"न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता: न्यायिक सुशासन हाम्रो प्रतिबद्धता"
"मेलमिलाप गरौं, विवाद नबढाऔं"

बार्षिक कार्ययोजना

२०८०/०८१

नवलपरासी जिल्ला अदालत, परासी

फोन नम्बर
०७८-५२०१९५
०७८-५२१०६२
०७८-५२०२९४

Email : info.dcnawalparasi@supremecourt.gov.np

नवलपरासी जिल्ला अदालत परासी

बार्षिक कार्ययोजना

आ.व. २०८०/०८१

श्री

नवलपरासी जिल्ला अदालत, परासी

नवलपरासी

प.सः- २०८०/०८१

च.नं.- २९०

प्रशासन शाखा

मिति २०८०।०४।१५

बिषय :- बार्षिक कार्ययोजना पठाइएको सम्बन्धमा।

श्री सर्वोच्च अदालत

अनुसन्धान तथा योजना महाशाखा

रामशाहपथ, काठमाण्डौ।

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

२०८०।४।१५

शाखा अधिकृत

बोधार्थ

श्री उच्च अदालत तुलसीपुर दाङ्ग ।

श्री उच्च अदालत तुलसीपुर बुटवल इजलास ।

कृपया पत्राचार गर्दा प्राप्त पत्रको फाँट नं. र मुद्दा नं. उल्लेख गरिदिनुहोला ।

फोन नं. ०७८-५२०१९५ - ०७८-५२१०६२ - ०७८-५२०२९४

ईमेल : admin.dcnawalparasi@supremecourt.gov.np

विषयसूची

सि.नं.	विषय	पेज नं.
१	मन्तव्य	१-२
२	योजना तर्जुमा कार्यान्वयन समिति	३
३	परिच्छेद १,योजनाको परिचय तथा उद्देश्य	४-८
४	परिच्छेद २, गत आ.व.को समिक्षा	९-२०
५	परिच्छेद ३, वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण	२१
६	फाराम नं. १, विषयगत वार्षिक अनुमानित लगत र फछ्र्यौटको लक्ष्य निर्धारण फाराम	२२
७	फाराम नं. २, अदालतगत मासिक फछ्र्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम	२३-२४
८	फाराम नं. ३, मार्ग समुह अनुसार न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य र प्रगतिको विवरण	२५-२८
९	फाराम नं. ४, फैसला कार्यान्वयनका निवेदनको बार्षिक फछ्रयौटको लक्ष्य निर्धारण	२९
१०	फाराम नं. ५, फैसला कार्यान्वयनका निवेदन,कैद दण्ड जरिवाना र सरकारी विगो तथा वक्यौता फछ्रयौटको लक्ष्य निर्धारण	३०
११	फाराम नं. ६, फैसला कार्यान्वयनका निवेदन फछ्रयौट गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण	३१
१२	फाराम नं. ७, कैद जरिवाना र सरकारी बिगोको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम	३२
१३	फाराम नं. ८, फैसला कार्यान्वयनको लगत अद्यावधिक गर्ने लगायतका कार्यको मासिक कार्यतालिका	३३
१४	फाराम नं. ९, मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण	३४
	फाराम नं. १०, न्यायिक समिति, अर्धन्यायिक निकायको निरीक्षण एवं अनुगमनसम्बन्धी लक्ष्य निर्धारण	३५
	फाराम नं. ११, व्यवस्थापकीय कार्य सञ्चालनको मासिक कार्य तालिका	३६
१५	फाराम नं. १२, मुद्दामा अंग पुऱ्याउनेको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण	३७
१६	फाराम नं. १३, मुद्दामा अंग पुर्याउनेको मासिक लक्ष्य निर्धारण	३८
१७	परिच्छेद ४, लक्ष्य प्राप्तिका लागि गर्नुपर्ने रणनीतिक कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन योजना	३९-५९
१८	परिच्छेद ५, बजेट	६०-६१
१९	अनुसूची-१, अदालतमा रहेका जनशक्तिको विवरण	६२
२०	अनुसूची-२, देवानी तथा फौजदारी संहिता कानून सम्बन्धमा ५ दिवसीय तालिम	६३-६५
२१	उपसंहार	६६

मन्तव्य

नेपालको संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तका आधारमा स्वच्छ एवम् निश्पक्ष रुपमा न्याय सम्पादन गर्दै अदालतबाट प्रदान गरिने सेवा प्रवाहलाई छिटो छरितो, गुणस्तरीय ,प्रभावकारी, एवं सर्वसुलभ वनाउनु न्यायपालिकाको प्रमुख जिम्मेवारी हो। न्यायपालिकाले सेवा प्रवाहलाई थप चुस्त, गतिशील, प्रभावकारी र व्यवस्थित बनाउन योजनाबद्ध सुधार प्रक्रिया अगाडी बढाउदै आएको छ। न्यायपालिकाको सर्वोच्च निकाय सम्मानीत सर्वोच्च अदालतबाट वि.सं.२०६१ साल देखि शुरु भएको पञ्चवर्षीय रणनितिक योजनाको चौथो संस्करण २०७६ साल श्रावण १ गतेदेखि लागू भई कार्यान्वयनको चरणमा रहेको र हाल पाँचौ वर्ष कार्यान्वयनको चरणमा छौ । सम्मानीत सर्वोच्च अदालतवाट निर्दिष्ट ढाँचामा फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति (DCM) लाई समेट्दै यस अदालतले पनि यस आ.व. २०८०/०८१ का लागि प्रस्तुत कार्ययोजना निर्माण गरिएको छ।

यस कार्ययोजनामा न्यायपालिकाले लिएको लक्ष्य प्राप्तिका लागि न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटो छरितो तुल्याउन, न्यायमा पहुँच बढाउन र न्यायपालिकाप्रतिको जनआस्था एवं विश्वास अभिबृद्धि गर्न,न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन र अदालत व्यवस्थापनलाई सुदृढीकरण गर्न यस अदालतले गर्ने कामहरू योजनाबद्द रूपमा निर्धारण गरिएको छ । परिवर्तित सन्दर्भमा जवाफदेहिता, सहभागिता र समन्वय जस्ता न्यायपालिकाको थप मूल्यको स्थापित भएका मान्यताहरुलाई समेत अवलम्वन गरीएको छ ।

न्यायसम्पादनमा परिमाणात्मक साथसाथै गुणात्मक बृद्धि गरी उत्पादन, उत्पादकत्व र उत्तरदायित्व अभिबृद्धि गर्दै जानुपर्ने आवश्यकता देखिएको वर्तमान परिप्रेक्ष्यमा यस अदालतबाट प्रदान गरिने सेवालाई अझ बढी परिष्कृत र समयानुकूल बनाई सेवाग्राहीमैत्री वातावरण श्रृजना गर्ने तथा अदालतप्रतिको जनआस्था अभिबृद्धि गर्ने कार्यमा हाम्रा प्रयासहरू जारी रहने छन्। कर्मचारी संख्यामा अश्वभाविक कमि भएपनि यस अदालतवाट चालु आर्थिक वर्ष २०८०-०८१ का लागि निर्माण गरिएको प्रस्तुत योजना कार्यान्वयनमा विशेष जोड दिँदै न्यायपालिकाको रणनीतिक योजना सफल बनाउने दिशातर्फको काम कारवाहीमा अदालतका न्यायाधीशहरू एवं कर्मचारीहरू पूर्णरुपले कटिबद्ध रहने प्रण गर्दछौ ।

यस अदालतमा सरोकारवालाहरू एवं सेवाग्राहीहरूबाट विगतमा जस्तै निरन्तर रुपमा सहयोग र सदभाव प्राप्त हुने कुरामा हामी विश्वस्त रहेका छौ।यो योजना तयार पार्न सहयोग पुर्याउने सहकर्मी माननीय न्यायाधीशज्यूहरू, स्रेस्तेदारज्यू एवं योजना तर्जुमा

कार्यान्वयन समितिका सदस्य, छलफलमा सहभागी सरोकारवालाहरू लगायत सम्बन्धित सबै प्रति आभार व्यक्त गर्दै प्रस्तुत योजनाको पूर्ण सफलताको कामना गर्न चाहन्छु।

धन्यवाद।

....

(खडानन्द तिवारी)

जिल्ला न्यायाधीश

संयोजक

योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति

नवलपरासी जिल्ला अदालत, परासी

मिति :- २०८०।०४।१५

योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति

न्यायपालिकामा मिति २०७६ श्रावण १ गते देखि कार्यान्वयनमा आएको चौथो पन्चबर्षीय रणनीतिक योजना वमोजिम यस अदालतको आ.व. २०८०/०८१ को बार्षिक कार्ययोजनाको तर्जुमा तथा कार्यान्वयनका लागि देहाय बमोजिमको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति गठन गरिएको छ ।

माननीय न्यायाधीश श्री खडानन्द तिवारी	- संयोजक
माननीय न्यायाधीश श्री प्रकाश ढुङ्गाना	-सदस्य
माननीय न्यायाधीश श्री रमेश शर्मा पौडेल	-सदस्य
माननीय न्यायाधीश श्री ईश्वरी प्रसाद भण्डारी	-सदस्य
स्रेस्तेदार श्री प्रेमप्रसाद पौडेल	-सदस्य
तहसिलदार श्री मिनराज पन्थी	-सदस्य
शाखा अधिकृत श्री केशवराज भुसाल	-सदस्य
शाखा अधिकृत श्री कमल पन्थी	-सदस्य
ना.सु. श्री देबेन्द्र रिमाल	-सदस्य
ना.सु. श्री लिलानाथ राय	-सदस्य
सिस्टम सपोर्ट पर्सन श्री मधुसुदन पराजुली	-सदस्य
ना.सु. श्री रन्जित थापा क्षेत्री	-सदस्य
ना.सु. श्री सिकेन्द्रप्रसाद कुशवाहा	-सदस्य
ना.सु. श्री रमेश पौडेल उपाध्याय	-सदस्य
ना.सु. श्री सन्तोष थापा	-सदस्य
लेखापाल श्री खिमा अर्याल	-सदस्य
क.अ. श्री अन्जली शाक्य	-सदस्य
डिठ्ठा श्री गंगादत्त भण्डारी	-सदस्य
डिठ्ठा श्री खुमराज भट्टराई	-सदस्य
तामेलदार श्री सिकेन्द्र साह	-सदस्य

साथै यस अदालतको बार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्पर्क व्यक्तिको रुपमा शाखा अधिकृत श्री केशवराज भुसाल (०७८-५२१०६२, ९८४७१०७१३५) लाई तोकिएकोछ।

परिच्छेद १

परिचय

१.१. योजनाको परिचय तथा उद्देश्य:

कुनै पनि क्षेत्रमा उपलव्ध श्रोत साधनको अधिकतम प्रयोग गर्दै ब्यवस्थित रुपले कार्य सम्पन्न गर्न योजनावद्ध प्रकृया आवश्यक हुन्छ । योजना सहितको कार्यले लक्ष्य प्राप्तिको लागि सहयोग पुग्ने हुँदा आज हरेक क्षेत्रमा योजनालाई अंगिकार गरिएको पाइन्छ। यसै सन्दर्भमा न्यायपालिकाले पनि विगत दुई दशक अगाडि देखिनै न्याय सम्पादन सम्वन्धी कार्यहरूलाई निर्धारित समयमा सम्पन्न गर्ने उद्देश्यले न्यायपालिकाको पंचवर्षिय योजना तर्जुमा गर्दै आएको छ । हाल कार्यान्वयनमा रहेको न्यायपालिकाको योजना चौथो पन्चबर्षीय रणनीतिक योजना हो। यस अदालतले पनि चालु पन्चवर्षीय रणनीतिक योजना र सम्मानीत सर्वोच्च अदालतवाट प्राप्त परिपत्र एवं निर्देशन समेतको आधारमा आ.ब २०८०/०८१ को लागि आफ्नो बार्षिक तथा मासिक कार्यहरू समेटी प्रस्तुत बार्षिक कार्ययोजना तयार गरेको छ।

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

नवलपरासी जिल्ला अदालतले विगतका आ.व. हरूमा पनि कार्ययोजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गरी सकेको छ।

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

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

- संहिताहरूको नतिजामूलक र प्रभावकारी कार्यान्वयनको व्यवस्थापन गर्ने,

१.२ कार्ययोजनाको स्वरूपः

चालु आर्थिक वर्षका लागि कार्ययोजना निर्माण गर्दा यस अदालतमा रहने न्यायाधीश तथा कर्मचारी संख्या, अदालतको भौतिक स्थिती, मुद्दाको लगत संख्या, स्थानिय परिवेश, गत आर्थिक वर्ष कार्ययोजना कार्यान्वयनको अवस्था एवं कार्ययोजना कार्यान्वयनका लागि सम्मानीत सर्वोच्च अदालतवाट विनियोजन हुने गरेको वजेट समेतलाई मध्यनजर गरी विगतका वर्षहरुमा जस्तै गरी कार्ययोजना तर्जुमा गरिएको छ। यस अदालतमा ६ जना न्यायाधीशको दरबन्दी रहेको भएपनि ५ जना न्यायाधीशको पदपूर्ती भएकोमा एक जनालाई काजमा अन्यत्र खटाईएको कारण गत आर्थिक वर्ष चार जना मात्र न्यायाधीशवाट न्यायसम्पादन भएको थियो। हाल योजना निर्माण गर्दा यस अदालतमा हाल कार्यरत रहनुभएका ४ जना न्यायाधीशलाई आधार मानी प्रस्तुत कार्ययोजना तर्जुमा गरिएको छ।दरवन्दी बमोजिम न्यायाधीशको संख्या थप भएमा सोही अनुसार संशोधन गरी मिलान गरिने छ।

१.३ योजनाको संगठनात्मक स्वरुपः

न्यायपालिकाको चौथो पन्चबर्षिय रणनीतिक योजना, सम्मानीत श्री सर्वोच्च अदालतवाट जारी भएको परिपत्र एवं निर्देशन समेतलाई मध्यनजर गरी प्रस्तुत कार्ययोजना निर्माण गरिएको छ । यस अदालतवाट चालू आर्थिक वर्षका लागि तय गरिएको प्रस्तुत कार्ययोजनामा ५ परिच्छेदहरू रहेका छन।पहिलो परिच्छेदलाई योजनाको प्रारम्भिक खण्डको रुपमा प्रस्तुत गरिएको छ।जसमा कार्ययोजनाको परिचय तथा उद्देश्यहरू,योजनाको संगठनात्मक स्वरुप तथा योजना कार्यान्वयनमा देखा पर्न सक्ने चुनौतिहरूका बारेमा चर्चा गरिएको छ।दोस्रो परिच्छेदमा गत आ.व. २०७९/०८० को बार्षिक कार्ययोजनाको समीक्षा खण्ड उल्लेख गरिएको छ।गत आर्थिक वर्षमा निर्धारित लक्ष्य र प्राप्त प्रगतीको अवस्था लक्ष प्राप्ति हुन नसक्नुका कारण समेतको वारेमा समीक्षा खण्डमा उल्लेख गरिएको छ । त्यसैगरी परिच्छेद ३ मा न्यायपालिकाको चौथो पन्चबर्षिय रणनीतिक योजनाले निर्देश गरेअनुसार यस अदालतको आ.व. २०८०/०८१ को बार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारणगरी सोको कार्ययोजना समावेश गरिएको छ।परिच्छेद ४ मा योजनाको लक्ष्य प्राप्तीका लागि संचालन गर्नुपर्ने रणनीतिक कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन योजना र परिच्छेद ५ मा योजना कार्यान्वयनका लागि चाहिने आवश्यक बजेट उल्लेख गरिएको छ।अन्त्यमा अनुसूचीहरू समावेश गरिएको छ।

१.४ योजना कार्यान्वयनका चुनौतीहरू:

कुनै पनि काम निर्धारित समय भित्र तोकिएको लक्ष्य उद्देश्य प्राप्त गर्नका लागि सिमित उपलव्ध साधन श्रोत भित्र रही तय गरिएको पूर्व निर्धारित कार्यक्रमको ढाँचाको रुपमा तयार गरिने जुनसुकै योजना महत्वकांक्षी हुने भएकोले योजना कार्यान्वयन चुनौतीपूर्ण हुन्छ। प्रस्तुत योजनासमेत चुनौतिपूर्ण रहने तथ्यलाई अन्यथा लिन मिल्दैन। यस अदालतमा भएको न्यून कर्मचारी दरवन्दीको अवस्था, अदालतको साँघुरो तथा जीर्ण भवन, न्यायाधीस एवं कर्मचारीहरुको सरुवा एवं काज अनुमानयोग्य हुन नसक्नु र न्याय सम्पादनमा सरोकारवालाहरुको भूमिका सन्तोषजनक हुन नसक्नु मूख्य चुनौतीको रुपमा रहने भएपनि योजना कार्यान्वयनका समग्र चुनौतीलाई यस प्रकार उल्लेख गर्न सकिन्छः

१.४.१ कर्मचारी दरवन्दीः यस अदालतमा ६ जना न्यायाधीशको दरवन्दी कायम गरिएकोमा यस अदालतमा रहेका इजलास संख्या र मुद्दाको लगतको अनुपातमा कर्मचारीको दरबन्दी अत्यन्त न्यून रहेको छ। न्यायाधीशको दरवन्दी अनुसार ६ वटा मुद्दा फाँट कायम हुने र एउटा मुद्दा फाँटमा फाँटवाला सहित कम्तिमा ३ जना कर्मचारी हुनुपर्नेमा मुद्दा फाँटमा नायव सुव्वा र सहायक कर्मचारी १८ जना आवश्यक पर्ने हुन्छ । मुद्दा फाँटहरूमा पनि नपुग्ने गरी ना.सु. को दरवन्दी ७ जना, डिट्ठाको दरबन्दी १० जना कायम गरिएको छ। यति थोरै कर्मचारीबाट निर्धारित योजना कार्यान्वयन गर्न अत्यन्त कठिन छ। यसर्थ प्रस्तुत कार्ययोजना कार्यान्वयनका गर्न हाल यस अदालतमा कायम जनशक्ति परिचालन गरी लक्षित उद्देश्य हासिल गर्नु मूख्य चुनौती रहेको छ।

१.४.२ सरोकारवालाहरुको उदासिनताः न्याय सम्पादनमा प्रत्यक्ष परोक्ष रुपमा भुमिका खेल्ने निकायहरुको सक्रियता र पत्रव्यवहारमा देखिने गरेको ढीला सुस्तीले आदेशानुसारको कार्य सम्पन्न यथोचित समयमा हुन नसक्दा मुद्दाको फरक व्यवस्थापन र योजना कार्यन्वयनमा चुनौती थपिएको छ ।

१.४.३ सरुवाः गतको अनुभवले न्यायाधीश र कर्मचारीको सरुवा पनि योजना कार्यान्वयनको बाधक बन्न सक्ने देखिन्छ।खास गरी सरुवा र काज सरुवा अनुमानयोग्य हुन नसक्दाको कारण मुद्दा फछ्र्यौटमा प्रत्यक्ष प्रभाव परेको विगतको अनुभव रहेको हुँदा न्यायाधीश तथा कर्मचारीको सरूवा अनुमान योग्य वनाउन सकिएका योजना कार्यायन्वनमा सहजता हुने देखिन्छ।

१.४.४ साधन श्रोतको अपर्याप्तताः न्याय सम्वन्धी हक मानव जीवनको नैसर्गिक अधिकार हो । न्यायीक निकायले यथोचित समयमा न्याय सम्पादन गर्न सकेमा मात्र नागरिकले न्याय प्राप्त गरेको महसुस गरी कानूनी राज्यको निर्माणमा सहयोग पुग्नुका साथै

न्यायालयप्रति जनआस्था अभिवृद्धी हुन्छ । आधुनिक प्रविधिको सदुपयोग गर्दै छिटो छरितो रुपमा न्याय सम्पादन गर्न प्रविधिमैत्री साधनहरुको पर्याप्तता अपरिहार्य छ । २०७३ र २०७८ सालमा यस जिल्लामा परेको अभिरल वर्षाका कारण अदालतको भुईतलामा रहेको मुद्दा दर्ता शाखा र तीनवटा मुद्दा फाँट, श्रेस्तेदार कक्ष एवं इजलाससमेत डुवानमा परी कम्प्यूटर, प्रिन्टर समेतका विधुतिय सामाग्रीको नोक्सानी समेतका कारण वर्तमान अवस्थामा विधुतिय सामाग्रीहरुको अभाव विधमानता रहेको छ । विधुत निरन्तर आपूर्ती नहुँदा आवश्यक वैकल्पिक श्रोत प्रयाप्त नहुनु र नापनक्सा, सर्जमिन, म्याद तामेली, फैसला कार्यान्वयन सम्वन्धी डोर मुचुल्का समेतका कार्यमा खटिने डोर कर्मचारीलाई सवारी साधन, संचार सुविधा, ईन्धन दैनिक भ्रमणभत्ता समेतका साधन श्रोतको अपर्याप्तता र यस अदालतमा रहेको मुद्दाको उच्च चाप र न्यून कर्मचारी संख्यालाई दृष्टिगत गरी उपलव्ध जनशक्तिलाई अतिरिक्त समयमा समेत कार्य गर्ने गरी प्रेरित गर्न भई आएको प्रोत्साहन भत्ता समेत कटौती भएको अवस्थामा सिमित श्रोत साधनलाई अधिकतम परिचालन गरी योजना कार्यान्वयन गर्न चुनौतीपूर्ण रहेको छ।

<u>१.४.४ विविधः</u>

क) नेपाल सरकार एवं सम्मानीत सर्वोच्च अदालतवाट योजना कार्यान्वयनको अवस्थामा हुने नीतिगत निर्णयका कारण (प्रतिनिधिसभा सदस्य तथा प्रदेशसभा सदस्य निर्वाचन गोलाप्रथाद्वारा पेसी व्यवस्थापन) योजना कार्यान्वयनको चुनौतीपूर्ण हुन्छ ।

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

ग) गत आर्थिक वर्षमा सम्मानीत सर्वोच्च अदालतवाट २+० अभियान सन्चालन भए वमोजिम यस अदालतवाट पनि २ वर्ष नाघेका मुद्दाको लगत सुन्य पार्न ठुलो जोड वल गर्दा पनि केही २ वर्ष नाघेका मुद्दाहरु वाँकी नै रहे । यस किसिमको अभियानहरु संचालन गर्दा अदालतमा कार्यरत जनशक्तिलाई प्रेरित हुने किसिमका थप कार्यक्रम योजनामा समावेश गरी कर्मचारीहरुलाई हौसला दिन नसक्नुले योजना कार्यान्वयन चुनौतिपूर्ण बन्न सक्ने देखिन्छ।

परिच्छेद २

गत आर्थिक वर्षको समीक्षा

२.१. <u>वार्षिक कार्ययोजनाको समीक्षा</u>

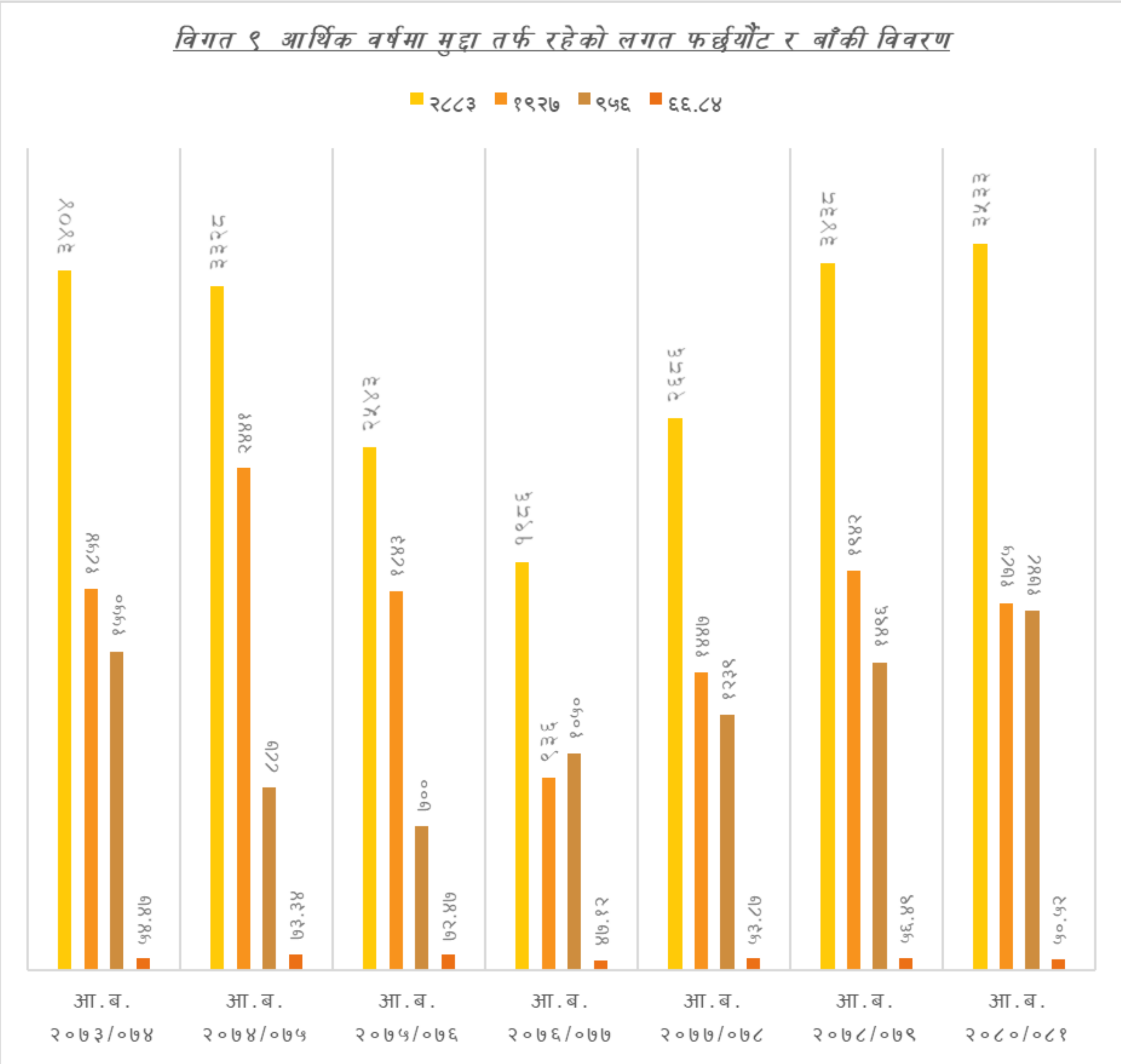
न्यायपालिकाको चौथो पन्चबर्षिय रणनीतिक योजनामा आधारित रही गत आ.व. २०७९/०८० को लागि यस अदालतको बार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरिएको थियो। न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो तुल्याउने, न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने, न्यायप्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने र न्यायपालिकाप्रति जनआस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने समेतका पन्चबर्षिय रणनीतिक योजनाले अंगिकार गरे अनुसारका निर्धारित लक्ष्यहरू हासिल गर्नका लागि मूल रणनीतिहरू र व्यवस्थापकीय एवम नीतिगत कार्यसँग सम्बन्धित सहयोगी रणनीति र ती रणनीतिसँग सम्बन्धित क्रियाकलाप र कार्यसम्पादन सूचक समेत समावेश गरिएका थिए। सो कार्ययोजनाको समयावधि २०८० साल आषाढ मसान्तमा समाप्त भई सकेकोले सो कार्य योजनाको समिक्षा गर्दै आ.व.२०८० साल श्रावण १ देखि २०८१ साल आषाढ मसान्तसम्मका लागि प्रस्तुत बार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरिएको छ।

अदालतमा न्यून संख्यामा रहेको जनशक्तीलाई अधिकतम परिचालन गरी वार्षिक योजनामा उल्लेखित लक्ष्य उद्देश्य हासिल गर्ने तर्फ सक्रिय रुपमा कार्य गर्दै आएकोमा गत आर्थिक वर्षमा प्रतिनिधिसभा सदस्य तथा प्रदेससभा सदस्य निर्वाचनमा न्यायाधीश तथा कर्मचारी समेत लामो समयसम्म खटिनु परेको समेतका कारण अपेक्षित लक्ष्य हासिल गर्न नसकिएको अवस्था छ। यद्यपी गत आर्थिक वर्षको तुलना गर्दा २ वर्ष नाघेका मुद्दाको संख्यामा उल्लेख्य रुपमा कमी हुनु तथा व्यवस्थापकिय कार्य तर्फ फैसला लेखन तालिम, मिट द जज कार्यक्रम, न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको वैठक एवं वार वेन्च वैठक समेतका योजनामा उल्लेखित कार्यक्रम संचालन गरी यस आ.ब. २०७९/०८० मा यस अदालतले तुलनात्मक रुपमा प्रगति हासिल गरेको छ।

न्यायपालिकाको चौथौं पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटो छरितो तुल्याउने, न्यायिक प्रकृयालाई अनुमान योग्य बनाउने,न्याय प्रणालीलाई पहुँच योग्य बनाउने र न्यायपालिकाप्रतिको जनआस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने मूल कार्यहरूको रुपमा पहिचान गरेकोले ती लक्ष्य हासिल गर्न यस अदालतले गत वर्षको वार्षिक कार्ययोजना २०७९/०८० तर्जुमा गरेको थियो। उक्त कार्ययोजनामा निर्धारण गरिएका लक्ष्य र प्राप्त भएका उपलब्धिलाई देहाय बमोजिम उल्लेख गरिएको छ।

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

आर्थिक वर्ष	लगत	फर्छ्यौट	बाँकी	फर्छ्यौट प्रतिशत
आ.ब. २०७१/०७२	२६११	१७७९	८३२	६८.१३
आ.ब. २०७२/०७३	२८८३	१९२७	९५६	६६.८४
आ.ब. २०७३/०७४	३४०४	१८५४	१५५०	५४.४७
आ.ब. २०७४/०७५	३३२८	२४४१	८८७	७३.३४
आ.ब. २०७५/०७६	२५४३	१८४३	७००	७२.४७
आ.ब. २०७६/०७७	१९८६	९३६	१०५०	४७.१२
आ.ब. २०७७/०७८	२६८६	१४४७	१२३९	५३.८७
आ.ब. २०७८/०७९	३४३८	१९४२	१४९६	५६.४९
आ.ब. २०८०/०८१	३५३३	१७८५	१७४८	५०.५२



२.२ न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटो छरितो तुल्याउनेः

मुद्दाको फैसला एवं फैसलाको तयारी तोकिएको समयावधी भित्र तयार गरी वार्षिक कार्य योजनामा निर्धारित लक्ष्य अनुरुप थुनुवा मुद्दा, साना प्रकृतिका मुद्दा र प्राथमिकता प्राप्त मुद्दाहरूलाई १ वर्ष भित्रै फर्छयौट गरिएको छ भने सो बाहेकका अन्य मुद्दाहरु मध्ये गत आर्थिक वर्षमा २ वर्ष नाघ्न सक्ने मुद्दाको लगत २९९ जिम्मेवारी सरेकोमा मध्ये २६४ थान फछ्र्यौट भई ३५ थान मात्र बाँकी रहेका र १८ महिना नाघेका मुद्दाको लगत ४०४ रहेकोमा सो मध्ये २७६ थान फछ्र्यौट भई १२८ मुद्दा बाँकी रहेको देखिन्छ।१ वर्षदेखि १८ महिनाभित्रको मुद्दा जम्मा २९३ थान बाँकी रहेको र १ वर्षभित्रको १२९२ थान बाँकी रहेको अवस्था छ।

यस अदालतले समग्र मुद्दा फर्छयौटको वार्षिक कार्ययोजना २०७९/०८० तर्जुमा गर्दा देहायबमोजिम अनुमानित लक्ष्य लिएको र यथार्थ समेत देहाय बमोजिम भएको देखिन्छ।

आ.व. २०७९/०८० को मुद्दा फर्छयौट कार्यान्वयन योजना

सि.नं.	विषय	अनुमान	यथार्थता	कैफियत
१.	जिम्मेवारी सरेको मुद्दा	०	१४९६	अनुमान भन्दा एक जना माननीय न्यायाधीश कम
२.	चालुआ.व. मा परेको मुद्दा	२२०७	२०३७	
३.	लगत	३७०३	३५३३	
४	फर्छयौट	२४०७	१७८५	
५.	बाँकी	१२९६	१७४८	
फर्छयौट प्रतिशत		६५.०१	५०.५२	

यस आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सरेका १४९६ थान र नयाँ दर्ता अनुमान २२०७ गरी कुल ३७०३ मुद्दाको लगत कायम हुने अनुमान गरी सोही आधारमा मुद्दा फछ्र्यौट गर्ने लक्ष्य निर्धारण गरिएको देखिन्छ । अनुमान गरेको भन्दा १७० थान मुद्दा कम दर्ता भई कुल लगत ३५३३ कायम भएको छ । जिम्मेवारी सरि आएका १४९६ थान मुद्दा र चालु आ.व. मा दर्ता हुने मुद्दा मध्ये ९११ थान गरी जम्मा २४०७ थान मुद्दा फर्छयौंट लक्ष्य निर्धारण गरिएको थियो। यस आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी र नयाँ दर्ता गरी कुल लगत ३५३३ मध्ये १७८५ मुद्दा फछ्र्यौट भई जम्मा १७४८ मुद्दा आगामी वर्षका लागि जिम्मेवारी सरेको अवस्था छ । समग्र लगतको ५०.५२ प्रतिशत मुद्दा फछ्यौंट हुन पुग्यो।

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

सि.नं.	बिषय	जिम्मेवारी	नयाँदर्ताको लगत	जम्मा लगत	फछ्र्योट	बाँकी	१ वर्ष नाघेको
१	निषेधाज्ञा	९	१९	२८	१८	११	१
२	बन्दी प्रत्यक्षीकरण	०	१	१	१	०	०

यस अदालतमा कार्यरत माननीय जिल्ला न्यायाधीश ज्यूहरूको न्यायाधीशगत रुपमा फछ्र्योट विवरण देहायबमोजिम रहेको छ।

माननीय जिल्ला न्यायाधीशहरूको कार्य विवरण						
न्यायाधीशको नाम थर	**६ महिना भित्रको**	**६-१२ महिना भित्रको**	**१२-१८ महिना भित्रको**	**१८-२४ महिना भित्रको**	**२ वर्ष नाघेको**	**जम्मा**
श्री खडानन्द तिवारी	७६	६३	१२९	५७	६३	३८८
श्री प्रकाश ढुङ्गाना	८५	८८	१०८	५३	३९	३७३
श्री रमेश शर्मा पौडेल	७१	८६	९२	५७	४७	३५३
श्री ईश्वरीप्रसाद भण्डारी	७७	८७	१४५	१०१	१०२	५१२
आ.व २०७९/०८० मा सरुवा/काज भई जाने माननीय जिल्ला न्यायाधीशज्यूहरुले गरेको फछ्र्योट विवरण						
श्री ध्रुवकुमार शाह	१२	३	०	०	०	१५
श्रीअशोककुमार वस्नेत	१	१	०	०	०	२
श्री चन्द्रकान्त पौडेल	३	०	०	०	०	३
श्री ढाकाराम पौडेल	२	०	०	०	०	२
श्री भोलानाथ ढकाल	५८	३३	२७	९	१०	१३७
जम्मा	३८५	३६१	५०१	२७७	२६१	१७८५

२.३ पुराना मुद्दा न्यूनीकरण गर्नेः

उपर्युक्त बमोजिम पुराना बक्यौता मुद्दाहरूको न्यूनीकरणमा जोड दिने लक्ष्य अर्थात २+0 अभियान अन्तर्गत पुराना मुद्दाको तारेख छोटो तोकी पेसी चढाउने, विशेष परिस्थिति परेमा वाहेक मुद्दा पेसीवाट नहटाउन कानुन व्यवसायीलाई अनुरोध गर्ने, २+0 अभियान सफल पार्न सरोकारवालाहरुसंग वैठक वसी छलफल गर्ने, चालु आ.व.मा दर्ता हुने फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्दति अनुसारनै फछ्यौंट गर्ने र अन्य कार्यालयबाट मिसिल/ जवाफको लागि फोनबाट समेत सम्पर्क गरी ताकेता गर्ने, हप्ता हप्तामा कारबाही बारे अनुगमन गर्ने, आवश्यकता अनुसार साधसोधका लागि पेश गर्ने लगायतका कार्यहरूलाई निरन्तरता दिइएकोमा र प्रतिनिधिसभा एवं प्रदेससभा सदस्य निर्वाचनमा न्यायाधीश तथा कर्मचारी खटिनुपरेका कारण तोकिएको लक्ष्य हासिल हुन नसकेतापनि जिम्मेवारी सरेका १४९६ मुद्दाहरु मध्येवाट १०४० थान मुद्दा फछ्यौंट भई ४५६ थान मुद्दाको लगत वाँकी रहेको छ । जिम्मेवारी मध्येवाट मुद्दाको फर्छ्यौट प्रतिशत ६९.५१ रहेको छ।१८ महिना नाघेका मुद्दा १२८ थान बाँकी रहेको र २ बर्षे मुद्दा ३५ थान मात्र हुनुले प्रस्तुत लक्ष्य हासिल गर्न अदालतको प्रयासमा सफल भएको छ।

मुद्दाको लगत, फछ्यौंट र बाँकीको अवस्था

विषय	जिम्मेवारी मध्येको	आ.व.०७९/०८०	जम्मा
लगत	१४९६	२०३७	३५३३
फर्छ्यौट	१०४०	७४५	१७८५
बाँकी	४५६	१२९२	१७४८
फर्छ्यौट प्रतिशत	६९.५१	३६.५७	५२.५२
१८ महिना नाघेको	७८		१२८
२ वर्ष नाघेको	५१		३५

२.४ फैसला कार्यान्वयन छिटो छरितो बनाउनेः

गत वर्ष समेत फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई विशेष अभियानको रुपमा संचालन गर्ने लक्ष्य लिईएको थियो।जसमा फैसला कार्यान्वयनका लागि परेका ५० प्रतिशत निवेदनहरू ६ महिना भित्र फछ्यौंट गर्ने,फैसला कार्यान्वयनका लागि परेका ७५ प्रतिशत निवेदनहरू ९ महिना भित्र फछ्यौंट गर्ने,फैसला कार्यान्वयनका लागि परेका निवेदनहरूको फछ्यौंट हुन कुनै पनि अवस्थामा १ वर्ष ननाघ्ने,योजना अवधीको अन्त्यमा फैसला कार्यान्वयनका लागि परेका वक्यौता निवेदनहरू शुन्यमा पुर्याउने लक्ष्य लिइएको थियो। फैसला कार्यान्वयनतर्फ जिम्मेवारी सरी आएको निवेदन संख्या ८८५ रहेकोमा यस आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा जम्मा तीनै किसिमका निवेदन गरी १५७६ थान लगत रहेकोमा

६२२ थान फर्छ्यौट भई तहसिल तर्फको ९५४ थान निवेदन अर्को आर्थिक वर्षको लागि जिम्मेवारी सरेको देखियो। कोभिड-१९ को असर यसमासमेत परेको देखियो।कार्यान्वयन हुनुपर्ने गरी भएका फैसला अनुसार फैसला कार्यान्वयनको लगत कायम गरिने गरेको कारण लगत संख्या बढि देखिएको स्थिति छ।

कैद, जरिवानातर्फ

जरिवाना तर्फ:-

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

कैद तर्फ:-

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

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

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

२.५ सुपरिवेक्षण एवं निरीक्षणको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने:

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्न यस अदालतमा रहेका प्रत्येक मुद्दा फाँटमा आन्तरिक निरीक्षण कार्य तालिका बनाई वार्षिक कार्ययोजना अनुरुप वर्षमा दुई पटकसम्म मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गरी आन्तरीक निरीक्षण भएका मिसलहरुको सुपरिवेक्षण तथा

अनुगमन समेत गरी योजनाले लिएको लक्ष्य हासिल भएको छ। गत आर्थिक वर्षमा ३०९३ मुद्दाको आन्तरिक निरीक्षण गरिएको छ ।

२.६ <u>न्याय प्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउनेः</u>

न्यायप्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने लक्ष्यबमोजिम सेवाग्राहीलाई यस अदालतबाट नियमित रुपमा परामर्श दिदै प्रतिनिधिसभा सदस्य एवं प्रदेशसभा सदस्यको निर्वाचनका बाबजुद पनि अदालती काम कारवाही सम्वन्धी विषयमा जानकारीका लागि न्यायीक वाह्य संवाद कार्यक्रम संचालन गरियो। मेलमिलाप प्रकृयाद्वारा विवाद समाधान गर्ने प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने मुद्दाका पक्षहरूलाई मुद्दा दायर गर्दादेखि नै मुद्दाको प्रत्येक चरणमा मेलमिलाप गर्न उत्प्रेरित गरी प्रमाण मुकररकै क्रममा पक्षहरूलाई मेलमिलाप केन्द्रमा पठाई तालिमप्राप्त मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप गराउने कार्यलाई प्राथमिकता दिइएको छ। योजनाको कार्यान्वयन अवधिमा मेलमिलाप हुन सक्ने मुद्दाको संख्या १८१६ रहेको थियो।

मेलमिलापकर्ताको नामावली अध्यावधिक एवं नयाँ तालिम प्राप्त मेलमिलापकर्ताको नामावली सूचिकृत गरी मेलमिलाप केन्द्रलाई थप व्यवस्थित गरिएको छ । मेलमिलाप केन्द्रमा गत आ.ब. बाट लगत सरी आएको मुद्दा संख्या ५४ रहेको थियो भने यो वर्ष मेलमिलापको लागि दर्ता भएको मुद्दा संख्या ३८२ रहेको थियो।यसरी जम्मा लगत ४३६ रहेको थियो जसमध्ये ६६ थान मुद्दामा मेलमिलाप भएको,३३४ थानमा मेलमिलाप हुन नसकी फिर्ता भएको र ३६ थान मुद्दा छलफलका क्रममा मेलमिलाप केन्द्रमा चालु अवस्थामा रहेका छन्। यसका अतिरिक्त Meet the Judge, Councelling Service जस्ता क्रियाकलाप पनि लक्ष्य अनुरुप भए गरेको छ। अदालतबाट निशुल्क रुपमा सेवा प्रदान हुने वैतनिक कानुन ब्यवसायीको सेवालाई प्रभावकारी गराउन Councelling Service मा वैतनिक वकिलको पनि सहयोग लिइएको छ।

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

क्र.स.	सेवाको बिषय	सेवा प्रदान गरेको संख्या		सेवा प्राप्त गर्ने जम्मा व्यक्ति संख्या
		अघिल्लो वर्षको	यस वर्षको	
१.	लिखत तयारी	४२	५७	११२२
२	टेम्प्लेट भरेको	०	२४	

३	परामर्श सेवा	२७८	२८२	
४	साक्षी परिक्षण	१४६	९४	
५	बहस	१३५	१८१	
६	तारेखमा बसेको	०	०	
७	कारागार भ्रमण	४८	५२	
जम्मा		६७५	६९०	
८	सेवा प्रदान गरेका मुद्दाको संख्या	५१०	५४२	११२२

स्थानिय पालिकासँग समन्वय गरी अदालतको भुई तलामा सेड निर्माण गरी काउन्टरवाट सेवा प्रवाह गर्ने कार्यको थालनी गरिएको छ । सेवाग्राहीका लागि भौतिक सुविधा अन्तर्गत महिला र पुरुषका लागि छुट्टाछुटै ट्वाईलेट, पिउने पानी, तथा प्रतिक्षालय समेतको समुचित व्यवस्था गरिएको छ भने अपांगता भएका व्यक्तिहरूको लागि ह्विल चेयरको ब्यवस्था गरी अपाङ्गमैत्रीको अबधारणालाईसमेत आत्मसाथ गर्ने प्रयास गरिएको छ। यस्ता व्यक्तिहरुको बयान, बकपत्र सहज हुने स्थानमा गरिएको थियो।

२.७. न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने:

न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने लक्ष्य अन्तर्गत मुद्दाका पक्षहरुलाई मुद्दामा हुने कामकारवाहीको जानकारीहुने प्रणाली लागू गर्ने भन्ने रणनीति लिइएकोमा फरकमुद्दा व्यवस्थापन (DCM) बारेमा कर्मचारीहरूलाई अनौपचारिक रुपमा समेत प्रशिक्षण गर्ने, मुद्दाको काम कारवाहीको समय तालिका फाराम मिसिलमा राख्ने र पक्षलाई उपलब्ध गराउने तथा समय तालिका पद्दति कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने भन्ने योजना रहेकोमा लक्ष्य वमोजिम मुद्दाका पक्षहरुलाई मुद्दाको कार्यतालिका उपलव्ध गराई एक प्रति कार्यतालिका मिसिल सामेल गर्ने कार्य गरिएको छ, जसका कारण चालु आ.ब.मा नयाँ दर्ता भएका अधिकांश मुद्दाहरूको प्रक्रिया र लाग्ने समय समेतको न्यायिक प्रकृयाको वारेमा पक्षहरुले अनुमान गर्न सकेको अवस्था छ ।

२.८ न्यायपालिका प्रति आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने:

१) न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धिका लागि न्यायापालिकाबाट प्रवाह हुने सेवाहरूलाई गुणस्तरीय बनाउने कार्यमा न्यायाधीश एवं कर्मचारीबाट सेवाग्राहीप्रति मर्यादित व्यवहार गर्ने र मुस्कान सहितको सेवा प्रदान गर्ने अवधारणा अनुरुप सेवा प्रदान गर्दै आइएको छ।

२) अदालतमा आउने सेवाग्राहीलाई दैनिक परामर्श दिने गरिएको छ। यसलाई आ.ब अवधिमा निरन्तर रुपले परामर्श दिएको थियो भने अदालतको काम कारबाहीको जानकारी दिन Broucherसमेत उपलब्ध गराउने गरिएको छ।

३)	अनियमितता र गुनासो सुनुवाई सुनिश्चितताको लागि नोडल अफिसर तोकिएको, उजुरी पेटिका राखिएको,आएका उजुरी गुनासो सम्बन्धमा छानबिन गरी कारबाही र समाधान गरिएको छ।

४)	न्यायिक प्रकृया र प्रणालीबारे समुदायको विभिन्न वर्गसंग अन्तरसंवाद गर्ने प्रणालीको स्थापना गर्ने लक्ष्य अनुरुप सेवाग्राही - न्यायाधीश बीच अन्तर्क्रिया Meet The Judgeकार्यक्रम वर्षभरी १२ पटक संचालन गरिएको थियो भने १ पटक Judicial Outreachकार्यक्रम समेत सम्पन्न भएको अवस्था छ।

५)	निजामती सेवा दिवस जस्ता विशेष दिनहरुमा न्याय सेवाका लागि अदालतमा उपस्थित हुने पहिलो सेवाग्राहीलाई टिका र फुल लगाईदिएर सम्मान गर्ने कार्यको थालनी गरिएको छ ।

२.९. <u>विविधः</u>

क.	कार्ययोजना हेर्न १ जना न्यायाधीशको संयोजकत्वमा अन्य न्यायाधीश,अधिकृत र कर्मचारीहरू सहितको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति गठन गरिएको छ। जिल्ला अदालत नियमावली २०७५ मा उल्लेख भए वमोजिम यस अदालतमा पुस्तकालय समिति समेतका विभिन्न समितिहरु गठन गरी कार्य गर्ने गरिएको छ ।

ख.	मुद्दा व्यवस्थापन पद्दतीलाई प्रभावकारी बनाउन यस आ.व. मा पर्न आएका निरन्तर सुनुवाई सम्बन्धी मुद्दा १६८ थान मध्ये ५४ थान फैसला भएको अवस्था छ।

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

घ.	यस योजनाको कार्याविधिमा तहशिल शाखाको सम्पूर्ण लगत कम्प्युटरमा प्रविष्ट गरिएको छ।

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

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

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

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

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

<u>समग्र व्यवस्थापकीय कार्यः</u>

व्यवस्थापकीय कार्य	लक्ष्य	प्रगति	कैफियत
बैतनिक का.व्य.बाट कारागारभ्रमण	५२	५२	
काउन्सेलिङ्ग सेवा	निरन्तर		
Judicial Outreachकार्यक्रम	४	१	
Meet the Judgeकार्यक्रम	१२	१२	
योजनाको आन्तरिक प्रगति समिक्षा	३	३	
तामेलदार र स्थानीय तहका सचिवहरूबीच अन्तरक्रिया	२	०	
सरोकारवालासंगको अन्तरक्रिया	२	२	
सडाईएको मिसिल संख्या	१७१५	१०००	
न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक	४	४	
बार र सरकारी वकिलसंग अन्तरक्रिया	४	४	
संचारकर्मीसंग अन्तरक्रिया	२	0	
टिपोट सम्वन्धी तालिम	1	१	
फैसला लेखन सम्वन्धी तालिम	१	१	

२.१०. निष्कर्षः

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना २०७६/०७७-२०८०/०८१ ले छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन गर्ने, न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि गर्ने, न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन गर्ने, अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण गर्ने तथा न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने समेतका ५ वटा लक्ष्यहरू निर्धारण गरेकोमा उक्त लक्ष्यहरु हासिल गर्न विभिन्न २३ वटा रणनीतिहरु अवलम्वन गरिएका थिए ।

सोही अन्तर्गत रही यस अदालतको बार्षिक कार्य योजना २०७९/०८० तर्जुमा गरिएको थियो।सो बार्षिक कार्ययोजना अनुसार निर्धारण गरिएका लक्ष्य हासिल गर्नका लागि गतवर्ष विभिन्न कार्यहरू सम्पादन गरियो। न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो तुल्याउने लक्ष्यलाई मूर्तरुप दिंदै कूल मुद्दाको ६५ प्रतिशत फर्छ्यौट गर्ने लक्ष्य राखिएकोमा न्यून कर्मचारी दरवन्दी एवं प्रतिनिधिसभा सदस्य एवं प्रदेससभा सदस्य निर्वाचनका वावजुद १७८५ थान मुद्दा फैसला भई वार्षिक लक्ष्यको आधारमा ७४.१५ प्रतिशत र कुल लगतको आधारमा ५०.५२ प्रतिशत मुद्दा फछ्र्यौट भएको छ। फैसला कार्यान्वयनका तर्फ ८३५ निवेदन फछ्र्यौट भई कुल लगतको आधारमा ५०.०२ प्रतिशत प्रगती भएको अवस्था छ । यसै गरी अभिलेख व्यवस्थापन तर्फ मुद्दाको विधुतियप्रति अभिलेखिकरण गर्ने कार्यको थालनी भएको गरिएको छ ।

यस अदालतमा कर्मचारी दरवन्दी नै कमी रहेको अवस्था विध्यमान हुँदा हुँदै अघिल्लो आ.व. मा केही कर्मचारीको सरुवा वढुवा भई रिक्त दरवन्दी पूर्तीका लागि लोकसेवा आयोगमा माग गरि पठाईएकोमा लोकसेवावाट लामो समयसम्म पदपूर्तीका लागि सिफारिस हुन नसके कारण कर्मचारीको अभाव रहेतापनि न्याय सम्पादन गर्ने कार्यलाई विगतमा झै निरन्तरता दिई न्यायका उपभोक्ता एवं सरोकारवालाहरूसंग अन्तरक्रिया, योजना प्रगतिको समीक्षा, सेवाग्राहीलाई परामर्श सेवा समेतका कार्य यस वर्षमा गरिएका उल्लेख्य कार्य हुन्।यस अदालतको भौतिक व्यवस्थापन तर्फ स्थानीय पालिकासँग समन्वय गरी अदालत भवनको भुई तलामा सेड निर्माण गरी काउन्टरवाट सेवा प्रवाह गर्ने गरिएको छ ।

योजना कार्यान्वयनका लागि सम्मानीत सर्वोच्च अदालत एवं उच्च अदालतबाट अपेक्षित सहयोग प्राप्त भएकै अनुभूति गरिएको छ।सरोकारवाला अन्य निकायबाट पनि सहयोग जुटाउन अदालत प्रयासरत छ।वर्षेनी अदालतको कार्य बोझ थपिदै गएको परिप्रेक्ष्यमा कार्य बोझको अनुपातमा जनशक्ति कमी भएको र अस्वभाविक रूपमा कर्मचारीको दरबन्दी कटौती हुन पुगेबाट कर्मचारीको अत्यधिक अभाव रहेको छ।वजेट

अभाव, मुद्दा संख्या र इजलासको आधारमा कर्मचारी संख्यामा कमी, कर्मचारी सरुवा वढुवाका कारण लामो समयसम्म दरवन्दी रिक्तता, भरपर्दो विधुत आपूर्ती अवस्था नहुनु, विधुतिय उपकरण समेतका साधन श्रोतको न्यून उपलव्धता समेतका समस्याहरू विध्यमान रहेको भएतापनि कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्न यस अदालतका माननीय जिल्ला न्यायाधीशज्यूहरू लगायत अदालतका कर्मचारीको संयुक्त प्रयासले अदालतले लिएको लक्ष्य धेरै हदसम्म हासिल भएको छ।

प्राकृतिक रुपमा आ.व.२०७२/०७३ मा आएको बाढी र गत आ.व.२०७८/०७९ मा आएको बाढीले मिसिललाई क्षति पुऱ्याएको तथ्यलाई मनन गर्दा यस्ता प्राकृतिक विपतबाट अदालतलाई बचाउनको लागि तथा पुरानो भवनबाट कोठाहरू अपुग हुनगै अदालत संचालनमा पुगेको समस्या र सेवाग्राहीलाई परेको असुबिधाको लागि नयाँ अत्याधुनिक भवनको आवश्यकता टड्कारो रुपमा रहेको छ।भवन निर्माणको लागि कारागार कार्यालयको जग्गा प्राप्ति भै सकेको अवस्था छ।अदालतको नयाँ भवन निर्माणको योजनासमेत सम्मानित अदालतबाट स्वीकृत भई छिटो भन्दा छिटो यस अदालतको नयाँ भवन निर्माण कार्य सम्पन्न हुनेछ भन्ने अपेक्षा रहेको छ। साथै आर्थिक वर्ष २०७९-८० को योजना कार्यान्वयनको अवस्थालाई हेर्दा थप सक्रिय भई कार्य गरेमा चालु आर्थिक वर्षका लागि निर्धारित लक्ष्यहरु समयमै हासिल हुनसक्ने अनुभूती गरिएको छ ।

परिच्छेद -३
वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण

३.१ आगामी कार्ययोजनाको मासिक तथा वार्षिक लक्ष्य

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले न्यायसम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो र गुणस्तरीय तुल्याउने, न्यायिक सुशासनको प्रबर्द्धन गर्ने, न्याय प्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने,अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण गर्ने, न्यायपालिका प्रति आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने ५ वटा मूल लक्ष्यहरू समावेश गरी उक्त लक्ष्य प्राप्तिका लागि २३ रणनीतिक उद्धेश्यहरू निर्धारण गरेको छ। ती लक्ष्य र उद्धेश्यहरूलाई परिपूर्तिका लागि सम्मानीत श्री सर्वोच्च अदालतवाट जारी भएको परिपत्र समेतको आधारमा यस अदालतमा चालु आर्थिक वर्ष २०८०/८१ का लागि देहाय वमोजिम मासिक तथा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गरी वार्षिक योजना निर्माण गरिएको छ।

फाराम नं १
नवलपरासी जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को वार्षिक कार्य योजना
विषयगत वार्षिक अनुमानित लगत र फछ्र्यौटको लक्ष्य निर्धारण फाराम
(योजनाको लक्ष्य १ रणनीतिक उद्देश्य १.१ (क) र (ख) सँग सर्म्बान्धित)

सि. नं.	मार्ग समूह	अनुमानित नयाँ दर्ता						जिम्मेवारी	वार्षिक अनुमानित लगत	वार्षिक फछ्र्यौट लक्ष्य निर्धारण				वार्षिक फछ्र्यौट लक्ष्य (अनुमानित वार्षिक लगतको न्यूनतम ६५% हुनेगरी)	फछ्र्यौट प्रतिशत
		३ वर्षको नयाँ दर्ता			औसत संख्या	औसत संख्यामा १५% थप	अनुमानित नयाँ दर्ता			DCM पूर्वको सबै	जिम्मेवारीमध्ये DCM अन्तरगत अवधि नाघेको सबै	जिम्मेवारी सरेकामध्ये अवधि भित्रका निर्धारित अवधि ननाघ्ने गरी	नयाँ दर्ता मुद्दाको हकमा मार्गसमूहका लागि निर्धारित अवधि ननाघ्ने गरी		
		२०७७/०७८	२०७८/०७९	२०७९/०८०											
१	सरल	९४२	१५९५	१३१२	१२८३	१९२	१४७५	७३१	२२०६		२०७	५२५	६९७	१४२९	६४.७८
	सामान्य	६६९	५६८	६५७	६३१	९५	७२६	७९७	१५२३		२७४	५२३	१९३	९९०	६४.९९
	विशेष	१४	२५	४८	२९	४	३३	२०९	२४२		८५	६०	१३	१५८	६५.२९
जम्मा		१६२५	२१८८	२०१७	१९४३	२९१	२२३४	१७३७	३९७१		५६६	११०८	९०३	२५७७	६४.८९
२	**रिट (मार्ग समूहमा पर्ने)**	११	१०	१९	१३	२	१५	११	२६		११	०	१०	२१	७९.७५
३	बन्दीप्रत्यक्षीकरण **(मार्ग समूहमा नपर्ने)**	०	१	१	१	०	१	०	१		०	०	१	१	१००.००
रिटको जम्मा		११	११	२०	१४	२	१६	११	२७		११	०	११	२२	८१.१८
४	**DCM पूर्वको**							०		0				०	०.००
मुद्दा तथा रिट कूल जम्मा		१६३६	२१९९	२०३७	१९५७	२९३	२२५०	१७४८	३९९८		५७७	११०८	९१४	२५९९	६५.००
५	विशेष प्रकृतिका निवेदन	९४	८३	१०२	९३	१४	१०७	०	१०७		०	०	१०७	१०७	०.००
६	अन्य निवेदन/प्रतिवेदन	१०१७	७५९	१२७८	१०१८	१५३	११७१	२१३	१३८४		२१३	०	१०५७	१२७०	९१.७८
जम्मा		११११	८४२	१३८०	११११	१६७	१२७८	२१३	१४९१	0	२१३	०	११६४	१३७७	९२.३८
निवेदनसहित कूल जम्मा		२७४७	३०४१	३४१७	३०६८	४६०	३५२८	१९६१	५४८९	0	७९०	११०८	२०७८	३९७६	७२.४३

फाराम नं १ भर्ने तरिका –

१ अनुमानित नयाँ दर्ता निकाल्दा ३ आर्थिक वर्षको औसत निकाली १५ प्रतिशत थप गरी निकाल्नुहोला।

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

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

फाराम नं २

नवलपरासी जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को वार्षिक कार्य योजना
अदालतगत मासिक फछ्र्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम
(योजनाको लक्ष्य १ रणनीतिक उद्देश्य १.१ (क) र (ख) सँग सम्बन्धित)

अदालतको नाम: नवलपरासी जिल्ला अदालत, परासी
वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सँख्याः २५९९

सि.नं.	विषय	मार्ग समूह	अवधिगत वर्गिकरण	विवरण	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
१	DCM पूर्वको जिम्मेवारी		२ वर्ष नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
२	DCM अन्तरगतको जिम्मेवारी	सरल मार्ग	६ महिना भित्रको	लक्ष्य	२०	४०	४०	२०	४५	५०	६०	५०	५०	५०	५०	५०	५२५
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			६ नाघेको	लक्ष्य	२५	३०	३५	२५	४६	४६	०	०	०	०	०	०	२०७
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		सामान्य मार्ग	१२ महिना भित्रको	लक्ष्य	२०	४०	३०	१०	५०	५०	६०	५०	५५	५५	५५	४८	५२३
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			१२ महिना नाघेको	लक्ष्य	२०	४०	५०	३०	६५	६९	०	०	०	०	०	०	२७४
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		विशेष मार्ग	१८ महिना भित्रको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	१०	१०	१०	१०	१०	१०	६०
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			१८ महिना नाघेको	लक्ष्य	५	५	५	५	५	५	५	१०	१०	१०	१०	१०	८५
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	९०	१५५	१६०	९०	२११	२२०	१३५	१२०	१२५	१२५	१२५	११८	१६७४
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	नयाँ दर्तातर्फ	सरल मार्ग	६ महिना भित्रको	लक्ष्य	०	०	१५	५	४०	४०	५५	५०	५०	५०	७०	७२	४४७
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			६ नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	४१	४१	४२	४२	४२	४२	२५०
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		सामान्य मार्ग	१२ महिना भित्रको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	१५	३०	३०	३५	४०	४३	१९३
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		विशेष मार्ग	१८ महिना भित्रको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	१	१	२	३	३	३	१३
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०

सि.नं.	विषय		मार्ग समूह	अवधिगत वर्गीकरण	विवरण	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
जम्मा					लक्ष्य	०	०	१५	५	४०	४०	११२	१२२	१२४	१३०	१५५	१६०	९०३
					प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	DCM को जिम्मेवारी र नयाँ दर्ता तर्फको	रिट	सरल मार्ग	६ महिना भित्रको	लक्ष्य	०	१	१	०	१	१	१	१	१	१	१	१	१०
					प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
				६ नाघेको	लक्ष्य	०	५	५	१	०	०	०	०	०	०	०	०	११
					प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		बन्दीप्रयक्षीकरण	मार्ग समुहमा नपर्ने		लक्ष्य	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	१
					प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा					लक्ष्य	०	६	६	१	२	१	१	१	१	१	१	१	२२
					प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
४	विशेष प्रकृतिको निवेदन			७ दिन भित्र	लक्ष्य	५	५	५	५	१०	१०	१०	१०	१०	१०	१०	१०	१००
					प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
				७ दिन नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	१	१	१	१	१	१	१	७
					प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	निवेदनप्रतिवेदन फुटकर निवेदन			१ महिना भित्र	लक्ष्य	१०	१०	१०	१०	१०	१४०	१४०	१४०	१४०	१४५	१४५	१५७	१०५७
					प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
				१ महिना नाघेको	लक्ष्य	५०	५०	५०	१३	५०	०	०	०	०	०	०	०	२१३
					प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
	जम्मा				लक्ष्य	६५	६५	६५	२८	७०	१५१	१५१	१५१	१५१	१५६	१५६	१६८	१३७७
					प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
कूल जम्मा					लक्ष्य	१५५	२२६	२४६	१२४	३२३	४१२	३९९	३९४	४०१	४१२	४३७	४४७	३९७६
					प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं २ भर्ने तरिका –

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

फाराम नं ३
नवलपरासी जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को वार्षिक कार्य योजना
मार्ग समुह अनुसार न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य र प्रगतिको विवरण
(योजनाको लक्ष्य १ रणनीतिक उद्देश्य १.१ (क) र (ख) सँग सम्बान्धित)

वार्षिक मुद्दाको फछ्र्यौट लक्ष्य: ६४९

सि.नं.	न्यायाधीशगत	विवरण		लक्ष्य/प्रगति	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
१	श्री खडानन्द तिवारी	DCM पूर्वको		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		DCM को जिम्मेवारी अन्तरगत	सरल मार्ग	लक्ष्य	१२	१८	२०	१२	२३	२४	१५	१२	१३	१२	१३	१२	१८६
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			सामान्य मार्ग	लक्ष्य	१०	२०	२०	१०	२९	३०	१५	१२	१४	१४	१४	१२	२००
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			विशेष मार्ग	लक्ष्य	१	१	१	१	१	१	४	५	५	५	५	५	३५
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		नयाँ दर्ता अन्तरगत	सरल मार्ग	लक्ष्य	०	१	४	१	१०	१०	२४	२३	२४	२३	२८	२९	१७७
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			सामान्य मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	४	७	७	९	१०	११	४८
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			विशेष मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	१	१	३
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
२		मार्ग समूहमा नपर्ने		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	२३	४०	४५	२४	६३	६५	६२	५९	६३	६४	७१	७०	६४९
				प्रगति													

नोट:

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

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

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

फाराम नं ३
नवलपरासी जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को वार्षिक कार्य योजना
मार्ग समुह अनुसार न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य र प्रगतिको विवरण
(योजनाको लक्ष्य १ रणनीतिक उद्देश्य १.१ (क) र (ख) सँग सम्बन्धित)

वार्षिक मुद्दाको फछ्र्यौट लक्ष्य: ६५०

सि.नं.	न्यायाधीशगत	विवरण		लक्ष्य/प्रगति	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
१	श्री प्रकाश ढुंगाना	DCM पूर्वको		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		DCM को जिम्मेवारी अन्तरगत	सरल मार्ग	लक्ष्य	११	१९	२०	१२	२३	२४	१५	१२	१३	१२	१३	१२	१८६
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			सामान्य मार्ग	लक्ष्य	१०	२०	२०	१०	२९	३०	१५	१२	१४	१४	१३	१२	१९९
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			विशेष मार्ग	लक्ष्य	१	२	१	१	१	१	४	५	५	५	५	५	३६
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		नयाँ दर्ता अन्तरगत	सरल मार्ग	लक्ष्य	०	०	४	२	१०	१०	२५	२३	२३	२४	२८	२९	१७८
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			सामान्य मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	४	७	७	९	१०	११	४८
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			विशेष मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	१	१	३
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
२		मार्ग समूहमा नपर्ने		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	२२	४१	४५	२५	६३	६५	६३	५९	६२	६५	७०	७०	६५०
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०

नोट:

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

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

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

फाराम नं ३
नवलपरासी जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को वार्षिक कार्य योजना
मार्ग समुह अनुसार न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य र प्रगतिको विवरण
(योजनाको लक्ष्य १ रणनीतिक उद्देश्य १.१ (क) र (ख) सँग सम्बन्धित)

वार्षिक मुद्दाको फछ्र्यौट लक्ष्य: ६५०

<table>
<tr><th>सि.नं.</th><th>न्यायाधीशगत</th><th colspan="2">विवरण</th><th>लक्ष्य/प्रगति</th><th>श्रावण</th><th>भाद्र</th><th>आश्विन</th><th>कार्तिक</th><th>मंसिर</th><th>पौष</th><th>माघ</th><th>फाल्गुण</th><th>चैत्र</th><th>बैशाख</th><th>जेष्ठ</th><th>आषाढ</th><th>जम्मा</th></tr>
<tr><td rowspan="14">१</td><td rowspan="16">श्री रमेश शर्मा पौडेल</td><td colspan="2" rowspan="2">DCM पूर्वको</td><td>लक्ष्य</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td></tr>
<tr><td>प्रगति</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td></tr>
<tr><td rowspan="6">DCM को जिम्मेवारी अन्तरगत</td><td rowspan="2">सरल मार्ग</td><td>लक्ष्य</td><td>११</td><td>१९</td><td>२०</td><td>११</td><td>२२</td><td>२४</td><td>१५</td><td>१३</td><td>१२</td><td>१३</td><td>१२</td><td>१३</td><td>१८५</td></tr>
<tr><td>प्रगति</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td></tr>
<tr><td rowspan="2">सामान्य मार्ग</td><td>लक्ष्य</td><td>१०</td><td>२०</td><td>२०</td><td>१०</td><td>२८</td><td>३०</td><td>१५</td><td>१३</td><td>१३</td><td>१४</td><td>१४</td><td>१२</td><td>१९९</td></tr>
<tr><td>प्रगति</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td></tr>
<tr><td rowspan="2">विशेष मार्ग</td><td>लक्ष्य</td><td>१</td><td>१</td><td>२</td><td>१</td><td>२</td><td>१</td><td>४</td><td>५</td><td>५</td><td>५</td><td>५</td><td>५</td><td>३७</td></tr>
<tr><td>प्रगति</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td></tr>
<tr><td rowspan="6">नयाँ दर्ता अन्तरगत</td><td rowspan="2">सरल मार्ग</td><td>लक्ष्य</td><td>०</td><td>०</td><td>४</td><td>१</td><td>११</td><td>१०</td><td>२४</td><td>२३</td><td>२३</td><td>२३</td><td>२९</td><td>२९</td><td>१७७</td></tr>
<tr><td>प्रगति</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td></tr>
<tr><td rowspan="2">सामान्य मार्ग</td><td>लक्ष्य</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>३</td><td>८</td><td>८</td><td>९</td><td>१०</td><td>१०</td><td>४८</td></tr>
<tr><td>प्रगति</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td></tr>
<tr><td rowspan="2">विशेष मार्ग</td><td>लक्ष्य</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>१</td><td>१</td><td>१</td><td>३</td></tr>
<tr><td>प्रगति</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td></tr>
<tr><td rowspan="2">२</td><td colspan="2" rowspan="2">मार्ग समूहमा नपर्ने</td><td>लक्ष्य</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>१</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>१</td></tr>
<tr><td>प्रगति</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td></tr>
<tr><td colspan="4" rowspan="2">जम्मा</td><td>लक्ष्य</td><td>२२</td><td>४०</td><td>४६</td><td>२३</td><td>६४</td><td>६५</td><td>६१</td><td>६२</td><td>६१</td><td>६५</td><td>७१</td><td>७०</td><td>६५०</td></tr>
<tr><td>प्रगति</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td><td>०</td></tr>
</table>

नोट:

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

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

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

फाराम नं ३
नवलपरासी जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को वार्षिक कार्य योजना
मार्ग समुह अनुसार न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य र प्रगतिको विवरण
(योजनाको लक्ष्य १ रणनीतिक उद्देश्य १.१ (क) र (ख) सँग सम्बन्धित)

वार्षिक मुद्दाको फछ्र्यौट लक्ष्य: ६५०

सि.नं.	न्यायाधीशगत	विवरण		लक्ष्य/प्रगति	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
१	श्री ईश्वरी प्रसाद भण्डारी	DCM पूर्वको		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		DCM को जिम्मेवारी अन्तरगत	सरल मार्ग	लक्ष्य	११	१९	२०	११	२३	२४	१५	१३	१२	१३	१२	१३	१८६
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			सामान्य मार्ग	लक्ष्य	१०	२०	२०	१०	२९	२९	१५	१३	१४	१३	१४	१२	१९९
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			विशेष मार्ग	लक्ष्य	२	१	१	२	१	२	३	५	५	५	५	५	३७
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		नयाँ दर्ता अन्तरगत	सरल मार्ग	लक्ष्य	०	०	४	१	१०	११	२४	२३	२३	२३	२८	२८	१७५
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			सामान्य मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	४	८	८	८	१०	११	४९
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			विशेष मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	१	१	२	०	०	०	४
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
२		मार्ग समूहमा नपर्ने		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				लक्ष्य	२३	४०	४५	२४	६३	६६	६२	६३	६४	६२	६९	६९	६५०
				प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०

नोट:

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

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

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

फाराम नं ४

श्री नवलपरासी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनका निवेदनको बार्षिक फछ्र्यौटको लक्ष्य निर्धारण फाराम

(योजनाको लक्ष्य १ को रणनीतिक उद्देश्य १.५ सँग सम्बन्धित)

अदालतको नामः श्री नवलपरासी जिल्ला अदालत

° वार्षिक रुपमा जम्मा फछ्र्यौट गर्नुपर्ने निवेदन सङ्ख्या: **१११५**

सि.नं.	विषय	अवधिगत संख्या	जिम्मेवारी सरीआएको	नयाँ दर्ता अनुमान*	जम्मा कायम हुने वार्षिक लगत	निवेदन फछ्र्यौट वार्षिक लक्ष्य	कैफियत
१	फैसला कार्यान्वयनको निवेदन	६ महिना भित्रको	**५८६**	८८१	**१७१५**	८३४	
		६ महिना नाघेको	**२४८**			**२८१**	
जम्मा			८३४	८८१	**१७१५**	**१११५**	

तयार गर्ने   प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ४ भर्ने तरिका –

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

फाराम नं ५
श्री नवलपरासी जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनका निवेदन, कैद दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगो तथा वक्यौता फछर्यौटको लक्ष्य निर्धारण फाराम
(योजनाको लक्ष्य १ को रणनीतिक उद्देश्य १.५ सँग सम्बन्धित)

अदालतको नामः श्री नवलपरासी जिल्ला अदालत
° वार्षिक रुपमा जम्मा फछर्यौट गर्नुपर्ने निवेदन सङ्ख्या: ११०६
° कैद असूलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने वरावरको अनुमानित अंक*) ६५४।१।१९
° जरिवाना असूलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने वरावरको अनुमानित अंक*) १६१६८८९७
° सरकारी बिगो असूलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने वरावरको अनुमानित अंक*) ०
° बक्यौता न्यूनिकरण तर्फको २०७५ सालसम्मको कैद २२०५।८।१० जरिवाना ८५२८२६७०।७९ सरकारी बिगो ....

सि.न.	बिषय	विगत ३ आर्थिक वर्षको नयाँ दर्ता			तीन वर्षको औसत संख्या	१५ प्रतिशत थप	यस वर्ष कायम हुने नयाँ दर्ता	जिम्मेवारी सरेको संख्या	वार्षिक अनुमानित लगत	वक्यौता लगत						वार्षिक फछर्यौट लक्ष्य	
		२०७७/०७८	२०७८/०७९	२०७९/०८०						२०३५ आषाढ सम्मको	२०३५ साउनदेखि २०४५ आषाढ सम्मको	२०४५ साउनदेखि २०५५ आषाढ सम्मको	२०५५ साउनदेखि २०६५ आषाढ सम्मको	२०६५ साउनदेखि २०७5 आषाढ सम्मको	जम्मा बक्यौता	यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको	बक्यौता लगत सबै
१	कैद	२८३८।०।०	२८१९।११।१८	३३४७।१०।०३	३००१।११।११	४५०।३।१६	३०७८।१०।२७	२९७४।५।२६	६०५३।४।२३	१८।४।१७	२४०।८।२९	३९४।३।४	६७२।११।२७	८८०।३।२३	२२०५।८।१०	६५४।१।२९	२९७४।५।२६
२	जरिवाना	१०७२१५१४०।६०	८८८४८७६७।९८	१०२४८४७३५।५०	९९५१६२१४।६८	१४९२७४३।२२	१०१००८९५७।९०	९५२९५१२४।४८	१९६३०४०८२।४०	४५००	१०२८८५७३।९९	१५१०७४१८।४८	२७२४३४७९।१०	३२६३८५९८।६२	८५२८२६७०।७९	१६१६८८९७	९५२९५१२४।४८
३	सरकारी बिगो							२८६६४४२४।१९	२८६६४४२४।१९								२८६६४४२४।१९

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

1 १.कैद जरिवाना र सरकारी बिगो असुलीको बार्षिक लक्ष्य निर्धारण गर्दा योजनाले निर्धारण गरेबमोजिमको यस आर्थिक बर्ष कायम हुने अनुमानित लगत कायम गर्दा विगत तीन आर्थिक वर्षमा कायम भएको नयाँ लगतको औसत अंकमा १५ प्रतिशत थप गरी यस आर्थिक वर्षको नयाँ दर्ता हुने अनुमानित वार्षिक लगत कायम गर्नुहोला।साथै गत आर्थिक वर्षमा निर्धारित लक्ष्य पूरा हुन बाँकी अंक थप सो समेत समावेश गरी यस आर्थिक वर्षको लागि लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

2 बक्यौता न्यूनिकरणतर्फ बि.स. २०७५ सालसम्म कायम रहेको दण्ड, जरिवाना र सरकारी बिगोको सबै लगत समावेश गर्नुहोला।

3 वि.सं. २०७५ सालसम्मको वक्यौता नरहेको वा न्यून रहेको अवस्थामा सोभन्दा पछिको वक्यौता वा यस आर्थिक वर्षमा कायम हुन सक्ने नयाँ लगत मध्येबाट थप गरी फछर्यौट लक्ष्य कायम गर्न सकिने छ।

फाराम नं ६

श्री नवलपरासी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनका निवेदन फछ्र्यौट गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

तहसिलदारको नामः मिनराज पन्थी

वार्षिक रुपमा जम्मा फछ्र्यौट गर्नुपर्ने निवेदनको सँख्याः

विषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
	कार्य दिन	**१५**	**२४**	**२१**	**१२**	**२४**	**२१**	**२४**	**२२**	**२५**	**२४**	**२६**	**२६**	**२६४**
फैसला कार्यान्वयनको निवेदन	फछ्र्यौट लक्ष्य	**६४**	**१०२**	**९०**	**५२**	**१०२**	**९०**	**१०२**	**९४**	**१०७**	**१०२**	**१११**	**१११**	**११२८**
	लक्ष्य प्राप्ति	**०**	**०**	**०**	**०**	**०**	**०**	**०**	**०**	**०**	**०**	**०**	**०**	**०**

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

<u>फाराम नं ६ भर्ने तरिका –</u>

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

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

फाराम नं ७
श्री नवलपरासी जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को वार्षिक कार्य योजना
कैद जरिवाना र सरकारी बिगोको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

कैद वर्षः ३०७८।१०।२७ ° २०७५ सालसम्मको कैद वर्ष: २२०५।८।१०
जरिवानाको रकम रु.१०१००८९५८ ° २०७५ सालसम्मको जरिवाना रकम: ८५२८२५७०।६०
सरकारी विगोको रकम रु.२८६६४४२४।१९ ° २०७५ सालसम्मको सरकारी बिगो : २८६६४४२४।१९

विवरण	जम्मा बार्षिक लक्ष्य	लक्ष्य	मासिक रुपमा फछर्यौट गर्नु पर्ने लगत												
			साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	आषाढ	जम्मा
यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको कैद वर्ष	३०७८।१०।२७	लक्ष्य	**१७३।७।१४**	**२७७।९।१७**	**२४३।१।५**	**१३८।१०।२५**	**२७७।९।१७**	**२४३।१।५**	**२७७।९।१७**	**२४३।१।५**	**२७७।९।१७**	**३००।११।१३**	**३२४।१।१४**	**३००।११।११**	**३०७८।१०।२७**
		प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
२०७५ सालसम्मको वक्यौता कैद	२०५।८।१०	लक्ष्य	**९१।१०।२७**	**१४७।१।१३**	**१२८।८।२२**	**७३।५।२१**	**१४७।१।१३**	**१२८।८।२२**	**१४७।१।१३**	**१२८।८।२२**	**१४७।१।१३**	**१५९।४।१७**	**१७१।७।२१**	**१५९।४।१७**	**२२०५।८।१०**
		प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको जरिवानाको रकम	१०१००८९५८	लक्ष्य	**५६९५९९४**	**९११३५९१**	**७९७४३९२**	**४५५६७९६**	**९११९५९१**	**७९७४३९२**	**९११३५९१**	**७९७४३९२**	**९११९५९१**	**९८७३०५७**	**१०६३८५१४**	**९८७३०५७**	**१०१००८९५८**
		प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
२०७५ सालसम्मको वक्यौता जरिवाना	८५२८५७०.६	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको सरकारी विगोको रकम	०	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
२०७५ सालसम्मको वक्यौता सरकारी विगो	२८६६४४२४.१९	लक्ष्य	**१६१६४१५।२०**	**२५८६२६४**	**२२६२९८१**	**१२९३१३२**	**२५८६२६४**	**२२६२९८१**	**२५८६२६४**	**२२६२९८१**	**२५८६२६४**	**२८०१७८५**	**३०१७३०८**	**२८०१७८५**	**२८६६४४२४।२०**
		प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं ७ भर्ने तरिका –

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

२. कैद, जरिवाना र सरकारी विगोको लगत मध्ये योजना कार्यान्वयनको पाँचौ बर्ष अर्थात आ.ब. २०80/०८1 मा वि.स. २०७५ साल सम्मका सबै बक्यौता दण्ड जरिवाना र सरकारी विगो असुली गर्ने लक्ष्य राखिएको हुँदा वि.स. २०७५ सालसम्मका बक्यौता असुलीका लागि निर्धारित बार्षिक फछर्यौट लक्ष्य निर्धारणका आधारमा मासिक लक्ष्य निर्धारण गर्नुहोला।

फाराम नं ८

श्री नवलपरासी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनको लगत अद्यावधिक गर्ने लगायतका कार्यको मासिक कार्य तालिका

तहसिलदारको नामः मिनराज पन्थी

मुद्दा	महिना			श्रावण	भाद्र	असोज	कार्तिक	मार्ग	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	वैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
	कार्य दिन			१५	२४	२१	१२	२४	२१	२४	२२	२५	२४	२६	२६	२६४
१	लगत अध्यावधिक गरिने सँख्या		लक्ष्य	१२०	१९२	१६८	९६	१९२	१६८	१९२	१७६	२००	१९२	२०८	२०८	२११२
			प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
२	परिवर्तित स्थानीय तहको संरचना अनुसार लगतमा रहेको वतन अध्यावधिक गर्ने		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
३	दण्ड जरिवानाको लगत सार्वजनिक गर्ने		लक्ष्य	०	१	०	०	०	०	०	०	१	०	०	०	२
			प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
४	असुल तहसिलको डोर खटाउने		लक्ष्य	०	०	०	०	१	०	०	०	०	१	०	०	२
			प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
५	फौ.का.सं.को दफा १६० अनुसार कट्टा गर्ने लगत	कैद	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		जरिवाना	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		सरकारी बिगो	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
६	जिन्सी लिलाम गर्ने (पटक)		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
७	अन्य क्रियाकलाप		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
			प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं १०
नवलपरासी जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को वार्षिक कार्य योजना
न्यायिक समिति, अर्धन्यायिक निकायको निरीक्षण एवं अनुगमनसम्बन्धी लक्ष्य निर्धारण फाराम

निरीक्षण गर्नुपर्ने जम्मा निकायको सँख्याः१०

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

सि.नं.	न्यायाधीशको नाम	निरीक्षण गर्ने महिना	निरीक्षण गर्नुपर्ने कार्यालय	कैफियत
१		२०८० साल पौष मसान्त	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	
२		२०८० साल पौष मसान्त	सुस्ता गाउँपालिका	
३		२०८० साल पौष मसान्त	प्रतापपुर गाउँपालिका	
४		२०८० साल पौष मसान्त	सरावल गाउँपालिका	
५		२०८० साल पौष मसान्त	पाल्हीनन्दन गाउँपालिका	
६		२०८० साल पौष मसान्त	बर्दघाट नगरपालिका	
७		२०८० साल पौष मसान्त	रामग्राम नगरपालिका	
८		२०८० साल पौष मसान्त	सुनवल नगरपालिका	
९		२०८० साल पौष मसान्त	जिल्ला वन कार्यालय	
१०		२०८० साल पौष मसान्त	मालपोत कार्यालय	
		जम्मा संख्या	१०	

तयार गर्ने　　　　**प्रमाणित गर्ने**

नोट : न्यायिक समिति, अर्धन्यायिक निकायको निरीक्षण एवं अनुगमन मा.जि.न्या.हरुको विवरण निर्णयानुसार पछि तोकिने ।

फाराम नं ९
नवलपरासी जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को वार्षिक कार्य योजना
मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

जिम्मेवारी सरिआएको मिसिल सँख्याः– **१७४८**
यसवर्ष दर्ता हुने अनुमानित मुद्दा संख्याः– **२२५१**
जम्मा निरीक्षण गर्नुपर्ने मिसिल संख्याः– **३०००**
स्रेस्तेदारको नामः प्रेमप्रसाद पौडेल
सुपरिन्टेन्डेन्टको नामः– **केशवराज भुसाल**

विषय	मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको मासिक लक्ष्य													
	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण	लक्ष्य	**१५०**	**२५०**	**२५०**	**१५०**	**२७५**	**२७५**	**२७५**	**२७५**	**२७५**	**२७५**	**२७५**	**२७५**	**३०००**
	प्रगति													

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

<u>फाराम नं ९ भर्ने तरिका –</u>

पेज नं. ३५

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

फाराम नं ११
नवलपरासी जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को वार्षिक कार्य योजना
व्यवस्थापकीय कार्य सञ्चालनको मासिक कार्य तालिका

सि.नं.	कार्य	लक्ष्य/प्रगती	पहिलो चौमासिक साउनदेखि कात्तिकसम्म	दोस्रो चौमासिक मंसिरदेखि फागुनसम्म	तेस्रो चौमासिक चैत्रदेखि असारसम्म	जम्मा
१	परामर्श सेवा (अंकमा पटक उल्लेख गर्नुपर्ने)	लक्ष्य	**निरन्तर**	**निरन्तर**	**निरन्तर**	**निरन्तर**
		प्रगति				
२	**Judicial Outreach कार्यक्रम संचालन**	लक्ष्य	१	१	१	३
		प्रगति				
३	**Meet the Judge कार्यक्रम संचालन**	लक्ष्य	२	२	२	६
		प्रगति				
४	योजना कार्यान्वयनको चौथो चौमासिक तथा वार्षिक योजना समीक्षा	लक्ष्य	१	१	१	३
		प्रगति				
५	फरक मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम	लक्ष्य	०	१	०	१
		प्रगति				
६	फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी तालीम	लक्ष्य	१	०	०	१
		प्रगति				
७	योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरुसँग अन्तरक्रिया	लक्ष्य	१	१	०	२
		प्रगति				
८	तामेलदार र स्थानीय तहका सचिवहरु बीच अन्तरक्रिया	लक्ष्य	०	०	१	१
		प्रगति				
९	सडाउनुपर्ने कागजातहरु सडाएको मिसील संख्या	लक्ष्य	३५०	७५०	७५०	१८५०
		प्रगति				
१०	न्यायक्षेत्र समन्वय समितिको बैठक	लक्ष्य	१	१	२	४
		प्रगति				
११	वार र बेञ्च/ सञ्चारकर्मी/ नागरिक समाज वीच अन्तरक्रिया	लक्ष्य	१	०	१	२
		प्रगति				
१२	टिपोट तालीम	लक्ष्य	०	१	०	१
		प्रगति				
१३	फैसला लेखन सम्बन्धी तालीम	लक्ष्य	०	१	०	१
		प्रगति				
१४	संहिता कानून सम्बन्धी पुर्नताजगी तालीम	लक्ष्य	०	१	०	१
		प्रगति				

१. ब्यवस्थापकीय कार्य अन्तर्गत उल्लिखित बाहेक योजनामा निर्धारित संख्यात्मक रुपमा उल्लेख गर्न सकिने अन्य क्रियाकलाप समेत गरेको भए सो क्रियाकलाप र संख्या वा पटक उल्लेख गर्न सकिने छ ।
२. यो फाराम हरेक चौमासिक कार्तिक, फागुन र असारमा पठाउनु पर्ने।

फाराम नं १२

नवलपरासी जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को वार्षिक कार्य योजना

मुद्दामा अंग पुऱ्याउनेको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

सि.नं.	विषय	जिम्मेवारी मुद्दा संख्या	जिम्मेवारी मध्ये		अनुमानित नयाँ दर्ता मुद्दा संख्या	अनुमानित वार्षिक मुद्दा लगत लगत	वार्षिक अनुमानित मुद्दा फछ्र्यौट लक्ष्य	मुद्दामा अङ्ग पुर्याउन पर्ने संख्या (वार्षिक फछ्र्यौट लक्ष्य भन्दा १०% ले बढी हुनुपर्ने)	मुद्दामा अंग पुग्न बाँकी हुने संख्या
			अंग पुगेको मुद्दा संख्या	अंग नपुगेको मुद्दा संख्या					
१	DCM पूर्वको	०	०	०		०	०	०	०
२	सरल	७४२	३५६	३८६	१४९०	२२३२	१४५०	१६०१	६३१
३	सामान्य	७९७	१३८	६५९	७२६	१५२३	९९०	१०८९	४३४
४	विशेष	२०९	४२	१६७	३३	२४२	१५८	१७४	६८
५	मार्ग समूहमा नपर्ने	०	०	०	१	१	१	१	०
कूल जम्मा		१७४८	५३६	१२१२	२२५०	३९९८	२५९९	२८६५	११३३

* फाराम नं. १ बमोजिमको विवरणसँग यो फारामको विवरण भिडाउनुहोला।

३

फाराम नं १३
नवलपरासी जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को वार्षिक कार्य योजना
मुद्दामा अंग पुयोउनेको मासिक लक्ष्य निर्धारण

फाँट	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुण	चैत्र	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा
	विषय/ कार्यदिन	**१५**	**२४**	**२१**	**१२**	**२४**	**२१**	**२४**	**२२**	**२५**	**२४**	**२६**	**२६**	**२६४**
फाँट १	लक्ष्य	५२	५२	५२	५२	६२	६२	६२	६२	६२	६४	६७	६८	७१७
	प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
फाँट २	लक्ष्य	५२	५२	५२	५२	६२	६२	६२	६२	६२	६४	६७	६७	७१६
	प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
फाँट ३	लक्ष्य	५२	५२	५२	५२	६२	६२	६२	६२	६२	६४	६७	६७	७१६
	प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
फाँट ४	लक्ष्य	५२	५२	५२	५२	६२	६२	६२	६२	६२	६४	६७	६७	७१६
	प्रगति	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा	लक्ष्य	२०८	२०८	२०८	२०८	२४८	२४८	२४८	२४८	२४८	२५६	२६८	२६९	२८६५
	प्रगति													

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

परिच्छेद -४

लक्ष्य प्राप्तिका लागि गर्नुपर्ने रणनीतिक कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन योजना

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

लक्ष्य-१: छिटो छरिटो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन।

रणनीतिक उद्देश्य १.१ मुद्दाको शीघ्र फछ्र्यौट गर्ने।

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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि (आ.व.)	जिम्मेवारी
जिम्मेवारी सरिआएका सबै मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदनहरू चालु आर्थिक वर्षमा फछ्र्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	२०८०/ ०८१	न्यायाधीश
चालु आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदनहरू मध्ये कम्तीमा ५० प्रतिशत फछ्र्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	२०८०/ ०८१	न्यायाधीश
विशेष प्रकृतिका निवेदनहरूमध्ये प्रमाण बुझ्नु नपर्नेका हकमा दर्ता भएको मितिले र प्रमाण बुझ्नु पर्नेका हकमा प्रमाण चुक्ता भएको मितिले ७ दिनभित्र फछ्र्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	२०८०/ ०८१	न्यायाधीश
प्रतिवेदनहरू दर्ता भएको मितिले १ महिनाभित्र फछ्र्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश	२०८०/०८१	न्यायाधीश

(ख) फरक मुद्दाब्यवस्थापन पद्दति लागु हुने मुद्दाको लागि।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि (आ.व.)	जिम्मेवारी
सरल मार्गमा रहने मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले छ महिनाभित्र फर्छ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	२०८०/ ०८१	न्यायाधीश
सामान्य मार्गमा रहने मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले १२ महिनाभित्र फर्छ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	२०८०/ ०८१	न्यायाधीश
विशेष मार्गमा रहने मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले १८ महिनाभित्र फर्छ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	२०८०/ ०८१	न्यायाधीश

१.२:मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्नु।

क.मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने।

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

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

ख. मुद्दाको कारबाहीलाई सूचना प्रविधिसँग आवद्ध गर्ने।

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

ग. मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणगर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
निरीक्षण अधिकृत तोक्ने।	अधिकार प्रत्यायोजन	२०८०	श्रेस्तेदार
मुद्दामा अङ्ग पुगी पेसी चढ्न योग्य भएको प्रमाणित गर्ने।	पेसी प्रमाणीकरण फाराम	निरन्तर	सुपरिवेक्षक / फाँटवाला

मिसिल निरीक्षणको प्रतिवेदन सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीश/र श्रेस्तेदारलाई उपलब्ध गराउने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०८० माघ	सुपरिवेक्षक / फाँटवाला

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

क. न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने।

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

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

(क) न्यायिक मेलमिलाप पद्धतिको सुदृढीकरण गर्ने।

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

प्रक्रियाको अनुगमन गर्ने।	प्रतिवेदन		
मेलमिलापको प्रोत्साहनको लागि मेलमिलापका नारा सहितका फ्लेक्स वोर्डहरु विभिन्न ठाउँमा राख्ने	फ्लेक्स बोर्ड राख्ने	२०८० मंसिर	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य १.५: फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु।

(क) फैसलाको शीघ्र कार्यान्वयन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी निवेदन वा अन्तिम कायम भएको लगत पक्षहरू अदालतमा हाजिर भएको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्यौंट गर्ने।	तामेली आदेश	२०८०/०८१	तहसिलदार / फाँटवाला
फौजदारी मुद्दामा अन्तिम कायम भएको निजी बिगो र क्षतिपूर्ति सम्बन्धमा निवेदन परेको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्यौंट गर्ने।	प्रतिवेदन/ लगत किताब	२०८०/०८१	तहसिलदार / फाँटवाला
फौजदारी मुद्दामा अन्तिम कायम भएको कैद, जरिवाना र सरकारी बिगोमध्ये प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असुल गर्ने।	प्रतिवेदन/ लगत किताब	२०८०/०८१	प्रमुख न्यायाधीश/ तहसिलदार

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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
यसवर्षमा वि.सं. २०७५ सालसम्मका सबै बक्यौता दण्ड जरिवाना र	प्रतिवेदन/ लगत किताब	२०८०/०८१	न्यायाधीश/ तहसिलदार

सरकारी बिगो असुली गर्ने।			

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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
परिवर्तित स्थानीय तहको संरचनाअनुसार लगतमा रहेको वतन अद्यावधिक गर्ने।	लगत किताब	२०८०/ ०८१	न्यायाधीश/ तहसिलदार/ फाँटवाला
फैसला अनुसार तिर्नुपर्ने क्षतिपूर्तिको लगत र फछ्यौंटको छुट्टै अभिलेख राख्ने।	लगत किताब	२०८०/ ०८१	न्यायाधीश/ तहसिलदार/ फाँटवाला
प्रतिवादीबाट असूल गर्नुपर्ने पीडित राहत कोषको रकमको लगत र फर्छ्यौंटको अभिलेख तयार गर्ने	लगत किताब	२०८०/ ०८१	तहसिलदार/ फाँटवाला
फौजदारी कार्यविधि संहिताको दफा १६० अनुसार कट्टा हुने लगत मूल लगत किताबबाट कट्टा गरी छुट्टै अभिलेख राख्ने।	लगत किताब	२०८०/ ०८१	न्यायाधीश/ तहसिलदार

(घ) फैसला कार्यान्वयनको संस्थागत सदृढीकरण गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधी	जिम्मेवारी
दण्ड जरिवाना असुलीको लागि स्थानीय तह, प्रदेश सरकार, नेपाल प्रहरी र अन्य सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गर्ने।	समन्वय बैठक/ पत्राचार		न्यायक्षेत्र समन्वय समिति/प्रमुख न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार/ तहसिलदार
अदालतले मातहतका न्यायिक वा अर्द्धन्यायिक निकाय/ स्थानीयन्यायिक	निरीक्षणप्रतिवेदन		न्यायाधीश

समिति समेतको निरीक्षणको क्रममा फैसला कार्यान्वयनलाई समेत निरीक्षणको विषय बनाउने।			
अन्तिम फैसलाले दण्ड जरिवाना लागेका व्यक्तिहरूको विवरण सार्वजनिक सञ्चार माध्यम तथा अदालतको वेबसाइटमा प्रकाशनगर्ने।	वेबसाइट/ सञ्चार माध्यम		तहसिलदार
दण्ड जरिवाना लागेका व्यक्तिलाई सरकारी सेवा प्रवाहमा बन्देज लगाउन लगतको विवरण सेवा प्रवाह गर्ने निकायहरूमा लेखीपठाउने।	पत्राचार/ समन्वय		तहसिलदार
फैसला कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउने समन्वय गर्ने तथा आवश्यक कर्मचारी र स्रोत साधन प्राथमिकताका साथ उपलब्ध गराउने।	निर्णय/ बैठक		न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधी	जिम्मेवारी
दसीमा पेस भएका नगद तथा जिन्सीको अभिलेख अध्यावधिकगर्ने।	लगत किताब	२०८०/ ०८१	तहसिलदार
मुद्दामा पेस भएका दसीका सामानहरू फिर्ता दिने/ जिम्मा दिने/ लिलाम गर्ने/ नष्ट गर्नेसमेतका कार्य थुनछेक आदेश भएको ३ महिनाभित्र सम्पन्नगर्ने।	आदेश/ पत्राचार	२०८०/ ०८१	प्रमुख न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार/ तहसिलदार

लक्ष्य २. न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि गर्ने।

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

(क) अदालती काम कारवाहीमा मानव अधिकारमा आधारित दृष्टिकोण (Human Rights Based Approach) प्रवर्द्धन गर्ने

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी

अदालतका काम कारवाहीमा मानव अधिकार संस्कृतिको विकास गर्ने सम्बन्धमा अदालतका जनशक्तिलाई प्रशिक्षण दिने।	तालिम	२०८० फागुन	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
अदालतलाई वातावरणमैत्री कार्यस्थलको रुपमा विकासका लागि सूचना प्रविधि समेतको प्रयोग गरी वातावरणीय स्वच्छता कायम राख्ने आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।	निर्णय	२०८०/०८१	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
अदालतमा लैङ्गिकमैत्री कार्य वातावरण (लैङ्गिक हिंसा, यौनजन्य वा अन्य दुर्व्यवहाररहित कार्य वातावरण) प्रवर्द्धन गर्न नियमावली तथा निर्देशिकाहरुमा परिमार्जन गर्ने।	नियमावली/ निर्देशन	२०८०/०८१	**पूर्ण बैठक** न्यायाधीश/ स्रेस्तदार
अदालतबाट प्रदान गरिने सेवा तथा सुविधामा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको सहज पहुँचका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने।	प्रतिवेदन	२०८०/०८१	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

(ख)न्यायमा पहुँचका अवरोधहरुको सम्बोधन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
भाषा अनुवादक र सांकेतिक भाषा अनुवादकको अभिलेख अद्यावधिक गरी सेवालाई निरन्तरता दिने।	अद्यावधिक सूची/ अभिलेख	२०८०/ ०८१	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य 2.2: अदालतबाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
"छिटोछरितो र गुणस्तरीय सेवा: हाम्रो प्रतिबद्धता" भन्ने नारामा आधारित रही न्यायिक जनशक्तिलाई संहिता सम्बन्धी	तालिम प्रतिवेदन	२०८० माघ	स्रेस्तेदार

तालिम दिने।			
अदालतमा आउने सेवाग्राहीलाई न्यायिक प्रक्रियाबारेमा दैनिक रुपमा परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने।	प्रतिवेदन	निरन्तर	स्रेस्तेदार
सेवाग्राहीलाई अदालतमा प्रवेश गर्ने विन्दुबाटै सहजीकरण गर्न दक्ष स्वयम् सेवक र इन्टर्नहरू खटाउने र सोधपुछ शाखाको अनुगमन गर्ने।	निर्णय	निरन्तर	स्रेस्तेदार/ प्रशासन प्रमुख
मुद्दाको कारबाहीको अवस्था सम्बन्धी जानकारी टेलि इन्क्यायरी, एसएमएस, मोबाइल एप्समार्फत मुद्दाको पक्षलाई उपलब्ध गराउने।	एसएमएस/ टेलिफोन	निरन्तर	स्रेस्तेदार/ प्रशासन प्रमुख/ फाँटवाला
सर्वसाधारण / विद्यार्थीलाई अदालतको अवलोकन गर्ने अवसर प्रदान गर्ने	निर्देशिका	माग भै आए अनुसार	स्रेस्तेदार
अदालत अवलोकन गर्न आउने व्यक्तिहरूका लागि अदालतको सामान्य परिचय, सम्पादन गर्ने कार्य र कार्य कक्षसमेतको जानकारी समावेश भएको श्रव्यदृश्य सामग्री निर्माण गरी अवलोकन कक्षबाट प्रशारण गर्ने।	श्रव्यदृश्य सामग्री	निरन्तर	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य २.३ कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउनु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी

वैतनिक कानून व्यवसायीबाट प्रदान गरिने सेवाको जानकारी सहित वैतनिक कानून व्यवसायीको नाम र सम्पर्क नं. अदालत परिसरको सबैले देख्ने स्थानमा टाँस्ने र वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने।	जानकारी विवरण/ वेबसाइट	२०८०/ ०८१	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य २.४ न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे सूचना प्रवाह गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षमा अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने।	नागरिक वडापत्र तथा जानकारी पुस्तिका	निरन्तर	स्रेस्तेदार
न्यायिक प्रक्रिया सम्बन्धी श्रब्यदृश्य सामग्री तयार गरी प्रतिक्षालयमा रहेको डिस्प्लेबाट प्रशारण गर्ने।	डिस्प्ले मनिटर	निरन्तर	स्रेस्तेदार
सेवाग्राहीका अपेक्षा/ गुनासा सम्बन्धमा सल्लाह/ सुझाव लिई सोको सम्बोधन गर्न हेलो अदालत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	कार्यक्रम सञ्चालन	निरन्तर	स्रेस्तेदार/ प्रशासन प्रमुख
फाँट/ इजलास लगायत अदालतका कार्यकक्षको स्पष्ट जानकारी प्राप्त हुने सङ्केत बोर्ड/ डिजिटल म्याप अदालतको प्रवेश विन्दु, सहायता कक्ष तथा बढी सम्पर्क हुने स्थान र अदालतको वेबसाइटमा राख्ने।	सङ्केत बोर्ड/ वेबसाइट	निरन्तर	स्रेस्तेदार

अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्दाको कारबाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा अदालतको हाताभित्र अदालत प्रयोगकर्ताको वडापत्र टाँस्ने व्यवस्था मिलाई वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गर्ने।	नागरिक वडापत्र/ वेबसाइट	निरन्तर	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य २.५ पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
पीडित वादी भई दायर हुने मुद्दामा निःशुल्क कानूनी सहायता उपलब्ध गराउने।	आदेश/ पत्र	निरन्तर	न्यायाधीश/ श्रेस्तेदार
पीडितमैत्री व्यवहारका लागि न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	प्रतिवेदन	२०८० माघ	न्यायाधीश/ श्रेस्तेदार
मुद्दाको कारबाही र फैसलामा पीडितको परिचयको गोपनीयता कायम गर्ने।	पक्षको गोपनीयता फाराम	निरन्तर	न्यायाधीश/ श्रेस्तेदार
पीडितलाई मुद्दाको कारबाही र आदेश वा फैसलाको जानकारी दिने।	निर्णय/ पत्राचार	निरन्तर	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

लक्ष्य ३: न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन।

रणनीतिक उद्देश्य ३.१ न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताको प्रवर्द्धन गर्नु।

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

गर्ने।			

रणनीतिक उद्देश्य ३.२ : न्यायिक उत्तरदायित्वर जवाफदेहिता अभिवृद्धिगर्नु।

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

रणनीतिक उद्देश्य ३.३ : न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायिक जनशक्तिले सेवाग्राहीप्रति गर्नुपर्ने व्यवहारका सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गर्ने।	प्रशिक्षण	२०८० श्रावण को कर्मचारी बैठकमा	प्रमुख न्यायाधीश/ श्रेस्तेदार
न्यायिक जनशक्तिलाई उत्कृष्ट व्यवस्थापन र सेवा प्रवाहमा प्रसिद्धि पाएका सार्वजनिक/ निजी संस्थाहरूको अवलोकन गराउने।	निर्णय/ प्रतिवेदन	२०८० फाल्गुण	प्रमुख न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

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

(क) न्यायिक काम कारबाहीको निरीक्षण अनुगमन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
स्थानीय न्यायीक समिति, अर्धन्यायीक निकाय समेतको न्यायीक कामको निरीक्षण कार्यको लागि आर्थिक वर्षको सुरुमै न्यायाधीश तोकी नियमित अनुगमन गर्ने व्यवस्थालाई प्रभावकारी बनाउने।	निर्णय/ प्रतिवेदन	२०८० भाद्र	प्रमुख न्यायाधीश

(ख) सेवाप्रवाहको अनुगमन गर्ने।

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

(ग) गुनासो सुनुवाइको संयन्त्रलाई प्रभावकारी बनाउने।

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

लक्ष्य ४: अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण

रणनीतिक उद्देश्य ४.१: मानव संशाधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउनु।

(क) मानव संशाधनको क्षमता विकास गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधी	जिम्मेवारी
तालिम आवश्यकता पहिचान (Training Need Assessment) गर्ने गराउने।	निर्णय/ प्रतिवेदन	२०८० फागुन	प्रमुख न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
तालिमका विषयहरु पहिचान गर्ने	तालिम पहिचान	२०८० फागुन	प्रमुख न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य ४.२:भौतिक पूर्वाधारमा सुधार गर्नु।

(क) भौतिकपूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने।

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

लागि पहल गर्ने।	प्रमाण पूर्जा		स्रेस्तेदार

(ख) भवन बाहेकका अन्य भौतिक पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य		कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा खरिद गरिने वस्तु र सेवाको वार्षिक खरिद योजना तयार पारी कार्यान्वयन गर्ने।		खरिद योजना	२०८० भाद्र	प्रमुख न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
निर्धारित मापदण्डमा आधारित रही अदालतको लागि आवश्यक पर्ने देहाय बमोजिमका सवारी साधन, मेसिनरी सामान तथा फर्निचरसमेतका सामान खरिद वा प्राप्त गर्न पहल गर्ने		निर्णय/ जिन्सी किताब	निरन्तर	प्रमुख न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
सवारी साधन	मोटरसाइकल (अधिकृत/ फिल्डमा खटिने कर्मचारी/ तामेलदार समेतको लागि आवश्यक मात्रामा खरिदको लागि पहल गर्ने)			
कम्प्युटर लगायतका मेसिनरी सामानहरू खरिद तथा मर्मत	• कम्प्युटर • युपिएस • प्रिन्टर • स्क्यानर • इन्भर्टर • सोलार ब्याट्री • Air Condition	निर्णय	निरन्तर	प्रमुख न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

(ख) वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	**कार्यसम्पादन सूचक**	**समयावधि**	**जिम्मेवारी**
निर्धारित सिलिङको आधारमा वार्षिक कार्यक्रम समेतको प्राथमिकीकरण गरी LMBIS मा बजेट प्रविष्ट गर्ने।	LMBIS अभिलेख	२०८०/०८१	स्रेस्तेदार / आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
अदालतहरूमा सेवाग्राहीले बुझाउनुपर्ने अदालती शुल्क, दस्तुर, धरौटी आदि रकमहरू बैंकमार्फत दाखिला गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	भौचर	निरन्तर	प्रमुख न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

(ग) अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	**समयावधि**	**जिम्मेवारी**
मिसिल संलग्न मुख्य लिखत कागजातको विद्युतीय प्रति तयार गर्ने।	सफ्टवेयर/ अभिलेख	२०८०/०८१	सूचना प्रविधि अधिकृत/ अभिलेख शाखा प्रमुख
मिसिल संलग्न लिखतहरू कानून बमोजिम धुल्याउने/ सडाउने/ संरक्षण गर्ने।	अभिलेख	२०८० भाद्र देखि २०८१ आषाढ सम्म	अभिलेख शाखा प्रमुख
नवलपुर जिल्ला अदालतको क्षेत्राधिकार भित्रका मिसिलहरु छुट्याई उक्त अदालतमा पठाउने	मिसिल पठाइने	२०८०/०८१	अभिलेख प्रमुख/ स्रेस्तेदार/ प्रमुख न्यायाधीश

(घ) पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतका सबै इजलासहरूमा दैनिक रूपमा आवश्यक पर्ने कानूनका पुस्तक र सामग्रीहरू सहितको Mini Library को व्यवस्था गर्ने।	लाइब्रेरी	२०८०/०८१	प्रमुख न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
कानून र न्याय क्षेत्रका विद्युतीय स्रोत सामग्रीहरू खरिद/प्राप्त गरी ई-लाइब्रेरी विकास गर्ने।	सफ्टवेयर	२०८०/०८१	सूचना प्रविधि अधिकृत

रणनीतिक उद्देश्यः 4.3 सूचना प्रविधिको सुदृढीकरण र क्षमता अभिवृद्धि गर्नु।

(क) सूचना प्रविधि सम्बन्धी पूर्वाधार विस्तार गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
ईन्टरनेटको क्षमता विस्तार गर्न पहल गर्ने।	पत्राचार	२०८०/०८१	श्रेस्तेदार/सूचना प्रविधि सहायक

रणनीतिक उद्देश्य ४.४ संहिताहरूको नतिजामूलक र प्रभावकारी कार्यान्वयनको व्यवस्थापन गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
संहिता कार्यान्वयनका सिलसिलामा अदालती कार्यविधिसम्बन्धी बाधा अड्काउमा निकासा लिने।	निर्णय/पत्राचार	२०८०/०८१	प्रमुख न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

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

(क) न्यायिक पद्धति सुधार गर्न आवधिक कार्यक्रमहरू गर्ने।

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

रणनीतिक उद्देश्य ४.६: योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
योजना प्रकाशित गरी सबै सरोकारवालाहरुसगँ अन्तरक्रिया एवं कार्यान्वयन सम्बन्धमा छलफल गर्ने।	निर्णय	२०८० मंसिर २०८१ बैशाख	प्रमुख न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
वार्षिक योजना सम्बन्धमा जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	कार्यक्रम/ निर्णय	२०८० श्रावण, पौष / २०८१ बैशाख	प्रमुख न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

लक्ष्य ५: न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि।

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

कार्य	कार्यसम्पादन	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतको काम कारबाहीको बारेमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि सर्वेक्षण गर्ने।	फारम	२०८० कार्तिक,फागुन २०८१ जेष्ठ	प्रमुख न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

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

(क) न्यायिक सूचना सम्प्रेषण गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायिक काम कारबाहीसँग सम्बन्धित जानकारी पुस्तिका वनाउने ।	सामग्री	२०८० भाद्र	प्रमुख न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

(ख) अदालत र सञ्चार माध्यमसँगको सम्बन्ध प्रभावकारी बनाउने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतका सूचना सम्प्रेषण गर्न जिम्मेबार अधिकृत तोक्ने।	निर्णय	२०८० श्रावण	प्रमुख न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
सञ्चारकर्मीसँग अन्तर्क्रिया गर्ने।	माइन्युट	२०८० कार्तिक २०८१ आषाढ	प्रमुख न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

(ग) कानूनी शिक्षाको प्रवर्द्धन गर्ने।

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

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

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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सरोकारवाला निकायहरूलाई वार्षिक योजनाका सम्बन्धमा जानकारी गराउने।	पत्राचार/ माइन्युट	२०८० भाद्र	प्रमुख न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

(ख) स्थानीय तहका न्यायिक समितिहरू सँग समन्वय र सहकार्य गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
स्थानीय तहसँगको सहकार्यमा न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरू तथा कार्यरत कर्मचारीलाई न्यायिक प्रक्रिया, मेलमिलाप र न्यायिक निरीक्षणका सम्बन्धमा अन्तरक्रिया गर्ने।	अन्तरक्रिया कार्यक्रम	२०८० माघ	प्रमुख न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

परिच्छेद-५

बजेट प्रस्ताव

न्यायपालिकाको समग्र सुधारको लागि मूल योजनाको रणनीतिक उपाय अन्तर्गत यस आर्थिक वर्षमा संचालन गरिनु पर्ने विविध कार्यक्रमहरूका लागि प्रक्षेपण गरिएको बजेट निकासाको व्यवस्था हुन समेत आवश्यक रहेको हुँदा नियमित बजेटको अतिरिक्त निम्न शिर्षकमा निम्न बमोजिमको बजेट उपलब्ध हुनसमेत अपेक्षा गरिएको छ ।

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

	कर्मचारीहरूको वैठक बस्ने।			
१३	थप इजलास निर्माणका लागि फर्निचर/ फर्निसिङ्ग समेत।		रू.५,००,०००।-	
१४	प्रत्येक ३ महिनामा न्यायक्षेत्र समन्वय समितिको वैठक भत्ता वापत।	रु.३०,०००×४	रु१,२०,०००।-	
१५	अदालत संग सम्बन्धित सूचनाहरू सम्प्रेक्षण गर्न वर्षमा २ पटक स्थानीय सञ्चारकर्मीहरू संग अन्तरक्रिया छलफल गर्ने ।	रु.५०,०००×२	रु.१००,०००।-	
१६	योजनाको आन्तरिक समीक्षा।	रु.२०,०००×३	रु.६०,०००।-	
१७	मेलमिलाप कर्ता र अदालत विच अन्तरक्रिया	रु.२×२५०००	रु.५०,०००।-	
१८	उच्च अदालतमा योजना समिक्षाको	रु.२५,०००×४	रु.१,००,०००।-	
१९	JUDICIAL OUTREACH सञ्चालनको लागि	रु.२५,०००×२	रु५००००।-	
२०	MEET THE JUDGE कार्यक्रम सञ्चालनका लागि।	रु.१२०००×६	रु.७२०००।-	
२१	Solar System को Backup थपका र यस आ.ब.मा व्याट्री चेन्ज गर्नुपर्ने।	-	रु.१०,७५,०००।-	
२२	फर्निचर	-	रु.५,००,०००।-	
२३	मेशिनरी उपकरण, कम्प्युटर,UPS,Invertor, व्याट्री लगायत मर्मत तथा खरिद	-	रु.५,००,०००।-	
२४	छपाई सामग्री तथा अन्य स्टेशनरी	-	रु.४,५०,०००।-	
२५	तामेलदारका लागि सवारी साधन खरिद गर्न	रू.३,५०,०००।-×३	रू.१०,५०,०००।-	
२६	कर्मचारी उत्प्रेरणाका अन्य कार्यक्रमका लागि।		रू.२,००,०००।-	
२७	४ वटा गाडी पार्किङ गर्नको लागि ग्यारेज निर्माण।	-	५,००,०००।-	
२८	संहिता सम्बन्धी तालिम संचालन।	-	१,२०,०००।-	
जम्मा बजेट			रू.७२,४४,५००।-	

अनुसूची-१

नवलपरासी जिल्ला अदालत

अदालतमा रहेका जनशक्तिको विवरण

आ.ब. २०७८/०७९ को बार्षिक प्रतिवेदन

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

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

पेज नं. ५०

अनुसूची-२

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

(परिच्छेद-४ बजेट प्रस्तावबाट समावेश)

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

प्रस्तावित कार्यक्रम

मिति :- २०८० फागुन महिना

स्थान : नवलपरासी जिल्ला अदालतको सभाहल।

कार्यक्रमको रुपरेखा

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

सि.नं	मिति	सत्र	प्रशिषक्षणको बिषय	समय	प्रशिक्षकको नाम	कैफियत
	२०८०।११।३		आसन ग्रहण कार्यक्रमको अध्यक्षता माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री अतिथिः माननीय जिल्ला न्यायाधीश ज्यूहरू क्रमशः स्रेस्तेदार तहसिलदार वैतनिक वकिल			
			राष्ट्रिय गान / मा.जि.न्या.............. (पानसमा दीप प्रज्वलन)			
			कार्यक्रमको उद्देश्य माथि प्रकाशन			
			उदघाटन मन्तव्य सहित समापन -अध्यक्षबाट			

			चियापान			
१		पहिलो सत्र	DCMसम्बन्धीआधारभुत ज्ञान र मिसिलSCAN र सफ्टकपी इन्ट्री	बिहान ६:०० देखि ७:००		१
		दोस्रो सत्र	मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता (पक्राउपुर्जि, म्यादथप र थुनछेक, धरौटी, धरौटी जमानत र म्याद तारेख सम्बन्धी व्यवस्था	७:०० देखि ८:००		२
		तेस्रो सत्र	मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिताका सिद्धान्त र क्षेत्राधिकार हदम्याद एवम् हकदैया सम्बन्धी व्यवस्था	८:०० देखि ९:००		३
		चौथो सत्र	मुलुकी अपराध संहिताको मुलभुत विशेषता फौजदारी न्यायका सामान्य सिद्धान्त तथा सामान्य प्रावधान अपराधिक षडयन्त्र, उद्योग, मतियार दुरुत्साहन	९:०० देखि १०:००		४
खाना समय				१५ मिनेट		
२	२०८०।११।१८	पाँचौ सत्र	मुलुकी देवानी संहितामा व्यक्तिसम्बन्धी कानुन र पारिवारिक कानुन सम्बन्धी व्यवस्था	बिहान ६:०० देखि ७:००		५
		छैठौं सत्र	मुलुकी देवानी कार्यविधि संहितामा म्याद तारेख, म्याद तामेली, वारेस, अन्तरकालीन आदेश सम्बन्धी व्यवस्था	७:०० देखि ८:००		६
		सातौं सत्र	मुलुकी देवानी कार्यविधि संहितामा मुद्दाको दायरी, अदालती शुल्क, दरपिठ, प्रतिउत्तर र प्रतिवादी सम्बन्धी व्यवस्था	८:०० देखि ९:००		७
		आठौं सत्र	मुलुकी देवानी कार्यविधि संहितामा फैसला, पुनरावेदन र फैसला कार्यन्वयन, क्षतिपुर्ति तथा (अन्य विविध व्यवस्था)	९:०० देखि १०:००		८
खाना समय				१५ मिनेट		
	२०८०।११।१९	नवौं सत्र	मुलुकी देवानी संहितामा सम्पति सम्बन्धी कानुनमा भएको व्यवस्था	बिहान ६:०० देखि ७:००		९
		दशौं सत्र	मुलुकी अपराध संहिताले गरेको फौजदारी कसुरसम्बन्धी व्यवस्था (करणी अपरहण सम्बन्धी कसुर)	७:०० देखि ८:००		१०

३		एघारौं सत्र	मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिताको मुलभुत विशेषता (कसुरको सुचना र अनुसन्धान, अभियोजन र दायरी, कसुरको बर्गीकरण)	बिहान ८:०० देखि ९:००		११
		बाह्रौं सत्र	मुलुकी अपराध संहितामा सम्पति र लिखत सम्बन्धी कसुर सम्बन्धमा भएका व्यवस्था	९:०० देखि १०:००		१२
		खाना समय		१५ मिनेट		
४	२०८०।११।१८	तेह्रौं सत्र	मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहितामा मुद्दाको कारबाही ⁄मुद्दा स्थानान्तरण तथा मुलतवी सम्बन्धी व्यवस्था , फैसला ,पुनरावेदन ⁄साधक , फैसला कार्यन्वयन सम्बन्धी व्यवस्था	बिहान ६:०० देखि ७:००		१३
		चौधौं सत्र	मुलुकी देवानी संहितामा देवानी कानुनका सामान्य सिद्धान्तहरु नागरिक अधिकार तथा निजी अन्तराष्ट्रिय कानुन सम्बन्धी व्यवस्था	७:०० देखि ८:००		१४
		पन्ध्रौं सत्र	मुद्दाको प्रारम्भिक ⁄पुर्वसुनुवाई ⁄प्रमाण परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था	८:०० देखि ९:००		१५
		सोह्रौं सत्र	फौजदारी कसुर (सजाय निर्धारण तथा कार्यन्वयन ऐनमा सजाय सम्बन्धी सामान्य सिद्धान्तहरु, सुनुवाई र सजाय निर्धारण तथा कार्यन्वयन सम्बन्धी व्यवस्था	बिहान ९:०० देखि १०:००		१६
		खाना समय				
५	२०८०।११।१९	सत्रौं सत्र	मुलुकी देवीनी संहितामा करार कानून सम्बन्धी व्यवस्थारु (वस्तुस्थिति र लिज करार/ हायर पर्चेच/ अनुचित समृद्धि;दृष्कृतिपूर्ण उत्पादन सम्बन्धी)	७:०० देखि ८:००		१७
		चियापान		१० मिनेट		
		समापन कार्यक्रम आसन ग्रहण सहभागीहरुका तर्फबाट पुष्ठपोषण सहित मन्तव्य २ जना अध्यक्षबाट मन्तव्य सहीत कार्यक्रमको समापन		८:१० देखि ९:१०		
		खाना समय		१५ मिनेट		

उपसंहार

नेपालको संविधान प्रचलित कानुन र न्यायका मान्य सिद्धान्तको आधारमा छिटो छरितो न्याय सबैको लागि न्याय भन्ने न्यायपालिकाको मूल नारालाई आत्मसात गर्दै अगाडि बढ्नु नै समग्र न्यायपालिकाको उद्देश्य हो। अदालत प्रतिको जनआस्था अभिबृद्धि र विश्वास आर्जन गर्दै न्यायिक काम कारवाहीको प्रभावकारी रुपले संचालन गर्नको लागि आ.व. ०६१/०६२ देखि शुरु भएको न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाको हाल हामी चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना कार्यान्वयनको चरणमा छौ। गत बर्षको योजनामा गरिएका Counseling service, meet the judge, judicial outreach, brochures निमार्ण, आदि जस्ता केही कार्यक्रमहरू यस बर्ष पनि निरन्तरता दिइने छ। यस अदालतमा दरवन्दी वमोजिमका न्यायाधीशको पदपूर्ती नहुनु र कर्मचारी दरवन्दी न्यून हुनूले कार्ययोजना पूर्ण रूपमा सफल हुनेमा आशंकाको स्थिति छ। यस्तो परिस्थितिका वावजुद प्रस्तुत कार्ययोजना प्रस्ताव गरिएको छ।

विगतका योजनाहरुको कार्यान्वयनको सिलसिलामा प्राप्त सकारात्मक तथा नकारात्मक अनुभवहरुलाई समेत दृष्टिगत गरी परिवर्तित संवैधानिक र कानूनी सन्दर्भमा यस अदालतको काम कारवाहीलाई स्वच्छ, निष्पक्ष, सक्षम, उत्तरदायी र जनआस्थामा आधारित वनाउनका लागि यस अदालतले चालु आर्थिक वर्षमा गर्ने विभिन्न कार्यहरु उल्लेख गरी प्रस्तुत कार्ययोजना निर्माण गरिएको छ । आगामी दिनमा उपलब्ध भौतिक श्रोत साधन सहित भैरहेको जनशक्तिलाई अझ बढी दक्ष, जिम्मेवार, लगनशील, कर्तव्यनिष्ठ र प्रभावकारी बनाउदै लैजानु पर्ने अवस्था रहेको छ । यसरी योजनाबद्ध तरिकाले गरिएका कामबाट विगत भन्दा पछिल्ला बर्षहरुमा अदालतको काममा भएको प्रगतिले अदालत प्रतिको जनआस्थामा निश्चय पनि बृद्धि हुनेछ भन्ने आशा र अपेक्षा सहित यस बर्षको योजना विगत बर्षको भन्दा अझ वढी प्रगती हासिल गर्दै सफल बनाउन सबैको सहयोग प्राप्त हुने र यस अदालतले कर्मचारी उत्प्रेरणाका लागि समेत लक्षित गरी केही नयाँ कार्यक्रम प्रस्ताव गरेकाले ति कार्यमा सफलता प्राप्त गर्न विगतमा झै सर्वोच्च अदालतबाट पूर्ण सहयोग प्राप्त हुने अपेक्षा गरिएको छ। अन्तमा, गत आ.व २०७९/०८० को योजनालाई सफल बनाउन सहयोग गर्नुहुने विद्वान कानून व्यवसायीहरु एवं न्यायक्षेत्र समन्वय समितिका पदाधिकारीहरु लगायत सबै सरोकारवालाहरु प्रति यस नवलपरासी जिल्ला अदालत हार्दिक आभार एवं कृतज्ञता व्यक्त गर्दै चालू आर्थिक वर्षको प्रस्तुत कार्ययोजना पूर्ण सफलताको कामना गर्दछौं ।