

"न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता : न्यायिक सुशासन हाम्रो प्रतिवद्धता"



उच्च अदालत जनकपुर अस्थायी इजलास वीरगञ्ज

उच्च अदालत जनकपुर अस्थायी इजलास वीरगञ्ज



वार्षिक कार्ययोजना
आर्थिक वर्ष २०७९/०८०



भूमिका

संविधान, कानूनको सर्वोच्चतालाई आत्मसात् गर्दै न्यायपालिकाले आफ्नो भूमिका र जिम्मेवारी निर्वाह गर्दछ। नेपालको संविधानले स्वतन्त्र, निष्पक्ष र सक्षम न्यायपालिकाको परिकल्पना गरेको छ। न्यायपालिका संविधानको आत्मा र नागरिकको आस्थाबाट जीवन्त रहने संस्था हो। आस्था र विश्वास अपेक्षाबाट होइन, सोअनुरूपको काम र व्यवहारबाट मात्र प्राप्त हुन सक्दछ।

संविधान एवम कानूनले प्रदान गरेको न्यायिक जिम्मेवारीलाई छिटो, छरितो, सर्वसुलभ, गुणस्तरिय र प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्न सक्षमता प्राप्त गर्ने उद्देश्यले न्यायपालिकाको योजनाबद्ध सुधारका लागि २०६१ सालदेखि पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको थालनी भएको हो। हालसम्म तीनवटा पञ्चवर्षीय योजना कार्यान्वयन भई मिति २०७६। ४। १ बाट चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना लागू भई कार्यान्वयनको चौथो वर्षमा प्रवेश गरेको छ। चौथो योजनामा छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन गर्ने, न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि गर्ने, न्यायिक सुशासनको प्रवद्धन गर्ने, अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण गर्ने र न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने जस्ता मुख्य पाँच वटा लक्ष्यहरू निर्धारण गरिएको छ।

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेको लक्ष्य प्राप्तिका लागि यस अदालतको बार्षिक कार्ययोजनाको तर्जुमा गर्ने प्रयोजनका लागि मेरो संयोजकत्वमा ५ सदस्यीय समितिको गठन भएको थियो। यस महत्वपूर्ण जिम्मेवारी प्रदान गरेकोमा यस अदालतका मुख्य भई काम गर्ने माननीय श्री न्यायाधीश शारङ्गा सुवेदी, मा.न्या.श्री प्रेमराज ढकाल, मा.न्या.श्री अच्यूतप्रसाद भण्डारी, मा.न्या.श्री गणेश प्रसाद बराल, मा.न्या श्री सीताराम मण्डल, मा.न्या.श्री सुदर्शनदेव भट्ट, मा.न्या.श्री शान्ता सेठाई सापकोटा र

मा.न्या.श्री राजेश कुमार कापले एवम् उच्च अदालत, वीरगञ्ज इजलास परिवारप्रति हार्दिक धन्यबाद दिन चाहन्छु ।

यस समितिले “न्यायपालिकाको स्वतन्त्रताः न्यायिक सुशासन हाम्रो प्रतिवद्धता” भन्ने मुल नारालाई सार्थक तुल्याउन योजनाले मार्गदर्शन गरेको परिधिभित्र रही यस अदालतले वर्ष भरिमा सम्पादन गर्ने कार्य, सम्पादित कार्यको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन, कार्य सम्पादन सूचाङ्क, समयावधि तथा जिम्मेवारी समेत तोकी प्रस्तुत बार्षिक कार्य योजना (०७९/०८०) तर्जुमा गरिएको छ ।

योजनाको तर्जुमाको क्रममा यस अदालतका माननीय न्यायाधीश, उच्च अदालत बार एशोसियसन तथा उच्च सरकारी वकील कार्यालय, नागरिक समाजका प्रतिनिधि, सेवाग्राही तथा यस अदालतका कर्मचारीहरुसँग गरिएको अन्तरक्रियाका क्रममा प्राप्त राय, सुझाव र पृष्ठपोषणप्रति हार्दिक धन्यबाद ज्ञापन गर्दै उपयुक्त राय, सुझाव समेतलाई मध्यनजर गर्दै यस योजनाको निर्माण गरिएको छ ।

योजना तर्जुमाका क्रममा तथ्याङ्कहरु उपलब्ध गराईदिने यस अदालतका शाखा अधिकृतद्वय श्री तिर्थराज शर्मा र रविराज जोशी, ना.सु. श्री केआई सिं गलानलाई धन्यबाद ज्ञापन गर्दछु । त्यसैगरी योजना तर्जुमाका लागि आवश्यक स्रोत साधन उपलब्ध गराई योजना तर्जुमा कार्यका विभिन्न चरणमा विशेष योगदान गर्नुभएकोमा यस अदालतका रजिष्ट्रार श्री गजेन्द्रबहादुर सिंहज्यू तथा उप-रजिष्ट्रार श्री केशव प्रसाद पौडेलज्यू र शाखा अधिकृत मदनराज भट्टराईलाई विशेष रूपमा धन्यबाद ज्ञापन गर्दछु ।

अन्त्यमा योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य प्राप्तिका लागि यसको कार्यान्वयन पक्ष महत्वपूर्ण हुने र सबैको सामुहिक प्रयास र योजनाको शासक्त कार्यान्वयनको माध्यमबाट यस आ.व.मा योजनाले परिकल्पना गरेका लक्ष्य प्राप्त हुने कुरामा म पूर्णत विश्वस्त छु ।

लेखनाथ पौडेल
न्यायाधीश
संयोजक: योजना तर्जुमा कार्य समिति

विषयसूची

परिच्छेद-एक

प्रारम्भिक

१.१ परिचय	१
१.२ भौतिक स्रोत साधनको अवस्था	१-३
१.३ मानव स्रोतको विद्यमान अवस्था	३
१.४ कार्ययोजना निर्माणको प्रक्रिया	३-४
१.५ कार्ययोजना निर्माण गर्दा ध्यान दिइएका विषयहरु	४

परिच्छेद- दुई

आ.व.०७९/८० को बार्षिक कार्ययोजनाको समीक्षा	
२.१ बार्षिक कार्य योजनाको सम्बन्धमा	५-७
२.२ तथ्याङ्कमा आर्थिक वर्ष ०७८/७९ तुलनात्मक अवस्था अभिलेख व्यवस्थापन	७-१० १०-११

परिच्छेद-३

३. आर्थिक वर्ष २०७९/८० को बार्षिक कार्यान्वयन योजना तर्जुमा गर्दा आधार लिइएका विषयहरु	१२
३.१ मुद्दा प्रवाहको तुलनात्मक अध्ययन	१२
३.२ यस आ.व. २०७९/८० को बार्षिक लक्ष्य	१२-१३
३.३ बार्षिक लक्ष्य र त्यसको आधार आ.व. ०७८/७९ मा जिम्मेवारी सरी आएका र नयाँ दर्ता भएका मुद्दाको फछ्यौटि विवरण (फारमहरु)	१३-१५ १५-१६

परिच्छेद-५

लक्ष्य र रणनीतिक उद्देश्यहरु	१७-३०
------------------------------	-------

परिच्छेद-६

रणनीतिक क्रियाकलापहरुको कार्यान्वयन योजना	
६.१ परिचय	३१
६.२ योजना कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवार निकाय	३१
६.३ लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरूको कार्यान्वयनको लागि यस अदालतबाट पहिचान गरिएका क्रियाकलापहरु	३२
क) मुद्दा व्यवस्थापन तर्फ	३२-३४
ख) मेलमिलाप तर्फ	३४
ग) भौतिक पूर्वाधार विकास तर्फ	३४-३५
घ) न्यायमा पहुँच तर्फ	३५-३६
ड) जनशक्तिको क्षमता विकास	३६-३७
च) सूचना प्रविधितर्फ	३७
छ) अभिलेख व्यवस्थापनतर्फ	३७
ज) सरोकारवाला निकायहरूसँग अन्तरक्रिया	३७
झ) अनुगमन निरीक्षण	३७
ज) थप व्यवस्थापन तर्फ	३८-३९

परिच्छेद- ७

बजेट प्रक्षेपण	४०-४१
----------------	-------

परिच्छेद-एक प्रारम्भिक

१.१ परिचय

न्यायका स्थापित मूल्य मान्यतामा आधारित आदर्शहरु नै न्यायालयप्रति नागरिक आकर्षित हुने विश्वसनीय आधारहरु हुन। न्यायालयले सेवाग्राहीहरुको वैधानिक अपेक्षाहरु सार्थक बनाउन अथक प्रयाश गर्नुपर्ने हुन्छ। न्याय सम्पादनको कार्यलाई सरल, सहज, छिटो, छरितो र प्रभावकारी बनाई न्यायका उपभोक्तालाई गुणस्तरीय सेवा प्रदान गरी अदालतप्रतिको जनआस्था अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यले न्यायपालिकामा २०६१ सालदेखि पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाका आधारमा विभिन्न कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरिए आएको छ। हालसम्म तीनवटा रणनीतिक योजना सम्पन्न भईसकेका छन्। अन्तर्राष्ट्रिय परिवेश तथा नयाँ संविधान तथा संहिताहरु जारी भएको परिवर्तित सन्दर्भलाई सम्बोधन गर्दै न्यायपालिकामा सुधार प्रकृयालाई निरन्तरता दिन न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना तर्जुमा भएको छ। तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको सफल कार्यान्वयन गरी हाल हामी चौथो रणनीतिक योजनाको चौथो वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरी लागू गर्ने चरणमा रहेका छौं।

योजना निर्माण गर्नु मात्र पर्यास होइन। योजनाले लिएका लक्ष्य तथा उद्देश्य पूरा गरि योजनाको सफल कार्यान्वयन गरेर न्यायमा सहज पहुँच अभिवृद्धि गरि सेवाग्राहीहरुको वैधानिक अपेक्षा पुरा गरि सन्तुष्ट गराउने कुरा प्रधान हो। यसै दिशामा केन्द्रित रही मूल योजनाले लिएका लक्ष्य परिपूर्ति गर्न यस अदालतले चालू आर्थिक वर्ष (२०७९/०८०) मा गर्ने न्यायसम्पादनका कार्य र विभिन्न क्रियाकलापहरुलाई समावेश गरि प्रस्तुत वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरिएको छ। यस अदालतले लिएका लक्ष्य र क्रियाकलापहरु प्रभावकारी रूपले सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने स्रोत र साधन यथा समयमा आवश्यक मात्रामा सर्वोच्च अदालतबाट प्राप्त हुने विश्वास लिईएको छ।

१.२ भौतिक स्रोत साधनको अवस्था

नेपालको संविधान बमोजिम २०७३ साल असोज ३ गते यस अदालतको स्थापना भएको हो। वि.सं. २०१६ सालमा स्थापना भई वि.सं. २०५५/५६ सालदेखि

बन्द अवस्थामा रहेको वीरगञ्ज चिनी कारखाना परिसरभित्र रहेको तत्कालीन अवस्थामा नेपाल बैंक लिमिटेड रहेको भवनलाई मर्मतसम्भार तथा रंगरोगन गरि यस अदालतको मुख्य भवनको रूपमा कार्य संचालन हुँदै आएकोमा आ.व.०७३/७४ मा ५ कोठाको ट्रस निर्माण गरि इजलास व्यवस्थापन गरि न्यायसम्पादनको कार्य हुँदै आएको थियो। यस अदालतले मुख्य भवनको रूपमा प्रयोग गर्दै आईरहेको भवन सडक विस्तारको क्रममा भत्काउने भनि सडक विभागले सूचना प्रकाशित गरेको र अर्को विकल्प उपलब्ध भईनसकेको स्थितिमा न्याय प्रशासनको निरन्तरतामानै अन्यौलता सृजना हुने परिस्थितिको निर्माण हुन पुगेको अवस्थामा यस अदालतको अथक प्रयासको परिणामस्वरूप चिनिमिल परिसर भित्रै सो कारखानाले प्रयोग गरिरहेको भवन नेपाल सरकारको मिति २०७६/०८/१५ को निर्णयले यस अदालतले प्रयोग गर्न पाउने गरि अनुमति प्राप्त भएको थियो। करिव २० बष्टिखि मर्मत/संभार नभएको भवनको मर्मत/संभार एवम् आवश्यक निर्माणका लागि अर्थ मन्त्रालयसंग बजेट माग गरि बन्दावन्दीको अवस्थामा समेत सुरक्षा सतर्कताको अवलम्बन गरि शीघ्र मर्मत/संभार समेतका कार्य गरि मिति २०७७/०४/०४ देखि सोही भवनबाट यस अदालतले न्याय प्रशासन संचालन गरि आएको छ। सिमित कोठा र पुरानो भवन भएको कारण उक्त भवनमा कार्य संचालन गर्न निकै अप्ट्यारो भई रहेको अवस्था छ।

यस अदालत तथा बार एसोशिएसन समेतको अथक प्रयासबाट मिति २०७९।०१।२५ को मन्त्रीपरिषदको निर्णयले उच्च अदालत जनकपुर, अस्थायी इजलास वीरगञ्जको लागि २-०-०(दुई विघाहा), उच्च सरकारी वकील कार्यालय वीरगञ्ज र जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय पर्साको लागि १-०-० (एक विघाहा) र कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालय पर्साको लागि १-०-०(एक विघाहा) जग्गा प्राप्त हुन आएकोमा मालपोत कार्यालय पर्साको मिति २०७९।०३।२८ को निर्णयले यस अदालतको नाममा कि.न. १३२२ क्षे.फ. २-०-० जग्गाको जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा प्राप्त हुन आएको छ।

यसरी अदालतको लागि वैकल्पीक रूपमा तत्काल भवन प्राप्त गरि सो भवनलाई मर्मत/संभार गरि हाल सोही भवनबाट न्याय प्रशासन संचालन गर्न संभव तुल्याईएको

छ। यस अदालतको स्थायी भवन/संरचना निर्माणिका लागि नेपाल सरकारबाट जग्गा प्राप्त गर्न सफल हुनुलाई यस अदालतको महत्वपूर्ण उपलब्धीको रूपमा लिईएको छ।

प्राप्त भएको जग्गाको खुद्दागाडी सिमाना छुट्याउने काम भएको भएपनि कम्पाउण्ड वाल लगाई उक्त जग्गामा अदालतको आफ्नै भवन निर्माण गरि कार्य संचालन नगरी नहुने अवस्था छ। सोका लागि आवश्यक पर्ने नक्सा डिजाइन, लगत इष्टिमेन्ट, EIA, Soil test र बजेट समेतका आवश्यक व्यवस्थापनका लागि तुरुन्तै पहल गर्नु पर्ने अवस्था छ।

१.३ मानव स्रोतको विद्यमान अवस्था

यस अदालतमा न्यायाधीशको कूल दरबन्दी संख्या १५ जना रहेकोमा हाल १३ जना माननीय न्यायाधीशहरु कार्यरत रहनु भएको छ। २०७५ साल मंसिरमा यस अदालतको कर्मचारी दरबन्दी स्वीकृत भएपश्चात हाल सरुवा, बढुवा तथा लोकसेवा आयोगबाट पदस्थापन भई आउनुभएका अधिकृत समेत गरि रजिष्ट्रार-१, उप-रजिष्ट्रार-१, शाखा अधिकृत-२२, नायब सुब्बा-२३, तामेल्दार डिष्ट्रा-३, लेखापाल-१, ईलेक्ट्रिसियन-१ गरि ५२ जना स्थायी कर्मचारीहरु कार्यरत रहेको र सूचना प्रविधि सहायक-१, कम्प्युटर अपरेटर-५, तामेल्दार डिष्ट्रा-१, हलुका सवारी चालक-२ र कार्यलय सहयोगी-१४ गरि जम्मा २३ जना कर्मचारीहरु करारमा कार्यरत रहनु भएको छ।

१.४ कार्ययोजना निर्माणिको प्रक्रिया

यस अदालतको पूर्ण बैठकले उच्च अदालत नियमावली, २०७३ बमोजिम माननीय न्यायाधीश श्री लेखनाथ पौडेल संयोजक, उप-रजिष्ट्रार श्री केशवप्रसाद पौडेल, शाखा अधिकृतद्वय श्री तिर्थराज शर्मा र रविराज जोशी, ना.सु. के आई सि गलान लगायतका सदस्य तथा रजिष्ट्रार श्री गजेन्द्रबहादुर सिंह सदस्य सचिव रहेको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समितिको गठन गरेको थियो।

प्रस्तुत कार्ययोजना यस अदालतका माननीय न्यायाधीश, कर्मचारी तथा अन्य सरोकारबाला निकायहरु समेतसंग आवश्यक छलफल र परामर्श गरि विद्यमान भौतिक तथा मानव स्रोत साधन, स्थानिय आवश्यकता र उपलब्धता समेतलाई मध्यनजर गर्दै

मूल योजनाले निर्दिष्ट गरेका क्रियाकलाप तथा चालू आर्थिक वर्षमा यस अदालतले सम्पादन गर्नुपर्ने न्यायिक काम कारवाही लगायत अन्य व्यवस्थापकीय गतिविधि समेतलाई समावेश गरि प्रस्तुत कार्ययोजना सकेसम्म उपयोगी, व्यवहारिक तथा यथार्थपरक हुने गरी निर्माण गरिएको छ ।

१.५ कार्ययोजना निर्माण गर्दा ध्यान दिइएका बिषयहरू:

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

- २०७७ सालको भाद्र १ गतेदेखि उच्च अदालतहरूमा फरक मुद्दाका लागि फरक व्यवस्थापन पद्धती लागू भएको हुँदा सम्मानित सर्वोच्च अदालतको च.नं. ६४४१ मिति २०७९/०३/२४ को वार्षिक कार्ययोजना सम्बन्धमा प्राप्त निर्देशनसमेतलाई मध्यनजर गरिएको,
- मूल योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य तथा रणनीति,
- अदालतको भौतिक स्थिति,
- अन्य अतिरिक्त क्रियाकलापहरू ।

परिच्छेद- दुई

आ.व.०७८/७९ को वार्षिक कार्ययोजनाको समीक्षा

२.१ वार्षिक कार्य योजनाको सम्बन्धमा:

यस अदालतको आवश्यकतानुसार आफ्नै अदालत भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको अभाव रहेको छ। यस अदालतमा न्यायाधीशको कूल दरबन्दी संख्या १५ जना रहेकोमा हाल १३ जना माननीय न्यायाधीशहरु कार्यरत रहनु भएको छ। २०७५ साल मंसिरमा यस अदालतको कर्मचारी दरबन्दी स्वीकृत भएपश्चात हाल सरुवा, बढुवा तथा लोकसेवा आयोगबाट पदस्थापन भई आउनुभएका अधिकृत समेत गरि रजिष्ट्रार-१, उप-रजिष्ट्रार-१, शाखा अधिकृत-२२, नायब सुब्बा-२३, तामेल्दार डिझा-३, लेखापाल-१, ईलेक्ट्रिसियन-१ गरि ५२ जना स्थायी कर्मचारीहरु कार्यरत रहेको र सूचना प्रविधि सहायक-१, कम्प्युटर अपरेटर-५, तामेल्दार डिझा-१, हलुका सवारी चालक-२ र कार्यलय सहयोगी-१४ गरि जम्मा २३ जना कर्मचारीहरु करारमा कार्यरत रहनु भएको छ। यस अदालतको कार्यवोझको अनुपातमा कर्मचारी दरबन्दी कायम नभएको र मा.न्याज्यूहरुको दरबन्दी अनुसार यथासमयमै पुर्ति नहुदाँ कार्य संचालनमा अत्यन्त कठिनाई महशुस भएको छ।

त्यसैगरी २०७८ साल माघमा विश्वव्यापी रूपमा फैलिएको कोरोना भाईरस (Covid-19) महामारी, न्यायपालिकाको शुद्धिकरणका लागि कानून व्यवसायीहरुद्वारा गरिएको भद्रआन्दोलन, नेपाल बार एशोसिएसनको निर्वाचन र स्थानीय तह निर्वाचन समेतका कारण आ.व. ०७८/७९ को चैत्र महिना सम्म काज तथा दरबन्दीमा गरि १३ जना मा.न्या. कार्यरत रहेकोमा २०७८ साल चैत्र महिनामा मा.न्या.हरुको सरुवा हुदाँ १२ जना मात्रै भएकोमा ३ जना मा.न्या.ज्यूहरु काजमा अन्यत्र रहनु भएको र १ जना अनिवार्य अवकास भई हाल ९ जना न्यायाधीश मात्र कार्यरत रहेको अवस्था भएको, कोभिड-१९ को सक्रमाणको कारण केही समय अत्यावश्यक कार्य वाहेकका अन्य कार्यहरु स्थगित भएको, केहि महिना न्यायसम्पादनको कार्य अवरुद्ध हुन मात्र पुगेन, माननीय न्यायाधीशहरु लगायत कर्मचारीहरुमा समेत कोरोना भाईरस (Covid-19) संक्रमण देखिई प्रतिकुल अवस्थाको सामना समेत गर्नु पन्यो। परिकल्पनानै नगरिएको

असमान्य अवस्था सृजित भएको कारण सो अवधिको लक्ष्य र प्रगति वीच सन्तुलन कायम गर्न सकिएन।

निर्वाध रूपमा न्याय सम्पादनको कार्य हुन नसकेको, स्थानीय तहको निर्वाचनका कारण केहि समय अदालती काम कार्रवाही प्रभावित रहेको भएतपनि यस अदालतले गरेको न्यायसम्पादनको कार्यको मूल्याङ्कन गर्दा सो अवधिसम्मका लागि प्रक्षेपण गरिएको फछ्यौट लक्ष्य ३९३१ थान रहेकोमा २२१८ थान मुद्दा फछ्यौट भई लक्ष्यको अनुपातमा ५६.४२ प्रतिशत, सो अवधिसम्मको कुल लगत ४९०९ कायम भएको र कुल लगतको आधारमा फछ्यौट अनुपात ४५.२६ प्रतिशत भएको देखिन्छ। योजनाले न्यायसम्पादनतर्फ जिम्मेबारी सरेका सबै मुद्दाहरू फछ्यौट गर्ने भनी लिएको लक्ष्य प्राप्तिका लागि लक्षित मुद्दाको शीघ्र अंग पुर्याउने उद्देश्यले विशेष अभियान सञ्चालन गरेको भएतापनि कोरोना भाईरसको संक्रमण र कानून व्यसायीको आन्दोलन समेतका कारण सृजित असामान्य परिस्थितिले गर्दा लक्ष्य अनुरूपको कार्य सम्पन्न हुन सकेन।

संक्रमणको जोखिमको अवस्थामा यस अदालतले स्वास्थ्य सुरक्षाका संभाव्य उपायहरूको अवलम्बन गरि सो अवधिमा फौजदारी मुद्दाको दर्ता आरम्भ गरेको, प्रत्यर्थी नजिकाईएका नेपाल सरकार बादी हुने फौजदारी मुद्दाको सुनुवाई (स्वास्थ्य सुरक्षालाई मध्यनजर गरी सूचना प्रविधिको माध्यमबाट Virtual सूनुवाई समेत) गर्न सक्ने गरि सबै प्रकारका रिट दर्ता र सुनुवाई गरि न्यायीक निरन्तरता र न्यायको अनुभूति दिलाई अदालतप्रतिको जनआस्था अभिवृद्धि गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक तयारी गरी काम कारवाहीहरू गरेको अवस्था छ।

त्यसैगरी असामान्य अवस्थाको अवधिमा वाहेक निर्धारित समयावधिभित्र अन्य व्यवस्थापकिय क्रियाकलापहरूको सफल कार्यान्वयन गरिएको अवस्था छ। अदालतको आफ्नो आवश्यकतानुसारको भौतिक पूर्वाधार (भवन) तथा शुरुको केही महिना दरवन्दी अनुसारका कर्मचारीको उपलब्धता नहुनुका अतिरिक्त प्रक्षेपित बजेट प्राप्त नभएको अवस्थामा सृजित विभिन्न समस्या र कठिनाईका बावजूद योजना कार्यान्वयनलाई मूर्त रूप दिई न्यायपालिकाको पञ्चवर्षीय रणनीतिक उद्देश्य प्राप्तिका निमित्त उपलब्ध

भएसम्मको साधन, स्रोत र जनशक्तिको उच्चतम प्रयोग र व्यवस्थापनका माध्यमबाट आशातित उपलब्धि हासिल गर्न सफलता प्राप्त भएको महशुस गरेका छौं।

२.२ तथ्याङ्कमा विगत आर्थिक संग आ.व. ०७६/०७९ को तुलनात्मक अवस्था:

मुद्दा प्रवाहः

पछिल्लो तीन आर्थिक वर्षको लगत, फछ्यौट र बाँकीको तुलनात्मक अध्ययन

आ.व.	लगत			फछ्यौट	फछ्यौट प्रतिशत	बाँकी	२ वर्ष नाघेको
	जिम्मेवारी	नयाँ दर्ता	जम्मा				
०७६/७७	१७१२	२९७७	४६८९	२४१९	५१.५९%	२२७०	४
०७७/७८	२२७०	१९८४	४२५४	१९५१	४५.८७	२३०६	१०२
०७८/०७९	२३०६	२५९५	४९०९	२२१८	४५.२६	२६८३	२४८

आ.व. ०७६/०७७ मा ५१.५९ प्रतिशत तथा आ.व. ०७७/०७८ मा ४५.८७ प्रतिशत मुद्दा फर्छ्यौट भएको देखिन्छ। अघिल्लो आर्थिक वर्षका कार्यादिनको तुलनामा आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को कार्य दिन कम भई जम्मा २७१ रहेकोमा कोभिड-१९ को संक्रमण, न्यायपालिकाको शुदृढिकरणका लागि कानून व्यवसायीहरूको भद्रआन्दोलन, नेपाल बार एशोसिएसनको निर्वाचन र स्थानीय तहको निर्वाचनका कारण यस आ.व. मा अपेक्षाकृत मुद्दा फछ्यौटको कार्य हुन नसक्ने परिस्थिति भएको देखिन्छ तपनि मुद्दा संख्यालाई हेर्दा गत आर्थिक वर्ष ०७७/७८ भन्दा आ.व. ०७८/७९ मा २६७ थान मुद्दा बढी फछ्यौट भएको देखिन्छ।

निवेदन प्रतिवेदनको अवस्था तर्फ हेर्दा आ.व. ०७८/०७९ मा यस अदालतमा गत आ.व.को ९१ थान जिम्मेवारी सरी आएको र चालू आ.व.को ६५० थान निवेदन प्रतिवेदन दर्ता भई ५१६ थान फछ्यौट भएको र बाँकी २२५ थान रहेको देखिन्छ। निवेदन प्रतिवेदनको फर्छ्यौट प्रतिशत ६९.६३ रहेको छ। निवेदन प्रतिवेदन बाँकी रहनुमा कोभिड-१९ को संक्रमण, न्यायपालिकाको शुदृढिकरणका लागि कानून

व्यवसायीहरुको भद्रआन्दोलन र स्थानीय तहको निर्वाचिन तथा बढी कार्य दिन भएका चैत्र, बैशाख, जेठ र असारमा सरुवाका कारण मा.न्या.ज्यूहरु कम संख्यामा कार्यरत रहनुका कारण पुरा कार्य दिन अदालतले कार्य गर्न नपाउनु, सम्मानित सर्वोच्च अदालतको आदेशानुसार अर्को पक्षलाई पेशीको जानकारी दिनु पर्ने र गत आ.व. ०७७/७८ मा भन्दा यस आ.व.मा ६११ थान मुद्दा बढी दर्ता भएको प्रमुख कारण रहेको छन् ।

यस अदालतमा आ.व. २०७८/०७९ मा दर्ता र फर्छ्यौट भएको शुरु मुद्दा, पुनरावेदन, रिट निवेदन, निवेदन प्रतिवेदनलाई एकैस्थानमा राखी लगत फर्छ्यौट र बाँकीको हिसाव गर्दा जम्मा लगत ५६३९ फर्छ्यौट २७३४ र बाँकी २९०५ रहेको देखिन्छ ।

लगत, फर्छ्यौट र बाँकी मुद्दाको विवरण

मुद्दातर्फ

विषय	लगत			फर्छ्यौट संख्या	बाँकी
	जिम्मेवारी	नयाँ दर्ता	जम्मा लगत		
शुरु मुद्दा	२०२	१८८	३९०	१३५	२५५
साधक	३	७	१०	६	४
पुनरावेदन	१६१३	१६१८	३२३	१४००	१८३१
रिट	४८८	७८२	१२७०	६७७	५९३
जम्मा	२३०६	२५९५	४९०९	२२१८	२६८३

निवेदन/प्रतिवेदन तर्फ

निवेदन	०	७९२	७९२	७९२	०
प्रतिवेदन	९९	६५०	७४१	५९६	२२५
कूल जम्मा	९९	१३६२	१४५३	१२२८	२२५

बाँकी मुद्राको अवधिगत विवरण

विवरण	१ वर्षभित्रको	१ वर्षदेखि १८ महीनाभित्रको	१८ महीना नाघेको	२ वर्षे नाघेका	जम्मा
मुद्रा तर्फ	१३९०	२३२	२३१	२३७	२०९०
	६ महीनाभित्रको	१ वर्षभित्रको	१८ महीनाभित्र को		जम्मा
रिट तर्फ	२८९	२०२	९९	९९	५९३
जम्मा	१६७९	४३४	३२२	२४८	२६८३

निवेदन/प्रतिवेदनतर्फ

	१ महीनाभित्रको	१-२ महीनाभित्रको	२ महीना नाघेको	जम्मा
निवेदन	०	०	०	०
प्रतिवेदन	५५	५७	११३	२२५

मुलतवीको अवस्था

क्र. सं.	मुलतवीको किसिम	मुलतवीको लगत			यस वर्ष जागे को संख्या	मुलतवी जगाउन बाँकी			
		जिम्मेवारी संख्या	वर्षको पूँळ	जम्मा		१ वर्षभित्र को	१ वर्षदेखि २ वर्षभित्रको	२ वर्ष नाघेको	जम्मा
१	साविक अ.वं.१२ नं. बमोजिम	२७३	०	२७३	१४	८१	५९	११९	२५९

२	साविक अ.वं. १९० नं. बमोजिम	○	○	○	○	○	○	○	○
३	साविक चोरीको १० नं. बमोजिम	○	○	○	○	○	○	○	○
४	दे.का.सं. को दफा २०१ बमोजिम	८५	२०	१०५	२६	२४	१९	३६	७९
५	फौ.का.सं. को दफा ९७ बमोजिम	○	○	○	○	○	○	○	○
६	फौ.का.सं. को दफा ९८ बमोजिम	○	○	○	○	○	○	○	○
७	अन्य	○	○	○	○	○	○	○	○
जम्मा		३५८	२०	३७८	४०	१०५	७८	१५५	३३८

अभिलेख व्यवस्थापन

बारा, पर्सा र रौतहट अन्तर्गतिका लगभग ५५,००० को संख्यामा रहेको छिनुवा मिसिल उच्च अदालत पाटन हेटौडा इजलासमा नै रहेकोमा करिब ३५,००० अभिलेख मिसिलहरु यस अदालतमा स्थानान्तरण गरिएको छ। साथै मिति २०७९।०२।१८ मा उच्च अदालत पाटन हेटौडा इजलासबाट बारा, पर्सा र रौतहट जिल्ला अन्तर्गतिका रिटका छिनुवा मिसिल जम्मा ५५२७ थान प्राप्त भएको छ। साथै गत आ.व. ८,६५२/- थान मिसिलमा संलग्न कागजातहरु सढाउने कार्य सम्पन्न भएको छ। स्थान अभाव तथा अदालतको मूल भवनभन्दा पर अर्को भवनको भूइतलामा रहेका कारण अभिलेख व्यवस्थापन तथा सोको सुरक्षा चुनौतीको रूपमा रहेको छ। साथै स्थान अभावकै कारण रिट मुद्दाहरुको अभिलेख मिसिल उच्च अदालत पाटन हेटौडा

इजलासबाट स्थानान्तरण गर्न सकिएको छैन। सम्पूर्ण छिनुवा मिसिलहरु बाकसमा राखेर न्याकमा राखिएको छ। सो बाहेक यस अदालतबाट आ.व. ०७४/७५ देखि हालसम्म करिव १०,००० छिनुवा मिसिललाई समेत व्यवस्थापन गर्न कठिन अवस्था रहेको छ। हालसम्म १२९३ थान छिनुवा मिसिल कम्प्युटरमा प्रविष्ट गर्न सफल भएका छौ। आगामी दिनमा समेत यसलाई निरन्तरता दिइने लक्ष्य लिइएको छ।

परिच्छेद-३

३. आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को वार्षिक कार्यान्वयन योजना तर्जुमा गर्दा आधार लिइएका बिषयहरू:

३.१ मुद्दा प्रवाहको तुलनात्मक अध्ययन:

पछिल्लो दुई आर्थिक वर्षको लगत, फछ्यौंट र बाँकीको तुलनात्मक अध्ययन

आ.व.	लगत			फछ्यौंट	फछ्यौंट प्रतिशत	बाँकी	२ वर्ष नाघेको
	जिम्मेवारी	नयाँ दर्ता	जम्मा				
०७७/०७८	२२७०	१९८४	४२५४	१९५१	४५.८७%	२३०६	१०२
०७८/०७९	२३०६	२५९५	४९०१	२२१८	४५.२५%	२६८३	२४८

३.२ आ.व. ०७९/०८० को वार्षिक लक्ष्य

- यस आ.व. २०७९/०८० को वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गर्दा DCM लागू हुनु पुर्वका जिम्मेवारी सरेका मुद्दालाई पौष मसान्त भित्र फछ्यौंट गर्ने गरि, सरल मार्गमा जिम्मेवारी सरी आएका DCM अन्तरगतका मुद्दा एवं नयाँ दर्ता हुने मुद्दालाई ६ महिना ननाघ्ने गरि फछ्यौंट लक्ष्य निर्धारण गरिएको, सामान्य मार्गमा जिम्मेवारी सरी आएका DCM अन्तरगतका मुद्दा एवं नयाँ दर्ता हुने मुद्दालाई १ वर्ष ननाघ्ने गरी फछ्यौंट लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ। यसैगरी निवेदन प्रतिवेदनहरूलाई दर्ता भएको १ महिनाभित्र फछ्यौंट गर्ने गरि लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ। जिम्मेवारी सरेकाबाट सबै र नयाँ दर्ता हुनसक्ने अनुमानित संख्याको ५० प्रतिशतले हुन आउने संख्या थप गरि कम्तिमा पनि ६५ प्रतिशत मुद्दा फछ्यौंट गर्ने लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ।
- यस आ.व. मा नयाँ दर्ता हुन सक्ने मुद्दा वा लगतहरूको अनुमान गर्दा विगत दुई आर्थिक वर्षमा नयाँ दर्ता भएको मुद्दा भएको मुद्दाहरूको लगत जोडी सोको

औसत संख्यामा १५ प्रतिशतले वृद्धि गरी नयाँ दर्ता हुने मुद्दा, रिट निवेदन, निवेदन प्रतिवेदनहरूको संख्या अनुमान गरिएको छ।

- २०७७ सालको भाद्र १ गतेदेखि फरक मुद्दाका लागि फरक व्यवस्थापन पद्धति लागू भएको हुँदा यस आर्थिक वर्षमा नयाँ दर्ता हुने अनुमानित लगतको कम्तिमा ५० प्रतिशत फछ्यौंट गर्ने गरि लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ।
- मुल योजनाले निर्देश गरे वमोजिम बार्षिक लक्ष्य निर्धारण गरे पश्चात बार्षिक कार्य दिन तथा माननीय न्यायाधीशको संख्या समेतका आधारमा मासिक लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ।

३.३ बार्षिक लक्ष्य र त्यसको आधार:

- यस आर्थिक वर्षको लक्ष्य निर्धारण गर्दा जिम्मेवारी सरिआएका DCM लागू हुनु पूर्वका मुद्दालाई पौष मसान्त भित्र र अरु शुरू मुद्दा, पुनरावेदन, साधक, रिट/सबै निवेदनहरू आर्थिक वर्ष भित्र फछ्यौंट गर्ने, चालू आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका शुरू मुद्दा, पुनरावेदन, साधक, रिटहरूको कम्तिमा ५० प्रतिशत फछ्यौंट गर्ने लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ।
- यो आ.व. मा दर्ता हुन सक्ने नेपाल सरकार वादी हुने फौजदारी मुद्दा, पुनरावेदन, निवेदनहरू समेतलाई स्वभाविक अनुमान गर्दा पछिल्लो दुई आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका मुद्दाको औषत संख्यामा १५ प्रतिशत संख्या थप गरि अनुमान गरिएको छ। विगत दुई आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका मुद्दाहरूको औषत संख्या २१२७ रहेकोमा उक्त संख्यामा १५ प्रतिशतले हुने ३१९ मुद्दा थप गर्दा २४४६ मुद्दा यस आर्थिक वर्षमा दर्ता हुने अनुमान गरिएको छ। नयाँ दर्ता हुने अनुमान गरिएका २४४६ थान मुद्दाको १२२३ थान मुद्दा र जिम्मेवारी सरी आएका २६८३ गरि जम्मा ३९०६ तथा फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिले निर्धारण गरेको समय अवधी अनुसार थप हुने ८ थान समेत गरि ३९१४ थान मुद्दा मुल योजनाले लिएको लक्ष्य अनुसार यसै आर्थिक वर्षमा यस अदालतबाट

फछ्यौट गर्ने लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ। लक्ष्य अनुसारको प्रगति हासिल गर्न सकेमा सर्वोच्च अदालतबाट प्राप्त निर्देशन अनुसारको ६५ प्रतिशत भन्दा बढी नै फछ्यौट हुने देखिन्छ।

- त्यसैगरी यस आर्थिक वर्षमा दर्ता हुने अनुमान गरिएको १७४८ थान फरक मुद्दाका लागि फरक व्यवस्थापन पद्धति अन्तर्गतिका मुद्दालाई सरल मार्गमा १६४६ थान, सामान्य मार्गमा १०३ थान मुद्दा निर्धारण गरिएको छ। साथै हाल यस अदालतमा विषेश मार्ग समूहमा कुनै मुद्दा दर्ता नभएकाले लक्ष्य निर्धारण गरिएको छैन।
- यस आ.व.मा मुद्दा तथा निवेदन प्रतिवेदनको लगतलाई कूल कार्यदिनसँग विभाजन गर्दा प्रतिदिन १४.९९ थान मुद्दा तथा निवेदन प्रतिवेदन फछ्यौट गर्नुपर्ने देखिन्छ।
- गत आ.व. ०७८/७९ मा निवेदन र कैफियत प्रतिवेदनतर्फ जिम्मेवारी सरेका ९४ तथा नयाँ दर्ता भएका ६५० गरी कूल ७४१ थान निवेदन/प्रतिवेदनको लगत रहेकोमा ५१६ फछ्यौट (६९.६३ प्रतिशत फछ्यौट) भई बाँकी २२५ थान निवेदन/प्रतिवेदन जिम्मेवारी सरी आएको देखिन्छ। आ.व. ०७७/०७८ मा दर्ता भएका ५९९ र गत आ.व. मा दर्ता भएका ६५० को औषत ६२५ को १५ प्रतिशतले थप गर्दा हुन आउने ९४ समेत गरि जम्मा ७१८ थान निवेदन प्रतिवेदन यस आ.व. ०७९/०८० मा दर्ता हुने अनुमान गरि लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ। नयाँ दर्ता हुने अनुमान गरिएको ७१८ थान र जिम्मेवारी सरी आएका २२५ थान समेत गरि शत प्रतिशतले हुन आउने जम्मा ९४३ थान निवेदन प्रतिवेदन यस आ.व. २०७९/०८० मा फछ्यौट गर्ने लक्ष्य लिईएको छ।

- यस अदालतमा १५ जना माननीय न्यायाधीशहरुको दरवन्दी कायम भएको भएतापनि हाल १३ जना माननीय न्यायाधीशहरु कार्यरत रहनु र ३ जना काजमा रहनु र एकजना अनिवार्य अवकाश हुनु भएकोले ९ जना न्यायाधीश कार्यरत रहेकोले सो संख्यालाई नै आधार मानी न्यायाधीशगत रूपमा फछ्यौट लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ। यस आ.व.मा फछ्यौट गर्नुपर्ने ३९१४ थान मुद्दालाई एक न्यायाधीशलाई आधार मानी कायम गर्दा प्रति न्यायाधीशले वार्षिक फछ्यौट गर्नु पर्ने मुद्दा संख्या ३०१ कायम हुनेछ। कार्ययोजना कार्यान्वयन अवधिभित्र कम्तीमा पनि १३ जना न्यायाधीशको पदपूर्ति हुन्छ भन्ने अनुमान गरी फछ्यौट लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ। १३ जना न्यायाधीश कार्यरत रहँदा ६ वटा बेन्च कायम हुने हुँदा प्रति इजलास ६५२ थान मुद्दा फछ्यौट गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ।

आ.व. ०७८/०७९ मा जिम्मेवारी सरि आएका र नयाँ दर्ता भएका मुद्दाको फछ्यौट विवरण:

जिम्मेवारी सरी आएका	फछ्यौट विवरण	फछ्यौट प्रतिशत	बाँकी विवरण
२३०६	१५६४	६७.८२	७५२
नयाँ दर्ता			
२५९५	६६४	५१.१५(फछ्यौट गर्नुपर्ने २५९५ को आधा १२९८ को आधारमा)	१९३१

मूल योजना तथा यस अदालतको योजनाले जिम्मेवारी सरी आएका सम्पूर्ण मुद्दा र नयाँ दर्ता भएका मध्ये ५० प्रतिशत मुद्दा फर्छ्यौट गर्नुपर्ने लक्ष्य निर्धारण भएकोमा यस अदालतमा जिम्मेवारी सरी आएका २३०६ थान मुद्दाबाट १५६४ थान मुद्दा फर्छ्यौट (६७.८२ प्रतिशत) भई ७५२ थान मुद्दा बाँकी रहन गएको तथा नयाँ दर्ता भएका २५९५ थान मुद्दाको ५० प्रतिशतले हुने १२९८ थान मुद्दा फर्छ्यौट हुनुपर्नेमा ६६४ थान (५१.५१ प्रतिशत) मुद्दा फर्छ्यौट भएको देखिन्छ। योजनाले निर्दिष्ट गरे अनुसारको लक्ष्य प्राप्त नहुनुमा आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को कार्य दिन २७१ रहेकोमा कोभिड-१९ को संक्रमण र प्रकोप, न्यायपालिकाको शुदृढिकरणका लागि कानून व्यवसायीहरूको भद्रआन्दोलन र स्थानीय तहको निर्वाचनका कारण करीव २ महिना मुद्दा फर्छ्यौटको काम हुन नसकेता पनि बाँकी समयमा पूर्णरूपमा इजलास लागि मुद्दा सुनुवाईको काम हुन सकेको देखिन्छ। पुरा कार्य दिन २७१ नै काम गर्ने अवस्था भएको भए जिम्मेवारी सरी आएका सम्पूर्ण मुद्दा तथा नयाँ दर्ता भएका मुद्दाको ५० प्रतिशत मुद्दालाई फर्छ्यौट गर्ने लक्ष्यमा पुग्ने अवस्थाको विद्यमानता हुने आँकलन गर्न सकिन्छ।

उच्च अदालत जनकपुर/ अस्थायी इजलास बीरांज आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को वार्षिक कार्य गोन्तना

विषयात वार्षिक अनुमानित लात र फछ्यौटको लक्ष्य निर्धारण फाराम (योजनाको लक्ष्य १ को रणनीति उद्देश्य नं.१) (ग) र (घ) माँग चलाउन्न छ।

अनुमानित नया दर्ता

२ यांत्रिक अनुमानेत लगात निकालना अनुमानेत नया दर्ता र नियमांतरण जडी निकालनहोला ।
३ यांत्रिक पाठ्यक्रम संस्था नियमांतरण गढ़ विस्तृतामधीन DCM पूर्ण संवै र DCM अन्तर्यामी वार्षिक नियमांतरण एवं DCM

उच्च अदालत जनकपुर अस्थायी इजलास वीरगंज

मासिक फछ्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम

(याजनाको लक्ष्य १ को रणनीति उद्देश्य नं.१.१ (ग) र (घ) सँग सम्बन्धित

..... ३३३ ज्ञाता जनकरु वस्थिया इजलास चरतराज
वार्षिक रूपमा फैसला गर्निपने मुद्दाको जम्मा संख्या:

सिंदूर	विषय	मार्ग समूह	अवधिगत बोरिकरण	विवरण	साजन	भद्री	असोज	कालिक	मंसिर	पुस	भाष	फागुन	चैत	बैशाहि	जेठ	अश्वार	जम्मा	
जम्मा																		
DCM को जिम्मेदारी र नवी दर्ता तर्फको	रिट	सरल मार्ग	मार्ग समूहमा घर्मे	६ महिना निवेदन	लाख्य	३१	५६	२९	४०	५१	४९	४७	४९	५७	५८	८०	१४	८७४
			बन्दीप्रत्यस्थिकरण	६ नाथेको	लाख्य	१५	३३	१७	२४	३०	२९	२७	२९	३३	३१	३७	३४	८५२
			मार्ग समूहमा नपर्ने	मार्ग समूहमा नपर्ने	लाख्य	१	२	१	१	१	१	१	१	२	१	२	१६	
जम्मा																		
फुटकर निवेदन**																		
	७ दिन निवेदन	प्राति	लाख्य	७	१२	६	९	११	११	१०	११	१२	१२	१४	१३	१३०		
	७ दिन नाथेको	प्राति	लाख्य	५	१०	५	६	९	९	८	९	१०	१०	११	१०	१०६		
	मेवेदन प्रतिवेदन	प्राति	लाख्य	१५	३३	१७	२३	३०	२९	२७	२९	३३	३१	३६	३४	३०		
	१ महिना नाथेको	प्राति	लाख्य	३२	५८	३०	४२	५६	५१	४९	५१	५८	५५	६५	६०	६०		
	जम्मा			लाख्य	६३	११२	५८	८१	१०३	९९	९८	९९	११२	१०८	११७	११७४		
				प्राति														
	कुल जम्मा			लाख्य	३५४	६२१	३२८	४५५	५८१	५५६	३१४	३७४	३५९	४१९	३८९	५०८८		
				प्राति														

फाराम ने २ भर्ते तरिका -

१. कार्यादेनको हिसाब गर्दा साउन महिनामा बार्षिक कार्ययोजना तयारी लगत अद्यावधिक, बार्षिक प्रतिवेदन तयारी लगायतका कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने समय घटाई मुद्दाको खेडी तोकिएको दिन एष्म स्थानीय स्तरमा हुन सक्ने विदा समेतलाई मध्येभार गरी सो आर्थिक वर्षमा फैदाका दिनहरु बाहेक गरी अदालत खुल्ने कार्यादेनको गणना गर्नुहोला । ०० फुटकर निवेदन

प्रमाणित गर्ने

रिटर्न

तयार गर्ने

उच्च अदालत जनकपुर अस्थायी इजलास वीरगंज

आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को वार्षिक कार्य योजना

मार्ग समूह अनुसार न्यायाधीशगत मात्रिक लक्ष्य र प्रगतिको विवरण

(योजनाको लक्ष्य १ को रणनीति उद्देश्य नं. १.१ (ग) र (घ) सँग सम्बन्धित)

वापक मुद्दाका फल्खाट लक्ष्यः

इजलास नं. १

जिम्मेवारी सेरको ४४७७+नया दर्ता तर्फ २०५ = ६५२

सि.नं.	न्यायाधीशगत	विवरण	लक्ष्य/प्रगति	आधार	भाद्र	आष्टावृत्ति	कार्तिक	मंसिर	चैत्र	बैशाहि	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
		कार्यदिन	विवरण	१४	२५	१३	१८	२३	२२	२१	२२	२५	२४
	DCM पूर्वको				५	९	५	६	८	०	०	०	०
		प्राप्ति											४१
		सरल मार्ग	लक्ष्य	३९	६९	३६	५०	६४	६१	०	०	०	०
			प्रगति										३२०
	DCM को जिम्मेवारी	सामान्य मार्ग	लक्ष्य	५	८	८	६	८	७	६	८	८	०
			प्रगति										८६
		विशेष मार्ग	लक्ष्य										०
			प्रगति										०
		सरल मार्ग	लक्ष्य	१०	११	१०	१३	१७	१६	१६	१६	१५	०
			प्रगति										१९४
		सामान्य मार्ग	लक्ष्य	०	१	०	१	१	१	१	१	१	०
			प्रगति										१
		विशेष मार्ग	लक्ष्य										०
			प्रगति										०
१	जम्मा	सार्व समूहमा नपर्ने	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			प्राप्ति										३
२	जम्मा		लक्ष्य	६०	१०६	५५	७७	१८	२३	२५	२८	२७	०
			प्राप्ति										६५२

१:

१. सामान्यत भ्रमित भ्रमितलालो वार्षिक मुटा फल्खाटको लक्ष्यलाई स्थानीयतामा हुने विवर सम्झौता कटाई भएकी रहेको कार्यदिनका आधारमा सम्पूर्णताको कार्यदिनमा जस्तै गरिए प्रगति गरिए।

२. कार्यदिनको विवर गर्ने सामन भ्रमितमा वार्षिक कार्यदिनलाई लाग्नी लाग्नात आधारित गर्ने, वार्षिक प्रतिवेदन लक्ष्यमील सामान्यलाई कार्यसम्पन्न भए विवेत रूपमा मुटा भेडी तोकिएको विवर भएको अदालत चुनौते दिनलाई कार्यदिनलाई सामान्यलाई विवरणीयोको विवरण प्रदित्तिमा।

फारम नं ३

उच्च अदालत जनकपुर अस्थायी इजलास वीरांज

आधिक वर्ष २०७९/१०८० को वार्षिक कार्य योजना

मार्ग समुह अनुसार न्यायधीशगत मार्शिक लक्ष्य र प्राप्तिको विवरण

(योजनाको लक्ष्य १ को रणनीति उद्देश्य नं. १.१ (ग) र (घ) सँग सम्बन्धित)

बापक मुद्राका फ्रेशाट लक्ष्यः

इजलास नं. २ विमेवारी सेवको ४४७९+नया दर्ता तर्फ २०५ = ६५२

सिन.	न्यायाधीशगत	विवरण	लक्ष्य/प्राप्ति	भावण	भाइ	आधिक	कार्तिक	भासिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	ज्येष्ठ
		कार्यदिन	विवरण	१४	२५	१३	१८	२३	२२	२१	२२	२५	२४	२८	२६	२६१
		DCM पूर्वको														
		सरल मार्ग	लक्ष्य	५	९	५	६	८	८	०	०	०	०	०	०	०
		समान्तर मार्ग	प्राप्ति													
		विशेष मार्ग	लक्ष्य	५	८	८	८	८	८	०	०	०	०	०	०	०
		विशेष मार्ग	प्राप्ति													
		सरल मार्ग	लक्ष्य	१०	१९	१०	१३	१७	१६	१६	१६	१९	१८	२१	१९	१९४
		समान्तर मार्ग	प्राप्ति													
		विशेष मार्ग	लक्ष्य	०	१	०	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१
१	न्या राता															
१	मार्ग समूहमा चर्चाएँ	प्राप्ति														
१	मार्ग समूहमा चर्चाएँ	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
१	जम्मा	प्राप्ति														
२	जम्मा															
२	जम्मा	लक्ष्य	६०	१०६	५५	७६	९८	२३	२५	२८	२६	३१	२९	६५२		

नटः

१. सम्बन्धित अदालतको वार्षिक मुद्रा फ्रेशाटको लक्ष्यपार्क स्थानीयस्तरमा हुने विवा सेवा कर्ताहै बाटी राते कार्यी नक्षा आधारमा समानुचित वार्षिक सेवामा भए गर्ने वार्षिक लक्ष्य र विवरण गर्नुपर्छ।

२. वार्षिक फ्रेशाट साथ निर्धारण गर्न भाइ राते कार्यी नक्षा आधारमा कर्तव्यसम्पन्न भए निर्धारित रस्या मुद्रा भित्र तोकियाको दिन पाइयो अदालत सुने विवाहाई कार्यान्वयनको विवरण गर्नुपर्छ।

उच्च अदालत जनकपुर अस्थायी इजलास वीरोज़

आधिक वर्ष २०७९/८० को वार्षिक कार्य योजना

मार्ग समुह अनुसार न्यायाधीगत मासिक लक्ष्य र प्राप्तिको विवरण

वापक मुद्राका फल्खाट संख्या:

जिम्मेवारी सोरको ४४७+नया दर्ता तर्फ २०५= ६५२

इजलास नं. ३

सिर्नं.	न्यायाधीगत	विवरण	लक्ष्य/प्राप्ति	शाब्दण	भारत	आजिन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	बैशं	बैशाह	जेष्ठ	आषाढ	ज्येष्ठा	
		कार्यहिन	विवरण	१४	२५	१३	१८	२३	२२	२१	२३	२५	२४	२६	२६	२६१	
		DCM पूर्वको															४७
			लक्ष्य	५	१	५	५	६	८	८	०	०	०	०	०	०	०
			प्राप्ति														
		सरल भार्त	लक्ष्य	३९	६९	३६	५०	४४	६१	०	०	०	०	०	०	०	३२०
			प्राप्ति														०
		DCM को जिम्मेवारी	समाचय भार्त	लक्ष्य	५	८	८	८	८	८	८	८	८	८	८	८	८६
			प्राप्ति														०
			विशेष भार्त	लक्ष्य													०
			प्राप्ति														०
			सरल भार्त	लक्ष्य	१०	११	१०	१४	१५	१६	१६	१६	१६	१६	१६	१६	१९४
			प्राप्ति														०
		नवी दर्ता	समाचय भार्त	लक्ष्य	०	१	०	१	१	१	१	१	१	१	१	१	०
			प्राप्ति														०
			विशेष भार्त	लक्ष्य													०
			प्राप्ति														०
		२	मार्ग समृद्धि नपने	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			प्राप्ति														०
			जन्मा	लक्ष्य	६०	१०६	५५	७७	९८	१८	२३	२५	२८	३१	३१	३१	४५२
			प्राप्ति														०

नोट:

१. सम्बन्धित अदालतको वार्षिक मुद्रा फारमोटोको लक्ष्यलाई स्थानीयतरमा हुने विवर समेत कठार भएकी रहने कार्यपालिका आधारमा सम्बन्धितका कार्यपालिका चेतनामा राखिए। स्थान अधिकारीक गर्ने वार्षिक जीतेदेन तराई स्थानात्मका कार्यपालिका विवरणमा ऐ नियमित रूपमा मुद्रा भेटी लेखिएको दिन लाग्ने अदालत तुल्ने विवराई कार्यपालिकी सर्वानिक विवरालाई गणना गर्नुहोस्ता।

२. वार्षिक फस्तोट्रे लक्ष्य निर्धारण भार्त भारिक फारमोटोको अनुसार समेत विवर गरी लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोस्ता।

उच्च अदालत जनकपुर अस्थायी इजलास वीरांज

आधिक वर्ष २०७१/०८० को वार्षिक कार्य योजना

मार्ग समूह अनुसार न्यायाधीशगत भास्त्रिक लक्ष्य र प्रातिको विवरण

(योजनाले लक्ष्य १ को रणनीति उद्देश्य नं. १.१ (ग) र (घ) संग सम्बन्धित)

वार्षिक मुद्राका फलान्वय लक्ष्यः

इजलास नं. ४ जिम्मेवारी सरेको ४४९.२०५ दर्ता तर्फ २०५ = ६५२

सि.नं.	न्यायाधीशगत	विवरण	लक्ष्य/प्राप्ति	शाब्द	भास्त्र	आष्ट्रिन	कार्तिक	मसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	बैशं	बैषाष	जेष्ठ	आषाढ	ज्येष्ठा	
		कार्यदिन	विवरण	१५	२५	१३	१८	२३	२२	२१	२२	२५	२४	२८	२६	२६१	
		DCM फूंको		लक्ष्य	५	९	५	३	८	८	०	०	०	०	०	५१	
१			प्राप्ति														०
	DCM को जिम्मेवारी		सरल मार्ग	लक्ष्य	३९	६९	३६	५०	६४	६१	०	०	०	०	०	३२०	
			प्राप्ति														०
		समान्य मार्ग	लक्ष्य	५	८	८	६	८	८	७	७	८	८	८	८	८६	
			प्राप्ति														०
		विशेष मार्ग	लक्ष्य														०
			प्राप्ति														०
		सरल मार्ग	लक्ष्य	१०	१९	१०	१३	१७	१६	१६	१६	१९	१८	२१	१९	१९४	
			प्राप्ति														०
		सामान्य मार्ग	लक्ष्य	०	१	०	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	०
			प्राप्ति														०
२		विशेष मार्ग	लक्ष्य														०
			प्राप्ति														०
		मार्ग समूहमा नपर्ने	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			प्राप्ति														०
		ज्येष्ठा	लक्ष्य	६०	१०६	५५	७६	९८	२३	२५	२८	३१	२९	३१	२९	६५२	
			प्राप्ति														०

गट:

१. न्यायाधीशगत अदालतले बार्षिक मुद्रा फलान्वयोंसे सम्पर्कलाई स्थानीयसरला हुने विधा सहो कर्त्तव्य भासीकरणसे कार्यान्वयन लेने गरी भास्त्रिक सम्पर्क लिएरहिए।

२. भास्त्रिक फलान्वय सम्पर्कलाई गरी भास्त्रिक कार्यान्वयनले अनुपात समेत विवाह गरी सम्पर्क लिएरहिए।

फारम नं ३

उच्च अदालत जनकपुर अस्थायी इजलास वीरगंज
आधिक वर्ष २०७१/०८० को वार्षिक कार्य योजना

मार्ग समुह अनुसार न्यायाधिकार मासिक लक्ष्य र प्रातिको विवरण
(योजनाको लक्ष्य १ को रणनीति उद्देश्य नं. १ (ग) र (घ) सँग सम्बन्धित)

वापषक मुद्दाका फल्खाट संख्या:

इजलास नं. ५

जिम्मेवारी सोको ४४७० रुपा दर्ता तर्फ २०५ = ६५२

सिनं.	न्यायाधीशगत	विवरण	सदस्य/प्राप्ति	आवण	भाद्र	आसिन	कार्तिक	भैंसि	पौष	माघ	फाल्गुण	बैशंख	बैठ	आशाह	जम्मा
		कार्यपूर्ण	विवरण	१४	२५	१३	१८	२३	२२	२१	२२	२५	२४	२८	२६
		DCM पूर्वको	विवरण	५	९	५	५	६	८	०	०	०	०	०	५१
			प्राप्ति												०
		DCM को जिम्मेवारी													३१०
१		सरल भार्त	लक्ष्य	३१	६९	३६	५०	६४	६१	०	०	०	०	०	८८०
			प्राप्ति												०
		सामान्य भार्त	लक्ष्य	५	८	८	६	८	८	७	७	८	८	९	५६
			प्राप्ति												०
		विशेष भार्त	लक्ष्य												०
			प्राप्ति												०
		नया दर्ता	लक्ष्य	१०	११	१०	१३	१७	१६	१६	१६	१९	१८	२१	११४
			प्राप्ति												०
		सामान्य भार्त	लक्ष्य	०	१	०	१	१	१	१	१	१	१	१	१
			प्राप्ति												०
२		विशेष भार्त	लक्ष्य												०
		मार्त समूहमा नपाने	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	३
			प्राप्ति												०
		जम्मा	लक्ष्य	५०	१०६	५५	७७	१८	१८	२३	२५	२८	२७	३१	२९
			प्राप्ति												६५२

नट:

१. समनिवार अदालतको वार्षिक भुग्तान फल्खाटको सम्बन्धात इन्द्रियस्तरमा होने विवा समेत कर्तार्द भार्ती रहने कार्यपूर्णता आपातका सम्भवता भए गरी भासिक लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोस्ता।

२. भासिक भुग्तान लक्ष्य निर्धारण रार्ट भासिक कार्यान्वयनको अनुपात सेत विवार गरी लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोस्ता।

फरमान नं ३

उच्च अदालत जनकपुर अस्थायी इजलास वीरगंज

आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को वार्षिक कार्य योजना

मार्ग समूह अनुसार न्यायाधिकार मासिक लक्ष्य र प्राप्तिको विवरण

(योजनाको लक्ष्य १ को खानीति उद्देश्य नं. १ (ग) र (घ) संग सम्बन्धित)

वापक मुद्राका फँक्षाट लक्ष्यः

इजलास नं. ६

निम्नवारी सेरको ४४७०+नया दर्ता तर्फ २०५५ = ६५२

सि.नं.	न्यायाधिकार	विवरण	लक्ष्य/प्राप्ति	आवश्यक	भारत	आधिकार	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	बैशंख	बैशाहि	बैठ	आषाढ	ज्येष्ठ	
		कार्यादेन	विवरण	१४	२५	१३	१८	२३	२२	२१	२२	२५	२४	२५	२६	२६१	
	DCM पूर्वको																४७
		सरल भार्त	लक्ष्य	५	१	५	५	६	८	८	०	०	०	०	०	०	०
		DCM को जिम्मेवारी	लक्ष्य	३९	३९	३९	३९	५०	६४	६१	०	०	०	०	०	०	३२०
१	नया दर्ता	सामान्य भार्त	लक्ष्य	५	५	५	४	६	८	८	६	६	८	८	८	८	०
		विशेष भार्त	लक्ष्य														०
		सरल भार्त	लक्ष्य	१०	११	१०	१३	१७	१६	१६	१६	१९	१९	१८	१९	१९५	
		सामान्य भार्त	लक्ष्य	०	१	०	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	०
२	नार्म समूहमा न्याने	विशेष भार्त	लक्ष्य														०
		प्राप्ति	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	नार्म समूहमा न्याने	प्राप्ति	लक्ष्य	६०	१०६	५५	७७	९५	९५	२३	२५	२८	२७	३१	२९	६५२	
		जम्मा	प्राप्ति														०

१. सम्बन्धित भागताको वार्षिक मुद्रा फँक्षाटको साथसाइ स्थानियतालाई हुने विवर सोना कर्तार्ह भारी रहे कार्याधारा आधारामा समानुसिक कार्योऽप्तम जो गरी भालिक लक्ष्य निर्धारित गरिए।

• कार्यानको विवर गर्दा साउन भवित्वमा वार्षिक कार्योऽप्तम तथारी सारां भालिक गर्दै वार्षिक प्रतिवेदन तथारी सापारेका कार्यसम्पन्न भै निर्धारित रूपमा मुद्रा भर्नी लोकेपछो रेत परिको अदालत बुन्ने रिकार्ड कार्यान्वयनिक विवादबाटो गणना गर्नुपर्ने।

उच्च अदालत जनकपुर अस्थायी इजलास वीरांज

आधिक वर्ष २०७९/०८० को वार्षिक कार्य योजना

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

जिम्मेवारी सरिआएको मिसिल संख्या:- २६८३

यसवर्ष दर्ता हुने अनुमानित मुद्दा संख्या:- २४४६

जम्मा निरीक्षण गर्नुपर्ने मिसिल संख्या:- २६८३+२४४६ को ७५ प्रतिशतले हुना आउने १८३४ = ४५१७

रजिस्ट्रारको नाम: श्री गजेन्द्रबहादुर सिंह

सुपरि-टेनेन्टको नाम:- श्री रामनरेश महतो

विषय	मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको मासिक लक्ष्य													
	महिना	साउन	भद्रौ	असोज	कातिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	आषाढ	जम्मा
कार्य दिन	१४	२५	१३	१८	२३	२२	२१	२२	२५	२४	२८	२८	२६	२६१
मिसिलको लक्ष्य	२४२	४३३	२२५	३१२	३९८	३८१	३६३	३८१	४३३	४१५	४८५	४८०	४५१७	
आन्तरिक निरीक्षण प्रगति														

फाराम नं ९ भर्ने तरीका -

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

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

प्रतिशतले

फाराम नं ५

उच्च अदालत जनकपुर अस्थायी इजलास बीरगांज

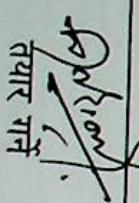
आ व २०७९/०८० को वार्षिक कार्य योजना

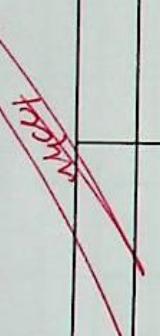
न्यायिक समिति, अर्धन्यायिक निकायको निरीक्षण एवं अनुगमनसम्बन्धी लक्ष्य निर्धारण फाराम

निरीक्षण गर्नुपर्ने न्यायिक समितिको संख्या:- अर्ध न्यायिक निकायको संख्या:

सि.नं.	न्यायाधीशको नाम	निरीक्षण गर्ने महिना	निरीक्षण गर्नुपर्ने कार्यालय	कैफियत
१	मा.न्या.	२०७९ चैत्र	पर्सा जिल्ला अदालत, भूमि सुधार तथा मालपोत कार्यालय पर्सा र कारागार कार्यालय पर्सा	
२	मा.न्या.	२०७९ चैत्र	बारा जिल्ला अदालत, भूमि सुधार तथा मालपोत कार्यालय बारा	
३	मा.न्या.	२०७९ चैत्र	रोतहट जिल्ला अदालत, भूमि सुधार तथा मालपोत कार्यालय रोतहट र कारागार कार्यालय रोतहट	

जम्मा संख्या


तयार गर्ने

 प्रमाणित गर्ने

उच्च अदालत जनकपुर अस्थायी इजलास वीरांज

आधिक वर्ष २०७९/८०८०को वार्षिक कार्य योजना
व्यवस्थापकीय कार्य सशालनको मासिक कार्य तालिका

कार्यको विषय	मासिक रूपमा सम्पन्न गर्ने पर्ने कार्यहरुको विवरण												
	साउन	भद्रै	असोज	कात्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फालुन	चैत	बैशाख	जेठ	आषाढ	जम्मा
परामर्श सेवा (अंकमा पटक उल्लेख गर्ने)													
Judicial Outreach कार्यक्रम													
Meet the Judge कार्यक्रम सञ्चालन	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	३
योजना कार्यान्वयनको समीक्षा													१२
फरक मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम													३
फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी तालीम													२
योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरसँग अन्तरिक्ष	१												२
तामेलदार र स्थानीय तहका सञ्चिवहरूवीच अन्तरिक्ष													२
सडाउनु पर्ने कागजातहरुको सङ्करणको मिसिल सङ्ख्या													२
न्याय सेवा सम्बन्धी समितिको बैठक													०
वार र वेच/सधारकर्मी/ नागरिक समाजविच अन्तरिक्ष	१												४
टिपोट तालीम													४
फैसला लेखन सम्बन्धी तालीम	१												२
सहिता कानून सम्बन्धी पुनर्ताज्ज्ञी तालीम	१												२
फारम नं ११ भर्ने तारिका -													
<i>प्रमाणित गर्ने</i>													

१. यो फारममा उल्लेख गाएका कार्यहरु मध्ये कुनै कार्यहरु दैनिक, मासिक र त्रैमासिक रूपमा गर्ने पर्ने प्रकृतिका छन् । लक्ष्य उल्लेख गर्दा त्रैमासिक रूपमा गर्ने पर्ने कार्यहरु कुनै कुनै महिनामा गर्ने हो सोही महिनामा गर्ने पर्ने गारी सकिन्छ ।
२. जिल्ला अदालत नियमाबाली तथा रणनीतिक योजनाले यसि ने पटक गर्ने पर्ने भनी स्पष्ट उल्लेख नभएको कियाकरापहरुको हकमा सम्बन्धित अदालतले अन्य कामकारवाहीमा सन्तुलन मिलाई लक्ष्य निर्धारण गर्न सकिन्छ ।
३. न्यायिक आय संचाद (Judicial outreach) कार्यक्रमको निर्देशिका पुनरावलोकन हुने क्रियाकलाप चौयो रणनीतिक योजनामा समावेस भएको हुँदा उक्त निर्देशिका पुनरावलोकन भएपछात कार्यक्रमको ढीचा, सञ्चालन निर्धारण एवम् प्रक्रिया परिमार्जन भएमा सोही अनुसार गर्ने गरी कार्य तालिका तयार गर्नुहोला ।

फारम नं ७

उच्च अदालत जनकपुर अस्थायी इजलास वीरगांज

आर्थिक वर्ष २०७९/०८ को वार्षिक कार्य योजना

मुद्दमा अंग पुऱ्याउनेको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फारम

सि.नं.	जिमेवारी सरी आएको			अनुमानित नयाँ दर्ता	अनुमानित वार्षिक लगात	अनुमानित वार्षिक लगातमध्ये अंग पुऱ्याउनेको पुऱ्योको	अंग पुऱ्याउन वाकी मुद्दा (वार्षिक फछ्याट लक्ष्य भन्दा १०% ले बढी हुन्नन्)	अंग पुऱ्योको वास्तविक संख्या	प्राप्ति प्रतिशत
	मार्ग समूह	अंग पुऱ्योको	अंग नपुऱ्योको						
१	सरल	६२३	१२९४	१११७	२३२७	४२४४	६२३	३६२१	२७७७
२	सामान्य	१३६	३८३	५१८	१०३	६२१	१३६	४८५	५३४
३	विशेष	०	०	०	०	०	०	०	०
	मार्ग समूहमा नपर्ने	१४८	०	२४८	१६	२६४	२४८	१६	
	कूल जम्मा	१००७	१६७६	२६८३	२४८६	५१२९	१००७	४१२२	३३२७

फाराम नं द

उच्च अदालत जनकपुर अस्थायी इजलास वीरांज

आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को वार्षिक कार्य योजना
मुद्रामा अंग पुर्याउनेको मासिक लक्ष्य निर्धारण

फैट	महिना	साउन	भद्रौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा	
विष्पय/ कार्यीदिन	१४	२५	१३	१८	२३	२२	२१	२२	२५	२४	२४	२८	२८	२६१	
पस्ति	लक्ष्य	५३	९५	५०	६९	८८	८०	८४	९५	९२	९२	१०७	९९	९९७	
बारा	लक्ष्य	३६	६४	३३	४६	५९	५६	५४	५६	६४	६१	७१	६६	६६५	
रैतहट	प्रगति	लक्ष्य	२७	४८	२५	३४	४४	४२	४०	४२	४८	४६	५४	५०	५०
रिट	लक्ष्य	४५	८०	४१	५७	७३	७०	६७	७०	८०	७७	८९	८३	८३२	
वाणिज्य	प्रगति	लक्ष्य	१८	३२	१७	२३	२९	२८	२७	२८	३२	३१	३६	३३३	
जम्मा	प्रगति	लक्ष्य	१७८	३१९	१६६	२२९	२९३	२८०	२६८	२८०	३१९	३०६	३५७	३३१	३३२७

१. मासिक फच्चयैट लक्ष्य कार्यम गर्दा फाराम नं. १२ को वार्षिक अंग पुन्याउने लक्ष्यलाई सार्वजनिक विचारोत्तरको मासिक कार्यितात्वको अन्तर्गत समेत दितार गरि जम्मा जम्मा

परिच्छेद-५

लक्ष्य र रणनीतिक उद्देश्यहरु

लक्ष्य १: छिटोछिरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन

रणनीतिक उद्देश्य: १.१: मुद्दाको शीघ्र फर्द्धयौंट गर्नु

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
• जिम्मेवारी सरिआएका सबै निवेदन, शुरु मुद्दा, पुनरावेदन, साधकहरु र मध्यस्थसम्बन्धी निवेदन फर्द्धयौंट गर्ने,	फैसला/ अन्तिम आदेश	२०७९/४/१ देखि निरन्तर	न्यायाधीश
• चालु आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका निवेदन, शुरु मुद्दा, पुनरावेदन र साधकहरुमध्ये कम्तीमा ५० प्रतिशत फर्द्धयौंट गर्ने,	फैसला/ अन्तिम आदेश	२०७९/४/१ देखि निरन्तर	न्यायाधीश
• प्रतिवेदनहरु दर्ता भएका मितिले १ महिनाभित्र फर्द्धयौंट गर्ने,	अन्तिम आदेश/ निर्णय	२०७९/४/१ देखि निरन्तर	न्यायाधीश
• यस आर्थिक वर्षमा दर्ता हुने अनुमान गरिएका सरल, सामान्य र विषेश मार्ग समूहका मुदालाई मुद्दा तथा रिट निवेदनहरु दर्ता भएको मितिले ६ महिनाभित्र, सामान्य मार्ग निर्धारण भएकाको हकमा १२ महिना र विशेष मार्गमा रहने पुनरावेदनहरु दर्ता भएको मितिले १८ महिनाभित्र फर्द्धयौंट गर्ने,	फैसला/ अन्तिम आदेश	२०७९/४/१ गतेदेखि निरन्तर	न्यायाधीश

फैसला लेखन र तयारी:

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
कानूनको म्यादभित्र फैसला/ अन्तिम आदेश तयार गर्ने।	फैसला/ अन्तिम आदेश प्रमाणीकरण	२०७९/४/१ देखि निरन्तर	इजलास अधिकृत /न्यायाधीश

रणनीतिक उद्देश्य १.२: मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति

फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको कार्यान्वयन गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दा दर्ता हुनासाथ मार्ग समूह निर्धारण	मिसिल / अभिलेख	निरन्तर	फाँटवाला/सुपरीवेक्षक/रजिष्ट्रार
स्व घोषणा फारम	मिसिल / अभिलेख	निरन्तर	फाँटवाला/सुपरीवेक्षक/रजिष्ट्रार
कार्यतालिका निर्माण	मिसिल / अभिलेख	निरन्तर	फाँटवाला/सुपरीवेक्षक/रजिष्ट्रार
मार्ग समूह परिवर्तन	मुद्दाको कार्य तालिका सहितको विवरण	तोकिए बमोजिम	रजिष्ट्रार / मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश
फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने	प्रतिवेदन/अभिलेख	निरन्तर	सुपरीवेक्षक/ रजिष्ट्रार/मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश

मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने:

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दाका पक्षको व्यक्तिगत विवरण भरी मिसिल संलग्न गर्ने।	व्यक्तिगत विवरण	निरन्तर	फाँटवाला/रजिष्ट्रार
पक्षहरूलाई अदालतको कार्यवोझलाई विचार गरी समय	तारेख पर्चा/भर्पाई	निरन्तर	फाँटवाला/सुपरीवेक्षक/रजिष्ट्रार

तोकी तारेख दिने।			
निर्धारित समयभित्र कुनै पक्ष अनुपस्थित भएमा उपस्थित पक्षलाई तारेख दिने।	तारेख पर्चा/भर्पाई	निरन्तर	फाँटवाला/सुपरीवेक्षक/रजिष्ट्रार
प्रतिवेदन उपरको सुनुवाईमा पक्षले तारिखमा रहन चाहेमा तारिखमा राख्ने।	तारेख पर्चा/भर्पाई	निरन्तर	फाँटवाला/सुपरीवेक्षक/रजिष्ट्रार
मुद्दाको पेशी अगावै टिपोट गर्ने कार्यको थालनी गर्ने	टिपोट	निरन्तर	फाँटवाला/सुपरीवेक्षक/रजिष्ट्रार

प्राथमिकता प्राप्त तथा सार्वजनिक सरोकारका मुद्दाको व्यवस्थापन गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
राजस्व, विकास निर्माणसँग सम्बन्धित तथा सार्वजनिक सरोकारका मुद्दाहरूलाई प्रथमिकता दिइ फर्छ्यौंट गर्ने	फैसला तथा अन्तिम आदेश	निरन्तर	रजिष्ट्रार/न्यायाधीश
जातिय भेदभाव, जेष्ठ नागरीक, महिला हिसा तथा वालवालिका सम्बन्धित मुद्दाहरू विशेष प्राथमिकता दिइ फर्छ्यौंट गर्ने	फैसला तथा अन्तिम आदेश	निरन्तर	न्यायाधीश
उल्लिखित मुद्दाहरूको अभिलेख तयार गर्ने	अभिलेखिकरण पेशी तथा तारिख व्यवस्थापन	निरन्तर	फाँटवाला/सुपरीवेक्षक/रजिष्ट्रार

मुद्दाको कारवाहीलाई सूचना प्रविधिसँग आबद्ध गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दा सम्बन्धी पत्राचारमा इमेलको प्रयोग गर्ने।	सफ्टवेयर/इमेल अभिलेख	निरन्तर	फाँटवाला/रजिष्ट्रार

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दामा अङ्ग पुऱ्याउन छुटै शाखा स्थापना गरी निरीक्षण अधिकृत तोक्ने।	शाखा स्थापना गर्ने	निरन्तर	सुपरीवेक्षक/रजिष्ट्रार

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

मिसिल कागजको गुणस्तरीयता कायम गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन	समयावधि	जिम्मेवारी
निर्धारित मापदण्डका आधारमा फाइल, कागज, मसी समेतका सामाग्री खरीद गरी प्रयोगमा ल्याउने।	स्पेसिफिकेशन	निरन्तर	रजिष्ट्रार
मिसिल संलग्न कागजातहरूको संरक्षणको लागि व्यवस्थित मिसिल प्रभावकारी मिसिल व्यवस्थापन गर्ने। <ul style="list-style-type: none"> • तायदाती फाराम अद्यावधिक गर्ने। • सिलसिलेवार रूपमा मिलाएर राखे। • खोजेका बखत सहज रूपमा फेला पार्न सकिने। • मिसिलमा रहनु पर्ने सबै कागज उपलब्ध हुने। • नियमित रूपमा संरक्षण र उपचार गर्ने। 	व्यवस्थित मिसिल	निरन्तर	स्टोर किपर / सम्बन्धित फॉट / रजिष्ट्रार
मिसिल संलग्न मुख्य कागजातहरूको (सडाउन नमिल्ने) विद्युतीय प्रति तयार पारी सफ्टवेयरमा	सफ्टवेयर	निरन्तर	रजिष्ट्रार

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

न्यायिक मेलमिलाप पद्धतिको सुदृढीकरण गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी

मिलापत्र हुन सक्ने प्रकृतिका सबै विवादहरू कम्तिमा एकपटक मेलमिलापका लागि प्रोत्साहित गर्ने ।	आदेश / मेलमिलापमा बृद्धि	निरन्तर	फाँटवाला/रजिष्ट्रार/न्यायाधीश,
अदालतमा रहेका मेलमिलाप कक्षहरूको सुदृढीकरण गर्ने ।	सुदृढ मेलमिलाप कक्ष	निरन्तर	रजिष्ट्रार
अदालतमा कार्यरत जनशक्तिलाई मेलमिलापको सम्बन्धमा प्रशिक्षित गर्ने ।	प्रशिक्षण कार्यक्रम	निरन्तर	रजिष्ट्रार
अदालतले विभिन्न क्षेत्रको विषयगत विज्ञता भएका मेलमिलापकर्ताहरूको सूची तयार गर्ने ।	मेलमिलापकर्ताको सूची	निरन्तर	रजिष्ट्रार
मेलमिलाप सम्बन्धी सरोकारवालाहरूबीच छलफल र समन्वय गर्ने ।	बैठक / माइन्यूट	निरन्तर	रजिष्ट्रार /न्यायाधीश
मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलाप प्रक्रियाको अनुगमन गर्ने ।	अनुगमन प्रतिवेदन	निरन्तर	रजिष्ट्रार /न्यायाधीश

लक्ष्य २. न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि

रणनीतिक उद्देश्य २.१: अदालतको कार्यक्षेत्रभित्रका न्यायमा पहुँचका अवरोधहरूको सम्बोधन गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
यस क्षेत्रमा बोलिने मातृभाषा तथा अंग्रेजी भाषाको अनुवादकहरूको रोस्टर सूची तयार गर्ने	अद्यावधिक सूची / अभिलेख	निरन्तर	रजिष्ट्रार

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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
यस अदालतमा रहेका सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षको सुदृढीकरण गर्ने।	निर्णय	निरन्तर	रजिष्ट्रार
अदालतमा आउने सेवाग्राहीलाई न्यायिक प्रक्रियाबारेमा परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने।	प्रतिवेदन	निरन्तर	रजिष्ट्रार
मुद्राका पक्षलाई पायक पर्ने अदालतबाट विद्युतीय माध्याम (Online) बाट तारिख उपलब्ध गराउने प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाई विस्तार गर्ने।	वेवसाइट	निरन्तर	रजिष्ट्रार
न्यायाधीशसँग सेवाग्राहीहरूले आवधिक रूपमा अन्तर्किया गर्न पाउने प्रणालीलाई थप प्रभावकारी बनाई निरन्तरता दिने।	प्रतिवेदन	निरन्तर	रजिष्ट्रार /न्यायाधीश
सर्वसाधारण / विद्यार्थीलाई अदालतको अवलोकन गर्ने अवसर प्रदान गर्ने बारेमा निर्देशिका बनाई लागू गर्ने।	निर्देशिका	निरन्तर	रजिष्ट्रार
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	रजिष्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य २.३: कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउने।

कार्य	कार्यसम्पा दन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
निःशुल्क कानूनी सहायताका वारेको जानकारी सार्वजनिक सञ्चार माध्यम, अदालतबाट जारी हुने म्याद सूचना तथा वेवसाइटको माध्यमबाट प्रबाह गर्ने।	वेवसाइट / म्याद सूचना	निरन्तर	रजिष्ट्रार

वैतनिक कानून व्यवसायीबाट प्रदान गरिने सेवाको जानकारीसहित यस अदालतमा कार्यरत वैतनिक कानून व्यवसायीको नाम र सम्पर्क न अदालत परिसरको सबैले देख्ने स्थानमा टाँस्ने र वेवसाइटमा प्रकाशन गर्ने।	जानकारी विवरण	निरन्तर	रजिष्ट्रार
---	---------------	---------	------------

रणनीतिक उद्देश्य २.४: न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे सूचना प्रवाह गर्नु

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
यस अदालतमा सेवाग्राही परामर्श र सहायता नागरिक कक्षमा अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्राको बडापत्र प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदि वारेमा सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने।	नागरिक बडापत्र	निरन्तर	रजिष्ट्रार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्राको प्रक्रिया, जानकारी लाग्ने दस्तुर आदि वारेमा जानकारीमूलक पुस्तिका तयार गरी पहिलो पटक आउने पक्षलाई उपलब्ध गराउने।	पुस्तिका	निरन्तर	रजिष्ट्रार
यस अदालतमा पर्यास पूर्वाधार सहितको प्रतिक्षालय प्रतिक्षालयको स्थापना र सुदृढीकरण गर्ने।	प्रतिक्षालय	निरन्तर	रजिष्ट्रार
फॉट/इजलास लगायत अदालतका कार्यकक्षको स्पष्ट जानकारी प्राप्त हुने संकेत बोर्ड, अदालतको बडापत्र प्रवेश विन्दु, सहायता कक्ष तथा बढी सम्पर्क हुने स्थान र अदालतको वेवसाइटमा राख्ने।	नागरिक बडापत्र	निरन्तर	रजिष्ट्रार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्राको कारवाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि वारेमा अदालतको हाताभित्र अदालत वेवसाइट प्रयोगकर्ताको बडापत्र टाँस्ने व्यवस्था मिलाई वेवसाइटमा समेत प्रकाशन गर्ने।	नागरिक बडापत्र/ वेवसाइट	निरन्तर	रजिष्ट्रार

अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र कार्यक्रम प्रणाली, मुद्दाको कारवाहीका लागि लाग्ने दस्तुरप्रतिवेदन आदि वारेमाअदालतबाट समुदायका विभिन्न वर्गसँग अन्तरसंवाद गर्ने।		निरन्तर	रजिष्ट्रार/न्यायाधीश
सेवाग्राहीका अपेक्षा/ गुनासा सम्बन्धमा सल्लाह/ अभिलेख सुझाव लिई सोको सम्बोधन गर्न हेलो अदालत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	निरन्तर	रजिष्ट्रार	

रणनीतिक उद्देश्य २.५: पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अपराध पीडितहरूले चाहेमा निःशुल्क कानूनी सहायता उपलब्ध गराउने।	आदेश/पत्र	निरन्तर	रजिष्ट्रार
पीडितलाई मुद्दाको कारवाही र आदेश वा फैसलाको जानकारी दिने	निर्णय / पत्राचार	निरन्तर	फॉटवाला/रजिष्ट्रार
अपराध पीडितहरूका अधिकार बारे जानकारी दिन पुस्तिका तयार गर्ने	पुस्तिका	निरन्तर	रजिष्ट्रार
अपराध पीडितलाई आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउन Focal Person तोक्ने	जिम्मेवारी तोकेको निर्णय	निरन्तर	रजिष्ट्रार

लक्ष्य ३: न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन

रणनीतिक उद्देश्य ३.४: अदालतको काम कारवाहीमा अनुगमन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउने

न्यायिक काम कारवाहीको निरीक्षण अनुगमन गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मातहतको अदालत, अन्य न्यायिक निकाय र कारागारहरूको वार्षिक रूपमा कम्तिमा १ पटक निरीक्षण गर्ने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	निरन्तर	न्यायाधीश

लक्ष्य ४: अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण
रणनीतिक उद्देश्य ४.१ मानव संसाधन सुदृढ बनाउने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा मानव संसाधन समिति गठन गर्ने	समिति गठन	निरन्तर	रजिष्ट्रार
करार कर्मचारी नियुक्ति र तालिमको व्यवस्था	माइन्युट	निरन्तर	रजिष्ट्रार
फिल्डमा खटिने कर्मचारीलाई इन्धन उपलब्ध गराउने	बजेट तथा इन्धन टोकन	निरन्तर	रजिष्ट्रार
सेवा प्रवेश गरी आउने कर्मचारीहरूलाई छोटो अवधिको तालिम तथा पुनर्तजिगी तालिम प्रदान गर्ने	तालिम तथा माइन्युट	निरन्तर	रजिष्ट्रार

रणनीतिक उद्देश्य ४.२: भौतिक र सेवा पूर्वाधारमा सुधार एवम् वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने भवन बाहेकका अन्य भौतिक पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
निर्धारित मापदण्डका आधारमा अदालतको लागि आवश्यक पर्ने फर्निचर लगायतका सामग्रीहरू खरिद गर्ने।	निर्णय	प्रत्येक वर्ष	रजिष्ट्रार

वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
यस अदालतले आगामी आर्थिक वर्षको लागि रणनीतिक योजनाको कार्यक्रम समेतका	बजेट अनुमान विवरण	प्रत्येक वर्ष मंसिर	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

आधारमा चालू र पूँजिगत खर्चतर्फको प्रारम्भिक बजेट अनुमान तयार गर्ने।			/रजिष्ट्रार
निर्धारित सिलिङ्गको आधारमा वार्षिक कार्यक्रमसमेतको प्राथमिकीकरण गरी LMBIS मा बजेट प्रविष्ट गर्ने।	LMBIS अभिलेख	प्रत्येक वर्ष	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख /रजिष्ट्रार
यस अदालतले प्राप्त गरेको बजेट LMBIS मा उल्लिखित क्रियाकलाप कार्यान्वयनको र वित्तीय लागि अदालतको पूर्ण बैठक र कर्मचारी प्रतिवेदन बैठकमा छलफल गराई मितव्ययिता, पारदर्शिता र प्रभावकारीता समेतको आधारमा योजनाका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।	निर्णय/भौतिक	प्रत्येक वर्ष	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख /रजिष्ट्रार
वार्षिक रूपमा तोकिएको लक्ष्यबमोजिम बेरुजु फर्ढ्यौट गर्ने र आगामि दिनमा शून्य बेरुजु कायम गर्ने।	बेरुजु फर्ढ्यौट प्रतिवेदन	प्रत्येक वर्ष	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख /रजिष्ट्रार

अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मिसिल संलग्न लिखतहरू कानून बमोजिम धुल्याउने/सडाउने/ संरक्षण गर्ने।	अभिलेख	निरन्तर	रजिष्ट्रार

पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
यस अदालतका पुस्तकालयको विस्तार र सुधार गर्ने।	पुस्तक अभिलेख	निरन्तर	पुस्तकालय समिति/ रजिष्ट्रार
अदालतका सबै इजलासहरूमा दैनिक रूपमा आवश्यक पर्ने कानूनका पुस्तक र सामग्रीहरू सहितको Mini Library को व्यवस्था गर्ने।	पुस्तकालय	निरन्तर	पुस्तकालय समिति/ रजिष्ट्रार

न्यायिक कार्यको लागि आवश्यक पर्ने पुस्तक लगायत अन्य पाठ्य सामग्रीको आवश्यकता पहिचान गरी खरीद गर्ने।	खरिद निर्णय/ पुस्तक	निरन्तर	पुस्तकालय समिति/ रजिष्ट्रार
---	---------------------------	---------	--------------------------------

रणनीतिक उद्देश्य ४.४ : संहिताहरूको नतिजामूलक र प्रभावकारी कार्यान्वयनको व्यवस्थापन गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
<p>संहिता कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने थप बजेट र स्रोत साधन उपलब्ध माग गर्ने</p> <ul style="list-style-type: none"> • ऐन, नियम, निर्देशिका, दिग्दर्शन र स्रोत सामग्री छपाई र वितरण, सम्प्रेषण • म्याद सूचना प्रकाशन • फाराम, प्रमाणपत्र, दर्ता किताव, अभिलेख रजिष्टर छपाई • भौतिक पूर्वाधार विस्तार • सूचना प्रविधि सम्बन्धी उपकरण • संहिता सम्बन्धमा जनशक्तिको क्षमता विकास • अन्य 	वजेट माग गर्न पत्राचार	निरन्तर	रजिष्ट्रार/मुख्य न्यायाधीश

रणनीतिक उद्देश्य ४.६: योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
यस अदालतले मासिक कार्य प्रगति विवरण अनुसन्धान तथा योजना समितिमा पेश गर्ने।	प्रगति विवरण	प्रत्येक महीनाको ५ गतेभित्र	रजिष्ट्रार
यस अदालत/इजालस तहमा आफ्नो र मातहत अदालतहरूको कार्यप्रगतिको	समिक्षा बैठक/माइन्यूट	प्रत्येक वर्षको कार्तिक, फागुन, असार	न्यायाधीश र रजिस्ट्रार

चौमासिक समीक्षा गर्ने ।

योजना कार्यान्वयन इकाइको स्थापना गर्ने

महिनाको ७ गतेभित्र

लक्ष्य ५: न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि ।

रणनीतिक उद्देश्य ५.१: अदालतका कामकारवाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि अभिवृद्धि गर्नु ।

कार्य	कार्यसम्पादन	समयावधि	जिम्मेवारी
यस अदालतमा आवधिक रूपमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टिको स्तर मापन गर्ने ।	प्रतिवेदन	प्रत्येक वर्ष असार र पुष	रजिष्ट्रार

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

अदालत र संचार माध्यमसँगको सम्बन्ध प्रभावकारी बनाउने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
आवधिक रूपमा संचारकर्मीसँग अन्तर्क्रिया गर्ने ।	माइन्यूट / प्रेस विज्ञसि	निरन्तर	रजिष्ट्रार
संचार क्षेत्रसँग गरिने व्यवहार र सूचना सम्प्रेषणको तरिका तथा समाजिक संजालसँगको आवद्धता बारेमा अदालतको जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने ।	अभिमुखीकरण	निरन्तर	रजिष्ट्रार

कानूनी शिक्षाको प्रबद्धन गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतको काम कारवाही बारेमा विद्यालय तथा विश्वविद्यालयका विद्यार्थीलाई अदालतको अवलोकन भ्रमणको अवसर दिने ।	अभिलेख	निरन्तर	रजिष्ट्रार

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

अदालतका सरोकारवाला निकायहरूसँग सम्बन्ध र समन्वय अभिवृद्धि गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सरोकारवाला निकायहरूलाई न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाका सम्बन्धमा जानकारी गराउने ।	पत्राचार/ माइन्यूट	निरन्तर	न्यायधीश/ रजिष्ट्रार
सरोकारवाला निकायहरूलाई रणनीतिक योजना तर्जुमा मार्फत सुधारका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न प्रोत्साहित गर्ने ।	पत्राचार/ माइन्यूट	निरन्तर	न्यायधीश/ रजिष्ट्रार
रणनीतिक योजना मार्फत सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गरिरहेका सरोकारवाला निकायहरूका योजनामा समावेश भएका न्यायपालिकाको काम कारवाहीसँग सम्बन्धित साझा विषयहरूमा अन्तर निकायगत समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ।	पत्राचार/ माइन्यूट	निरन्तर	न्यायधीश/ रजिष्ट्रार

स्थानीय तहका न्यायिक समितिहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्नुः

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
स्थानीय तहसँगको सहकार्यमा न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरू तथा कार्यरत कर्मचारीलाई न्यायिक मेलमिलाप र न्यायिक सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गर्ने।	अभिमुखीकरण कार्यक्रम प्रक्रिया, निरीक्षणका	निरन्तर	न्यायधीश/ राजिष्ठार

परिच्छेद-६

रणनीतिक क्रियाकलापहरूको कार्यान्वयन योजना

६.१ परिचय

परिच्छेद पाँचमा उल्लेख गरिएका लक्ष्य र रणनीतिक उद्देश्यहरूको कार्यान्वयन योजना यस परिच्छेदमा प्रस्तुत गरिएको छ। कार्य योजना तर्जुमा गर्दा न्यायसम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो, गुणस्तरीय मुद्दाको शीघ्र फछ्यौट गर्ने कार्यलाई विशेष प्राथमिकता दिइएको छ। यस अदालतको भौतिक तथा वित्तीय स्रोत साधन, मानव संशाधनको क्षमता, सरोकारवालाहरूवीचको समन्वय र सहयोगको अवस्था समेतलाई दृष्टिगत गरी सकेसम्म व्यावहारिक, वस्तुपरक, नतिजामुखी र मापनयोग्य बनाउने प्रयास गरिएको छ।

चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने स्रोत साधन, वित्तीय व्यवस्थापन र पूर्वाधारको उपलब्धता तथा कानूनी प्रबन्ध गर्नु राज्यको दायित्वभित्र पर्दछ। यस अदालतले पनि चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले लिएको लक्ष्य र रणनीतिक उद्घेश्यहरूको सफल कार्यान्वयन गर्न आफूले वर्षभरी गर्नु पर्ने न्यायसम्पादन सम्बन्धी कार्य र अन्य व्यवस्थापकीय कार्यहरू समावेश गरी बारिक कार्य योजना निर्माण गरेको छ। साथै, योजनाको सफल कार्यान्वयनको लागि सम्पूर्ण न्यायिक जनशक्ति सरोकारवाला निकायहरूको पर्याप्त सहयोग, स्वामित्वभाव र समूचित समन्वयको अपेक्षा गरिएको छ।

६.२ योजना कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवार निकाय

चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनामा उल्लेख भएबमोजिम कार्यान्वयन योजनामा निर्धारित कार्यक्रमहरू तोकिएको समयसीमाभित्र सम्पन्न गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी कार्यान्वयन योजनामा जिम्मेवारी तोकिएका पदाधिकारीको हुनेछ। साथै, त्यस्तो कार्य सम्पन्न गर्न सम्पूर्ण न्यायिक जनशक्ति सम्बद्ध निकाय तथा पदाधिकारीहरूको सहयोग प्राप्त गरिने छ।

६.३ लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरूको कार्यान्वयनको लागि यस अदालतबाट पहिचान गरिएका क्रियाकलापहरू

प्रस्तुत वार्षिक कार्य योजनाको कार्यान्वयन २०७९ साल साउन १ गतेबाट प्रारम्भ गरि २०८० साल असार मसान्तसम्ममा सम्पन्न गरिने छ। योजनाले निर्धारण गरेका ५ वटा लक्ष्य तथा २७ वटा रणनीतिक उद्देश्यहरू प्राप्तिको लागि यस अदालतबाट पहिचान गरिएका क्रियाकलापहरूको कार्यान्वयन योजनालाई विषयगत क्षेत्र पहिचान गरी निम्नानुसार उल्लेख गरिएको छ:

क) मुद्दा व्यवस्थापन तर्फ

- जिम्मेवारी सरी आएका मुद्दा, निवेदन शतप्रतिशत तथा यस वर्षमा दर्ता भएका मुद्दा कम्तिमा पचास प्रतिसत र यस आ.व. मा दर्ता हुन आएका सम्पूर्ण निवेदन फर्ड्यौट गर्नका लागि मुद्दा व्यवस्थापन प्रणालीमा सुधार ल्याइने छ।
- पेशी तारेख सामान्यतया: १५ दिन भन्दा लामो अवधिको नतोकिने व्यवस्था मिलाईने छ।
- म्यादसूचना/तामेली प्रक्रियालाई छिटो छरितो तुल्याउन इमेलको प्रयोग गरिने।
- मुद्दामा भएका आदेशहरूको कार्यान्वयनमा बिलम्ब गरिने छैन।
- मुद्दाको कामकारवाहीलाई सूचना प्रविधिमैत्री बनाउँदै लागिनेछ।
- मुद्दामा अंग पुन्याउन मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्नका लागि छुट्टै शाखा स्थापना गरी निरीक्षण अधिकृत तोकिनेछ।
- निरीक्षण अधिकृतबाट पाक्षिक रूपमा मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्न व्यवस्था मिलाइनेछ।
- कानूनले तोकिएको म्याद भित्र फैसला वा अन्तिम आदेश तयार गरिनेछ।
- पेशी स्थगित गर्ने कार्यलाई वारसँग समन्वय गरि अझै व्यवस्थित गरिनेछ।

- पक्षहरूलाई अदालतको कार्यबोझलाई विचार गरी समय तोकी तारिख दिने व्यवस्थाको थालनी गरिनेछ ।
- निर्धारित समयाभित्र कुनै पक्ष अनुपस्थित भएमा उपस्थित पक्षलाई तारिख दिने व्यवस्थाको थालनी गरिनेछ ।
- प्रतिवेदन उपरको सुनुवाइमा पक्षले तारेखमा रहन चाहेमा तारिखमा राख्ने कार्यको थालनी गरिनेछ ।
- सम्पूर्ण रिट निवेदनहरू, प्राथमिकता प्राप्त मुद्दा, थुनुवा मुद्दा र साना प्रकृतिका मुद्दाहरूलाई १ बषभित्र फर्द्ध्यौंट गरिने छ ।
- इजलासबाट माग भएका मिसिल तथा जवाफहरू शीघ्र रूपमा प्राप्त गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- कर्मचारीलाई शाखा फाँट तोकदा सक्षमता र समस्या समाधान गर्न सक्ने क्षमताका आधारमा शाखा फाँटको व्यवस्थापन गरिने छ ।
- न्यायपालिकाको विधमान स्रोत, साधन तथा यसको काम कारबाही समेतको विश्लेषण गरी परिवर्तित सन्दर्भमा न्यायपालिका प्रतिको जनआस्था अभिवृद्धि गर्न न्यायपालिकाको जिम्मेवारी र चुनौतीहरूको पहिचान गरिने छ ।
- रिट निवेदन तथा वेरीतको आदेश उपरका निवेदनहरूको दर्ता भएको भोलिपल्ट नै प्रारम्भिक सुनुवाई गर्ने ।
- दिनको १ बजेसम्ममा दर्ता भएका बन्दीप्रत्यक्षीकरणका रिट निवेदनहरूको प्रारम्भिक सुनुवाई सोही दिन गरिने छ ।
- फैसला भएको मितिले कानूनले निर्दिष्ट गरेको समयावधिभित्र फैसला तयार गर्ने, तयार भएको फैसलालाई सफटवयरमा अपलोड गरी सोको सूचना समेत प्रकाशित गरने छ ।
- उच्च अदालत नियमावली, २०७३ को नियम १०५(४) बमोजिमका मुद्दाहरू टिपोट गर्ने कार्य प्रारम्भ गरिने छ ।
- वेरीतको आदेश उपरका निवेदनहरूमा प्राप्त कैफियत प्रतिवेदन प्राप्त हुन आएको मितिले १ महीना भित्र टुङ्गो लगाईने छ ।

- फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १३७ बमोजिम अनुमति माग भएका निवेदनहरूमा समयले भ्याएसम्म सोही दिन निकाशा दिने ।

ख) मेलमिलाप तर्फ

- विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरूको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउन मिलापन हुन सक्ने प्रकृतिका विवादहरू कम्तीमा एकपटक मेलमिलापका लागि प्रोत्साहित गर्ने कार्यलाई जोड दिइनेछ ।
- मेलमिलाप कक्षको सुदृढीकरण गरिनेछ ।
- मेलमिलाप शाखालाई अझै व्यवस्थित गरी मेलमिलापको पद्धतीलाई प्रभावकारी तुल्याइने ।
- मेलमिलाप कक्षको सुदृढीकरण गरिनेछ ।

ग) भौतिक पूर्वाधार विकास तर्फ

नेपालको संविधान बमोजिम २०७३ साल असोज ३ गते यस अदालतको स्थापना भएको हो । वि.सं. २०१६ सालमा स्थापना भई वि.सं. २०५५/५६ सालदेखि बन्द अवस्थामा रहेको वीरगान्ज चिनी कारखाना परिसरभित्र रहेको तत्कालीन अवस्थामा नेपाल बैंक लिमिटेड रहेको भवनलाई मर्मतसम्भार तथा रंगरोगन गरि यस अदालतको मुख्य भवनको रूपमा कार्य संचालन हुँदै आएकोमा आ.व. ०७३/७४ मा ५ कोठाको ट्रस निर्माण गरि इजलास व्यवस्थापन गरि न्यायसम्पादनको कार्य हुँदै आएको थियो । यस अदालतले मुख्य भवनको रूपमा प्रयोग गर्दै आईरहेको भवन सडक विस्तारको क्रममा भत्काउने भनि सडक विभागले सूचना प्रकाशित गरेको र अर्को विकल्प उपलब्ध भईनसकेको स्थितिमा न्याय प्रशासनको निरन्तरतामानै अन्यौलता सृजना हुने परिस्थितिको निर्माण हुन पुगेको अवस्थामा यस अदालतको अथक प्रयासको परिणामस्वरूप चिनिमिल परिसर भित्रै सो कारखानाले प्रयोग गरिरहेको भवन नेपाल सरकारको मिति २०७६/०८/१५ को निर्णयले यस अदालतले प्रयोग गर्न पाउने गरि अनुमति प्राप्त भएको थियो । करिव २० बष्टिका मर्मत/संभार नभएको भवनको मर्मत/संभार एवम् आवश्यक निर्माणका लागि अर्थ मन्त्रालयसंग बजेट माग गरि

बन्दावन्दीको अवस्थामा समेत सुरक्षा सतर्कताको अवलम्बन गरि शीघ्र मर्मत/संभार समेतका कार्य गरि मिति २०७७/०४/०४ देखि सोही भवनबाट यस अदालतले न्याय प्रशासन संचालन गरि आएको छ ।

यस अदालत तथा बार एसोशिएसन समेतको अथक प्रयासबाट मिति २०७९/०१/२५ मन्त्रीपरिषद्को निर्णयले उच्च अदालत जनकपुर, अस्थायी इजलास वीरगन्जको लागि २-०-०(दुई विघाहा), उच्च सरकारी वकील कार्यालय वीरगन्ज र जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय पर्साको लागि १-०-० (एक विघाहा) र कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालय पर्साको लागि १-०-०(एक विघाहा) जग्गा प्राप्त हुन आएकोमा मालपोत कार्यालय पर्साको मिति २०७९/०३/२८ को निर्णयले यस अदालतको नाममा कि.न. १३२२ क्षे.फ. २-०-० जग्गाको जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा प्राप्त हुन आएको छ ।

यसरी अदालतको लागि वैकल्पिक रूपमा तत्काल भवन प्राप्त गरि सो भवनलाई मर्मत/संभार गरि हाल सोही भवनबाट न्याय प्रशासन संचालन गर्न संभव तुल्याईएको छ । यस अदालतको स्थायी भवन/संरचना निर्माणका लागि नेपाल सरकारबाट जग्गा प्राप्त गर्न सफल हुनुलाई यस अदालतको महत्वपूर्ण उपलब्धीको रूपमा लिईएको छ ।

प्राप्त भएको जग्गाको खुट्टागाडी सिमाना छुट्ट्याउने काम भएको भएपनि कम्पाउण्ड वाल लगाई उक्त जग्गामा अदालतको आफ्नै भवन निर्माण गरि कार्य संचालन नगरी नहुने अवस्था छ । सोका लागि आवश्यक पर्ने नक्सा डिजाइन, लगत इष्टिमेन्ट, EIA Soil test र बजेट समेतका आवश्यक व्यवस्थापनका लागि तुरुन्तै पहल गर्नु पर्ने अवस्था छ ।

घ) न्यायमा पहुँच तर्फ

- न्यायमा पहुच अभिवृद्धि गर्न भाषा अनुवादक र सांकेतिक भाषा अनुवादकको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने कार्यको शुरुवात गरिने ।
- आवधिक रूपमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टिको स्तर मापन गरिने ।
- सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षको सुदृढीकरण गर्न र परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने ।

- निःशुल्क रूपमा उपलब्ध हुने Templates को कार्यान्वयनमा अझै प्रभावकारीता ल्याउने।
- वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवालाई अझै प्रभावकारी बनाउन पूर्णकालीन रूपमा अदालतमा रहने व्यवस्थाको थालनी गरिने।
- समूदायमा अदालत कार्यक्रम संचालन गरिने।
- अदालतप्रतिको जनविश्वास अभिवृद्धि गर्न तथा सेवाग्राहीको छिटो छरितो तथा गुणस्तरीय सेवा प्राप्त गर्ने अधिकारलाई लक्षित गरी सहायता कक्षबाट प्रवाह हुने सेवालाई प्रभावकारी बनाउने।

ड) जनशक्तिको क्षमता विकास

- फरक मुद्दा व्यवस्थापन प्रणाली (DCM) तथा सफ्टवेयर सञ्चालन सम्बन्धमा कर्मचारीहरुलाई अभिमुखिकरण गरिने।
- अदालतबाट प्रवाह हुने सेवालाई प्रभावकारी बनाउन सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार गर्नको लागि "छिटोछरितो र गुणस्तरीय सेवा हाम्रो प्रतिवर्द्धता" भन्ने नारामा आधारित रही न्यायिक जनशक्तिलाई प्रशिक्षण प्रदान गर्न बजेट प्राप्त भएपछि निर्धारित समयभित्र प्रशिक्षण गरिने।
- फरक मुद्दामा फरक व्यवस्थापन (DCM) का लागि कर्मचारीहरुलाई पुनर्ताजगी सहितको अभिमुखीकरण कार्य संचालन गरिनेछ।
- फरक मुद्दामा फरक व्यवस्थापन (DCM) का सम्बन्धमा सरोकारवाला निकायबाट थप पृष्ठपोषण समेत लिईने छ।
- संहिताहरुको प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नका लागि कर्मचारीहरुको लागि प्रशिक्षण कार्यक्रम संचालन गरिने।
- स्थानीय तहसँगको सहकार्यमा न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरू तथा कार्यरत कर्मचारीलाई न्यायिक प्रक्रिया, मेलमिलाप र न्यायिक निरीक्षणका सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गर्ने।
- यस अदालतमा मानव शंसाधन समिति गठन गरिनेछ।

- फैसला लेखनमा गुणस्तर ल्याउन इजलास अधिकृतहरूको तालिम प्रशिक्षणका संचालन लागि आवश्यक पहल गरिने छ ।

च) सूचना प्रविधितर्फ

- सूचना प्रविधिको अत्यधिक र यथोचित उपयोग गर्दै जिल्ला अदालतहरूमा टाइप भएका फैसलाहरू अपलोड गराई यस अदालतको फैसला लेखन कार्यमा त्यसलाई उपयोग गर्ने ।
- इमेलको प्रयोग गरी म्याद सूचना र अन्य पत्राचार पठाइने व्यवस्था गरिने ।
- अनलाइन तारेखको सुविधालाई अझै प्रभावकारी बनाइने ।

छ) अभिलेख व्यवस्थापनतर्फ

- अभिलेख व्यवस्थापनका लागि स्थान, न्याक र दराजको व्यवस्थापनका लागि पहल गर्ने, अभिलेख व्यवस्थानमा आधुनिकीकरण गरिने छ ।
- अभिलेख मिसिलहरू धुल्याउनका लागि बजेट प्राप्तिका लागि पहल गर्ने ।

ज) सरोकारवाला निकायहरूसँग अन्तरक्रिया

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

झ) अनुगमन निरीक्षण

यस अदालतको मातहतको अदालत तथा भूमिसुधार कार्यलय तथा र कारागारहरूको वार्षिक रूपमा कम्तिमा १ पटक निरीक्षण गरिने कार्यलाई निरन्तरता दिईने छ ।

ज) सूचना प्रविधितर्फ

यस अदालतमा रहेको सूचना प्रविधि समितिका मा.न्या.ज्यूले समिति मातहतका काम कारवाहीहरुको निरीक्षण अनुगमन गर्ने।

ट) मेलमिलाप समिति तर्फ

यस अदालतमा रहेको मेलमिलाप समितिका मा.न्या.ज्यूले समिति मातहतका काम कारवाहीहरुको निरीक्षण अनुगमन गर्ने।

ठ) मुद्दा व्यवस्थापन तर्फ

यस अदालतमा रहेको मुद्दा व्यवस्थापन समितिका मा.न्या.ज्यूले प्रत्येक मुद्दा शाखाका काम कारवाहीहरुको निरीक्षण अनुगमन गर्ने।

ड) भौतिक व्यवस्थापन तर्फ

यस अदालतमा रहेको भौतिक व्यवस्थापन समितिका मा.न्या.ज्यूले भौतिक श्रोत साधन सम्बन्धमा निरीक्षण अनुगमन गर्ने।

ढ) पुस्तकालय व्यवस्थापन तर्फ

यस अदालतमा रहेको पुस्तकालय समितिका मा.न्या.ज्यूले मातहतका काम कारवाहीहरुको निरीक्षण अनुगमन गर्ने।

ॡ) थप व्यवस्थापन तर्फः

हरेक फाँटहरुको नामाकरण बमोजिम **Email id** बनाइ कजलिए फोटोकपी नगरी सिधै इमेल मार्फत फाँटमा पठाउने गरि सूचना प्रविधिको उच्चतम प्रयोग गरिएको छ।

Email for Cause list

- abhiyanfat.bhc@gmail.com
- parsafat.bhc@gmail.com
- barafat.bhc@gmail.com
- rautahatfat.bhc@gmail.com
- writefat.bhc@gmail.com
- nibedanfat.bhc@gmail.com
- punarabedandartafat.bhc@gmail.com
- abhilekhfat.bhc@gmail.com

परिच्छेद- ७

बजेट प्रक्षेपण

यस आ.व.को व्यवस्थापकीय क्रियाकलापहरु संचालन गर्न अर्थ मन्त्रालयबाट छुटै बजेट निकासा भईसकेको भएतापनि स्थानिय आवश्यकता र उपयुक्त कार्य बाताबरणका लागि देहायबमोजिमको शिर्षकमा थप बजेट प्राप्त गरी वर्णित कार्य गर्न नितान्त आवश्यक छः

सि.नं.	प्रयोजन	लाग्ने अनुमानित खर्च
१.	यस अदालतको आफ्नै भवन निर्माण प्रयोजनार्थ वीरगञ्ज चिनी कारखानाको स्वामित्वमा रहेको २ विगाहा जग्गा प्राप्त भई सकेकोले खाल्टो जग्गालाई पुर्ने, कम्पाउण्डवाल लगाउने र नयाँ भवन निर्माणका लागि नक्सा निर्माण कार्य सम्पन्न गरिनेछ ।	रु.५,००,००,०००।-
२.	फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धती तथा सफ्टवेयर संचालन सम्बन्धमा कर्मचारीहरुलाई अभिमुखीकरण गर्नका लागि	रु.२,५०,०००।-
३.	देवानी तथा फौजदारी संहिताका विषयमा कर्मचारीहरुलाई पुनर्तजिगी प्रशिक्षण दिने प्रयोजनका लागि	रु.२,५०,०००।-
४.	मुद्दाका पक्षको विवरण भरी मिसिल संलग्न गर्न र मुद्दा व्यवस्थापन दिग्दर्शन र इजलास पुस्तिका तयार गर्न	रु.५,००,०००।-
५.	कार्यबोझलाई मध्यनजर राख्दै थप कम्प्युटर, प्रिन्टर खरिद गर्नका लागि	रु.१०,००,०००।-
६.	अभिलेखलाई व्यवस्थित गर्न सफ्टवेयरमा मुद्दा इन्ट्री गर्ने र मिसिल सडाउने कार्य गर्नका लागि	रु.५,००,०००।-

७.	सेवाग्राहीका अपेक्षा /गुनासा सम्बन्धमा सुझाव लिइ सो को सम्बोधन गर्न हेलो अदालत कार्यक्रम संचालन गर्नका लागि	रु. २,५०,०००।-
८.	न्यायिक प्रक्रिया सम्बन्धी जानकारी स्थानीय सञ्चार माध्यम मार्फत स्थानीय भाषाहरूमा समेत प्रकाशन तथा प्रसारण गर्नका लागि	रु. २,००,०००।-
९.	वीरगन्जको वातावरणीय अवस्थाका कारण अत्यन्त गर्भी भई काम गर्न असहज भएको हुँदा सबै कार्यकक्षहरूमा एयर कण्डिसन राख्न आवश्यक हुँदा कम्तिमा १.५ टनको १० बटा AC र १३ जना माननीय न्यायाधीशहरूको न्यूनतम सुविधा अन्तर्गत आवासका लागि इन्भर्टर र फ्रिज खरिद गर्न अनुमानित	रु. २०,००,०००।-
१०.	हाल यस अदालतले प्रयोग गरेको भवन ३ तलाको भएको त्यसका अतिरिक्त ट्रृष्टको छुट्टै भवनमा समेत इजलास तथा इजलास इजलास अधिकृत कक्ष रहेको हुँदा सहज दोहोरो संचारका लागि इन्टरकम टेलिफोनको व्यवस्था हुन आवश्यक रहेको	रु. ५,००,०००।-
	जम्मा आवश्यक रकम	रु.५,५४,५०,०००।-