०	३०	६०	८०	८०	८१	८१	८१	८२	८२	८३	८३०
					प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
				१ महिना नाघेको	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	३५	६६	३५	६६	८९	८९	९०	९०	९१	९२	९२	९३	९२८
					प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
कूल जम्मा					लक्ष्य	८९	२०१	८९	२००	३१३	३२३	३०१	३३१	३४६	३७२	३७७	३९३	३३३५
					प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०

तयार गर्ने   प्रमाणित गर्ने

<u>फाराम नं २ भर्ने तरिका -</u>

१. कार्यदिनको हिसाव गर्दा साउन महिनामा वार्षिक कार्ययोजना तयारी, लगत अद्यावधिक, वार्षिक प्रतिवेदन तयारी लगायतका कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने समय घटाई मुद्दाको पेशी तोकिएको दिन एवम् स्थानीय स्तरमा हुन सक्ने विदा समेतलाई मध्येनजर गरी सो आर्थिक वर्षमा पर्ने विदाका दिनहरु बाहेक गरी अदालत खुल्ने कार्यदिनको गणना गर्नुहोला।

फाराम नं ३

नवलपरासी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७९/८० को वार्षिक कार्य योजना

मार्ग समुह अनुसार न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य र प्रगतिको विवरण

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

वार्षिक मुद्दाको फछ्र्यौट लक्ष्यः ४८२

सि.नं.	न्यायाधीशगत	विवरण		लक्ष्य/प्रगति	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
१	श्री खडानन्द तिवारी	DCM पूर्वको		लक्ष्य	१	२	१	१	२	४	०	०	०	०	०	०	११
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		DCM को जिम्मेवारी अन्तरगत	सरल मार्ग	लक्ष्य	१०	२६	१०	२६	४३	४४	०	०	०	०	०	०	१५९
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			सामान्य मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	२४	२३	२२	१६	१६	१८	११९
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			विशेष मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	२	२	२	२	२	३	१३
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		नयाँ दर्ता अन्तरगत	सरल मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	१५	१५	१६	२७	२८	३०	१३१
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			सामान्य मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	६	७	७	९	९	९	४७
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			विशेष मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	१
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
२		मार्ग समूहमा नपर्ने		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	०	०	१
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	११	२८	११	२७	४५	४८	४७	४७	४८	५४	५५	६१	४८२
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०

नोटः

१. सम्बन्धित अदालतको वार्षिक मुद्दा फछ्र्यौटको लक्ष्यलाई स्थानीयस्तरमा हुने विदा समेत कटाई बाँकी रहने कार्यदिनका आधारमा समानुपितक कार्यबोझ पर्ने गरी मासिक लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

* कार्यदिनको हिसाव गर्दा साउन महिनामा वार्षिक कार्ययोजना तयारी, लगत अद्यावधिक गर्ने, वार्षिक प्रतिवेदन तयारी लगायतका कार्यसम्पन्न भै नियमित रुपमा मुद्दा पेशी तोकिएको दिन पछिको अदालत खुल्ने दिनलाई कार्यदिनदेखि सार्वजनिक विदाबाहेको गणना गर्नुहोला।

२.मासिक फछ्यौंट लक्ष्य निर्धारण गर्दा मासिक कार्यदिनको अनुपात समेत विचार गरी लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

फाराम नं ३

नवलपरासी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७९/८० को वार्षिक कार्य योजना

मार्ग समुह अनुसार न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य र प्रगतिको विवरण

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

वार्षिक मुद्दाको फछ्र्यौट लक्ष्यः ४८२

सि.नं.	न्यायाधीशगत	विवरण		लक्ष्य/प्रगति	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
१	श्री प्रकाश ढुंगाना	DCM पूर्वको		लक्ष्य	१	१	१	१	२	४	०	०	०	०	०	०	१०
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		DCM को जिम्मेवारी अन्तरगत	सरल मार्ग	लक्ष्य	१०	२६	१०	२६	४३	४३	०	०	०	०	०	०	१५८
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			सामान्य मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	२३	२३	२२	१६	१६	१८	११८
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			विशेष मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	२	२	२	२	२	२	१२
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		नयाँ दर्ता अन्तरगत	सरल मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	१६	१६	१७	२७	२८	३०	१३४
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			सामान्य मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	६	७	८	९	९	९	४८
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			विशेष मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	१
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
२		मार्ग समूहमा नपर्ने		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	०	०	१
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	११	२७	११	२७	४५	४७	४७	४८	५०	५४	५५	६०	४८२
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०

नोटः

१. सम्बन्धित अदालतको वार्षिक मुद्दा फछ्र्यौटको लक्ष्यलाई स्थानीयस्तरमा हुने विदा समेत कटाई बाँकी रहने कार्यदिनका आधारमा समानुपितक कार्यबोझ पर्ने गरी मासिक लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

* कार्यदिनको हिसाव गर्दा साउन महिनामा वार्षिक कार्ययोजना तयारी, लगत अद्यावधिक गर्ने, वार्षिक प्रतिवेदन तयारी लगायतका कार्यसम्पन्न भै नियमित रुपमा मुद्दा पेशी तोकिएको दिन पछिको अदालत खुल्ने दिनलाई कार्यदिनदेखि सार्वजनिक विदाबाहेको गणना गर्नुहोला।

२.मासिक फछ्र्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्दा मासिक कार्यदिनको अनुपात समेत विचार गरी लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

फाराम नं ३

नवलपरासी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७९/८० को वार्षिक कार्य योजना

मार्ग समुह अनुसार न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य र प्रगतिको विवरण

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

वार्षिक मुद्दाको फछ्र्यौट लक्ष्यः ४८१

सि.नं.	न्यायाधीशगत	विवरण		लक्ष्य/प्रगति	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
१	श्री भोलानाथ ढकाल	DCM पूर्वको		लक्ष्य	१	१	१	१	२	४	०	०	०	०	०	०	१०
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		DCM को जिम्मेवारी अन्तरगत	सरल मार्ग	लक्ष्य	१०	२६	१०	२६	४२	४३	०	०	०	०	०	०	१५७
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			सामान्य मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	२३	२३	२२	१७	१६	१८	११९
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			विशेष मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	२	२	२	२	२	२	१२
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		नयाँ दर्ता अन्तरगत	सरल मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	१६	१६	१७	२७	२८	३०	१३४
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			सामान्य मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	६	७	८	९	९	९	४८
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			विशेष मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	१
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
२		मार्ग समूहमा नपर्ने		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	११	२७	११	२७	४४	४७	४७	४८	४९	५५	५५	६०	४८१
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०

नोटः

१. सम्बन्धित अदालतको वार्षिक मुद्दा फछ्र्यौटको लक्ष्यलाई स्थानीयस्तरमा हुने विदा समेत कटाई बाँकी रहने कार्यदिनका आधारमा समानुपितक कार्यबोझ पर्ने गरी मासिक लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

* कार्यदिनको हिसाव गर्दा साउन महिनामा वार्षिक कार्ययोजना तयारी, लगत अद्यावधिक गर्ने, वार्षिक प्रतिवेदन तयारी लगायतका कार्यसम्पन्न भै नियमित रुपमा मुद्दा पेशी तोकिएको दिन पछिको अदालत खुल्ने दिनलाई कार्यदिनदेखि सार्वजनिक बिदाबाहेको गणना गर्नुहोला।

२.मासिक फछ्यौंट लक्ष्य निर्धारण गर्दा मासिक कार्यदिनको अनुपात समेत विचार गरी लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

फाराम नं ३

नवलपरासी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७९/८० को वार्षिक कार्य योजना

मार्ग समुह अनुसार न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य र प्रगतिको विवरण

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

वार्षिक मुद्दाको फछ्र्यौट लक्ष्यः ४८१

सि.नं.	न्यायाधीशगत	विवरण		लक्ष्य/प्रगति	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
१	श्री रमेश शर्मा पौडेल	DCM पूर्वको		लक्ष्य	१	१	१	१	२	४	०	०	०	०	०	०	१०
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		DCM को जिम्मेवारी अन्तरगत	सरल मार्ग	लक्ष्य	१०	२६	१०	२६	४३	४३	०	०	०	०	०	०	१५८
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			सामान्य मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	२३	२३	२२	१७	१६	१८	११९
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			विशेष मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	२	२	२	२	२	२	१२
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		नयाँ दर्ता अन्तरगत	सरल मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	१६	१६	१७	२६	२८	३०	१३३
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			सामान्य मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	६	७	८	९	९	९	४८
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			विशेष मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	१
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
२		मार्ग समूहमा नपर्ने		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	११	२७	११	२७	४५	४७	४७	४८	४९	५४	५५	६०	४८१
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०

नोटः

१. सम्बन्धित अदालतको वार्षिक मुद्दा फछ्र्यौटको लक्ष्यलाई स्थानीयस्तरमा हुने विदा समेत कटाई बाँकी रहने कार्यदिनका आधारमा समानुपितक कार्यबोझ पर्ने गरी मासिक लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

* कार्यदिनको हिसाव गर्दा साउन महिनामा वार्षिक कार्ययोजना तयारी, लगत अद्यावधिक गर्ने, वार्षिक प्रतिवेदन तयारी लगायतका कार्यसम्पन्न भै नियमित रुपमा मुद्दा पेशी तोकिएको दिन पछिको अदालत खुल्ने दिनलाई कार्यदिनदेखि सार्वजनिक बिदाबाहेको गणना गर्नुहोला।

२.मासिक फछ्यौंट लक्ष्य निर्धारण गर्दा मासिक कार्यदिनको अनुपात समेत विचार गरी लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

फाराम नं ३

नवलपरासी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७९/८० को वार्षिक कार्य योजना

मार्ग समुह अनुसार न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य र प्रगतिको विवरण

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

वार्षिक मुद्दाको फछ्यौंट लक्ष्यः ४८१

सि.नं.	न्यायाधीशगत	विवरण		लक्ष्य/प्रगति	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
१	श्री ईश्वरी प्रसाद भण्डारी	DCM पूर्वको		लक्ष्य	१	१	१	१	२	४	०	०	०	०	०	०	१०
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		DCM को जिम्मेवारी अन्तरगत	सरल मार्ग	लक्ष्य	१०	२६	१०	२६	४३	४३	०	०	०	०	०	०	१५८
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			सामान्य मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	२३	२३	२२	१७	१६	१८	११९
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			विशेष मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	२	२	२	२	२	२	१२
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		नयाँ दर्ता अन्तरगत	सरल मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	१६	१६	१७	२६	२८	३०	१३३
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			सामान्य मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	६	७	८	९	९	९	४८
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			विशेष मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	१
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
२		मार्ग समूहमा नपर्ने		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	११	२७	११	२७	४५	४७	४७	४८	४९	५४	५५	६०	४८१
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०

नोटः

१. सम्बन्धित अदालतको वार्षिक मुद्दा फछ्यौंटको लक्ष्यलाई स्थानीयस्तरमा हुने विदा समेत कटाई बाँकी रहने कार्यदिनका आधारमा समानुपितक कार्यबोझ पर्ने गरी मासिक लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

* कार्यदिनको हिसाव गर्दा साउन महिनामा वार्षिक कार्ययोजना तयारी, लगत अद्यावधिक गर्ने, वार्षिक प्रतिवेदन तयारी लगायतका कार्यसम्पन्न भै नियमित रुपमा मुद्दा पेशी तोकिएको दिन पछिको अदालत खुल्ने दिनलाई कार्यदिनदेखि सार्वजनिक विदाबाहेको गणना गर्नुहोला।

२.मासिक फछ्यौंट लक्ष्य निर्धारण गर्दा मासिक कार्यदिनको अनुपात समेत विचार गरी लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

फाराम नं ४

नवलपरासी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७९/८० को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनका निवेदनको बार्षिक फछ्र्यौटको लक्ष्य निर्धारण फाराम

(योजनाको लक्ष्य १ को रणनीतिक उद्देश्य १.५ सँग सम्बन्धित)

अदालतको नामः नवलपरासी जिल्ला अदालत परासी

. वार्षिक रुपमा जम्मा फछ्र्यौट गर्नुपर्ने निवेदन सङ्ख्याः

सि.नं.	विषय	अवधिगत संख्या	जिम्मेवारी सरीआएको	नयाँ दर्ता अनुमान*	जम्मा कायम हुने वार्षिक लगत	निवेदन फछ्र्यौट वार्षिक लक्ष्य	कैफियत
१	फैसला कार्यान्वयनको निवेदन	६ महिना भित्रको	५९६	५२६		९५४	
		६ महिना नाघेको	३५८			२३०	
जम्मा			९५४	५२६	१४८०	११८४	

तयार गर्ने   प्रमाणित गर्ने

<u>फाराम नं ४ भर्ने तरिका -</u>

१.बार्षिक रुपमा कायम हुने निवेदनहरुको अनुमानित संख्या निर्धारण गर्दा विगत ३ आर्थिक बर्षमा दर्ता हुन आएका वास्तविक लगतको औषतमा १५ प्रतिशतले थप गर्दा हुन आउने संख्या निर्धारण गर्नुहोला।सो कायम हुन आउने संख्याको आधारमा बार्षिक र मासिक फछ्र्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

फाराम नं ५

नवलपरासी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७९/८० को वार्षिक कार्य योजना

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

(योजनाको लक्ष्य १ को रणनीतिक उद्देश्य १.५ सँग सम्बन्धित)

अदालतको नामः नवलपरासी जिल्ला अदालत

. वार्षिक रुपमा जम्मा फछ्यौंट गर्नुपर्ने निवेदन सङ्ख्याः ११८४

. कैद असूलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने वरावरको अनुमानित अंक*):३४८।०।१३

. जरिवाना असूलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने वरावरको अनुमानित अंक*):२४,५५,३६६/-

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

. बक्यौता न्यूनिकरण तर्फको २०६५ सालसम्मको कैद १३४८।२।११ जरिवाना ५,३४,२०,२६७।१७ सरकारी विगो २,२८,६६,४२४।१९

सि.न.	विषय	विगत ३ आर्थिक वर्षको नयाँ दर्ता			तीन वर्षको औसत संख्या	१५ प्रतिशत थप	वार्षिक अनुमानित नयाँ दर्ता	जिम्मेवारी सरेको संख्या	वार्षिक अनुमानित लगत	वक्यौता लगत					वार्षिक फछ्यौंट लक्ष्य		बार्षिक फछ्यौंट लक्ष्य (२०६५ साल सम्मको वक्यौता लगत र यसबर्ष कायम हुने लगत)
		२०७६/०७७	२०७७/०७८	२०७८/०७९						२०३५ आषाढसम्मको	२०३५ साउनदेखि २०४५ आषाढसम्मको	२०४५ साउनदेखि २०५५ आषाढसम्मको	२०५५ साउनदेखि २०६५ आषाढसम्मको	जम्मा बक्यौता	यस बर्ष कायम हुने लगत बरारबरको	बक्यौता लगत सबै	
१	कैद	८२	८७	६७	७९	१२	९१	८३५	८१	१८।४।१७	२४०।१।१४	३९६।१।१९	६९२।२।२१	१३४८।२।११	७०	२८२०।०।१९	१३९७।१।२१
२	जरिवाना	११२	९३	९६	१०१	१६	११७	१२५२	१११	४,५००।६१	१,०२,८९,५७३।१९	१,५४,२७,१४४।५८	२,७६,९९,०४८।१०	५,३४,२०,२६७।१७	९६	१०७२८०७३६.५	५५२६०३७९।१७
३	सरकारी विगो	०	०	०	०	०	०	२,२८,६६,४२४।१९	०	०	०	०	२,२८,६६,४२४।१९	२,२८,६६,४२४।१९	०	२,२८,६६,४२४।१९	२,२८,६६,४२४।१९

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ६

नवलपरासी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७९/८० को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनका निवेदन फछ्र्यौंट गर्ने कार्यको मासिक

लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

तहसिलदारको नामः मिनराज पन्थी

वार्षिक रुपमा जम्मा फछ्र्यौंट गर्नुपर्ने निवेदनको सँख्याः

विषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
	कार्य दिन	१४	२५	१२	२०	२४	२३	२२	२१	२५	२३	२८	२५	२६२
फैसला कार्यान्वयनको	फछ्र्यौंट लक्ष्य	४५	११०	५०	१००	११०	११५	११०	१०५	१०५	११५	११२	१०७	११८४
	लक्ष्य प्राप्ति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

<u>फाराम नं ६ भर्ने तरिका -</u>

१. फछ्र्यौंट गर्नुपर्ने जम्मा निवेदन सँख्या उल्लेख गर्दा फाराम नं ४ बाट देखिने सम्बन्धित अदालतको फैसला कार्यान्वयनको निवेदतर्फको वार्षिक फछ्र्यौंट लक्ष्य उल्लेख गर्नुहोला।

३. मासिक फछ्र्यौंट लक्ष्य कायम गर्दा वार्षिक लक्ष्य र मासिक कार्यदिनको अनुपात समेत विचार गरी लक्ष्य कायम गर्नुहोला।

फाराम नं ७

नवलपरासी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७९/८० को वार्षिक कार्य योजना

कैद जरिवाना र सरकारी बिगोको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

कैद वर्षः ३१३।६।१३

जरिवानाको रकम रु.३२५७२२६।००

सरकारी विगोको रकम रु. ०

. २०६५ सालसम्मको कैद वर्षः १३४८।२।११

. २०६५ सालसम्मको जरिवाना रकमः ५,३४,२०,२६७।१७

. २०६५ सालसम्मको सरकारी बिगो : २,२८,६६,४२४।१९

विवरण	जम्मा बार्षिक लक्ष्य	लक्ष्य	मासिक रुपमा फछ्र्योट गर्नु पर्ने लगत												
			साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	आषाढ	जम्मा
यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको कैद वर्ष	३१३।६।१३	लक्ष्य	२०	२९	३२	३०	२७	२९	२६	२७	२४	२५	२३	२१।६।१३	३१३।६।१३
		प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
२०६५ सालसम्मको वक्यौता कैद	१३४८।२।११	लक्ष्य	७५	११०	९०	१२८	१३०	१२५	११५	११९	१२२	११४	११५	१०५।२।११	१३४८।२।११
		प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको जरिवानाको रकम	३२५७२२६।००	लक्ष्य	२५०५५०	२३५५५०	२४५३५०	२८३७५०	३०३८५०	२४३५८३	२७६४५०	२७२८५०	२७५४५०	२३५८८५	२३१६८५	२५५४५०	३२५७२२६
		प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०

२०६५ सालसम्मको वक्यौता जरिवाना	५,३४,२०,२६७।१७	लक्ष्य	३०५६५६०	४०४५६५०	२५४५७२५	४५९५८६०	४६२५६५०	४७२५६५०	४९९७८६०	५०६५४५०	५१८५६४५	४९२५३१५	४९०५२५२	४७४५६५०।१७	५३४२०२६७।१७
		प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको सरकारी	०	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
२०६५ सालसम्मको वक्यौता सरकारी विगो	२,२८,६६,४२४।१९	लक्ष्य	१५५५३५०	१६४५२३०	१४५०६५०	१९८५३५०	२०४५६५०	२१३५१२०	२२४५१३५	२३१२३२०	२०४५६५०	१९४५१००	१८५६४५०	१६४४४१९।१९	२२८६६४२४।१९
		प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं ७ भर्ने तरिका -

१. मासिक लक्ष्य निर्धारण गर्दा वार्षिक लक्ष्यलाई आधार मानी सबै महिनामा कार्यदिनको अनुपातमा लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

२. कैद, जरिवाना र सरकारी विगोको लगत मध्ये योजना कार्यान्वयनको दोस्रो बर्ष अर्थात आ.ब. २०७८/०७९ मा वि.स. २०६५ साल सम्मका सबै बक्यौता दण्ड जरिवाना र सरकारी विगो असुली गर्ने लक्ष्य राखिएको हुँदा वि.स. २०६५ सालसम्मका बक्यौता असुलीका लागि निर्धारित बार्षिक फछ्यौंट लक्ष्य निर्धारणका आधारमा मासिक लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

फाराम नं ८

नवलपरासी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७९/८० को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनको लगत अद्यावधिक गर्ने लगायतका कार्यको मासिक कार्य तालिका

तहसिलदारको नामः मिनराज पन्थी

मुद्दा	महिना			श्रावण	भाद्र	असोज	कार्तिक	मार्ग	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	वैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
	कार्य दिन			१४	२५	१२	२०	२४	२३	२२	२१	२५	२३	२८	२५	२६२
१	लगत अध्यावधिक गरिने सँख्या		लक्ष्य	१००	१७५	९०	१६०	१७०	१६५	१६०	१६०	१७५	१६५	२००	१७५	१८९०
			प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
२	परिवर्तित स्थानीय तहको संरचना अनुसार लगतमा रहेको वतन अध्यावधिक गर्ने		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
३	दण्ड जरिवानाको लगत सार्वजनिक गर्ने		लक्ष्य	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१
			प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
४	असुल तहसिलको डोर खटाउने		लक्ष्य	०	१	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	२
			प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
५	फौ.का.सं.को दफा १६० अनुसार कट्टा गर्ने लगत	कैद	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
		जरिवाना	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
		सरकारी बिगो	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
६	जिन्सी लिलाम गर्ने (पटक)		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	१
			प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
७	अन्य क्रियाकलाप		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

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं ९

नवलपरासी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७९/८० को वार्षिक कार्य योजना

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

जिम्मेवारी सरिआएको मिसिल सँख्याः— १४९६

यसवर्ष दर्ता हुने अनुमानित मुद्दा संख्याः— २२०७

जम्मा निरीक्षण गर्नुपर्ने मिसिल संख्याः— ३१५१

स्रेस्तेदारको नामः प्रेमप्रसाद पौडेल

सुपरिन्टेन्डेन्टको नामः— **केशवराज भुसाल**

विषय	मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको मासिक लक्ष्य													
	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण	लक्ष्य	१००	२५०	१५०	२८५	२८५	२९५	२९७	२९७	२९८	२९८	२९८	२९८	३१५१
	प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं १०

नवलपरासी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७९/८० को वार्षिक कार्य योजना

न्यायिक समिति, अर्धन्यायिक निकायको निरीक्षण एवं अनुगमनसम्बन्धी लक्ष्य निर्धारण फाराम

निरीक्षण गर्नुपर्ने जम्मा निकायको सँख्याः १०

निरीक्षण गर्नुपर्ने न्यायिक समितिको संख्याः- ७ अर्ध न्यायिक निकायको सँख्याः ३

सि.नं.	न्यायाधीशको नाम	निरीक्षण गर्ने महिना	निरीक्षण गर्नुपर्ने कार्यालय	कैफियत
१	श्री खडानन्द तिवारी	२०७९ साल पौष मसान्त	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	
२	श्री प्रकाश ढुंगाना	२०७९ साल पौष मसान्त	सुस्ता गाउँपालिका	
३	श्री भोलानाथ ढकाल	२०७९ साल पौष मसान्त	प्रतापपुर गाउँपालिका	
४	श्री रमेश शर्मा पौडेल	२०७९ साल पौष मसान्त	सरावल गाउँपालिका	
५	श्री ईश्वरी प्रसाद भण्डारी	२०७९ साल पौष मसान्त	पाल्हीनन्दन गाउँपालिका	
६		२०७९ साल पौष मसान्त	बर्दघाट नगरपालिका	
७		२०७९ साल पौष मसान्त	रामग्राम नगरपालिका	
८		२०७९ साल पौष मसान्त	सुनवल नगरपालिका	
९		२०७९ साल पौष मसान्त	जिल्ला वन कार्यालय	
१०		२०७९ साल पौष मसान्त	मालपोत कार्यालय	
जम्मा संख्या :- ९				

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं ११

नवलपरासी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७९/८० को वार्षिक कार्य योजना

व्यवस्थापकीय कार्य सञ्चालनको मासिक कार्य तालिका

कार्य	लक्ष्य/प्रगती	पहिलो चौमासिक साउनदेखि कात्तिकसम्म	दोस्रो चौमासिक मंसिरदेखि फागुनसम्म	तेस्रो चौमासिक चैत्रदेखि असारसम्म	जम्मा
परामर्श सेवा (अंकमा पटक उल्लेख गर्नुपर्ने)	लक्ष्य	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर
	प्रगति				
Judicial Outreach कार्यक्रम संचालन	लक्ष्य	१	२	१	४
	प्रगति				
Meet the Judge कार्यक्रम संचालन	लक्ष्य	४	४	४	१२
	प्रगति				
योजना कार्यान्वयनको चौथो चौमासिक तथा वार्षिक योजना समीक्षा	लक्ष्य	१	१	१	३
	प्रगति				
फरक मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम	लक्ष्य	०	१	०	१
	प्रगति				
फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी तालीम	लक्ष्य	१	०	०	१
	प्रगति				
योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरुसँग अन्तरक्रिया	लक्ष्य	१	१	०	२
	प्रगति				
तामेलदार र स्थानीय तहका सचिवहरु बीच अन्तरक्रिया	लक्ष्य	०	०	१	१
	प्रगति				
सडाउनुपर्ने कागजातहरु सडाएको मिसील संख्या	लक्ष्य	३५०	५५०	७५०	१६५०
	प्रगति				
न्यायक्षेत्र समन्वय समितिको बैठक	लक्ष्य	१	१	२	४
	प्रगति				
वार र बेञ्च/ सञ्चारकर्मी/ नागरिक समाज वीच अन्तरक्रिया	लक्ष्य	१	०	१	२
	प्रगति				
टिपोट तालीम	लक्ष्य	०	१	०	१
	प्रगति				
फैसला लेखन सम्बन्धी तालीम	लक्ष्य	१	०	०	१
	प्रगति				
संहिता कानून सम्बन्धी पुर्नताजगी तालीम	लक्ष्य	०	१	०	१
	प्रगति				

१. व्यवस्थापकीय कार्य अन्तर्गत उल्लिखित बाहेक योजनामा निर्धारित सँख्यात्मक रुपमा उल्लेख गर्न सकिने अन्य क्रियाकलाप समेत गरेको भए सो क्रियाकलाप र संख्या वा पटक उल्लेख गर्न सकिने छ ।

२. यो फाराम हरेक चौमासिक कार्तिक, फागुन र असारमा पठाउनु पर्ने।

फाराम नं १२

नवलपरासी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७९/८० को वार्षिक कार्य योजना

मुद्दामा अंग पुऱ्याउनेको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

सि.नं.	मार्ग समूह	जिम्मेवारी सरी आएको			अनुमानित नयाँ दर्ता	अनुमानित वार्षिक लगत	अनुमानित वार्षिक लगतमध्ये अंग पुगेको	अंग पुग्न वाकी मुद्दा	मुद्दामा अङ्ग पुर्याउन वार्षिक लक्ष्य (वार्षिक फछ्र्यौट लक्ष्य भन्दा १०% ले बढी हुनुपर्ने)	अंग पुगेको बास्तविक संख्या	प्रगति प्रतिशत
		अंग पुगेको	अंग नपुगेको	जम्मा							
१	सरल	३१०	४८०	७९०	१४७०	२२६०	१४५५	८०५	१६०१	०	०
२	सामान्य	३१२	२८२	५९४	७१२	१३०६	८३३	४७३	९१६	०	०
३	विशेष	२५	३६	६१	२३	८४	६६	१८	७३	०	०
	मार्ग समूहमा नपर्ने	०	०	०	२	२	२	०	२	०	०
कूल जम्मा		६४७	७९८	१४४५	२२०७	३६५२	२३५६	१२९६	२५९२	०	०

फाराम नं १३

नवलपरासी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७९/८० को वार्षिक कार्य योजना

मुद्दामा अंग पुर्याउनेको मासिक लक्ष्य निर्धारण

फाँट	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुण	चैत्र	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा
	विषय/ कार्यदिन	१०	२४	१३	१९	२४	२३	२३	२२	२६	२६	२८	२६	२६४
१	लक्ष्य	४४	४४	४४	४४	४३	४४	४६	४६	४६	४६	४६	४६	५३९
	प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
२	लक्ष्य	४४	४४	४४	४४	४४	४४	४४	४४	४४	४४	४३	४३	५२६
	प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
३	लक्ष्य	४४	४४	४४	४४	४४	४४	४४	४४	४४	४४	४३	४३	५२६
	प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
४	लक्ष्य	४४	४४	४४	४४	४४	४४	४४	४४	४४	४४	४३	४३	५२६
	प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
५	लक्ष्य	४४	४४	४४	४४	४४	४४	४४	४४	४४	४४	४३	४३	५२६
	प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा	लक्ष्य	२२०	२२०	२२०	२२०	२१९	२२०	२२२	२२२	२२२	२२२	२१८	२१८	२६४३
	प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०

१. मासिक फछ्र्यौट लक्ष्य कायम गर्दा फाराम नं. १२ को वार्षिक अंग पुऱ्याउने लक्ष्यलाई सार्वजनिक विदाबाहेकको मासिक कार्यदिनको अनुपात समेत विचार गरी लक्ष्य कायम गर्नुहोला।

उपसंहार

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

गत बर्ष यस अदालतले आफ्नो लक्ष्य प्राप्त गर्ने तर्फ नै प्रगति गरेको छ। यसबाट यस बर्षलाई काम गर्न थप उर्जा समेत प्राप्त भएको आभास मिलेको छ। आगामी दिनमा कोभिड-१९ को महामारीसँग जुद्धै उपलब्ध भौतिक श्रोत साधन सहित भैरहेको जनशक्तिलाई अझ बढी दक्ष, जिम्मेवार, लगनशील, कर्तव्यनिष्ठ र प्रभावकारी बनाउदै लैजानु पर्ने अवस्था रहेको छ। यसरी योजनाबद्ध तरिकाले गरिएका कामबाट विगत भन्दा पछिल्ला बर्षहरुमा अदालतको काममा भएको प्रगतिले अदालत प्रतिको जनआस्थामा निश्चय पनि बृद्धि हुनेछ भन्ने आशा र अपेक्षा सहित यस बर्षको योजना विगत बर्षको जस्तै सफल बनाउने सबैको सहयोगको अपेक्षा सहित प्रस्तुत योजना निर्माण गरिएको छ। यस अदालतले कर्मचारी उत्प्रेरणाका लागि समेत लक्षित गरी केही नयाँ कार्यक्रम प्रस्ताव गरेकाले ति कार्यमा सफल प्राप्त गर्न विगतमा झै सर्वोच्च अदालतबाट पूर्ण सहयोग प्राप्त हुने अपेक्षा गरिएको छ। अन्तमा गत आ.व २०७८/०७९ को योजनालाई सफलीभूत बनाउन सहयोग गर्नुहुने कानून व्यवसायी लगायत सबै सरोकारवालाहरुप्रति यस नवलपरासी जिल्ला अदालत हार्दिक कृतज्ञता व्यक्त गर्दछ ।