

‘छिटो छरितो न्याय, सबैका लागि न्याय’



# सङ्खुवासभा जिल्ला अदालत चैनपुर



वार्षिक कार्य योजना  
आ.व. २०७९/०८०





॥ श्री ॥

कृपया पत्र व्यवहार गर्दा प्राप्त  
पत्र सङ्ख्या, मिति र मु.नं.  
समेत उल्लेख गर्नुहोला।

# सङ्खुवासभा जिल्ला अदालत



फोन नं. ०२९-५७०१९५, ५७०१९६

फ्याक्स ०२९-५७०३७६

Email: info.dcsankhuwasabha@supremecourt.gov.np  
admin.dcsankhuwasabha@supremecourt.gov.np

पत्र संख्या: २०७९/०८०

(प्रशासन शाखा)

१ नं. प्रदेश (नेपाल)

चलानी नम्बर: ६६४

मिति: २०७९/०६/०५

## विषय: वार्षिक कार्य योजना परिमार्जन गरी पठाइएको।

श्री सर्वोच्च अदालत,

(अनुसन्धान तथा योजना महाशाखा)

रामशाहपथ, काठमाडौं।

उपर्युक्त सन्दर्भमा न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले निर्दिष्ट गरेबमोजिम यस अदालतबाट तयार पारिएको वार्षिक कार्ययोजना तहाँ सम्मानित अदालतसमक्ष पेस हुँदा सम्मानित अदालतबाट निर्देशन भएबमोजिम चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना र सोको मध्यावधि मूल्याङ्कन समेतले निर्धारण गरेबमोजिमका छुट भएका केही क्रियाकलापहरूसमेत थप गरी आवश्यक परिमार्जन सहित यसै पत्रसाथ संलग्न राखी पठाइएको बेहोरा सादर अनुरोध छ।

.....  
(केदारप्रसाद गौतम)  
स्रेस्तेदार (उपसचिव)

**बोधार्थ:**

श्री उच्च अदालत विराटनगर।

श्री उच्च अदालत विराटनगर,

धनकुटा इजलास।

“छिटो छरितो मुस्कानसहितको न्याय”

“मेलमिलाप गरौं, बिबाद नबढाऔं”

## दुइ शब्द

राज्यबाट तयार गरी लागू भएका योजनावद्ध विकासमा न्यायपालिकालाई महत्व दिएको पाइदैन। परम्परागत शैलीमा काम कारवाही गर्दा न्यायपालिकाकले अपेक्षित रूपमा जनआस्था आर्जन गर्न नसकेको हुँदा आफ्ना काम कारवाहीहरूलाई व्यवस्थित रूपमा सम्पादन गरी न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटो छरितो, प्रभावकारी, विश्वसनीय र पहुँच योग्य बनाउनु आवश्यक ठान्यो। यही सिलसिलामा न्यायपालिकाले आर्थिक वर्ष २०६१/०६२ देखि पहिलो आवधिक पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको प्रारम्भ गरी कार्यन्वयनमा ल्याएको हो। पहिलो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना अनुसार काम कारवाही गर्दा केही सुधारका संकेत देखिएपछि न्यायपालिकाको दोश्रो र तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना सम्पन्न भई हाल २०७६ श्रावण महिनादेखि चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना चालू अवस्थामा रहेकोछ। यसैगरी मुद्दाको काम कारवाही छिटो छरितो रूपमा सम्पादन गर्नका लागि फरक मुद्दा व्यवस्थापनसम्बन्धी दिग्दर्शन, २०७६ समेत आ.व. २०७७/०७८ को श्रावण महिनाबाट सम्पूर्ण जिल्ला अदालतहरूमा लागू भैसकेको छ।

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७६/०७७ — २०८०/०८१) सर्वोच्च अदालत पूर्ण बैठकबाट मिति २०७६/०३/१८ मा स्वीकृत भइ २०७६ साल श्रावण १ गतेदेखि लागू भएको छ। "न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता: न्यायिक सुशासन हाम्रो प्रतिवद्धता" भन्ने मूल मन्त्र सहित प्रारम्भ भएको चौथो रणनीतिक योजनाले छिटो छरितो र गूणस्तरीय न्याय सम्पादन, न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि, न्यायीक सुशासनको प्रवर्धन, अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण र न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्नेसमेतका ५ वटा लक्ष्यहरू तय गरी यी पाँच वटा लक्ष्यहरू हाँसिल गर्ने प्रयोजनका लागि २३ वटा रणनीतिक उद्देश्यहरू राखेको पाईन्छ। यसरी न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजनाले तय गरेका पाँच लक्ष्य र लक्ष्य प्राप्तिका लागि अपनाईएका २३ वटा उद्देश्यहरू र २०७७ श्रावणदेखि लागू भएको फरक मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७६ समेतलाई आत्मसात गरी यस सङ्खुवासभा जिल्ला अदालतबाट पनि प्रस्तुत आ.व. २०७९/०८० मा सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरूको अदालत, न्यायका उपभोक्ता, वार, सरकारी वकिलसमेतको आवश्यक सुझावसमेत लिई प्रस्तुत वार्षिक कार्ययोजना बनाई प्रस्तुत गरिएको छ।

आ.व. २०७८/०७९ को वार्षिक लक्ष्य अनुसार जम्मा मुद्दा फछ्यौँट ४०५ थान रहेकोमा ३८६ थान मुद्दा फछ्यौँट भई लक्ष्यको अनुपातमा ९५.३१ प्रतिशत मुद्दा फछ्यौँट भएको छ। फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागू हुनु पूर्वका मुद्दाहरू ७० थान मध्ये ६६ थान फछ्यौँट भई ४ थान बाँकी रहेको र सरल मार्गमा दर्ता हुन आएका ४७१ थान मुद्दामध्ये म्यादभित्र १५१ थान र म्याद नाघेर ९८ थान गरी जम्मा २४९ थान मुद्दा फछ्यौँट भई म्याद भित्रको १६८ थान र म्याद नाघेको ५५ थान गरी जम्मा २२३ थान मुद्दा बाँकी रहेको छ। त्यस्तै गरी सामान्य मार्गमा दर्ता हुन आएका जम्मा ११८



थान मुद्दामध्ये म्यादभिन्न २८ थान र म्याद नाघेर २९ थान फछ्यौट भई म्यादभिन्नको ४६ थान र म्याद नाघेको १४ थान गरी जम्मा ६० थान मुद्दा बाँकी रहेको छ। विशेष मार्ग समूहमा दर्ता भएका र मार्ग परिवर्तन भई आएका समेत गरी जम्मा १३ थान मुद्दामा म्यादभिन्न ८ थान र म्याद नाघेर ५ थान गरी जम्मा १३ थान मुद्दा फछ्यौट भई विशेष मार्ग समूहका कुनैपनि मुद्दा बाँकी रहेको छैन।

मुद्दा फछ्यौटमा भएको यो उपलब्धिलाई महत्वपूर्ण सम्पत्तिको रूपमा लिई यो उपलब्धि हाँसिल गर्न सकृय सहभागी भई सहयोग गर्नुहुने यस अदालतका स्नेस्तेदार लगायत सम्पूर्ण कर्मचारी परिवार, जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालय सङ्खुवासभा परिवार, सङ्खुवासभा जिल्ला अदालत वार इकाइ परिवार, जिल्ला प्रहरी कार्यालय सङ्खुवासभा परिवार, पत्रकार, नागरिक समाज, न्यायका उपभोक्ता लगायत सम्बन्धित सबैमा हार्दिक आभार व्यक्त गर्दै यो वर्ष तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याइएको कार्य योजना सफल बनाउन आफू व्यक्तिगत र अदालत परिवारको तर्फबाट प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दै उल्लिखित सबै पक्षबाट गत वर्ष झै सकृय सहयोग भूमिका निर्वाह हुने कुराको आशा एवं विश्वास लिएको छु र सङ्खुवासभा जिल्लाका नागरिकहरूको न्याय प्राप्तिका लागि सम्बन्धित सबै पक्षबाट आवश्यक सल्लाह र सुझावको आशासमेत लिएको छु।

मिति: २०७९/०४/१५

जिल्ला न्यायाधीश

सङ्खुवासभा जिल्ला अदालत, चैनपुर



**परिच्छेद-१**  
**प्रारम्भिक खण्ड**

१.१	परिचय	१
१.२	सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको प्रयोग	२
१.३	नव निर्मित भवनमा सरेपछि आवश्यक पर्ने भौतिक सामग्रीहरूको प्रक्षेपण	२
१.४	योजनाको स्वरूप	२

**परिच्छेद-२**  
**गत आर्थिक वर्षको समीक्षा खण्ड**

२.१	परिचय	४
२.२	योजनाको लक्ष्य, रणनीति र कार्यहरूको समीक्षा	४
२.२.१	न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो तुल्याउने	४
२.२.२	न्याय प्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने	७
२.२.३	न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने	७
२.२.४	न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने	८
२.३	पूर्वाधार विकास र स्रोत साधनको विकास गर्ने	९
२.४	वित्तीय व्यवस्थापन तथा अभिलेख व्यवस्थापन	९

**परिच्छेद ३**  
**वस्तुस्थिति विश्लेषण खण्ड**

३.१	परिचय	१०
३.२	विगत ३ वर्षको मुद्दा, पुनरावेदन तथा रिटतर्फको लगत, फछ्यौट र बाँकीको विवरण	१०
३.३	विगत ३ वर्षको फैसला कार्यान्वयनतर्फको निवेदन, कैद, जरिवानाको लगत, फछ्यौट र बाँकीको विवरण	११
३.४	अभिलेख व्यवस्थापनतर्फ	१२
३.५	भवन तथा जग्गा सम्बन्धमा	१२
३.६	जनशक्ति	१३
३.७	चालू अवस्थामा रहेका सवारी साधन र मेसिनरी सामानको अवस्था	१४

**परिच्छेद-४**  
**परिदृश्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरू**

४.१	परिचय	१५
४.२	परिदृश्य (Vision)	१५
४.३	परिलक्ष्य (Mission)	१५
४.४	मूल्यहरू (Values)	१५



परिच्छेद-५

लक्ष्य निर्धारण तथा लक्ष्य प्राप्ति रणनीतिक उद्देश्यहरू

५.१	परिचय	१७
५.२	लक्ष्य र रणनीतिक उद्देश्यहरू	१७

परिच्छेद-६

लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरूको कार्यान्वयन योजना

६.१	परिचय	१९
६.२	योजना कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवार निकाय	१९
६.३	लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरूको कार्यान्वयन योजना	१९

परिच्छेद-७

योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

७.१	परिचय	३३
७.२	योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन संयन्त्र	३३
७.३	योजना कार्यान्वयनको अनुगमन र मूल्याङ्कन	३३
७.४	योजना कार्यान्वयनको प्रतिवेदन पद्धति	३३

परिच्छेद-८

बजेट प्रक्षेपण

८.१	बजेट विनियोजन तथा अख्तियारी	३५
-----	-----------------------------	----

परिच्छेद-९

जोखिम विश्लेषण तथा न्यूनीकरण योजना

९.१	परिचय	३७
९.२	विगत योजनाको जोखिम विश्लेषण	३७
९.३	यस वार्षिक कार्ययोजनाका सम्भावित जोखिमहरू	३७
९.४	जोखिम न्यूनीकरण योजना	३७



## फारामहरू

- फाराम नं. १ विषयगत वार्षिक अनुमानित लगत र फछ्यौटको लक्ष्य निर्धारण फाराम  
फाराम नं. २ मासिक फछ्यौट लक्ष्य निर्धारण फाराम  
फाराम नं. ३ मार्ग समूह अनुसार न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य र प्रगतिको बिबरण  
फाराम नं. ४ फैसला कार्यान्वयनका निवेदनको वार्षिक फछ्यौटको लक्ष्य निर्धारण फाराम  
फाराम नं. ५ फैसला कार्यान्वयनका कैद दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगो तथा बक्यौता फछ्यौटको लक्ष्य निर्धारण फाराम  
फाराम नं. ६ फैसला कार्यान्वयनका निवेदन फछ्यौट गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम  
फाराम नं. ७ कैद जरिवाना र सरकारी बिगोको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम  
फाराम नं. ८ फैसला कार्यान्वयनको लगत अद्यावधिक गर्ने लगायतका कार्यको मासिक कार्य तालिका  
फाराम नं. ९ मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम  
फाराम नं. १० न्यायिक समिति, अर्धन्यायिक निकायको निरीक्षण एवं अनुगमनसम्बन्धी लक्ष्य निर्धारण फाराम  
फाराम नं. ११ व्यवस्थापकीय कार्य सञ्चालनको मासिक कार्य तालिका  
फाराम नं. १२ मुद्दामा अंग पुन्याउनेको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम  
फाराम नं. १३ मुद्दामा अंग पुन्याउनेको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

## अनुसूचीहरू

- अनुसूची १ प्राथमिकता प्राप्त मुद्दाहरू तथा साना प्रकृतिका मुद्दाहरू  
अनुसूची २ मुद्दामा रहने मार्गसमूह र फछ्यौट अवधि  
अनुसूची ३ विशेष प्रकृतिका निवेदनहरू  
अनुसूची ४ योजना समिति  
अनुसूची ५ अनियमितता र गुनासो सुनुवाई संयन्त्र



## परिच्छेद-१ प्रारम्भिक खण्ड

### १.१ परिचय

नेपालमा योजनाबद्ध विकासको थालनी वि.सं. २०१३ सालमा भएकोमा राज्यबाट तयार गरी लागू भएको योजनाबद्ध विकासमा न्यायपालिकाको आवश्यकता र प्राथमिकतालाई महत्व दिएको नपाइएको र परम्परागत शैलीमा काम कारबाही गर्दा अपेक्षित सुधार भएको महसुस गर्न नसकेको हुँदा न्यायपालिकाले आफ्ना काम कारबाहीहरूलाई व्यवस्थित रूपमा सम्पादन गरी न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो, प्रभावकारी, विश्वसनीय र पहुँच योग्य बनाउन आर्थिक वर्ष २०६१/०६२ देखि आवधिक रणनीतिक योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गरिएको छ। न्यायपालिकामा रणनीतिक योजनाहरूको कार्यान्वयन पश्चात् सुधारका प्रयासहरू संस्थागत हुँदै आएको पाइन्छ। पहिलो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०६१/०६२ — २०६५/०६६) अनुसार काम गर्दा केही सुधारका संकेत देखिएपछि न्यायपालिकाले दोस्रो र तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना लागू गरी सम्पन्न भइसकेको र हाल न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजना (२०७६/०७७ — २०८०/०८१) लागू भई कार्यान्वयनको चरणमा छ। जसको फलस्वरूप अदालतहरू योजनाबद्ध रूपमा काम कारबाही सञ्चालन गर्न अभ्यस्त भएका छन्। विगतमा प्राप्त उपलब्धीहरूलाई संस्थागत गर्दै न्यायपालिकाले सुधार प्रक्रियालाई निरन्तरता दिनुपर्ने देखिएको छ।

"न्यायपालिकाको स्वतन्त्रता: न्यायिक सुशासन हाम्रो प्रतिबद्धता" भन्ने मूलमन्त्र सहित न्यायपालिकाले आ.व. २०७६/०७७ देखि पाँच वर्षको लागि चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना तर्जुमा गरी लागू भई तीन आर्थिक वर्ष बितिसकेको छ। संविधानले राज्यका निर्देशक सिद्धान्त, नीति तथा दायित्वहरूमा आधारभूत परिवर्तन गरेको छ। न्यायपालिकाको स्वरूप र तहगत संरचना यथावत् नै रहेपनि अदालतहरूको प्रादेशिक स्थान, सङ्ख्यात्मक स्थिति र अधिकारक्षेत्रमा व्यापक रूपमा परिवर्तन भएको छ। मलुकी ऐन, २०२० लगायतका कानूनलाई प्रतिस्थापन गर्दै जारी भएका मलुकी संहिताहरू र तिनको कार्यान्वयनका लागि बनेका नियमावली, कार्यविधि तथा मापदण्डहरूले अदालतको काम कारबाहीमा आमूल परिवर्तन गरेका छन्। आ.व. २०७७/०७८ को साउन महिनाबाट मुलुकभरी फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागू भई कार्यान्वयनमा आइसकेको अवस्था छ।

यस सन्दर्भमा सेवा प्रवाहलाई छिटोछरितो, गुणस्तरीय, प्रभावकारी, सर्वसुलभ एवम् सबैको पहुँचयोग्य बनाई आम नागरिकको आस्था र विश्वास कायम राख्नु न्यायपालिकाको सर्वकालिक जिम्मेवारीको विषय हो। सूचना प्रविधिको उच्चतम विकास, भूमण्डलीकरण र परिवर्तित समय सन्दर्भ सँगै सेवाग्राहीमा बढ्दै गएको अपेक्षा, सेवाग्राहीको सन्तुष्टि, न्यायिक सुशासन प्रवर्द्धन जस्ता विषयले न्यायपालिकाको लागि अवसर र चुनौती दुवै सिर्जना गरेको छ। यस परिवेशमा यस अदालतले आफूलाई थप चुस्त, गतिशील, प्रभावकारी र व्यवस्थित बनाउन योजनाबद्ध सुधार प्रक्रियालाई निरन्तरता दिनुपर्ने देखिन्छ। छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन, न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि, न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन, अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण र न्यायपालिका प्रतिको आस्था विश्वास अभिवृद्धि गर्ने समेतका ५ वटा लक्ष्य हाँसिल गर्न अपनाइएका २३ वटा उद्देश्यलाई आत्मसाथ गरी यस सङ्खुवासभा जिल्ला अदालतबाट पनि आ.व. २०७९/०८० मा सम्पन्न गर्नुपर्ने काम कारबाहीको वार्षिक कार्य योजना बनाई प्रस्तुत गरिएको छ।

### १.२ सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको प्रयोग

यस अदालतबाट सम्पादन गरिने मुद्दा दर्ता, मुद्दाको व्यवस्थापन, साप्ताहिक तथा दैनिक पेसी व्यवस्थापन, फैसला टाइप, फैसला अपलोड, लगत कट्टा, फैसला कार्यान्वयन, विविध प्रशासनिक कार्य तथा अभिलेखमा रहेका मिसिलको सफ्टवेयर मार्फत कम्प्युटरमा प्रविष्ट गर्ने तथा म्याद तामेली तथा तारेखमा अनलाइन सेवा लगायत

इजलासबाट भएको आदेश बमोजिम पत्राचारमा सूचना प्रविधि अन्तर्गत रहेको कम्प्युटर, इमेललाई प्रभावकारी रूपमा आवद्ध गरी सेवा प्रवाहमा चुस्तता ल्याइएको छ। तथापि इन्टरनेटको क्षमता वृद्धि हुन नसक्दा Net खुल्नै कठिन हुने, डाउनलोड गर्न कठिन हुने, मेलमार्फत सम्पर्क गर्न कठिनाई पर्ने, मुद्दाका मिसिलहरूको Computer Entry गर्न कठिन हुने अवस्थाबाट मुक्त हुन सकिएको छैन। यसतर्फ केन्द्रीय निकायबाटै पहल भई Internet प्रणालीलाई भरपर्दो र वैज्ञानिक बनाउनु पर्ने अवस्था छ। यस अदालतबाट बयान, बकपत्र तथा विविध आदेशका साथै पत्रहरूसमेतका कार्यहरू कम्प्युटरमा टाइप गरी प्रिन्ट गरी प्रमाणित गर्ने व्यवस्था मिलाइएको छ।

यस अदालतमा कम्प्युटर, कम्प्युटर टेबल, प्रिन्टर कार्टेज लगायतका सामानहरू उच्चतम उपयोगमा रहेको र सोबमोजिम काम कारवाहीमा सहजता आएको साथै अभिलेख शाखामा कम्प्युटर, इन्टरनेट र प्रिन्टर समेतको उपलब्धता भएकोले हाल मिसिलको अभिलेखिकरण (कम्प्युटर इन्ट्री) गर्ने तथा पत्र आदि प्रिन्ट गर्ने कार्य नियमित रूपमा भइरहेको अवस्था छ। यसमा थप सहजताका लागि यसै आर्थिक वर्षमा केही कम्प्युटर तथा प्रिन्टरहरू थप भएका छन्। तथापी धेरैजसो कम्प्युटर तथा प्रिन्टरहरू पुराना र जीर्ण अवस्थामा रहेको हुँदा तिनीहरूको लिलाम गरी थप नयाँ कम्प्युटर, प्रिन्टर तथा स्क्यानरहरू खरिद गर्नुपर्ने अवस्था छ।

### १.३ नव निर्मित भवनमा सरेपछि आवश्यक पर्ने भौतिक सामग्रीहरूको प्रक्षेपण

आ.व. २०७७/०७८ को चैत्र मसान्तसम्म नव निर्मित भवनको निर्माण कार्य सम्पन्न गर्नेगरी अन्तिम चरणका काम भइरहेको अवस्थामा विश्वभर महामारीको रूपमा फैलिरहेको कोभिड-१९ समेतका कारणले कामदार तथा निर्माण सामग्रीको पर्याप्त व्यवस्था हुन नसकेको कारणसमेतले आ.व. २०७७/०७८ को चैत्र मसान्तसम्म पनि निर्माण कार्य सम्पन्न हुन नसकेको र पुनः कोभिड-१९ को महामारीका साथै अन्य विविध कारणले आ.व. २०७८/०७९ बितिसकदासम्म पूर्ण रूपमा निर्माण कार्य सम्पन्न भई निर्माण व्यवसायीबाट भवन हस्तान्तरण हुन सकेको छैन। यस आ.व. २०७९/०८० को सुरुको तीन महिनाभित्रै अदालत भवन निर्माण कार्य सम्पन्न गर्नेगरी निर्माण व्यवसायीबाट काम भइरहेको परिस्थितिमा निर्माण कार्य सम्पन्न भएको खण्डमा हरेक फाँटका लागि कुर्सी, टेबल, दराज, Meeting Hall Furnishing तथा कम्प्युटर सेट, प्रिन्टर, स्क्यानरका साथै Video Conference को लागि वेब क्याम, स्पिकर तथा सिसि टिभीको समेत आवश्यकता पर्ने देखिन्छ। सेवाग्राहीहरू तथा कर्मचारीका लागि शुद्ध पिउने पानीको व्यवस्था हुन अत्यन्त जरुरी हुने हुँदा पिउने पानीको उचित व्यवस्थापन हुन जरुरी छ। डिस्प्ले टेलिभिजनका साथै त्यसका लागि आवश्यक पर्ने विभिन्न सामग्री र उचित तालिमको समेत व्यवस्था हुनुपर्ने देखिन्छ। महिला, बालबालिका तथा अपाङ्ग सेवाग्राहीहरूका लागि छुट्टै आराम कक्षको व्यवस्थापन हुनु पर्ने हुन्छ। यसका लागि आ.व. २०७५/०७६ मा बिनियोजित बजेटबाट केही मात्रामा कुर्सी, टेबल, दराजसमेतका सामानहरू खरिद भएका छन्। जुन सामानहरू नयाँ भवनको निर्माण कार्य सम्पन्न भएपश्चात मात्र प्रयोग गर्न सकिने तथा उक्त सामानहरू केवल १/२ वटा शाखाका लागि मात्र पुग्ने अवस्थामा रहेका छन्।

### १.४ योजनाको स्वरूप

यस अदालतको वर्तमान कार्य बोझ र कार्य वातावरणको विश्लेषणसमेतका आधारमा योजनाको ढाँचा तथा स्वरूप र योजनाले सम्बोधन गर्नुपर्ने विषयहरूको सम्बन्धमा सरोकारवाला तथा कर्मचारीहरूसँगको छलफल एवम् अन्तरक्रियाका माध्यमबाट यस अदालतको आ.व. २०७९/०८० का लागि तयार गरिएको कार्यान्वयन योजनालाई देहायको स्वरूपमा प्रस्तुत गरिएको छ:-

परिच्छेद १ – प्रारम्भिक खण्ड

परिच्छेद २ – गत आर्थिक वर्षको समीक्षा खण्ड

परिच्छेद ३ – वस्तुस्थिति विश्लेषण खण्ड

- परिच्छेद ४ – परिदृश्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरू  
परिच्छेद ५ – लक्ष्यको निर्धारण र लक्ष्य प्राप्तिका रणनीतिक उद्देश्यहरू  
परिच्छेद ६ – लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरूको कार्यान्वयन योजना  
परिच्छेद ७ – योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन  
परिच्छेद ८ – बजेट प्रक्षेपण  
परिच्छेद ९ – जोखिम विश्लेषण तथा न्यूनीकरण योजना

#### अनसूचीहरू

- अनसूची — १ प्राथमिकता प्राप्त मुद्दाहरू तथा साना प्रकृतिका मुद्दाहरूको सूची  
अनसूची — २ मुद्दामा रहने मार्गसमूह र फछ्यौट अवधि  
अनसूची — ३ विशेष प्रकृतिका निवेदनहरू  
अनसूची — ४ योजना समिति  
अनसूची — ५ अनियमितता र गुनासो सुनुवाई संयन्त्र

## परिच्छेद-२ गत आर्थिक वर्षको समीक्षा खण्ड

### २.१ परिचय

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले लिएको न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो तुल्याउने, न्याय प्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने, न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने विषयलाई मुलभूत लक्ष्य प्राप्तिको लागि योजनाको तेस्रो वर्ष अर्थात आ.व. २०७८/०७९ मा गरिएको कार्य तथा अन्य व्यवस्थापकीय कार्य सम्पादन गर्ने क्रममा हासिल भएका प्रगतिलाई एकीकृत रूपमा प्रस्तुत गरिएको छ।

### २.२ योजनाको लक्ष्य, रणनीति र कार्यहरूको समीक्षा

समीक्षाको सहजताका लागि यस प्रतिवेदनमा योजना भन्नाले न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको मूल्याङ्कन अवधिमा लक्ष्य तथा सोको आधारमा हासिल गरिएको प्रगतिको अवस्था देहाय अनुसार रहेको पाइयो:

#### २.२.१ न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो तुल्याउने

यस अदालतको आ.व. २०७८/०७९ को कार्ययोजनामा न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो तुल्याई लक्ष्य हासिल गर्नको लागि मुद्दाको फैसला एवं फैसला तयारी लेखिएको समयवधी भित्र गर्ने प्रबन्ध मिलाउने रणनीति तय गरी लक्ष्य निर्धारण भएको थियो। तेस्रो पञ्चवर्षीय योजनाको मध्यावधी मूल्याङ्कन पश्चात यस अदालत पूर्व निर्धारित “ख” समूहबाट “ग” समूहमा परिमार्जित भएको छ। समूह “ग” अन्तर्गत रहेको अवस्थामा आ.व. २०७८/०७९ मा यस अदालतबाट गरिने कार्यमा मुद्दा फछ्यौटको अवधिगत कार्यतर्फ हेर्दा फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागू हुनुपूर्वका जिम्मेवारी सरिआएका सबै मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदनहरू फछ्यौट गर्ने र चालू आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदनमध्ये सरल मार्गमा दर्ता भएकामध्ये ६०%, सामान्य मार्गमा दर्ता भएकामध्ये ३०% र विशेष मार्गमा दर्ता भएका १०% मुद्दा फछ्यौट गर्नेगरी रणनीतिक योजना तर्जुमा गरिएकोमा सुरुका केही महिना मुद्दा फछ्यौट द्रुत कतिमै भइरहेको भएपनि वैशाख र जेठ महिनामा स्थानीय तह निर्वाचन २०७९ मा मुख्य अधिकृतको रूपमा यस अदालतका जिल्ला न्यायाधीश खटिनु भई मुद्दा फछ्यौट लगायतका अन्य मुद्दासँग सम्बन्धित कार्यहरूमा कमी भएको छ। तथापी आ.व. २०७८/०७९ को वार्षिक लक्ष्य अनुसार जम्मा मुद्दा फछ्यौट ४०५ थान रहेकोमा ३८६ थान मुद्दा फछ्यौट भई लक्ष्यको अनुपातमा ९५.३१ प्रतिशत मुद्दा फछ्यौट भएको छ। फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागू हुनु पूर्वका मुद्दाहरू ७० थान मध्ये ६६ थान फछ्यौट भई ४ थान बाँकी रहेको र सरल मार्गमा दर्ता हुन आएका ४७१ थान मुद्दामध्ये म्यादभित्र १५१ थान र म्याद नाघेर ९८ थान गरी जम्मा २४९ थान मुद्दा फछ्यौट भई म्याद भित्रको १६८ थान र म्याद नाघेको ५५ थान गरी जम्मा २२३ थान मुद्दा बाँकी रहेको छ। त्यस्तै गरी सामान्य मार्गमा दर्ता हुन आएका जम्मा ११८ थान मुद्दामध्ये म्यादभित्र २८ थान र म्याद नाघेर २९ थान फछ्यौट भई म्यादभित्रको ४६ थान र म्याद नाघेको १४ थान गरी जम्मा ६० थान मुद्दा बाँकी रहेको छ। विशेष मार्ग समूहमा दर्ता भएका र मार्ग परिवर्तन भई आएका समेत गरी जम्मा १३ थान मुद्दामा म्यादभित्र ८ थान र म्याद नाघेर ५ थान गरी जम्मा १३ थान मुद्दा फछ्यौट भई विशेष मार्ग समूहका कुनैपनि मुद्दा बाँकी रहेको छैन। उक्त तथ्यगत मुद्दा फछ्यौटको विवरण तालिका नं. १ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

अवधिगत मुद्दा फछ्यौट

तालिका नं. १

सूचक: फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागू हुनु पूर्वका सम्पूर्ण मुद्दा तथा रिट निवेदन फछ्यौट हुने। जिम्मेवारी सरी आएका र चालू आ.व.मा दर्ता भएका मुद्दाहरू मार्ग समूह अनुसारको म्यादभिन्न फछ्यौट हुने।									
क्र.सं.	विवरण	जम्मा लगत	फछ्यौट			बाँकी			
			म्यादभिन्न	म्याद नाघेर	जम्मा	म्यादभिन्नको	म्याद नाघेको	जम्मा	
१.	फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागू हुनु पूर्वका मुद्दाहरू	७०	६६		६६	४		४	
२.	जिम्मेवारी सरी आएका र चालू आ.व.मा दर्ता भएका मुद्दा तथा रिट निवेदन	सरल	४७१	१५१	९८	२४९	१६८	५५	२२३
		सामान्य	११८	२८	२९	५७	४६	१४	६०
		विशेष	१३	८	५	१३	०	०	०

योजनाद्वारा विशेष प्रकृतिका निवेदनहरूमध्ये प्रमाण बुझ्नु नपर्नेका हकमा दर्ता भएको मितिले र प्रमाण बुझ्नु पर्नेको हकमा प्रमाण चुक्ता भएको मितिले ७ दिनभित्र फछ्यौट गर्ने कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा उक्त अवधिमा २३ थान विशेष प्रकृतिका निवेदनहरूमध्ये १८ (७८.२६%) निवेदनहरू ७ दिनभित्रै र ४ (१७.३९%) निवेदनहरू ७ दिन नाघेर फछ्यौट भएको र १ थान निवेदन फछ्यौट हुन नसकी बाँकी नै रहेको पाइयो। उक्त विवरण तालिका नं. २ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

निवेदन फछ्यौट

तालिका नं. २

सूचक: प्रमाण बुझ्नु नपर्नेका हकमा दर्ता भएको मितिले र प्रमाण बुझ्नु पर्नेको हकमा प्रमाण चुक्ता भएको मितिले ७ दिनभित्र फछ्यौट गर्ने					
क्र.सं.	विवरण	जम्मा लगत	फछ्यौट		बाँकी
			७ दिन भित्र	७ दिन नाघेर	
१.	विशेष प्रकृतिका निवेदनहरू	२३	१८	४	१

योजनाद्वारा फैसला लेखन र अन्तिम आदेश प्रमाणीकरण कानूनको म्यादभित्रै तयार गर्ने कार्यसम्पादन सूचक निर्धारण भएकोमा यस अदालतबाट भएका सम्पूर्ण फैसलाहरू कानूनको म्याद २१ कार्यदिन भित्रै प्रमाणीकरण भएको पाइयो। फैसला लेखन कार्यको विवरण तालिका नं. ३ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

फैसला लेखन

तालिका नं. ३

सूचक: कानूनको म्याद २१ कार्य दिनभित्र फैसला/ अन्तिम आदेश तयार हुने।					
क्र.सं.	विवरण	जम्मा फैसला	फैसला तयारी		बाँकी
			२१ कार्यदिनभित्र	२१ कार्यदिन नाघेर	
१.	फैसला भएका मुद्दाहरू	३८६	३८६	०	०

योजनाद्वारा देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी निवेदन वा अन्तिम कायम भएको लगत पक्षहरू अदालतमा हाजिर भएको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने कार्यसम्पादन सूचक रहेकोमा यस सङ्खुवासभा जिल्ला अदालतमा तामेलदारको कमीले गर्दा समयमा नै सूचना म्याद तामेल हुन नसकेको अवस्थामा कतिपय निवेदनहरू फछ्यौट गर्न कठिनाई भएको साथै यस जिल्ला भौगोलिक दृष्टिले अति विकट रहेकोले समयमा फिल्डमा जान नसक्दा निवेदन फछ्यौटमा बिलम्ब हुन गएको छ। उक्त निवेदन फछ्यौटको अवस्था तालिका नं. ४ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

**फैसला कार्यान्वयन  
तालिका नं. ४**

सूचक: ६ महिनाभित्र निवेदन फछ्यौट हुने।								
क्र.सं.	बिबरण	जम्मा लगत	फछ्यौट			बाँकी		
			६ महिना भित्र	६ महिना नाघेर	जम्मा	६ महिना भित्रको	६ महिना नाघेको	जम्मा
१.	बिगो भराउने	६७	८	१३	२१	१९	२७	४६
२.	चलन चलाउने	११	३	५	८	२	१	३
३.	बण्डा छुट्याउने	४२	४	१४	१८	११	१३	२४
४.	क्षतिपूर्ति भराउने/ खर्च भराउने	०	०	०	०	०	०	०
५.	अन्य	१	१	०	१	०	०	०
जम्मा		१२१	१६	३२	४८	३२	४१	७३

योजनाद्वारा फौजदारी मुद्दामा अन्तिम कायम भएको कैद, जरिवाना र सरकारी बिगोमध्ये प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असुल गर्ने तथा आ.व. २०७८/०७९ मा वि.स. २०५५ सालसम्मका सबै बक्यौता दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगो असुली गर्ने कार्यसम्पादन सूचक रहेकोमा असुल तहसिलका लागि जनशक्तिको अभावका साथै स्थानीय तह निर्वाचन, २०७९ का कारण कर्मचारीहरू निर्वाचनमा खटिनु परेको कारणसमेत लक्ष्यबमोजिम असुल तहसिल हुन नसकेको पाइयो। आ.व. २०७८/०७९ मा कैद ३४८-७-२९ वर्ष र जरिवाना रु.३८४६७७७९.०० दर्ता हुन आएकोमा जम्मा कैद ३१४-२-२७ वर्ष र जरिवाना रु.२१७९०६०४.०० असुल भएको तथा वि.स. २०५५ सालसम्मका बक्यौता दण्ड ३१६-४-४ वर्ष र जरिवाना रु.१९१९८४२.२५ रहेकोमा यस आर्थिक वर्षमा सोमध्येबाट कुनै कैद तथा जरिवाना असुल हुन सकेको देखिएन। उक्त बिबरणलाई तालिका नं. ५ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

**कैद, जरिवाना र सरकारी बिगोको लगत फछ्यौट र बाँकीको विवरण  
तालिका नं. ५**

सूचक: फौजदारी मुद्दामा अन्तिम कायम भएको कैद, जरिवाना र सरकारी बिगोमध्ये प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असुल गर्ने तथा वि.स. २०५५ सालसम्मका सबै बक्यौता दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगो असुली गर्ने।					
बिबरण			कैद	जरिवाना	सरकारी बिगो
लगत	जिम्मेवारी	वि.सं. २०५५ सालसम्मको	३१६-४-४	१९१९८४२.२५	१९७३७४.२१

		वि.सं. २०५५ देखि २०७८ असार मसान्तसम्म	६०३-१०-२	१७५०९७०९.७४	०
		नयाँ लगत	३४८-७-२९	३८४६७७७९	०
		जम्मा	१२६८-१०-५	५७८९७३३०.९९	१९७३७४.२१
फछ्यौट	जिम्मेवारी मध्येको	वि.सं. २०५५ सालसम्मको	०	०	०
		वि.सं. २०५५ देखि २०७८ असार मसान्तसम्म	२८-२-७	५२३९३९१.००	०
		नयाँ लगत	२८६-०-२०	१६५५१२१३.००	०
		जम्मा	३१४-२-२७	२१७९०६०४.००	०
		<b>जम्मा बाँकी</b>	<b>९५४-७-८</b>	<b>३६१०६७२६.९९</b>	<b>१९७३७४.२१</b>

दण्ड जरिवाना असुलीको लागि स्थानीय तह, नेपाल प्रहरी र अन्य सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गर्ने कार्य निरन्तर रूपमा भइरहेकै अवस्था छ। दण्ड जरिवाना लागेका व्यक्तिहरूलाई सरकारी सेवा प्रवाहमा बन्देज लगाउन लागतको विवरण सेवा प्रवाह गर्ने निकायहरूमा लेखी पठाउनुका साथै कैद तथा जरिवाना असुली बापतको प्रोत्साहन रकम तत्काल उपलब्ध गराउने गरिएको छ।

### २.२.२ मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार

जिल्ला अदालतमा लागू भएको फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिसँगै मुद्दा दर्ता हुँदाकै बखत मुद्दाको पक्षको व्यक्तिगत विवरण भरी मिसिल संलग्न गर्ने गरेको र प्रतिउत्तर दर्ता हुँदा सोही बखत तथा सरकारी फौजदारी मुद्दाहरूमा अभियोग पत्रसाथ व्यक्तिगत विवरण भरी आउने गरेको छ। अभियोग पत्रसाथ पक्षको व्यक्तिगत विवरण भरेको नपाइएको बयानका क्रममा पक्षको व्यक्तिगत विवरण भर्ने गरिएको छ। आ.व. २०७८/०७९ मा मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धी सफ्टवेयरको तालिमको समेत आयोजना गरी केही मात्रामा भएपनि मुद्दा व्यवस्थापनमा सघाउ पुगेको मान्नुपर्ने हुन्छ। अदालतको कार्यबोझ तथा पक्षको सुविधासमेतलाई मध्यनजर गरी तारेख तोकिदै आएको र निर्धारित समयभित्र कुनै पक्ष अनुपस्थित भएमा उपस्थित पक्षलाई तारेख दिने गरिएको छ। मुद्दा फछ्यौट भएपछि उक्त अन्तिम आदेश वा फैसलालाई सफ्टवेयरमा अपलोड गर्ने गरिएको छ भने मुद्दासम्बन्धी पत्राचार अत्याधिक रूपमा इमेलको प्रयोग गर्ने र फोनमार्फत समेत समन्वय गर्ने गरिएको छ। भाडाको साँघुरो भवनमा संचालनमा रहेको यस अदालतमा कार्य योजनाले निर्धारण गरेको मुद्दामा अङ्ग पुऱ्याउन छुट्टै शाखा स्थापना गरी निरीक्षण अधिकृत तोक्ने कार्य आ.व. २०७८/०७९ मा हुन नसकेको अवस्थामा मुद्दाको अङ्ग पुऱ्याई पेसी चढ्न योग्य भएको प्रमाणित गर्ने कार्यलाई अघि बढाउने लक्ष्य राखिएको छ।

### २.२.३ न्याय प्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने

निर्धारण गरिएको लक्ष्यबमोजिम प्रगति हासिल गर्न अदालतबाट प्रदान गरिने कानूनी सहायता प्रणालीलाई थप प्रभावकारी बनाउने रणनीति रहेको र सो अन्तर्गत वैतनिक कानून ब्यवसायीको सेवालार्ई पूर्णकालीन बनाउन प्रतिस्पर्धाको माध्यमबाट छनौट गरिने कार्यलाई प्रयोगमा ल्याएको र सोबमोजिम वैतनिक कानून ब्यवसायीबाट प्रदान गरिने सेवाको प्रत्याभूति दिइनुका साथै वैतनिक कानून ब्यवसायीको निमित्त छुट्टै कार्यकक्षको ब्यवस्था गरिएको छ।

वैतनिक कानून व्यवसायीले महिनाको २ पटक सम्बन्धित जिल्ला कारागारको निरीक्षण गरी थुनुवाहरूको समस्याबारे जानकारी लिने तथा असहायको तर्फबाट आवश्यक कानूनी परामर्श र सहायतासमेत उपलब्ध गराउने कुरालाई नियमित प्रयोगमा ल्याइनुकासाथै अर्धन्यायीक निकायमा पनि न्यायमा सहज पहुँच पुऱ्याउने उदेश्यले त्यस्ता निकायहरूमा पनि वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवा विस्तार गर्न वैतनिक कानून व्यवसायी र त्यस्ता अर्धन्यायीक निकायहरूलाई परिपत्र गरिएको र वैतनिक कानून व्यवसायीको प्रतिवेदनसमेत लिने व्यवस्था मिलाइएको छ। भाडामा लिएर काम चलाइएको अदालत भवन अत्यन्त जिर्ण, साँगुरो र आवश्यक सङ्ख्यामा कोठाहरूको समेत अभाव छ। यसका बाबजुद पनि यस अदालतमा सम्पादन हुने काम कारबाहीमा अदालतका न्यायका उपभोक्ताहरूको न्यायमा पहुँच अभिवृद्धिका लागि अदालतभित्र परामर्श सेवा कक्ष र सूचना तथा सहयोग कक्ष स्थापना गरी सेवा प्रदान गर्ने कार्यलाई नियमितता दिइएको, अदालतबाट प्रदान गरिने सेवा र कार्य प्रक्रियाबारे अदालतका आम उपभोक्तालाई जानकारी दिने उदेश्यले अदालतको जानकारीपत्र तयार गरी नियमित रूपमा वितरण गर्ने र अदालतबाट प्रदान गरिने १ घण्टे सेवा तथा विभिन्न प्रकारका निवेदनहरूको नमूना (Template) तयार गरी निःशुल्क रूपमा सेवा दिने लगायतका सूचनाहरू स्थानीय निकाय र सरकारी कार्यालयहरूमा टाँस गरी जानकारी सम्प्रेषण गर्ने कार्य निरन्तर भैरहेको छ। अदालतमा विचाराधिन मुद्दाहरूको मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा विवाद समाधान गर्ने प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने भनी रणनीति तय गरिएकोमा अदालतबाट सो कार्यलाई प्राथमिकतामा राखी काम कारबाही हुने गरेको छ।

यसैगरी अदालतका भौतिक सुविधाहरूलाई सेवाग्राहीको आवश्यकता अनुरूप तुल्याउने भनी रणनीति तय भएकोमा सो अन्तर्गत थुनुवा तथा सेवाग्राहीका लागि सुरक्षित प्रतिकालय र विश्रामकक्ष, सूचना तथा सहयोग कक्ष, परामर्श सेवा कक्षको स्थापना गरिएको भएतापनि नव निर्मित भवन बनी नसकेको अवस्था हुँदा पर्याप्त सुविधा प्राप्तीमा कमी हुन गएको पाइएको छ। शुद्ध खानेपानीको प्रबन्धलाई सुनिश्चित गरिएको छ र अपाङ्गता भएका सेवाग्राहीको लागि न्यायमा पहुँच सहजता ल्याउनका लागि अपाङ्गमैत्री कक्ष निर्माणको लागि नबनिर्मित भवनमा पहलसमेत भैरहेको छ।

## २.२.४ न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने

न्यायपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय बनाउने रणनीति तय गरिएकोमा यस अदालतबाट सम्पादन हुने गरेका काम कारबाहीलाई सेवाग्राहीमैत्री बनाउनेतर्फ नियमित काम भैरहेको छ। सोबमोजिम अदालतमा सूचना तथा सहयोग कक्ष, परामर्श सेवा कक्षको स्थापना गरी अदालतका कर्मचारी एवं वैतनिक कानून व्यवसायीमार्फत सेवा दिने कार्य नियमित भैरहेको र सेवाग्राहीहरू प्रति मर्यादित व्यवहार सहितको सेवा दिने कुरालाई विशेष ध्यान दिइएको छ। अदालतमा हुने अनियमितता र गुनासो सुनुवाईको व्यवस्थापनका लागि प्रभावकारी संयन्त्रको स्थापना गर्ने भनी रणनीति तय गरिएकोमा सो बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नको लागि अलग्गै संयन्त्र गठन गरी कार्य हुने गरेको छ। उजूरी तथा सुझावको लागि अदालतमा सुझाव पेटिकाको व्यवस्था गरी उजूरी तथा सुझाव दिने कार्यलाई सहज बनाइएको छ। न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली बारे समुदायका विभिन्न वर्गसँग अन्तरसंवाद गर्ने प्रणालीको स्थापना गर्ने भनी रणनीति तय गरिए मुताबिक मुद्दाका पक्षहरूसँग न्यायाधीशज्यूको अन्तरकृया (Meet the Judge) अन्तर्गत वार्षिक बजेट तर्जुमा भएबमोजिम वार्षिक ६ पटक गर्ने लक्ष्य राखिएको छ।

सुपरिवेक्षण एवं निरीक्षणको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने भनी रणनीति रहेकोमा सो बमोजिम गत आ.व.मा निर्धारण गरिएको लक्ष्य हासिल गर्ने सन्दर्भमा वार्षिक कार्य योजनाले निर्धारण गरे बमोजिम मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने र दिइएको निर्देशन कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने समेतका कार्य नियमित र प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न भएको छ। यसैगरी माथिल्लो निकायबाट अर्थात् सम्मानित सर्वोच्च अदालतका माननीय न्यायाधीश श्री टंकबहादुर मोक्तानज्यूबाट मिति २०७९ साल जेठ २३ गते निरीक्षण कार्यक्रम सम्पन्न भएको छ। त्यस अघि श्री

उच्च अदालत विराटनगर धनकुटा इजलासका माननीय न्यायाधीश श्री पुष्पराज कोइरालाबाट समेत मिति २०७८/११/२९ देखि ऐ. चैत्र १ गतेसम्म स्थलगत निरीक्षणसमेत सम्पन्न भएको अवस्था छ।

### २.३ पूर्वाधार विकास र स्रोत साधनको विकास गर्ने

यस अदालतको नियमित कार्य संचालनको लागि मुख्य भवनको रूपमा भाडामा लिएको भवनबाट नै सेवा प्रदान गरिदै आएको छ। अभिलेख शाखा निर्माणाधीन अदालत भवनको एउटा कोठा अस्थायी रूपमा तयार गरी सो कोठामा व्यवस्थापन गरिएको छ। अदालतको इजलास लगायत अन्य शाखाहरू संचालनको लागि आधारभूत रूपमा आवश्यक पर्ने कोठा र अन्य सुविधाको समेत अभाव रहेको अवस्था छ। हाल नयाँ भवन निर्माणको कार्य अन्तिम चरणमा पुगेको र आगामी असोज मसान्तसम्म सम्पन्न गरी बुझाउने गरी मूल ठेकेदार श्री नरेन्द्र श्रेष्ठद्वारा सङ्खुवासभा खाँदबारी निवासी श्री मञ्जु पराजुलीलाई भवनको बाँकी कार्य सम्पन्न गर्ने जिम्मेवारी दिई काम सुचारू भैरहेको छ।

यस अदालतमा रहेका पुस्तकहरूलाई सुरक्षित राख्ने, अध्ययनको लागि छुट्टै वाचनालय कोठा खडा गर्ने र वैज्ञानिक तवरले पुस्तकालयको अभिलेख खडा गर्ने सन्दर्भमा नवनिर्मित भवनको एउटा कोठालाई हाल पुस्तक थन्क्याउनका लागि मात्र प्रयोग भएको छ भने पुस्तकालयमा काम गर्ने कर्मचारीलाई पुस्तकालय व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिमको व्यवस्था हुन आवश्यक देखिएको छ। तालिमको अभावमा पुस्तकालयको अभिलेख वैज्ञानिक ढंगबाट राख्न सकिएको छैन। पुस्तकालयमा आवश्यक र सान्दर्भिक पुस्तकहरूको पर्याप्तता रहेको छैन। तथापि निकासी भएको सीमित बजेटबाट ऐन नियम तथा संहिताका पुस्तकहरू खरिद भएका छन्।

पटक-पटक विद्युत कटौती भइरहने समस्याको कारण अदालतको काम प्रभावित भई रहेको स्थितिमा आ.व.२०७१/०७२ देखि सौर्य उर्जा जडान गर्ने कार्य सम्पन्न भए तापनि उपलब्ध सौर्य उर्जाको क्षमताबाट फोटोकपी मेशिन संचालन लगायत अन्य कार्य एकै पटक गर्न असम्भव भएका कारण सेवान्गीलाई तत्काल सेवा दिन कठिनाई भएको अवस्था रहेकोले सो उर्जाको क्षमता बढाउनेतर्फ आवश्यक पहल हुन सकेमा आगामी दिनमा अदालतको काम कारवाहीमा सहजता आउने निश्चित छ।

कार्य योजनाले निर्धारण गरे बमोजिम दण्ड, जरिवाना लक्ष्य अनुरूप असुल फछ्यौट गर्न सधैं कठिनाई भई रहेको यथार्थता सबैलाई बोध भएकै विषय हो। सो सम्बन्धमा दण्ड जरिवाना असुल तहसिल गर्नको लागि अदालतको हालको जनशक्ति मात्र पर्याप्त नभएको हुँदा अन्य निकायलाई समेत सम्मिलित गराई असुल तहसिलको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन केन्द्रीय तहमा नीतिगत निर्णय हुन आवश्यक देखिन्छ भनी यस अदालतले तयार गरेको वार्षिक कार्य योजनामा उल्लेख गरिएको छ।

### २.४ वित्तीय व्यवस्थापन तथा अभिलेख व्यवस्थापन

आ.व. २०७८/०७९ का लागि निर्धारित सिलिङको आधार वार्षिक कार्यक्रमसमेतको प्राथमिकीकरण गरी LMBIS मा बजेट प्रविष्ट गर्ने कार्य भएको र वार्षिक रूपमा तोकिएको लक्ष्यबमोजिम बेरुजु फछ्यौट गर्ने र आगामी दिनमा शून्य बेरुजु कायम गर्ने कार्य हुन सकेको देखिएन। छिनुवा मिसिलहरू स्क्यान गरी सफ्टवेयरको माध्यमबाट क्रमशः प्रविष्ट गरी संरक्षण गर्ने भनी यस पञ्चवर्षीय योजनामा लक्ष्य राखेकोमा आ.व. २०७८/०७९ मा सो सम्बन्धी कार्यका लागि केही मुद्दाका मिसिलहरू स्क्यान गरी सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गरेको भएतापनि दक्ष जनशक्ति तथा Fast Internet को कमीले लक्ष्यबमोजिमको कार्य हुन नसकेको भएतापनि आगामी आर्थिक वर्षमा यस कार्यका लागि विशेष पहल गर्दै जानुपर्ने अवस्था देखियो। मिसिल संलग्न लिखतहरू कानूनबमोजिम धुल्याउने/ सडाउने कार्य निरन्तर भइरहेको हुँदा यस कार्यलाई निरन्तरता दिने गरी कार्ययोजना तयार भएको छ।

### परिच्छेद ३

## वस्तुस्थिति विश्लेषण खण्ड

### ३.१ परिचय

सङ्गठनमा व्यवस्थापनका समग्र आयामहरूमा सुधार गरी सेवाप्रवाहलाई गणुस्तरीय, प्रभावकारी र विश्वसनीय बनाउने उद्देश्यबाट वार्षिक कार्य योजना तर्जुमा गरिन्छ। परिदृश्य र परिलक्ष्य परिभाषित तथा मूल्य मान्यता स्थापित गरी सो अनुरूपका उद्देश्य, रणनीति र क्रियाकलाप निर्धारण गर्नको लागि सङ्गठनको बाह्य वातावरणको विश्लेषण गरी अवसर र चुनौतीहरूको आकॅलन गर्नुपर्दछ। त्यस्तै सङ्गठनको आन्तरिक जीवनमा रहेका सबल र कमजोर पक्षको पहिचान गर्नुपर्ने हुन्छ। यसका अतिरिक्त मुलुकको राजनीतिक, आर्थिक, सामाजिक, प्राविधिक, वातावरणीय र कानूनी पक्षको मिमांशा पनि योजना तर्जुमाको क्रममा अपरिहार्य हुन जान्छ। यस परिच्छेदमा विगत ३ आर्थिक वर्षमा भएका मुद्दाको लगत, फछ्यौट र बाँकीको अवस्था देखाइएको छ। साथै अदालतको अभिलेख व्यवस्थापन, भौतिक पूर्वाधार, जनशक्ति व्यवस्थापन तथा अन्य पूर्वाधारहरूको व्यवस्थापनको अवस्था दर्साइएको छ।

### ३.२ विगत ३ वर्षको जम्मा मुद्दा, पुनरावेदन तथा रिटतर्फको लगत, फछ्यौट र बाँकीको विवरण

#### मुद्दातर्फको:

आ.व.	दर्ता			फछ्यौट सङ्ख्या	बाँकी	फछ्यौट प्रतिशत
	जिम्मेवारी सरेको	यो वर्षको	जम्मा			
२०७६/०७७	१४७	२३८	३८५	१७२	२१३	४४.६८%
२०७७/०७८	२१३	२७९	४९२	२६८	२२४	५४.४७%
२०७८/०७९	२२४	४४१	६६५	३७९	२८६	५६.९९%

#### पुनरावेदन तर्फको:

आ.व.	दर्ता			फछ्यौट सङ्ख्या	बाँकी	फछ्यौट प्रतिशत
	जिम्मेवारी सरेको	यो वर्षको	जम्मा			
२०७६/०७७	२	९	११	९	२	८१.८१%
२०७७/०७८	२	३	५	२	३	४०.००%
२०७८/०७९	३	४	७	६	१	८५.७१%

#### रिट तर्फको:

आ.व.	दर्ता			फछ्यौट सङ्ख्या	बाँकी	फछ्यौट प्रतिशत
	जिम्मेवारी सरेको	यो वर्षको	जम्मा			
२०७६/०७७	१	१	२	२	०	१००.००%
२०७७/०७८	०	१	१	०	१	०.००%
२०७८/०७९	१	०	१	१	०	१००.००%

फरक मुद्दा व्यवस्थापन लागू भएपछिका मुद्दाहरूको अवस्था

आ.व.	मार्ग समूह	लगत			फछ्यौट	फछ्यौट प्रतिशत	बाँकी		
		जिम्मेवारी	यो वर्षको	जम्मा			म्यादभित्रको	म्याद नाघेको	जम्मा
२०७७/०७८	सरल	०	२०३	२०३	११७	५७.६३	८२	४	८६
	सामान्य	०	६७	६७	८	११.९४	५९	०	५९
	विशेष	०	१३	१३	०	०.००	१३	०	१३
	जम्मा	०	२८३	२८३	१२५	४४.१७	१५४	४	१५८
२०७८/०७९	सरल	८६	३८६	४७२	२४९	५२.७५	१६८	५५	२२३
	सामान्य	५९	५९	११८	५८	४९.१५	४६	१४	६०
	विशेष	१३	०	१३	१३	१००.००	०	०	०
	जम्मा	१५८	४४५	६०३	३२०	५३.०७	२१४	६९	२८३

३.३ विगत ३ वर्षको फैसला कार्यान्वयनतर्फको निवेदन, कैद, जरिवानाको लगत, फछ्यौट र बाँकीको विवरण

फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी निवेदन

आ.व.	दर्ता			फछ्यौट सङ्ख्या	बाँकी	फछ्यौट प्रतिशत
	जिम्मेवारी सरेको	यो वर्षको	जम्मा			
२०७६/०७७	२४	५७	८१	२४	५७	२९.६३
२०७७/०७८	५७	४४	१०१	३१	७०	३०.६९
२०७८/०७९	७०	५१	१२१	४८	७३	३९.६७

कैदतर्फको

आ.व.	दर्ता			फछ्यौट सङ्ख्या	बाँकी	फछ्यौट प्रतिशत
	जिम्मेवारी सरेको	यो वर्षको	जम्मा			
२०७६/०७७	८८१-४-२	१७६-२-३	१०५७-६-५	१३५-४-२२	९२२-१-१३	१२.८०
२०७७/०७८	९२२-१-१३	३१७-०-१८	१२३९-२-१	३१८-११-२५	९२०-२-६	२५.७४
२०७८/०७९	९२०-२-६	३४८-७-२९	१२६८-१०-५	३१४-२-२७	९५४-७-८	२४.७७

जरिवानातर्फको

आ.व.	दर्ता	फछ्यौट	बाँकी
------	-------	--------	-------

	जिम्मेवारी सरेको	यो वर्षको	जम्मा			फछ्यौट प्रतिशत
२०७६/०७७	१,२६,८३,२८४.९९	५१३२२००.००	१७८१५४८४.९९	१८५४६५०.००	१५९६०८३४.९९	१०.४१
२०७७/०७८	१५९६०८३४.९९	५९८५३७४.००	२१९४६२०८.९९	२५१६६५७.००	१९४२९५५१.९९	११.४७
२०७८/०७९	१९४२९५५१.९९	३८४६७७७९.००	५७८९७३३०.९९	२१७९०६०४.००	३६१०६७२६.९९	३७.६४

### ३.४ अभिलेख व्यवस्थापनतर्फ

यस अदालतको अभिलेख शाखामा केही मिसिल वि.सं. १९९३ सालदेखिका पाइएतापनि सम्पूर्ण विवरण वि.सं. २००८ सालदेखि आ.व. २०७७/०७८ मा अभिलेखमा दर्ता भएका मिसिलको सङ्ख्या १५५८३ रहेकोमा आ.व. २०७८/०७९ मा ३२८ थान मिसिल थप भई जम्मा १५९११ थान अभिलेखमा दर्ता भएको देखिन्छ। आ.व. २०७८/०७९ मा १६१ थान मिसिलका कागजातहरू धुल्याइएको छ। यसका साथै अभिलेख शाखामा रहेका मिसिलहरूमध्ये आ.व. २०७८/०७९ मा समेत गरी जम्मा १२७३६ थान मिसिल सफटवेयरमा इन्ट्री गरी सकिएको छ। अदालतको नव निर्मित भवनको एउटा कोठामा अभिलेख व्यवस्थापन गरिएकोमा दराज तथा घर्नाहरूको उचित व्यवस्थापन हुन नसकेकोले केही मिसिलहरू दराज बाहिरै राखिएको अवस्था छ।

### ३.५ भवन तथा जग्गा सम्बन्धमा

यस अदालतको नाममा दर्ता भएको साविक चैनपुर गा.वि.स. वडा नं. ४ को कि.नं. ११४ क्षेत्रफल ०-७-१-०, कि.नं. ११५ क्षेत्रफल १०-२-२-१, कि.नं. ११८ क्षेत्रफल ०-६-३-३ र कि.नं. २५८ क्षेत्रफल ३-१४-०-० जग्गा मध्ये कि.नं. ११४ को जग्गामा आवास गृह छ भने कि.नं. २५८ को जग्गामा नयाँ अदालत भवन निर्माणाधिन अवस्थामा रहेको छ। सुरु ठेक्का सम्झौताको अवधि २०७४/०३/२७ मा समाप्त भई पटक — पटक म्याद थप हुँदा समेत भवन निर्माण कार्य सम्पन्न हुन नसकेको अवस्थामा हाल उक्त निर्माण कार्य पूरा गर्नका लागि जे.भी. कम्पनीबाट बिगतमा श्री रत्नेश्वर शाक्यलाई अख्तियारी दिइएकोमा मिति २०७७/०३/०९ गते बसेको जे.भी. कम्पनीको बैठकबाट निज अख्तियार प्राप्त रत्नेश्वर शाक्यको सट्टा सुनसरी निवासी श्री सुमन भण्डारीलाई

एकलौटी अधिकार दिई पठाइएको र उक्त निर्माण कार्यको लागि भइपरी आउने अफिसियल कार्यदेखि बिल भुक्तानी लिनसमेत सम्पूर्ण अधिकारी निज सुमन भण्डारीलाई दिइएको भनी सूर्य पुष्पाञ्जली जे.भी. काठमाडौंको मिति २०७७/०३/०९ गतेको पत्रसहितको निर्णयको प्रतिलिपि प्राप्त भई भवन निर्माण कार्य भइरहेको अवस्थामा निजको समेत कार्य सम्पादन सन्तोष जनक नरहेको भनी पुनः निज सुमन भण्डारीको सट्टा मञ्जु पराजुलीलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरी हाल भवन निर्माणको कार्य अन्तिम चरणमा भइरहेकोले यस आ.व. को आश्विन मसान्तसम्म भवन निर्माणको भित्री कार्य सम्पन्न गरिसक्ने र बाहिरी कार्यसमेत चाडै सम्पन्न गर्नेगरी निर्माण कार्य भइरहेको अवस्था छ। हाल यस अदालतको नाममा निम्न लिखित जग्गा दर्ता कायम रहेको देखिन्छ।

#### अदालतको नाममा रहेका जग्गाहरूको विवरण

गा.वि.स.	वडा नं.	कि.नं.	विवरण	क्षेत्रफल	
				रोपनी	वर्गमिटर
चैनपुर	४	११४	अदालतको खाली जग्गा	०-७-१-०	००२३०
चैनपुर	४	२५८	निर्माणाधीन अदालत भवन र आवास भवन	३-१४-०-०	१९७२.५०
चैनपुर	४	११३७	पति	०-९-१-२	००३००
चैनपुर	४	११३९	खेल मैदान	८-१०-२-३	०४४१०
चैनपुर	४	२५९	अदालतको स्वामित्वमा आएको सरकारी वकिल कार्यालयको भवन	०-१२-१-२	००३९५
<b>कूल जम्मा</b>				<b>१४-५-२-३</b>	<b>७३०७.५</b>

बार इकाईको लागि उपलब्ध गराइएको जग्गा कि.नं. ११३९ को क्षेत्रफल ०४४१० ब.मि. मध्ये १२६ वर्गमिटर (करिब ०-४-०-० आना) रहेको छ।

#### ३.६ जनशक्ति

सेवा समूह	पद	श्रेणी	दरवन्दी	स्थायी पदपूर्ति		करार पदपूर्ति	जम्मा	रिक्त
				पुरुष	महिला			
न्याय	न्यायाधीश		१	१	-	-	१	-
	सेस्तेदार	रा. प. द्वितीय	१	१	-	-	१	-
	शाखा अधिकृत	रा. प. तृतीय	२	१	-	-	१	१
	ना.सु	रा. प. अ.प्रथम	६	५	-	-	५	१
	डिष्टा	रा. प. अ. द्वितीय	७	४	-	१	५	२
	तामेलदार	रा. प. अ. द्वितीय ता. डि	६	१	-	२	३	३
लेखा	लेखापाल	रा. प. अ.प्रथम	१	-	-	-	-	१

कम्प्यूटर अपरेटर	ना.सु	रा.प.अ.प्रथम (बजेट प्रयोजनसमेत)	२	१	-	-	१	१
अन्य (प्राविधिक समेत)	सर्भेक्षक	रा. प. अ.प्रथम	१	-	-	-	-	१
	सूचना प्राविधिक सहायक	रा. प. अ.प्रथम	१	-	-	-	-	१
	हल्का सवारी चालक	ह.स.चा (बजेट प्रयोजन)	१	-	-	१	१	-
	कार्यालय सहयोगी	का.स	८	२	-	४	६	२
जम्मा			३७	१६	०	८	२४	१३

### ३.७ चालू अवस्थामा रहेका सवारी साधन र मेसिनरी सामानको अवस्था

सवारी साधन		कम्प्युटर		प्रिन्टर	स्क्यानर	प्रोजेक्टर	फोटोकपी	Online UPS
जीप	मोटरसाइकल	डेस्कटप	ल्यापटप					
१	१	१७	१	८	३	१	०	०

## परिच्छेद-४ परिदृश्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरू

### ४.१ परिचय

आ.व. २०७६-७७ देखि २०८०-८१ सम्म न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना लागू भई दोस्रो वर्षसमेत समाप्त भइसकेको अवस्था छ। साङ्गठनिक सुदृढीकरण र सुधारका क्रममा तर्जुमा हुने हरेक रणनीतिक योजनाले सङ्गठनको गन्तव्यको रूपमा परिदृश्य तथा गन्तव्य प्राप्तिको माध्यमको रूपमा परिलक्ष्य परिभाषित गर्नुपर्ने हुन्छ। साथै, त्यस्तो गन्तव्यमा पुग्नका लागि मार्गदर्शक सिद्धान्तको रूपमा मूल्यहरू स्थापित गर्नुपर्ने हुन्छ। परिदृश्य तथा परिलक्ष्य छिटोछिटो परिवर्तन हुने विषय नभई दीर्घकालीन प्रकृतिका हुन्छन्। तथापि त्यसमा समसामयिक परिमार्जन वा पुनः परिभाषा गर्न नसकिने भन्ने हुँदैन। न्यायपालिकाले आफ्नो गन्तव्यमा पुग्नका लागि साधन वा माध्यमको रूपमा पूर्व योजनाहरूले अङ्गीकार गरेको परिलक्ष्य (Mission) लाई यस योजनामा समेत यथावत् राखिएको छ।

संविधान र कानूनले न्यायपालिकालाई सुम्पेको जिम्मेवारी, संविधान, कानून तथा न्यायका मान्य सिद्धान्त, नेपालले अन्तराष्ट्रिय स्तरमा व्यक्त गरेका प्रतिबद्धता, नेपालको न्यायपालिकाले न्यायिक व्याख्यामार्फत प्रतिपादन गरेका नजिर एवम् सिद्धान्त, अन्तराष्ट्रिय स्तरमा स्वीकृत तथा स्थापित मूल्य मान्यताहरू एवम् न्यायका उपभोक्ताहरूको अपेक्षासमेतलाई न्यायपालिकाको मूल्यको आधारको रूपमा ग्रहण गरिएको छ। साथै, परिवर्तित सन्दर्भमा जवाफदेहिता, सहभागिता र समन्वयलाई न्यायपालिकाका थप मूल्यका रूपमा स्थापित गर्दै परिभाषामा सामान्य भाषिक परिमार्जन गरिएको छ।

### ४.२ परिदृश्य (Vision)

“सबैका लागि न्याय सुनिश्चित गर्नु”

### ४.३ परिलक्ष्य (Mission)

“संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तका आधारमा स्वच्छ एवम् निष्पक्ष न्याय सम्पादन गर्नु”

### ४.४ मूल्यहरू (Values)

**संविधान र कानूनप्रति आस्था:** संविधान र कानूनबमोजिम छिटोछरितो, सर्वसुलभ, मितव्ययी, निष्पक्ष र प्रभावकारी न्याय प्रदान गर्दै कानूनको शासन प्रवर्द्धन गर्न न्यायपालिका प्रतिबद्ध रहनेछ।

**स्वतन्त्रता, निष्पक्षता र सक्षमता:** न्यायिक सक्षमताको माध्यमबाट स्वतन्त्र र निष्पक्ष रूपमा न्याय सम्पादन गर्न न्यायपालिका प्रतिबद्ध रहनेछ।

**स्वायत्तता:** न्यायपालिकाले न्यायिक व्यवस्थापनमा प्रशासकीय, वित्तीय एवम् कार्यविधिगत स्वायत्तताको प्रत्याभूतिको अपेक्षा राख्दछ।

**उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता:** संविधान र कानूनप्रति उत्तरायी हुँदै उपलब्ध स्रोत साधनको अधिकतम सदुपयोग गरी जवाफदेहिता र न्यायिक सुशासन कायम गर्न न्यायपालिका प्रतिबद्ध रहनेछ।

**स्वच्छता र समानता:** संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तको आधारमा न्यायिक प्रक्रियामा स्वच्छता, निश्चितता र समानताको प्रत्याभूति गर्दै न्यायमा सहज पहुँच अभिवृद्धि गर्न न्यायपालिका प्रतिबद्ध रहनेछ।

**गुणस्तरीयता:** सूचना प्रविधिको उच्चतम उपयोग गर्दै दक्ष जनशक्ति र प्रभावकारी व्यवस्थापनको माध्यमबाट अनुमान योग्य एवं गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्न न्यायपालिका क्रियाशील रहनेछ।

**सदाचार:** सेवा प्रवाहमा नैतिकता, निष्ठार इमान्दारिता कायम राख्दै आचारसंहिताको पूर्ण पालना गर्न न्यायिक जनशक्ति प्रतिबद्ध रहनेछन्।

**प्रतिनिधित्व र समावेशिता:** न्यायिक कामकारबाहीमा गुणस्तरीयता कायम राख्दै समानुपातिक, समावेशी र सहभागितामूलक प्रतिनिधित्वको सिद्धान्तलाई संस्थागत रूपमा आत्मसात् गर्न न्यायपालिका क्रियाशील रहनेछ।

**स्वामित्व:** न्यायिक सेवामासमर्पित जनशक्तिको योगदानको उच्च मूल्याङ्कन गर्दै योजनाप्रति स्वामित्वभाव सुनिश्चित गराउनेतर्फ न्यायपालिकाका प्रयासहरू लक्षित रहनेछन्।

**सहभागिता र समन्वय:** न्यायिक सुधारको योजनामा सरोकारवालाहरूको स्वामित्वभाव जागृत गराई रचनात्मक सहयोग र समन्वयमार्फत् न्यायिक कार्य सम्पादनको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्न न्यायपालिका प्रयत्नशील रहनेछ।

## परिच्छेद-५

### लक्ष्य निर्धारण तथा लक्ष्य प्राप्तिका रणनीतिक उद्देश्यहरू

#### ५.१ परिचय

यस रणनीतिक योजनामा न्यायसम्पादनसम्बन्धी, न्यायमा पहुँच र न्यायपालिकाको जनआस्थासँग सम्बन्धित लक्ष्यहरूलाई निरन्तरता दिइएको छ। साथै, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय परिवेश, सेवाग्राहीको अपेक्षा, सरोकारवालाहरूको धारणा एवं न्यायपालिकाको जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्न न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन गर्ने लक्ष्य थप गरिएको छ। त्यसैगरी, समग्र अदालत व्यवस्थापनलाई सुदृढ तुल्याई न्यायिक सेवालाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यक देखिएकोले अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरणको लक्ष्यसमेत थप गरी जम्मा ५ वटा लक्ष्यहरू निर्धारण गरिएको छ।

#### ५.२ लक्ष्य र रणनीतिक उद्देश्यहरू

यस योजनामा जम्मा ५ वटा लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ। साथै, लक्ष्यहरू हासिल गर्नको लागि अपनाउनु पर्ने माध्यमको रूपमा प्रत्येक लक्ष्यहरूसँग सम्बन्धित जम्मा १८ रणनीतिक उद्देश्यहरू निर्धारण गरिएको छ। लक्ष्य र रणनीतिक उद्देश्यहरूलाई देहायमा प्रस्तुत गरिएको छ:

क्र.सं.	लक्ष्यहरू	रणनीतिक उद्देश्यहरू
१	छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन	१.१ मुद्दाको शीघ्र फछ्यौट गर्नु। १.२ मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्नु। १.३ न्यायिक काम कारबाही तथा मुद्दाको फैसलामा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्नु। १.४ विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरूको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउनु। १.५ फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु।
२	न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि	२.१ अदालतको कार्यक्षेत्रभित्रका न्यायमा पहुँचका अवरोधहरूको सम्बोधन गर्नु। २.२ अदालतबाट प्रवाह हुने सेवालालाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनु। २.३ कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउनु। २.४ न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे सूचना प्रवाह गर्नु। २.५ पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्नु।
३	न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन	३.१ न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्नु। ३.२ अदालतको काम कारबाहीमा अनुगमन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउनु।
४	अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण	४.१ मानव संशाधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउनु। ४.२ भौतिक र सेवा पूर्वाधारमा सुधार एवं वित्तीय व्यवस्थापन गर्नु। ४.३ योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु।
५	न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि	५.१ अदालतका काम कारबाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि अभिवृद्धि गर्नु। ५.२ न्यायिक सूचना, सञ्चार र शिक्षा पद्धतिको सुधार गर्नु। ५.३ अदालतका सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध र सहयोगलाई सुदृढ तुल्याउनु।

## परिच्छेद-६

### लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरूको कार्यान्वयन योजना

#### ६.१ परिचय

परिच्छेद ५ मा उल्लेख गरिएका लक्ष्य र रणनीतिक उद्देश्यहरूको कार्यान्वयन योजना यस परिच्छेदमा प्रस्तुत गरिएको छ। कार्यान्वयन योजना तर्जुमा गर्दा न्यायसम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो, गुणस्तरीय र पूर्वअनुमानयोग्य बनाउने कार्यलाई प्राथमिकता दिइएको छ। न्यायपालिकाको भौतिक तथा वित्तीय स्रोत साधन, मानव संसाधनको क्षमता, सरोकारवालाबिचको समन्वय र सहयोगको अवस्थासमेतलाई दृष्टिगत गरी सकेसम्म व्यावहारिक, वस्तुपरक, नतिजामुखी र मापनयोग्य बनाउने प्रयास गरिएको छ।

न्यायपालिका राज्यको एक प्रमुख अङ्ग भएको हुँदा न्यायिक सुधारको कार्यान्वयन योजनालाई मुलुकको राष्ट्रिय योजनामा समाहित गरिनु पर्दछ। योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने स्रोत साधन, वित्तीय व्यवस्थापन र पूर्वाधारको उपलब्धता तथा कानूनी प्रबन्ध गर्नु राज्यको दायित्वभित्र पर्दछ। साथै, योजनाको सफल कार्यान्वयनको लागि सरोकारवाला निकायहरूको पर्याप्त सहयोग, स्वामित्वभाव र समुचित समन्वयको अपेक्षा गरिएको छ।

#### ६.२ योजना कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवार निकाय

सर्वोच्च अदालतबाट न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना लागू भएसँगै यसै अनुरूप यस सङ्खुवासभा जिल्ला अदालतले पनि प्रस्तुत कार्ययोजना निर्माण गरेको हुँदा यस कार्ययोजना बमोजिम कार्यक्रम सञ्चालन हुनेछ। कार्यान्वयन योजनामा निर्धारित कार्यक्रमहरू तोकिएको समयसीमाभित्र सम्पन्न गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी कार्यान्वयन योजनामा जिम्मेवारी तोकिएका पदाधिकारीको हुनेछ। साथै, त्यस्तो कार्य सम्पन्न गर्न सम्बद्ध निकाय तथा पदाधिकारीहरूको सहयोग प्राप्त गरिने छ।

#### ६.३ लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरूको कार्यान्वयन योजना

चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयन २०७६ साल साउन १ गतेबाट प्रारम्भ गरी २०८१ साल असार मसान्तसम्ममा सम्पन्न गरिने र यस जिल्ला अदालतको प्रस्तुत वार्षिक कार्ययोजना २०७९ साउन १ गतेबाट २०८० असार मसान्तसम्म रहने छ। २०७७ साल श्रावण १ गतेबाट सम्पूर्ण जिल्ला अदालतहरूमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागू भई हाल कार्यान्वयनको अवस्थामा रहेको छ। योजनाले निर्धारण गरेका ५ वटा लक्ष्य तथा १८ वटा रणनीतिक उद्देश्यहरू प्राप्तिको लागि तय गरिएका क्रियाकलापहरूको कार्यान्वयन योजना निम्नानुसार रहेको छः

लक्ष्य १: छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन।

रणनीतिक उद्देश्य १.१: मुद्दाको शीघ्र फछ्यौट गर्नु।

क) मुद्दा फछ्यौट समयावधी

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि (आ.व.)	जिम्मेवारी
फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागू हुनुपूर्वका जिम्मेवारी सरेका सबै मुद्दाहरू फछ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	२०७९ पौष मसान्तसम्म	न्यायाधीश

विशेष प्रकृतिका निवेदनहरूमध्ये प्रमाण बुझ्नु नपर्नेका हकमा दर्ता भएको मितिले र प्रमाण बुझ्नु पर्नेका हकमा प्रमाण चुक्ता भएको मितिले ७ दिनभित्र फछ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	२०७९/०८०	न्यायाधीश
प्रतिवेदनहरू दर्ता भएको मितिले १ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश	२०७९/०८०	न्यायाधीश
फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागु नहुने बन्दीप्रत्यक्षीकरण लगायतका निवेदनहरू लिखित जवाफ परेको वा लिखित जवाफ पर्ने अवधि समाप्त भएको मितिले एक महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश	२०७९/०८०	न्यायाधीश

ख) मुद्दा फछ्यौट समयावधि (फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागु हुने मुद्दाका लागि)

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि (आ.व.)	जिम्मेवारी
सरल मार्गमा रहने मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने	फैसला/ अन्तिम आदेश	२०७९/०८०	न्यायाधीश
सामान्य मार्गमा रहने मुद्दा, निवेदन तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले १२ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने	फैसला/ अन्तिम आदेश	२०७९/०८०	न्यायाधीश
विशेष मार्गमा रहने मुद्दा दर्ता भएको मितिले १८ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने	फैसला/ अन्तिम आदेश	२०७९/०८०	न्यायाधीश

ग) फैसला लेखन र तयारी

निकाय	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सङ्खुवासभा जिल्ला अदालत	कानूनको म्यादभित्र फैसला/ अन्तिम आदेश तयार गर्ने।	फैसला/ अन्तिम आदेश प्रमाणीकरण	२०७९/०८०	न्यायाधीश/ इजलास अधिकृत

रणनीतिक उद्देश्य १.२: मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्नु।

क) फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
फरक मुद्दा व्यवस्थापन तथा सफ्टवेयर सम्बन्धमा न्यायाधीश तथा कर्मचारीहरूलाई प्रशिक्षण दिने	तालिम कार्यक्रम	२०७९/०८०	न्यायाधीश/सेस्तेदार
फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको प्रभावकारिता सम्बन्धमा समीक्षा गर्ने	निर्णय	श्रावण, कार्तिक, माघ, वैशाख	न्यायाधीश/सेस्तेदार
फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने	प्रतिवेदन/ अभिलेख	२०७९/०८०	न्यायाधीश/सेस्तेदार

ख) मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दाका पक्षको व्यक्तिगत विवरण भरी मिसिल संलग्न गर्ने।	व्यक्तिगत विवरण	२०७९/०८०	सेस्तेदार
फछ्यौट गर्नुपर्ने र अङ्ग पुन्याउनुपर्ने मुद्दाको सङ्ख्या अनुमान गरी वार्षिक र मासिक लक्ष्य निर्धारण गर्ने	लक्ष्य निर्धारण फाराम	२०७९/०८०	सेस्तेदार/ फाँट प्रमुख
मुद्दामा अङ्ग पुगेको यकिन भएको प्रमाणित गरी मात्र पेसी चढाउने	सफ्टवेयर/ पेसी प्रमाणीकरण फाराम	२०७९/०८०	सेस्तेदार/ मुद्दा शाखा प्रमुख
पक्षहरूलाई अदालतको कार्यबोझलाई विचार गरी समय तोकी तारेख दिने।	तारेख पर्चा/भरपाई	२०७९/०८०	फाँटवाला/ सुपरिवेक्षक
निर्धारित समयभित्र कुनै पक्ष अनुपस्थित भएमा उपस्थित पक्षलाई तारेख दिने।	तारेख पर्चा/भरपाई	२०७९/०८०	फाँटवाला/ सुपरिवेक्षक
प्रतिवेदनउपरको सुनुवाइमा पक्षले तारिखमा रहन चाहेमा तारिखमा राख्ने।	तारेख पर्चा/भरपाई	२०७९/०८०	सेस्तेदार
मार्ग समूह अनुसारको अवधिभित्रै फैसला हुनेगरी आदेश कार्यान्वयन गरी मुद्दामा पेसीमा चढाउने	पेसी सूची	२०७९/०८०	सेस्तेदार/ सुपरिवेक्षक/ फाँटवाला
पेसी व्यवस्थापन गर्ने शाखाको सुदृढीकरण गर्ने	निर्णय/ प्रतिवेदन	२०७९/०८०	सेस्तेदार
धरौट/ जमानतको लगत किताब राखी अद्यावधिक गर्ने	लगत किताब	२०७९/०८०	सेस्तेदार

ग) मुद्दाको कारबाहीलाई सूचना प्रविधिसँग आवद्ध गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दाका कारबाहीको जानकारी पक्षहरूलाई एस.एम.एस. बाट दिने व्यवस्था प्रभावकारी तुल्याउने	सफ्टवेयर	२०७९/०८०	सेस्तेदार
पुनरावेदन तहको मुद्दाको कारबाहीमा तारिखमा रहन नचाहने पक्षले एस.एम.एस.को माध्यमबाट पेसीमा सूचना पाउन मोबाइल नम्बरसहित पुनरावेदनपत्रमा माग गरेमा वा निवेदन दिएमा वा निजले सुरुमा दिएको मोबाइल नम्बर परिवर्तन भएको जानकारी दिएमा सो मोबाइल नम्बर सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गरी एस.एम.एस. मार्फत सूचना जाने व्यवस्था गर्ने	सफ्टवेयर	२०७९/०८०	सेस्तेदार
मुद्दाको अन्तिम आदेश र फैसला वेभसाइटबाट डाउनलोड गर्न सकिने पद्धतिलाई सरलीकृत गर्ने	सफ्टवेयर/ वेभसाइट	२०७९/०८०	सेस्तेदार
मुद्दासम्बन्धी पत्राचारमा इमेलको प्रयोग गर्ने।	सफ्टवेयर/इमेल अभिलेख	२०७९/०८०	सेस्तेदार

सक्रलै मिसिल चाहिने अवस्थामा बाहेक मुद्दाको विद्युतीय फाइल तयार गरी प्रयोग गर्ने।	सफ्टवेयर/ इ-फाइल	२०७९/०८०	सेस्तेदार
---	---------------------	----------	-----------

घ) मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दामा अङ्ग पुन्याउन छुट्टै शाखा स्थापना गरी निरीक्षण अधिकृत तोक्ने।	निर्णय/ पत्राचार	२०७९/०८०	सेस्तेदार
निरीक्षण अधिकृतले चालु मिसिलहरूको नियमित रूपमा निरीक्षण गरी दिएका निर्देशनहरू सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने।	सफ्टवेयर	२०७९/०८०	निरीक्षण अधिकृत/ सेस्तेदार
मार्ग अनुसार गर्नुपर्ने कामको अवधि नाघेका र नाघ्न लागेका मुद्दाको सफ्टवेयरमार्फत कम्प्युटरमा प्राप्त सङ्केतअनुसार प्राथमिकताका साथ निरीक्षण गर्ने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०७९/०८०	निरीक्षण अधिकृत/ सेस्तेदार
मुद्दामा अङ्ग पुगी पेसी चढ्न योग्य भएको प्रमाणित गर्ने।	सफ्टवेयर/पेसी प्रमाणीकरण फाराम	२०७९/०८०	निरीक्षण अधिकृत
निरीक्षण अधिकृतले पाक्षिक रूपमा मिसिल निरीक्षणको प्रतिवेदन सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीशलाई उपलब्ध गराउने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०७९/०८०	निरीक्षण अधिकृत
प्राप्त निरीक्षण प्रतिवेदनका आधारमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई निर्देशन दिने।	निर्देशन/ पत्राचार	२०७९/०८०	न्यायाधीश

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

क) न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने।

कार्य	कार्यसम्पादन	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दाको कारबाहीमा लाग्ने हरेक चरणको सफ्टवेयरमार्फत कार्यतालिका बनाई मिसिल सामेल राख्ने	कार्यतालिका	२०७९/०८०	सेस्तेदार
मुद्दाका पक्षहरू अदालतमा हाजिर भएपछि कार्यतालिका उपलब्ध गराउने।	कार्यतालिका	२०७९/०८०	सेस्तेदार
कार्यतालिकामा निर्धारित समयमा तोकिएको कार्य सम्पन्न गर्ने	कार्यतालिका	२०७९/०८०	सेस्तेदार
कार्यतालिकाअनुसार काम हुन नसकेमा वा मार्ग परिवर्तन गर्नुपरेमा कारण खुलाई सफ्टवेयरमार्फत कार्यतालिका संशोधन/ मार्ग परिवर्तन गरी सोको जानकारी मुद्दाका पक्षहरूलाई दिने।	संशोधित कार्यतालिका/ सफ्टवेयर	२०७९/०८०	सेस्तेदार
कार्यतालिकाअनुसार काम भए नभएको नियमित अनुगमन गर्ने	अनुगमन प्रतिवेदन	२०७९/०८०	न्यायाधीश/ सेस्तेदार

पक्षहरूले वेभसाइटमार्फत मुद्दाको कारबाही तथा आदेश/ फैसलाको जानकारी लिन सकिने पद्धति विकास गर्ने।	वेभसाइट अद्यावधिक	२०७९/०८०	सेस्तेदार
--	-------------------	----------	-----------

ख) आदेश तथा फैसलाको गुणस्तर अभिवृद्धि गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
जिल्ला बाल न्याय समितिको काम कारबाहीलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय गर्ने	परिपत्र/ बैठक	२०७९/०८०	न्यायाधीश/ सेस्तेदार

ग) मिसिल कागजको गुणस्तरीयता कायम गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
निर्धारित मापदण्डका आधारमा फाइल, कागज, मसीसमेतका सामग्री खरिद गरी प्रयोगमा ल्याउने।	स्पेसिफिकेसन	२०७९/०८०	सेस्तेदार
मिसिल संलग्न कागजातहरूको संरक्षणको लागि प्रभावकारी मिसिल व्यवस्थापन गर्ने। • तायदाती फाराम अद्यावधिक गर्ने। • सिलसिलेबार रूपमा मिलाएर राख्ने। • खोजेका बखत सहज रूपमा फेला पार्न सकिने। • मिसिलमा रहनुपर्ने सबै कागज उपलब्ध हुने। • नियमित रूपमा संरक्षण र उपचार गर्ने।	व्यवस्थित मिसिल	२०७९/०८०	सेस्तेदार
मिसिल संलग्न मुख्यमुख्य कागजातहरूको (सडाउन नमिल्ने) विद्युतीय प्रति तयार पारी सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने।	सफ्टवेयर	२०७९/०८०	सेस्तेदार/ दायरी/ मुद्दा/ अभिलेख फाँट

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/ मेलमिलापमा वृद्धि	२०७९/०८०	सेस्तेदार
मेलमिलाप परामर्श कक्ष स्थापना गर्ने।	परामर्श कक्ष	२०७९/०८०	सेस्तेदार
मुद्दाको कार्यवोधअनुसार मेलमिलाप कक्षको विस्तार गर्ने	थप मेलमिलापकक्ष	२०७९/०८०	सेस्तेदार
मेलमिलाप कक्षको सुदृढीकरण गर्ने	सुदृढ मेलमिलाप कक्ष	२०७९/०८०	सेस्तेदार
अदालतले विभिन्न क्षेत्रको विषयगत विज्ञता भएका मेलमिलापकर्ताहरूको सूची तयार गर्ने।	मेलमिलापकर्ताको सूची	२०७९/०८०	सेस्तेदार
मेलमिलापसम्बन्धी सरोकारवालाहरूबिच छलफल र समन्वय गर्ने।	बैठक /माइन्युट	२०७९/०८०	सेस्तेदार
मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलाप प्रक्रियाको अनुगमन गर्ने।	अनुगमन प्रतिवेदन	२०७९/०८०	सेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य १.५: फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु।

क) फैसलाको शीघ्र कार्यान्वयन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी निवेदन वा अन्तिम कायम भएको लगत <sup>१</sup> पक्षहरू अदालतमा हाजिर भएको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।	तामेली आदेश	२०७९/०८०	न्यायाधीश/ तहसिलदार
फौजदारी मुद्दामा अन्तिम कायम भएको <sup>२</sup> निजी बिगो र क्षतिपूर्ति सम्बन्धमा निवेदन परेको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।	प्रतिवेदन/लगत किताब	२०७९/०८०	न्यायाधीश/ तहसिलदार
फौजदारी मुद्दामा अन्तिम कायम भएको कैद, जरिवाना र सरकारी बिगोमध्ये प्रत्येक वर्षकम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असुल गर्ने।	प्रतिवेदन/ लगत किताब	२०७९/०८०	न्यायाधीश/ तहसिलदार

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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
यस आर्थिक वर्षमा वि.सं. २०६५ सालसम्मका सबै बक्यौता दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगो असुली गर्ने।	प्रतिवेदन/लगत किताब	२०७९/०८०	न्यायाधीश/ तहसिलदार

ग) दण्ड जरिवाना, सरकारी बिगो, क्षतिपूर्ति र देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयनको लगत राखी अद्यावधिक गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दा अन्तिम भई कार्यान्वयन गर्न मिल्ने र मुद्दा अन्तिम भई नसकेको कारणले कार्यान्वयन गर्न नमिल्ने अवस्थाका दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगोको अलग अलग लगत अभिलेख अद्यावधिक गर्ने।	लगत किताब	२०७९/०८०	न्यायाधीश/ तहसिलदार
मुलुकी देवानी कार्यविधि नियमावली, २०७५ को नियम ५१ बमोजिमको देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी बिगो भराउने, चलन चलाउने, बण्डा छुट्याउनेलगायतको लगत राखी अद्यावधिक गर्ने।	लगत किताब	२०७९/०८०	न्यायाधीश/ तहसिलदार
परिवर्तित स्थानीय तहको संरचनाअनुसार लगतमा रहेको वतन अद्यावधिक गर्न बाँकी रहेकाहरूमा अद्यावधिक गर्ने।	लगत किताब	२०७९/०८०	न्यायाधीश/ तहसिलदार
फैसलाअनुसार तिर्नुपर्ने क्षतिपूर्तिको लगत र फछ्यौटको छुट्टै अभिलेख राख्ने।	लगत किताब	२०७९/०८०	न्यायाधीश/ तहसिलदार

<sup>१</sup>देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा २३१ बमोजिम स्थगित भएका बाहेक  
<sup>२</sup>फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १५३ बमोजिम स्थगित रहेको बाहेक

फौजदारी कार्यविधि संहिताको दफा १६० अनुसार कट्टा हुने लगत मूल लगत किताबबाट कट्टा गरी छुट्टै अभिलेख राख्ने।	लगत किताब	२०७९/०८०	न्यायाधीश/ तहसिलदार
मुद्दाको अन्तिम फैसलाबमोजिम धरौटी जफत, सरदस्याहा तथा जेथा लिलाम गर्ने।	निर्णय	२०७९/०८०	न्यायाधीश/ तहसिलदार

घ) फैसला कार्यान्वयनको संस्थागत सुदृढीकरण गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
दण्ड जरिवाना असुलीको लागि स्थानीय तह, प्रदेश सरकार, नेपाल प्रहरी र अन्य सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गर्ने।	समन्वय बैठक/ पत्राचार	२०७९/०८०	न्यायक्षेत्र समन्वय समिति/ न्यायाधीश/स्रेस्तेदार/ तहसिलदार
अदालतले मातहतका न्यायिक वा अर्धन्यायिक निकाय/स्थानीय न्यायिक समितिसमेतको निरीक्षणको क्रममा फैसला कार्यान्वयनलाई समेत निरीक्षणको विषय बनाउने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०७९/०८०	न्यायाधीश
अन्तिम फैसलाले दण्ड जरिवाना लागेका व्यक्तिहरूको विवरण सार्वजनिक सञ्चार माध्यम तथा अदालतको वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने।	वेबसाइट/ सञ्चार माध्यम	२०७९/०८०	तहसिलदार
दण्ड जरिवाना लागेका व्यक्तिलाई सरकारी सेवा प्रवाहमा बन्देज लगाउन लगतको विवरण सेवा प्रवाह गर्ने निकायहरूमा लेखी पठाउने।	पत्राचार/ समन्वय	२०७९/०८०	तहसिलदार
कैद तथा जरिवाना असुली बापतको प्रोत्साहन रकम तत्काल उपलब्ध गराउने।	भौचर/ भरपाई	२०७९/०८०	स्रेस्तेदार/तहसिलदार
पुराना बक्यौता दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगो असुल गर्नका लागि विशेष अभियान कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	निर्णय	२०७९/०८०	तहसिलदार
फैसला कार्यान्वयनको लागि तामेलदार र प्रहरीसमेतको सहयोग लिने गरी नियमित डोर खटाउने।	डोरपुर्जी/ आदेश	२०७९/०८०	तहसिलदार
जिल्ला अदालतमा स्रेस्तेदारपछिको न्यायसेवाको वरिष्ठ कर्मचारीलाई तहसिलदारको जिम्मेवारी दिने।	निर्णय/ पत्र	२०७९/०८०	जिल्ला न्यायाधीश
फैसला कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय गर्ने तथा आवश्यक कर्मचारी र स्रोत साधन प्राथमिकताका साथ उपलब्ध गराउने।	निर्णय/ बैठक	२०७९/०८०	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

दण्ड जरिवानाको पुरानो बक्यौतामध्ये प्रतिवादीको नाम, थर, वतन (हाल परिवर्तित वतन) र तीनपुस्ते विवरण स्पष्ट नखुलेको कारण असुल हुन नसक्ने अवस्थामा रहेको लगतको अदालतगत र एकीकृत अभिलेख तयार गरी त्यस्ता लगत फछ्यौट गर्ने सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने।	अध्ययन प्रतिवेदन	२०७९/०८०	न्यायाधीश/ सेस्तेदार
--	------------------	----------	----------------------

**ड) मुद्दामा दसीको रूपमा पेस भएका नगद तथा जिन्सीको व्यवस्थापन गर्ने।**

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
दसीमा पेस भएका नगद तथा जिन्सीको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने।	लगत किताब	२०७९/०८०	न्यायाधीश/ तहसिलदार
मुद्दामा पेस भएका दसीका सामानहरू फिर्ता दिने/ जिम्मा दिने/लिलाम गर्ने/नष्ट गर्नेसमेतका कार्य थुनछेक आदेश भएको ३ महिनाभित्र सम्पन्न गर्ने।	आदेश/पत्राचार	२०७९/०८०	न्यायाधीश/ सेस्तेदार/ तहसिलदार

**लक्ष्य २. न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि**

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

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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतका काम कारबाहीमा मानव अधिकार संस्कृतिको विकास गर्ने सम्बन्धमा अदालतका जनशक्तिलाई प्रशिक्षण दिने।	तालिम	२०७९/०८०	न्यायाधीश/ सेस्तेदार
अदालतलाई वातावरणमैत्री कार्यस्थलको रूपमा विकासका लागि सूचना प्रविधिसमेतको प्रयोग गरी वातावरणीय स्वच्छता कायम राख्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने	निर्णय	२०७९/०८०	न्यायाधीश/ सेस्तेदार
अदालतमा लैङ्गिकमैत्री कार्य वातावरण (लैङ्गिक हिंसा, यौनजन्य वा अन्य दुर्व्यवहाररहित कार्य वातावरण) प्रवर्द्धन गर्न नियमावली तथा निर्देशिकाहरूमा परिमार्जन गर्ने।	नियमावली/ निर्देशिका	२०७९/०८०	न्यायाधीश/ सेस्तेदार
अदालतबाट प्रदान गरिने सेवा तथा सुविधामा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको सहज पहुँचका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने।	प्रतिवेदन	२०७९/०८०	न्यायाधीश/ सेस्तेदार

ख) न्यायमा पहुँचका अवरोधहरूको सम्बोधन गर्ने

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

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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
निःशुल्क रूपमा प्रयोग गरिने विभिन्न लिखतका ढाँचाहरू (Templets) लाई आवश्यकताअनुसार परिमार्जन र विस्तार गरी सहज रूपमा उपलब्ध गराउने।	निर्णय/ टेम्पलेट/ अभिलेख	२०७९/०८०	स्रेस्तेदार
सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार गर्नको लागि "छिटोछरितो र गुणस्तरीय सेवा: हाम्रो प्रतिबद्धता" भन्ने नारामा आधारित रही न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	तालिम प्रतिवेदन	२०७९/०८०	स्रेस्तेदार
अदालतमा रहेका सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षको सुदृढीकरण गर्ने।	निर्णय	२०७९/०८०	स्रेस्तेदार
अदालतमा आउने सेवाग्राहीलाई न्यायिक प्रक्रियाबारेमा परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने।	प्रतिवेदन	२०७९/०८०	स्रेस्तेदार
सेवाग्राहीलाई अदालतमा प्रवेश गर्ने विन्दुबाटै सहजीकरण गर्न दक्ष स्वयम् सेवक र इन्टर्नहरू खटाउने।	निर्णय	२०७९/०८०	स्रेस्तेदार
मुद्दाको कारबाहीको अवस्थासम्बन्धी जानकारी टेलि इन्क्वाइरी, एस.एम.एस. मोबाइल एप्समार्फत मुद्दाको पक्षलाई उपलब्ध गराउने	एसएमएस/ टेलिफोन	२०७९/०८०	स्रेस्तेदार
न्यायाधीशसँग सेवाग्राहीहरूले आवधिक रूपमा अन्तर्क्रिया गर्न पाउने प्रणालीलाई थप प्रभावकारी बनाई निरन्तरता दिने।	प्रतिवेदन	२०७९/०८०	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
सर्वसाधारण/विद्यार्थीलाई अदालतको अवलोकन गर्ने अवसर प्रदान गर्नेबारेमा निर्देशिका बनाई लागु गर्ने।	निर्देशिका	२०७९/०८०	न्यायाधीश/ 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 प्रसारण गर्ने।	श्रव्यदृश्य सामग्री	२०७९/०८०	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य २.३ कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउनु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवासम्बन्धी निर्देशिकालाई आवश्यकता अनुसार पुनरावलोकन गरी थप प्रभावकारी बनाउने।	प्रतिवेदन/निर्णय	२०७९/०८०	न्यायाधीश / सेस्तेदार
बार एसोसिएसनसँग समन्वय गरी प्रोवोनो (स्वेच्छिक) निःशुल्क कानूनी सेवा सञ्चालन निर्देशिका कार्यान्वयन गर्ने।	समन्वय बैठक/निर्णय	२०७९/०८०	सेस्तेदार
प्रोवोनो (स्वेच्छिक) कानूनी सेवा प्रदान गर्ने कानून व्यवसायीहरूको सूची अद्यावधिक गरी विद्युतीय माध्यम तथा अदालत र बार एसोसिएसनको सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्ने र मुद्दा दर्ताकै क्रममा पक्षलाई प्रोवोनो (स्वेच्छिक) निःशुल्क कानूनी सेवा लगायतका कानूनी सहायताका बारेमा जानकारी दिने।	वेबसाइट/सूचना पाटी	२०७९/०८०	सेस्तेदार
निःशुल्क कानूनी सहायताका बारेको जानकारी सार्वजनिक सञ्चार माध्यम, अदालतबाट जारी हुने म्याद सूचना तथा वेबसाइटको माध्यमबाट प्रवाहगर्ने।	वेबसाइट/म्याद सूचना	२०७९/०८०	सेस्तेदार
वैतनिक कानून व्यवसायीबाट प्रदान गरिने सेवाको जानकारीसहित अदालतमा कार्यरत वैतनिक कानून व्यवसायीको नाम र सम्पर्क नं अदालत परिसरको सबैले देख्ने स्थानमा टाँस्ने र वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने।	जानकारी विवरण/वेबसाइट	२०७९/०८०	सेस्तेदार

**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।	अभिलेख	२०७९/०८०	सेस्तेदार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा जानकारीमूलक पुस्तिका तयार गरी पहिलो पटक आउने पक्षलाई उपलब्ध गराउने।	जानकारी पुस्तिका	२०७९/०८०	सेस्तेदार
पर्याप्त पूर्वाधारसहितको प्रतिकक्षालयको स्थापना र सुदृढीकरण गर्ने।	प्रतिकक्षालय	२०७९/०८०	सेस्तेदार
न्यायिक प्रक्रियासम्बन्धी श्रव्यदृश्य सामग्री तयार गरी प्रतिकक्षालयमा रहेको डिस्प्लेबाट प्रसारण गर्ने।	अभिलेख	२०७९/०८०	सेस्तेदार

सेवाग्राहीको अपेक्षा/ गुनासो सम्बन्धमा सल्लाह/ सुझाव लिई सोको सम्बोधन गर्न हेलो अदालत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	अभिलेख	२०७९/०८०	स्रेस्तेदार
न्यायिक प्रक्रियासम्बन्धी जानकारीहरू स्थानीय सञ्चार माध्यममार्फत स्थानीय भाषाहरूमा समेत प्रकाशन तथा प्रसारण गर्ने।	कार्यक्रम अभिलेख	२०७९/०८०	स्रेस्तेदार
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	२०७९/०८०	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	२०७९/०८०	स्रेस्तेदार
अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्दाको कारबाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा अदालतबाट समुदायका विभिन्न वर्गसँग अन्तरसंवाद गर्ने।	कार्यक्रम प्रतिवेदन	२०७९/०८०	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
सहायता र परामर्श कक्षमा तालिम प्राप्त जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने।	निर्णय	२०७९/०८०	स्रेस्तेदार
सहायता र परामर्श कक्षलाई स्रोत साधनयुक्त बनाई सेवाग्राहीलाई प्रदान गरिने सेवालाई प्रभावकारी बनाउने।	सूचना/स्रोत साधन/ सेवाको अभिलेख	२०७९/०८०	स्रेस्तेदार

### रणनीतिक उद्देश्य २.५ पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
पीडितमैत्री कक्षको स्थापना र अन्य पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने।	निर्णय/बजेट निकासी	२०७९/०८०	स्रेस्तेदार
पीडितको लागि प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार, मनोसामाजिक परामर्श र सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने।	निर्णय/ पत्राचार/ पूर्वाधार	२०७९/०८०	स्रेस्तेदार
पीडितको पक्षमा भएका अन्तरिम राहत, संरक्षण र पुनर्स्थापनासम्बन्धी आदेश कार्यान्वयनको समन्वय र अनुगमन गर्ने।	बैठक/ अनुगमन प्रतिवेदन	२०७९/०८०	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
पीडित बादी भई दायर हुने मुद्दामा निःशुल्क कानूनी सहायता उपलब्ध गराउने।	आदेश/पत्र	२०७९/०८०	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
पीडितमैत्री व्यवहारका लागि न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	प्रतिवेदन	२०७९/०८०	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

मुद्दाको कारबाही र फैसलामा पीडितको परिचयको गोपनीयता कायम गर्ने।	पक्षको गोपनीयता फाराम	२०७९/०८०	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार
पीडितलाई मुद्दाको कारबाही र आदेश वा फैसलाको जानकारी दिने।	निर्णय/ पत्राचार	२०७९/०८०	न्यायाधीश/स्रेस्तेदार
पीडितले भरी पाउने ठहरेको बिगो र क्षतिपूर्तिको छुट्टै अभिलेख राखी प्राथमिकतासाथ कार्यान्वयन गर्ने।	लगत अभिलेख	२०७९/०८०	न्यायाधीश/तहसिलदार
न्यायिक काम कारबाहीमा पीडितमैत्री सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता गर्न पृष्ठपोषण लिने।	पृष्ठ पोषण फाराम/प्रतिवेदन	२०७९/०८०	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 दबाव र प्रभावलाई निरुत्साहित र इन्कार गर्ने	सर्भेक्षण प्रतिवेदन	२०७९/०८०	न्यायाधीश

रणनीतिक उद्देश्य ३.२: न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायिक जनशक्तिलाई उत्कृष्ट व्यवस्थापन र सेवा प्रवाहमा प्रसिद्धि पाएका सार्वजनिक/ निजी संस्थाहरूको अवलोकन गराउने।	निर्णय/प्रतिवेदन	२०७९/०८०	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य ३.३: अदालतको काम कारबाहीमा अनुगमन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउनु।

क) न्यायिक काम कारबाहीको निरीक्षण अनुगमन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
निरीक्षण निर्देशिकाबमोजिम न्यायिक एवम् अर्धन्यायिक निकायहरूको वार्षिक रूपमा कम्तीमा १ पटक निरीक्षण गर्ने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०७९/०८०	न्यायाधीश

ख) सेवाप्रवाहको अनुगमन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मापदण्डबमोजिम सेवाप्रवाह भए नभएको नियमित अनुगमन गरी तत्काल सुधार गर्न निर्देशन दिने।	अनुगमन प्रतिवेदन/निर्णय	२०७९/०८०	स्रेस्तेदार
मापदण्डबमोजिम उत्कृष्ट कार्यसम्पादन तथा सेवाप्रवाह गर्ने कर्मचारीलाई पुरस्कृत र कमी कमजोरीको पुनरावृत्ति गर्ने कर्मचारीलाई अनुशासनात्मक कारबाही गर्ने।	निर्णय	२०७९/०८०	स्रेस्तेदार

ग) गुनासो सुनुवाइको संयन्त्रलाई प्रभावकारी बनाउने।

कार्य	कार्यसम्पादन	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतबाट भएका काम कारवाहीमा हुन सक्ने अनियमितासम्बन्धी उजुरीको सम्बोधन गर्ने, कार्यविधि, साधन, जिम्मेवार अधिकारी, समयावधि समेतका विषयहरू समावेश गरी कार्ययोजना बनाई लागु गर्ने।	कार्ययोजना	२०७९/०८०	स्नेस्तेदार
सेवाग्राहीले अदालतको काम कारवाहीको सम्बन्धमा न्यायाधीशसमक्ष लिखित वा मौखिक रूपमा कुनै गुनासो/उजुरी गर्न सक्ने।	अभिलेख	२०७९/०८०	न्यायाधीश
लैङ्गिकमैत्री कार्य वातावरण लगायतका विषयमा आएका गुनासाहरूको तत्काल सम्बोधन गर्ने	निर्णय	२०७९/०८०	न्यायाधीश/ स्नेस्तेदार

#### लक्ष्य ४: अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण

रणनीतिक उद्देश्य ४.१: मानव संशाधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउनु।

क) मानव संशाधन नीति तथा योजना निर्माण गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
फिल्डमा खटिने तामेलदार कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन मापदण्ड बनाई सोको आधारमा थप भत्ता र मोबाइल शुल्क सुविधा उपलब्ध गराउने।	भरपाइ	२०७९/०८०	स्नेस्तेदार

ख) मानव संशाधनको क्षमता विकास गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतका काम कारवाहीलाई प्रभावकारी तुल्याउन अदालती कार्यविधि, सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार, आचारणलगायतका विषयमा सम्बन्धित अदालतले प्रशिक्षणको व्यवस्था गर्ने।	तालिम सञ्चालन प्रतिवेदन	२०७९/०८०	स्नेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य ४.२: भौतिक र सेवा पूर्वाधारमा सुधार एवम् वित्तीय व्यवस्थापन गर्नु।

क) भौतिक र सेवा पूर्वाधारव्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
निर्माणाधीन अदालत भवन तथा सुरक्षा ब्यारेकको निर्माण कार्य सम्पन्न गर्ने	निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन/ प्रमाणपत्र	२०७९/०८०	अदालत व्यवस्थापन समिति/ स्नेस्तेदार
नयाँ भवन निर्माण गर्दा सूचना प्रविधि मैत्री हुनेगरी निर्माण गर्ने	नक्सा डिजाइन/ परामर्श प्रतिवेदन	२०७९/०८०	अदालत व्यवस्थापन समिति/ स्नेस्तेदार
नयाँ निर्माण भई सञ्चालनमा रहेका अदालत, आवास तथा सुरक्षा भवनहरूको नियमित संरक्षण तथा मर्मत सम्भारको लागि मापदण्ड निर्धारण गरी लागु गर्ने	मापदण्ड/ बजेट निकास	२०७९/०८०	स्नेस्तेदार

<p>निर्माणाधीन अदालत भवनमा आवश्यकता अनुसार देहायका पूर्वाधारहरू विस्तार गर्ने:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• सभाकक्ष</li> <li>• पुस्तकालय/ इ लाइब्रेरी</li> <li>• अभिलेख कक्ष</li> <li>• बैंक काउन्टर</li> <li>• वैतनिक कानून व्यवसायी कक्ष</li> <li>• बालमैत्री कक्ष</li> <li>• विशेष प्रकृतिका निवेदन/ पक्राउ पूर्जा/ कल डिटेल शाखा</li> </ul>	संरचना विस्तार	२०७९/०८०	अदालत व्यवस्थापन समिति/ स्रेस्तेदार
<p>भौतिक पूर्वाधारहरूलाई सेवाग्राही मैत्री बनाउन निरन्तर सुदृढीकरण गर्न देहायका निर्माण कार्य गर्ने।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• वाइफाई र टिभि डिस्प्ले सुविधासहितको प्रतिकक्षालय</li> <li>• चमेनागृह</li> <li>• शौचालय (महिला/ पुरुष/ फरक क्षमता)</li> <li>• पिउने पानी</li> <li>• प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार कक्ष</li> <li>• सूचना तथा सहायता कक्ष</li> <li>• साक्षी पीडित संरक्षण कक्ष</li> <li>• थुनुवा कक्ष</li> <li>• Lost and Found कक्ष निर्माण</li> <li>• मेलमिलाप कक्ष निर्माण/ विस्तार</li> <li>• पूर्व सुनुवाइ कक्ष</li> <li>• फरक क्षमता भएका व्यक्तिहरूको लागि आवश्यक पूर्वाधार</li> <li>• श्रव्यदृश्य संवाद कक्ष</li> <li>• परामर्श कक्ष</li> <li>• बाल इजलास</li> <li>• बाल मैत्री कक्ष</li> <li>• शिशु स्याहार केन्द्र</li> <li>• बालपोषण कक्ष</li> <li>• अन्य</li> </ul>	संरचना विस्तार/ थप	२०७९/०८०	अदालत व्यवस्थापन समिति/ स्रेस्तेदार

ख) भवनबाहेकका 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	२०७९/०८०	सेस्तेदार
निर्धारित मापदण्डका आधारमा अदालतको लागि आवश्यक पर्ने फर्निचरलगायतका सामग्रीहरू खरिद गर्ने।	निर्णय	२०७९/०८०	सेस्तेदार

ग) वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
आगामी आर्थिक वर्षको लागि रणनीतिक योजनाको कार्यक्रमसमेतका आधारमा चालू र पुँजीगत खर्चतर्फको प्रारम्भिक बजेट अनुमान तयार गर्ने।	बजेट अनुमान विवरण	२०७९/०८० मङ्सिर	सेस्तेदार/ लेखा शाखा
अदालतको योजना कार्यान्वयन समितिसँग परामर्श र समन्वय गरी बजेट अनुमानलाई अन्तिम रूप दिई वार्षिक खरिद योजनासहित सर्वोच्च अदालत अनुसन्धान तथा योजना महाशाखामा पठाउने।	बजेट अनुमान विवरण	२०७९/०८० मङ्सिर	सेस्तेदार/ लेखा शाखा
निर्धारित सिलिङको आधारमा वार्षिक कार्यक्रमसमेतको प्राथमिकीकरण गरी LMBIS मा बजेट प्रविष्ट गर्ने।	LMBIS अभिलेख	२०७९/०८०	सेस्तेदार/ लेखा शाखा
वार्षिकरूपमा तोकिएको लक्ष्यबमोजिम बेरुजु फछ्यौट गर्ने र आगामी दिनमा शून्य बेरुजु कायम गर्ने।	बेरुजु फछ्यौट प्रतिवेदन	२०७९/०८०	सेस्तेदार
अदालतले प्राप्त गरेको बजेट LMBIS मा उल्लिखित क्रियाकलाप कार्यान्वयनको लागि अदालतको कर्मचारी बैठकमा छलफल गराई मितव्ययिता, पारदर्शिता र प्रभावकारितासमेतको आधारमा योजनाका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।	निर्णय/भौतिक र वित्तीय प्रतिवेदन	२०७९/०८०	सेस्तेदार

घ) अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
छिनुवा मिसिलहरू स्क्यान गरी सफ्टवेयरको माध्यमबाट क्रमशः प्रविष्ट गरी संरक्षण गर्ने।	सफ्टवेयर/ अभिलेख	२०७९/०८०	सेस्तेदार/ अभिलेख शाखा/ नेटवर्क सपोर्ट पर्सन
मिसिल संलग्न लिखतहरू कानूनबमोजिम धुल्याउने/सडाउने/ संरक्षण गर्ने।	अभिलेख	२०७९/०८०	सेस्तेदार/ अभिलेख शाखा

ड) पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
पुस्तकालयको विस्तार र सुधार गर्ने।	पुस्तक अभिलेख	२०७९/०८०	सेस्तेदार
इजलासमा दैनिक रूपमा आवश्यक पर्ने कानूनका पुस्तक र सामग्रीहरू सहितको Mini Library को व्यवस्था गर्ने।	लाइब्रेरी	२०७९/०८०	पुस्तकालय समिति/ सेस्तेदार
न्यायिक कार्यको लागि आवश्यक पर्ने पुस्तक लगायत अन्य पाठ्य सामग्रीको आवश्यकता पहिचान गरी खरिद गर्ने।	खरिद निर्णय/ पुस्तक	२०७९/०८०	पुस्तकालय समिति/ सेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य ४.३: योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मासिक कार्य प्रगति विवरण अनुसन्धान तथा योजना समितिमा पेस गर्ने।	प्रगति विवरण	प्रत्येक महिनाको ५ गतेभित्र	सेस्तेदार

लक्ष्य ५: न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि।

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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
आवधिक रूपमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टिको स्तर मापन गर्ने।	प्रतिवेदन	असार र पुस	सेस्तेदार

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

क) अदालत र सञ्चारमाध्यमसँगको सम्बन्ध प्रभावकारी बनाउने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
आवधिक रूपमा सञ्चारकर्मीसँग अन्तर्क्रिया गर्ने।	माइन्ट/ प्रेस विज्ञप्ति	२०७९/०८०	सेस्तेदार
सञ्चार क्षेत्रसँग गरिने व्यवहार र सूचना सम्प्रेषणको तरिका तथा सामाजिक सञ्जालसँगको आवद्धताबारेमा अदालतको जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	अभिमुखीकरण	२०७९/०८०	सेस्तेदार

ख) कानूनी शिक्षाको प्रवर्द्धन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतको काम कारबाहीबारेमा विद्यालय तथा विश्वविद्यालयका विद्यार्थीलाई अदालतको अवलोकन भ्रमणको अवसर दिने।	अभिलेख	२०७९/०८०	सेस्तेदार
न्यायाधीश तथा अदालतका अधिकृतबाट न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीका विषयमा विद्यालय तथा विश्व विद्यालयमा प्रवचन दिने।	प्रवचन कार्यक्रम	२०७९/०८०	न्यायाधीश/ अधिकृत

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 न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाका सम्बन्धमा जानकारी गराउने।	पत्राचार/ माइन्सुट	२०७९/०८०	न्यायाधीश/ सेस्तेदार
सरोकारवाला निकायहरूलाई रणनीतिक योजना तर्जुमामार्फत सुधारका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न प्रोत्साहित गर्ने।	पत्राचार/ माइन्सुट	२०७९/०८०	न्यायाधीश/ सेस्तेदार
रणनीतिक योजनामार्फत सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गरिरहेका सरोकारवाला निकायहरूका योजनामा समावेश भएका न्यायपालिकाको काम कारबाहीसँग सम्बन्धित साझा विषयहरूमा अन्तर निकायगत समन्वय तथा सहकार्य गर्ने।	पत्राचार/ माइन्सुट	२०७९/०८०	न्यायाधीश/ सेस्तेदार
न्यायिक काम कारबाहीसँग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने निकायहरू (बार एशोसियसन, जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालय, प्रहरी, मेलमिलापकर्ता, बाल मनोविज्ञ तथा सामाजिक कार्यकर्तासमेत) सँग नियमित सम्पर्क र सहकार्य गर्ने।	बैठक/ संवाद/ निर्णय/ पत्राचार	२०७९/०८०	जिल्ला न्यायक्षेत्र समन्वय समिति

ख) स्थानीय तहका न्यायिक समितिहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
स्थानीय तहसँगको सहकार्यमा न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरू तथा कार्यरत कर्मचारीलाई न्यायिक प्रक्रिया, मेलमिलाप र न्यायिक निरीक्षणका सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गर्ने।	अभिमुखीकरण कार्यक्रम	२०७९/०८०	न्यायाधीश/ सेस्तेदार
म्याद तामेली, फैसला कार्यान्वयन, नापनक्सा, मुचुल्का आदि विषयमा स्थानीय तहले गर्नुपर्ने सहयोगका सम्बन्धमा समन्वय गर्ने।	आवधिक बैठक/ संवाद/ निर्णय/ पत्राचार	२०७९/०८०	जिल्ला न्यायक्षेत्र समन्वय समिति
स्थानीय तहका न्यायिक समितिहरूको काम कारबाही तथा क्षेत्राधिकारभित्रका विषयमा जानकारीमुलक सामग्री तथा काम कारबाहीमा प्रयोग हुने लिखतका ढाँचा तयार गर्न सहयोग गर्ने।	सामग्री	२०७९/०८०	जिल्ला न्यायक्षेत्र समन्वय समिति

## परिच्छेद-७

### योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

#### ७.१ परिचय

रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्य प्राप्तिको लागि निर्धारित कार्यक्रमहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन आवश्यक हुन्छ। निर्धारित कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्न नियमित रूपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने प्रणाली स्थापना गर्नुपर्ने हुन्छ। यसरी स्थापित प्रणालीको माध्यमबाट योजना प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन भएनभएको एवं कार्यान्वयनका सिलसिलामा कुनै बाधा, अवरोध वा कठिनाइ भएमा समयमै सोको उचित सम्बोधन गरी योजना कार्यान्वयन प्रक्रियालाई सहज बनाउनु पर्ने हुन्छ। यसका अतिरिक्त, योजनाको अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्न विभिन्न चरणमा आवधिक समीक्षा गर्ने र प्रतिवेदन गर्ने प्रणालीको विकास गर्न पनि उत्तिकै आवश्यक पर्दछ।

#### ७.२ योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन संयन्त्र

योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा सङ्गठनको नेतृत्वको स्वामित्व, प्रत्यक्ष सहभागिता र प्रतिबद्धता आवश्यक हुन्छ। समग्र योजना कार्यान्वयनलाई दिशानिर्देश र गतिशीलता प्रदान गर्नको लागि सङ्गठनको नेतृत्वले अहम् भूमिका निर्वाह गर्नुपर्ने हुन्छ। त्यस्तै सङ्गठनका सबै इकाइहरूले समेत आफ्नो तहमा नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्नुको अतिरिक्त कार्यान्वयनमा समेत सक्रियता अनिवार्य हुन्छ। साथै, योजनाको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन र सोको अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्नको लागि निश्चित संयन्त्रहरूको आवश्यकता पर्दछ। न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कनको लागि देहायका प्रणालीको व्यवस्था गरिएको छ:

##### क) योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति

जिल्ला अदालतमा रहने योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समितिले न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाको अधीनमा रही आफ्नो अदालतको लागि वार्षिक कार्यान्वयन योजनाको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने, आवधिक रूपमा समीक्षा तथा योजना कार्यान्वयनको लागि अन्य आवश्यक कार्य गर्नेछ। समितिहरूले आफ्नो अदालतको साधन स्रोतको प्रक्षेपणसहितको वार्षिक कार्ययोजना, आवधिक समीक्षा र प्रगति प्रतिवेदन अनुसन्धान तथा योजना समितिसमक्ष पेस गर्नेछ।

#### ७.३ योजना कार्यान्वयनको अनुगमन र मूल्याङ्कन

न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयनका सिलसिलामा गरिने आन्तरिक तथा माथिल्लो तहबाट गरिने अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण, मुद्दाको आन्तरिक समीक्षा तथा प्रगति प्रतिवेदनका आधारमा योजनाका लक्ष्य र प्राप्त उपलब्धिबिचको अन्तर पहिचान गरी त्यसका कारण र प्रभावको लेखाजोखा गरिनेछ।

#### ७.४ योजना कार्यान्वयनको प्रतिवेदन पद्धति

यस अदालतले योजना कार्यान्वयनको अनुगमन/मूल्याङ्कन/ आवधिक समीक्षा गरी प्रतिवेदन गर्दा निश्चित आधार र निर्दिष्ट ढाँचामा गर्नुपर्दछ। मूलतः योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य, रणनीतिक उद्देश्य र सो प्राप्तिका लागि तोकिएका कार्यहरूको कार्यसम्पादन सूचकका आधारमा समीक्षा अवधिमा भएको कार्य प्रगतिको अवस्था, लक्ष्य र प्रगति बिचको अन्तर स्पष्ट उल्लेख गरिएको हुनुपर्दछ। यसका अतिरिक्त कार्यान्वयनमा देखा परेको दिशान्तर, क्रियाकलापहरूमा परिवर्तन गर्नुपर्ने भए सो विषय, योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि अपनाउनु पर्ने थप

उपायहरूसमेतका विषयहरूलाई प्रतिवेदन पद्धतिसँग आबद्ध गर्नुपर्ने हुन्छ। यसको लागि यस अदालतले देहायबमोजिमको स्वरूपमा तथ्याङ्कहरूको अभिलेखीकरण र प्रस्तुतीकरण गरी सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन गर्नु पर्नेछ। प्रतिवेदनमा समेटिनु पर्ने थप विषय र विस्तृत ढाँचा सर्वोच्च अदालतको अनुसन्धान तथा योजना समितिले निर्धारण गरी पठाएबमोजिम हुनेछ।

**(क) योजनाको आन्तरिक/आवधिक अनुगमन/मूल्याङ्कन/समीक्षा फाराम**

लक्ष्य	कार्य सम्पादन सूचक	समीक्षा अवधिमा भएको प्रगतिको अवस्था	लक्ष्य र प्रगतिविच अन्तर तथा दिशान्तर	अन्तर/ दिशान्तरको कारण	कुनै कार्यक्रममा परिवर्तन गर्नु पर्ने भए सो विषय	योजना कार्यान्वयनका लागि अवलम्बन गर्नुपर्ने थप उपाय

**(ख) योजना कार्यान्वयनको प्रतिवेदनका लागि तथ्याङ्क सङ्कलन फाराम**

विषयहरू	
१.	प्रतिवेदन अवधिमा सम्पन्न गर्नुपर्ने योजनाका कार्यक्रमहरू:
२.	प्रतिवेदन अवधिमा कार्य सम्पादनको अवस्था:
३.	लक्ष्य र प्रगतिको अन्तर/दिशान्तर र सोका कारणहरू:
४.	आगामी प्रतिवेदन अवधिका लागि गर्नुपर्ने कामहरू

**परिच्छेद-८**  
**बजेट प्रक्षेपण**

**८.१ बजेट विनियोजन तथा अख्तियारी**

गत आर्थिक वर्षको निकास र खर्च तथा यस आ.व. २०७९/०८० का लागि विषयगत मन्त्रालय बजेट सूचना प्रणाली (LMBIS) बाट चालू खर्चका लागि रु.२,२६,९३,०००- को प्राप्त अख्तियारी र सो खर्चको विनियोजन देहायबमोजिम प्राप्त भएको छ।

**बजेट उपशिर्षक: २०४९७०११३**

खर्च/ वित्तीय संकेत नं.	खर्च/ वित्तीय संकेतको नाम	जम्मा बजेट
२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	१,१७,३१,०००.००
२१११२	पारिश्रमिक पदाधिकारी	८,०२,०००.००
२११२१	पोशाक	२,८०,०००.००
२११३१	स्थानीय भत्ता	१०,३५,०००.००
२११३२	महंगी भत्ता	६,७२,०००.००
२११३३	फिल्ड भत्ता	१,०८,०००.००
२११३५	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	१०,०००.००
२११३९	अन्य भत्ता	२९,०००.००
२११४२	पदाधिकारी अन्य सुविधा	६,२८,०००.००
२१२१२	योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खर्च	५२,०००.००
२१२१३	योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	१,३९,०००.००
२१२२३	पदाधिकारीको योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	५,०००.००
२२१११	पानी तथा बिजुली	२,११,०००.००
२२११२	संचार महसुल	१,९८,०००.००
२२२११	इन्धन (पदाधिकारी)	१,१२,०००.००
२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२,०८,०००.००
२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	१,९०,०००.००
२२२१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च	६३,०००.००
२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	१,३५,०००.००
२२२३१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	७२,०००.००
२२२९१	अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	७६,०००.००
२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	७,९४,०००.००
२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	७०,०००.००
२२३१४	इन्धन - अन्य प्रयोजन	७५,०००.००

२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	८३,०००.००
२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	१,४४,०००.००
२२४१३	करार सेवा शुल्क	२,३४,०००.००
२२४१९	अन्य सेवा शुल्क	२८,९२,०००.००
२२५११	कर्मचारी तालिम खर्च	१,१४,०००.००
२२५२२	कार्यक्रम खर्च	२,५०,०००.००
२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	३५,०००.००
२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	३,१७,०००.००
२२६१२	भ्रमण खर्च	२,२७,०००.००
२२७११	विविध खर्च	२,४६,०००.००
२८१४२	घर भाडा	४,५६,०००.००
<b>कुल जम्मा</b>		<b>२,२६,९३,०००.००</b>

**द्रष्टव्यः**

- यसमा भवन निर्माण वापतको रकम विनियोजन नभएको, आवास भवन निर्माण योग्य जग्गा सम्याउने, मिलाउने कार्यमा समेत बजेट माग भएपनि विनियोजन नभएको।
- भवन तयार भएपछि कार्यालय संचालन गर्न अत्यावश्यक फर्निचर तथा फर्निचरको लागि बजेट विनियोजन नभएको।
- नयाँ भवन निर्माण सम्पन्न भै हस्तान्तरण भएपछि इयालमा प्रिल समेत लगाए मात्र सुरक्षित हुने हुँदा त्यसतर्फसमेत बजेट आवश्यक पर्ने देखिन्छ।

## परिच्छेद-९ जोखिम विश्लेषण तथा न्यूनीकरण योजना

### ९.१ परिचय

कुनै पनि सङ्गठनको सुधारका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्नको लागि रणनीतिक योजना प्रभावकारी साधन हो। योजना कार्यान्वयनको क्रममा विभिन्न प्रकृतिका जोखिमहरू आउन सक्दछन्। यस्ता जोखिमहरू आन्तरिक वा बाह्य कारणबाट सिर्जना हुन सक्दछन्। त्यसैले, रणनीतिक योजना तर्जुमाका क्रममा नै यस्ता सम्भावित जोखिमहरूको विश्लेषण गरी न्यूनीकरणको योजनासमेत प्रस्ताव गर्नुपर्ने हुन्छ।

### ९.२ विगत योजनाको जोखिम विश्लेषण

न्यायपालिकाको विगत योजनामा समेत कार्यान्वयनको क्रममा आउन सक्ने सम्भावित जोखिम पहिचान गरी जोखिम न्यूनीकरणको कार्ययोजना प्रस्तुत भएको थियो। उल्लिखित जोखिमहरूको न्यूनीकरणका लागि योजना अवधिमा सक्दो प्रयास गरिएको देखिन्छ। कानूनी सुधारका लागि भएको निरन्तर प्रयासको परिणामस्वरूप न्यायिक कार्यप्रणालीमा मूलभूत परिवर्तन हुने गरी देवानी तथा फौजदारी संहिताहरूसमेत जारी भई लागु भएका छन्। परिवर्तित सन्दर्भ अनुसार अदालतका नियमावलीहरूमा परिमार्जन गरिएको देखिन्छ। उल्लेखित पृष्ठभूमिमा यस वार्षिक कार्ययोजनामा समेत आइपर्न सक्ने सम्भावित जोखिमहरू पहिचान गरी त्यसको न्यूनीकरण योजना बनाउनु पर्ने भएको छ।

### ९.३ यस वार्षिक कार्ययोजनाका सम्भावित जोखिमहरू

आ.व. २०७९/०८० को वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयनका क्रममा आउन सक्ने सम्भावित जोखिमका क्षेत्रहरू देहायबमोजिम पहिचान गरिएको छः

- संक्रमणकालको प्रभाव स्वरूप हुने अवरोध
- दैवी प्रकोप
- सूचना प्रविधिको प्रयोग,
- सरोकारवालाहरूसँगको समन्वय र सहयोग,
- संवैधानिक तथा कानूनी सुधार,
- परिवर्तनको प्रतिरोध गर्ने संस्कृति।

### ९.४ जोखिम न्यूनीकरण योजना:

यस वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयनको दिशामा आई पर्न सक्ने प्रतिकूल प्रभाव तथा जोखिमहरूलाई न्यूनीकरण गरी योजनाको सफल कार्यान्वयन सुनिश्चित गरिनेछ। सम्भाव्य जोखिम,सोकालागि गर्नुपर्ने काम, समयवधि र जिम्मेवार पदाधिकारीसमेत किटान गरी जोखिम न्यूनीकरण योजना यस प्रकार प्रस्तुत गरिएको छः

सि.नं.	सम्भाव्य जोखिमहरू	न्यूनीकरणका लागि गर्नु पर्ने कार्यहरू	समयावधि	जिम्मेवारी
१.	संक्रमणकालको प्रभाव स्वरूप हुने अवरोध	सुरक्षा निकायसँग समन्वय गरी शान्ति सुरक्षाको उचित व्यवस्थाको सुनिश्चितता	आवश्यकता अनुसार निरन्तर	स्रेस्तेदार
२.	दैवी प्रकोप	• भवन निर्माणपछि Fire Distingusture को व्यवस्था	आवश्यकता अनुसार निरन्तर	स्रेस्तेदार

		<ul style="list-style-type: none"> <li>नव निर्मित भवनको बिमाको व्यवस्था</li> </ul>	निर्माण व्यवसायीबाट भवन हस्तान्तरण भएपछि तुरुन्त	केन्द्रीय निकाय/ स्रेस्तेदार
३.	सूचना प्रविधिको प्रयोग	<ul style="list-style-type: none"> <li>सूचना प्रविधिको प्रयोगका लागि जनशक्तिको क्षमता विकास गर्ने।</li> </ul>	निरन्तर	स्रेस्तेदार
४.	सरोकारवालाहरूसँगको समन्वय र सहयोग	<ul style="list-style-type: none"> <li>योजनामा निर्धारित कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्नका लागि सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गरी सहयोग अभिवृद्धि गर्ने।</li> <li>समन्वय र सहयोग क्षेत्रहरू पहिचान र विस्तार गर्ने।</li> </ul>	निरन्तर	न्यायाधीश/ न्यायक्षेत्र समन्वय समिति/ स्रेस्तेदार
५.	परिवर्तनको प्रतिरोध गर्ने संस्कृति <ul style="list-style-type: none"> <li>संहिताको कार्यान्वयन</li> <li>योजनाको कार्यान्वयन र स्वामित्वभाव</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>न्यायिक जनशक्तिको अभिमुखीकरण लगायत क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।</li> <li>परिवर्तनका व्यवस्थाहरूलाई क्रमशः आत्मसात् (Internalize) गराउने।</li> <li>न्यायिक जनशक्तिमा सामूहिक कार्य संस्कृतिको विकास गराउने।</li> <li>न्यायिक जनशक्तिलाई उत्प्रेरित गराउने।</li> <li>योजनाप्रति स्वामित्वभाव सिर्जना गराउने।</li> <li>आवश्यक स्रोत र साधनको उपलब्धता अभिवृद्धि गर्ने।</li> <li>सूचना प्रविधिको प्रयोगमा अभिवृद्धि गर्ने।</li> </ul>	निरन्तर	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

**फाराम नं १**  
**सङ्खुवासभा जिल्ला अदालत**  
**आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को वार्षिक कार्य योजना**  
**विषयगत वार्षिक अनुमानित लगत र फछ्यौटको लक्ष्य निर्धारण फाराम**  
**(योजनाको लक्ष्य १ रणनीतिक उद्देश्य १.१ (क) र (ख) सँग सम्बन्धित)**

सि. नं.	मार्ग समूह	अनुमानित नयाँ दर्ता					जिम्मेवारी	वार्षिक अनुमानित लगत	वार्षिक फछ्यौट लक्ष्य निर्धारण				वार्षिक फछ्यौट लक्ष्य (अनुमानित वार्षिक लगतको न्यूनतम ६५% हुनेगरी)	फछ्यौट प्रतिशत
		२ वर्षको नयाँ दर्ता		औसत संख्या	औसत संख्यामा १५% थप	अनुमानित नयाँ दर्ता			DCM पूर्वको सबै	जिम्मेवारीमध्ये DCM अन्तरगत अवधि नाघेको सबै	जिम्मेवारी सरेकामध्ये अवधि भित्रका निर्धारित अवधि ननाघ्ने गरी	नयाँ दर्ता मुद्दाको हकमा मार्गसमूहका लागि निर्धारित अवधि ननाघ्ने गरी		
		२०७७/०७८	२०७८/०७९											
१	सरल	२०२	३८६	२९४	४४	३३८	२२३	५६१		५५	१६८	१४२	३६५	६५.०६
	सामान्य	६७	५९	६३	९	७२	६०	१३२		१४	४६	२६	८६	६५.१५
	विशेष	१३	०	७	१	८	०	८		०	०	३	३	३७.५०
<b>जम्मा</b>		<b>२८२</b>	<b>४४५</b>	<b>३६४</b>	<b>५४</b>	<b>४१८</b>	<b>२८३</b>	<b>७०१</b>		<b>६९</b>	<b>२१४</b>	<b>१७१</b>	<b>४५४</b>	<b>६४.७६</b>
२	रिट (मार्ग समूहमा पर्ने)	१	०	१	०	१	०	१		०	०	१	१	१००.००
३	बन्दीप्रत्यक्षीकरण (मार्ग समूहमा नपर्ने)	०	०	०	०	०	०	०		०	०	०	०	०.००
<b>रिटको जम्मा</b>		<b>१</b>	<b>०</b>	<b>१</b>	<b>०</b>	<b>१</b>	<b>०</b>	<b>१</b>		<b>०</b>	<b>०</b>	<b>१</b>	<b>१</b>	<b>१००.००</b>
४	DCM पूर्वको						४		४				४	१००.००
<b>मुद्दा तथा रिट कूल जम्मा</b>		<b>२८३</b>	<b>४४५</b>	<b>३६५</b>	<b>५४</b>	<b>४१९</b>	<b>२८७</b>	<b>७०६</b>	<b>४</b>	<b>६९</b>	<b>२१४</b>	<b>१७२</b>	<b>४५९</b>	<b>६५.०१</b>
५	विशेष प्रकृतिका निवेदन	२४	२१	२३	३	२६	१	२७		१	०	२६	२७	१००.००
६	अन्य निवेदन/प्रतिवेदन	१४८	२६७	२०८	३१	२३९	०	२३९		०	०	२३९	२३९	१००.००
<b>जम्मा</b>		<b>१७२</b>	<b>२८८</b>	<b>२३१</b>	<b>३४</b>	<b>२६५</b>	<b>१</b>	<b>२६६</b>	<b>०</b>	<b>१</b>	<b>०</b>	<b>२६५</b>	<b>२६६</b>	<b>१००.००</b>
<b>निवेदनसहित कूल जम्मा</b>		<b>४५५</b>	<b>७३३</b>	<b>५९६</b>	<b>८८</b>	<b>६८४</b>	<b>२८८</b>	<b>९७२</b>	<b>४</b>	<b>७०</b>	<b>२१४</b>	<b>४३७</b>	<b>७२५</b>	<b>७४.५९</b>

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

**फाराम नं २**  
**सङ्खुवासभा जिल्ला अदालत**  
**आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को वार्षिक कार्य योजना**  
**मासिक फल्र्याँट लक्ष्य निर्धारण फाराम**  
**(योजनाको लक्ष्य १ रणनीतिक उद्देश्य १.१ (क) र (ख) सँग सम्बन्धित)**

अदालतको नाम: सङ्खुवासभा जिल्ला अदालत, चैनपुर

वार्षिक रूपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सँख्या: ४५९

सि.नं.	विषय	मार्ग समूह	अवधिगत वर्गिकरण	विवरण	साउन	भदौ	असोज	कत्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा		
१	DCM पूर्वको जिम्मेवारी		२ वर्ष नाघेको	लक्ष्य	०	१	०	१	१	१	०	०	०	०	०	०	४		
				प्रगति															०
२	DCM अन्तरगतको जिम्मेवारी	सरल मार्ग	६ महिना भित्रको	लक्ष्य	८	३२	१६	३५	३९	३८	०	०	०	०	०	०	०	१६८	
				प्रगति															
			६ नाघेको	लक्ष्य	३	१०	३	३	३	४	५	६	४	४	५	५	५	५	५५
				प्रगति															
		सामान्य मार्ग	१२ महिना भित्रको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	७	८	८	८	८	७	४६
				प्रगति															
			१२ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	२	२	१	१	०	२	१	२	१	१	१	१	१	१४
				प्रगति															
		विशेष मार्ग	१८ महिना भित्रको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
				प्रगति															
			१८ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
				प्रगति															
जम्मा				लक्ष्य	११	४५	२१	४०	४४	४३	१४	१५	१४	१३	१४	१३	२८७		
				प्रगति													०		
	नयाँ दर्तातर्फ	सरल मार्ग	६ महिना भित्रको	लक्ष्य	०	०	०	२	३	४	१४	१४	१५	१५	१६	१७	१००		
				प्रगति															०
			६ नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	६	६	७	८	८	७	४२
				प्रगति															
		सामान्य मार्ग	१२ महिना भित्रको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	५	५	४	४	४	४	४	२६
				प्रगति															
		विशेष मार्ग	१८ महिना भित्रको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	१	०	१	१	०	०	०	३
				प्रगति															
जम्मा				लक्ष्य	०	०	०	२	३	४	२६	२५	२७	२८	२८	२८	१७१		
				प्रगति													०		

सि.नं.	विषय		मार्ग समूह	अवधिगत वर्गिकरण	विवरण	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा		
DCM को जिम्मेवारी र नयाँ दर्ता तर्फको	रिट	सरल मार्ग	६ महिना भित्रको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	०	१		
				प्रगति																०
		बन्दीप्रयक्षीकरण	मार्ग समूहमा नपर्ने	६ नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
					प्रगति															
	जम्मा				लक्ष्य	११	४५	२१	४२	४७	४७	४०	४०	४१	४२	४२	४१	४१	४५९	
					प्रगति														०	
४	विशेष प्रकृतिको निवेदन		७ दिन भित्र	लक्ष्य	०	१	१	२	३	३	३	३	२	३	३	३	२	२६		
				प्रगति																०
			७ दिन नाघेको	लक्ष्य	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१
				प्रगति																
	निवेदनप्रतिवेदन फुटकर निवेदन		१ महिना भित्र	लक्ष्य	८	२१	९	१३	२०	२३	२३	२४	२४	२४	२५	२४	२५	२५	२३९	
				प्रगति																०
			१ महिना नाघेको	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
				प्रगति																
	जम्मा				लक्ष्य	८	२३	१०	१५	२३	२६	२६	२६	२७	२८	२७	२७	२६६		
					प्रगति													०		
कूल जम्मा					लक्ष्य	१९	६८	३१	५७	७०	७३	६६	६६	६८	७०	६९	६८	७२५		
					प्रगति													०		

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ३  
सङ्खुवासभा जिल्ला अदालत  
आर्थिक वर्ष २०७९/०८० 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 फछ्योट लक्ष्य: ४५९

सि.नं.	न्यायाधीशगत	विवरण	लक्ष्य/प्रगति	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा			
१	माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री शान्तिप्रसाद आचार्य	DCM पूर्वको	लक्ष्य	०	१	०	१	१	१	०	०	०	०	०	०	४			
			प्रगति																
		DCM को जिम्मेवारी अन्तरगत	सरल मार्ग	लक्ष्य	११	४२	१९	३८	४२	४२	५	६	४	४	५	५	५	२२३	
				प्रगति															
			सामान्य मार्ग	लक्ष्य	०	२	२	१	१	०	९	९	१०	९	९	९	८	६०	
				प्रगति															
			विशेष मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
				प्रगति															
		नयाँ दर्ता अन्तरगत	सरल मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	२	३	४	२०	२०	२२	२४	२४	२४	२४	१४३	
				प्रगति															
			सामान्य मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	५	५	४	४	४	४	४	२६
				प्रगति															
			विशेष मार्ग	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	१	०	१	१	०	०	०	३
				प्रगति															
२	मार्ग समूहमा नपर्ने	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०			
		प्रगति																	
जम्मा			लक्ष्य	११	४५	२१	४२	४७	४७	४०	४०	४१	४२	४२	४१	४५९			
			प्रगति																

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ४  
सङ्खुवासभा जिल्ला अदालत  
आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को वार्षिक कार्य योजना  
फैसला कार्यान्वयनका निवेदनको वार्षिक फछ्यौटको लक्ष्य निर्धारण फाराम  
(योजनाको लक्ष्य १ को रणनीतिक उद्देश्य १.५ सँग सम्बन्धित)

अदालतको नाम: सङ्खुवासभा जिल्ला अदालत, चैनपुर

. वार्षिक रुपमा जम्मा फछ्यौट गर्नुपर्ने निवेदन सङ्ख्या: १०३

सि.नं.	विषय	अवधिगत संख्या	जिम्मेवारी सरीआएको	नयाँ दर्ता अनुमान*	जम्मा कायम हुने वार्षिक लगत	निवेदन फछ्यौट वार्षिक लक्ष्य	कैफियत
१	फैसला कार्यान्वयनको निवेदन	६ महिना भित्रको	३२	५९	१३२	३०	
		६ महिना नाघेको	४१			७३	
जम्मा			७३	५९	१३२	१०३	

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

**फारम नं ५**  
**सङ्खुवासभा जिल्ला अदालत**  
**आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को वार्षिक कार्य योजना**  
**फैसला कार्यान्वयनका कैद दण्ड जरिवाना र सरकारी विगो तथा बक्यौता फछ्यौटको लक्ष्य निर्धारण फारम**  
**(योजनाको लक्ष्य १ को रणनीतिक उद्देश्य १.५ सँग सम्बन्धित)**

अदालतको नाम: सङ्खुवासभा जिल्ला अदालत, चैनपुर

- . वार्षिक रूपमा जम्मा फछ्यौट गर्नुपर्ने निवेदन सङ्ख्या: १०३
- . कैद असूलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने बराबरको अनुमानित अंक\*) ३२२-८-२१
- . जरिवाना असूलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने बराबरको अनुमानित अंक\*) १९००७७१९
- . सरकारी विगो असूलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने बराबरको अनुमानित अंक\*) ०
- . बक्यौता न्यूनिकरण तर्फको २०६५ सालसम्मको कैद: ४९९-८-१९ जरिवाना: ४२३९३५९.२५ सरकारी विगो: ०

सि.न.	विषय	विगत ३ आर्थिक वर्षको नयाँ दर्ता			तीन वर्षको औसत संख्या	१५ प्रतिशत ब्य	वार्षिक अनुमानित नयाँ दर्ता	विमोचारी गरेको संख्या	वार्षिक अनुमानित लगत	बक्यौता लगत					वार्षिक फछ्यौट लक्ष्य		वार्षिक फछ्यौट लक्ष्य (२०६५ साल सम्मको बक्यौता लगत र यसवर्ष कायम हुने लगत)
		२०७६/०७७	२०७७/०७८	२०७८/०७९						२०३५ आषाढसम्मको	२०३५ साउनदेखि २०४५ आषाढसम्मको	२०४५ साउनदेखि २०५५ आषाढसम्मको	२०५५ साउनदेखि २०६५ आषाढसम्मको	जम्मा बक्यौता	यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको	बक्यौता लगत सबै	
१	कैद	१७६-२-३	३१७-०-१८	३४८-७-२९	२८०-७-१६	४२-१-५	३२२-८-२१	९५४-७-८	१२७७-३-२९	३०-०-०	८९-९-४	१८६-७-०	१८३-४-१५	४९९-८-१९	३२२-८-२१	०	८२२-५-१०
२	जरिवाना	५१३२२००	५९८५३७४	३८४६७७७९	१६५२८४५१	२४७९२६८	१९००७७१९	३६१०६७२६.९९	५५८६	६५८६	२३४४४९	१६७८८०७.२५	२३१९५१७	४२३९३५९.२५	१९००७७१९	०	२३४४७०८८.२५
३	सरकारी विगो	०	०	०	०	०	०	१९७३७४.२१	१९७३७४.२१	०	१९७३७४.२१	०	१९७३७४.२१	०	०	१९७३७४.२१	

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ६  
सङ्खुवासभा जिल्ला अदालत  
आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को वार्षिक कार्य योजना  
फैसला कार्यान्वयनका निवेदन फछ्यौट गर्ने कार्यको मासिक  
लक्ष्य निर्धारण फाराम  
(योजनाको लक्ष्य १ को रणनीतिक उद्देश्य १.५(क) र (ख) सँग सम्बन्धित)

तहसिलदारको नाम: श्री रमेशबहादुर कुँवर

वार्षिक रूपमा जम्मा फछ्यौट गर्नुपर्ने निवेदनको सँख्या: १०३

विषय		महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा	
		कार्य दिन	१३	२६	१०	१९	२४	२३	२३	२३	२६	२६	२८	२५	२६६	
फैसला कार्यान्वयन नको निवेदन	जिम्मेवारी मध्येको	फछ्यौट लक्ष्य	३	७	३	५	६	६	६	६	८	८	८	७	७३	
		लक्ष्य प्राप्ति														
	नयाँ दर्ता तर्फको	फछ्यौट लक्ष्य	२	३	१	२	३	३	३	३	३	२	२	३	३	३०
		लक्ष्य प्राप्ति														
जम्मा			५	१०	४	७	९	९	९	९	१०	१०	११	१०	१०३	

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

**फाराम नं ७**  
**सङ्खुवासभा जिल्ला अदालत**  
**आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को वार्षिक कार्य योजना**  
**कैद जरिवाना र सरकारी बिगोको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम**

वार्षिक रूपमा न्यून गर्नु पर्ने कैद जरिवाना र सरकारी बिगोको अङ्क मध्ये

कैद वर्ष: ८२२-५-१०

जरिवानाको रकम रु. २३२४७०७८.२५

सरकारी बिगोको रकम रु. १९७३७४.२१

. २०६५ सालसम्मको कैद वर्ष: ४९९-८-१९

. २०६५ सालसम्मको जरिवाना रकम: ४२३९३५९.२५

. २०६५ सालसम्मको सरकारी बिगो : १९७३७४.२१

विवरण	जम्मा वार्षिक लक्ष्य	लक्ष्य	मासिक रूपमा फछ्योर्ट गर्नु पर्ने लगत												जम्मा
			साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत	वैशाख	जेठ	आषाढ	
यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको कैद वर्ष	३२२-८-२१	लक्ष्य	१५-९-७	३१-६-१५	१२-१-१८	२३-०-२०	२९-१-१२	२७-१०-२६	२७-१०-२६	२७-१०-२६	३१-६-१६	३१-६-१६	३३-११-२०	३०-३-२९	३२२-८-२१
		प्रगति													
२०६५ सालसम्मको वक्यौता कैद	४९९-८-१९	लक्ष्य	२४-७-१९	५-५-०	१९-१-०	३६-२-०	४५-८-०	४३-९-०	४३-९-०	४३-९-०	४८-५-०	४८-५-०	५२-३-०	४६-७-०	४९९-८-१९
		प्रगति													
यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको जरिवानाको रकम	१९००७७१९	लक्ष्य	९२८९४९	१८५७८९७	७१४५७६	१३५७६९४	१७१४९८२	१६४३५२४	१६४३५२४	१६४३५२४	१८५७८९७	१८५७८९७	२०००८५	१७८६४४०	१९००७७१९
		प्रगति													
२०६५ सालसम्मको वक्यौता जरिवाना	४२३९३५९.२५	लक्ष्य	२०७१८६	४१४३७३	१५९३७४	३०२८११	३८२४९८	३६६५६१	३६६५६१	३६६५६१	४१४३७३	४१४३७३	४४६२४८	३९८४४०.२५	४२३९३५९.२५
		प्रगति													
यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको सरकारी बिगोको रकम		लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		प्रगति													
२०६५ सालसम्मको वक्यौता सरकारी बिगो	१९७३७४.२१	लक्ष्य	१०५०७	१८७६२	१०५०७	१३५०८.२१	१८७६२	१७२६०	१८०११	१५००९	१८७६२	१८७६२	१८७६२	१८७६२	१९७३७४.२१
		प्रगति													

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फारम नं ८  
सङ्खुवासभा जिल्ला अदालत  
आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को वार्षिक कार्य योजना  
फैसला कार्यान्वयनको लगत अध्यावधिक गर्ने लगायतका कार्यको मासिक कार्य तालिका

तहसिलदारको नाम: श्री रमेशबहादुर कुँवर

मुद्दा	महिना कार्य दिन		श्रावण	भाद्र	असोज	कार्तिक	मार्ग	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	वैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा	
	१३	२६	१०	१९	२४	२३	२३	२३	२३	२६	२६	२८	२५	२६६		
१	लगत अध्यावधिक गरिने सँख्या	लक्ष्य	१	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०	२	
		प्रगति														०
२	परिवर्तित स्थानीय तहको संरचना अनुसार लगतमा रहेको वतन अध्यावधिक गर्ने	लक्ष्य	०	१	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	२	
		प्रगति														०
३	दण्ड जरिवानाको लगत सार्वजनिक गर्ने	लक्ष्य	१	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०	२	
		प्रगति														०
४	असुल तहसिलको डोर खटाउने	लक्ष्य	०	०	०	०	१	०	०	०	०	१	०	०	२	
		प्रगति														०
५	फौ.का.सं.को दफा १६० अनुसार कट्टा गर्ने लगत	कैद	लक्ष्य	१७-२-३०	३०-१०-७	१७-३-२३	२३-१-२६	३०-११-७	३०-३-२१	२९-८-१४	२५-७-१२	३१-११-७	३०-१०-७	३१-११-७	३१-१०-७	३३०-८-१९
			प्रगति													
		जरिवाना	लक्ष्य	१०५००	१९५१०	९५०७	१३७००	२९२००	१८०००	२०२००	१७०९	२०२००	२१०००	२४०१०	१९०१०	२०६५४६
			प्रगति													
		सरकारी बिगो	लक्ष्य	१०५०८	१८७६१	१०५००	१३५१५.२१	१८७६२	१७२००	१८०७१	१५०००	१८७००	१८७७१	१८०६२	१९५२४	१९७३७४.२१
			प्रगति													
६	जिन्सी लिलाम गर्ने (पटक)	लक्ष्य	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	१	
		प्रगति														०
७	अन्य क्रियाकलाप	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	
		प्रगति														०

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ९  
सङ्खुवासभा जिल्ला अदालत  
आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को वार्षिक कार्य योजना  
मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

जिम्मेवारी सरिआएको मिसिल संख्या:— २८७

यसवर्ष दर्ता हुने अनुमानित मुद्दा संख्या:— ४१९

जम्मा निरीक्षण गर्नुपर्ने मिसिल संख्या:— ६०१

स्नेहदारको नाम: केदारप्रसाद गौतम

सुपरिन्टेन्डेन्टको नाम:—

विषय	मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको मासिक लक्ष्य													
	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
मिसिलको	लक्ष्य	२०	६०	२५	३८	५५	५७	५८	५८	५८	५८	५७	५७	६०१
आन्तरिक निरीक्षण	प्रगति													

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं १०

सङ्खुवासभा जिल्ला अदालत

आ व २०७९/०८० को वार्षिक कार्य योजना

न्यायिक समिति, अर्धन्यायिक निकायको निरीक्षण एवं अनुगमनसम्बन्धी लक्ष्य निर्धारण फाराम

निरीक्षण गर्नुपर्ने जम्मा निकायको संख्या: १५

निरीक्षण गर्नुपर्ने न्यायिक समितिको संख्या:- १० अर्ध न्यायिक निकायको संख्या: ५

सि.नं.	न्यायाधीशको नाम	निरीक्षण गर्ने महिना	निरीक्षण गर्नुपर्ने कार्यालय	कैफियत	
१	श्री शान्तिप्रसाद आचार्य	मङ्सिर-पौष	चिचिला गाउँपालिका कार्यालयको न्यायिक समिति		
२			सभापोखरी गाउँपालिका कार्यालयको न्यायिक समिति		
३			सिलिचोड गाउँपालिका कार्यालयको न्यायिक समिति		
४			मकालु गाउँपालिका कार्यालयको न्यायिक समिति		
५			भोटखोला गाउँपालिका कार्यालयको न्यायिक समिति		
६		पौष-माघ	मालपोत कार्यालय, चैनपुर		
७			चैनपुर नगरपालिका कार्यालयको न्यायिक समिति		
८			मादी नगरपालिका कार्यालयको न्यायिक समिति		
९			पाँचखपन नगरपालिका कार्यालयको न्यायिक समिति		
१०			धमदेवी नगरपालिका कार्यालयको न्यायिक समिति		
११		माघ-फागुन	जिल्ला प्रशासन कार्यालय		
१२			डिभिजन वन कार्यालय		
१३			मकालु बरुण राष्ट्रिय निकुञ्ज		
१४			मालपोत कार्यालय, खाँदबारी		
१५			खाँदबारी नगरपालिका कार्यालयको न्यायिक समिति		
जम्मा संख्या			१५		

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

श्री सङ्खुवासभा जिल्ला अदालतको वार्षिक कार्ययोजना आ.व. २०७९/०८०

फाराम नं ११  
सङ्खुवासभा जिल्ला अदालत  
आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को वार्षिक कार्य योजना  
व्यवस्थापकीय कार्य सञ्चालनको मासिक कार्य तालिका

कार्य	पहिलो चौमासिक	दोस्रो चौमासिक	तेस्रो चौमासिक	जम्मा
	साउनदेखि कात्तिकसम्म	मंसिरदेखि फागुनसम्म	चैत्रदेखि असारसम्म	
परामर्श सेवा (अंकमा पटक उल्लेख गर्नुपर्ने )	५५	६०	७०	१८५
<b>Judicial Outreach कार्यक्रम संचालन</b>	१	१	१	३
<b>Meet the Judge कार्यक्रम संचालन</b>	२	२	२	६
योजना कार्यान्वयनको चौमासिक तथा वार्षिक योजना समीक्षा	१	१	१	३
फरक मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम	१	०	०	१
फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी तालीम	०	०	१	१
योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरूसँग अन्तरक्रिया	१	०	१	२
तामेलदार र स्थानीय तहका सचिवहरु बीच अन्तरक्रिया	०	१	१	२
सडाउनुपर्ने कागजातहरु सडाएको मिसिल संख्या	१४०	१५०	१६०	४५०
छिनुवा मिसिलहरु स्क्यान गरी सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने संख्या	२५०	२५०	२५०	७५०
न्यायक्षेत्र समन्वय समितिको बैठक	०	१	१	२
अदालत व्यवस्थापन समितिको बैठक	१	०	१	२
वार र बेञ्च/ सञ्चारकर्मी/ नागरिक समाज बीच अन्तरक्रिया	१	२	२	५
टिपोट तालीम	१	०	०	१
फैसला लेखन सम्बन्धी तालीम	०	१	०	१
संहिता कानून सम्बन्धी पुर्नताजगी तालीम	१	०	०	१
वैतनिक कानून व्यवसायीबाट कारागार भ्रमण पटक	४	४	४	१२

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

श्री सङ्खुवासभा जिल्ला अदालतको वार्षिक कार्ययोजना आ.व. २०७९/०८०

फाराम नं १२  
सङ्खुवासभा जिल्ला अदालत  
आर्थिक वर्ष २०७९/०८० 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	वार्षिक अनुमानित मुद्दा फछ्यौट लक्ष्य	मुद्दामा अङ्ग पुऱ्याउन पर्ने संख्या (वार्षिक फछ्यौट लक्ष्य भन्दा १०% ले बढी हुनुपर्ने)	मुद्दामा अंग पुग्न बाँकी हुने संख्या
			अंग पुगेको मुद्दा संख्या	अंग नपुगेको मुद्दा संख्या					
१	DCM पूर्वको	४	४	०		४	४	४	०
२	सरल	२२३	१७४	४९	३३९	५६२	३६६	४०३	१५९
३	सामान्य	६०	४७	१३	७२	१३२	८६	९५	३७
४	विशेष	०	०	०	८	८	३	४	४
५	मार्ग समूहमा नपर्ने	०	०	०	०	०	०	०	०
कूल जम्मा		२८७	२२५	६२	४१९	७०६	४५९	५०६	२००

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं १३  
सङ्खुवासभा जिल्ला अदालत  
आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को वार्षिक कार्य योजना  
मुद्दामा अंग पुर्याउनेको मासिक लक्ष्य निर्धारण

फाँट	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुण	चैत्र	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा
	विषय/ कार्यदिन	८	२१	१०	१५	२०	१९	१९	१९	२२	१९	२२	२१	२१५
मुद्दा	लक्ष्य	१०	४०	१५	२६	४५	५०	५५	५०	५५	५५	५५	५०	५०६
	प्रगति													

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

सङ्खुवासभा जिल्ला अदालत, चैनपुर

अनुसूची — १

प्राथमिकता प्राप्त मुद्दाहरू तथा साना प्रकृतिका मुद्दाहरूको सूची

प्राथमिकता प्राप्त मुद्दाहरू	साना प्रकृतिका मुद्दाहरू
<ul style="list-style-type: none"><li>• जातीय विभेद, छुवाछुत,</li><li>• बालबालिकाको मुद्दा,</li><li>• पचहत्तर बर्ष उमेर माथिका व्यक्ति पक्ष भएका सबै मुद्दा,</li><li>• महिला बादी भएको न्वारन गराईपाउँ भन्ने मुद्दा,</li><li>• महिला बादी भएको नाता कायम गराई पाउँ भन्ने मुद्दा,</li><li>• विधवा महिला बादी भएको मुद्दा,</li><li>• मानव बेच बिखन मुद्दा,</li><li>• मानाचामल मुद्दा,</li><li>• जेष्ठ नागरिक मात्र पक्ष विपक्ष भएको मुद्दा,</li><li>• जबरजस्ती करणी मुद्दा,</li><li>• घरेलु हिंसा सम्बन्धी मुद्दा</li><li>• विदेशी नागरिक संलग्न भएको मुद्दा</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• बहाल भराउने,</li><li>• मोही,</li><li>• वालीबिगो,</li><li>• कुतवाली,</li><li>• जारी,</li><li>• गाली बेईज्जती ,</li><li>• साधारण चोरी,</li><li>• विवाह बदर,</li><li>• धर्मपुत्र,</li><li>• बहुविवाह, बालविवाह,</li><li>• सम्बन्ध- बिच्छेद,</li><li>• सामान्य कुटपीट,</li><li>• लुटपीट,</li><li>• जुवा,</li><li>• सवारी ज्यान,</li><li>• चन्दा मुद्दा</li></ul>



सङ्खुवासभा जिल्ला अदालत, चैनपुर

अनुसूची — २

मुद्दामा रहने मार्गसमूह र फछ्यौट अवधि

क्र.सं.	मुद्दाको प्रकृति	मार्ग सङ्ख्या	मार्गको नाम र फछ्यौट गर्ने अधिकतम अवधि		मार्गको नाम र फछ्यौट गर्ने अधिकतम अवधि		मार्गको नाम र फछ्यौट गर्ने अधिकतम अवधि	
			मार्ग	महिना	मार्ग	महिना	मार्ग	महिना
१	सुरु कारवाही हुने देवानी (दुनियाबादी र सरकारबादी समेत)	२	सरल	६	सामान्य	१२	विशेष	१८
२	सुरु कारवाही हुने दुनियाबादी फौजदारी	३	सरल	६	सामान्य	१२	विशेष	१८
३	सुरु कारवाही हुने सरकारबादी फौजदारी	३	सरल	६	सामान्य	१२	विशेष	१८
४	पुनरावेदन	२	सरल	६	सामान्य	१२	-	-

सङ्खुवासभा जिल्ला अदालत, चैनपुर

अनुसूची — ३

विशेष प्रकृतिका निवेदनहरू

१. मृत्युको न्यायिक घोषणा सम्बन्धी निवेदन
२. प्राकृतिक व्यक्तिको दामासाही सम्बन्धी निवेदन
३. दर्ताद्वारा विवाह सम्बन्धी निवेदन
४. संरक्षक प्रमाणित गर्ने सम्बन्धी निवेदन
५. संरक्षक नियुक्ति गर्ने सम्बन्धी निवेदन
६. माथवर नियुक्ति वा प्रमाणित गर्ने सम्बन्धी निवेदन
७. धर्मपुत्र वा धर्मपुत्री राख्न अनुमति लिने सम्बन्धी निवेदन
८. गुठी सञ्चालक नियुक्ति गर्ने सम्बन्धी निवेदन
९. अधिकृत वारिसनामा प्रमाणित गर्ने सम्बन्धी निवेदन



सङ्खुवासभा जिल्ला अदालत, चैनपुर

अनुसूची — ४

योजना समिति

जिल्ला अदालत नियमावली, २०७५ को नियम ९९ बमोजिम आ.व. २०७९/०८० का लागि देहायबमोजिमको वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा कार्य समिति र कार्ययोजना कार्यान्वयन समिति निर्माण गरिएको छ।

**वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको सम्पर्क नम्बर**

१. माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री शान्तिप्रसाद आचार्य (अध्यक्ष)  
फोन: ९८५२०५१३५२, ०२९-५७०१९६
२. सेस्तेदार श्री केदारप्रसाद गौतम (सदस्य सचिव)  
फोन: ९८५२०५१३६६
३. तहसिलदार श्री रमेशबहादुर कुँवर (सदस्य)  
फोन: ९८५१३०१२७७
४. ना.सु. श्री कुलप्रसाद ढुंगाना (सदस्य)  
फोन: ९८४२१०४८४३
५. कम्प्युटर अपरेटर श्री वीरेन्द्रकुमार भगत (सदस्य)  
फोन: ९८६२३६३८०९
६. डिष्टा श्री विमल घिमिरे  
फोन: ९८४२१५८५३४
७. डिष्टा श्री सूर्यबहादुर ठटाल  
फोन: ९८६१२४३३६८
८. डिष्टा श्री विनोद खत्री  
फोन: ९८४१११५९४६
९. डिष्टा श्री युवराज श्रेष्ठ (सदस्य)  
फोन: ९८४२१४७४९२, ९८०५३२२६४५
१०. का.स. श्री डिल्लीप्रसाद चापागाई (सदस्य)  
फोन: ९८४२११९४३०

सङ्खुवासभा जिल्ला अदालत, चैनपुर  
अनुसूची – ५  
अनियमितता र गुनासो सुनुवाई संयन्त्र

१. माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री शान्तिप्रसाद आचार्य
२. सेस्तेदार श्री केदारप्रसाद गौतम
३. तहसिलदार (शा.अ.) श्री रमेशबहादुर कुँवर

