

न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता : न्यायिक सुशासन हाम्रो प्रतिवद्धता'



उच्च अदालत जनकपुर अस्थायी इजलास वीरगन्ज

उच्च अदालत जनकपुर अस्थायी इजलास वीरगन्ज



वार्षिक प्रतिवेदन
आर्थिक वर्ष २०७९/०८०

वार्षिक प्रतिवेदन तयारी समिति

नि. रजिष्ट्रार श्री रमेश श्रेष्ठ	- संयोजक
शाखा अधिकृत श्री प्रेमनारायण पराजुली	- सदस्य
शाखा अधिकृत श्री निलकण्ठ ढकाल	- सदस्य
नायब सुब्बा श्री विक्रम भट्ट	- सदस्य
नायब सुब्बा श्री केआई सिं गलान	- सदस्य
शाखा अधिकृत श्री तिर्थराज शर्मा	- सदस्य सचिव

भूमिका

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना २०७६/७७-२०८०/८१ मा अदालतको काम कारवाहीलाई योजनाबद्ध एवं व्यवस्थित रूपले संचालन एवं मार्गदर्शन गर्नका लागि वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने भन्ने उल्लेख भए अनुसार आ. व. २०७९/०८० का लागि यस अदालतले गरेको वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा कार्यान्वयन गरेको थियो । सोको वार्षिक कार्य प्रगतिको समीक्षा गरी प्रगति प्रतिवेदन तयार गरिएको छ ।

यस आर्थिक वर्षमा ३२२२ थान अर्थात् ५२.८३ प्रतिशत मुद्दा फछ्यौट भई २८७७ थान मुद्दा फछ्यौट हुन बाँकी रही आ. व. २०८०/०८१ को लागि जिम्मेवारी सरेका छन् । यस अवधिमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन लागू हुनु पूर्वका २०५ थान अर्थात् ८२.६६ प्रतिशत मुद्दा फछ्यौट भई ४३ थान मुद्दाहरु फछ्यौट हुन बाँकी रही आ.व. २०८०/०८१ का लागि जिम्मेवारी सरेका छन् । त्यसैगरी फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति अन्तर्गतका ३०१७ थान अर्थात् ५१.५६ प्रतिशत मुद्दाहरु फछ्यौट भई २८३४ थान मुद्दाहरु बाँकी रही आ. व. २०८०/०८१ का लागि जिम्मेवारी सरी आएको देखिन्छ ।

माननीय न्यायाधीशज्यूहरुको दरवन्दी अनुरूपको न्यून मात्र पदपूर्ति हुँदासमेत योजनाले राखेका लक्ष्यहरु प्राप्तिका लागि हरसंभव प्रयास गरी लक्ष्यको नजिक पुग्न सकिएकोमा माननीयज्यूहरुप्रति विशेष आभार व्यक्त गर्न चाहन्छु । यस आर्थिक वर्षमा सुधार नै अन्तिम विकल्प हो भन्ने मान्यताका साथ विगतमा देखिएको कमि कमजोरीलाई अनुभव बनाई सोको आधारमा अदालती काम कारवाहीलाई सुधार गर्दै लैजाने मान्यतालाई आत्मसात गरी कार्य सम्पादनमा दत्तचित माननीय न्यायाधीशज्यूहरु र योजना कार्यान्वयनमा प्रत्यक्ष भूमिका निर्वाह गर्नुहुने सम्पूर्ण कर्मचारीहरुप्रति आभार व्यक्त गर्न चाहन्छु । साथै, योजना कार्यान्वयनमा महत्पूर्ण भूमिका निर्वाह गर्नुहुने सरकारी वकील, कानून व्यवसायी, सुरक्षा निकायका कर्मचारीहरु, सेवाग्राही एवम् अन्य सरोकारवालाहरु प्रति धन्यवाद व्यक्त गर्न चाहन्छु ।

अन्त्यमा, प्रस्तुत वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्न आवश्यक सूचनाहरु उपलब्ध गराउने, तयार गर्न सहयोग गर्ने कर्मचारीहरुप्रति विशेष धन्यवाद दिँदै भविष्यमा अदालतको आफ्नै नाममा प्राप्त भएको २ विगाहा जग्गाको संरक्षण गरी भवनसमेत निर्माण गरी उक्त भवनबाट न्यायका उपभोक्ताहरुको सन्तुष्टि अभिवृद्धि गर्दै निर्दिष्ट लक्ष्य हासिल गर्न सक्नेछ भन्ने विश्वास लिएको छु ।

२०८० साल श्रावण

रमेश श्रेष्ठ

नि. रजिष्ट्रार

उच्च अदालत जनकपुर

अस्थायी इजलास वीरगंज

विषय सूची

परिच्छेद — १ : परिचय	१-५
१.१ पृष्ठभूमि	१
१.२ यस अदालतको क्षेत्राधिकार	२
१.३ अदालतको जनशक्ति	३
१.४ अदालतको भौतिक अवस्था	३
१.५ अदालतको साधन स्रोत	४
परिच्छेद — २ : आ.ब. ०७९/०८० को कार्य प्रगति समीक्षा	६-१७
२.१ परिचय	६
२.२ तीन आर्थिक वर्षको मुद्दाको लगत, फछ्यौट र बाँकी	७
२.३ यस आर्थिक वर्षको मुद्दाको लगत, फछ्यौट र बाँकी	८
२.४ यस आर्थिक वर्षको बाँकी मुद्दाको अवधिगत विवरण	९
२.५ कार्यविधिका आधारमा लगत, फछ्यौट र बाँकीको विवरण	१०
२.६ न्यायाधीशगत मुद्दा फछ्यौट र फैसला लेखन	११
२.७ मुलतवीतर्फ	१२
२.८ मेलमिलाप सम्बन्धी विवरण	१२
२.९ बैतनिक कानून व्यवसायी	१३
२.१० आर्थिक व्यवस्थापन	१३
२.११ अभियान (२+०) अन्तर्गत	१६
परिच्छेद — ३ : रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयनको अवस्था	१८-१८
परिच्छेद — ४ : व्यवस्थापकिय गतिविधि	१९-२१
४.१ अदालतको पूर्ण बैठक	१९
४.२ उच्च अदालत न्याय क्षेत्र समन्वय समिति	१९
४.३ अदालत, बार र सरकारी वकीलबीच अन्तरक्रिया	२०
४.४ मातहत अदालत तथा अन्य निकायको निरीक्षण	२०
४.६ Meet the Judge कार्यक्रम	२०
४.७ योजनाको आन्तरिक प्रगति समीक्षा	२०

४.८ योजना प्रगति समीक्षा	२०
४.९ मुद्दा व्यवस्थापन	२१
परिच्छेद - ५ : समस्या तथा सुधारका क्षेत्रहरु	२२-३०
५.१ परिचय	२२
५.२ समस्याहरु	२३
५.२.१ भौतिक व्यवस्थापन	२३
५.२.२ मुद्दा व्यवस्थापन प्रणाली	२३
५.२.३ जनशक्ति व्यवस्थापन	२३
५.२.४ बजेट तथा स्रोत साधनको अभाव	२३
५.२.५ कर्मचारीकोलागि आवास तथा मनोबलको कमी	२४
५.२.७ सेवाग्राहीको सुविधा सम्बन्धमा	२४
५.२.८ अभिलेख व्यवस्थापन	२४
५.२.९ पुस्तकालय व्यवस्थापन	२४
५.२.१० म्याद तामेली	२५
५.२.११ बहस व्यवस्थापन	२५
५.२.१२ सूचना प्रविधि व्यवस्थापन	२५
५.३ समस्या समाधानका प्रयासहरु	२६
५.४ सुधारका क्षेत्रहरु	२६
५.४.१ भौतिक व्यवस्थापन	२७
५.४.२ मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापन	२७
५.४.३ जनशक्ति व्यवस्थापन	२८
५.४.४ सूचना प्रविधि व्यवस्थापन	२८
५.४.५ बजेट व्यवस्थापन	२९
५.५ निष्कर्ष	२९

अनुसूचिहरु

तालिका सूचि

तालिका नं. १ : जिम्मेवारी सरिआएका र नयाँ दर्ता भएका मुद्दाको लगत, फछ्यौट र बाँकी	६
तालिका नं. २ : तीन आर्थिक वर्षको लगत, फछ्यौट र बाँकी	७
तालिका नं. ३ : आ. व. २०७९/०८० को विवरण	८
तालिका नं. ४ : बाँकी मुद्दाको अवधिगत विवरण	९
तालिका नं. ५ : कार्यविधिका आधारमा लगत, फछ्यौट र बाँकी	१०
तालिका नं. ६ : न्यायाधीशगत मुद्दा फछ्यौट र फैसला लेखन	११
तालिका नं. ७ : मुलतवीको अवस्था	१२
तालिका नं. ८ : मेलमिलापको विवरण	१२

प्रतिवेदनमा प्रयोग भएका संक्षिप्त शब्दहरूको रूप

आ.व.	:- आर्थिक वर्ष
इ.अ.	:- इजलास अधिकृत
क.अ.	:- कम्प्युटर अपरेटर
का.ब्या.	:- कानून व्यवसायी
का.स.	:- कार्यालय सहयोगी
कि.नं.	:- कित्ता नम्बर
क्र.स.	:- क्रम संख्या
क्षे.फ.	:- क्षेत्रफल
नं.	:- नम्बर
ना.सु.	:- नायब सुब्बा
ब.उ.शी.नं.	:- बजेट उप शीर्षक नम्बर
मा.न्या.	:- माननीय न्यायाधीश
रु.	:- रुपैयाँ
वै.अ.	:- वैतनिक अधिवक्ता
शा.अ.:-	:- शाखा अधिकृत

वार्षिक प्रतिवेदन (२०७९/०८०)

सारसंक्षेप

१. छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादनतर्फ

- आ. व. २०७९/०८० का लागि गत आ.व. बाट जिम्मेवारी सरी आएका २६८३ थान र नयाँ दर्ता ३४९६ थान गरी जम्मा लगत ६०९९ थान रहेको थियो। जसमा ३२२२ थान अर्थात् ५२.८३ प्रतिशत फछ्यौट भएको थियो।
- यस आ.व. मा सरल मार्गका १७२४ थान र सामान्य मार्गमा ५७३ थान मुद्दा फछ्यौट भएको देखियो। यसरी यस आर्थिक वर्षमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति अन्तर्गत मार्ग समूहमा पर्ने जम्मा ३०१७ थान मुद्दा फछ्यौट भएको देखियो।
- फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागू भएपछिका मार्ग समूहमा नपर्ने निवेदनहरू जम्मा २० थान दर्ता भई २० थान फछ्यौट भएको देखियो।
- फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागू हुनु पूर्वका २०५ थान मुद्दा फछ्यौट भई जम्मा ४३ थान फछ्यौट हुन बाँकी रहेको देखियो।
- यस आ.व. का लागि अघिल्लो आर्थिक वर्षबाट जिम्मेवारी सरी आएका मुद्दा संख्या २६८३ रहेको र यस आ.व.मा नयाँ दर्ता भएको मुद्दा संख्या ३४९६ थान समेत गरी कुल ६०९९ थान मुद्दा वास्तविक लगत रहेकोमा यस आ.व. मा ३२२२ थान मुद्दा फछ्यौट भएको छ। जुन कुल लगतको ५२.८३ प्रतिशत र वार्षिक लक्ष्यको ८२.३२ प्रतिशत हुन आउँछ। यस आ.व.मा जम्मा २८७७ थान मुद्दा फछ्यौट हुन बाँकी रहेको देखिन्छ।
- बाँकी मध्ये १८ महिना देखि २ वर्षसम्मका २४५ थान र २ वर्ष नाघेका १०१ थान मुद्दा फछ्यौट हुन बाँकी रही आगामी वर्षका लागि जिम्मेवारी सरेको अवस्था छ।
- फैसला लेखनतर्फ यस आ.व. मा जम्मा ६४४४ थान फैसला तयार भएको अवस्था छ। उक्त फैसलाहरू सफ्टवेयरमा अपलोड गरिसकिएको छ।
- यस आ.व.मा मेलमिलापमा पठाईएका जम्मा ६१७ थान मुद्दा मध्ये ४ थान मुद्दा मेलमिलाप भएको, ६०७ थान मुद्दा मेलमिलाप नभएको र ६ थान मुद्दा मेलमिलाप हुन बाँकी रहेको अवस्था छ।

२. न्यायमा पहुँच अभिवृद्धितर्फ

- निःशुल्क कानूनी सेवाका लागि वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवा उपलब्ध गराईएको अवस्था छ।

३. न्यायिक सुशासन अभिवृद्धितर्फ

- मातहत अदालतहरू ३ तथा अर्धन्यायिक निकायहरू ३ तथा कारागारहरू २ गरी जम्मा ८ निकायको निरीक्षण गरी सुझाव सहितको प्रतिवेदन पेश गरिएको छ।

४. अदालत व्यवस्थापनतर्फ

- कर्मचारीहरूको क्षमता विकासका लागि फरक मुद्दा व्यवस्थापन (Differentiated Case Management) मा र फैसला लेखन तथा आदेश लेखन सम्बन्धी, इजलास व्यवस्थापन, शिष्टाचार, जनसम्पर्क/संचारसीप लगायतका विषयमा कर्मचारीहरूका लागि अभिमुखीकरण कार्यक्रममा संचालन गरिएको थियो।
- सबै छिनुवा मिसिलहरू विद्युतीय माध्यमबाट डिजिटलाइज गरी सफ्टवेरको माध्यमबाट कम्प्युटरमा प्रविष्ट गर्ने उद्देश्यका साथ मिसिलहरूको स्क्यानइड कार्यलाई निरन्तरता प्रारम्भ गरियो।

५. न्यायपालिकाप्रति जनआस्था अभिवृद्धितर्फ

- सरोकारवाला निकायहरू - उच्च सरकारी वकील कार्यालय तथा उच्च अदालत बार एशोसिएशनसँग अदालती कामकारवाहीलगायतका विविध विषयमा नियमित रूपमा छलफल एवं अन्तरक्रिया गर्ने गरिएको छ।

६. अन्य क्रियाकलापहरू

- २ वर्ष नाघेका मुद्दाको फछ्यौटका लागि अभियान फाँट खडा गरिएको,
- पेसी सूची प्रकाशन १०:१५ भित्र गर्ने र १०:३० मा अनिवार्य इजलास संचालन गर्ने गरिएको,
- खाजा समय १ घण्टाबाट घटाई आधा घण्टा कायम गर्ने र शुक्रबार ४ बजेसम्म मुद्दाको सुनुवाई गर्ने गरिएको,
- मातहत जिल्ला अदालतका अर्धन्यायिक निकायका प्रमुखहरूसँग बैठक बसी अदालतबाट माग भएका मिसिल कागजात समयमा नै पठाउने र यदि नपठाएमा प्र.जि.अ.लाई पत्राचार गर्ने र प्र.जि.अ.ले समन्वय गर्ने भनी प्रतिवद्धता लिइएकोमा यसो गर्दा मिसिल कागजात समयमै प्राप्त हुने गरेको।

परिच्छेद - १ परिचय

१.१ पृष्ठभूमि

नेपालको संविधानले न्याय सम्बन्धी अधिकार संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्त अनुसार अदालत तथा न्यायिक निकायहरूबाट प्रयोग हुने व्यवस्था गर्दै न्याय सम्पादनको सम्पूर्ण जिम्मेवारी न्यायपालिकालाई सुम्पेको छ। न्यायपालिकाको पृष्ठभूमिलाई हेर्दा सर्वप्रथम वि.सं. १९९७ साल साउन १ गते प्रधान न्यायालयको स्थापना गरी न्यायपालिकालाई प्रशासनिक निकायबाट अलग गरी छुट्टै संरचनाको रूपमा विकास गरियो। वि.सं. २०१३ सालमा तत्कालिन प्रधान न्यायालय खारेज गरी सर्वोच्च अदालतको स्थापना भएको हो। संवैधानिक व्यवस्था अनुसार कानूनको विवेकसम्मत प्रयोग गरी स्वतन्त्र, निष्पक्ष, छिटो, छरितो, प्रभावकारी एवं गुणस्तरीय न्याय सम्पादनमार्फत मानव अधिकार, मौलिक अधिकार तथा नागरिक अधिकारको संरक्षण गर्नुका साथै न्यायमा नागरिकहरूको सहज पहुँच सुनिश्चित गरी न्यायपालिकाप्रतिको जनआस्था अभिवृद्धि, कानूनको शासन एवं न्यायिक सुशासन कायम गर्नु आजको आवश्यकता हो। जुन स्वयं न्यायपालिकाको जिम्मेवारीको विषय हो।

स्वतन्त्र एवं निष्पक्ष न्याय सम्पादन गर्नका लागि संविधानतः सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालत र जिल्ला अदालत गरी तीन तहका नियमित अदालतहरूको व्यवस्था गरिएको छ। सबैका लागि न्याय सुनिश्चित गर्नु, संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तका आधारमा स्वच्छ एवं निष्पक्ष न्याय सम्पादन गर्नु न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको क्रमशः परिदृश्य एवं परिलक्ष्य रहेको छ। उल्लिखित रणनीतिक योजनाले तर्जुमा गरेका परिलक्ष्य एवं परिदृश्यका आधारमा न्याय सम्पादन गर्नका लागि संविधान बमोजिम गठन भएका अदालतहरूमध्ये उच्च अदालतले शुरु तहका अदालतले गरेका फैसला उपरको पुनरावेदन सुन्ने, साधक जाँच्ने, केही विवादहरूमा शुरु मुद्दा हेर्ने, निवेदन सुन्ने लगायतका साधारण क्षेत्राधिकार तथा बन्दीप्रत्यक्षीकरण, परमादेश, उत्प्रेषण, प्रतिषेध र अधिकारपृच्छा लगायतका रिट निवेदनहरूको सुनुवाई गरी उपयुक्त आदेश जारी गर्ने अधिकारक्षेत्र ग्रहण गर्दछन्। नेपालको संविधानको कार्यान्वयनसंगै स्थापित यस अदालतको आफ्नै विशेषता र महत्व रहेको छ। यस अदालतको प्रादेशिक क्षेत्रभित्र पर्सा, बारा र रौतहट ३ जिल्लाहरू रहेका छन्। सुधारको विकल्प सुधार नै हो भन्ने मान्यताका आधारमा यस अदालतले विगतमा देखिएको कमि कमजोरी र कार्य अनुभवको आधारमा अदालती काम कारवाहीलाई सुधार गर्दै लैजाने मान्यतालाई योजनाको माध्यमद्वारा

आत्मसात गरी यस आ.व. मा अदालत व्यवस्थापन, मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापन एवं भौतिक र जनशक्ति व्यवस्थापनमा केन्द्रित रही अदालतका सम्पूर्ण क्रियाकलाप अघि बढाइएको छ।

संगठनले निर्दिष्ट गरेका लक्ष्य एवं उद्देश्य प्राप्त गर्नका लागि मार्गदर्शन गर्न कार्ययोजनाको निर्माण नितान्त आवश्यक मानिन्छ। न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना २०७६/७७-२०८०/८१ मा अदालतको काम कारवाहीलाई योजनाबद्ध एवं व्यवस्थित रूपले संचालन एवं मार्गदर्शन गर्नका लागि वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने भन्ने उल्लेख भए अनुरूप सधैं उक्त रणनीतिक योजनाको प्रारम्भ भएको चौथो वर्ष आ.व. २०७९/०८० का लागि यस अदालतले तयार गरेको वार्षिक कार्ययोजना अनुरूप मुद्दा दर्ता अनुमान एवं मुद्दा फछ्यौटका लक्ष्यलगायत अन्य विविध क्रियाकलापहरूको लक्ष्य निर्धारण गरिएको थियो। वार्षिक कार्ययोजनाले निर्दिष्ट गरेका लक्ष्य अनुरूप मुद्दा फछ्यौट, मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापन, जनशक्ति व्यवस्थापन, भौतिक स्रोत साधनको व्यवस्थापन, अभिलेख व्यवस्थापन, सूचना प्रविधि व्यवस्थापन लगायतका योजनामा उल्लिखित विविध पक्षहरूमा हासिल उपलब्धिहरू समावेश गरी प्रस्तुत वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरिएको छ।

१.२ यस अदालतको क्षेत्राधिकार

- क) शुरु मुद्दा हेर्ने क्षेत्राधिकार
- ख) पुनरावेदन सुन्ने क्षेत्राधिकार
- ग) साधक हेर्ने क्षेत्राधिकार
- घ) रिट निवेदनहरू सुन्ने क्षेत्राधिकार
- ङ) निवेदन र प्रतिवेदन सुन्ने क्षेत्राधिकार

उल्लेखित क्षेत्राधिकार ग्रहण गरी यथोचित संवैधानिक भूमिका निर्वाह गर्दै दरवन्दी अनुरूप न्यायाधीशको पदपूर्ति नभएको, संघीय संसद र प्रदेश सभाको निर्वाचनमा यस अदालतका कर्मचारी खटिएको अवस्थामासमेत अदालतती कामकारवाहीलाई न्यून प्रभाव रहोस् भनी न्याय सेवा प्रवाहमा निरन्तरता दिदै न्यायको अनुभूति दिलाउन यस अदालतले महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गरेको छ। यस अदालतको दैनिक काम कारवाही र कार्य सम्पादनमा भौतिक, वित्तीय, जनशक्ति लगायतका विविध समस्या एवं आरोह अवरोहकाबीचसमेत सामुहिक मेहनत एवम प्रतिवद्ध नेतृत्वका कारण मात्र सन्तोषजनक उपलब्धी हासिल गर्न सम्भव भएको हो । यसका लाग सकारात्मक सोच र उच्च मनोबल भएका कर्मचारीहरूको लगनशीलता र मेहनतको प्रशंसा गर्नुपर्ने देखिन्छ।

१.३ अदालतको जनशक्ति

यस अदालतमा न्यायाधीशको कूल दरबन्दी संख्या १५ जना रहेकोमा हाल ९ जना माननीय न्यायाधीशहरू कार्यरत रहनु भएको, ३ जना मा.न्या.ज्यूहरू काजमा रहनु भएको तथा १ जना मा.न्या.ज्यूको अनिवार्य अवकाश भएको छ। २०७५ साल मंसिरमा यस अदालतको कर्मचारी दरबन्दी स्वीकृत भएपश्चात हाल कार्यरत रजिष्ट्रार-१ (काज), उप-रजिष्ट्रार-१, शाखा अधिकृत १५, नायब सुब्बा २३, तामेलदार डिट्टा-३, लेखापाल-१, इलेक्ट्रिसियन-१ गरी ४५ जना स्थायी कर्मचारीहरू रहनुभएको अवस्था छ। त्यसैगरी सूचना प्रविधि सहायक-१, कम्प्युटर अपरेटर-५, तामेलदार डिट्टा-१, हलुका सवारी चालक-२ र कार्यालय सहयोगी-१८ जना गरी जम्मा २७ जना कर्मचारीहरू करार सेवामा कार्यरत रहनुभएको छ। शाखा अधिकृत-५ र पुस्तकालय सहायक-१ दरबन्दी रिक्त रहेको अवस्था छ। यसरी करार र स्थायी कर्मचारी गरी दरबन्दी कुल ७२ रहेको अवस्था छ।

यस अदालतको कार्यवोझको अनुपातमा कर्मचारीको दरबन्दी कायम नहुनु, कायम भएको दरबन्दी अनुसारको जनशक्ति समेत पदपूर्ति नहुनु र माननीय न्यायाधीशज्यूहरूको दरबन्दी अनुसार पदपूर्ति नहुनु जस्ता अवरोधले कार्य संचालनमा अत्यन्त कठिनाइ महसुस भएको छ।

१.४ अदालतको भौतिक 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 वीरगन्ज चिनी कारखाना परिसरभित्र रहेको तत्कालीन अवस्थामा नेपाल बैंक लिमिटेड रहेको भवनलाई मर्मतसम्भार तथा रंगरोगन गरी यस अदालतको मुख्य भवनको रूपमा कार्य संचालन हुँदै आएकोमा आ.व. ०७३/७४ मा ५ कोठाको ट्रेस निर्माण गर्नुका साथै इजलास व्यवस्थापन गरी न्यायसम्पादनको कार्य हुँदै आएको थियो।

यस अदालतले मुख्य भवनको रूपमा प्रयोग गर्दै आईरहेको भवन चिनिमिल कारखानाले प्रयोग गरिरहेको प्रशासनिक भवन नेपाल सरकारको मिति २०७६/८/१५ को निर्णयले यस अदालतले प्रयोग गर्न पाउने गरी अनुमति प्राप्त भएको थियो। करिव २० वर्षदेखि मर्मत/संभार नभएको भवनको मर्मत/संभार गरी मिति २०७७/०४/०४ देखि सोही भवनबाट यस अदालतले न्याय प्रशासन संचालन गरि आएको छ।

उक्त भवनमा वीरगंज चिनि कारखानाका कागजपत्रसमेत सोही भवनको विभिन्न कोठामा राखेको र पहिलो तलामा उच्च सरकारी वकील कार्यालयसमेत रहेको छ। पहिलो तलामा सूचना प्रविधि शाखा, लेखा शाखा र अभिलेख शाखाको लागि केही कोठा प्रयोगमा

ल्याईएको छ भने दोस्रो तलामा ४ बटा इजलास र इजलास अधिकृत कक्ष, सबैमाननीय न्यायाधीशहरूको लागि सामुहिक कक्ष, मुख्य भई काम गर्ने माननीय न्यायाधीशको चेम्बर रहेको छ।

अदालतले प्रयोग गर्दै आएको भवनको थप कोठाहरू समेत अदालतले व्यवस्थापन गरी प्रयोग गर्ने क्रममा रजिष्ट्रारको कार्यकक्ष, उपरजिष्ट्रारको कार्यकक्षलाई व्यवस्थित गरिएको, अति नै सांगुरो एउटै कोठामा रहेका रिट फाँट, बारा फाँट र रौतहट फाँटलाई सोही भवनको अगाडी पट्टी रहेका २ बटा कोठामा व्यवस्थित गरी अलग-अलग काउन्टरबाट सेवा दिने गरी थप व्यवस्था समेत मिलाइएको छ भने अभिलेखका मिसिलहरू पहिलो तलामा नै राखिएको छ।

यसको अलावा वीरगन्ज महानगरपालिकालाई सहयोगका लागि पहल गरी अदालत परिसरको अगाडी पट्टी रहेको प्राङ्गणको बिचमा फूलवारीको चारैतर्फको जमीन उकास गरी मोजाक टायल लगाई अदालतको अगाडी पट्टीको भागलाई थप आकर्षक बनाउने कार्य महानगरपालिकाको बजेटमार्फत गरिएको छ। अदालतले प्रयोग गरिरहेको पुरानो भवनलाई मर्मत सम्भार गरी कर्मचारीहरूको लागि आवासको व्यवस्था मिलाईएको छ। अदालतको हाताभिन्न रहेको फुल बगैँचा, प्रतिकक्षालयको सरसफाई र रंगरोगन गरी आर्कषक बनाईएको छ। वीरगन्ज महानगरपालिकाको सहयोगमा शुद्ध पिउने पानीको व्यवस्थापन र थप शौचालयको रूपमा मोवाईल शौचालय प्राप्त भई व्यवस्थापन गरिएको छ।

यस अदालत तथा बार एसोशिएसन समेतको अथक प्रयासबाट मिति २०७९/०१/२५ को मन्त्रीपरिषदको निर्णयले उच्च अदालत जनकपुर, अस्थायी इजलास नाममा जग्गा प्राप्त भई 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। प्राप्त भएको जग्गाको किला गाडी सिमाना छुट्याउने काम भएको भए पनि कम्पाउण्ड वाल लगाई उक्त जग्गामा अदालतको आफ्नै भवन निर्माण गरी कार्य संचालन नगरी नहुने अवस्था छ। सो कार्यका लागि आवश्यक पर्ने नक्सा डिजाइन, लगत इष्टिमेट, EIA, Soil test र बजेट समेतका आवश्यक व्यवस्थापनका लागि तुरुन्तै पहल गर्नु पर्ने अवस्था छ। अदादतमा कार्य वातावरण सिर्जना गर्न अत्यावश्यक फर्निचर, अत्याधिक गर्मीबाट बच्न पंखा तथा एअर कन्डिसनर र जाडो महिनामा जाडबाट बच्न हिटरहरू समेत व्यवस्थापन अपरिहार्य रहेको छ।

१.५ अदालतको साधन स्रोत

कार्यालय प्रयोजनको लागि चारपाङ्ग्रे सवारी साधन-३, मोटरसाइकल- १ का

अलावा दैनिक कार्य संचालनको लागि कम्प्युटर ४९ थान, प्रिन्टर ३३ थान, फोटोकपी मेसिन २, नेटवर्किङ्ग १, इन्टरनेट Optical Fiber ७, स्क्यानर ९, ई-हाजिरी Device -१ थान, ए.सी. १७, टेलिफोन ५ थान, प्रोजेक्टर १ थान लगायतका भौतिक स्रोत साधन रहेका छन्।

परिच्छेद - २

आ.ब. ०७९/०८० को कार्य प्रगति समीक्षा

२.१ परिचय

यस अदालतको आ.ब. २०७९/०८० को वार्षिक कार्ययोजनाले न्यायसम्पादनतर्फ जिम्मेवारी सरेका सबै मुद्दाहरु र नयाँ दर्ता तर्फका ५० प्रतिशत मुद्दाहरु फर्छ्यौट गर्ने भनी लिएको लक्ष्य प्राप्तिका लागि लक्षित गरी भएको न्यायसम्पादनको कार्यको समीक्षा गर्दा आ.ब. ०७९/०८० को श्रावण महिनादेखि २०८० असार मसान्तसम्मका लागि प्रक्षेपण गरिएको फर्छ्यौट लक्ष्य ३९१४ थान रहेकोमा ३२२२ थान मुद्दा फर्छ्यौट भई लक्ष्यको अनुपातमा ८२.३२ प्रतिशत र सो अबधिसम्मको कूल लगत ६०९९ कायम भएकोमा कूल लगतको आधारमा फर्छ्यौट अनुपात ५२.८३ प्रतिशत भएको देखिन्छ। यस आर्थिक वर्षको फर्छ्यौट लक्ष्य र लगत का आधारमा जिम्मेवारी सरिआएको, नयाँ दर्ता भएका मुद्दा, जम्मा लगत, फर्छ्यौट र बाँकीको विवरण देहायबमोजिम रहेको छ।

तालिका नं. १

जिम्मेवारी सरिआएका र नयाँ दर्ता भएका मुद्दाको लगत, फर्छ्यौट र बाँकी

विवरण	लगत	फर्छ्यौट विवरण	फर्छ्यौट प्रतिशत	बाँकी विवरण
जिम्मेवारी सरी आएका	२६८३	२०६२	७६.८५	६२१
नयाँ दर्ता	३४१६	११६०	३३.९६	२२५६
जम्मा	६०९९	३२२२	५२.८३	२८७७

नोट: नयाँ दर्ताको हकमा ६७.९२ प्रतिशत (फर्छ्यौट गर्नुपर्ने लक्ष्य ३४१६ को आधा १७०८ को आधारमा)

मूल योजना तथा यस अदालतको योजनाले जिम्मेवारी सरिआएका सम्पूर्ण मुद्दा र नयाँ दर्ता भएका मध्ये ५० प्रतिशत मुद्दा फर्छ्यौट गर्नुपर्ने लक्ष्य निर्धारण भएकोमा यस अदालतमा जिम्मेवारी सरी आएका २६८३ थान मुद्दाबाट २०६२ थान मुद्दा फर्छ्यौट (७६.८५ प्रतिशत) भई ६२१ थान मुद्दा बाँकी रहन गएको तथा नयाँ दर्ता भएका ३४१६ थान मुद्दाको ५० प्रतिशतले हुने १७०८ थान मुद्दा फर्छ्यौट हुनुपर्नेमा ११६० थान (६७.९२ प्रतिशत) मुद्दा फर्छ्यौट भएको देखिन्छ।

योजनाले न्यायसम्पादनतर्फ जिम्मेवारी सरेका सबै मुद्दाहरु फर्छ्यौट गर्ने भनी लिएको लक्ष्य प्राप्तिका लागि लक्षित मुद्दाको शीघ्र अंग पुऱ्याउने उद्देश्यले विशेष अभियान सञ्चालन

गरी कामकारवाही गरिएको भए तापनि संघ र प्रदेश तहको निर्वाचन, कानून व्यासायीहरूको सम्मेलन तथा न्यायाधीशको दरबन्दी पदपूर्ति नहुनु र दरबन्दीमा रहनु भएका माननीय न्यायाधीशहरूको समेत अन्यत्र अदालतमा काज भएको, दरबन्दीमा रहनुभएका माननीय न्यायाधीश अवकाश हुनुभएको, लामो बिदा बस्नु परेकोसमेतका विविध कारणहरूले १५ जना न्यायाधीशले सम्पादन गर्ने कार्य ७ जना माननीय न्यायाधीशहरूले सम्पादन गर्नु परेकोसमेतका कारणबाट सृजित परिस्थितिले गर्दा लक्ष्य अनुरूपको कार्य सम्पन्न हुन सकेन।

त्यसैगरी, निर्धारित समयावधिभित्र अन्य व्यवस्थापकीय क्रियाकलापहरूको सफल कार्यान्वयनको प्रयास गरिएको अवस्था छ। अदालतको आफ्नो आवश्यकतानुसारको भौतिक पूर्वाधार (भवन) तथा दरबन्दी अनुसारका न्यायाधीश तथा कर्मचारीको उपलब्धता नहुनुका अतिरिक्त प्रक्षेपित बजेट प्राप्त नभएको अवस्थामा सृजित विभिन्न समस्या र कठिनाईका बावजुद योजना कार्यान्वयनलाई मुर्त रूप दिई न्यायपालिकाको पञ्चवर्षीय रणनीतिक उद्देश्य प्राप्तिका निमित्त उपलब्ध भएसम्मको स्रोत साधन र जनशक्तिको उच्चतम प्रयोग र व्यवस्थापनका माध्यमबाट वार्षिक लक्ष्यको ८२.३२ प्रतिशत मुद्दा फछ्यौट गरी आशातित उपलब्धि हासिल गर्न सफलता प्राप्त भएको महशुस गरेका छौं।

२.२ तीन आर्थिक वर्षको मुद्दाको लगत, फछ्यौट र बाँकी

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना लागू भएपछिका दोस्रो तेस्रो र चौथो वर्ष गरी तीन आर्थिक वर्षको मुद्दाको लगत फछ्यौट र बाँकीको विवरण यसप्रकार रहेको छ।

तालिका नं. २ तीन आर्थिक वर्षको लगत, फछ्यौट र बाँकी

आ.व.	लगत			फछ्यौट	फछ्यौट प्रतिशत	बाँकी	२ वर्ष नाघेको
	जिम्मेवारी	नयाँ दर्ता	जम्मा				
०७७/७८	२२७०	१९८४	४२५४	१९५१	४५.८७	२३०६	१०२
०७८/०७९	२३०६	२५९५	४९०१	२२१८	४५.२६	२६८३	२४८
०७९/०८०	२६८३	३४१६	६०९९	३२२२	५२.८३	२८७७	१०१

आ.व. ०७७/०७८ मा १९५१ थान अर्थात ४५.८७ प्रतिशत तथा आ.व. ०७८/०७९ मा २२१८ थान अर्थात ४५.२६ प्रतिशत र आ.व. ०७९/०८० मा ३२२२ थान अर्थात ५२.८३ प्रतिशत मुद्दा फर्छ्यौट भएको देखिन्छ। प्रस्तुत तालिकाको आधारमा जिम्मेवारी, नया दर्ता, लगत, फर्छ्यौट तथा बाँकीको लगत पनि बढ्दै गएको देखिन्छ। तथापि यस आर्थिक वर्षमा २ वर्ष नाघेका बक्यौता मुद्दाको लगत भने घटेर जम्मा थान १०१ लगत सरेको देखिन्छ। यसको विस्तृत विवरण अनुसूचिका फाराम नं. १, २ र ३ मा दिइएको छ।

२.३ यस आर्थिक वर्षको मुद्दाको लगत, फर्छ्यौट र बाँकी

तालिका नं. ३

आ. व. २०७९/०८० को विवरण

मुद्दातर्फ					
विषय	लगत			फर्छ्यौट संख्या	बाँकी
	जिम्मेवारी	नयाँ दर्ता	जम्मा लगत		
शुरू मुद्दा	२५५	५२९	७८४	७२६	५८
साधक	४	४	८	६	२
पुनरावेदन	१८३१	२०५२	३८८३	१७६१	२१२२
रिट	५९३	८३१	१४२४	७२९	६९५
जम्मा	२६८३	३४१६	६०९९	३२२२	२८७७
निवेदन/प्रतिवेदन तर्फ					
निवेदन	०	७८९	७८९	७८९	०
प्रतिवेदन	२२५	७७२	९९७	८३८	१५९
जम्मा	२२५	१५६१	१७८६	१६२७	१५९
कुल जम्मा	२९०८	४९७७	७८८५	४८४९	३०३६

यस अदालतमा आ.व. २०७९/०८० मा दर्ता र फर्छ्यौट भएको शुरू मुद्दा, पुनरावेदन, रिट निवेदनको लगत फर्छ्यौट र बाँकीको हिसाव गर्दा जम्मा लगत ६०९९ थान फर्छ्यौट ३२२२ थान अर्थात ५२.८३ प्रतिशत फर्छ्यौट भएको देखिन्छ भने बाँकी मुद्दा २८७७ थान अर्थात ४७.१७ प्रतिशत रहेको अवस्था छ। निवेदन प्रतिवेदनतर्फ लगत फर्छ्यौट र बाँकीको अवस्था हेर्दा जम्मा लगत १७८६ थान फर्छ्यौट १६२७ थान अर्थात

९९.०९ प्रतिशत फछ्यौट भएको देखिन्छ भने बाँकी मुद्दा १५९ थान अर्थात ८.९१ प्रतिशत रहेको अवस्था छ।

आ.व. २०७९/०८० मा दर्ता र फछ्यौट भएको शुरु मुद्दा, पुनरावेदन, रिट निवेदन, निवेदन प्रतिवेदनलाई एकै स्थानमा राखी लगत फछ्यौट र बाँकीको हिसाव गर्दा जम्मा लगत ७८८५ थान फछ्यौट ४८४९ थान अर्थात ६१.४९ प्रतिशत फछ्यौट भएको देखिन्छ भने बाँकी मुद्दा ३०३६ थान अर्थात ३०.५१ प्रतिशत रहेको अवस्था छ। यसको विस्तृत विवरण अनुसूचिका फाराम नं. ३ र ४ मा दिइएको छ।

उल्लेखित शुरु मुद्दा, पुनरावेदन, रिट निवेदन, निवेदन प्रतिवेदन बाँकी रहनुमा दरवन्दी अनुसारका माननीय न्यायाधीशहरूको पद पूर्ति नहुँनु, संघ र प्रदेश तहको निर्वाचन, कानून व्यवसायीको सम्मेलनलगायतका कारण सुनुवाईका लागि तोकिएको दिनमा पेशी स्थगित भएकोले पुरा कार्यदिन अदालतले कार्य गर्न नपाउनु नै रहेको छ। साथै, निवेदन प्रतिवेदनको हकमा सर्वोच्च अदालतको परिपत्रबमोजिम विपक्षीलाई निवेदन परेको जानकारी गराउनुपर्ने प्रक्रियागत कारण पनि रहेको छ।

२.४ यस आर्थिक वर्षको बाँकी मुद्दाको अवधिगत विवरण

यस आर्थिक वर्षमा बाँकी रहेका मुद्दाको अवधिगत वर्गीकरण देहायबमोजिम गरिएको छ।

तालिका नं. ४

बाँकी मुद्दाको अवधिगत विवरण

विवरण	६ महिना भित्रको	१ वर्षभित्रको	१२-१८ महिनाभित्रको	१८ महिना नाघेको	जम्मा
मुद्दा तर्फ	१२०६	६९६	१०३	२५७	२१६२
रिट तर्फ	३७४	१९४	९६	३१	६९५
जम्मा	१५८०	८९०	१९९	२८८	२८७७
निवेदन/प्रतिवेदनतर्फ					
	१ महिनाभित्रको		१ महिना नाघेको		जम्मा
निवेदन	०		०		०
प्रतिवेदन	६४		९५		१५९

यस अदालतमा आ.व. २०७९/०८० बाट चालु आ.व. मा जिम्मेवारी सरिआएका मुद्दा तथा रिट निवेदनको अवधिगत विवरण हेर्दा ६ महिनाभित्रका मुद्दा १२०६ थान र रिट निवेदन ३७४ थान गरी जम्मा १५८० थान रहेको देखिन्छ । त्यस्तै ६ महिना देखि १२ महिनाभित्रका मुद्दा ६१६ थान र रिट निवेदन १९४ थान गरी जम्मा ८१० थान रहेको, १२ महिना देखि १८ महिनाभित्रका मुद्दा १०३ थान र रिट निवेदन ९६ थान गरी जम्मा १९९ थान रहेको र १८ महिना नाघेका मुद्दा २५७ थान र रिट निवेदन ३१ थान गरी जम्मा २८८ थान रहेको देखिन्छ। साथै निवेदन प्रतिवेदनतर्फ १ महिनाभित्रका ६४ थान र १ महिना नाघेका ९५ थान गरी जम्मा १५९ थान प्रतिवेदन चालु आ. व. का लागि जिम्मेवारी सरिआएको अवस्था छ । यसको विस्तृत विवरण अनुसूचिका फाराम नं. ४ मा दिइएको छ।

२.५ कार्यविधिका आधारमा लगत, फछ्यौट र बाँकीको विवरण

कार्यविधिका आधारमा सुरु मुद्दा, पुनरावेदन रिट र मार्ग समूहमा नपर्ने निवेदन तथा फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागू हुनुपूर्वका मुद्दाहरु समेतको लगत फछ्यौट र बाँकीको विवरण यसप्रकार रहेको छ।

तालिका नं. ५

कार्यविधिका आधारमा लगत, फछ्यौट र बाँकी

क्र.स.	कार्यविधि	जिम्मेवारी	नयादर्ता	जम्मा लगत	फछ्यौट	बाँकी
१	सरल	७९०	२५७७	३३६७	१२५६	२१११
२	सामान्य	१०५२	९	१०६१	१०३२	२९
३	विशेष	०	०	०	०	०
४	रिट	५९३	८०५	१३९८	७०४	६९४
५	बन्दीप्रत्यक्षीकरण	०	२५	२५	२५	०
६	DCM पूर्व	२४८	०	२४८	२०५	४३
जम्मा		२६८३	३४१६	६०९९	३२२२	२८७७

यस आ.व. मा जम्मा २०५ थान मुद्दा फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागू हुनुपूर्वका फछ्यौट भएका थिए भने सरल मार्गका १२५६ थान, सामान्य मार्गका १०३२ थान, रिट निवेदनहरु ७०४ थान फैसला तथा अन्तिम आदेश भएका थिए भने जम्मा २५

थान मार्ग समूहमा नपर्ने बन्दीप्रत्यक्षिकरणका निवेदनहरू फछ्यौट भएका थिए । यसरी कार्यविधिका आधारमा लगत, फछ्यौट र बाँकीको विस्तृत विवरण अनुसूचिको फाराम नं. २३ मा रहेको छ।

२.६ न्यायाधीशगत मुद्दा फछ्यौट र फैसला लेखन

यस आर्थिक वर्षमा माननीय न्यायाधीशहरूको मुद्दा फछ्यौट, फैसला लेखन र बाँकीको विवरण यसप्रकार रहेको छ।

तालिका नं. ६

न्यायाधीशगत मुद्दा फछ्यौट र फैसला लेखन

क्र. स.	मा.न्या.को नाम	फछ्यौट	तयारी फैसला			लेख बाँकी
			२१ कार्यदिन भित्र	२१ कार्यदिन नाघेर	जम्मा	
१.	श्री शारङ्गा सुवेदी	६४५	६४५	०	६४५	०
२.	श्री अच्युतप्रसाद भण्डारी	१३८८	१३६७	२१	१३८८	१४७
३	श्री लेखनाथ पौडेल	५९८	५८८	१०	५९८	७
४	श्री गणेशप्रसाद बराल	८३१	८१५	१६	८३१	१५
५	श्री सीताराम मण्डल	७६६	७५२	१४	७६६	७३
६	श्री सुदर्शनदेव भट्ट	५६०	५४७	१३	५६०	३२
७	श्री शान्ता सेढाई सापकोटा	८०९	७९८	११	८०९	३३
८	श्री राजेश कुमार काफ्ले	७३७	७२४	१३	७३७	५१
९	श्री प्रेमराज ढकाल	११०	११०	०	११०	०
	जम्मा	६४४४	६३४६	९८	६४४४	३५८

यस आर्थिक वर्षमा जम्मा ३२२२ थान फैसला भएकोमा संयुक्त इजलासमा पेश भई फैसला भएको समेतलाई आधार मानेर हेर्दा ६४४४ थान फैसला मध्ये ३५८ थान फैसला लेख बाकी देखिन्छ। पूर्ण पाठ तयार भएका फैसलाहरूमध्ये २१ कार्य दिनभित्र ६३४६ थान र २१ कार्य दिन नाघेर ९८ थान फैसला तयार भएको देखिन्छ। माननीय न्यायाधीशहरूको इजलासमा पेश भएका मुद्दा, फछ्यौटको अवधिगत वर्गीकरण, इजलासबाट हटेको, नभ्याईएको, फैसला वा अन्तिम आदेश भएका वा आदेश भएका र फैसला लेखन सम्बन्धी विस्तृत विवरण अनुसूचिको फाराम नं. ६, ७, ८, ९ र १५ मा रहेको छ।

२.७ मुलतवीतर्फ

यस आर्थिक वर्षको मुलतवी तर्फका मुद्दाको विवरण देहायबमोजिम गरिएको छ।

तालिका नं. ७

मुलतवीको अवस्था

क्र. सं.	मुलतवीको किसिम	मुलतवीको लगत			यस वर्ष जागेको संख्या	मुलतवी जगाउने बाँकी संख्या
		जिम्मेवारी सरिको	यस वर्षको	जम्मा		
१	साविक अ.व.१२ नं. बमोजिम	२५९	०	२५९	३२	२२७
२	साविक अ.व.१९० नं. बमोजिम	०	०	०	०	०
३	साविक चोरीको १० नं. बमोजिम	०	०	०	०	०
४	दे.का.सं. को दफा २०१ बमोजिम	७९	१४	९३	६३	३०
५	फौ.का.सं. को दफा ९७ बमोजिम	०	०	०	०	०
६	फौ.का.सं. को दफा ९८ बमोजिम	०	०	०	०	०
७	अन्य	०	०	०	०	०
जम्मा		३३८	१४	३५२	९५	२५७

आ.व. २०७९/०८० मा जिम्मेवारी सरिआएका मुलतवीमा रहेका मुद्दाको ३३८ थान रहेकोमा १४ थान मुद्दा मुलतवीमा रही जम्मा ३५२ थान लगत रहेकोमा ९५ थान मुलतवी जागी चालु आ.व. २०८०/०८१ का लागि २५७ थान जिम्मेवारी सरिआएको देखिन्छ । यसको विस्तृत विवरण अनुसूचिका फाराम नं. १६ मा दिइएको छ।

२.८ मेलमिलाप सम्बन्धी विवरण

यस अदालतको मेलमिलाप केन्द्रमा विभिन्न मितिमा संयुक्त इजलासबाट मेलमिलापमा पठाउने आदेश भई पठाइएका मुद्दाको विवरण यसप्रकार रहेको छ।

तालिका नं. ८

मेलमिलापको विवरण

गत वर्षबाट लगत सरि आएको	नयाँ दर्ता	जम्मा	फर्छौट	बाँकी	मेलमिलाप सफल भएका संख्या	असफल भएका	मेलमिलाप कर्ताको संख्या	मेलमिलाप हुन सक्ने मुद्दा
१०६	५११	६१७	६११	६	४	६०७	५	१४६०

यस अदालतमा मेलमिलाप हुन सक्ने प्रकृतिका जम्मा १४६० थान मुद्दा रहेकोमा ६१७ थान मुद्दा मेलमिलापमा पठाइएकोमा ती मध्ये जम्मा ४ थान मेलमिलापको माध्यमबाट मिलापत्र भएको एवं मेलमिलाप हुन नसकी ६०७ थान फिर्ता भएको र चालू अवस्थामा ४ थान रहेका छन्। सूचिकृत मेलमिलापकर्ताको संख्या १० रहेको छ भने यससम्बन्धी विस्तृत विवरण अनुसूचिको फाराम नं. १३ मा रहेको छ।

२.९ बैतनिक कानून व्यवसायी

यस अदालतमा रहेका बैतनीक कानून व्यवसायी श्री अजय स्वर्णकारले दिनुभएको निशुल्क कानूनी सेवालाई हेर्दा लिखत तयार गरेको संख्या २७४, कारागार भ्रमण २२ पटक रहेको देखिन्छ भने निजबाट निशुल्क कानूनी सेवा प्राप्त गरेका व्यक्तिको संख्या १२२५ रहेको देखिन्छ। यस अदालतले निशुल्क कानूनी सेवाको लागि बैतनिक कानून व्यवसायी श्री अजय स्वर्णकारबाट प्रदान गरिएका सेवाको विस्तृत विवरण अनुसूचिको फाराम नं. २० मा रहेको छ।

२.१० आर्थिक व्यवस्थापन

खर्च संकेत		अन्तिम बजेट	निकास	जम्मा खर्च	बाँकी बजेट
नम्बर	नाम				
२११११	१.१.१.६-रा.प.अनं. प्रथम	१३,०९०,५३५.००	१३,०९०,५३५.००	१३,०९०,५३५.००	०
२११११	१.१.१.४-रा.प. द्वितीय	१,०४७,५४१.००	१,०४७,५४१.००	१,०४७,५४१.००	०
२११११	१.१.१.५-रा.प. तृतीय	१३,९१९,१४७.००	१३,९१९,१४७.००	१३,९१९,१४७.००	०
२११११	१.१.१.३-रा.प. प्रथम	१,१५१,५९०.००	१,१५१,५९०.००	१,१५१,५९०.००	०
२११११	१.१.१.७-रा.प.अनं.द्वितीय	१,६८६,४४३.००	१,६८६,४४३.००	१,६८६,४४३.००	०
२१११२	१.१.७.४-उच्च अदालतका न्यायाधीश	१३,५९०,०००.००	८,९१८,८६९.२०	८,९१८,८६९.२०	४,६७१,१३०.८०
२१११२	१.१.७.३-उच्च अदालतका मुख्य न्यायाधीश	१,१४४,०००.००	९२१,२४९.००	९२१,२४९.००	२२२,७५१.००
२११२१	१.३.१.१-निजामती कर्मचारीहरूको पोशाक खर्च	५४०,०००.००	४९०,०००.००	४९०,०००.००	५०,०००.००
२११२१	१.३.५.२-उच्च अदालतका माननीय न्यायाधीशज्यहरूको पोशाक	१६०,०००.००	८०,०००.००	८०,०००.००	८०,०००.००
२११३२	१.२.२.१-स्थायी कर्मचारीको महंगी भत्ता	१,२९६,०००.००	१,१६२,०००.००	१,१६२,०००.००	१३४,०००.००
२११३२	१.२.२.४-उच्च अदालतका माननीय न्यायाधीशहरूको महंगी भत्ता	१८०,०००.००	१४७,२८३.००	१४७,२८३.००	३२,७१७.००
२११३३	१.२.३.१-फिल्ड भत्ता (तराई)	४४,०००.००	३६,०००.००	३६,०००.००	८,०००.००
२११३४	१.२.४.१-समितिको बैठक भत्ता	१००,०००.००	९७,८००.००	९७,८००.००	२,२००.००
२११३५	१.२.६.१-कर्मचारीलाई प्रदान गरिने पुरस्कार	१०,०००.००	१०,०००.००	१०,०००.००	०
२११३९	१.२.८.१-प्रसूती स्याहार भत्ता	२०,०००.००	५,०००.००	५,०००.००	१५,०००.००
२११३९	१.२.९.४-मा.जि.न्या.ज्यूको PSO को खाजा	३८३,०००.००	३८३,०००.००	३८३,०००.००	०
२११३९	१.२.१०.१-पालो पहरा भत्ता	५७,०००.००	४६,५७५.००	४६,५७५.००	१०,४२५.००
२११४२	१.५.५.५-पदाधिकारीको हसचाको पारिश्रमिक	४,११७,०००.००	२,८८१,६१५.०८	२,८८१,६१५.०८	१,२३५,३८४.९२
२११४२	१.५.५.४-पदाधिकारीको कार्यालय सहयोगीको पारिश्रमिक	३,६७२,०००.००	२,८३६,४२७.००	२,८३६,४२७.००	८३५,५७३.००
२११४२	१.५.५.३-पदाधिकारीको संचित विदा बापतको सुविधा रकम	१,१४७,०००.००	४७३,३४०.२०	४७३,३४०.२०	६७३,६५९.८०

२११४२	१.३.२.५-ह.स.चा. पोशाक र चाडपर्व	४८३,०००.००	२६७,१३६.००	२६७,१३६.००	२१५,८६४.००
२११४२	८.१.४.१३-कार्यालय सहयोगी चाडपर्व	३२३,०००.००	३२१,१२६.००	३२१,१२६.००	१,८७४.००
२११४२	२.१.११.१-पदाधिकारीको सुविधाको विद्युत, धारा, टेलिफोन सुविधा	२७०,०००.००	१५८,४७५.८६	१५८,४७५.८६	१११,५२४.१४
२१२१२	१.६.२.३-नयाँ नियुक्ती भई आउने(रा. प)	१५४,०००.००	१५४,०००.००	१५४,०००.००	०
२१२१२	१.६.२.४-नयाँ नियुक्ती भई आउने(रा.प.अनं)	८५,०००.००	८५,०००.००	८५,०००.००	०
२१२१३	१.६.४.१- बीमा	२६०,०००.००	२३०,८००.००	२३०,८००.००	२९,२००.००
२१२२३	१.६.१०.१-विमा	७२,०००.००	६४,७९५.११	६४,७९५.११	७,२०४.८९
२२१११	२.१.१.१-धाराको महसुल	४८,०००.००	४८,०००.००	४८,०००.००	०
२२१११	२.१.३.२-ट्याङ्करको पानी	२४०,०००.००	१८६,६५०.००	१८६,६५०.००	५३,३५०.००
२२१११	२.१.३.१-जारको पिउने पानी	२८८,०००.००	२८८,०००.००	२८८,०००.००	०
२२१११	२.१.२.१-विद्युत महशुल	३३०,०००.००	२२४,०००.००	२२४,०००.००	१०६,०००.००
२२१११	२.१.३.५-जारको पिउने पानी(सेवाग्राही)	१२०,०००.००	११९,९२१.००	११९,९२१.००	७९.
२२११२	२.१.९.१-हुलाक/कुरियर खर्च	४८,०००.००	४१,६७५.००	४१,६७५.००	६,३२५.००
२२११२	२.१.७.१-ईमेल/ इन्टरनेट/वेबसाइट महसुल	२४०,०००.००	२२३,५३३.००	२२३,५३३.००	१६,४६७.००
२२११२	२.१.६.५-फिल्डमा खटिने कर्मचारीको लागि संचार महसुल	१२,०००.००	१२,०००.००	१२,०००.००	०
२२११२	२.१.६.१-टेलिफोन महसुल	२८८,०००.००	२८८,०००.००	२८८,०००.००	०
२२२११	२.२.१.७-मा.न्या.ज्यूको सुविधाको ईन्धन	२,१६९,०००.००	१,५०७,१०६.५०	१,५०७,१०६.५०	६६१,८९३.५०
२२२११	२.२.१.५-रजिष्ट्रारको सवारी ईन्धन सुविधा पेट्रोल	१४९,०००.००	१४९,०००.००	१४९,०००.००	०
२२२११	२.२.१.१२-माननीय न्यायाधीशज्यूको सुविधाको मोबिल	१५५,०००.००	१२३,३७५.००	१२३,३७५.००	३१,६२५.००
२२२११	२.२.१.१४-मा.न्या.ज्यूको सुविधाको ईन्धन(मुख्य न्यायाधीश)	२०७,०००.००	१४९,०००.००	१४९,०००.००	५८,०००.००
२२२१२	२.२.२.१-पेट्रोल- चार पाङ्गे	२९२,०००.००	२९२,०००.००	२९२,०००.००	०
२२२१२	२.२.२.१२-मोबिल(मोटरसाइकल)	३२,०००.००	२६,०००.००	२६,०००.००	६,०००.००
२२२१२	२.२.२.२-पेट्रोल- दुई पाङ्गे	४५२,०००.००	४५२,०००.००	४५२,०००.००	०
२२२१२	२.२.२.४-मोबिल	८६,०००.००	८६,०००.००	८६,०००.००	०
२२२१३	२.३.१.५-मा.मु.न्या. र मा.न्या.ज्युहरुको सवारी साधन मर्मत खर्च	१,००३,०००.००	१,००३,०००.००	१,००३,०००.००	०
२२२१३	२.३.१.४-कार्यालयमा रहेका चार पाङ्गे र दुई पाङ्गे सवारी साधन मर्मत खर्च	४५२,०००.००	४५२,०००.००	४५२,०००.००	०
२२२१४	२.९.४.१-सवारी साधन नविकरण शुल्क	३७८,०००.००	२०९,६०७.२०	२०९,६०७.२०	१६८,३९२.८०
२२२१४	२.९.१.१-मोटरसाइकल नविकरण र विमा	३०,०००.००	१,४२३.८०	१,४२३.८०	२८,५७६.२०
२२२२१	२.३.२.१७-अन्य मेशिनरी मर्मत	८९,०००.००	८९,०००.००	८९,०००.००	०
२२२२१	२.३.२.४-फोटोकपी मेशिन मर्मत खर्च	६०,०००.००	५२,०००.००	५२,०००.००	८,०००.००
२२२२१	२.३.२.१३-विविध मर्मत	३३०,०००.००	३३०,०००.००	३३०,०००.००	०
२२२२१	२.३.२.१-कम्प्युटर/ल्यापटप मर्मत खर्च	२५३,०००.००	२५३,०००.००	२५३,०००.००	०
२२२२१	२.३.२.५-प्रिन्टर मर्मत खर्च	२०७,०००.००	२०७,०००.००	२०७,०००.००	०
२२२२१	२.३.२.१८-ए सी मर्मत	५०,०००.००	५०,०००.००	५०,०००.००	०
२२२३१	२.३.१३.१-सेफ्टी ट्याङ्की सफाइ	७०,०००.००	६६,०००.००	६६,०००.००	४,०००.००
२२२३१	२.३.३.२-धारा / बल्ती तथा ट्वाइलेट मर्मत	८९,०००.००	८९,०००.००	८९,०००.००	०
२२२३१	२.३.३.५-अदालत भवन रडरोगन, प्लम्बिङका कार्यहरू	३२७,०००.००	३२७,०००.००	३२७,०००.००	०
२२२३१	२.३.९.१०-भवनको झ्याल/दोका/वायरिङ्ग/कार्यकक्ष सुधार लगायत विविध मर्मतसम्भार	३४७,०००.००	३४७,०००.००	३४७,०००.००	०
२२२९१	२.३.१४.१-टेवुल दराज कुर्सी सोफा मर्मत सम्भार	१२६,०००.००	१२६,०००.००	१२६,०००.००	०
२२३११	२.४.१.९-पाइलटपेन	४०,०००.००	३८,०००.००	३८,०००.००	२,०००.००
२२३११	२.४.१.२-फोटोकपी पेपर, नेपाली पहाडी कागज समेत कार्यालय समान खरिद	८३३,०००.००	८३३,०००.००	८३३,०००.००	०

२२३११	२.४.१.१०-पन्चिड मेसीन /रजिष्टरहरु/स्ट्याम प्याड/जेलपेन/ अन्य कलम/ग्लिस्टक/स्ट्यापलर / सावुन /सरफ/ कोलिन /स्प्रे / ट्वाइलेट पेपर /लगायत अन्य विविध सामन	७१७,०००.००	७१७,०००.००	७१७,०००.००	०
२२३११	२.४.१.१-कार्यालय सामान	३८५,०००.००	३८५,०००.००	३८५,०००.००	०
२२३१३	२.४.९.१-कानुन सँग सम्बन्धित विभिन्न पुस्तकहरु	८०,०००.००	६८,९३५.००	६८,९३५.००	११,०६५.००
२२३१४	२.२.३.६-सवारी साधन बाहेकका मेसिनरी औजारमा प्रयोग हुने इन्धन खर्च	४०,०००.००	४०,०००.००	४०,०००.००	०
२२३१४	२.२.३.२-ग्याँस	१०४,०००.००	१०२,६३०.००	१०२,६३०.००	१,३७०.००
२२३१५	२.४.१४.१-विज्ञापन तथा बेपत्ते सुचना प्रकाशन	७८,०००.००	४८,२०४.००	४८,२०४.००	२९,७९६.००
२२३१५	२.४.१२.३-मुद्रा फाइल छपाइ	१७६,०००.००	१७६,०००.००	१७६,०००.००	०
२२३१५	२.४.१२.२-पत्रपत्रिका	६६,०००.००	६६,०००.००	६६,०००.००	०
२२३१५	२.४.१२.६-राय किताव लगत कीताव लगायतका विभिन्न फाँटका लगती रजिष्टर छपाइ	७९,०००.००	७९,०००.००	७९,०००.००	०
२२३१५	२.४.१२.१-छपाई खर्च	२५६,०००.००	२५६,०००.००	२५६,०००.००	०
२२३१५	२.४.१२.५-तारेख पर्चा तायदाँती निवेदन म्याद तामेली प्रतिवेदन लगायतका विविध फारम छपाइ	५३,०००.००	५३,०००.००	५३,०००.००	०
२२४११	२.५.२.६-बालमनोविज्ञ/दोभाषे/समाजसेवी/प्रोबोनो को पारिश्रमिक तथा भत्ता	०	०	०	०
२२४१३	२.५.७.८-AMC(Annual Maintenance Contract)	१४४,०००.००	१४४,०००.००	१४४,०००.००	०
२२४१९	२.५.१०.११-चाडपर्व खर्च (करार कर्मचारी)	५२९,०००.००	५२९,०००.००	५२९,०००.००	०
२२४१९	२.५.१०.१५-पोषाक (करार)	२८७,०००.००	२६०,०००.००	२६०,०००.००	२७,०००.००
२२४१९	२.५.१०.२-बैतनिक अधिबक्ता (करार)	४८७,०००.००	४८७,०००.००	४८७,०००.००	०
२२४१९	२.५.१०.४-का.स. (करार)	५,२१६,०००.००	५,२१६,०००.००	५,२१६,०००.००	०
२२४१९	२.५.१०.५-सरसफाई र बगैचा सेवा (करार)	२७८,०००.००	२५८,०००.००	२५८,०००.००	२०,०००.००
२२४१९	२.५.१०.७-ना.सु. (करार)	९०६,०००.००	९०६,०००.००	९०६,०००.००	०
२२४१९	२.५.१०.८-तामेलदार (करार)	३९५,०००.००	३९५,०००.००	३९५,०००.००	०
२२४१९	२.५.१०.१०-कम्प्युटर अपरेटर (करार)	१,५१०,०००.००	१,५१०,०००.००	१,५१०,०००.००	०
२२४१९	२.५.१०.१-आई.टी. कर्मचारी (व्यक्ति करार)	४४०,०००.००	४४०,०००.००	४४०,०००.००	०
२२४१९	२.५.१०.३-ह.स.चा. (करार)	६६४,०००.००	६६४,०००.००	६६४,०००.००	०
२२५२२	२.७.२५.५०-फरक मुद्दा व्यवस्थान (DCM)	२१,३५०.००	२१,३५०.००	२१,३५०.००	०
२२५२२	२.७.२५.५६-चौमासिक तथा वार्षिक योजना समिक्षाको व्यवस्थापन खर्च	९७,००५.००	९७,००५.००	९७,००५.००	०
२२५२२	२.७.२५.५७-बार र बेञ्च / संचारकर्मी/नागरिक समाज बीच अन्तरक्रिय	१२,३७०.००	१२,३७०.००	१२,३७०.००	०
२२५२२	२.७.२५.२०-Judicial Outreach कार्यक्रम	०	०	०	०
२२५२२	२.७.५.२९-अभिलेख व्यवस्थापन कार्यक्रम	८०,०००.००	७५,०००.००	७५,०००.००	५,०००.००
२२५२२	२.७.२५.१९-Meet The Judge कार्यक्रम	३,२१०.००	३,२१०.००	३,२१०.००	०
२२५२९	२.७.२८-अदालतका विभिन्न समितिहरुको बैठक व्यवस्थापन	२३,७५०.००	२३,७५०.००	२३,७५०.००	०
२२६११	२.८.१.१-अनुगमन मुल्याङ्कन तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन भ्रमण खर्च	१०३,६५०.००	१०३,०२७.००	१०३,०२७.००	६२३.
२२६११	२.८.१.२-मिसिल पुर्याउने, सर्जिमिन गर्न जाने	८५,०००.००	८४,२००.००	८४,२००.००	८००.
२२६११	२.८.१.३-समिक्षा, गोष्ठीमा सहभागी हुन जाने	६०,०००.००	५३,०००.००	५३,०००.००	७,०००.००
२२६११	२.८.१.४-जिल्ला अनुगमन	१५१,०००.००	१५०,७५०.००	१५०,७५०.००	२५०.
२२६११	२.८.१.५-न्यायिक अनुगमन	२६४,०००.००	२३४,०५६.३९	२३४,०५६.३९	२९,९४३.६१
२२६१२	२.८.२.१-सरुवा रमाना भ्रमण	३३६,०००.००	३३६,०००.००	३३६,०००.००	०
२२६१२	२.८.२.२-सरकारी काम वा कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि नियमानुसार हुने भ्रमण खर्च, दैनिक भत्ता र फुटकर रकम	३२०,०००.००	३२०,०००.००	३२०,०००.००	०

२२६१२	२.८.२.५-मेलमिलापकर्ताको आजेजाते खर्च	१७७,०००.००	१५३,५००.००	१५३,५००.००	२३,५००.००
२२७११	२.९.६.१-नियमित स्टाफ बैठक खर्च	२०,०००.००	२०,०००.००	२०,०००.००	०
२२७११	२.९.६.३-दैनिक नियमित स्टाफ कालो घियाको चिनी तथा घियापत्तिको खर्च	१८१,०००.००	१८१,०००.००	१८१,०००.००	०
२२७११	२.९.६.४-बडादशैं एवं विश्वकर्मा गाडी तथा मोटरसाइकल पुजा खर्च	१५,०००.००	१५,०००.००	१५,०००.००	०
२२७११	२.९.९.४-सर्वोच्च अदालत तथा उच्च अदालत वाट विशिष्ठ व्यक्ति आउदा तथा विभिन्न अनुगमन मा हुन खाजा	३०,०००.००	३०,०००.००	३०,०००.००	०
२२७११	२.९.९.१-विविध फुटकर खर्च	३०८,०००.००	३०८,०००.००	३०८,०००.००	०
२२७११	२.९.९.३-फुल कोर्ट तथा विभिन्न बैठक समारोहमा खाजा खर्च	८७,०००.००	८७,०००.००	८७,०००.००	०
२२७११	२.९.८.१-स्वागत सत्कारमा खर्च	२२६,०००.००	२२६,०००.००	२२६,०००.००	०
२८१४२	८.१.३.३-न्यायाधीशको लागी सुविधाको घरभाडा	३,०५०,०००.००	१,८९६,४२७.४८	१,८९६,४२७.४८	१,१५३,५७२.५२
२८१४२	८.१.३.२-कार्यालय प्रयोजनको लागी घर भाडा	३३६,०००.००	२९३,०००.००	२९३,०००.००	४३,०००.००
जम्मा		८७,७१९,५९१.००	७६,८७९,४५३.८२	७६,८७९,४५३.८२	१०,८४०,१३७.१८

२.११ अभियान (२+०) अन्तर्गत

यस अदालतमा २ वर्ष नाघेका मुद्दा २४८ थान लगत सरी आएकोमा यस आर्थिक वर्षमा माननीय न्यायाधीशको पदपूर्ति हुन नसक्दा न्याय सम्पादनमा अवरोध आइ बढ्न गएकोले त्यस्ता मुद्दालाई फछ्यौट गरी शुन्य बनाउने अभियान नै संचालन गरिएको थियो। यस अभियानलाई सफल पार्न देहायबमोजिमका कार्यहरू गरिएको थियो :

- २ वर्ष नाघेका मुद्दाको फछ्यौटका लागि अभियान फाँट खडा गरिएको,
- उच्च अदालत वार एशोसिएसन वीरगंज र उच्च सरकारी वकिल कार्यालय, वीरगंजसँग छलफल तथा अन्तरक्रियासमेत गरी २ वर्ष नाघेका मुद्दामा अत्यावश्यक बाहेक पेशी स्थगित नगर्ने,
- पेसी सूची प्रकाशन १०:१५ भित्र गर्ने र १०:३० मा अनिवार्य इजलास संचालन गर्ने गरिएको,
- खाजा समय १ घण्टाबाट घटाई आधा घण्टा कायम गर्ने र शुक्रबार ४ बजेसम्म मुद्दाको सुनुवाई गर्ने गरिएको,
- मातहत जिल्ला अदालतका अर्धन्यायिक निकायका प्रमुखहरूसँग बैठक बसी अदालतबाट माग भएका मिसिल कागजात समयमा नै पठाउने र यदि नपठाएमा प्र.जि.अ.लाई पत्राचार गर्ने र प्र.जि.अ.ले समन्वय गर्ने भनी प्रतिवद्धता लिइएकोमा यसो गर्दा मिसिल कागजात समयमै प्राप्त हुने गरेको,
- मिसिल, कागज वा जवाफ प्राप्त गर्नुपर्ने अदालत र निकायका प्रमुखहरूलाई टेलिफोन सम्पर्क गरी र कर्मचारीसमेत पठाई मिसिल कागजात प्राप्त गर्ने गरेको,

- अदालत व्यवस्थापन समिति, न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठकमा अदातली काम कारवाहीहरूलाई र पुराना मुद्दा फछ्यौटमा सहयोग गर्न सबै सरोकारवालासँग प्रतिबद्धता लिइएको,
- उपरोक्त कार्यका लागि अदालतका कर्मचारी, अधिकृत, रजिष्ट्रार र न्यायाधीशबाट प्रतिबद्धता लिइएको,
- मिसिल निरिक्षण र मुद्दाको अङ्ग पुन्याउने काम तदारुकताकासाथ गरिएको ।

परिच्छेद - ३

रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयनको अवस्था

केन्द्रीय योजनाको बृहत छाताभिन्न यस अन्तर्गतका कृयाकलापहरूको कार्यान्वयनका लागि आ-आफ्नो परिस्थिति र आवश्यकताको आधारमा प्रत्येक अदालतले वार्षिक रूपमा आ-आफ्नो कार्य योजना बनाई लागू गर्नुपर्ने योजनाको कार्यनीति रहे अनुसार यस अदालतले आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को लागि वार्षिक कार्य योजना तर्जुमा गरि लागू गरेको थियो। वार्षिक कार्य योजना तय गर्दा मूलत यस अदालतले गर्नुपर्ने न्याय सम्पादन सम्बन्धी कार्यको लक्ष्य हासिल गर्ने, मातहत अदालत समेतको अनुगमन निरीक्षण समयमा गर्ने कार्य र योजनाले निर्धारण गरेको व्यवस्थापकीय कार्यलाई यथासमयमा सम्पन्न गर्ने गरी कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गरिएको थियो।

माननीय न्यायधीशहरूको पदपूर्ति हुन नसक्नु, कर्मचारीको सरुवा हुनु, प्रदेश सभा र संघीय संसदको निर्वाचन जस्ता परिस्थितिमा पनि निर्धारित लक्ष्य पछ्याउन प्रयत्न गरिएको छ। यसै गरी सर्वोच्च अदालतको अनुगमन तथा निरीक्षण महाशाखाको पत्र तथा यस अदालतको पूर्ण बैठकको निर्णय बमोजिम मातहत अदालत, अर्धन्यायिक निकाय (भूमि सुधार कार्यालय) र कारागार कार्यालयको यथासमयमा निरीक्षण कार्य सम्पन्न भएको छ भने अन्य व्यवस्थापकीय कार्यहरू पनि सन्तोषजनक रूपमा यथासमय र सीमाभिन्न सम्पन्न गरिएको छ।

यद्यपी न्यायालयको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले धेरै रणनीतिक क्रियाकलाप संचालन गरी न्यायका उपभोक्ताहरूको सहज पहुँच अभिवृद्धि गर्ने लक्ष्य लिएको विदितै छ। सो बमोजिम रणनीतिक कृयाकलापहरू संचालन गर्नको लागि छुट्टै बजेट प्रक्षेपण गरी सम्मानित सर्वोच्च अदालतमा पठाइएको भएपनि सो अनुरूप रकम निकासी हुन नसक्नु, निकासी भएको बजेट पनि आर्थिक वर्षको बीचमा नै रोकिनु जस्ता कारण आशातित रूपमा बृहत क्रियाकलाप सम्पन्न गर्न सकिएन। यद्यपी प्राप्त बजेटको अधिनमा रही पूर्व निर्धारित व्यवस्थापकीय कार्य पूर्ण रूपमा सम्पन्न भएको छ।

परिच्छेद - ४

व्यवस्थापकीय गतिविधि

यस अदालतबाट सम्पादित मुख्य मुख्य व्यवस्थापकीय गतिविधिहरूको विवरण यस प्रकार रहेको छ।

४.१ अदालतको पूर्ण बैठक

अदालतको पूर्ण बैठक आन्तरिक नीति निर्माण गर्ने अंगको रूपमा रहेको हुन्छ। विशेषतः नयाँ व्यवस्था तथा नीति सम्बन्धी कुराहरू, न्याय प्रशासन सम्बन्धी कानूनमा संशोधन गर्नुपर्ने देखिएका विषय, अदालतको वार्षिक प्रतिवेदन र मातहतका अदालतले गरेका काम कारवाहीको निरीक्षण सम्बन्धी प्रतिवेदन समेतका विषयमा पूर्ण बैठकमा आवश्यक छलफल र निर्णय गर्ने गरिएको छ।

यस आर्थिक वर्षमा उल्लेखित विविध विषयका सम्बन्धमा विभिन्न मितिमा पटक पटक पूर्ण बैठक बसेको थियो। यसबाट अदालतको नीतिगत सुधार एवं आन्तरिक व्यवस्थापनमासमेत मार्ग प्रशस्त भएको अनुभूती गरिएको छ।

४.२ उच्च अदालत न्याय क्षेत्र समन्वय समिति

यस अदालत, मातहत अदालत र न्यायिक निकायहरूको काम कारवाही सु-व्यवस्थित ढंगले संचालन गर्न गराउन एवं न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनालाई प्रभावकारी ढंगले कार्यान्वयन गर्ने हेतुले उच्च अदालत नियमावली, २०७३ को नियम १६६ बमोजिम मुख्य भै काम गर्ने माननीय न्यायाधीशको अध्यक्षतामा न्यायक्षेत्र समन्वय समिति गठन हुने प्रावधान रहेको छ। यस आ.व. मा यस समितिको बैठक ३ पटक भएको पाइन्छ। यसबाट अर्धन्यायिक तथा अन्य सरोकारवाला निकायसंग आवश्यक समन्वयका लागि सहजता बृद्धि भएको अनुभूती गरिएको छ।

४.३ अदालत, बार र सरकारी वकीलबीच अन्तरक्रिया

अदालत, बार र सरकारी वकील बीचको सम्बन्धलाई अझ सुमधुर बनाई मुद्दा व्यवस्थापन अन्तर्गत विशेष गरी पेशी व्यवस्थापन, बहस व्यवस्थापन र अदालतको अन्य काम कारवाहीमा सहयोगात्मक सम्बन्ध स्थापित गर्न यस आ.व. मा अदालत, बार र सरकारी वकील बीच ३ पटक अन्तरक्रिया भएको थियो। यसबाट अदालत र कानून व्यवसायीको बीचमा मुद्दा तथा पेशी व्यवस्थापनमा उल्लेखनीय सहयोग र सद्भाव प्राप्त गर्न सकेको कारण आशातित प्रगती समेत हासिल गर्न सकिएको छ।

४.४ मातहत अदालत तथा अन्य निकायको निरीक्षण

मातहत अदालतको समग्र कामकारवाही तथा अन्य अर्धन्यायिक निकायको न्यायिक काम कारवाहीको पुनरावेदन तहले वर्षमा एक पटक निरीक्षण गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था भए अनुसार यस आ.व. मा यस अदालतका माननीय न्यायाधीशहरुबाट देहायका जिल्ला अदालतहरुमा देहाय बमोजिम निरीक्षण भयो।

सि.नं.	अदालत	निरीक्षण गर्ने माननीय न्यायाधीश	मिति	दिइएका निर्देशन
१	पर्सा	श्री अच्युतप्रसाद भण्डारी	२०७९/१२/९	२०
२	बारा	श्री लेखनाथ पौडेल	२०७९/१२/२२	२६
३	रौतहट	श्री गणेश प्रसाद बराल	२०७९/१२/१३	२३
		जम्मा निर्देशनहरु		६९

४.६ Meet the Judge कार्यक्रम

अदालतका सेवाग्राहीहरुलाई मुद्दाको काम कारवाहीको सम्बन्धमा जानकारी दिने र गुनासो व्यवस्थापन समेतको उद्देश्यले १२ पटक कार्यक्रम गर्ने लक्ष्य अनुरूप गत आ.व. मा ३ पटक Meet the Judge कार्यक्रम सम्पन्न गरियो। यस कार्यक्रमबाट सानातिना जनगुनासो तत्काल संवोधन गरी न्यायका उपभोक्ताले उठाएको अदालत व्यवस्थापन प्रतिको गुनासो कम गर्न अत्यन्त सहजता भएको छ।

४.७ योजनाको आन्तरिक प्रगति समीक्षा

वार्षिक कार्य योजनाको प्रगतीको सम्बन्धमा गत आ.व. मा ३ पटक समीक्षा कार्यक्रम आयोजना गरियो। यसबाट योजना कार्यान्वयनमा देखा परेका आन्तरिक कमी कमजोरी सुधारने र मातहत अदालत एवं अर्धन्यायिक निकायको काम कारवाहीमा एक रुपता कायम गर्न मार्ग प्रसस्त भएको छ।

४.८ योजना प्रगति समीक्षा

यस आ.व. मा यस अदालत तथा मातहतका जिल्ला अदालतहरुको लक्ष्य प्रगती समाविष्ट गरी माननीय जिल्ला न्यायाधीशहरु समेत समावेश गरि २ पटक योजना समीक्षा गरियो। यसबाट योजनाको लक्ष्य प्राप्तिको आवधिक समीक्षा गर्दै थप लक्ष्य प्राप्तिमा अवरोधकलाई संवोधन गरी लक्ष्य उन्मुख हुन अभिप्रेरित बनाएको छ।

४.९ मुद्दा व्यवस्थापन

न्यायिक प्रकृत्यालाई सरल, पारदर्शी, कम खर्चिलो बनाई मुद्दाको कारवाही र किनारा छिटो छरितो रूपमा गर्नु एवं मुद्दाको काम कारवाहीलाई अदालतको नियन्त्रणमा राख्नु मुद्दा व्यवस्थापनको मूल उद्देश्य रहन्छ। यस उद्देश्य परिपूर्ति एवं वार्षिक कार्य योजनाले निर्धारण गरेको मुद्दा फछ्यौटको लक्ष्य प्राप्तिका लागि शुरुवातबाटै पुराना मुद्दालाई प्राथमिकता दिइ अंग पुऱ्याउने र फछ्यौट गर्ने कार्य योजना बनाईएको थियो। साथै, नयाँ मुद्दा समेत छिटो छरितो फछ्यौट गर्न आन्तरिक निरीक्षण र सुपरिवेक्षणमा जोड दिनुका साथै, मुद्दाको प्रकृति अनुसार साप्ताहिक रूपमा प्रत्येक दिनको छुट्टाछुट्टै ढंगले पेशी व्यवस्थापन प्रकृया अवलम्बन गर्दै, मुद्दाको अंग पुऱ्याउन आदेश बमोजिम माग गरिएका मिसिल, कागजात प्राप्तिका लागी सम्बन्धित निकायमा पत्र, इमेल एवं फोनबाट समेत तरताकेता कार्यलाई प्राथमिकता दिइयो। यसै गरी रजिष्ट्रार, उपरजिष्ट्रार, सुपरिटेण्डेण्ट, शाखा अधिकृतहरुबाट नियमित मुद्दा फाँटहरुको निरीक्षण गरिनुका साथै यस अदालतको पूर्ण बैठकको निर्णय बमोजिम माननीय न्यायाधीशज्यूहरुबाट पुनरावलोकनकर्ताको रूपमा निरीक्षण भएबाट मुद्दा फछ्यौटमा उल्लेखनीय बृद्धि भएको छ।

परिच्छेद - ५ समस्या तथा सुधारका क्षेत्रहरु

५.१ परिचय

न्याय सम्पादनलाई छिटो छरितो र गुणस्तरीय बनाई अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण गरी न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि गर्दै न्यायिक सुशासनको माध्यमबाट न्यायपालिकाप्रतिको जनआस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी अदालतको रहेको छ। तदनुरूप अदालतले न्यायका उपभोक्ताहरुलाई सरल, सहज र छिटो छरितो माध्यमबाट सर्वसुलभ, मितव्ययी, गुणस्तरीय, उपयुक्त, निष्पक्ष र सर्वमान्य रूपमा न्यायिक पहुँच सुनिश्चित गर्दछ।

वर्तमान अवस्थामा “न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता: न्यायिक सुशासन हाम्रो प्रतिबद्धता” भन्ने नाराका साथ न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजना (२०७६/०७७-२०८०/०८१) तर्जुमा गरी कार्यान्वयनको सिलसिलामा मध्यावधि मूल्याङ्कन समेत भैसकेको छ।

चालू रणनीतिक योजनाको आधारमा निर्माण गरिएको वार्षिक कार्ययोजनाले निर्धारण गरेबमोजिमका कार्यहरु अदालतबाट सम्पादन हुँदै आएकोमा लक्ष्यअनुसारका उपलब्धि हासिल गर्न कठिनाई भईरहेको छ। कार्य सम्पादनको क्रममा आईपरेका बाँकी केही समस्याहरु र समस्या समाधानका लागि चाल्नु पर्ने आवश्यक कदमहरुलाई देहायबमोजिम उल्लेख गरिएको छः

५.२ समस्याहरु

यस आ. व. मा उच्च अदालत जनकपुर, अस्थायी इजलास वीरगंजमा ६०९९ थान मुद्दाको लगत देखिनु र माननीय न्यायाधीशको दरवन्दी १५ भई ५० प्रतिशतको हाराहारीमा मात्र पदपूर्ति हुनुले मुद्दा फछ्यौटमा असर परेको देखिन्छ। यस अदालतमा व्यवस्थापकीय सुधारका लागि थुप्रै प्रयासहरु गरिएको भए तापनि लक्ष्य अनुरूपका कार्यसम्पादन गर्न नसकिनुका देहायका कारणहरु जिम्मेवार रहेका छनः

५.२.१ भौतिक व्यवस्थापन

- मुद्दाको बढ्दो चाप अनुरूप इजलास, न्यायाधीश तथा कर्मचारीको संख्यात्मक वृद्धिसँगै आवश्यकतानुसार कार्यकक्ष, फर्निचर तथा कम्प्युटरको यथोचित प्रबन्ध हुन नसक्नु।
- इजलास कक्षको उचित व्यवस्थापन हुन नसक्नु।

- अदालतको सुरक्षा व्यवस्थापनका लागि सुरक्षा व्यारेक तथा गेटमा सुरक्षा पोस्ट निर्माण हुन नसक्नु।
- मुद्दाका पक्ष र कानून व्यवसायीहरू बस्नका लागि आवश्यकतानुसार कुर्सी र बेन्चको प्रबन्ध हुन नसक्नु।

५.२.२ मुद्दा व्यवस्थापन प्रणाली

- सूचना प्रविधि र जनशक्तिबीच तादम्यता ल्याई विद्युतीय कार्यसञ्चालन (e-governance) को अवधारणालाई मूर्त रूप दिन नसकिनु।
- समयमा म्याद तामेल गरी तामेली प्रतिवेदन लिई मिसिलमा अंग पुऱ्याउने कार्य चुनौतिपूर्ण रहनु।
- तारेख तथा पेसी व्यवस्थापनलाई थप व्यवस्थित एवं वैज्ञानिक बनाउन नसकिनु।
- मातहतका अदालत तथा अन्य निकायबाट आवश्यक मिसिल समयमा उपलब्ध नहुँदा मुद्दाको सुनुवाई प्रकृत्यामा ढिलाई भै समय तालिकाभित्र फैसला हुन नसक्नु।
- मुद्दाको प्रकृति अनुसार फरक मुद्दा व्यवस्थापन प्रणाली (Differentiated Case Management System) प्रभावकारी रूपमा लागू हुन नसक्नु।
- DCM को बारेमा अदालतका सबै तहका जनशक्तिलाई समयमै तालिम दिई अभ्यस्त गराउन नसक्नु।

५.२.३ जनशक्ति व्यवस्थापन

- मुद्दाको बढ्दो चाप अनुरूप इजलास, न्यायाधीश तथा कर्मचारी पदपूर्ति हुन नसक्नु।
- मुद्दाको संख्या, अदालतको कार्यबोझका अनुपातमा राजपत्र अनंकित कर्मचारीको दरबन्दी न्यून हुन गइ मिसिलमा अंग पुऱ्याउने काम समयमा हुन नसक्नु।
- दरबन्दी अनुरूप न्यायाधीश तथा कर्मचारीहरूको पदपूर्ति हुन नसक्नु।
- मुद्दाको कार्यबोझ व्यवस्थापन तथा कार्य सम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन कार्यरत जनशक्तिको दक्षता अभिवृद्धि हुन नसक्नु।
- कार्यरत कर्मचारीको कामप्रतिको लगाव बढाई थप उत्प्रेरणा जगाउन भ्रमण, अध्ययन भ्रमण तथा अतिरिक्त समयमा काम गरेबापत प्रोत्साहन भत्ता तथा अनुसन्धानमूलक कार्यको प्रबन्ध हुन नसक्नु।

५.२.४ बजेट तथा स्रोत साधनको अभाव

- जनशक्तिको तुलनामा विनियोजित बजेट न्यून रहेका कारण कर्मचारीहरूलाई आवश्यक पर्ने स्रोत साधनको यथोचित प्रबन्ध हुन नसक्नु।

- न्यायपालिकाको कार्यबोझ बढी भएकोले न्यायपालिकालाई दिँदै आएको प्रोत्साहन भत्ता र अत्यावश्यक बजेटसमेत कटौती हुँदा एकातर्फ अदालतको कार्यप्रगतिमा कमि आएको र अर्कोतर्फ कर्मचारीको मनोबल कमजोर हुन गई कार्यसम्पादनमा समेत असर परेको।

५.२.५ कर्मचारीकोलागि आवास तथा मनोबलको कमी

- कर्मचारीको आवास गृहको प्रबन्ध हुन नसक्नु।
- तराईका जिल्लाहरूमा कर्मचारीहरू सरुवा भई आउँदा कुनै प्रोत्साहन सुविधासमेत नहुनु।
- यस अदालतमा सरुवा भई आउँदा कर्मचारीले कारवाहीको भएको अनुभूति गर्ने गरेकोले निजहरूबाट उच्च मनोबलका साथ काम लिन नसकिनु।

५.२.७ सेवाग्राहीको सुविधा सम्बन्धमा

- सेवाग्राहीको अनुपातमा इजलासभिन्न र इजलास बाहिर यथोचित संख्यामा कुर्ची र बेन्चहरूको प्रबन्ध गर्न सकिएको छैन।
- मुद्दा चाप हुने फाँटहरूमा सेवाग्राही संख्या बढी भई समयमा नै न्यून कर्मचारीहरूबाट सेवा प्रवाह गर्न नसकिनु।
- बालमैत्री कक्ष, स्तनपान कक्ष र प्रत्येक इजलास बाहिर तातो चिसो पानीको पूर्ण रूपमा प्रबन्ध गर्न नसकिनु।
- सेवाग्राही कक्षमा पर्याप्त मात्रामा पंखाको व्यवस्था गर्न नसकिनु।

५.२.८ अभिलेख व्यवस्थापन

- अदालतमा रहेको अभिलेख शाखाको सुधारका लागि मिसिल सडाउने, बक्सामा मिसिल राख्ने, अभिलेखको डाटा कम्प्युटर सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने गरिए तापनि मुद्दाहरूको वढ्दो चाप अनुरूप अभिलेख शाखाका लागि पर्याप्त कोठाको प्रबन्ध हुन सकेको छैन।
- दक्ष र सीपयुक्त जनशक्तिको अपर्याप्तता रहनु।

५.२.९ पुस्तकालय व्यवस्थापन

- अदालतको पुस्तकालयमा कम्प्युटर, ए.सी. सहितको छुट्टै अध्ययन कक्षको अभाव रहनु।
- अदालतको पुस्तकालयमा संशोधित/ परिमार्जित पुस्तकहरूको पर्याप्त व्यवस्थापन नहुनु।

- समय सापेक्ष रूपमा पुस्तकालयमा पुस्तकहरूको संग्रह गर्न नसकिनु।

५.२.१० म्याद तामेली

- फिराद तथा अभियोगपत्रमा उल्लेखित साविकको ठेगाना अनुरूप हालको परिवर्तित ठेगानामा म्याद तामेली गर्नु पर्दा म्याद तामेलीमा तामेलदारलाई कठिनाइ हुने गरेको।
- तामेलदारलाई यातायातको साधन उपलब्ध गराउन नसक्दा म्याद तामेलीमा ढिलाई भएको।
- न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाअनुसार इमेलमार्फत समेत म्याद तामेली शुरुवात गरिएको भएपनि प्रभाकारी हुन नसकेको।
- DCM पद्धति अनुसार सर्वोच्च अदालतको सफ्टवेयर LIC मार्फत म्याद तामेली गर्न नसकिएको।

५.२.११ बहस व्यवस्थापन

- कानून ब्यवासायीहरूसँग समन्वय गरी बहस व्यवस्थापनमा Lead Lawyer को अवधारणा अवलम्बन गर्न नसक्दा बहस लामो हुन गई अत्याधिक समय लाग्ने गरेको।
- मुद्दाको सुनुवाईमा लाग्न सक्ने समयलाई मध्यनजर गरी मुद्दा सुनुवाईको अधिकतम समय/घण्टा छुट्याउन नसकिएको।
- मुद्दाका पक्ष तथा कानून व्यवसायीहरूलाई इजलासबाट पटक पटक पुकारा गर्दा समेत कतिपय मुद्दामा मुद्दाका पक्ष तथा कानून व्यवसायीहरू समयमा नै उपस्थित हुने नगरेको।

५.२.१२ सूचना प्रविधि व्यवस्थापन

- अदालतमा रहेका कम्प्युटरहरू अत्यन्तै पुराना भएका कारण कामकारवाही ढिलाई हुन जाने तथा नयाँ सफ्टवेयरहरू चलाउँदा ह्याङ्ग (Hang) हुने, नचल्ने, पहिले तयार गरिसकेका data हराउने वा नष्ट हुने गरेको।
- अदालतमा रहेका कम्प्युटरहरूको मर्मत सम्भार बेला बखतमा गर्न नसकिँदा कम्प्युटरमा भएका डाटा नष्ट हुने गरेको।
- अदालतका महत्वपूर्ण विद्युतिय तथ्याङ्क संकलन गरी सुरक्षित राख्न भण्डारण सामग्रीको व्यवस्थापन नहुदा त्यस्ता सूचनाहरू नष्ट हुने गरेको।

- कम्प्युटरको कमी तथा इन्टरनेटको गति ढिलो हुँदा फरक मुद्दा व्यवस्थापन (Differentiated Case Management) को कार्यमा बेला बेलामा कठिनाई सिर्जना हुने गरेको।
- विद्युतको आपूर्ति अनियमित भएको बखत वैकल्पिक व्यवस्था नहुँदा इजलास तथा फाँटहरूको काम कारवाहीमा असर पर्ने गरेको।
- Computer संचालन सूचना प्रविधिमैत्री बनाउन Backup को समस्या रहेको।

५.३ समस्या समाधानका प्रयासहरू

न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनामा आधारित कार्ययोजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य प्राप्तिका लागि अदालतबाट कामकारवाहीहरू संचालन हुँदै आएका छन्। यसरी कार्य सम्पादनको क्रममा कार्ययोजना कार्यान्वयन गरिएका प्रयासहरूलाई देहायबमोजिम उल्लेख गरिएको छः

- २ वर्ष नाघेका मुद्दाको फछ्यौटका लागि अभियान फाँट खडा गरिएको,
- पेसी सूची प्रकाशन १०:१५ भित्र गर्ने र १०:३० मा अनिवार्य इजलास संचालन गर्ने गरिएको,
- खाजा समय १ घण्टाबाट घटाई आधा घण्टा कायम गर्ने र शुक्रवार ४ बजेसम्म मुद्दाको सुनुवाई गर्ने गरिएको,
- मातहत जिल्ला अदालतका अर्धन्यायिक निकायका प्रमुखहरूसँग बैठक बसी अदालतबाट माग भएका मिसिल कागजात समयमा नै पठाउने र यदि नपठाएमा प्र.जि.अ.लाई पत्राचार गर्ने र प्र.जि.अ.ले समन्वय गर्ने भनी प्रतिवद्धता लिइएकोमा यसो गर्दा मिसिल कागजात समयमै प्राप्त हुने गरेको।
- संशोधित तथा परिमार्जित ऐन कानूनका नयाँ पुस्तकहरू बजेटको परिधिभित्र रही आवश्यकता अनुसार खरिद गरी इजलास तथा फाँटहरूमा वितरण गरिएको।
- कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धि गरी फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिलाई प्रभावकारी बनाउन कर्मचारीहरूको लागि पुनर्ताजगी तालिम र फरक मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम र टिपोट सम्बन्धि तालिम संचालन गरिएको थियो।

५.४ सुधारका क्षेत्रहरू

न्यायपालिकाको व्यवस्थापनका लागि रणनीतिक योजनाहरूको तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमार्फत अदालती कामकारवाही, भौतिक व्यवस्थापन एवं न्याय सम्पादन लगायतका विविध क्षेत्रमा सुधार भएको छ। चालू चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाका आधारमा तयार भएको वार्षिक कार्ययोजनाले निर्दिष्ट गरेको लक्ष्य हासिल गर्न थुप्रै प्रयासहरू

गरिए तापनि अदालतबाट कार्य सम्पादन गर्दाका वखत माथि उल्लेख भएबमोजिमका समस्याहरूको विद्यमानता रहेकाले उल्लिखित समस्या समाधानका लागि निम्न सुधारका प्रयासहरू गरिनु पर्ने देखिन्छः

५.४.१ भौतिक व्यवस्थापन

- अदालतको आफ्नै नाममा प्राप्त भएको जग्गाको संरक्षण गरी भवन निर्माण गरी आवश्यक व्यवस्थापन गर्नुपर्ने देखिन्छ।
- मुद्दाको बढ्दो चापलाई मध्यनजर गरी न्यायाधीश तथा कर्मचारीहरूको कार्यकक्ष, फर्निचर तथा कम्प्युटरको पर्याप्त व्यवस्था मिलाउनु पर्ने देखिन्छ।
- तराईको गर्मीसँगै आवश्यक पंखा, AC तथा जाडो महिनाको लागि हिटरको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिन्छ।
- जिल्ला बाहिरबाट आएका कर्मचारीहरूको लागि आवासको व्यवस्थापन गर्नुपर्ने देखिन्छ।

५.४.२ मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापन

- मुद्दा दर्ता गर्दा वादी/प्रतिवादीहरूको नाम थर, वतन, टोल, फोन नं. तथा सम्भव भएसम्म इमेल समेत उल्लेख गर्ने प्रबन्ध मिलाउन मातहतका अदालत तथा सरोकारवाला निकायसँग समन्वय एवं पत्राचार गरी सोको उचित समयमा अनुगमनका लागि निरन्तरता दिनु पर्ने देखिन्छ।
- म्याद तामेलीमा सहजताका लागि तामेलदारलाई सवारी साधन तथा सञ्चार शुल्कको प्रबन्ध गरिनु पर्ने देखिन्छ।
- सूचना प्रविधि र जनशक्तिबीच तादाम्यता ल्याई विद्युतीय कार्यसञ्चालनको अवधारणालाई मूर्त रूप दिन थप प्रयत्न गर्नु पर्ने देखिन्छ।
- मातहतका अदालत तथा अन्य सम्बन्धित कार्यालयबाट मिसिल झिकाउने कार्यलाई थप व्यवस्थित गर्दै लैजानु पर्ने देखिन्छ।
- बहस व्यवस्थापन सम्बन्धमा कानून व्यवसायीको पेशागत संगठन बार एसोसियसनसँग थप छलफल एवं समन्वय गर्नु पर्ने देखिन्छ।
- अदालतका आदेश तथा फैसलाको कार्यान्वयनमा शिघ्रता ल्याउने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने देखिन्छ।
- फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिलाई (Differentiated Case Management) लाई अदालतको काम कारवाहीमा थप व्यवस्थापन गर्नुपर्ने देखिन्छ।

- फैसला लेखनका लागि मुद्दा दर्ता देखि नै टिपोट प्रणाली व्यवस्थापन अनिवार्य गरिनु पर्ने देखिन्छ।

५.४.३ जनशक्ति व्यवस्थापन

- मुद्दा र कार्यबोझ अनुसार दरवन्दी कायम गरी दरवन्दी अनुसार माननीय न्यायाधीश र कर्मचारीहरूको यथासमयमा नै पदपूर्ति गरिनुपर्ने देखिन्छ।
- गुणस्तरीय सेवा प्रवाहका लागि जनशक्तिको क्षमता अभिवृद्धि गरी नवप्रवर्तनलाई स्वीकार गर्न उत्कृष्ट नतिजा प्राप्त गरेका नमूना अदालत तथा अन्य निकायको अवलोकन भ्रमण गरी अध्ययन गर्ने अवसर प्रदान गर्नु उपयुक्त हुन्छ।
- न्यायपालिका बाहिरका अन्य संगठन तथा कार्यालयहरूको तुलनामा न्यायपालिकाका कर्मचारीहरूलाई कामप्रति उत्प्रेरित गराउन प्रदान गरिने अवसरहरू अत्यन्त न्यून रहेकोले कामप्रति लगाव बढाई उत्प्रेरणा जगाउनको लागि भ्रमण, अध्ययन भ्रमण, स्वदेश तथा विदेशमा समेत Learning Sharing Visit को अवसर प्रदान गर्नेतर्फ यथोचित ध्यान दिई सम्बन्धित निकायसँग आवश्यक समन्वयको लागि तदारुखता देखाउनुपर्ने देखिन्छ।
- कर्मचारीले अतिरिक्त समय काम गरेवापत पाउँदै आएको प्रोत्साहन भत्ता कटौतीले न्यायपालिकाको काम कारवाही प्रभावित हुने सम्भावना रहेकाले सोको निरन्तरताका लागि आवश्यक पहल र प्रयास गर्नुपर्ने देखिन्छ।
- कर्मचारीलाई Motivate गर्ने र मनोबल उच्च हुने गरी आवास सुविधाका साथै अन्य थप कार्य गर्नुपर्ने देखिन्छ।

५.४.४ सूचना प्रविधि व्यवस्थापन

- सूचना प्रविधिमैत्री जनशक्तिको विकासले विद्युतीय शासन तथा न्यायिक सुशासनमा सहयोग पुग्ने हुँदा कार्यरत जनशक्तिलाई सूचना प्रविधिको प्रयोग एवं मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापनबारे समय अनुकूल तालिम दिनु आवश्यक छ।
- सबै इजलास तथा कर्मचारीहरूको कार्यक्षमता चल्ने कम्प्युटरको व्यवस्था हुनुपर्ने देखिन्छ।
- अधिकांश अदालती काम कारवाहीहरू online मा गर्नुपर्ने भएको तथा फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति (Differentiated Case Management) लाई मुखरित गर्न द्रुत गतिको इन्टरनेट सेवाको प्रबन्ध गर्नु आवश्यक रहेको छ।
- ई-लाइब्रेरी संचालन, अनलाइन प्रविधिबाट बहस र साक्षी/विशेषज्ञ परीक्षण गर्ने विषयमा जोड दिनु पर्ने देखिन्छ।

- भईरहेको सफ्टवेयरहरूको परिमार्जन तथा नयाँ सफ्टवेयरहरूको निर्माण र अद्यावधिक गरी संचालन गर्नुपर्ने छ।

५.४.५ बजेट व्यवस्थापन

- यस अदालतमा वार्षिक रूपमा विनियोजित बजेट जनशक्तिको तुलनामा न्यून भएका कारण कर्मचारीलाई चाहिने आवासलगायतका सुविधा प्रदान गर्न नसकिएकाले सो रकम निकासको लागि सम्बन्धित निकायसँग आवश्यक समन्वय गर्नुपर्ने देखिन्छ।
- यस अदालतमा सरुवा भइ आउने तथा सरुवा भई अन्यत्र जाने कर्मचारीहरूको लागि दैनिक र भ्रमण भत्ता शीर्षकमा विनियोजित बजेट न्यून भएका कारण कर्मचारीलाई दैनिक भ्रमण भत्ता समेत उपलब्ध गराउन नसकिएको अवस्था हुँदा सो शीर्षकमा पर्याप्त बजेट निकासको लागि सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्नुपर्ने देखिन्छ।
- विगत देखि दिइदै आएको प्रोत्साहन भत्ता कटौती हुँदा कर्मचारीको मनोबल कमजोर हुन गई कार्यसम्पादनमासमेत असर परिरहेको देखिँदा सोलाई निरन्तरता दिन सरोकारवाला निकायसँग छलफल गरी आवश्यक प्रयास गर्नु पर्ने देखिन्छ।
- अदालतलाई आवश्यक पर्ने विविध सामग्रीहरू खरिद गर्न समयमै आवश्यक पर्ने बजेटको व्यवस्थापन हुने पद्धतिको विकास गर्नुपर्ने देखिन्छ।

५.५ निष्कर्ष

विगतका आ. व. का प्रतिवेदनहरूसँग यस आ. व. को तुलनात्मक अध्ययन गर्दा मुद्दा दर्ता, फछ्यौट र बाँकीको प्रवृत्ति बढ्दो रूपमा रहेको देखिन्छ। यस तथ्यले अदालतमा कार्यभार बढेकोले कर्मचारीको पूर्ति र व्यवस्थापनसमेतमा सुधार गर्नुपर्ने हुन्छ। कर्मचारीहरूमा कार्यबोझको अनुपातमा भौतिक श्रोत साधन एवं लगानी वृद्धि गर्दै लैजानु पर्ने आवश्यकता रहेको छ। यसको समयमा नै कुशल व्यवस्थापन गर्न नसक्दा कार्ययोजनाले निर्दिष्ट गरेका लक्ष्य हासिल गर्न चुनौती थपिरहेको अवस्था छ।

सेवाग्राहीले आधार र कारण सहितका जवाफ भन्दा नतिजामुखी सेवा चाहेका हुन्छन्। सो कार्यका लागि कार्यसम्पादनमा ध्यान दिनु हाम्रो चुनौति, आवश्यकता र अनिवार्य शर्तसमेत हो। हामी सामु आउने चुनौतिहरूलाई सामना गर्न आवश्यकता अनुसार स्रोत साधनको व्यवस्थापन, उचित व्यक्तिको, उचित स्थान र उचित कामको लागि व्यवस्थापन गरी योजनाको लक्ष्य अनुरूप कार्यसम्पादन गर्नु आजको आवश्यकता हो।

तसर्थ, आइपर्ने समस्याहरूको समाधान गर्न माथिल्लो निकायसमेत विशेष चासो राखी मातहतका अदालतमा सहयोग गर्ने र अदालतका व्यवस्थापकले प्रभावकारी अदालत

व्यवस्थापनमा जोड दिन सकेमा न्यायिक काम कारवाहीहरूलाई छिटो, छरितो, प्रभावकारी, मितव्ययी, प्रविधिमैत्री एवं गुणस्तरीय बनाई सबैका लागि न्यायको सुनिश्चितता अनुभूति हुन सकेमा न्यायिक सुशासन कायम गर्न सकिन्छ। यस्ता कार्यले योजना कार्यन्वयनमा पूर्णता प्राप्त गरी लक्ष्य अनुरूप नतिजासहित जन विश्वास आर्जन गर्न सकिन्छ।

अनुसूचिहरू