**मुस्ताङ जिल्ला अदालतबाट गत आ.व.2079/080 मा संस्थागत सुधारका लागी गरिएका केही प्रयासहरु:**

 संस्थाको संरचनागत सुधार निरन्तर चलिरहने प्रकृया हो। सीमित स्रोत र साधनका बाबजुद पनि प्रतिवद्ध भई लागेमा केही सुधारहरु अवस्य हुन सक्छ भन्ने दृष्टान्त हामी सामु छँदैछन। यसै सन्दर्भमा गत आ.व.मा अदालतको भौतिक संरचना, वाह्य वातावरण लगायतका कतिपय ब्यवस्थापकीय कुराहरुमा सुधारका प्रयास भए । जसमा खासगरीः

1. **नयाँ अदालत भवन निर्माणको लागी सैद्धान्तिक सहमती प्राप्त**

यस अदालतको भवन २०२६ सालमा निर्माण शुरु भै २०३८ सालमा यो रुपमा तयार भएको अदालत भवनमा वर्तमान आवश्यकतानुरुपका बाल ईजलास, बालमैत्री कक्ष, स्तनपान कक्ष, मेलमिलाप कक्ष, साक्षी संरक्षण तथा थुनुवा कक्ष, वैतनिक कानून व्यवसायी कक्ष, सरकारी वकिल कक्ष, तहसिल फाँट, पुस्तकालय शाखा लगायतका न्यूनतम रुपमा अदालत भवनको लागी आवश्यक पर्ने शाखाहरु समेत संचालनमा आउन निकै नैं असुविधा भएको अवस्थामा सर्वोच्च अदालतका सम्माननीय प्रधान न्यायाधीश ज्यू, माननीय न्यायाधीश ज्यू, मुख्य रजिष्ट्रार ज्यू, रजिष्ट्रार ज्यू समेतसँगको भेटघाटको क्रममा यस अदालतका माननीय न्यायाधीशज्यू समेतले गरेको पहल स्वरुप सर्वोच्च अदालत अदालत ब्यवस्थापन समितिको मिति २०८०।२।३० मा बसेको बैठकबाट यस अदालतको लागी **“……..नयाँ भवन निर्माणका लागी नक्सा ड्रईङ डिजाईनका कार्य तयार गरी भवन निर्माणका लागी उक्त अदालतलाई सहमित दिने र नक्सा ड्रईङ डिजाईनका कार्य सर्वोच्च अदालतबाटै गर्ने”** भनी भौतिक प्रशासन शाखाको च.नं. १२२४१ मिति २०८०।०३।१९ पत्रबाट जानकारी प्राप्त भएको हुँदा अब मुस्ताङ जिल्ला अदालतको लागी सुविधासम्पन्न नयाँ भवन निर्माणको प्रकृया अगाडी बढेको छ।

1. **विद्धुत ट्रान्सफर्मर तथा पोलहरु सार्ने कार्य**

नेपाल विद्‌धुत प्राधिकरणले अदालत परिसरभित्रैबाट केन्द्रिय प्रसारण लाईन विस्तार गरेको तथा ट्रान्सफर्मर समेत अदालत परिसरमै राखेको कारण करिव ३ रोपनी जग्गा काम नलाग्ने भएको अवस्थामा २०६७ सालपछि सो संरचना हटाउनको लागी कुनै पहल नैं नभै राखेको अवस्थामा माननीय न्यायाधीश श्री ईश्वर पराजुली सरुवा भै आएपछि नेपाल विद्‌धुत प्राधिकरणसँग आवश्यक समन्वय, पटक पटक पत्राचार तथा वार्तालाभ समेत गरी अदालत परसिसरमा रहेका ३ बटा पोल तथा ट्रान्सफर्मर १ समेत अदालत परिसरबाट बाहिर सार्न सफल भएको कारण नयाँ अदालत भवनको लागी करिव ३ रोपनी जग्गा थप उपयोगमा ल्याउन सक्ने अवस्था भएको छ।

1. **पर्खालमा फलामे रेलिङ राख्ने कार्य**

 अदालतको अगाडी पट्टीको सडक ग्रावेल गर्दा पर्खाल होंचो भएको र सडक ढलान गर्दा अझै होंचो हुँदा सुरक्षाको दृष्टिकोणले पर्खालमा फलामे ग्रिल राख्नुपर्ने भनी गरेको पहल स्वरुप सर्वोच्च अदालतबाट केही बजेट प्राप्त भई अदालतको अगाडी भागको पर्खालमा फलामे रेलिङ राख्ने कार्य सम्पन्न भयो।

1. **सुरक्षा भवनको छत ढलान**

अदालतको पछाडी रहेको सुरक्षा भवनको ढलान फुटेर पानी सिपेज भएको कारण सोको मर्मत हुनुपर्छ भनी निरीक्षणको क्रममा आउनु भएका सर्वोच्च अदालतका माननीय न्यायाधीश ज्यूसँग र सर्वोच्च अदालतका मुख्य रजिष्ट्रार ज्यूसँग अनुरोध गरेकोमा केही बजेट प्राप्त भई अदालतको पछाडी रहेको सुरक्षा भवनको छतमा ढलान गर्ने कार्य सम्पन्न भयो।

1. **पर्खाल अगाडी नाली राख्ने कार्य**

पुर्वाधार विकास कार्यालय जोमसोमले अदालतको अगाडीपट्टी रहेको बाटो ग्राभेल गरेकोमा करिव १ फिटभन्दा बढी बाटो पुरिन गएको लगत्तै बाटो ढलान गर्ने कार्यक्रम पनि रहेको हुँदा अदालतको जमिन भन्दा करिव साढे एक फिट बाटो अग्लो हुने भएकोले अदालत परिसरको पानी निकास बन्द हुने हुँदा पुर्वाधार विकास कार्यालय जोमसोमसँग अनुरोध गरी उक्त कार्यालयको सहयोगमा पानी निकासाको लागी नाली तथा मंगल बनाउने तथा सडक मुनी ठूलो पाईप राखी पानी निकासको ब्यवस्था मिलाईएको छ।

1. **अदालत भवनमा रंग रोगन गर्ने कार्य**

सर्वोच्च अदालतका मुख्य रजिष्ट्रार ज्यू सँग अनुरोध गरी पुरानो भवन भएपनि नयाँ भवन बन्न अझै ३/४ बर्ष लाग्ने हुँदा अदालत भवनमा रंगरोगन गर्नुपर्ने भनी राखेको प्रस्ताव स्वीकार गरी केही बजेट प्राप्त भएको हुँदा असार महिनामा अदालतको भवनमा रंग रोगन गर्ने कार्य सम्पन्न भएकोबाट अदालत भवन पुरानो भइकन पनि हेर्दा चिटिक्क देखिएको छ।

1. **अदालत भवनमा सोलार वाटर हिटर राख्ने कार्य**

अदालतको भवनमा रहेको सोलार वाटर हिटरको ट्यांकी चुहिएको र ट्युवहरु फुटेकोले काम नलाग्ने अवस्थाको भएको हुँदा मुख्य रजिष्ट्रारज्यू सँग अनुरोध गरेकोमा केही बजेट प्राप्त भएको हुँदा असार महिनामा नयाँ सोलार वाटर हिटर राख्ने कार्य सम्पन्न भयो।

1. **सुरक्षा भवनमा सोलार बत्ती जडान गर्ने कार्य**

अदालतको सुरक्षा भवनमा रहेको सोलार वत्ती जम्मा ३५ एम्पिएरको भएकोले दुई तलामा रहेका कोठाहरुमा बत्ति नपुगेको हुँदा १०० एम्पिएरको प्यानल र बेट्री सहितको सिस्टम जडानको लागी सर्वोच्च अदालतमा प्राप्त बजेटबाट नयाँ सोलार बत्ति राख्ने कार्य सम्पन्न भयो।

1. **विद्धुतिय सामग्रीको ब्यवस्थापन**

यस अदालतको लागी गत आव मा प्राप्त बजेटबाट अदालतको सरसफाईको लागी भ्याकुम क्लिनर तथा वासिङ मेसिन तथा अन्य आवश्यक सामग्री एसी, फ्रिज, रंगिन प्रिन्टर, हिटर, ईन्भर्टर, विद्धुतीय चुलो, आदि जस्ता कार्यालय सामग्रीहरु खरिद गर्ने कार्य सम्पन्न भयो।

1. **अदालत परिसरमा बृहद बृक्षारोपण**

यस अदालतको स्वामित्वमा रहेको करिव १० रोपनी ९ आना जग्गामा यस वर्ष करिव ४० वटा स्याउका बोट खरिद गरी अदालतका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुले आआफै रोप्ने कार्य गरियो । भने अन्नपूर्ण संरक्षण क्षेत्र कार्यालय जोमसोमबाट धुपीका करिव ६० वटा बिरुवा प्राप्त गरी कर्मचारीको सहयोगमा रोप्ने कार्य सम्पन्न भयो। यो समेत अदालत परिसरमा देहाय बमोजिमका फलफूलका तथा अन्य रुख विरुवाहरु गरी करिव १८७ बोटविरुवा रही अदालत परिसर हेर्दा निकै सुन्दर र हरियाली देखिने गरेको छ।

1. स्याउ ६६ (ठूलो २९+सानो३७)
2. खुर्पानी १०
3. नासपाती ५
4. ओखर २
5. चिली १
6. बैंस ३०
7. धुपी ६७ (ठूलो २५+सानो४२)
8. भोटे पिपल ६

जम्मा १८७ वटा

1. **अदालत परिसरमा करेसाबारी तथा फुलबारी ब्यवस्थापन**

यस अदालतको स्वामित्वमा रहेको करिव १० रोपनी ९ आना जग्गा मध्ये अदालतको पुरानो भवनको अगाडी भागमा पूर्व साईड तथा पछाडीको केही भागमा फुलको वगैचा र पछाडीको भागमा करेसावारी निर्माण गरी फुलहरु तथा तरकारी खेती गरिएको छ।

1. **स्याउ बगैचा तथा करेसावारीमा सिंचाईको प्रबन्ध**

सिंचाई डिभिजन कार्यालय मुस्ताङको सहयोगमा करिव १०० मिटर ४२mm को पाईप प्राप्त गरी स्थानिय ब्यक्तिहरुले बढी भई छाडने गरेको नहरबाट करेसावारीसम्म उक्त पाईप विच्छ्याई सो बाट समय समयमा करेसावारी तथा स्याउको बोटमा सिंचाईको प्रबन्ध गरिएको छ।

1. **बाटो निर्माण**

अदालतको भवन देखि पछाडी सुरक्षा भवनसम्म जान बर्षा याममा पानी परी हिलो हुने र हिंउदमा हिउँ परी हिलो हुने भै हिडन गार्हो भएकोले कर्मचारीहरुबाटै ढुंगा बोकी बाटोमा छपाउने तथा त्यसमा माथी बालुवा राख्ने र पातलो ढुंगा छपाउने कार्य सम्पन्न गरियो।

1. **कर्मचारीको कार्य बिभाजन,तालिम तथा नियमित बैठक संचालन**

गत आ.व. मा यस अदालतमा लोकसेवा आयोगबाट राप अनंकित केही कर्मचारीहरु सिफारिश भै आएपछि कर्मचारीहरुको कार्यविभाजन गर्ने कार्य सम्पन्न गरियो । जसबाट कर्मचारीहरु आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी के हो भन्ने प्रष्ट भै थप जिम्मेवारयुक्त बनाउन सहज भयो।भने कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई सेवा प्रवेशको सन्दर्भमा अभिमुखिकरण तालिमका अतिरिक्त फैसला तथा टिपोट लेखन, म्याद तामेली, फरक मुद्दा ब्यवस्थापन तथा समयसारिणी, मेलमिलाप लगायत विविध विषयमा पुनर्ताजगी कार्यक्रम संचालन गरिएको थियो। यसैगरी कर्मचारीमा रहेको कुनै जिज्ञासाको समाधान तथा गुनासोको सम्बोधन गर्न र आपसी समन्वय तथा भाईचाराको सम्बन्ध बिकास गर्न कम्तिमा महिनाको एक पटक कर्मचारी बैठक बस्ने गरेको थियो।

**मुस्ताङ जिल्ला अदालतको आवश्यकता एवं सुधार सम्बन्धमा सुझावहरु:**

न्यायपालिकाको चौथो पञ्‍चवर्षिय रणनीतिक योजनाको लक्ष्य हासिल गर्न, परिवर्तित समय र परिवेश सँगै विगत आ.व.का अनुभव, उपलब्धी, सीमित श्रोत साधन, प्रविधि र जनशक्तिको अधिकतम उपयोग गरी आफ्नो वार्षिक कार्ययोजनालाई सफल बनाउन यस अदालतको सम्पूर्ण जनशक्ति निरन्तर लागिरहने कुराको प्रतिबद्धता ब्यक्त गर्दै,

विकट भौगोलिक क्षेत्रको "क" वर्गको हिमाली जिल्ला र हिमाल पारीको जिल्ला भनेर चिनिने यस जिल्लाको अदालतका आवश्यकताहरु धेरै भएतापनि निम्न विषयहरु प्रमुख आवश्यकताको रुपमा रहेका छन्:-

१) यस अदालतको भवन २०२६ सालमा निर्माण शुरु भै २०३८ सालमा यो रुपमा तयार भएको अदालत भवनमा वर्तमान आवश्यकतानुरुपका बाल ईजलास, बालमैत्री कक्ष, स्तनपान कक्ष, मेलमिलाप कक्ष, साक्षी संरक्षण तथा थुनुवा कक्ष, वैतनिक कानून व्यवसायी कक्ष, सरकारी वकिल कक्ष, तहसिल फाँट, पुस्तकालय शाखा लगायतका न्यूनतम रुपमा अदालत भवनको लागी आवश्यक पर्ने शाखाहरु समेत संचालनमा आउन निकै नैं असुविधा भएको अवस्थामा यस अदालतबाट सम्मानित सर्वोच्च अदालतमा पटक पटक पत्राचार गरी एवं माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री ईश्वर पराजुलीज्यूले सर्वोच्च अदालतका सम्माननीय प्रधान न्यायाधीश ज्यू, माननीय न्यायाधीश ज्यू, मुख्य रजिष्ट्रार ज्यू, रजिष्ट्रार ज्यू समेतसँगको भेटघाटको क्रममा गरेको पहल स्वरुप सर्वोच्च अदालत अदालत ब्यवस्थापन समितिको मिति २०८०।२।३० मा बसेको बैठकबाट यस अदालतको लागी **“……..नयाँ भवन निर्माणका लागी नक्सा ड्रईङ डिजाईनका कार्य तयार गरी भवन निर्माणका लागी उक्त अदालतलाई सहमित दिने र नक्सा ड्रईङ डिजाईनका कार्य सर्वोच्च अदालतबाटै गर्ने”** भनी भौतिक प्रशासन शाखाको च.नं. १२२४१ मिति २०८०।०३।१९ पत्रबाट जानकारी प्राप्त भएको हुँदा अब मुस्ताङ जिल्ला अदालतको लागी आवास सहितको सुविधासम्पन्न नयाँ भवन निर्माणको प्रकृया अगाडी बढेको हुँदा नयाँ भवन निर्माणका लागी नक्सा ड्रईङ डिजाईनका कार्य यथाशिघ्र सम्पन्न गरी आवश्यक बजेटको ब्यवस्था गरी यसै आ.व.बाट भवन निर्माणको कार्य शुरु गर्न जरुरी देखिन्छ।

२) अव बन्ने नयाँ भवनसँगै माननीय जिल्ला न्यायाधीशज्यू को आवास तथा यस मुस्ताङ्ग जिल्ला धार्मिक तथा पर्यटकीय क्षेत्र समेत भएकाले अतिथिहरुको आगमन समेतलाई ध्यानमा राखी अतिथी गृह पनि सँगै निर्माण हुन आवश्यक देखिन्छ।

३) कर्मचारीहरुको लागि आवासको व्यवस्थाको लागी भैरहेको पुरानो भवनलाई आवासमैत्री बनाई प्रयोगमा ल्याउन सकिने सम्भावना रहेकोले केही भौतिक संरचनामा सुधार गरी निर्माण हुन आवश्यक देखिन्छ।

४) यस अदालतमा रहेको (२०६४ साल भन्दा अगाडीको टाटा सुमो गाडी) सवारी साधन विग्रिएर थन्किएको र मर्मत गर्दा पनि यस जिल्लाको लागी काम लाग्ने अवस्थामा नरहेकोले हिमाली तथा पहाडी जिल्लाको कच्ची बाटोको लागि उपयुक्त खालको Four Wheeled भएको Scorpio वा अन्य उपयुक्त सवारी साधन तत्काल उपलब्ध हुन जरुरी देखिन्छ।

५) अदालतको लागी आवश्यक न्यूनतम फर्निचर, कम्प्युटर, प्रिन्टर, CCTV तथा Vedio Conferencing Device लगायतका भौतिक सामग्रीको उपलब्धता हुनुपर्ने देखिन्छ।

६) अदालतमा नयाँ दरबन्दीमा कर्मचारी पदपूर्ति भै आएकोले कर्मचारीको लागी आवश्यक तालिमको ब्यवस्था गर्नुपर्ने देखिन्छ।

**मुस्ताङ्ग जिल्ला अदालतको विगत तीन बर्षको मुद्दाको लगत, फर्छर्यौट र बाँकीको तुलनात्मक विवरण**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **आ.व.** |  | **जिम्मेवारी सरेको** | **नयाँ दर्ता** | **जम्मा लगत** |  | **फर्छयौट** | **फर्छयौट** | **बाँकी** | **कैफियत** |
| २०७7/०७8 |  | 9 | 2६ | 3५ |  | २२ | ६३% | 13 |  |
| 2078/079 |  | 13 | 30 | 43 |  | 34 | 79.06% | 9 |  |
| 207९/0८० |  | ९ | ३६ | ४५ |  | ३५ | 7७.७८% | १० |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 |

# मुस्ताङ जिल्ला अदालतमा विगत ३ वर्षको तथ्यांक हेर्दा मुद्दाको दर्ताक्रम क्रमशः बृद्धि भएको देखिन्छ। करिव ७५ प्रतिशतभन्दा बढी मुद्दा सरकारबादी फौजदारी रहेको हुँदा मुद्दाको संख्या कम भएपनि एउटै मुद्दामा पक्राउ पुर्जी जारी, जरुरी पक्राउ पुर्जीको समर्थन, कल डिटेल, पटक पटक म्यादथप, थुनछेक, कैफियत प्रतिवेदन, साक्षी बकपत्र, बिशेषज्ञको वकपत्र, थप सम्पत्ति रोक्का लगायत प्रमाण बुझ्ने, पेशी स्थगीत, कसूर ठहरको लागी पेशी, सजाय निर्धारण पेशी लगायतको लागी थुप्रै पटक मुद्दा पेश हुने हुँदा मुस्ताङ काम नभएको अर्थात् फुर्सद भएको भन्ने महसुस हुने अवस्था रहेन।परिच्छेद-एक

## **आर्थिक वर्ष २०7९/०८० को वार्षिक कार्ययोजनाको समीक्षा**

### **१. मूल कार्यतर्फ**

### **१.१ न्याय निरोपणतर्फ**

आ.व.२०७९/०८० मा मूल कार्यतर्फ यस जिल्ला अदालतमा परेको मुद्दाहरुको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना अन्तर्गतको आ.व.२०७८/०७९ बाट जिम्मेवारी सरी आएका ९ थान र यस आ.व.मा दर्ता भएका नयाँ ३६ थान मुद्दा समेत गरी जम्मा मुद्दा संख्या 4५ थान रहेको देखिन्छ। सो मध्ये ३५ थान मुद्दा फर्छ्यौट भई ७७.७८% मुद्दा फर्छ्यौट भएको अवस्था छ। गत आ.व.मा मुद्दातर्फ ३६ थान मुद्दा दर्ता हुने भनी अनुमान गरिएकोमा ३६ थान नैं दर्ता भई लक्षको शत प्रतिशत दर्ता भएको थियो। रणनीतिक योजना अन्तर्गत मुद्दा १ वर्ष नाघ्न नदिने एवं सबै मुद्दाहरु म्याद भित्र फर्छ्यौट गर्नुपर्ने लक्ष्य रहेकोमा सवै मुद्दा निर्धारित अवधिभित्र फर्छयौट भयो। गत आर्थिक वर्षमा रिट निवेदन तर्फ नयाँ दर्ता १ थान हुने भनी अनुमान गरिएकोमा कुनै पनि रिट निवेदन दर्ता भएन भने पुनरावेदन तर्फ पनि कुनै पनि मुद्दा दर्ता भएन। उल्लेखित तथ्याङ्कहरुलाई निम्न तालिकामा यसरी प्रस्तुत गरिएको छ।

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **आ.व.२०७९/०८०** | **लगत** | **फर्छर्यौट** | **बाँकी** | **फर्छर्यौट प्रतिशत** | **बाँकी मध्ये** | **जम्मा बाँकी** |
| **२ वर्ष नाघेको** | **१८ महिना देखी २ वर्ष भित्रको**  | **१ बर्ष देखी १८ महिना भित्रको** | **६ महिना देखी १ वर्ष भित्रको**  | **६ महिना भित्रको** |  |
| मुद्दा तर्फ | ४५ | ३५ | १० | 7७.७८ | ० | 0 | 0 | ६ | ४ | १० |
| रिट निवेदन तर्फ | बन्दी प्रत्यक्षीकरण | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| निषेधाज्ञा | ० | ० | 0 | ० | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| जम्मा | 4५ | 3५ | १० | 7७.७८% | ० | 0 | 0 | ६ | ४ | १० |

##

### **२. फैसला कार्यान्वयन तर्फ**

#### **क) बिगो भराउने, बण्डा छुट्याउने, चलन चलाउने निवेदन तर्फ**

बिगो भराउने, बण्डा छुट्याउने, चलन चलाउने एवं अन्य फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी निवेदनहरु आ.व.२०७९/०८० मा कुनै पनि निवेदन दर्ता हुन नआएको र आ.व.२०७८/०७९ को १ थान निवेदन जिम्मेवारी सरी आएको १ थान फर्छ्यौट भई कुनै पनि निवेदन बाँकी नरहेको।

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **आ.व. २०७९/०८०** | **लगत** | **फर्छर्यौट** | **बाँकी** | **फर्छर्यौट प्रतिशत** | **बाँकी मध्ये** | **जम्मा बाँकी** |
| **18 महिना नाघेको** | **१८ महिना भित्रको** | **१ वर्ष भित्रको** |
| १ | १ | ० | १०० | 0 | 0 | ० | ० |

**अघिल्लो तीन आर्थिक वर्षको फैसला कार्यान्वयन तर्फको लगत फर्छ्यौट र बाँकीको तथ्याङ्क**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **आ.व.** | **जिम्मेवारी** | **नयाँ दर्ता** | **जम्मा लगत** | **फर्छ्यौट** | **फर्छर्यौट****प्रतिशत** | **बाँकी** | **कैफियत** |
| २०७७/078 | 3 | १ | ४ | 1 | 25 | 3 |  |
| 2078/079 | 3 | 1 | 4 | 3 | 75 | 1 |  |
| 207९/0८० | १ | ० | १ | १ | १०० | ० |  |

####

#### **ख). दण्ड जरिवाना असुली तर्फ**

प्रत्येक वर्षमा कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबरको कैद र जरिवाना असुल उपर गर्ने र योजना अवधिको अन्त्यमा बेरुजु कैद र जरिवानाको लगत ५०% ले न्यून गर्ने योजनाको लक्ष्य रहेकोमा आ.व.०७९।०८० मा जिम्मेवारी सरी आएको गत आ.व. सम्मको ६०।०७।०७ र यस आ.व. मा लगत कायम भएको २११।०१।२७ समेत गरी जम्मा २७१।०९।०४ कैद लगत कायम भएकोमा ९६।०६।२७ कैद फर्छयौट भई असुल उपर हुन बाँकी कैद १७५।०२।०७ रहेको छ। जरिवानातर्फ जिम्मेवारी सरी आएको जरिवाना रु.२५,३४,८९२.७५ (पच्चीस लाख चौतिस हजार आठ सय बयानब्बे रुपैया र पचहत्तर पैसा) र यस आ.व.को रु. २५,५१,०००.००(पच्चीस लाख एकाउन्न हजार छ सय सतसठ्ठी रुपैयां) समेत गरी जम्मा रु. ५०,८५,८९२.७५।–(पचास लाख पचासी हजार आठ सय बयानब्बे रुपैयां पतहत्तर पैसा) लगत भएकोमा रु ९०,८२८.०० (नब्बे हजार आठसय अठ्ठाईस रुपैयां मात्र) फर्छर्यौट भै रु ४९,९५,०७४.७५ (उनन्पचास लाख पन्चानब्बे हजार चौहत्तर रुपैयां पचहत्तर पैसा) असुल उपर हुन बाँकी रहेको छ। सो बमोजिमको विवरणलाई देहायको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ:

अघिल्लो वर्ष समेतको फैसला कार्यान्वयन तर्फ कैद तथा जरिवानाको लगत फर्छ्यौट र बाँकीकोविवरणः-

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **आ.व.** | **विषय** | **जिम्मेवारी** | **फर्छ्यौट** | **बाँकी** | **जम्मा असुल हुन बाँकी कैद र जरिवाना** | **कैफियत** |
| २०४५/०५५ | कैद(वर्ष।महिना।दिन) | ३०।0०।०० | 0।०।० | ३०।0०।०० | २८५।०६।०० |  |
| जरिवाना. | रु. ६०,००२.7० | रु.00 | ६०,००२.7० |  |
| २०५५/0६५ | कैद | ०५।११।०८ | ०।०।० | ०५।११।०८ |  |
| जरिवाना रु. | रु.३४,8३५.०० | रु.०0 | ३४,8२५.०० |  |
| 20६५/0७५ | कैद | १९।0४।०5 | ०।०।० | 58।05।15 |  |
| जरिवाना रु. | रु.७,२९,६३२.0५ | रु.१४,८२८.०० | ७,२५,७०७.0५ |  |  |
| २०७५/0७९ | कैद | ०५।0२।०० | ०।०।० | ०५।०२।०० |  |
| जरिवाना रु. | रु.१७,१०,४३३.०० | रु.१०,०००.०० | १७,००,४३३.०० |  |
| गत आ.व. | कैद | २११।०१।२७ | ९६।०६।२७ | ११४।०७।०० |  |
| जरिवाना रु. | रु.२५,५१,०००.०० | रु.६६,०००.०० | २४,८५,०००.०० |  |
| **हालसम्मको** | **जम्मा कैद** | २७१।०७।१० | ९६।०६।२७ | १७५।००।१३ |  |  |
| **जम्मा जरिवाना** | रु५०,८५,९०२.७५ | रु९०,८२८.०० | रु४९,९५,०७४.७५ |  |  |

कैद तथा दण्ड जरिवाना तर्फ चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेको लक्ष्य हासिल गर्न नसक्नुका कारण देहायमा उल्लेख गरिएको छः

* कैद लागेका व्यक्ति विदेशी समेत भएको हुँदा विदेशी व्यक्तिका हकमा यस अदालतबाट समय समयमा डोर खटी जाँदा लागेको कैद तथा जरिवाना असुल उपर हुन नसकेको,
* कैद तथा जरिवाना लागेका व्यक्ति अन्यत्र बसोबास गरी जिल्ला बाहिर अन्यत्रै रहेकाले असुल उपर हुन नसकेको,
* विगत वर्षहरुमा अन्यत्र अदालतहरुबाट कैद, जरिवाना लागी यस अदालतमा लगत कसिएका व्यक्तिहरुको स्पष्ट वतन, तीन पुस्ते जस्ता आवश्यक विवरण नखुलेका कारण दण्ड, जरिवाना असुल गर्ने कार्यमा समस्या रहेको,
* यस जिल्ला हिमाली जिल्ला भएको र मंसिर, पुष र माघ महिनासम्म अत्यधिक चिसोको कारण यहाँको मानिसहरु अन्यत्र (काठमाण्डौ/पोखरा) जाने र फागून पश्‍चात मात्र फर्किने हुँदा तत् पश्‍चात तहसिल डोर चलनको विगो बण्डाका कार्य गर्नुपर्ने हुन्छ ।

# परिच्छेद–दुई

## **योजना कार्यान्वयन नीति र मार्गदर्शन**

### **२.१ योजनाको कार्यान्वयन सम्बन्धी नीति**

 न्याय सम्पादन छिटो, छरितो तुल्याउने, न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमान योग्य बनाउने, न्यायमा सहज पहुँचको स्थितिलाई सुनिश्चित गर्ने र न्यायपालिका प्रति जनआस्था एवं विश्वास अभिवृद्धि गर्ने लक्ष्यका साथ तर्जुमा भएको न्यायपालिकाको चौथौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना अनुसार आदर्श न्याय प्रणालीको स्थापना मार्फत् विधिको शासन कायम गर्दै **“छिटोछरितो न्याय, सबैका लागि न्याय”** भन्‍ने मूल नारालाई सार्थक तुल्याउन संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तहरुको अनुशरण गर्दै न्याय सम्पादन गर्ने लक्ष्यमा आ.व.२०८०/०८१ मा मुस्ताङ्ग जिल्ला अदालतका सम्पूर्ण कार्यहरु निर्देशित हुनेछन्।

 विगतमा स्वच्छ एवं निष्पक्ष न्याय सम्पादन गर्ने कार्यमा योजनावद्ध न्यायिक सुधारमा क्रियाशील रहँदै आएकोमा प्रस्तुत कार्ययोजना अवधिमा न्यायिक सुधार प्रक्रियामा मुस्ताङ्ग जिल्ला अदालतले देहायका नीति अङ्गिकार गर्नेछः

#### **क.रणनीतिक योजना मुख्य मार्गदर्शकको रुपमा रहने ।**

न्यायपालिकाको चौथौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना आ.व.२०७६/०७७-२०८०/०८१ यस अदालतले अवलम्बन गर्ने सम्पूर्ण क्रियाकलापको आधारभूत मार्गदर्शकको रुपमा रहने छ।

#### **ख. रणनीतिक योजना लागू हुने अवधी ।**

न्यायपालिकाको चौथौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना आ.व.२०७६/०७७ देखि २०८०/०८१ सम्म लागू हुनेछ।

#### **ग. अन्य सरोकारवालाहरुको लागि मार्गदर्शनको रुपमा रहने ।**

न्यायपालिकाको कामकारबाहीसँग सम्बन्ध रहने अन्य सरोकारवाला निकायहरुले आफ्नो रणनीतिक योजना बनाउँदा समेत यस वार्षिक कार्ययोजनालाई मार्गदर्शनको रुपमा अनुशरण गर्न सक्नेछन्।

#### **घ. कार्य सञ्चालनको मुख्य चेकलिष्टको रुपमा रहने ।**

अदालतले सञ्चालन गर्ने सबै कार्यहरुको लागि प्रस्तुत योजनाले निर्धारण गरेका मूल कार्य, लक्ष्य, रणनीतिक उपाय र क्रियाकलापहरु मुख्य चेकलिष्टको रुपमा रहने छन्।

#### **ङ. वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्ने ।**

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको मार्गदर्शन भित्र रही श्रावण १५ गते भित्र वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गर्नेछ।

#### **च. योजनाले सम्बोधन नगरेका क्रियाकलाप योजनाको प्रक्रिया मार्फत सञ्चालन गरिने कार्यक्रमहरुः-**

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले सम्बोधन नगरेका कुनै नयाँ कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु परेमा त्यसको आवश्यकता, औचित्य र प्रभावकारिता समेतको विस्तृत विवरण सहित योजना कार्यान्वयन सचिवालय मार्फत सर्वोच्च अदालतमा प्रस्तुत गरी निर्णय भए बमोजिम गरिनेछ।

#### **छ. आर्थिक अनुशासन तथा पारदर्शिता कायम गर्ने ।**

अदालतको लागि विनियोजन बजेट, निकासा र खर्चमा मितव्ययिता अपनाउने र आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने अधिकतम प्रयास गरिनेछ।

#### **ज. नियमित अनुगमन र प्रतिवेदन गर्ने ।**

अदालतले सञ्चालन गरेका योजनावद्ध क्रियाकलापका सम्बन्धमा निरन्तर अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी आवधिक रुपमा योजना कार्यान्वयन सचिवालय सर्वोच्च अदालतमा प्रतिवेदन गरिनेछ।

#### **झ. मुद्दा फर्छ्यौटको समय न्यून गर्दै लैजाने ।**

मुद्दा फर्छ्यौटको लागि योजनाले तोकेको समय अधिकतम् भएकाले मुद्दाको निरन्तर अनुगमन र निरीक्षण गरी सम्भव भएसम्म कानूनले निर्धारण गरेको न्यूनतम समयमा मुद्दा फर्छ्यौट गर्ने उद्देश्यले कार्य सम्पन्न गरिनेछ। साथै मुद्दामा लगातार सुनुवाईको व्यवस्थालाई प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्दै लगिनेछ।

### **२.२. योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी मार्गदर्शनः-**

क) अदालतबाट सम्पादन हुने सम्पूर्ण क्रियाकलापहरुलाई योजनासँग आवद्ध गर्दै अदालतको वार्षिक कार्ययोजनामा समावेश गरिनेछ।

ख) प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण १५ गते भित्र वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरी सर्वोच्च अदालत, योजना तथा अनुसन्धान महाशाखामा रहेको योजना कार्यान्वयन सचिवालयमा पठाइनेछ।

ग) वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गर्दा सम्बन्धित सरोकारवाला निकायहरुसँग अन्तरक्रिया गर्ने र कार्ययोजना निर्माण भएपछि सोको बारेमा जानकारी गराइनेछ।

घ) अदालतको योजना कार्यान्वयनको निरन्तर अनुगमन गरी चौमासिक रुपमा समीक्षा बैठक आयोजना गरिनेछ।

ङ) उच्च अदालतमा हुने योजनाको चौमासिक समीक्षा बैठकमा योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी आवश्यक विवरणहरु पेश गरिनेछ।

च) अदालतमा योजना कार्यान्वयन समिति गठन गरी सोको जानकारी सर्वोच्च अदालत, अनुसन्धान तथा योजना महाशाखामा रहेको योजना कार्यान्वयन सचिवालयमा गराइनेछ।

छ) सम्बन्धित उच्च अदालतसँग समन्वय गरी यस अदालतमा चौथौ रणनीतिक योजनाको सम्प्रेषण र अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ।

ज) कानून बमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने मुद्दा कम्तिमा १ पटक अनिवार्य रुपमा मेलमिलापमा पठाउने र सोको अभिलेख राखी मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।

झ) फैसला लेखनमा विशेष ध्यान दिई मुद्दाका पक्षलाई योजनामा निर्धारित अवधि भित्र यथाशक्य छिटो फैसला उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाइनेछ।

ञ) वैतनिक कानून व्यवसायीले हप्ताको १ पटक स्थानीय कारागार कार्यालयको अवलोकन गरी सोको प्रतिवेदन अदालतमा पेश गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ। वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवालाई प्रभावकारी बनाईनेछ।

ट) फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र, निवेदन, पुनरावेदन पत्र दर्ता गर्न आउने सेवाग्राहीका लागि श्रेस्तेदार, सुपरिटेन्डेन्टबाट अदालती कार्यविधि, कार्यसम्पादन प्रक्रिया, अदालतबाट उपलब्ध हुने सेवा, सुविधा आदिका बारेमा परामर्श सेवा (Counseling Service) सञ्चालन गरिनेछ।

ठ) कम्तिमा महिनाको १ पटक न्यायाधीश र सेवाग्राही बीच सम्वाद (Meet The Judge) कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ।

ड) न्यायाधीश, कर्मचारीको सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार, अदालतबाट प्रदान गरिने सेवा समेतका बारेमा चौमासिक रुपमा सेवाग्राहीसँगको सर्वेक्षण गरिनेछ।

ढ) अनियमितता र गुनासो सुनुवाई संयन्त्र गठन गरी संयन्त्रबाट भएको कारबाहीको जानकारी सम्बन्धित पक्षलाई दिने प्रणालीको स्थापना गर्ने र संयन्त्र स्थापनाको जानकारी सर्वोच्च अदालत, अनुसन्धान तथा योजना महाशाखामा रहेको योजना कार्यान्वयन सचिवालयमा गराइनेछ।

ण) अदालतमा आउने सेवाग्राहीका लागि सुलभ र सेवाग्राहीमैत्री वातावरण कायम गरिनेछ।

त) प्रत्येक आर्थिक वर्षको शुरु (श्रावण) मा जिम्मेवारी सरी आएका 1 वर्ष नाघेका मुद्दा एवं १ वर्ष नाघेका रिट निवेदनहरुको फर्छर्यौट हुन नसक्नुको कारण सहितको प्रतिवेदन सम्बन्धित उच्च तथा सर्वोच्च अदालत, योजना तथा अनुसन्धान महाशाखामा रहेको योजना कार्यान्वयन सचिवालयमा पठाइनेछ।

थ) न्यायिक प्रक्रिया, कार्यविधि, अदालतमा उपलब्ध हुने सेवा सुविधा लगायत न्याय सम्पादनका विविध पक्ष समेतका बारेमा लक्षित समूहको पहिचान गरी नियमित रुपमा न्यायिक सम्वाद (Judicial Outreach) कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ।

द) योजनाको प्रगति तथा अन्य विषयहरुमा सूचना सम्प्रेषणका लागि आवश्यकता अनुसार स्थानीय सञ्चारकर्मीहरुसँग अन्तरक्रिया गरिनेछ।

### **२.३. योजनाको कार्यान्वयन**

जनतामा अदालतप्रतिको जनआस्था वृद्धि गरी न्याय प्राप्तिमा जनताको सहज, सरल र सुलभ पहुँच बढाई न्यायिक सूचनाको समेत सुनिश्चित गरी असहाय पक्षलाई कानूनी सहायता उपलब्ध गराई मुद्दाको राम्रो पक्ष मेलमिलाप गर्नु पनि हो भन्‍ने कुरालाई प्रोत्साहन गरी मेलमिलाप पद्धतिलाई प्रोत्साहन गरिनेछ। मुद्दासँग सम्बन्धित अदालत प्रयोगकर्ताको काम कारवाहीमा ढिलासुस्ती नगरी शिघ्रता ल्याई छिटो छरितो, सुलभ र कानून बमोजिम न्याय प्रदान भएको आभाष एवं महशुस गराउने र न्याय निरुपणलाई प्रभावकारी एवं मुद्दा व्यवस्थापन पद्दतिमा सुधार गर्ने, अदालतको भौतिक, आर्थिक, साँगठनिक जनशक्ति र सुरक्षा समेतका मुद्दासँग सम्बन्धित सम्पूर्ण विषयवस्तु एवं काम कारवाहीको पहिचान गरी योजनाको सृदृढ कार्यान्वयनबाट मात्र वाञ्छित उपलब्धि हासिल गर्न सकिन्छ भन्‍ने उद्देश्यका साथ विभिन्न रणनीतिक उपायहरु अन्तर्गत संचालन गरिनुपर्ने क्रियाकलापहरुलाई मूल कार्यको रणनीतिसँग आबद्ध गरी व्यवहारिक प्रभावकारी कार्यान्वयन योग्य बनाईएको छ। योजना कार्यान्वयन प्रभावकारिताको लागि गठन भएको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समितिले नियमित अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्न त्रैमासिक रुपमा योजनाको समिक्षा गर्ने कार्यक्रम राखिएको छ।

### **२.४. कार्ययोजनाको उद्देश्य**

संविधान र २०७५।५।१ देखि लागू भएका मुलूकी देवानी संहिता, २०७४, मुलुकी फौजदारी संहिता, २०७४ कानूनले अदालतलाई सुम्पेको न्यायिक दायित्वलाई सक्षम र सहज ढंगले निर्वाह गरी जनविश्वास बढाउँदै लैजान सक्ने र काम कारवाहीमा सहज, निष्पक्ष र पारदर्शी रुपमा देख्न सकिने गरी सुधार भएको प्रत्यक्ष अनुभूति दिलाउने¸ छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन, न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि, न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन, अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण तथा न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि यस योजनाको प्रमुख उद्देश्य रहेको छ।

### **२.५ .परिदृश्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरु**

योजनाले परिदृष्यलाई गन्तव्य प्राप्‍तिको माध्यम र मुल्यहरुलाई न्यायपालिकाको काम कारवाहीको मार्गदर्शक सिद्धान्तको रुपमा लिइएको छ।

**परिदृश्य**

सबैका लागि न्याय सुनिस्चित गर्नु।

**परिलक्ष्य**

संविधान कानुन र न्यायका मान्य सिद्धान्तका आधारमा स्वच्छ एवं निष्पक्ष न्याय सम्पादन गर्नु।

**आधारभूत मुल्यहरु**

1. संविधान र कानूनप्रति आस्था
2. स्वतन्त्रता¸ निष्पक्षता र सक्षमता
3. स्वायत्तता
4. उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता
5. स्वच्छता र समानता
6. गुणस्तरीयता
7. सदाचार
8. प्रतिनिधित्व र समावेशीता
9. स्वामित्व
10. सहभागिता र समन्वय

**यस अदालतका उपलब्धिहरुः-**

### **२.६. मुद्दाको फैसला र फैसलाको तयारीमा तोकिएको समयावधि भित्र गर्ने प्रबन्ध गर्नेः-**

लक्ष्य अनुसारको फैसला गरिएको लगातार सुनुवाई प्रणालीको प्रभावकारी कार्यान्वयन भईरहेको, फैसला लेखन कार्यलाई छिटोछरितो रुपमा नै गर्ने गरी बढीमा ७ दिन भित्र फैसलाहरु तयार गरी सम्बन्धित सरोकारवाला पक्षहरुलाई दिने गरेको तथा तयार भएका फैसलाहरुलाई अदालतको वेभसाईटमा तुरुन्तै अपलोड गर्ने गरिएको छ।

### **२.७ .पुराना बक्यौता मुद्दाहरुको न्यूनिकरणमा जोड दिनेः-**

आ.व.२०७९/०८० मा २ वर्ष नाघेको मुद्दा नरहेको, १२ देखि १८ महिनाभित्रको १ थान रहेको, ६ महिना देखि १२ महिना भित्रको २ थान र ६ महिना भित्रको ७ थान गरी १० थान मात्र मुद्दा लगत सरेकोले सम्पुर्ण मुद्दालाई छिट्टै फर्छ्यौट गर्ने लक्ष्य राखिएको छ। 1 वर्ष नाघेका मुद्दालाई विशेष ध्यान दिँदै अगाडि बढेको अवस्था हुँदा पुराना बक्यौता मुद्दा योजनाले तोकेको समय सिमा भित्रै फर्छ्यौट गरिने छ।

### **२.८. फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई विशेष अभियानको रुपमा संचालन गर्नेः-**

यस अदालतको तहसिल शाखाबाट फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई विशेष अभियानको रुपमा संचालन गरी फैसला कार्यान्वयन निर्देशनालयले सरोकारवाला तथा स्थानीय तहसँगको समन्वयमा फैसला कार्यान्वयन घोषणा वर्ष भनी उल्लेख गरे बमोजिम जिल्ला प्रहरी कार्यालय र अन्य सरोकारवाला निकायहरुसँग समेत सहयोग लिई कैद तथा जरिवाना असुल उपर गर्ने तर्फ उल्लेखनीय कार्य भइरहेको छ। कैद, दण्ड, जरिवानाको लगत जिल्ला प्रहरी कार्यालय, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मालपोत कार्यालय, नापी कार्यालय, र पाँचवटै गाउँपालिकाहरुमा पठाईएकोमा दण्ड, जरिवानाको असुली तर्फ प्रगति भएको छ। जिल्ला प्रहरी कार्यालयबाट पुरानो बक्यौता लगतमा रहेका व्यक्तिहरु पक्राउ गरी लगत असुल गर्न उल्लेखनीय सहयोग पुगेको छ। सो बापत निजहरुले पाउनुपर्ने प्रोत्साहन स्वरुपको रकम नगदको हकमा तत्कालै र कैदको हकमा असार मसान्तमा भुक्तानी दिइएको छ। बढी जनसम्पर्क भएका र सरोकार हुन सक्ने निकायहरुमा लगत भिडाई लगत बाँकी रहेकाहरुको काम कारवाही रोक्का राख्न त्यस्ता निकायहरुको दायरालाई अझै फराकिलो पारी फैसला कार्यान्वयनलाई अझ बढी प्रभावकारी बनाउन जरुरी देखिन्छ। फैसला कार्यान्वयन निर्देशनालयको निर्देशन अनुसार समेत कामकाज भईरहेको अवस्था छ।

### **२.९. सुपरिवेक्षण एवं निरीक्षणको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनेः-**

हाल यस अदालतमा निरीक्षण शाखा स्थापना गरिएको नभएपनि अदालतको भौतिक सम्पत्ति जिन्सी सामान एवं मिसिलहरुको समेत समय समयमा आन्तरिक निरीक्षण भईरहेको र उच्च अदालत समेतबाट भएको निरीक्षण र निर्देशनको कार्यान्वयन भईरहेको र यस अदालतबाट निरीक्षण तथा अनुगमन गरिने न्यायिक समिति तथा अर्धन्यायिक निकायहरु तर्फका जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मालपोत कार्यालय, जिल्ला वन कार्यालय तथा जिल्ला भित्रका गाउँपालिकाहरुको निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने कार्य निम्न अनुसार सम्पन्न भएको थियो।

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **सि.नं.**  | **मिति**  | **कार्यालय**  | **निरिक्षण गर्ने न्यायाधीश**  |
| १  | २०७९।०९।२०  | डिभिजन वन कार्यालय  | मा.जि.न्या. श्री ईश्वर पराजुली  |
| २  | २०७९।१२।०६  | घरपझोङ गाउँपालिका  | मा.जि.न्या. श्री ईश्वर पराजुली  |
| ३  | २०७९।१२।०५  | जिल्ला प्रशासन कार्यालय  | मा.जि.न्या. श्री ईश्वर पराजुली  |
| ४  | २०७९।१२।०३  | थासाङ गाउँपालिका  | मा.जि.न्या. श्री ईश्वर पराजुली  |
| ५  | २०७९।१२।०२  | वारागुङ मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका  | मा.जि.न्या. श्री ईश्वर पराजुली  |
| ६  | २०७९।१२।०८  | मालपोत कार्यालय  | मा.जि.न्या. श्री ईश्वर पराजुली  |
| ७  | २०८०।०३।०१  | लोघेकर दामोदरकुण्ड गाउँपालिका  | मा.जि.न्या. श्री ईश्वर पराजुली  |
| ८  | २०८०।०३।०२  | लोमान्थाङ गाउँपालिका  | मा.जि.न्या. श्री ईश्वर पराजुली  |

### **२.१०. अदालतबाट प्रदान गरिने कानूनी सहायता प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने ।**

असहाय पक्षको मौखिक अनुरोध एवं निवेदनबाट यस अदालतले त्यस्ता पक्षहरुको तर्फबाट कानूनी प्रतिरक्षाको लागि तोकिएको मुद्दाहरुमा वैतनिक वकिल बहस पैरवी गर्ने, परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने, पक्षहरुको अनुरोधमा निवेदन तथा पुनरावेदन लेखिदिने, कारागारको नियमित भ्रमण गरी कैदी बन्दीको तर्फबाट कुनै निवेदन वा पुनरावेदन लेख्नुपर्ने भए सो लेखिदिने कार्य बर्ष भरिनैं नियमित रुपमा भएको छ।

### **२.११ .मेलमिलाप प्रक्रियाद्बारा विवाद समाधान गर्ने प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने ।**

विवादको समाधान गर्ने महत्वपूर्ण पक्ष मेलमिलाप नैं हो भन्‍ने कुरालाई आत्मसाथ गरिएको छ। मेलमिलाप हुन सक्ने प्रकृतिका सवै मुद्दाहरु मेलमिलापको लागी पठाउने गरिएको छ। मुद्दा दर्ता हुँदाका अवस्थामा पक्षहरुलाई मेलमिलाप गर्नुपर्छ भनी Councelling समेत गर्ने गरिएको छ। यस अदालतमा सूचिकृत मेलमिलापकर्ताको संख्या ३ रहेकोमा एक जना कर्मचारी सरुवा भई २ जना मात्र रहेको अवस्था छ। मेलमिलाप प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाउन मेलमिलापकर्तालाई प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध हुन सके यस प्रति मेलमिलापकर्ताको हौसला एवं चासो बढ्ने देखिन्छ।

### **२.१२. अदालतका भौतिक सुविधाहरुलाई सेवाग्राहीको आवश्यकता अनुरुप तुल्याउने।**

यस अदालतको हाताभित्र सेवाग्राहीहरुका लागि बस्ने ठाउँको व्यवस्था गरिएको छ भने अदालत परिसर भित्र बगैचा निर्माण, अदालतको सुरक्षार्थ चौतर्फी पर्खाल लगाइएकोमा यसै वर्ष अगाडी तर्फको पर्खालमाथी फलामको रेलिङ राख्ने कार्य सम्पन्न भएको छ , अदालत परिसरमा पछाडी रहेको सुरक्षा गार्ड भवनमा जाने बाटोको निर्माण गरिएको छ। गाडी राख्नको लागी ग्यारेज निर्माण पहिलेनैं भएको। अदालत परिसर भित्र सेन्ट्री पोष्ट र सेवाग्राहीको लागी प्रतिक्षालय रहेकोमा अदालत भवनमा रंगरोगन गर्ने तथा सुरक्षा गार्ड भवनको छत पुनः ढलान गर्ने कार्य सम्पन्न गरिएको छ।

### **२.१३. अनियमितता र गुनासो सुनुवाईका लागि प्रभावकारी संयन्त्रको स्थापना**

अदालतको भवनमा उजुरी पेटिकाको व्यवस्था गरिएको र समय-समयमा त्यसलाई खोल्ने कार्य भईरहेको छ। मौखिक रुपमा गुनासो सुन्नको लागि श्रेस्तेदारलाई गुनासो सुन्ने अधिकारी एवं प्रबक्ता तोकी फोटो र विवरण सहितको सुचना प्रकासित गरिएको छ। हालसम्म यस अदालतको काम कारवाहीप्रति कुनै लिखित उजूरी वा गुनासो आएको अवस्था छैन।

### **२.१४. न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली बारे समुदायका विभिन्न वर्गहरुसँग अन्तरसंवाद गर्ने प्रणालीको स्थापना गर्ने ।**

आ.व.२०७९/०८० अन्तर्गत विभिन्न मितिमा विभिन्‍न स्थानहरुमा यस अदालतबाट प्रवाह हुने सेवा अधिकारक्षेत्र न्याय सम्पादनको काम कारवाही मुद्दाका प्रकृतिहरु जनतासँग अदालत आदि विषयमा विभिन्‍न समुदायलाई लक्षित गरी २ वटा न्यायिक सम्वाद (Judicial Outreach) कार्यक्रम राखिएकोमा यस वर्ष उक्त शिर्षकमा छुट्याइएको रकम कटौती हुन गई यस आ.व.मा उक्त कार्यक्रम सम्पन्न हुन नसकेको। उक्त कार्यक्रम अत्यन्तै प्रभावकारी र यस्ता कार्यक्रमहरु फेरी पनि आयोजना गर्नको लागि सहभागीहरुको तर्फबाट सुझाव समेत प्राप्त भएको थियो। साथै प्रत्येक महिनाको एक पटक मुद्दाका पक्षहरुले न्यायाधीशसँग अन्तरक्रिया गर्न पाउने Meet the Judge कार्यक्रम पनि निरन्तर रुपमा भईरहेको छ।

### **२.१५ .न्यायिक सूचना प्रवाह प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने ।**

कार्ययोजना अनुसार नागरिक वडापत्र तयार गरी सबै सेवाग्राहीले पढ्न र देख्न सक्ने गरी मूल ढोका नजिक राखिएको छ। अनलाइन तारेखको व्यवस्था र अनलाइन म्याद तामेलीको सुविधा समेत प्रदान गरिरहेको छ।

### **२.१६ .न्याय क्षेत्रका सरोकारवालाहरुसँगको सम्बन्ध र समन्वयलाई सुदृढ गर्ने ।**

फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई अझ प्रभावकारी बनाउन गत आ.व.मा २ पटक न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक बसेको र विभिन्न सरोकारवाला निकायहरु बीचको समन्वयमा जोड दिईएको छ र समग्र न्याय सम्पादनको कार्यमा सहयोग समन्वय र जिम्मेवारीको बोधको भावनामा क्रमशः बृद्धि हुँदै गएको पाइएको छ।

### **२.१७.अदालत व्यवस्थापनमा सूचना र संचार प्रविधिको प्रयोगलाई संस्थागत गर्ने ।**

मुद्दा व्यवस्थापनलाई सूचना प्रविधिसँग आवद्ध गरी दायरीमा मुद्दा दर्ता हुना साथ कम्प्युटरमा ईन्ट्री गरी नयाँ दर्ता नं. र समयतालिका दिने गरिएको, मुद्दाको फैसला तयार हुनासाथ अपलोड गर्ने गरिएको र अभिलेखमा रहेका मिसिलहरु समेत कम्प्युटर इन्ट्री गर्ने गरिएको छ। अभिलेखमा रहेका सम्पुर्ण मिसिलहरु स्क्यानिङ गरी सकेकोमा सर्वोच्च अदालतबाट पुनः छुट्टै सफ्टवेअरमा ईन्ट्री गर्नु भनी परिपत्र गरेकोले सो कार्य पुनः शुरु गरिएको र नियमित रुपमा ईन्ट्री गर्ने कार्य गरिएको छ ।

### **२.१८. सुरक्षाकर्मी सम्बन्धी व्यवस्थाः-**

यस अदालत र जिल्ला प्रहरी कार्यालयसँगै जोडिएकोले सुरक्षाको निमित्त अलग्गै सुरक्षाकर्मी खटाउनुपर्ने अवस्था नभएकोले मुद्दाको अवस्था अनुसार प्रहरी खटाउने गरिएको छ। यस अदालतको बस्तुस्थिति र आवश्यकताको विश्लेषण नैं नगरी सुरक्षा गार्ड भवनको निर्माण भए पनि सो को प्रयोग कर्मचारी आवासको रुपमा प्रयोग भएको अवस्था छ। गेटमा सेन्ट्रीपोष्ट बनेको छ सुरक्षा सम्बन्धमा कुनै समस्या छैन ।

# परिच्छेद–तीन

## **मुद्दा फर्छ्यौट तथा फैसला कार्यान्वयनको वार्षिक लक्ष्यः-**

### **३.१ .मुद्दा फर्छ्यौटको कार्ययोजना**

#### **क) मुद्दा तर्फ**

गत आर्थिक वर्षबाट जिम्मेवारी सरी आएको मुद्दा संख्या – १०

चालु आर्थिक वर्षमा दर्ता हुन सक्ने अनुमानित मुद्दा संख्या – 3५

 जम्मा लगत अनुमान – 4५

वर्ष भरीमा मुद्दा फर्छ्यौट गर्न निर्धारण गरिएको मुद्दा संख्या (लक्ष्य) – 3५

**ख) रिट निवेदन तर्फ**

चालु आर्थिक वर्षमा दर्ता हुन सक्ने अनुमानित रिट निवेदन संख्या – १

वर्ष भरीमा फर्छ्यौट गर्न निर्धारण गरिएको रिट संख्या (लक्ष्य) – १

मुद्दा तथा रिटको अनुमानित जम्मा लगत – ३६

मुद्दा तथा रिटको फर्छ्यौट गर्न निर्धारण गरिएको लक्ष्य संख्या – 3६

तिन आ.व.मा दर्ता भएका मुद्दाहरुको औसत मुद्दाहरुको संख्या २९ भएकोमा सोको औसत संख्यामा १५ प्रतिशतले वृद्धि गर्दा यस आ.व.मा नयाँ दर्ता हुने मुद्दा संख्या ३५ र रिट १ थान समेत जम्मा दर्ता हुने अनुमान ३६ कायम गरिएको छ ।

### **३.२. फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी निवेदन फर्छ्यौटको कार्ययोजना**

गत आर्थिक वर्षबाट जिम्मेवारी सरी आएको निवेदन संख्या – ०

चालु आर्थिक वर्षमा दर्ता हुन सक्ने अनुमानित निवेदन सख्या – ५

 जम्मा निवेदन संख्या – ५

वर्ष भरिमा निवेदन फर्छ्यौट गर्न निर्धारण गरिएको संख्या (लक्ष्य) — ५

# परिच्छेद-चार

## **मुस्ताङ्ग जिल्ला अदालतसँग सम्बन्धित मूल रणनीतिहरुको कार्यान्वयन योजना**।

### **४.१. छिटोछरितो र गुणस्तरिय न्याय सम्पादनः लक्ष्य १ सँग सम्बन्धित**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **मूल कार्य{** | **कार्य सम्पादन सूचक** | **समयावधि** | **रणनीतिहरु** |
| १.१ मुद्दा फर्छ्यौटको अवधिगत कार्य | सरल मार्गमा रहने मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले ६ महिना भित्र फर्छ्यौट गर्ने, सामान्य मार्गमा रहने मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले १ वर्ष भित्र फर्छ्यौट गर्ने, विशेष मार्गमा रहने मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले १८ महिना भित्र फर्छ्यौट गर्ने। | प्रत्येक वर्ष | * मुद्दाको फैसला एवं फैसलाको तयारी तोकिएको समयावधि भित्र गर्ने प्रबन्ध मिलाउने।
* पुराना बक्यौता मुद्दाहरुको न्यूनीकरणमा जोड दिने।
* फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई विशेष अभियानको रुपमा सञ्चालन गर्ने
* सुपरीवेक्षण एवं निरीक्षणको कार्यलाई प्रभावकारी वनाउने।
* दण्ड जरिवाना असुलीको लागि स्थानीय तह, प्रदेश सरकार, नेपाल प्रहरी र अन्य सरोकारवालाहरुसँग समन्वय गर्ने।
 |
| १.२ रिट फर्छ्यौटको अवधिगत कार्य | सबै रिट निवेदनहरु एक वर्ष भित्र फर्छ्यौट हुने | प्रत्येक वर्ष |
| १.३ मुद्दा (सबै मुद्दा तथा रिट) फर्छ्यौटको कार्य | कुल वार्षिक लगतको ७०.०८% ले] फर्छ्यौट हुने | प्रत्येक वर्ष |
| १.४ मुद्दाको अंग पुर्‍याउने कार्य | मुद्दा दर्ता भएको मितिले कम्तिमा ६ महिना भित्र मुद्दाको अंग पुग्नुपर्ने। | निरन्तर |
| १.५ फैसलाको तयारी गर्ने कार्य | फैसला भएको ७ दिन भित्र फैसला तयार हुने। | निरन्तर |
| १.६ मुद्दाको बक्यौता न्यून गर्ने | एक वर्ष नाघेका थुनुवा मुद्दा, साना प्रकृतिका मुद्दा र प्राथमिकता प्राप्त मुद्दाको संख्या शून्यमा आउने | निरन्तर |
| १.७ रिट निवेदनको बक्यौता न्यून गर्ने | एक वर्ष नाघेका रिट निवेदनहरुको संख्या शून्यमा आउने। | निरन्तर |
| १.८ देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयनका लागि परेका निवेदनहरु फर्छ्यौट गर्ने | फैसला कार्यान्वयनका लागि ५०%, ६ महिना भित्र ७५%, ९ महिना भित्र फर्छ्यौट हुन कुनै पनि अवस्थामा १ वर्ष ननाघ्ने | निरन्तर |
| १.९ फौजदारी मुद्दामा लागेको कैद र जरिवानाको रकम असूल गर्ने | कैद जरिवाना असूल हुने योजनाको अवधिको अन्तमा बेरुजु कैद र जरिवानाको लगत ५०% ले न्यून हुने। | निरन्तर |
| १.१० दण्ड जरिवाना असूल गर्नुपर्ने मुद्दाको लगत फर्छ्यौट गर्ने।१.११ मिसिलको आन्तरिक निरिक्षण गर्ने।१.१२ निरिक्षण निर्देशनको कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने। | * प्रत्येक वर्ष नयाँ लगत बराबरको संख्यामा फर्छ्यौट हुने। योजना अवधिको अन्त्यमा बक्यौता लगतको संख्या ५०% ले न्यून हुने।
* लक्ष्य बमोजिम निरन्तर रुपमा निरीक्षण हुने।
* निरन्तर अनुगमन हुने।
 | निरन्तर |

### **४.२. न्यायमा पहुँच अभिवृद्बि ( लक्ष्य २ सँग सम्बन्धित)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **कार्य** | **नतिजा परिसूचक** | **रणनीतिहरु** |
| २.१. वैतनिक कानून व्यवसायीको नियुक्ति। २.२ वैतनिक कानून व्यवसायी मार्फत सेवा उपलब्ध गराउने।२.३ वैतनिक कानून व्यवसायीबाट सम्पादित कामको प्रतिवेदन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने। | * वैतनिक कानून व्यवसायीको नियुक्ति
* वैतनिक कानून व्यवसायीबाट कानूनी लिखत तयार हुने, मुद्दाको विषयमा परामर्श हुने, मुद्दाको कारवाहीको बारेमा जानकारी हुने र निजबाट हप्ताको १ पटक सम्बन्धित जिल्लाको कारागार भ्रमण हुने।
* वैतनिक कानून व्यवसायीको काम कारवाही प्रभावकारी हुने
 | * अदालतबाट प्रदान गरिने कानूनी सहायता प्रणालीलाई थप प्रभावकारी बनाउने।
* मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा विवाद समाधान गर्ने प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने।
* अदालतका भौतिक सुविधाहरुलाई सेवाग्राहीको आवश्यकता अनुरुप तुल्याउने
 |
| २.४ मेलमिलाप प्रक्रियाका बारेमा न्यायाधीश तथा कर्मचारीहरुवीच अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने। २.५ कानून बमोजिम मेलमिलाप हुन सक्ने भएका मुद्दामा कम्तिमा एक पटक मुद्दा मेलमिलापलाई पठाउने। २.६ सूचीकृत मेलमिलापकर्ता र न्यायाधीश बीच आवधिक रुपमा अन्तरक्रिया गर्ने। | * न्यायाधीश र कर्मचारी बीच मेलमिलाप प्रक्रिया सम्बन्धमा अन्तरक्रिया हुने।
* मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा मुद्दा फर्छ्यौट हुने
* मेलमिलाप पद्धतिको प्रभावकारिता बढ्ने
 |
| * न्यायाधीश र कर्मचारी बीच मेलमिलाप प्रक्रिया सम्बन्धमा अन्तरक्रिया हुने
* मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा मुद्दा फर्छ्यौट हुने।
* मेलमिलाप पद्धतिको प्रभावकारिता बढ्ने।
 | * प्रतिक्षालय निर्माण, बगैचा निर्माण र शुद्ध खानेपानीको व्यवस्था भएको।
* सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षको व्यवस्था गर्ने।
* ७२ प्रकारका निवेदन टेम्प्लेटहरु निशुल्क प्रदान गर्ने।
 |

### **४.३ .न्यायिक सुशासनको प्रबर्द्धन लक्ष्य ३ सँग सम्बन्धित**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **मूल कार्य** | **नतिजा परिसूचक** | **रणनीतिहरु** |
| ३.१ न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताको प्रवर्द्धन गर्ने। ३.२ न्यायिक उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्ने।  | * न्यायिक कामकारवाही बाह्य तथा आन्तरिक रुपमा पर्न सक्ने दबाब र प्रभावलाई निरुत्साहित र इन्कार गर्ने।
* अदालतमा बिचौलियाबाट हुन सक्ने क्रियाकलाप रोक्न आवश्यक कानूनी र संस्थागत पहल गर्ने।
* न्यायाधीश तथा कर्मचारीहरुको आचार संहिता प्रभावकारी रुपमा लागू गर्ने।
 | * न्यायपालिकाको कामकारवाहीमा बाह्य क्षेत्रबाट हुन सक्ने हस्तक्षेप, अनुचित दबाब र प्रभावलाई निरुत्साहित गर्न पद्धति विकास गर्ने।
* अदालतमा बिचौलियाहरुको प्रवेशमा रोक लगाउन मुद्दासँग सम्बन्धित सरोकारवालाहरुलाई मात्र प्रवेश दिने गरी सेन्ट्री पोष्टमा रजिष्ट्रर खडा गर्ने।
* न्यायाधीश तथा कर्मचारीहरुले पूर्ण रुपमा आचार संहिताको पालना गर्ने, गराउने।
* न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली बारे समुदायका विभिन्न वर्गहरुसँग अन्तरसंवाद गर्ने प्रणालीको स्थापना गर्ने
* न्यायिक सूचना प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने।
* न्यायिक जनशक्तिले सेवाग्राही प्रति गरिनुपर्ने व्यवहार सम्बन्धमा अभिमुखिकरण तालिम सञ्चालन गर्ने।
* अदालतमा पर्न आएका गुनासो/उजुरीमा १ महिना भित्र कारवाही र निर्णय गरी उजुरीकर्तालाई सो को जानकारी दिने।
 |
| ३.३ न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्ने।  | * न्यायिक जनशक्तिले सेवाग्राहीसँग गर्नुपर्ने व्यवहार र सेवा प्रवाहमा सुधार गर्ने।
 |
| ३.४ अदालतको काम कारवाहीमा अनुगमन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउने  | * न्यायिक काम कारवाहीको अनुगमन निरिक्षण गर्ने, सेवा प्रवाहको अनुगमन गर्ने, गुनासो सुनुवाईको संयन्त्रलाई प्रभावकारी बनाउने।
 |

### **४.४. अदालत व्यस्थापनको सुदृढिकरण गर्ने लक्ष्य ४ सँग सम्बन्धित**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **मूल कार्य** | **नतिजा परिसूचक** | **रणनीतिहरु** |
| ४.१. मानव संसाधन व्यस्थापन सुदृढ बनाउने४.२ अदालतको भवन बाहेकका अन्य भौतिक पूर्वाधार व्यस्थापन गर्ने  | * मानव संसाधनको संस्थागत सुदृढिकरण गर्ने।
* अदालतमा खरिद गरिने बस्तु तथा सेवाको बार्षिक खरिद योजना सूचिकृत गरि कार्यान्वयन गर्ने।
 | * आवश्यकताको पहिचान गरी अदालतमा कार्यरत जनशक्तिको क्षमता बिकासको लागि तालिम प्रदान गर्ने।
* अदालतको लागि आवश्यक पर्ने सवारी साधन, मेशिनरी सामान, फर्निचर आदिको मापदण्ड निर्धारण गरी खरिद गर्ने।
* प्राप्त बजेटको मितव्ययी तथा पारदर्शी तरिकाले शिर्षकगत कार्यक्रम अनुसार खर्च गर्ने
* निर्धारित सिलिङको आधारमा बार्षिक कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गरि LMBIS मा बजेट प्रविष्ट गर्ने।
* आवश्यक पुस्तकहरु खरिद गर्ने
* सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धि बिद्यमान उपकरणको स्थिति परीक्षण गरी आवश्यकता अनुसार मर्मत र खरिद गर्ने।
* मुद्दाको शुरु कारवाही र किनारा गर्दा संहिताले तोके बमोजिम हकदैया, हदम्याद र क्षेत्राधिकार समेतलाई ध्यान दिने।
 |
| ४.३ अदालतको वित्तिय व्यस्थापन गर्ने | अदालतले आर्थिक वर्षको चालु र पूँजीगत खर्च तर्फको प्रारम्भिक बजेट अनुमान तयार गर्ने। |
| ४.४ अदालतको कार्यबोझ, कार्यरत जनशक्ति पूर्वाधार, आवश्यकता र प्राथमिकता समेतका आधारमा बजेट सिलिङ निर्धारण गरी पठाउने | वित्तीय व्यस्थापन गर्ने।  |
| ४.५ अभिलेख व्यस्थापन गर्ने। ४.६ पुस्तकालय व्यस्थापन गर्ने। | * मिसिलहरुको अभिलेख इन्ट्री सफ्टवेयर मार्फmत गर्ने।
* मिसिल संलग्न कागजातहरु कानून बमोजिम धुलाउने, सडाउने र संरक्षण गर्ने।
* अदालतमा दैनिक रुपमा आवश्यक पर्ने कानूनका पुस्तक र सामग्री सहितको Mini Library को व्यवस्था गर्ने।
 |
| ४.७ सूचना प्रविधिको क्षमता अभिवृद्धि र सुदृढीकरण गर्ने। ४.८ संहिताहरुको नतिजामूलक र प्रभावकारी कार्यान्वयनको व्यवस्थापन गर्ने।  | * एक कर्मचारी एक कम्प्युटर, एक कोठा एक प्रिन्टरका आधारमा उपकरणको व्यवस्था गर्ने।
* मुलुकी फौजदारी संहिता, २०७४ र मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ ले तोके बमोजिम मुद्दाको शुरु कारवाही र किनारा सोही कार्यविधि बमोजिम सम्पन्न गर्ने।
 |

### **४.५. न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने ।लक्ष्य ५ सँग सम्बन्धित**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **मूल कार्य** | **नतिजा परिसूचक** | **रणनीतिहरु** |
| ५.१ अदालतका काम कारबाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टी अभिवृद्धि गर्नू।५.२ न्यायिक सूचना सम्प्रेषण गर्ने५.३ न्यायिक प्रक्रियासँग सम्बन्धित जानकारीहरु सञ्चार माध्यम मार्फत प्रकाशन तथा प्रसारण गर्ने। | * निर्धारित मापदण्डको आधारमा सन्तुष्टि मापन गर्नको लागि आधारभूत सर्वेक्षण गर्ने।
* अदालतको कामकारबाही र उपलब्ध सेवा बारे जानकारी दिने
* न्यायिक प्रक्रियासँग सम्बन्धित जानकारीहरु उपलब्ध गराउने .
* अदालत प्रतिको जनआस्थामा वृद्धि हुने।
 | * न्यायपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय बनाउने।
* न्यायिक प्रक्रिया, अदालतबाट प्राप्त हुने सेवा एवं सुविधाहरु र मुद्दाको कारवाही अवस्थाका बारेमा जानकारी प्रवाह गराउने प्रणालीको स्थापना हुने
* अनियमितता र गुनासो सुनुवाईको लागि प्रभावकारी संयन्त्रको स्थापना गर्ने
* न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली बारे समुदायका विभिन्न वर्गहरुसँग अन्तरसंवाद गर्ने प्रणालीको स्थापना गर्ने।
* न्यायिक सूचना प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने।
 |
| ५.४ सेवाग्राहीको निम्ति परामर्श सेवा (Counseling Service) सञ्चालन गर्ने। | न्यायिक प्रक्रिया र अदालतबाट प्राप्त हुने सेवा सुविधा सम्वन्धमा जानकारी हुने। |
| ५.५ अनियमितता र गुनासो सुनुवाई संयन्त्रलाई प्रभावकारी बनाउने। ५.६ गुनासो सुनुवाई भएको जानकारी प्रवाह हुने प्रणाली स्थापना गर्ने। ५.७ सुपरिवेक्षण र मुल्याङ्कनकर्तालाई कर्मचारीहरु प्रतिको उजुरी र गुनासोको विवरण उपलब्ध गराउने  | * अनियमितता र गुनासोमा कमी आउने।
* गुनासो र सुनुवाईको अभिलेख तयार हुने।
* कर्मचारीको मूल्याङ्कनको आधार निर्माण हुने।
 |
| ५.८ न्यायिक संवाद कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने। ५.९ न्यायाधीशसँग मुद्दाका पक्षहरुले अन्तरक्रिया गर्न पाउने (Meet the Judge) प्रणाली कार्यान्वयन गर्ने। | * कार्यक्रम सञ्चालन भइरहेको।
* न्यायिक प्रक्रियाको बारेमा जानकारी भई न्यायमा पहुँच पुग्ने
 |
| ५.१० न्यायिक सूचना संप्रेषण गर्न सञ्चारकर्मीहरुसँग अन्तरक्रिया गर्ने ५.११ सरोकारवाला निकायहरुलाई न्यायपालीकाको रणनितिक योजनाका सम्बन्धमा जानकारी गराउने। ५.१२ स्थानिय तहका न्यायिक समितिहरुसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने | * सर्वसाधारणले सञ्चार माध्यमबाट न्यायिक सूचना र प्रक्रियाका बारेमा जानकारी प्राप्त गर्ने।
* न्यायपालिकाको काम कारवाहीसँग सम्बन्धित साझा विषयहरुमा अन्तर निकायगत सहकार्य तथा समन्वय गर्ने।
* अदालत र स्थानिय तहका न्यायिक समितिहरुसँगको समन्वय र सहकार्यका क्षेत्रहरुको पहिचान गर्ने।
 |

# परिच्छेद-पाँच

## **लक्ष्य प्राप्तिका लागि सञ्चालन गर्नुपर्ने रणनीतिक कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन योजना**

### **लक्ष्य १. छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादनः**

#### **रणनितिक उद्देश्य १.१:मुद्दाको शीघ्र फर्छ्योट गर्नु**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **कार्य{** | **कार्य सम्पादन सूचक** | **समयावधी** | **जिम्मेवारी** |
| क.फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्दती लागु हुनु पुर्वका मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदनको लागि |
| १.फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्दती लागु हुनु पुर्वका मुद्दा निवेदन तथा पुनरावेदनहरु फर्छ्योट गर्ने। | अन्तिम आदेश/ निर्णय | नभएको | न्यायाधीश |
| ख. निवेदन तथा प्रतिवेदनहरुको लागि |
| २. विशेष प्रकृतीका निवेदनहरुमध्ये प्रमाण बुझ्नु नपर्नेका हकमा दर्ता भएको मितिले र प्रमाण बुझ्नुपर्ने हकमा प्रमाण चुक्ता भएको मितिले सात दिनिभत्र फर्छ्योट गर्ने। | अन्तिम आदेश/ निर्णय | 208०-081 | न्यायाधीश |
| ३. प्रतिवेदनहरु दर्ता भएको मितिले एक महिना भित्र फर्छ्योट गर्ने। | अन्तिम आदेश/ निर्णय | 208०-081 | न्यायाधीश |
| ४. फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्दती लागु नहुने वन्दीप्रत्यक्षीकरण लगायतका निवेदनहरु लिखित जवाफ परेको वा लिखित जवाफ पर्ने अवधी समाप्त भएको मितिले एक महिना भित्र फर्छ्योट गर्ने। | अन्तिम आदेश/ निर्णय | 208०-081 | न्यायाधीश |
| ग.फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्दती लागु हुने मुद्दाको लागि |
| ५. सरल मार्गमा रहने मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले छ महिना भित्र फर्छ्योट गर्ने। | अन्तिम आदेश/ निर्णय | 208०-081 | न्यायाधीश |
| ६. सामान्य मार्गमा रहने मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले १ वर्ष भित्र फर्छ्यौट गर्ने।  | अन्तिम आदेश/ निर्णय | 208०-081 | न्यायाधीश |
| ७. विशेष मार्गमा रहने मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले १८ महिना भित्र फर्छ्यौट गर्ने। | अन्तिम आदेश/ निर्णय | 208०-081 | न्यायाधीश |
| ८. कानुनको म्याद भित्र फैसला/अन्तिम आदेश तयार गर्ने। | फैसला/अन्तिम आदेश प्रमाणीकरण | 208०-081 | न्यायाधीश/ईजलास अधिकृत |

#### **रणनितिक उद्देश्यः१.2 मुद्दा ब्यबस्थापन पद्दतिमा सुधार गर्ने।**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **कार्य{** | **कार्य सम्पादन सूचक** | **समयावधी** | **जिम्मेवारी** |
| क.फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्दतीको प्रभाकारीता वृद्ध गर्ने। |
| १.फरक मुद्दा व्यवस्थापन तथा सफ्टवेर सम्बन्धमा न्यायाधीश तथा कर्मचारीहरुलाई प्रशिक्षण गर्ने। | तालिम कार्यक्रम | २०८०-०८१ | स्रेस्तेदार / न्यायाधीश |
| २. फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्दतिको प्रभावकारीता सम्बन्धमा समिक्षा गर्ने। | निर्णय | प्रत्येक वर्षको श्रावण, कार्तिक, माघ र वैशाख | स्रेस्तेदार / न्यायाधीश |
| ३. फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्दति कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने। | प्रतिवेदन/अभिलेख | २०८०-०८१ | स्रेस्तेदार / न्यायाधीश |
| (ख) मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने। |
| ४.मुद्दाको पक्षको व्यक्तिगत विवरण भरी मिसिल सम्लग्न गर्ने | व्यक्तिगत विवरण | २०८०-०८१ | स्रेस्तेदार / फाँटप्रमुख |
| ५.फर्छ्योट गर्नु पर्ने र अंग पुर्र्यउनु पर्ने मुद्दाको संख्या अनुमान गरी इजलासगत वार्षिक र मासिक लक्ष्य निर्धारण गर्ने । | लक्ष्य निर्धारण फारम | २०८०-०८१ | स्रेस्तेदार / फाँटप्रमुख |
| ६. अंग पुगेको एकिन भएको प्रमाणित गरी मात्र पेशी चढाउने।  | सफ्टवेयर पेशी प्रमाणिकरण फारम | २०८०-०८१ | स्रेस्तेदार / फाँटप्रमुख |
| ७. मुद्दाको कार्यवोझ मार्ग समुह तथा योजनाको लक्ष्यका आधारमा मुद्दा पेशीमा चढाउने मापदण्ड तयार गरी लागु गर्ने र सो को कार्यान्वयन स्थीतिको नियमित रुपमा अनुगमन गर्ने।  | मापदण्ड | २०८०-०८१ | स्रेस्तेदार  |
| ८. स्वचालित प्रणाली लागु नहुँदा सम्मको लागि मापदण्ड अनुसारको पेशी व्यवस्थापन हुने गरी पेशी सूची तयार गरी गोला प्रकृयाद्वारा इजलाश गठन गर्ने।  | एकजना मात्र माननीय न्यायाधीश हुने भएकोले आवश्यक नपर्ने। |  |  |
| ९. पक्षहरुलाई अदालतको कार्यवोझलाई विचार गरी समय तोकी तारिख दिने। | तारेख पर्चा भरपाई | २०८०-०८१ | फाँटवला/सुपरिवेक्षक |
| १०. निर्धारीत समय भित्र कुनै पक्ष अनुपस्थित भएमा उपस्थीत पक्षलाई तारिखमा राख्ने। | तारेख पर्चा भरपाई | २०८०-०८१ | स्रेस्तेदार |
| ११. प्रतिवेदन उपरको सुनुवाईमा पक्षले तारेखमा रहन चाहेमा तारिखमा राख्ने।  | तारेख पर्चा भरपाई | २०८०-०८१ | स्रेस्तेदार |
| १२. मार्ग समुह अनुसारको अवधिभित्रै फैसला हुने गरी आदेश कार्यान्वयन गरी मुद्दा पेशिमा चढाउने। | पेशी सूची  | २०८०-०८१ | स्रेस्तेदार/सुपरिवेक्षक/फाँटवाला |
| १३.पेशी व्यवस्थापन गर्ने शाखाको सुदृढीकरण गर्ने। | निर्णय/ प्रतिवेदन | २०८०-०८१ | स्रेस्तेदार |
| १४. धरौट तथा जमानतको लगत किताव राखी अध्यावधी गर्ने। | लगत/किताव | २०८०-०८१ | स्रेस्तेदार |
| ग) मुद्दाको कारवाहिलाई सूचना प्रविधिसंग आवद्द गर्ने। |
| १५. मुद्दा दर्ता देखि अन्तिम फैसला सम्म हरेक तहका अदालतमा एउटै पहिचान नम्वर दिने। | सफ्टवेयर | २०८०-०८१ | स्रेस्तेदार |
| १६. मुद्दाको कारवाहीको जानकारी पक्षहरुलाई एस.एम.एस.बाट दिने व्यवस्था प्रभावकारी तुल्याउने। | सफ्टवेयर | २०८०-०८१ | स्रेस्तेदार |
| १७. पुनरावेदन तहको मुद्दाको कारवाहीमा तारिखमा रहन नचाहने पक्षले एस.एम.एस.को माध्यमबाट पेशीको सुचना पाउन मोवाईल नंवर सहित पुनरावेदनपत्रमा माग गरेमा वा निवेदन दिएमा वा निजले सुरुमा दिएको मोवाइल नम्वर परिवर्तन भएको जानकारी दिएमा सो मोबाईल नम्बर सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गरी एस.एम.एस. मार्फत सुचना जाने व्यवस्था गर्ने।  | सफ्टवेयर | २०८०-०८१ | स्रेस्तेदार |
| १८. मुद्दाको अन्तिम आदेश वा फैसला वेभसाईटवाट डाउनलोड गर्न सकिने पद्दतिलाई सरलिकृत गर्ने।  | सफ्टवेयर | २०८०-०८१ | स्रेस्तेदार |
| १९. मुद्दा सम्बन्धी पत्राचारमा ईमेलको प्रयोग गर्ने।  | सफ्टवेयर/ ई-मेल अभिलेख | २०८०-०८१ | स्रेस्तेदार |
| २०. सक्कलै मिसिल चाहिने अबस्थामा बाहेक मुद्दाको विद्युतिय फाईल तयार गरी प्रयोग गर्ने। | सफ्टवेयर/ ई-फाइल | २०८०-०८१ | स्रेस्तेदार |
| घ) मिसिलको आन्तरिक निरिक्षण गर्ने। |
| २१. मुद्दामा अंग पुर्र्याउन छुट्टै शाखा स्थापना गरी निरिक्षण अधिकृत तोक्ने  | निर्णय | २०८०-०८१ | स्रेस्तेदार |
| २२. निरिक्षण अधिकृतले चालु मिसिलहरुको नियमित रुपमा निरिक्षण गरी दिइएका निर्देशनहरु सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने। | सफ्टवेयर | २०८०-०८१ | स्रेस्तेदार/निरिक्षण अधिकृत |
| २३. मार्ग अनुसारको गर्नुपर्ने कामको अवधी नाघेका र नाघ्न लागेका मुद्दाको सफ्टवेयर मार्फत कम्प्युटरमा प्राप्त संकेत अनुसार प्राथमिकताका साथ निरिक्षण गर्ने। | निरिक्षण प्रतिवेदन | २०८०-०८१ | स्रेस्तेदार/निरिक्षण अधिकृत |
| २४. मुद्दामा अंग पुगी पेशी चढ्न योग्य भएको प्रमाणित गर्ने। | सफ्टवेयर | २०८०-०८१ | निरिक्षण अधिकृत |
| २५. निरिक्षण अधिकृतले पाक्षीक रुपमा मिसिल निरिक्षणको प्रतिवेदन सम्बन्धीत जिल्ला न्यायाधीशलाई उपलब्ध गराउने। | निरिक्षण प्रतिवेदन | २०८०-०८१ | निरिक्षण अधिकृत |
| २६. प्राप्त निरिक्षण प्रतिवेदनका आधारमा सम्बन्धीत कर्मचारीलाई निर्देशन दिने। | निर्देशन/पत्राचार | २०८०-०८१ | न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार |

#### **रणनितिक उद्देश्यः १.3 न्यायिक कामकारवाही तथा मुद्दाको फैसलामा गुणस्तरियता अभिवृद्धि गर्ने।**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **कार्य{** | **कार्य सम्पादन सूचक** | **समयावधी** | **जिम्मेवारी** |
| 1. न्यायीक प्रकृयालाई अनुमान योग्य बनाउने।
 |
| १.मुद्दाको कारवाहीमा लाग्ने हरेक चरणको सफ्टवेयर मार्फत कार्यतालिका वनाई मिसिल सामेल राख्ने। | कार्यतालिका | २०८०-०८१ | स्रेस्तेदार |
| २. मुद्दाका पक्षहरु अदालतमा हाँजिर भए पछि कार्यतालिका उपलब्ध गराउने। | कार्यतालिका | २०८०-०८१ | स्रेस्तेदार |
| ३. कार्यतालिकामा निर्धारित समयमा तोकिएको कार्य सम्पन्न गर्ने। | कार्यतालिका | २०८०-०८१ | स्रेस्तेदार |
| ४. कार्यतालिका अनुसार काम हुन नसकेमा वा मर्ग परिवर्तन गर्नु परेमा कारण खुलाई सफ्टवेयर मार्फत कर्यतालिका संसोधन / मार्ग परिवर्तन गरी सोको जानकारी मुद्दाका पक्षहरुलाई दिने।  | संसोधित कार्यतालिका/ सफ्टवेयर | २०८०-०८१ | स्रेस्तेदार |
| ५. कार्यतालिका अनुसार काम भए नभएको नियमित अनुगमन गर्ने।  | अनुगमन प्रतिवेदन | २०८०-०८१ | न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार |
| ६. पक्षहरुले वेवसाइट मार्फत मुद्दाको कारवाहि तथा आदेश / फैसलाको जानकारी लिन सकिने पद्दती विकास गर्ने। | वेवसाईट अध्यावधिक | २०८०-०८१ | स्रेस्तेदार |
| 1. आदेश तथा फैसलाको गुणस्तर अभिवृद्धि गर्ने।
 |
| ७. जिल्ला बाल न्याय समितिको काम कारवाहिलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय गर्ने। | परिपत्र / बैठक | २०८०-०८१ | न्यायाधीश /स्रेस्तेदार |
| 1. मिसिल कागजको गुणस्तरियता कायम गर्ने।
 |
| ८. निर्धारीत मापदण्डका आधारमा फाईल, कागज, मसीसमेतका सामाग्री खरिद गरी प्रयोगमा ल्याउने। | स्पेसिफिकेशन | २०८०-०८१ | स्रेस्तेदार |
| ९. मिसिल सम्लग्न कागजातहरुको संरक्षणको लागि प्रभावकारी मिसिसल व्यवस्थापन गर्ने।  | व्यवस्थित मिसिल | २०८०-०८१ | स्रेस्तेदार |
| १०. मिसिल संलग्न मुख्य-मुख्य कागजातहरुको (सडाउन नमिल्ने) विद्युतिय प्रति तयार पारी सफ्टवेयरमा प्रवष्ट गर्ने  | सफ्टवेयर | २०८०-०८१ | स्रेस्तेदार |

#### **रणनितिक उद्देश्यः १.४. विवाद समाधानका बैकल्पिक उपायहरुको प्रयोगलाई प्रभावकारी वनाउनु।**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **कार्य{** | **कार्य सम्पादन सूचक** | **समयावधी** | **जिम्मेवारी** |
| 1. न्यायीक मेलमिलाप पद्धतिको सुदृढिकरण गर्ने।
 |
| १. मिलापत्र हुन सक्ने प्रकृतिका सवै विवादहरु कम्तिमा एक पटक मेलमिलापका लागि प्रोत्साहित गर्ने।  | आदेश/ मेलमिलाप वृद्धि  | २०८०-०८१ | न्यायधीश/ स्रेस्तेदार |
| २. अदालतमा मेलमिलाप परामर्षकक्ष स्थापना गर्ने।  | परामर्श कक्ष नरहेको | नयाँ बन्ने भवनमा बनाउनुपर्ने | स्रेस्तेदार |
| ३. मुद्दाको कार्यवोझ अनुसार मेलमिलाप कक्षको विस्तार गर्ने। |  मेलमिलाप कक्ष बनउनुपर्ने | ’’ ’ | स्रेस्तेदार |
| ४. अदालतमा रहेका मेलमिलाप कक्षहरुको सुदृढिकरण गर्ने। | ’’ ’ | ’’ ’ | स्रेस्तेदार |
| ५. अदालतले विभिन्न क्षेत्रको विषयगत विज्ञता भएका मेलमिलाप कर्ताहरुको सूची तयार गर्ने। | मेलमिलापकर्ताको सूची | २०८०-०८१ | स्रेस्तेदार |
| ६. मेलमिलाप सम्बन्धी सरोकारवालाहरु विच छलफल र समन्वय गर्ने। | वैठक/ माईन्युट | २०८०-०८१ | न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार |
| ७. मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलाप प्रकृयाको अनुगमन गर्ने। | अनुगमन प्रतिवेदन | २०८०-०८१ | न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार |

#### **रणनितिक उद्देश्यः१.5 फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने।**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **कार्य{** | **कार्य सम्पादन सूचक** | **समयावधी** | **जिम्मेवारी** |
| 1. फैसलाको शिघ्र कार्यान्वयन गर्ने।
 |
| १.देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी निवेदन वा अन्तिम कायम भएको लगत पक्षहरु अदालतमा हाजिर भएको मितिले छ महिना भित्र फर्छ्योट गर्ने।  | तामेली आदेश | २०८०-०८१ | न्यायाधीश/तहसिलदार |
| २. फौजदारी मुद्दामा अन्तिम कायम भएको निजि विगो र क्षतिपुर्ति सम्बन्धमा निवेदन परेको मितिले छ महिना भित्र फर्छ्योट गर्ने। | प्रतिवेदन/ लगत किताव | २०८०-०८१ | न्यायाधीश/तहसिलदार |
| ३. फौजदारी मुद्दामा अन्तिम कायम भएको कैद जरिवाना र सरकारी विगो मध्ये प्रत्येक वर्ष कम्तिमा सो वर्ष कायम हुने लगत वरावर असुल गर्ने। | प्रतिवेदन/ लगत किताव | २०८०-०८१ | न्यायाधीश/तहसिलदार |
| 1. बक्यौता दण्ड, जरिवाना र सरकारी विगो अभियानको रुपमा असुल उपर गर्ने।
 |
| ४. योजनाको पहिलो वर्षमा असुल गर्नु पर्नेमा बाँकी रहेको सबै बक्यौता दण्ड, जरिवाना र सरकारी विगोको असुली गर्ने। | प्रतिवेदन/ लगत किताव | २०८०-०८१ | न्यायाधीश/तहसिलदार |
| ५. योजनाको दोस्रो वर्षमा असुल गर्नु पर्नेमा बाँकी रहेको सबै दण्ड, जरिवाना र सरकारी विगोको असुली गर्ने। | प्रतिवेदन/ लगत किताव | २०८०-०८१ | न्यायाधीश/तहसिलदार |
| ६. योजनाको तेस्रो वर्षमा असुल गर्नु पर्नेमा बाँकी रहेको सबै दण्ड, जरिवाना र सरकारी विगोको असुली गर्ने। | प्रतिवेदन/ लगत किताव | २०८०-०८१ | न्यायाधीश/तहसिलदार |
| ७. योजनाको चौंथो वर्षमा असुल गर्नु पर्नेमा बाँकी रहेको सबै दण्ड, जरिवाना र सरकारी विगोको असुली गर्ने। | प्रतिवेदन/ लगत किताव | २०८०-०८१ | न्यायाधीश/तहसिलदार |
| ८. योजनाको पाँचौं वर्षमा असुल गर्नु पर्नेमा बाँकी रहेको सबै दण्ड, जरिवाना र सरकारी विगोको असुली गर्ने। | प्रतिवेदन/ लगत किताव | २०८०-०८१ | न्यायाधीश/तहसिलदार |
| 1. दण्ड, जरिवाना, सरकारी विगो, क्षतिपुर्ती र देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयनको लगत राखी अध्यावधिक गर्ने।
 |
| ९. मुद्दा अन्तिम भई कार्यान्वयन भई मिल्ने र मुद्दा अन्तिम भई नसकेको कारणले कार्यान्वयन गर्न नमिल्ने अवस्थाका दण्ड, जरिवाना र सरकारी विगोको अलग-अलग अभिलेख अध्यावधीक गर्ने। | लगत किताव | २०८०-०८१ | न्यायाधीश/तहसिलदार |
| १०. मुलुकी देवानी कार्यविधि नियमावली, 2075 को नियम 51 बमोजिमको देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी विगो भराउने, चलन चलाउने, बण्डा छुट्याउने लगायतको लगत राखी अध्याबधिक गर्ने। | लगत किताव | २०८०-०८१ | न्यायाधीश/तहसिलदार |
| ११. परिवर्तित स्थानिय तहको संरचना अनुसार लगतमा रहेको वतन अद्यावधिक गर्न छुट भएका लगतलाई अद्यावधिक गर्ने। | लगत किताव | २०८०-०८१ | न्यायाधीश/तहसिलदार |
| १२. फैसला अनुसार तिर्नु पर्ने क्षतिपुर्तिको लगत र फर्छ्योटको छुट्टै अभिलेख राख्ने। | लगत किताव | २०८०-०८१ | न्यायाधीश/तहसिलदार |
| १३. फौजदारी कार्यविधी संहिता,2074 को दफा 160 अनुसार कट्टा हुने लगत मुल लगत कितावबाट कट्टा गरी छुट्टै अभिलेख राख्ने। | लगत किताव | २०८०-०८१ | न्यायाधीश/तहसिलदार |
| १४. मुद्दाको अन्तिम फैसला बमोजिम धरौटि जफत, सदर स्याहा तथा जेथा लिलामी गर्ने। | निर्णय | २०८०-०८१ | न्यायाधीश/तहसिलदार |
| 1. फैसला कार्यान्वयनको संस्थागत सुदृढिकरण गर्ने।
 |
| १५. दण्ड, जरिवाना असुलीको लागि स्थानिय तह, प्रदेश सरकार, नेपाल प्रहरी र अन्य सरोकारवालाहरुसंग समन्वय गर्ने। | समन्वय बैठक/ पत्राचार | २०८०-०८१ | न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार तहसिलदार |
| १६. अदालतले मातहतका न्यायायिक वा अर्धन्यायिक निकाय/ स्थानिय न्यायिक समितिसमेतको निरिक्षणको क्रममा फैसला कार्यान्वयनलाईसमेत निरिक्षणको विषय बनाउने। | निरिक्षण प्रतिवेदन | २०८०-०८१ | न्यायाधीश  |
| १७. अन्तिम फैसलाले दण्ड, जरिवाना लागेका व्यक्तिहरुको विवरण सार्वजनिक सन्चार माध्यम तथा अदालतको वेवसाईटमा प्रकाशन गर्ने। | वेवसाईट | २०८०-०८१ | तहसिलदार |
| १८. दण्ड, जरिवाना लागेको व्यक्तिलाइ सरकारी सेवा प्रवाहमा वन्देज लगाउन लगतको विवरण सेवा प्रवाह गराउने निकायमा लेखी पठाउने। | पत्राचार/ समन्वय | २०८०-०८१ | तहसिलदार |
| १९. कैद तथा जरिवाना असुलि बापतको प्रोत्साहन रकम तत्काल उपलब्ध गराउने। | भौचर | २०८०-०८१ | स्रेस्तेदार तहसिलदार |
| २०. पुराना बक्यौता दण्ड, जरिवाना र सरकारी विगो असुल गर्नको लागि विशेष अभियान कार्यक्रम सन्चालन गर्ने। | निर्णय | २०८०-०८१ | तहसिलदार |
| २१. फैसला कार्यान्वयनको लागि तामेलदार र प्रहरीसमेतको सहयोग लिने गरी नियमित डोर खटाउने। | डोर पुर्जी/ आदेश | २०८०-०८१ | तहसिलदार |
| २२. जिल्ला अदालतमा स्रेस्तेदार पछिको न्यायसेवाको वरिष्ठ कर्मचारीलाई तहसिलदारको जिम्मेवारी दिने। | निर्णय | २०८०-०८१ | सरूवा हुँदै तोकेर आउने।  |
| २३. फैसला कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय गर्ने तथा आवस्यक कर्मचारी र स्रोत साधन प्राथमिकताका साथ उपलव्ध गराउने। | निर्णय | २०८०-०८१ | न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार  |
| २४. दण्ड जरिवानाको पुरानो बक्यौतामध्ये प्रतिवादीको नाम,थर वतन(हाल परिवर्तित वतन) र तीनपुस्ते विवरण स्पष्ट नखुलेको कारण असुल हुन नसक्ने अवस्था रहेको लगतको अदालतगत र एकीकृत अभिलेख तयार गरी त्यस्ता लगत फछ्यौट गर्ने सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने | अध्ययन प्रतिवेदन | २०८०-०८१ | न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार  |
| 1. मुद्दामा दसीको रुपमा पेश भएका नगद तथा जिन्सीको व्यवस्थापन गर्ने।
 |
| २५. दसीमा पेस भएका नगद तथा जिन्सीको अभिलेख अद्याबधिक गर्ने | लगत किताव | २०८०-०८१ | न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार/ तहसिलदार |
| २६. मुद्दामा पेस भएका दसीका सामानहरू फिर्ता दिने/ जिम्मा दिने/ लिलाम गर्ने/ नष्ट गर्ने समेतका कार्य थुनछेक आदेश भएको तीन महिनाभित्र सम्पन्न गर्ने । | आदेश | २०८०-०८१ | न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार/ तहसिलदार |

### **लक्ष्य २. न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि**

#### **रणनितिक उद्देश्य २.१: अदालतको कार्यक्षेत्र भित्रका न्यायमा पहुँचका अवरोधहरुको सम्बोधन गर्नु।**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **कार्य{** | **कार्य सम्पादन सूचक** | **समयावधी** | **जिम्मेवारी** |
| 1. अदालतको काम कारवाहीमा मानव अधिकारमा आधारित दृष्टिकोण प्रवर्धन गर्ने।
 |
| 1. अदालतको कामकारबाहीमा मानव अधिकार संस्कृतिको विकास गर्ने सम्बन्धमा अदालतका जनशक्तिलाई प्रशिक्षण दिने ।
 | तालिम | २०८०-०८१ | न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार |
| 1. अदालतलाई वातावरणमैत्री कार्यस्थलको रुपमा विकासका लागि सूचना प्रविधिसमेतको प्रयोग गरी वातावरणीय स्वच्छता कायम राख्ने आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
 | निर्णय | २०८०-०८१ | न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार |
| 1. अदालतमा लैंगिकमैत्री कार्य वातावरण(लैंगिक हिंसा, यौनजन्य वा अन्य दुर्व्यवहाररहित कार्य वातावरण) प्रवर्द्धन गर्ने नियमावली तथा निर्देशिकाहरूमा परिमार्जन गर्ने ।
 | नियमावली/निर्देशिका | २०८०-०८१ | न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार |
| 1. अदालतबाट प्रदान गरिने सेवा र सुविधामा अपाङगता भएका व्यक्तिको सहज पहुँचका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
 | प्रतिवेदन | २०८०-०८१ | न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार |
| 1. न्यायमा पहुँचका अवरोधहरुको सम्बोधन गर्ने।
 |
| 1. भाषा अनुवादक र सांकेतिक भाषा अनुवादकको अभिलेख अद्यावधिक गरी सेवालाई निरन्तरता दिने
 | अद्यावधिक सूची | २०८०-०८१ | स्रेस्तेदार |

#### **रणनीतिक उद्धेश्य २.२: अदालतबाट प्रबाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनु ।**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **कार्य{** | **कार्य सम्पादन सूचक** | **समयावधी** | **जिम्मेवारी** |
| 1. निःशुल्क रुपमा प्रयोग गरिने विभिन्न लिखतका ढाँचाहरूलाई आवश्यकतानुसार परिमार्जन र विस्तार गरी सहजरुपमा उपलव्ध गराउने
 | टेम्पलेट | २०८०-०८१ | स्रेस्तेदार |
| 1. सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार गर्नेको लागि “छिटोछरितो र गुणस्तरीय सेवाःहाम्रो प्रतिवद्धता” भन्ने नारामा आधारित रही न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने ।
 | तालिम प्रतिवेदन | २०८०-०८१ | स्रेस्तेदार |
| 1. सवै अदालतमा रहेका सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षको सुदृढीकरण गर्ने ।
 | निर्णय | २०८०-०८१ | स्रेस्तेदार |
| 1. अदालतमा आउने सेवाग्राहीलाई न्यायिक प्रकृयाबारेमा परामर्श उपलब्ध गराउने ।
 | प्रतिवेदन | २०८०-०८१ | स्रेस्तेदार |
| 1. सेवाग्राहीलाई अदालतमा प्रवेश गर्ने विन्दुबाटै सहजीकरण गर्ने दक्ष स्वयमसेवक र इन्टर्नहरु खटाउने ।
 | निर्णप | २०८०-०८१ | स्रेस्तेदार |
| 1. मुद्दाको कारबाहीको अबस्थासम्बन्धी जानकारी टेलि इन्क्वायरी, एस.एम.एस. मोबाइल एप्समार्फत मुद्दाको पक्षलाई उपलब्ध गराउने ।
 | टेलिफोन/एस.एम.एस. | २०८०-०८१ | स्रेस्तेदार |
| 1. मुद्दाका पक्षलाई पायक पर्ने अदालतबाट विद्युतीय माध्यमबाट तारेख उपलब्ध गराउने प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाई बिस्तार गर्ने ।
 | वेभसाइट | २०८०-०८१ | स्रेस्तेदार |
| 1. न्यायाधीशसँग सेवाग्राहीहरूले आवधिक रुपमा अन्तरकृया गर्न पाउने प्रणालीलाई थप प्रभावकारी बनाई निरन्तरता दिने ।
 | प्रतिवेदन | २०८०-०८१ | न्यायाधीश/स्रेस्तेदार |
| 1. सर्वसाधारण/ विद्याथीहलाई अदालतको अवलोकन गर्ने अवसर गर्ने बारेमा निर्देशिका बनाई लागू गर्ने ।
 | निर्देशिका | २०८०-०८१ | स्रेस्तेदार |
| 1. अदालत अवलोकन गर्न आउने व्यक्तिहरूका लागि अदालतको सामान्य परिचय, सम्पादन गर्ने कार्य र कार्यकक्षसमेतको जानकारी समावेश भएको श्रव्यदृष्य सामग्री निर्माण गरी अवलोकन कक्षबाट प्रसारण गर्ने
 | श्रव्य दृश्य सामाग्री | २०८०-०८१ | स्रेस्तेदार |

#### **रणनीतिक उद्धेश्य २.३: कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउनु ।**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **कार्य{** | **कार्य सम्पादन सूचक** | **समयावधी** | **जिम्मेवारी** |
| 1. वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवासम्बन्धी निर्देशिकालाई आबश्यकतानुसार पुनरावलोकन गरी थप प्रभावकारी बनाउने ।
 | प्रतिवेदन/निर्णय | २०८०-०८१ | **स्रेस्तेदार** |
| 1. नेपाल बार एसोसियसनसँग समन्वय गरी स्वेच्छिक कानूनी सहायता(प्रोबोनो) संचालन निर्देशिका कार्यान्वयन गर्ने
 | निर्णय | २०८०-०८१ | **सर्वोच्च अदालतबाट** |
| 1. प्रोबोनो कानूनी सेवा प्रदान गर्ने कानून व्यवसायीहरूको सूची अद्याबधिक गरी विद्युतीय माध्यम तथा अदालत र बार एसोसियसनको सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्ने र मुद्दा दर्ताकै क्रममा पक्षलाई प्रोबोनो निःशुल्क कानूनी सेवा लगायतका कानूनी सहायताका बारेमा जानकारी दिने ।
 | वेभसाइट | २०८०-०८१ | **स्रेस्तेदार** |
| 1. निःशुल्क कानीनी सहायताका बारेमा जानकारी सार्वजनिक संचार माध्यम, अदालतबाट जारी हुने म्याद सूचना तथा वेभसाइटको माध्यमबाट प्रवाह गर्ने
 | वेभसाइट | २०८०-०८१ | **स्रेस्तेदार सर्वोच्च अदालतमार्फत** |
| 1. वैतनिक कानून व्यवसायीबाट प्रदान गरिने सेवाको जानकारीसहित सवै अदालतमा कार्यरत वैतनिक कानूनव्यवसायीको नाम र सम्पर्क नं. सवैले देख्ने स्थानमा टाँस्ने र वेभसाइटमा प्रकाशन गर्ने ।
 | वेभसाइट | २०८०-०८१ | **सर्वोच्च अदालत** |

#### **रणनीतिक उद्धेश्य २.४: न्यायीक प्रकृया र प्रणालिबारे सूचना प्रवाह गर्नु।**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **कार्य{** | **कार्य सम्पादन सूचक** | **समयावधी** | **जिम्मेवारी** |
| 1. अदालतमा सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षमा अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रकृया, लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने ।
 | बडापत्र | २०८०-०८१ | **स्रेस्तेदार** |
| 1. अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रकृया, लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा जानकारीमूलक पुस्तिका तयार गरी पहिलो पटक आउने पक्षलाई उपलब्ध गराउने ।
 |  बडापत्र/जानकारी पुस्तिका | २०८०-०८१ | **स्रेस्तेदार** |
| 1. सवै अदालतहरूमा प्रयाप्त पूर्वाधारसहितको प्रतिक्षालयको स्थापना र सुदृढीकरण गर्ने ।
 | प्रतिक्षालय | २०८०-०८१ | **स्रेस्तेदार** |
| 1. न्यायिक प्रकृयासम्बन्धी श्रव्यदृश्य सामग्री तयार गरी प्रतिक्षालयमा रहेको डिस्प्लेबाट प्रसारण गर्ने ।
 | डिस्प्ले | २०८०-०८१ | **स्रेस्तेदार** |
| 1. सेवाग्राहीका अपेक्षा/ गुनासा सम्बन्धमा सल्लाह/सुझाव लिई सोको सम्बोधन गर्ने हेलो अदालत कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
 | कार्यक्रम प्रशारण | २०८०-०८१ | **स्रेस्तेदार** |
| 1. न्यायिक प्रकृयासम्बन्धी जानकारीहरू स्थानीय संचार माध्यममार्फत स्थानीय भाषाहरूमा समेत प्रकाशन तथा प्रशारण गर्ने ।
 | कार्यक्रम अभिलेख | २०८०-०८१ | स्रेस्तेदार |
| 1. अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रकृया र प्रणाली मुद्दाको कारबाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा अदालतको हाताभित्र अदालत प्रयोगकर्ताको बडापत्र टाँस्ने व्यवस्था मिलाई वेभसाइटमा समेत प्रकाशन गर्ने ।
 |  नागरिक बडापत्र/वेभसाइट | 2078-08 1 | स्रेस्तेदार |
| 1. अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रकृया र प्रणाली, मुद्दाको कारबाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा अदालतबाट समूदायका बिभिन्न वर्गसँग अन्तरसंवाद गर्ने ।
 | कार्यक्रम/प्रतिवेदन | २०८०-०८१ | स्रेस्तेदार |
| 1. सहायत र परामर्श कक्षमा तालिमप्राप्त जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने
 | निर्णय/ कर्मचारीको ब्यवस्था |  | न्यायाधीश स्रेस्तेदार |
| 1. सहायता र परामर्श कक्षलाई स्रोत साधनयुक्त बनाइ सेवाग्राहीलाई प्रदान गरिने सेवालाई प्रभावकारी बनाउने ।
 | सूचना/स्रोतसाधन | २०८०-०८१ | स्रेस्तेदार |

#### **रणनीतिक उद्देश्य २.५: पीडितमैत्री प्रणालीको सुदृढीकरण गर्नु ।**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **कार्य{** | **कार्य सम्पादन सूचक** | **समयावधी** | **जिम्मेवारी** |
| 1. पीडितमैत्री कक्षको स्थापना र अन्य पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने ।
 | निर्णय | २०८०-०८१ | स्रेस्तेदार |
| 1. अदालतमा पीडितको लागि प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार, मनोसामाजिक परामर्श र सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने
 | निर्णय | २०८०-०८१ | स्रेस्तेदार |
| 1. पीडितको पक्षमा भएको अन्तिरम राहत, संरक्षण र पुनर्स्थापनासम्बन्धी आदेश कार्यान्वयनको समन्वय र अनुगमन गर्ने
 | आदेश | २०८०-०८१ | न्यायाधीश |
| 1. पीडित वादी भई दायर हुने मुद्दामा आवश्यकतानुसार निःशुल्क कानूनी सहायता उपलब्ध गराउने ।
 | आदेश/पत्र | २०८०-०८१ | न्यायाधीश/ श्रेस्तेदार |
| 1. पीडितमैत्री व्यवहारका लागि न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने ।
 | प्रतिवेदन | २०८०-०८१ | न्यायाधीश/ श्रेस्तेदार |
| 1. मुद्दाको कारबाही र फैसलामा पीडितको परिचयको गोपनियता कायम गर्ने ।
 | पक्षको गोपनियता फाराम | २०८०-०८१ | न्यायाधीश/ श्रेस्तेदार |
| 1. पीडितलाई मुद्दाको कारबाही र आदेश वा फैसलाको जानकारी दिने
 | निर्णय/पत्राचार | २०८०-०८१ | न्यायाधीश/ श्रेस्तेदार |
| 1. पीडित राहतकोषको कानूनी व्यवस्था प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्ने ।
 | बैठक/ निर्णय | २०८०-०८१ | न्यायाधीश/ श्रेस्तेदार |
| 1. पीडितले भरीपाउने ठहरेको बिगो र क्षतिपूर्तिको छुट्टै अभिलेख राखी प्राथमिकताकासाथ कार्यान्वयन गर्ने ।
 | लगत अभिलेख | २०८०-०८१ | न्यायाधीश/ तहसिलदार |
| 1. न्यायिक काम कारबाहीमा पीडित मैत्री सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता गर्न पृष्ठपोषण लिने
 | पृष्ठपोष्ण फाराम/प्रतिवेदन | २०८०-०८१ | न्यायाधीश/ श्रेस्तेदार |

### **लक्ष्य ३ न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन ।**

#### **रणनीतिक उद्धेश्य ३.३:न्यायीक जनशक्तिको कार्यसंस्कृतिमा सुधार गर्नु**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **कार्य{** | **कार्य सम्पादन सूचक** | **समयावधी** | **जिम्मेवारी** |
| 1. न्यायिक जनशक्तिलाई उत्कृष्ट व्यवस्थापन र सेवा प्रवाहमा प्रसिद्धि पाएका सार्वजनिक/निजी संस्थाहरूको अवलोकन गराउने ।
 | **निर्णय/प्रतिवेदन** | **२०८०-०८१** | **स्रेस्तदार** |

#### **रणनीतिक उद्धेश्य ३.४:अदालतको कामकारवाहीमा अनुगमन र निरिक्षणलाई प्रभावकारी वनाउनु।**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **कार्य{** | **कार्य सम्पादन सूचक** | **समयावधी** | **जिम्मेवारी** |
| 1. मापदण्डबमोजिम सेवाप्रवाह भएनभएको नियमित अनुगमन गरी तत्काल सुधार गर्न निर्देशन दिने ।
 |  अनुगमन प्रतिवेदन/निर्णय | २०८०-०८१ | स्रेस्तेदार |
| 1. मापदण्डबमोजिम उत्कृष्ट कार्यसम्पादन तथा सेवा प्रवाह गर्ने कर्मचारीलाई पुरष्कृत र कमी कमजोरीको पुनरावृति गर्ने कर्मचारीलाई अनुशासनात्मक कारबाही गर्ने ।
 | निर्णय | २०८०-०८१ | स्रेस्तेदार |
| 1. अदालतबाट भएका कामकारबाहीमा हुनसक्ने अनियमिततासम्बन्धी उजुरीको सम्बोधन गर्ने, कार्यविधि, साधन, जिम्मेवार अधिकारी, समयावधिसमेतका विषयहरू समावेश गरी कार्ययोजना बनाई लागू गर्ने ।
 | कार्ययोजना | २०८०-०८१ | स्रेस्तेदार |
| 1. लैंगिकमैत्री कार्य वातावरण लगायतका विषयमा आएका गुनासोहरूको तत्काल सम्वोधन गर्ने ।
 | निर्णय | २०८०-०८१ | स्रेस्तदार |

### **लक्ष्य ४: अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण**

#### **रणनितिक उद्धेश्य४.१ मानव संसाधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउनु।**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **कार्य{** | **कार्य सम्पादन सूचक** | **समयावधी** | **जिम्मेवारी** |
| 1. मानव संसाधन नीति र योजना निर्माण गर्ने।
 |
| 1. फिल्डमा खटिने तामेल्दार कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मापदण्ड बनाई सोको आधारमा थप भत्ता र मोबाइल शुल्क सुविधा उपलब्ध गराउने ।
 |  भरपाइ | २०८०-०८१ | स्रेस्तेदार |
| 1. मानव संसाधन क्षमताको विकास गर्ने।
 |
| 1. अदालतका कामकारबाहीलाई प्रभावकारी तुल्याउन, अदालती कार्यविधि, सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार, आचरणलगायतका विषयमा सम्वन्धित अदालतले प्रशिक्षणको व्यवस्था गर्ने ।
 | तालिम संचालन प्रतिवेदन | २०८०-०८१ | स्रेस्तेदार |

#### **रणनीतिक उद्धेश्य४.२: भौतिक र सेवा पुर्वाधारमा सुधार एवं वित्तिय व्यवस्थापन गर्नु।**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **कार्य{** | **कार्य सम्पादन सूचक** | **समयावधी** | **जिम्मेवारी** |
| 1. भौतिक र सेवा पुर्बाधारको व्यवस्थापन गर्ने।
 |
| 1. नयाँ निर्माण भई संचालनमा रहेका अदालत, आवास तथा सुरक्षा भवनहरूको नियमित संरक्षण तथा मर्मतसम्भारको लागि मापदण्ड निर्धारण गरी लागू गर्ने ।
 |  मापदण्ड/बजेट निकासा | २०८०-०८१ | सर्वोच्च अदालत |
| 1. भवन बाहेकका अन्य भौतिक पुर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने।
 |
| 1. अदालतमा खरिद गरिने वस्तु र सेवाको वार्षिक खरिद योजना तयार पारी कार्यान्वयन गर्ने ।
 | खरिद योजना | प्रत्येक वर्ष | स्रेस्तेदार |
| 1. निर्धारित मापदण्डका आधारमा अदालतको लागि आवश्यक पर्ने फर्निचरलगायतका सामग्रीहरूको खरिद गर्ने
 | निर्णय/जिन्सी किताब | २०८०-०८१ | स्रेस्तेदार |
| 1. वित्तिय व्यवस्थापन गर्ने।
 |
| 1. अदालतहरूले आगामी आर्थिक वर्षको लागि रणनीतिक योजनाको कार्यक्रमसमेतका आधारमा चालू र पूँजीगत खर्चतर्फको प्रारम्भिक बजेट अनुमान तयार गर्ने
 |  बजेट अनुमान विवरण | प्रत्येक वर्ष मंसीर | स्रेस्तेदार/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख |
| 1. अदालतले योजना कार्यान्वयन समितिसँग परामर्श र समन्वय गरी बजेट अनुमानलाई अन्तिम रुप दिइ वार्षिक खरिद योजनासहित सर्वोच्च अदालत योजना कार्यान्वयन सचिवालयमा पठाउने ।
 | बजेट अनुमान विवरण | प्रत्येक वर्ष मंसीर | स्रेस्तेदार |
| 1. निर्धारित सिलिङको आधारमा वार्षिक कार्यक्रमसमेतको प्राथमिकीकरण गरी LMBIS मा बजेट प्रविष्ट गर्ने ।
 | LMBIS अभिलेख | प्रत्येक वर्ष | स्रेस्तेदार |
| 1. अदालतले प्राप्त गरेको बजेट LMBIS मा उल्लेखित कृयाकलाप कार्यान्वयनको लागि अदालतको पूर्ण बैठक र कर्मचारी बैठकमा छलफल गराइ मितव्ययिता, पारदर्शिता र प्रभावकारीतासमेतको आधारमा योजनाका कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
 |  निर्णय/ भौतिक र वित्तिय प्रतिवदेन | प्रत्येक वर्ष | स्रेस्तेदार |
| 1. वार्षिक रुपमा तोकिएको लक्ष्यबमोजिम बेरुजु फछ्यौट गर्ने र आगामी दिनमा सुन्य बेरुजु कायम गर्ने ।
 | बेरुजु फछ्यौट प्रतिवेदन | प्रतेयेक वर्ष | स्रेस्तेदार |
| 1. बढी कार्यवोझ भएका अदालतहरूमा सेवाग्राहीले बुझाउनुपर्ने अदालती शुल्क, दस्तुर, धरौटी आदि रकमहरू बैंकमार्फत दाखिला गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
 |  भौचर | २०८०-०८१ | स्रेस्तेदार |
| 1. अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।
 |
| 1. अदालतका छिनुवा मिसिलहरू स्क्यान गर सफ्टवेयरमार्फत क्रमशः प्रविष्ट गरी संरक्षण गर्ने ।
 | सफ्टवेयर | २०८०-०८१ | स्रेस्तेदार |
| 1. मिसिल संलग्न लिखतहरू कानूनबमोजिम धुल्याउने/सडाउबे/संरक्षण गर्ने ।
 | अभिलेख | २०८०-०८१ | स्रेस्तेदार |
| 1. पुस्ताकलय व्यवस्थापन गर्ने।
 |
| 1. न्यायिक कार्यका लागि आवश्यक पर्ने पुस्तकलगायत अन्य पाठ्य सामग्रीको आवश्यकता पहिचान गरी खरिद गर्ने ।
 | खरिद निर्णय/पुस्तक | २०८०-०८१ | पुस्तकालय समिति/स्रेस्तेदार |

#### **रणनीतिक उद्धेश्यः४.६: योजना कार्यान्वयन प्रणालिलाई प्रभावकारी वनाउनु।**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **कार्य{** | **कार्य सम्पादन सूचक** | **समयावधी** | **जिम्मेवारी** |
| 1. अदालतले मासिक कार्य प्रगति विवरण अनुसन्धान तथा योजना समितिमा पेस गर्ने ।
 |  प्रगति विवरण | प्रत्येक महिनाको पाँच गतेभित्र | स्रेस्तेदार |

### **लक्ष्य ५: न्यायपालिकाप्रतिको जनआस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्नु ।**

#### **रणनीतिक उद्धेश्य५.१: अदालतको काम कारवाहि सम्बन्धमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि अभिवृद्धि गर्नु।**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **कार्य{** | **कार्य सम्पादन सूचक** | **समयावधी** | **जिम्मेवारी** |
| 1. अदालतमा आवधिक रुपमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टिको स्तर मापन गर्ने ।
 |  प्रतिवेदन | प्रत्येक वर्ष असार र पौष | स्रेस्तेदार |

####  **रणनीतिक उद्धेश्य५.२: न्यायीक सूचना, संचार तथा शिक्षा पद्धतिको सुधार गर्नु।**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **कार्य{** | **कार्य सम्पादन सूचक** | **समयावधी** | **जिम्मेवारी** |
| 1. अदालत र सञ्चार माध्यमसँगको सम्बन्ध प्रभावकारी बनाउने।
 |
| 1. आवधिक रुपमा संचारकर्मीसँग अन्तरकृया गर्ने
 |  माइन्यूट | २०८०-०८१ | स्रेस्तेदार |
| 1. संचार क्षेत्रसँग गरिने व्यवहार र सूचना सम्प्रेषणको तरीका तथा सामाजिक संजालसँगको आवद्धताबारेमा अदालतको जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने ।
 | अभिमुखीकरण | २०८०-०८१ | स्रेस्तेदार |
| 1. कानूनी शिक्षाको प्रवर्द्धन गर्ने।
 |
| 1. अदालतको कामकारबाही बारेमा विद्यालय तथा विश्वविद्यालयका विद्यार्थीलाई अदालतको अवलोकन भ्रमणको अवसर दिने ।
 | अभिलेख | २०८०-०८१ | स्रेस्तेदार |
| 1. न्यायाधीश तथा अदालतका अधिकृतबाट न्यायिक प्रकृया र प्रणालीका विषयमा विद्यालय तथा विश्वविद्यालयमा प्रवचन दिने ।
 | प्रवर्चन कार्यक्रम | २०८०-०८१ | न्यायाधीश/ अधिकृत |

#### **रणनीतिक उद्धेश्य ५.३: अदालतका सरोकारवालहरूसँगको सम्बन्ध र सहयोगलाई सुदृढ तुल्याउनु ।**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **कार्य{** | **कार्य सम्पादन सूचक** | **समयावधी** | **जिम्मेवारी** |
| 1. अदालतका सरोकारवाला निकयाहरुसँग सम्बन्ध र समन्वय वृद्ध गर्ने।
 |
| 1. सरोकारवाला निकायरहरूलाई न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाको सम्वन्धमा जानकारी दिने ।
 |  पत्राचार/माइन्यूट | २०८०-०८१ | न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार |
| 1. सरोकारवाला निकायहरूलाई रणनीतिक योजनामार्फत सुधारका कार्यक्रमहरू संचालन गर्न प्रोत्साहित गर्ने ।
 | पत्राचार/माइन्यूट | २०८०-०८१ | न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार |
| 1. रणनीतिक योजनामार्फत सुधारका कार्यक्रम संचालन गरिरहेका सरोकारवाला निकायहरूका योजनामा समाबेश भएका न्यायपालिकाको कामकारबाहीसँग सम्बन्धित साझा विषयहरूमा अन्तर निकायगत समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ।
 | पत्राचार/माइन्यूट | २०८०-०८१ | न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार |
| 1. स्थानिय तहका न्यायीक समितिहरुसंग समन्वय र सहकार्य गर्नु।
 |
| 1. स्थानीय तहसँगको सहकारयमा न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरू तथा कार्यरत कर्मचारीलाई न्यायिक प्रकृया, मेलमिलाप र न्यायिक निरीक्षणका सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गर्ने ।
 | अभिमुखीकरण कार्यक्रम | २०८०-०८१ | न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार |
| 1. म्याद तामेली, फैसला कार्यान्वयन, नापनक्सा, मुचुल्का आदि विषयमा स्थानीय तहले गर्नुपर्ने सहयोगको सम्वन्धमा समन्वय गर्ने ।
 | आवधिक वैठक | २०८०-०८१ | जिल्ला न्यायक्षेत्र समन्वय समिति |
| 1. स्थानीय तहका न्यायिक समितिहरूको कामकारबाही तथा क्षेत्राधिकारभित्रका विषयमा जानकारीमूलक सामग्री तथा काम कारबाहिमा प्रयोग हुने लिखतका ढाँचा तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
 | सामग्री | २०८०-०८१ | जिल्ला न्यायक्षेत्र समन्वय समिति |

# परिच्छेद छ

## **बजेट अनुमान**

### **६.१. कार्यक्रमका लागि आवस्यक वजेट**

नियमित शीर्षक बाहेक आगामी आ व को लागी निम्न बमोजिमको बजेटको अनुमान गरिएको छ।

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| क्र.स. | विषय | वजेट | कैफियत |
| १ | सोलार ब्याक अप (ब्याट्री) | ५,50,000।- |  |
| २ | ए.सी. (Air conditioner) | ८,५0,000।- |  |
| ३ | मोटरसाइकल | 3,00,000।- |  |
| ४ | ल्यापटप २ थान | १,50,000।- |  |
| ५ | TV Display Web Camera | 2,५0,000।- |  |
| ६ | सि.सी क्यामरा ८ थान सहित | 2,00,000।- |  |
| ७ | Desk Top Computer थान ४ | ३,०0,000।- |  |
| ८ | न्यायाधीश आवास | स्वीकृति भई छुट्टै नक्सा ड्रईङ तथा डिजाईन हुने प्रकृयामा रहेको। |
| ९ | अतिथि गृह |
| १० | अदालत भवन |
| ११ | फर्नीचर | 10,५0,000।- |  |
| १२ | अभिलेखको दराज ८ थान | 1,50,000।- |  |
| १३ | तालिम तथा कार्यक्रम | ३,००,०००। |  |
| १४ | स्कर्पियो जिप थान 1 | सम्मानित सर्वोच्च अदालतमा पत्रचार भएको।पपपपपपपत्रचार पत्राचार गरी माग गर्ने |
| जम्मा | ४१,00,000।- |  |
|  |  |  |

यस अदालतमा माथि उल्लेखित बजेट आवश्यक्ताको औचित्य तथा पुस्ट्याईः-

1. **सोलार ब्याक अप**

नियमित विद्युत आपुर्ति नहुने र हिमाली जिल्ला भएकोले मिति

आ.व.२०७३।१२।२० मा जडान भएको सोलार ८ पाता र सो को लागी आवश्यक व्याट्री ८ थान जडान भएकोमा व्याट्रीको आयु बढीमा २४ महिना (वारेन्टी सहित) भएकोले २०७५ चैत्रबाट अवधि समाप्त भैसकेको । क्षमतामा ह्रास आएको व्याट्री पुरानो भई कुनै पनि बेला ब्याकअप नरहने अवस्था आएकोले यसै आ.व. मा ८ बटै व्याट्री नयाँ राख्दा सो रकम अत्यावस्यक देखिएको।

1. **ए.सी. एयर कन्डिसनर**

हिमाली जिल्ला मुस्ताङमा जाडो महिनामा हिमपातको कारण माईनस १५/२० डिग्री तापक्रम झर्ने भएकोले न्यायाधीश तथा श्रेस्तेदार लगायत कर्मचारीहरु नियमित रुपमा अदालत रहनुपर्ने बस्नुपर्ने भएकोले कार्यकक्ष इजलास तथा मुद्दा फाँटमा कम्तिमा ७ वटा ए.सी. जरुरी भएकोले ।

1. **मोटरसाइकल**

भैरहेको पुरानो मोटरसाइकल लिलामी प्रकृयामा अगाडि बढेको २०७८ सालमा प्राप्त पुरानो एक थान मोटरसाईकल पनि पटक पटक विग्रने भएकोले म्याद तामेल गर्ने तामेलदार लगायतलाई आवश्यक पर्ने भएकोले।

1. **ल्यापटप**

प्राप्त ल्यापटप थान १ बिग्रीएर मर्मतको लागि प्रयास गर्दा मर्मत हुन नसकेको, माननीय, न्यायाधीश र स्रेस्तेदारलाई Virtual Meeting समेतको लागि जरुरी भएको।

1. **TV Display-Web Camera**

अदालतको गतिविधी देखाउन, अनलाईन वहस व्यवस्थापन गर्न र Virtual Meeting को लागि जरुरी भएको।

1. **सि.सी टि.भी क्यामेरा**

अदालतको सुरक्षा व्यवस्थाको लागि कम्तिमा ८ थान क्यामरा सहितको सिस्टम जडान गर्न जरुरी भएको।

1. **Desktop Computer**

भैरहेको Desktop Computer पुराना भएका, काम गर्न नसकीने अवस्थाका रहेकाले ति कम्प्युटरको लिलामी तथा लगत कट्टा प्रकृया अगाडी बढाइएको छ। कार्य संचालनको लागि आवस्यक छ।माननीय न्यायाधीशज्यूको सकृयतामा एकवटा कम्प्युटर र एकवटा ब्रदर थ्री इन वन प्रिन्टर घरपझोङ गा.पा.वाट सहयोग प्राप्त भएकोले मुद्दा फाँटमा कामचलिरहेको अवस्था छ। अव कम्तिमा ४ थान कम्प्युटर आवश्यक देखिन्छ।

1. **अदालत भवन, न्यायाधीश आवास, कर्मचारी आवास र अतिथि गृह निर्माण सम्बन्धमा**

सर्वोच्च अदालतका माननीय न्यायाधीशज्यूहरु तथा उच्च अदालतका माननीय न्यायाधीशज्यू हरुको २०५६ सालपछिका अधिकांश निरीक्षण प्रतिवेदनबाट पटक पटक निर्देशन भएकोमा सर्वोच्च अदालतका माननीय न्यायाधीश श्री सपना प्रधान मल्ल ज्यूको २०८० बैशाखमा भएको निरीक्षण अवलोकनको क्रममा र सो पूर्व पनि पटक पटक यस अदालतका मा.न्या. श्री ईश्वर पराजुलीबाट भवन निर्माणको लागि आवश्यक पहल भै सर्वोच्च अदालतमा लेखि पठाएकोमा सम्मानित सर्वोच्च अदालत अदालत ब्यवस्थापन समितिको मिति २०८०।२।३० मा बसेको बैठकबाट यस अदालतको लागी **“……..नयाँ भवन निर्माणका लागी नक्सा ड्रईङ डिजाईनका कार्य तयार गरी भवन निर्माणका लागी उक्त अदालतलाई सहमित दिने र नक्सा ड्रईङ डिजाईनका कार्य सर्वोच्च अदालतबाटै गर्ने”** भनी भौतिक प्रशासन शाखाको च.नं. १२२४१ मिति २०८०।०३।१९ पत्रबाट जानकारी प्राप्त भएको हुँदा अब मुस्ताङ जिल्ला अदालतको लागी सुविधासम्पन्न नयाँ भवन निर्माणको प्रकृया अगाडी बढेको हुँदा यथाशिघ्र निर्माण हुने अपेक्षा गरिएको।

1. **फर्निचर**

अदालतमा रहेका फर्निचर पुराना भएका, टुटफुट भै काम नलाग्ने भैसकेका र भएका पनि अपर्याप्त रहेकोले कर्मचारीहरुमा काम गर्न असहज भएको, विगत वर्षमा फर्निचरमा रकम विनियोजन नभएको र नयाँ सेट फर्निचर टेवुल, कुर्ची, सोफा, दराज, आदि अति आवश्यक भएकोले,

1. **अभिलेखका मिसिल राख्न दराज तथा बक्स कार्टुन**

परम्परागत रुपमा कपडाको पोकामा तथा काठको दराजमा राखिएका मिसिलहरु सुरक्षाको दृष्टिकोणले पनि उपयुक्त नभएको र पर्याप्त दराज पनि नभएकोले एकै ठाउँमा खाँदेर राख्नुपरेको कारण असुरक्षित भएकोले कम्तिमा ८/10 वटा मिसिल राख्ने उपयुक्त स्टिल दराज र मिसिल राख्न पर्याप्त कागजको बक्सहरु प्राप्त भएमा अभिलेखमा रहेका मिसिलहरु व्यवस्थापन गर्न सहजता हुने देखिन्छ।

1. **सवारी साधन**

यस अदालतमा रहेको सवारी साधन टाटा सुमो गाडी करिव १७ बर्ष पुरानो विग्रिएर थन्किएको र मर्मत गर्दा पनि यस जिल्लाको लागी काम नलाग्ने अवस्थामा रहेको। पहाडी तथा हिमाली क्षेत्रको कच्ची सडकको अवस्था र समिक्षा कार्यक्रम तथा काम विशेषले माननीय न्यायाधीश र स्रेस्तेदार उच्च अदालत वागलुङ तथा पोखरासम्म गईरहनुपर्ने हुँदा जान आउन समेत सार्वजनिक सवारी प्रयोग गर्नुपर्ने। प्रसिद्ध धार्मिक तिर्थस्थल मुक्तिनाथको दर्शनको लागि आउनुहुने, निरिक्षणको क्रममा आउनुहुने व्यक्तित्वलाई समेत मन्दिर पुर्‌याउन समेत असुविधा भएको, यस अदालतबाट स्थानिय तहको निरीक्षणको लागी जानुपर्ने अवस्थामा सँधै अपठ्यारो स्थितिको सामना गरिरहनुपरेको अवस्था बिधितै छ। सर्वोच्च तथा उच्च अदालतबाट माननीय न्यायाधीशज्यूहरु समेतको टोलीबाट पटक-पटक निरीक्षण गरी दिएको प्रतिवेदनमा टाटा सुमो गाडी पुरानो भै काम नलाग्ने अवस्थाको हुंदा नयाँ गाडी मागका लागि पत्राचार गर्नु भन्ने निर्देशन हुने तर सम्मानित सर्वोच्च अदालतमा लिखित तथा मौखिक रुपमा पटक पटक अनुरोध गर्दा र निर्वाचन आयोग समक्ष अनुरोध गरी पत्रचार गरी सो को लागी पहल गर्दा समेत हालसम्म सवारी साधन प्राप्त हुन सकेको छैन।

तसर्थ यस अदालतमा रहेको (२०६४ सालको टाटा सुमो रहेको) सवारी साधन विग्रिएर थन्किएको र मर्मत गर्दा पनि यस जिल्लाको लागी काम नलाग्ने अवस्थामा रहेकोले हिमाली तथा पहाडी जिल्लाको कच्ची बाटोको लागि उपयुक्त खालको Four Wheeled भएको Scorpio वा अन्य उपयुक्त सवारी साधन तत्काल उपलब्ध हुन जरुरी देखिन्छ।

1. **तालिम तथा कार्यक्रम**

आगामी आ व को लागी कर्मचारीहरुलाई अभिमूखिकरण तथा पुनर्ताजगी कार्यक्रम तथा स्थानिय तहका पदाधिकारीसँगको अन्तर्क्रिया लगायतका कार्यक्रमको लागी सो रकम आवश्यक रहेको।

# परिच्छेद–सात

## **जनशक्तिको अवस्था**

### जिल्ला अदालत नियमावली, २०७५ को नियम ७ मा उल्लिखित कार्य प्रकृति अनुसार अदालतमा रहने विभिन्न फाँटहरुको व्यवस्था गरि कर्मचारीको ब्यवस्थापन गरिएको छ। मुस्ताङ जिल्ला अदालतमा जिल्ला अदालत नियमावलीमा उल्लेख भएका फाँट तथा शाखाहरुमा राख्ने कर्मचारीहरुको कमी भएकोले यसपूर्व लोकसेवा आयोगमा माग आकृति फाराम भरी पठाईएकोमा गत आव मा लेखापाल, तामेलदार र डिठ्ठा गरी ५ पद पदपूर्ति भै आएको छ। यस अदालतमा दरबन्दी भएका कर्मचारीहरु ना सु ४, सर्भेयर १, कम्प्युटर अपरेटर १ र तामेलदार डिठ्ठा १ समेत ७ जना कर्मचारी अन्यत्रै अदालतमा काजमा रहेकोले भएका सवै फाँट तथा शाखा खडा गर्न सकिएको छैन। एउटै कर्मचारीलाई २–३ शाखाको कामको जिम्मा लगाउनु पर्दा लक्ष्य अनुसारको समय र गतिमा काम गर्न कठिनाई भएको छ। जनशक्तिको विस्तृत विवरण यस प्रकार छ।

### **कार्यरत जनशक्तिको विवरणः-**

* **न्यायाधीश १**
* **कर्मचारी जम्मा दरबन्दी २३,**
* **स्थायी ८,**
* **काजमा गएका ६ ,**
* **काजमा आएको १,**
* **वैतनिक १,**
* **करार ६,**
* **पद रिक्त ४**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **क्र.सं.**  | **नाम थर**  | **पद**  |
| १. | माननीय श्री ईश्वर पराजुली | जिल्ला न्यायाधीश |
| २.  | श्री मुकुन्द आचार्य  | स्रेस्तेदार (उपसचिव)  |
| ३.  | श्री निलप्रसाद पनेरु  | तहसिलदार (शा.अ.)  |
| ४.  | श्री बाबुराम अर्याल  | वैतनिक कानून व्यवसायी  |
| ५.  | श्री शिवप्रसाद पाध्या  | नायब सुब्बा **(पर्वत जिल्ला अदालतमा काज)**  |
| ६.  | श्री लेखनाथ लामिछाने (तनहुँ जिल्ला अदालतबाट काज)  | नायब सुब्बा  |
| ७.  | श्री महेन्द्रबहादुर बम  | नायब सुब्बा **(तनहुँ जिल्ला अदालतमा काज)**  |
| ८.  | श्री बिष्णुप्रसाद लामिछाने  | नायब सुब्बा **(तनहुँ जिल्ला अदालतमा काज)**  |
| ९.  | -  | - ” रिक्त पद |
| १०.  | श्री विवेक महतो  | लेखापाल  |
| 1१.  | श्री अमृत सुवेदी  | सिष्टम सपोर्ट पर्सन (करार)  |
| 1२.  | श्री शान्ति तामाङ्ग  | कम्प्युटर अपरेटर **(सर्वोच्च अदालतमा काज)** |
| 1३.  | श्री अभिषेक बराल  | सर्भेक्षक **(बागलुङ जिल्ला अदालतमा काज)** |
| 1४.  | श्री तौकिर बैठा  | डिठ्ठा **(सर्लाही जिल्ला अदालतमा काज)**  |
| 1५.  | श्री धनलाल रोकाया  | डिठ्ठा  |
| 1६.  | श्री विशाल रेग्मी  | डिठ्ठा  |
| 1७.  | -  | - ” रिक्त पद |
| 1८.  | -  | - ” रिक्त पद |
| 1९.  | श्री रोमलाल नेपाली  | तामेलदार डिठ्ठा  |
| २०.  | श्री खिमकुमारी पौडेल  | तामेलदार डिठ्ठा **(पर्वत जिल्ला अदालतमा काज)**  |
| 2१.  | श्री कुशल पुन  | तामेलदार डिठ्ठा  |
| 2२.  | -  | - ” रिक्त पद |
| 2३.  | श्री तिलकचन्द्र भुषाल  | हलुका सवारी चालक (करार)  |
| 2४.  | श्री नङसरा बुढामगर  | कार्यालय सहयोगी (करार)  |
| 2५.  | श्री अमित कार्की  | कार्यालय सहयोगी (करार)  |
| 2६.  | श्री दिपक अधिकारी  | कार्यालय सहयोगी (करार)  |
| 2७.  | श्री जुनी दुरा थकाली  | कार्यालय सहयोगी (करार)  |

अदालतको स्विकृत दरवन्दी अनुरुपका कर्मचारी स्थायी पदपुर्तिका लागि पत्राचार (माग) भए पनि समयमै कर्मचारी पदपुर्ति भै नआउने, आएका पनि तहाँ काम छैन भनी काजमा अन्यत्रै राख्ने र कर्मचारी पनि लामो समय नवसी अन्यत्रै सरुवा/काजमा जाने प्रबृतिले सिमित कर्मचारीका भरमा अदालत सन्चालन गर्नुपर्ने वाध्यता छ।

**यस अदालतबाट गत आ.व. मा भएको अर्द्धन्यायिक निकाय तथा स्थानिय तहको निरीक्षण**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **सि.नं.**  | **मिति**  | **कार्यालय**  | **निरिक्षण गर्ने न्यायाधीश**  |
| १  | २०७९।०९।२०  | डिभिजन वन कार्यालय  | मा.जि.न्या. श्री ईश्वर पराजुली  |
| २  | २०७९।१२।०६  | घरपझोङ गाउँपालिका  | मा.जि.न्या. श्री ईश्वर पराजुली  |
| ३  | २०७९।१२।०५  | जिल्ला प्रशासन कार्यालय  | मा.जि.न्या. श्री ईश्वर पराजुली  |
| ४  | २०७९।१२।०३  | थासाङ गाउँपालिका  | मा.जि.न्या. श्री ईश्वर पराजुली  |
| ५  | २०७९।१२।०२  | वारागुङ मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका  | मा.जि.न्या. श्री ईश्वर पराजुली  |
| ६  | २०७९।१२।०८  | मालपोत कार्यालय  | मा.जि.न्या. श्री ईश्वर पराजुली  |
| ७  | २०८०।०३।०१  | लोघेकर दामोदरकुण्ड गाउँपालिका  | मा.जि.न्या. श्री ईश्वर पराजुली  |
| ८  | २०८०।०३।०२  | लोमान्थाङ गाउँपालिका  | मा.जि.न्या. श्री ईश्वर पराजुली  |

**गत आ.व. मा सम्पन्न भएका अन्य ब्यवस्थापकीय कार्यहरु**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **क्र.सं.**  | **विवरण**  | **असार मसान्त सम्म सम्पन्न**  | **कैफियत** |
| 1  | Meet the Judge कार्यक्रम  | ६  |  |
| 2  | न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक  | 1  |  |
| 3  | Judicial Outreach कार्यक्रम  | 0 |  |
| 4  | परामर्श सेवा  | १२  |  |
| 5  | योजनाको आन्तरिक समिक्षा  | ४ |  |
| 6  | संचारकर्मीसंग अन्तरक्रिया कार्यक्रम  | २ |  |
| 7  | योजना कार्यान्वयन सम्बन्धमा सरोकारवालासंग अन्तरक्रिया कार्यक्रम  | २ |  |
| 8  | अदालत व्यवस्थापन समितिको बैठक  | 2  |  |
| 9  | मुद्दा टिपोट  | ३५  |  |
| 10  | बार र सरकारी वकिल कार्यक्रम  | २ |  |
| 11  | तामेलदार सँग अन्तरक्रिया कार्यक्रम  | १ |  |
| 12  | कर्मचारी बैठक  | 1२  |  |

### **यस अदालतको आवश्यकता र गर्नुपर्ने सुधारहरु सम्बन्धमा सुझावहरुः-**

**"छिटो छरितो न्याय सबैका लागि न्याय”**भन्‍ने न्यायपालिकाको चौथौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको मूल नारालाई सार्थक पार्नु नै यस अदालतको प्रमुख लक्ष्य हो। परिवर्तित समय र परिवेश सँगै विगत आ.व.का अनुभव, उपलब्ध सीमित स्रोत साधन, प्रविधि र जनशक्तिको अधिकतम उपयोग गरी आफ्नो वार्षिक कार्ययोजनालाई सफल बनाउन अदालतको सम्पूर्ण जनशक्ति निरन्तर लागी पर्नेछ। यसमा सम्बन्धित सबैको रचनात्मक सहयोग अपेक्षा गरिएको छ।

### **आगामी दिनमा सुधार गर्नुपर्ने विषयहरुः-**

यस अदालतको लागी आवश्यकताका विषयहरु धेरै भए पनि निम्न विषयहरुलाई प्राथमिकताका साथ आवश्यक ब्यवस्थापन गर्नुपर्ने देखिन्छ।

* अपाङ्गमैत्री समेत हुने गरी अदालतको नयाँ भवन निर्माण।
* माननीय न्यायाधीशज्यूको लागि आवास गृहको निर्माण।
* कर्मचारीको लागि आवासको उचित व्यवस्था।
* गेष्ट हाउसको निर्माण।
* भौगोलिक अवस्था सुहाउँदो सवारी साधनको उचित प्रबन्ध हुनुपर्ने आदि।
* लैङ्गिक एवं अपाङ्गमैत्री शौचालय।
* स्वच्छ एवं भरपर्दो खानेपानीको आपूर्ति।
* चमेनागृहको निर्माण।
* अदालतको भवन लगायतमा मर्मत संभार, अदालतको वगैचा थप सुन्दर र व्यवस्थित बनाउने।
* अदालतको पर्खालमा फलामे ग्रिलको ब्यवस्था।

**सवारी साधनः-**

* सवारी साधनमा यस अदालतको नाउँको टाटा सुमो गाडी १७ वर्ष पुरानो भई हाल विग्रिएको र काम नलाग्ने अवस्थामा रहेको।मोटरसाइकल थान-२ थान मध्ये थान-१ विग्रीएर काम नलाग्ने अवस्थामा रहेको।
* न्यायिक बाह्य संवाद judicial outreach, स्थानीय तहको न्यायिक समितिको निरीक्षण गर्न तथा उच्च अदालत बाग्लुङ इजलास एवं पोखरासम्म अदालतको काम विशेषले जान समेत सवारी साधनको समस्या रहेकोले एक थान उपयुक्त गाडीको तत्काल ब्यवस्था हुनुपर्ने।
* विगतमा निर्वाचन आयोगसँग माग गरिएकोमा सर्वोच्च अदालतबाट खासै पहल हुन नसकेको। पुनः निर्वाचन कार्यालय गाभिने बजेट भाषणमा आएको कारण माग गरिएको, पहल हुनुपर्ने।

**जनशक्तिः-**

* अदालतमा नयाँ संगठनात्मक दरबन्दीले कर्मचारी संख्या बढेको अवस्था रहेको ।
	+ कर्मचारीहरु बस्ने कार्यकक्ष कोठा तथा फर्निचर, कुर्ची, टेबल एवं दराजको समेत समस्या रहेको।

**चालिएका थप कदमहरुः-**

* चालु मुद्दाको टिपोट तयार गर्ने कार्य सम्पन्‍न भएको।
* फैसलाको पुर्ण पाठ निर्धारित समय भित्र दिने गरिएको।
* असहाय तथा असमर्थ व्यक्तिहरुलाई वैतनिक कानून व्यवसायी मार्फत सेवा प्रदान गर्न गरिएको।
* न्यायमा पहुँच कार्यक्रमको लागि स्थानीय निकाय तथा विभिन्न संघ संस्थाहरुसँग समन्वय गरी परामर्श सेवाहरु प्रदान गरिएको।
* निशुल्क टेम्प्लेट भरी दिने, १ घण्टे सेवालाई प्रभावकारी रुपमा लागू गरिएको ।
* ७३ नं. बमोजिमका निवेदनमा सक्‍कल मिसिल नपठाई Softcopy पठाउने गरिएको ।
* अदालत परिसर नियमित सरसफाई गर्ने गरिएको ।
* करेसाबारीमा फूल तथा तरकारी समेत रोपिएको
* अदालतको परिसरमा स्याउ, धुपी, ओखर लगायतका विरुवा रोपिएको ।
* अदालत परिसरमा रहेको हाईटेन्सन लाईन विद्युतिय पोल हटाइएको जसका कारण अदालतको करीब ३ रोपनी जमिन खेर जानबाट जोगाइएको ।
* यस वर्ष बजेट कटौतीमा परी MEET THE JUDGE, JUDICIAL OUTREACH, लगायतका कार्यक्रमा गर्न नसकिएको ।

**समस्याः-**

* भौगोलिक विकटता र कानून ब्यवसायी यहाँ एकजना पनि नभएकोले Video Conferencing जडान गर्नुपर्ने।
* प्रत्येक फाँटलाई आवश्यक संख्यामा कम्प्युटर प्रिन्टर उपलब्ध नभएको।
* अदालत भवन पुरानो/जिर्ण भएको हुँदा कार्यसम्पादनमा कठिनाई भएकोले भवन यथाशिघ्र बनाउनुपर्ने।
* न्यायाधीश तथा कर्मचारी आवाश नरहेकोले तत्काल बनाउनुपर्ने ।
* सवारी साधन नभएकोले निरीक्षण तथा उच्च अदालतमा आउन जान निकै असजिलो भएको ।
* भौगोलिक विकटता र स्थायी ठेगाना मुस्ताङ देखाई बाहिरी जिल्लामा बसोबास भएको कारण व्यक्ति पहिचानमा समस्या भई कैद र जरिवानाको लगत असुली अपेक्षाकृत हुन नसकेको।
* भौतिक श्रोत साधन (कम्प्युटर, प्रिन्टर, स्क्यानर आदि) को कमी रहेकोले सो उपलब्ध हुनुपर्ने।
* पुरानो वायरिङ भएको र मुसाले काटिरहने हुँदा एकपटक पुनः गर्नुपर्ने।
* अदालतमा CCTV जडान नभएकोले सो गर्नुपर्ने।

**भौतिक अवस्थाः-**

* अदालत भवन 12 कोठे ४२ वर्ष भन्दा बढी पुरानो एवं जीर्ण रहेको।
* भवनमा भएका कोठाहरु पनि स-साना रहेको। स्रेस्तेदार, तहसिलदार कक्ष तथा इजलास कक्ष, मा.न्या.ज्यूको चेम्बरको न्यूनतम व्यवस्था सम्म भएपनि वाल इजलास वाल निगरानी कक्ष स्तनपान कक्ष थुनुवा कक्ष मिटिङ हल आदि नरहेको।
* अदालतमा बैठक कक्ष नहुँदा साँगुरो Hot room मा बसी बैठक संचालन गर्नुपर्ने अवस्था रहेकोले गत आव मा ईस्टिमेट गरी पठाए अनुसारको बैठक कोठा बनाउँदा नयाँ बन्ने भवनलाई कुनै असुविधा नहुने हुँदा निर्माण गर्न सकेमा राम्रो हुने।
* दुर्गमा हिमाली जिल्ला भएपनि व्यापारिक स्थान, होटल व्यवसाय मात्र भएकोले घर बहालमा पनि नपाईने, अदालतका न्यायाधीश तथा कर्मचारी आवास नभएकोले अव बन्ने नयाँ भवनमा यस विषयमा सम्बोधन गर्नेगरी भवनको नक्सा डिजाईन गर्नुपर्ने ।
* अदालतको भवनमा रंगरोगन, अगाडीको पर्खाल भागमा रेलिङको लागी लागत ईष्टिमेट गरी सर्वोच्च अदालतमा पठाईएकोमा रकम निकासा भई समयमै रंगरोगन र अगाडीको पर्खाल भागमा रेलिङ को कार्य सम्पन्न भएको आगमी आ व मा पछाडीको पर्खालमा रेलिङ तथा सुरक्षा भवनमा रंगरोगन गर्नुपर्ने ।

अनुसूची

वार्षिक कार्ययोजनाका फारामहरु