**परिच्छेद-१**

**प्रारम्भिक**

**१.१ परिचय**

राज्य संरचनाका प्रमुख तीन अंगहरुमध्ये न्यायपालिका नागरिकहरुको आस्थाको अन्तिम विन्दुको रुपमा रहेको निकाय हो।संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तका आधारमा न्याय सम्पादन गर्न स्वतन्त्र, निष्पक्ष र सक्षम न्यायपालिकाको परिकल्पना नेपालको संविधानले गरेको छ। न्याय प्रशासनलाई छिटो, छरितो, सर्वसुलभ, मितव्ययी, निष्पक्ष, प्रभावकारी र उत्तरदायी बनाउन न्यायपालिकाले वि.सं. 2061 सालदेखि योजनाबद्ध विकासको थालनी गरेको छ। हालसम्म चारवटा पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना सफल कार्यान्वयन भई पाचौं पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (2081-2082/208५-208६) तर्जुमा भई 2081 साल श्रावण १ गतेदेखि लागू हुन गइरहेको छ।

न्यायपालिकामा योजनाबद्ध सुधारका प्रयासबाट मुद्दा फर्छ्यौटको औसत दरमा वृद्धि हुन गएको, तुलनात्मक रुपमा छिटो फैसला भएको, फैसला कार्यान्वयनमा सुधारोन्मुख नतिजा प्राप्त भएको, भौतिक पूर्वाधार, जनशक्ति व्यवस्थापन तथा सेवा प्रवाहमा उल्लेखनीय सफलता प्राप्त भएको छ। **"सबैका लागि न्यायको सुनिश्चितता गर्ने"** साध्यलाई न्यायपालिकाले पाचौँ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनामा पनि निरन्तरता दिई छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन, न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि, न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन, अदालत व्यवस्थापनको सुदृढीकरण र न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धिलाई मुख्य लक्ष्यको रुपमा ग्रहण गरेको छ।आर्थिक वर्ष 2081/82 को प्रारम्भसँगै लागू हुने गरी स्वीकृत भएको न्यायपालिकाको पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले तय गरेको परिदृश्य, परिलक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यहरु प्राप्त गर्नका लागि प्रत्येक अदालतहरुले आ-आफ्नो बार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउनुपर्ने व्यवस्था भए अनुरुप यस पर्सा जिल्ला अदालतले पनि वर्षभरिमा गर्ने काम कारबाहीका सम्बन्धमा वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरी पाँचौ रणनीतिक योजनाको सफलता पूर्वक कार्यान्वयन गराउन प्रतिबद्ध रही सहकार्य गर्दै अगाडि बढ्ने लक्ष्य लिएको छ।

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्यहरुको समिक्षा गर्दै पाँचौ योजनाले लिएका लक्ष्य तथा उद्देश्यहरुलाई प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नु, विगतका उपलब्धिहरुलाई संस्थागत गर्दै सुधार प्रक्रियालाई निरन्तरता दिनु र न्यायपालिकाको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्नु यस कार्ययोजनाको प्रमुख उद्देश्य रहेकोले न्यायिक सुधार प्रक्रियाको निरन्तरताको लागि रणनीतिक योजनाको परिपूरक अभियानका रुपमा आ.ब. ०७७/७८ देखि लागू भएको **“फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिले”** मुद्दाको फर्छ्यौटलाई अनुमान योग्य बनाई छिटो छरितो र कम खर्चिलो न्याय सेवा प्रवाह गर्न सकिने विश्वास लिइएको छ।साथै 2081 श्रावण १ गते देखि कार्यान्वयनमा आएको **स्वचालित पेशी प्रणाली (Automation)लाई** समेत कार्यान्वयनमा ल्याउदै न्यायका उपभोक्ताहरुलाई सरल, सहज र अनुमान योग्य न्याय सुनिश्चित गर्नुनका साथै यस योजनाको सफलताको लागि सरोकारवालाहरु सवैको सक्रिय सहभागिता र सहयोग आवश्यक रहेको छ।

**1.2 योजना तर्जुमा संयन्त्र**

योजना तर्जुमाको कार्य आफैमा गहन,विशिष्ट एंव विशेष विधि र प्रकृयामा आधारित भई गर्नुपर्ने प्राविधिक प्रकृतिको विषय हो। न्यायपालिकाको पाचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (2081/082-2085/086) लागू भएसँगै प्रत्येक अदालतहरुले आ-आफ्नो वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउनुपर्ने हुन्छ।सो वमोजिम यस अदालतका माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री धुर्वराज त्रिपाठीको संयोजकत्वमा मिति 20८1/04/0३ मा योजना तर्जुमा समिति गठन भएकोमा छ । सो समितिले कार्य सम्पन्न गरी मिति 2081/0४/१5 गतेको समितिको बैठक र यस अदालतको मिति 2081/०४/१५ को पूर्ण बैठकमा पेश गरेकोमा सो बैठकबाट वार्षिक कार्य योजना पारित भई 20८1 श्रावण १ गतेबाट लागू गर्ने र प्रस्तुत कार्ययोजना सम्मानित सर्वोच्च अदालत (अनुगमन तथा योजना महाशाखा) र उच्च अदालत जनकपुर, उच्च अदालत जनकपुर अस्थायी इजलास, वीरगञ्जमा पठाउने निर्णय समेत गरिएको छ।

**वार्षिक योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति**

 **१. माननीय न्यायाधीश श्री धुर्वराज त्रिपाठी -अध्यक्ष**

 **2. माननीय न्यायधीश श्री नन्द किशोर प्रसाद यादव** -सदस्य

 **3. स्रेस्तेदार श्री घनेन्द्र अधिकारी** -सदस्य

 **4. तहसिलदार श्री सुदिप पोखरेल -सदस्य**

 **5. शा.अ. श्री कृष्ण प्रसाद शर्मा -सदस्य**

 **६. शा.अ. श्री मनोविज्ञान शर्मा -सदस्य**

 **७. ना.सु.श्री देवलाल प्रसाद साह तेली -सदस्य**

 **८. क.अ.श्री अदेश प्रसाद साह -सदस्य**

 **९. डिठ्ठा श्री जयप्रकाश खाँ थारु -सदस्य**

**१.३ विधि र प्रक्रिया**

 न्यायपालिकाको पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको परिदृष्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरु निर्धारण गरेको छ। सोही विषयको परिधि भित्र रही यस पर्सा जिल्ला अदालतले आफ्नो बार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था गरेको छ । उक्त व्यवस्था बमोजिम चालु आ.व. २०८1/०82 को लागि वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गरिने छ। सम्मानित सर्वोच्च अदालतबाट निर्धारण भएको फारम र मार्ग निर्देशन समेतका आधारमा लक्ष्य निर्धारण फारामहरु तयार गरिएको छ ।

 मिति 2077 साउन १ गते देखि जिल्ला अदालतहरुमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति प्रारम्भ भएको हुँदा विगत तीन आर्थिक बर्षको नयाँ दर्ता संख्या जोडी त्यसको औषत संख्यामा १५% थप गरी अनुमानित नयाँ दर्ता हुने मुद्दा, रिट, निवेदन प्रतिवेदनको संख्या कायम गरी योजनाले निर्धारण गरेको समयसिमाभित्र मुद्दा फछर्यौट गर्ने गरी अनुमानित संख्याको ६६% ले हुन आउने संख्या थप गरी वार्षिक मुद्दा फछर्यौटको लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ । यसमा DCM लागु हुनु पूर्वका जिम्मेवारी सरेका मुद्दा 20८1 पुस मसान्तसम्म फर्छयौट गर्ने गरी मूल योजनाले लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ।DCM लागु हुनु पूर्वका सबै र DCM पद्धति अन्तरगतका जिम्मेवारी सरेकोतर्फ मार्ग समुहलाई निर्धारित समयावधि नाघेका सबै र जिम्मेवारी सरेका मध्ये मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधि भित्रका र नयाँ दर्ता हुने मुद्दाहरुको हकमा मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधि ननाघ्ने गरी मुद्दा फर्छयौट गर्ने गरी यस कार्य योजनामा वार्षिक तथा मासिक लक्ष्यहरु मूल योजनाको परिच्छेद ६ अन्तरगतको रणनीतिक उद्देश्य १.१ (क) र (ख) बमोजिमका आधारमा वार्षिक लक्ष्यहरु निर्धारण गरी सोको आधारमा मासिक लक्ष्यहरु निर्धारण गरिएको छ ।

 चालु आर्थिक बर्षमा नयाँ दर्ता हुन सक्ने मुद्दा वा लगतको अनुमान गर्दा विगत तीन आर्थिक वर्षमा नयाँ दर्ता भएको मुद्दाहरुको औषत संख्यामा न्यूनतम १५% ले वृद्धि गरी नयाँ दर्ता हुने फैसला कार्यान्वयन संग सम्वन्धित कैद, जरिवाना, सरकारी विगोको लगत र फैसला कार्यान्वयनको निवेदनहरुको संख्या निर्धारण गरिएको छ ।

 मूल योजनाले निर्देश गरे बमोजिम निर्धारित वार्षिक लक्ष्य र विषयगत कार्य सम्पादन सूचक अनुसार वार्षिक कार्यदिन समेतको आधारमा वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण गरी निर्धारित लक्ष्य बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने जमर्को गरिनेछ।चौथो रणनीतिक योजनाले अवलम्बन गरेको SWOT (Strength, Weakness, Opportunity & Threat) Analysis लाई यस कार्ययोजनाले समेत अवलम्वन गरेको छ ।

**1.4 योजनाको स्वरूप**

यस अदालतको आ.व. 20८1/082 को कार्ययोजनाको स्वरूप देहाय बमोजिम रहेको छ:

परिच्छेद १ - प्रारम्भिक

परिच्छेद २ - आ.व. 2080/0८1 को बार्षिक कार्ययोजनाको समीक्षा

परिच्छेद 3 - वस्तुस्थिति विश्लेषण

परिच्छेद 4 - परिदृश्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरू

परिच्छेद 5 - लक्ष्यको निर्धारण र लक्ष्य प्राप्तिका रणनीतिक उद्देश्यहरू

परिच्छेद ६ - लक्ष्य र रणनीतिक उद्देश्यहरुको कार्यान्वयन योजना

परिच्छेद 7 - वजेट प्रक्षेपण

परिच्छेद 8 - योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

परिच्छेद ९ - जोखिम विश्लेषण तथा न्यूनीकरण योजना

परिच्छेद-2

आर्थिक वर्ष 20८०/08१ को वार्षिक कार्ययोजनाको प्रगती समिक्षा

**संवत् 20८० साल श्रावण महिनादेखि लागु हुने गरी तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गरिएको कार्ययोजनाले उक्त आर्थिक वर्षमा निर्धारण गरिएको लक्ष्य र प्रगतिमा बिगतका आ.ब. भन्दा बढी उपलब्धी हासिल गर्न सफल भएको छ। आ.व. २०८०/८१ मा १४१६६ मुद्दाको लगत रवहेकोमा ८०७४ मुद्दा फछर्यौट भएको छ।आर्थिक वर्षको सुरूवातमा कार्यरत रहनुभएका जिल्ला न्यायाधीसहरुको अवधी नपुग्दै कार्ययोजना कार्यान्वयनको विचमा सरुवा भएको कारण योजनाले निर्धारण गरेको लक्ष्य अनुरुप मुद्दा फछर्यौट लगायतका काम कारवाही हुन नसके तापनि विगत बर्षहरुको प्रगती तथ्याङ्कसँग तुलना गर्दा भने सन्तोषजनक अवस्था रहेको छ।गत आ.व.20८०/08१ को यस पर्सा जिल्ला अदालतको लक्ष्य र प्रगति देहाय बमोजिम उल्लेख गरिएको छ।-**

 २.1. आ.व.080/०८१ को मुद्दा फर्छ्यौटको कार्ययोजना अन्तर्गत लक्ष्य र प्रगति

आर्थिक वर्ष 207९/0८० मा वार्षिक कार्ययोजनाले लिएको लक्ष्य के कति कार्यान्वयन गर्न सकियो, के कति सकिएन भन्‍ने प्रगति सहितको समिक्षा उल्लेख गरिएको छ।

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| सि.नं. | लक्ष्य  | सङ्‍ख्या | सि.नं. | उपलब्धी | सङ्‍ख्या |
| १. | जिम्मेवारी सरेको मुद्दा सङ्‍ख्या | ६८६५ | 1. | जिम्मेवारी सरेको मुद्दा सङ्‍ख्या | 6८६५ |
| 2. | आ.व. 2080/0८1 मा दर्ता हुने अनुमानित लक्ष्य सङ्‍ख्या | ६९८१ | 2. | आ.व. 20८०/०८१ मा दर्ता भएको सङ्‍ख्या | ७३०१ |
| 3. | जम्मा मुद्दा सङ्‍ख्या | १३८४६ | 3. | जम्मा मुद्दा सङ्‍ख्या | १४१६६ |
| 4. | फछ्‌यौट लक्ष्य सङ्‍ख्या | DCM पूर्वका | ३२३ | 4. | फछ्‌यौट सङ्‍ख्या | DCM पूर्वका | २९८ |
| DCM अन्तर्गतका | ८६७८ | DCM अन्तर्गतका | ७७७६ |
| जम्मा | ९००१ | जम्मा | **८०७४** |
|  |  |  | 5. | बाँकी मुद्दा सङ्‍ख्या | ६०९२ |
| ५. | फछ्यौट प्रतिशत | ६५% | 6. | फछ्‌यौट प्रतिशत(लगतको आधारमा) | ५७% |

 **२.२ न्यायाधीशगत मुद्दा फर्छ्यौटको लक्ष्य र प्रगति**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| सि.नं. | न्यायाधीशको नाम | फर्छ्यौट | कैफियत(लक्ष्यको आधारमा) |
| लक्ष्य | प्रगति |
| 1. | श्री दिपक खनाल | ५११ | १०४२ | २०३.९% |
| २. | श्री धुर्वराज त्रिपाठी | ९०० | १०२० | ११३.३% |
| ३. | श्री रोशन गजुरेल | ५१० | ५०० | ९८.०३% |
| ४. | श्री नन्दकिशोर प्रसाद यादव | ५१० | ४६० | ९०.१९% |
| ५. | श्री प्रमेश पोखरेल | ३७६ | २१८ | ५७.९७% |
| ६. | श्री आनन्द प्रसाद श्रेष्ठ | ५१० | ३८६ | ७५.६८% |
| ७ | श्री पुरुषोतम नेपाल | ९०० | ९१९ | १०२.१०% |
| ८. | श्री मोना सिंह | ६९२ | ६५५ | ९४.६५% |
| ९ | श्री मुकुन्द आचार्य | २९३ | १२७ | ४३.३४% |
| ११ |  सरुवा भई जाने (माननिय जिल्ला न्यायाधीसहरुको) | ३७९९ | २७४७ | ७२.३०% |
|  |  | ९००१ | ८०७४ | ८९.७०% |

 उल्लिखित विवरण हेर्दा,यस अदालतमा अघिल्लो दुई आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका मुद्दाको औषत सँख्यामा 15 प्रतिशतले थप गरी नयाँ दर्ता हुने लक्ष्य निर्धारण गर्ने भनी रणनीतिक योजनाले मार्ग निर्देश गरेकोमा सो अनुरुप गत वर्ष योजना तयार गरी नयाँ दर्ता हुने मुद्दाको अनुमानित सङ्‍ख्या ६९८१ निर्धारण गरिएकोमा वास्तविक रुपमा ७३०१ थान मुद्दा दर्ता भई सो अनुमानित संख्या भन्दा ३२० थान मुद्दा बढी दर्ता हुन गई जिम्मेवारी सरी आएको ६८६५ र ७३०१ थान नयाँ मुद्दा दर्ता भई कूल मुद्दा लगत संख्‍या १४१६६ कायम भएको देखिन्छ।मुद्दा फर्छ्यौट लक्ष्य ९००१ भएकोमा ८०७४ थान मुद्दा फर्छ्यौट भई लक्ष्यको ८९.७०% फर्छ्यौट भएको छ ।

 गत आ.व.मा न्यायाधीशको सरुवा भै हाजिर हुँदा केही समय ब्यतित भइसकेको र नया न्यायधीशहरु पनि आर्थिक बर्षको सुरुवाती चरणमा नै पदस्थापन नभएको, दरवन्दी अनुसारको कर्मचारीहरुको पदपूर्ति नहुनु, सरोकारवाला निकायवाट समयमै पत्रको जवाफ प्राप्त नहुनु तथा स्रोत साधनको अभाब रहेकोले जिम्वेवारी सरी आएको मुद्दा संख्या बढ्नु, अनुमानित दर्ता हुन सक्ने भन्दा बढी मुद्दा दर्ता हुनु, भौतिक अवस्था र आर्थिक अभाव जस्ता समस्याका कारण संख्यात्मक रुपमा मुद्दा फर्छ्यौट उल्लेखनिय रहँदा रहदैँ पनि यस पर्सा जिल्ला अदालतको वार्षिक कार्ययोजनामा तोकिएको लक्ष्य पुर्णरुपमा हासिल हुन सकेन। यावत समस्याका वावजुद पनि गत आर्थिक वर्ष २0७९/०८० को तुलनामा आ.व.2080/081 मा प्राप्त गरेको प्रगतिको आँकडा अपेक्षाकृत राम्रो उपलब्धी नै मान्नु पर्छ।

**२.३ मुद्दाको लगत,** **फर्छ्यौटको तुलनात्मक विवरण**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| जिम्मेवारी | आ.व.2078/079 | आ.व.20७९/०८० | आ.व.208०/8१ |
| 4968 | ६४१५ | ६८६५ |
| नयाँ दर्ता | 6924 | ६६९७ | ७३०१ |
| जम्मा लगत | 11892 | १३११२ | १४१६६ |
| फर्छ्यौट | 5477 | ६२४७ | ८०७४ |
| बाँकी | 6415 | ६८६५ | ६०९२ |
| १८ महिना नाघेको 2 वर्ष भित्रको बाँकी | 426 | ८१२ | ३८० |
| 2 वर्ष नाघेको बाँकी | 779 | ९०८ | ४४१ |
| **फर्छ्यौट प्रतिशत** | 46.06% | ४७.६४% | ५७% |

 उपर्युक्त तुलनात्मक विवरण हेर्दा,आ.व. आ.व.207८/07९ र आ.ब. 207९/0८० को तुलनामा आ.ब.२०८०/८१ मा नयाँ दर्ता भएका मुद्दा, लगत, फर्छ्यौट र फर्छ्यौट प्रतिशतमा उल्लेखनीय बृद्धि भएतापनि बिभिन्न समस्या तथा अभाबका कारणले गर्दा योजनाले निर्दिष्ट गरेको लक्ष्य अनुरुप प्रगति हासिल गर्न नसकेको अवस्था रहेको थियो। बाँकी तर्फ अठार महिना नाघेका र दुई बर्ष नाघेका मुद्दा आ.ब. ०७८/७९ र आ.ब. 2079/080 को तुलनामा आ.ब. 080/081 मा उल्लेखनिय रुपमा घटेका छन् साथै आ.व. 2078/079 र आ.व. 207९/0८० मा ‍भन्दा आ.व.20८०/0८१ मा नयाँ दर्ता भएका मुद्दाको लगत, फर्छ्यौट र फर्छ्यौट प्रतिशत तुलनात्मक रुपमा वृद्धि भएको आँकडा रहेको छ।बाँकीतर्फ १८ (अठार) महिना नाघेको २(दुई) बर्ष भित्रको बाँकी मुद्दा र २ बर्ष नाघेका मुद्दा उल्लेखनिय रुपमा घटेको भएतापनि पुर्ण रुपमा शुन्य वनाउन भने सकिएको अवस्था छैन।

**फैसला कार्यान्वयनतर्फ**

**२.४ फछ्यौर्टको ३ वर्षे तुलनात्मक विवरण**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **सि.नं.** | **विवरण** | **आ.व.2078/079** | **आ.व.20७९/0८०** | **आ.व.2080/081** |
| १ | जिम्मेवारी | 1015 | 1368 | 1664 |
| २ | नयां दर्ता | 1411 | 1763 | 2005 |
| ३ | जम्मा लगत | 2426 | 3131 | 3669 |
| ४ | फछर्यौट | 1058 | 1467 | 1979 |
| ५ | वांकी | 1368 | 1664 | 1690 |
| ६ | १ वर्ष नाघेको  | 326 | ४८२ | 430 |
| ७ | मुद्दा दर्ता अनुसार फट प्रतिशत | 43.61% | 46.85% | 53.94% |
| 8 | फछर्यौट लक्ष्य | 1427 |  1927 | 2420 |
| 9 | लक्ष्य अनुसार फछर्यौट प्रतिशत | 74.14% | 76.13% | ८1.78% |

उपरोक्त विवरणलाई हेर्दा, बिगतको २ आर्थिक वर्षमा भन्दा आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ मा मुद्दा दर्ताको लगत फर्छ्यौट तथा लगत बाकीको संख्या बढेको देखिन्छ। यस आर्थिक वर्षमा अघिल्लो आर्थिक वर्षमा भन्दा २४२ थान वढी 2005 थान निबेदन दर्ता भई लक्ष्य भन्दा निवेदन बढी दर्ता हुन आएकोले लक्ष्यको तुलनामा फर्छर्यौट केही कमी भएतापनि जम्मा लगतमा भएको बृद्धिसँगै फर्छ्यौट प्रतिशतमा झण्डै ५ प्रतिशत वृद्धिभई ८१.७८% पुगेको छ।कर्मचारीहरुमा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी तालिम नहुँदा र नयाँ प्रयोगमा आएको संहिता बमोजिम फैसला कार्यान्वयनतर्फ अपेक्षित लक्ष्य हासिल गर्न कठिनाई सिर्जना भएकोले लक्ष्य अनुरुपको प्रतिशतमा प्रगति हासिल लक्ष्य अनुरुप हुन सकेको देखिँदैन।यस आर्थिक बर्षमा न्यायापालिकाको पाचौ रणनीतिक योजनाअनुरुप

 फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई अझ बढी प्राथमिकता दिई लक्ष्य अनुरुपको प्रगति हासिल गर्न प्रयास गरिने छ।

 **२.५. कैद जरीवानाको लगत तथा फर्छयौट तर्फको गत 3 वर्षको तुलनात्मक विवरण**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **विवरण** | **आ.व. 2078/079** | **आ.व. 2079/080** | **आ.व.2080/2081** |
| **कैद** | **जरीवाना** | **कैद** | **जरीवाना** |  **कैद जरीवाना**  |
| **जिम्मेवारी** |  **2162।7।21** | **957151596.26** | **2142।10।13** | **950742020.90** | **2158/4/10****976383256/74** |
| **नयाँ लगत** | **603।8।20** | **46034680.00** | **734।1।15** | **42144194.69** | **1671/11/04****161004898** |
| **जम्मा** | **2766।4।11** | **1003186276.26** | **2850।०7।14** | **992886215.64** | **3829/03/14****1137388154/74** |
| **फर्छयौट** | **1921।4।11** | **78193618.11** | **715।10।9** | **16502958.90** | **1487/01/9****35141369.77** |
| **बाँकी** | **2162।7।21** | **957151596.26** | **1965।8।22** | **945518115.37** | **2339/8/26** **1102246784/97** |

यस अदालतमा फैसला कार्यान्वयनको सन्दर्भमा कैद जरिवानातर्फ रणनीतिक योजना अनुरुप अन्तिम कायम भएको कैद जरीवाना र सरकारी विगो मध्ये प्रत्येक वर्ष कम्तिमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असुल गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गरिएकोमा दक्ष जनशक्ति, भौतिक तथा आर्थिक स्रोत साधनको अभाव जस्ता कारणले असुल फर्छयौट समेतमा प्रत्यक्ष असर पर्न गएको हुँदा दण्ड जरीवानामा सोचे अनुरुप प्रगति हुन सकेको देखिँदैन । अघिल्लो आर्थिक वर्षमा झै आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ मा समेत फैसला कार्यान्वयनको विशेष अभियानको रुपमा निरन्तरता दिइ कैद १४८७ वर्ष १ महिना ९ दिन फर्छर्यौट भएको तथा जरीवाना रू. ३ करोड ५१ लाख ४1 हजार ३ सय ६९ रुपैया 7७ पैसा असुल भएको छ ।

 फौजदारी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयनतर्फ आ.व. २०८०/०८१ मा दर्ता भएको सम्पूर्ण लगत फर्छर्यौट गर्न सो फैसला उपर माथिल्लो अदालतमा पुनरावेदन पर्न सक्ने मुद्दा अन्तिम भै नसकी सो जरिवाना वापत रहेको धरौटी सदरस्याहा लगायत असुल उपर गर्न साबिक अ.वं. 194 तथा हाल मुलुकी फौजदारी संहिता, 2074 को दफा १37 मा भएको व्यवस्थाले गर्दा फर्छर्यौट हुन नसकेको अवस्था यथावत छ । जरिवाना लागेको व्यक्तिको सहि पहिचान तथा वतन लगायतबाट लक्ष्यमा पुग्न नसकिएको अवस्था विद्यमान छ। विभिन्न मुद्दाहरुमा कैद तथा जरिवानाको लगत अध्यावधिक गर्न छुट भएका मुद्दाहरुको कैद र जरिवानाको लगत अद्यावधिक गरिएको छ । आगामी दिनहरूमा फौजदारी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयनमा समयमै प्रभावकारी रूपमा विशेष अभियान संचालन गरी लक्ष्य बमोजिम कैद र जरिवाना असुल उपर गरिने लक्ष्य आगामी आ.व.मा राखिने छ। कैद र जरिवानाको लगत न्यून गर्ने कार्यतर्फ उल्लेख्य प्रगति गरिने छ। देवानी मुद्दाको फर्छयौटमा समेत कर्मचारीलाई डोर खटाई समयमा नै जायजात तायदात मुचुल्का, सर्जमिन मुचुल्का, चलन मुचुल्का र वण्डा मुचुल्का लगायतका कार्य समयमा नै गरी मुद्दाको समयमा नै अंङ्ग पुर्‍याई फर्छयौट कार्यको प्रगति गरिनेछ।

न्याय सम्पादनको प्रमुख चरणहरूमध्ये फैसला कार्यान्वयन एक महत्वपूर्ण चरण हो। मुद्दामा भएको फैसलाको प्रभावकारी कार्यान्वयन नभएसम्म त्यसले सार्थकता पाउन सक्दैन। प्रभावकारी फैसला कार्यान्वयनबाटै न्यायका उपभोक्ताहरूले न्याय पाएको महसुस गर्न सक्दछन्। फैसला कार्यान्वयन प्रभावकारी भएमा त्यसले समग्र न्यायपालिकाको कार्य सम्पादन उत्कृष्ट हुने र न्यायपालिकाप्रति जनआस्था र विश्वास अभिवृद्धि हुने भएकोले पर्सा जिल्ला अदालतले समेत यस आ.व. २०८१/08२ मा फैसला कार्यान्वयनको कार्य प्रभावकारी एवं तोकिएको समय सीमाभित्रै छिटो छरितो रूपमा सम्पादन गर्न प्रतिबद्ध रहेको छ।

वर्षौंदेखि प्रचलनमा आएको मुलुकी ऐन,समेतका कानूनहरूलाई विस्थापित गर्दै २०७५ भाद्र १ गतेदेखि लागू भएको मुलुकी देवानी तथा फौजदारी संहिता बमोजिम फैसला कार्यान्वयनको कार्यमा शुरुका दिनमा केही जटिलताहरू आएको भए पनि कानून कार्यान्वयनको क्रममा देखिएका त्यस्ता जटिलताहरूलाई पन्छाउँदै यस अदालतबाट फैसला कार्यान्वयनको कार्य सम्पादन भए गरिएको अवस्था छ।

न्यायपालिकाको चारवटा पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयन समापन भएको अवस्था छ। “**सबैको लागि न्याय सुनिश्चित गर्ने”** परिदृश्यका साथ लागू भएको पाचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले आफ्नो ५ वटा मूल प्राथमिकतामध्ये लक्ष्य नं. १ मा “**छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन गर्ने**” लक्ष्य अन्तर्गत १.९ मा “**फैसला कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउने”** भनी पाचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले रणनीतिक उद्देश्य राखी फैसला कार्यान्वयनलाई महत्व दिएको छ।यस योजनाको लक्ष्यलाई साकार रूप दिनका लागि पर्सा जिल्ला अदालतले निम्नानुसार फैसला कार्यान्वयनको कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्न प्रतिवद्ध र कटिबद्ध रहनेछ।

(क) **फैसलाको शीघ्र कार्यान्वयन**- देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी निवेदन वा अन्तिम कायम भएको लगत पक्षहरु अदालतमा हाजिर भएको मितिले 6 महिना भित्र फर्छयौट गर्ने तर्फ विशेष पहल गरिनेछ । फौजदारी मुद्दामा अन्तिम कायम भएको निजी विगो र क्षतिपूर्ती सम्बन्धमा निवेदन परेको मितिले 6 महिना भित्र फर्छयौट गर्नेतर्फ विशेष पहल गरिनेछ ।

(ख) फौजदारी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी निवेदनहरूको कारबाही तोकिएको समय सीमाभित्रै सम्पन्न गर्ने तथा फौजदारी मुद्दाहरूमा अन्तिम कायम भएको कैद जरिवाना, सरकारी बिगो र अपराध पीडितलाई भराउनुपर्ने क्षतिपूर्तीमध्ये कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असुल गर्नेतर्फ विशेष पहल गरिनेछ।

(ग) फौजदारी मुद्दाको कैद जरिवाना सरकारी विगो र अपराध पीडितलाई भराउनुपर्ने क्षतिपूर्ती योजना लागुहुँदा बाँकी रहेको लगतमध्ये प्रत्येकवर्ष १० प्रतिशतले कम गर्न विशेष पहल गरिनेछ।

(घ) बिभिन्न तहका अदालतबाट सार्वजनिक सरोकार र अन्य रिट निवेदनमा भएका आदेश कार्यान्वयनलाई प्राथमिकता दिइनेछ।

(ङ) मुद्दा अन्तिम भई कार्यान्वयन गर्न मिल्ने र मुद्दा अन्तिम भई नसकेको कारणले कार्यान्वयन गर्न नमिल्ने अवस्थाका दण्ड जरिवाना र सरकारी बिगोको अलग लगत अभिलेख अद्यावधिक गरिनेछ। परिवर्तित स्थानीय तहको संरचना अनुसार लगतमा रहेको वतन आ.व. ०७7/078 देखी अद्यावधिक गर्ने कार्यको शुभारम्भ भईसकेको हुँदा थप बाँकी यस आ.व. मा पनि अद्यावधिक गर्ने काम गरिनेछ। फैसला अनुसार तिर्नुपर्ने क्षतिपूर्तीको लगत र फर्छ्यौटको छुट्टै अभिलेख राखी निरन्तर अद्यावधिक गरिनेछ। पीडितले भरी पाउने ठहरेको बिगो र क्षतिपूर्तिको छुट्टै अभिलेख राखी अघिल्लो आ.व.मा झै प्राथमिकताका साथ कार्यान्वयन गरिनेछ। फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १६0(2) अनुसार कट्टा हुने किसिमका लगतहरू मूल किताबबाट कट्टा गरी छुट्टै अभिलेख राख्ने कामको शुरूवात आ.व. ०७7/०७8 बाट नै भै सकेको हुँदा आ.व. 0८१/8२ मा पनि थप कार्य सम्पन्न गरिनेछ। दण्ड जरिवाना सम्बन्धी लगतको एकीकृत र स्वचालित सफ्टवेयर निर्माण भएको अवस्थामा यस अदालतमा कायम भएका सम्पूर्ण लगतहरूलाई सो सफ्टवेयरमा इन्ट्री गरी व्यवस्थित गरिनेछ।

(च) **फैसला कार्यान्वयनको संस्थागत सुदृढीकरण गर्ने**- दण्ड जरिवाना असुलीको लागि स्थानीय तह, प्रदेश सरकार, नेपाल प्रहरी र अन्य सरोकारवालाहरुसँग समन्वय र सहकार्यका लागि नियमित रूपमा बैठक तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरूको आयोजना गरिनेछ। अन्तिम फैसलाले दण्ड जरिवाना लागेका व्यक्तिहरूको विवरण सार्वजनिक सञ्चार माध्यम तथा अदालतको वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ। दण्ड जरिवाना लागेका व्यक्तिलाई सरकारी सेवा प्रवाहमा बन्देज लगाउन लगतको विवरण सेवा प्रवाह गर्ने निकायहरूमा पठाइनेछ। कैद तथा जरिवाना असुली वापतको प्रोत्साहन रकम तत्काल उपलब्ध गराउनेतर्फ पहल गरिनेछ। फैसला कार्यान्वयनको लागि तामेलदार र प्रहरीसमेतको सहयोग लिने गरी नियमित डोर खटाइनेछ। फैसला कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय गर्ने तथा आवश्यक कर्मचारी र स्रोत साधन प्राथमिकतासाथ उपलब्ध गराइनेछ।

(छ) **मुद्दामा दसीको रूपमा पेश भएका नगद तथा जिन्सीको व्यवस्थापन गर्ने**- दशीका रुपमा पेश भएका नगद तथा जिन्सीको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, फिर्ता दिने, जिम्मा दिने, लिलाम गर्ने, नष्ट गर्ने समेतका कार्य थुनछेक आदेश भएको ३ महिनाभित्र सम्पन्न गर्नेतर्फ क्रियाशिल रहनेछ।

 समग्रमा, मुद्दा फर्छ्यौट तथा फैसला कार्यान्वयन तर्फ योजनाको लक्ष्य अनुरुपको लक्ष्य हासिल हुन नसक्ने अवस्था रहनुका कारण यस प्रकार रहेका छन् ।

* मुद्दा दर्ता अधिक रुपमा वृद्धि हुदै जानु,
* दरबन्दी अनुरुपको न्यायाधीश र कर्मचारी नहुनु र भएको जनशक्ति पनि दक्ष नहुनु,
* पर्याप्‍त मात्रामा भौतिक साधन स्रोतको अभाव हुनु,
* यस पर्सा जिल्ला अदालतको भवन पुरानो र जीर्ण अवस्थामा रहेको र कोठाहरु समेत साँघुरो भएको र आवश्‍यकता अनुरुपको फर्निचर समेतको कमी हुँदा काम गर्न कठिनाई हुन गएको हुदा सोचेअनुरुप सेवा दिन नसकेको,
* आवश्‍यकता अनुरुपको कम्प्युटर, स्क्यानर र प्रिन्टर नरहेको र रहे भएका कम्प्‍युटर लगायतका विद्युतीय सामाग्री पुरानो भई मर्मत गरिरहनु पर्ने अवस्था रहेको,
* मुद्दा संख्‍या, कर्मचारीको संख्‍या तथा न्यायाधीश संख्‍याको अनुपातमा वजेट विनियोजन भई नआउनु,
* अदालतको सवारी साधन राख्‍ने ग्यारेज, पार्किङ्गको अभाव रहेको,
* कोठा नपुग भएकोले छुट्टै थुनुवा कक्षको व्यवस्था गर्न नसकिएको,
* पटक पटक लाईन काटिने हुँदा सूचना प्रविधिको प्रयोगमा समस्या भएको,
* कर्मचारीको अतिरिक्त भत्ता काटिएको कारणले कर्मचारीमा उत्प्रेरणाको अभाव रहेको,
* अतिरिक्त समयमा काममा लगाउन कठिनाई भएको,
* दशीको रुपमा प्राप्त भएका जिन्सी सामान राख्ने स्थान नभएको हुँदा सो सामानको सुरक्षा नहुनु, ह्रास भई जानु, हराउने इत्यादी,
* डोर खटि गई काम गर्ने कर्मचारीलाई यातायातको सुविधा नभएको, तेल, पेट्रोल समेत उपलब्ध गराउन नसक्नु।

परिच्छेद-3

 बस्तुस्थिति विश्‍लेषण

३.१. विश्लेषण विधि

**यस कार्ययोजनाले विगतका योजनाको समीक्षाबाट देखिएका मुख्य मुख्य उपलब्धी, लक्ष्य र प्रगति बीचको अन्तर, सेवाग्राही तथा सरोकारवालाहरूबाट प्राप्त पृष्ठपोषणसमेतको आधारमा वस्तुस्थितिको विश्लेषण गरिएको छ। न्यायपालिकाको विगतका ४ वटा पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना र हाल कार्यान्वयनमा रहेको पाचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनालाई आत्मसात गर्दै योजना निर्माणको क्रममा SWOT analysis विधिको समेत अवलम्वन गरिएको छ ।**

3.2. जनशक्ति विवरणः-

**पर्सा जिल्ला अदालतको**

**जनशक्तिको विवरण**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **सेवा****समूह** | **पद** | **श्रेणी** | **दरबन्दी** | **स्थायि पदपूर्ति** | **करार पदपुर्ति** | **जम्मा** | **रिक्त** | **काजमा गएको** | **काजमा आएको** | **पदपूर्तिको वर्गिकृत विवरण****(स्थायी, करार र काजबाट)** |
| **पुरुप** | **महिला** | **महिला** | **आ.ज.** | **मधेशी** | **दलित** | **अपाङ्ग** | **पि. क्षे.** |
| **न्याय** | **न्यायाधीश** | **1१** | **८** | **१** | **0** | **9** | **२** | **0** | **0** | **1** | **0** | **1** | **0** | **0** | **0** |
| **स्रेस्तेदार** | **रा.प. द्वितीय** | **1** | **1** | **0** | **0** | **1** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **शा.अ.** | **रा.प. तृतीय** | **15** | **१२** | **१** | **0** | **१३** | **२** | **४** | **0** | **1** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **ना.सु.** | **रा.प.अनं. प्र.** | **26** | **23** | **२** | **0** | **2५** | **१** | **७** | **१०** | **2** | **0** | **11** | **0** | **0** | **0** |
| **डिठ्ठा** | **रा.प.अनं. द्व.** | **26** | **10** | **८** | **8** | **26** | **0** | **1** | **1** | **8** | **0** | **7** | **0** | **0** | **0** |
| **तामेलदार** | **रा.प.अनं. द्वि.** | **17** | **9** | **0** | **7** | **16** | **1** | **0** | **5** | **1** | **0** | **5** | **0** | **0** | **0** |
| **लेखा** | **लेखापाल** | **रा.प.अनं. प्र.** | **1** | **1** | **0** | **0** | **1** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **स.ले.पा.** | **रा.प.अनं. द्वि.** | **2** | **1** | **0** | **0** | **1** | **1** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **कम्युटर अपरेटर** | **ना.सु.** | **रा.प.अनं. प्रथम** | **3** | **1** | **1** | **0** | **2** | **1** | **0** | **0** | **1** | **0** | **0** | **1** | **0** | **0** |
| **खरिदार** | **रा.प.अनं. द्वि.** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **अन्य (प्रविधिक समेत)** | **सू. प्र. अधिकृत** | **रा.प.तृतीय** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |  **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **सर्भेक्षक** | **रा.प.अनं. प्र.** | **3** | **3** | **0** | **0** | **3** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **2** | **0** | **0** | **0** |
| **सू.प्र.स.** | **रा.प.अनं. द्वि.** | **1** | **0** | **0** | **1** | **1** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **1** | **0** | **0** | **0** |
| **अमिन** | **रा.प.अनं. द्वि.** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **इलेक्ट्रिसियन** | **रा.प.अनं. द्वि.** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **ह.स.चा.** |  | **2** | **0** | **0** | **2** | **2** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **2** | **0** | **0** | **0** |
| **का.स.** | **श्रेणीविहिन** | **5** | **3** | **0** | **2** | **5** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **3** | **0** | **0** | **0** |
| **जम्मा** |  | **113** | **69** | **13** | **21** | **100** | **10** | **12** | **16** | **11** | **0** | **18** | **१** | **0** | **0** |

 **वजेट प्रयोजनको लागि स्वीकृत पद**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **सि.नं.** | **पद** | **स्वीकृत पद** | **कर्मचारी संख्या** | **महिला** | **पुरुष** | **कैफियत** |
| **1** | **कम्प्युटर अपरेटर** | **8** | **8** | **4** | **4** |  |
| **2** | **कार्यालय सहयोगी** | **11** | **11** | **3** | **8** |  |
| **जम्मा** | **19** | **19** | **7** | **12** |  |

पर्सा जिल्ला अदालतमा कार्यरत माननीय न्यायाधीशहरु

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | मा.जि.न्या.श्री दीपक खनाल |
| 2 | मा.जि.न्या.श्री ध्रुवराज त्रिपाठी |
| 3 | मा.जि.न्या.श्री रोशन गजुरेल |
| 4 | मा.जि.न्या.श्री नन्दकिशोर प्रसाद यादव |
| 5 | मा.जि.न्या.श्री प्रमेश पोखरेल |
| 6 | मा.जि.न्या.श्री आनन्द प्रसाद श्रेष्ठ |
| 7 | मा.जि.न्या श्री पुरुषोत्तम नेपाल |
| 8 | मा.जि.न्या श्री मोना सिंह |
| 9 | मा.जि.न्या श्री मुकुन्द आचार्य |
| 10 | मा.जि.न्या श्री कमल कान्त जोशी |

|  |
| --- |
| **पर्सा जिल्ला अदालतमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको विवरण** |
| क्र.सं. | नाम थर | पद |
| 1 | घनेन्द्र अधिकारी | स्रेस्तेदार |
| 2 | सुदिप पोखरेल | तहसिलदार |
| 3 | नवराज सिंखडा | शा.अ. |
| 4 | कृष्ण प्रसाद शर्मा | शा.अ. |
| 5 | राजन मिश्र | शा.अ. |
| 6 | सुर्य बहादुर राना | शा.अ. |
| 7 | शेर बहादुर ढुँगेल | शा.अ. |
| 8 | सोफिया थापा | शा.अ. |
| 9 | अमृत मिश्र | शा.अ. |
| 10 | दुर्गा प्रसाद रिजाल | शा.अ. |
| 11 | मदन बेलबासे | शा.अ. |
| 12 | मनोविज्ञान शर्मा | शा.अ. |
| 13 | खगेन्द्र बहादुर थापा | शा.अ. |
| 14 | मेघनाथ उप्रेती | शा.अ. |
| 15 | दिपक प्रसाद उपाध्याय | ना.सु. |
| 16 | मदन मोहन सहनी | ना.सु. |
| 17 | शम्भु प्रसाद चाई | ना.सु. |
| 18 | मृत्युन्जय कुमार सिंह | ना.सु. |
| 19 | प्रमोद साह अग्रहरी | ना.सु. |
| 20 | ऋषिराम सापकोटा | ना.सु. |
| 21 | रिता कुमारी कार्की | ना.सु. |
| 22 | रामबाबु प्रसाद चौहान | ना.सु. |
| 23 | बलीराम प्रसाद चौहान | ना.सु. |
| 24 | प्रकाश कुमार पुडासैनी | ना.सु. |
| 25 | देवलाल प्रसाद साह तेली | ना.सु. |
| 26 | अनुप कुमार राना | ना.सु. |
| 27 | देवेन्द्र प्रसाद चौहान | ना.सु. |
| 28 | शत्रुघन कुमार वर्णवाल | ना.सु. |
| 29 | रामविनय कुमार कुशवाहा | ना.सु. |
| 30 | जीवन ज्योती भण्डारी | ना.सु. |
| 31 | ट्वीकंल कुमारी अग्रवाल | ना.सु. |
| 32 | युवराज रेग्मी | ना.सु. |
| 33 | विश्‍वनाथ पौडेल | ना.सु. |
| 34 | टिकाराम विष्ट | ना.सु. |
| 35 | मदन मोहन सहनी | ना.सु. |
| 36 | आत्माराम बानिया | ना.सु. |
| 37 | श्याम प्रसाद साह | ना.सु. |
| 38 | मनोज कुमार साह | ना.सु. |
| 39 | कृष्णनन्दन यादव | ना.सु. |
| 40 | राजन शर्मा सुवेदी | ना.सु. |
| 41 | पारस कुमार चौहान | ना.सु. |
| 42 | संजय प्रसाद यादव | ना.सु. |
| 43 | रिंकु प्रसाद | ना.सु. |
| 44 | ह्रृदयनारायण यादव | ना.सु. |
| 45 | संजय कुशवाहा | ना.सु. |
| 46 | नोख बहादुर लामा | ना.सु. |
| 47 | एकरामुल हक | ना.सु. |
| 48 | नारायण मुराउ | ना.सु. |
| 49 | अमरलाल यादव | ना.सु. |
| 50 | गंगा सिंह थापा | क.अ. |
| 51 | करण वि.क. | क.अ. |
| 52 | अवधेश प्रसाद जायसवाल | सर्भेक्षक |
| 53 | ललन कुमार पटेल | सर्भेक्षक |
| 54 | बृज किशोर यादव | सर्भेक्षक |
| 55 | विपीन भट्टराई | सर्भेक्षक |
| 56 | नागेन्द्र प्रसाद चौधरी | लेखापाल |
| 57 | अमृत पनेरु | स.ले.पा. |
| 58 | वृजमोहन प्रसाद | डिठ्ठा |
| 59 | मेनुका नेपाल | डिठ्ठा |
| 60 | जयप्रकाश खाँ थारु | डिठ्ठा |
| 61 | पुष्पराज चौधरी | डिठ्ठा |
| 62 | डिल्लीराज आचार्य | डिठ्ठा |
| 63 | रानी कुमारी | डिठ्ठा |
| 64 | छोटी चौधरी | डिठ्ठा |
| 65 | रवि कुमार यादव | डिठ्ठा |
| 66 | अभिलासाकुमारी झा | डिठ्ठा |
| 67 | सन्तोष कुमार दास | डिठ्ठा |
| 68 | चन्द्रकला कुशवाहा | डिठ्ठा |
| 69 | सुची कुमारी शर्मा | डिठ्ठा |
| 70 | राजाराम राय | डिठ्ठा |
| 71 | माधुरी कुमारी मिश्र | डिठ्ठा |
| 72 | पुरुषोत्तम कुमार कुशवाहा | डिठ्ठा |
| 73 | सन्जु लामिछाने के.सी. | डिठ्ठा |
| 74 | अरुन कुमार कुशवाहा | डिठ्ठा |
| 75 | कमलेश कुमार शर्मा | डिठ्ठा |
| 76 | समिक्षा जयसवाल | डिठ्ठा |
| 77 | नागेन्द्र प्रसाद रिजाल्ट | डिठ्ठा |
| 78 | शिवचरण प्रसाद कुशवाहा | ता.डि. |
| 79 | देवानन्द चौधरी | ता.डि. |
| 80 | रोशन दासथारु | ता.डि. |
| 81 | राजेश प्रसाद यादब | ता.डि. |
| 82 | रामपरिक्षण महतो | ता.डि. |
| 83 | उपेन्द्र प्रसाद यादव | ता.डि. |
| 84 | संदिप कुमार मेहता | ता.डि. |
| 85 | श्रीनिवास प्रसाद चौहान | ता.डि. |
| 86 | मनोज कुमार कुर्मी | ता.डि. |
| 87 | इस्लाम मिया | ता.डि. |
| 88 | रेखा कुमारी | ता.डि. |
| 89 | ज्योतिष कुमार पटेल | ता.डि. |
| 90 | पवन कुमार कुशवाहा | ता.डि. |
| 91 | शम्भु महतो | का.स. |
| 92 | अम्बिका प्रसाद चौहान | का.स. |
| 93 | दरोगा सा गोढ | का.स. |
| बजेट प्रयोजन/करार |
| ९४ | ओम प्रकाश चौधरी | सू.प्र.स. |
| ९५ | रमेश कुमार पटेल | क.अ. |
| ९६ | अदेश प्रसाद साह | क.अ. |
| ९७ | रंजिता कर्ण | क.अ. |
| ९८ | सीता अर्याल | क.अ. |
| ९९ | अन्जु अधिकारी | क.अ. |
| १०० | दिनेश चौधरी | क.अ. |
| १०१ | दिपेन्द्र चौधरी | क.अ. |
| १०२ | देवि बहादुर मगर | क.अ. |
| १०३ | अभिषेक यादव | डिठ्ठा |
| १०४ | सन्तोष खड्का | डिठ्ठा |
| १०५ | सियाराम प्रसाद यादव | डिठ्ठा |
| १०६ | सुष्मा खनाल | डिठ्ठा |
| १०७ | पपु यादव | डिठ्ठा |
| १०८ | सुजित कुमार चौधरी | डिठ्ठा |
| १०९ | भेष बहादुर कार्की | डिठ्ठा |
| ११० | रेनुका चौधरी | डिठ्ठा |
| १११ | भगवती प्रसाद पोखरेल | डिठ्ठा |
| ११२ | प्रदिप प्रसाद चौहान | तामेलदार |
| ११३ | शैलेश यादव | तामेलदार |
| ११४ | निकिता अग्रवाल | तामेलदार |
| ११५ | जनक तामाङ | तामेलदार |
| ११६ | रितेश कुमार तेली | तामेलदार |
| ११७ | कमलेश यादव | तामेलदार |
| ११८ | भिम राउत | ह.स.चा. |
| ११९ | वकील सहनी | ह.स.चा. |
| १२० | रामएकवाल राउत कम्कर | का.स. |
| १२१ | नवल पंडित | का.स. |
| १२२ | शम्भु प्रसाद तेली | का.स. |
| १२३ | महम्मद मुमताज आलाम | का.स. |
| १२४ | प्रमेश प्रसाद चौहान | का.स. |
| १२५ | जानुका भट्टराई | का.स. |
| १२६ | ज्ञानी चौधरी | का.स. |
| १२७ | देवी कुमारी पौडेल | का.स. |
| १२८ | विजेश चौधरी | का.स. |
| १२९ | सुरेश प्रसाद कुर्मी | का.स. |
| १३० | श्रीराम महतो धानुक | का.स. |
| १३१ | रामप्रवेश प्रसाद चौहान | का.स. |
| १३२ | राजेन्द्र माली | का.स. |

3.३. सबल र कमजोर पक्ष/अवसर र चुनौती

सबल पक्ष -

1. **स्थायी संगठनात्मक संरचना,**
2. **कानूनमा आधारित कार्य प्रणाली,**
3. **सुधार प्रति प्रतिवद्ध नेतृत्व,**
4. **अनुभवी र मेहनती मानव संसाधनको उपलब्धता,**
5. **काम कारवाहीमा सूचना प्रविधिको प्रयोग,**
6. **कुशल प्रशासन र नेतृत्व,**
7. **अदालतको काम कारवाहीमा विद्युतीय सूचना प्रणालीको प्रयोग,**
8. **न्यायीक अनुशासन कायम गर्न गुनासो सुन्ने अधिकारी तोकिएको,**
9. **सूचनाको हकको सुनिश्चितताको लागि सूचना अधिकारीको व्यवस्था,**
10. **अदालतको जनशक्ति र न्यायाधिस बीचको प्रभावकारी समन्वयन।**

कमजोर पक्ष -

1. **आधुनिक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको पूर्ण प्रयोग गर्न नसक्नु,**
2. **वार्षिक योजना र बजेटको विचमा तालमेल नमिल्नु,**
3. **अपर्याप्त पुरानो तथा जिर्ण भौतिक पूर्वाधार,**
4. छुट्टै वाल इजलास र वाल मैत्री सामग्री तथा यसका लागि चाहिने कार्यकक्षको अभाव,
5. **काम कारवाहीमा समूह गतिशीलताको कमी,**
6. **जनशक्तिलाई तालीम पर्याप्त नहुनु,**
7. **गर्मी तथा जाडोको समयमा हुने समस्याहरु न्यूनिकरण गर्न बजेट अभाव हुनु,**
8. **उचित मानव संसाधन व्यवस्थापन नहुनु (कर्मचारीको सरुवा, काज गर्दा माथिल्लो अदालतले जिल्ला अदालतसँग समन्वय नगरेको अवस्था),**
9. सफ्टवेयरहरूको संचालनमा इन्टरनेटको ढिलाई र सुस्तताका कारण काम कारवाहीमा ढिलाई,
10. विद्युतीय Back up अभावका कारण समयमा काम गर्न नसकिएको ।

अवसर

1. **स्वतन्त्र निष्पक्ष र सक्षम न्यायापालिकाको संवैधानिक प्रत्याभुति तथा न्यायपालिकाको भुमिकामा भएको बढोत्तरी,**
2. **अदालतप्रतिको विश्वास र स्वीकार्यतामा अभिवृद्धि,**
3. **लोकतन्त्र, विधिको शासन तथा सङ्घीयताको प्रवर्द्धनमा अदालतको भूमिका र यस प्रतिको अपेक्षामा वृद्धि,**
4. **अदालतको वार्षिक कार्ययोजना न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाको सहयोगी,**
5. **सरोकारवालाहरूको समन्वय, सद्भाव र सहयोग,**
6. **नागरिक समाजको अदालतप्रतिको सहयोग र अपेक्षामा बढोत्तरी,**
7. **सूचना संजालको न्याय सम्पादनमा सकारात्मक प्रभाव,**
8. **न्यायिक सेवा प्रवाहमा गुणस्तरीयता,**
9. **फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको कार्यान्वयनले छिटो,छरिटो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादनमा सहयोग,**
10. **स्वचालित पेशी सुची प्रणालिको शुरुवात**
11. **न्यायीक शुसासन कायम।**

चुनौती

1. **सरोकारवाला र सेवाग्राहीको बढ्दो अपेक्षाको सम्बोधन हुन नसक्नु,**
2. **सरोकारवालाहरूसंगको अपेक्षित समन्वय, सहयोग र स्वामित्वभावको अभाव,**
3. **अदालतप्रतिको जनआस्था अभिवृद्धि गर्नु सामूहिक प्रयास र अपनत्व नहुनु,**
4. **फैसला कार्यान्वयनमा अपेक्षित प्रभावकारिता हासिल नभई बक्यौता लगत रहनु,**
5. **न्यूनतम बजेट मार्फत योजनालाई अपेक्षाकृत सफल वनाउनु,**
6. **अदालतमा कार्यरत जनशक्ति र अदालतसँग सम्बन्तित मानिसहरुमा नैतिक मुल्यको विकास गर्नु**
7. **उपयुक्त मानव संशाधनको आपूर्तिमा समस्या,**
8. **संचार क्षेत्रसंगको सम्बन्ध,**
9. **न्यायको सहज पहुँचमा चुनौती,**
10. **पीडित मैत्री न्यायप्रणालीको संस्थागत व्यवस्था र प्रभावकारी कार्यान्वयन,**
11. **छिटो छरितो र प्रभावकारी न्याय सम्पादनमा अवरोध,**
12. **संहिताको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नमा सरोकारवालाले ध्यान नदिनु,**
13. **समयमा म्याद तामेली हुन नसक्नु,**
14. **DCM अन्तर्गतका मुद्दालाई समयमै फछ्यौट गर्नुपर्ने,**
15. **फौजदारी मुद्दामा बालबालिकाको प्रयोग बढ्नु,**
16. **IT Friendly जनशक्तिको अभाव।**

3.४. कार्ययोजनाले सम्बोधन गर्नुपर्ने रणनीतिक सवालहरू

1. **न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाले आत्मसात गरेका नविनतम मुल्यहरुको कार्यान्वयन गर्नु,**
2. **अदालतको भौतिक पुर्वाधारको समस्यालाई निराकरण गर्ने गरी दिर्घकालिन योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गरिनु पर्ने,**
3. **मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गरी छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन गर्नु,**
4. **अदालतको कार्यवोझको सम्बोधन गर्नु,**
5. **फैसला कार्यान्वयनको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्नु,**
6. **न्यायमा सहज पहुँच कायम गर्नु,**
7. **अदालतको मानव संशाधन र भौतिक एवं वित्तीय व्यवस्थापन गर्नु,**
8. **सूचना प्रविधिको प्रभावकारी ढंगले प्रयोग गर्नु,**
9. **न्यायिक सुशासन, सेवाको गुणस्तरीयता र उत्पादकत्व अभिवृद्धि गर्नु,**
10. **सेवाग्राहीको अपेक्षा र सन्तुष्टिको सम्बोधन तथा कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्दै अदालतप्रतिको जनआस्था अभिवृद्धि गर्नु,**
11. **सरोकारवालाहरूसंगको समन्वय, सहकार्य र सहयोगलाई थप प्रभावकारी बनाउनु,**
12. **संचार क्षेत्रसंगको अन्तरकृया सम्बन्ध र सञ्चार सीपको विकास गर्नु,**
13. **पीडितमैत्री न्यायप्रणालीको सुदृढीकरण गर्नु,**
14. **सूचना प्रविधिको निर्वाध प्रयोगका लागी अदालतमा वैकल्पिक उर्जाको प्रवन्ध गर्नु,**
15. **भौतिक व्यवस्थापन तथा power backup का लागि सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने।**

परिच्छेद-४

परिदृश्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरू

न्यायपालिकाको पाचौ रणनितिक योजना (08१/082-085/086) ले निर्धारण गरे वमोजिमका परिदृष्य,परिलक्ष्य र मूल्य र प्राथमिकताहरु यस अदालतले पनि आत्मसाथ गरेको छ।

४.१ परिदृश्य **(Vision)**

**“सबैका लागि न्याय”**

४.२ परिलक्ष्य **(Mission)**

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

४.३ मूल्यहरू **(Values)**

* **संविधान र कानूनप्रति आस्था**
* **स्वतन्त्रता, निष्पक्षता र सक्षमता**
* **स्वायत्तता**
* **उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता**
* **स्वच्छता र समानता**
* **गुणस्तरीयता**
* **सदाचार**
* **प्रतिनिधित्व र समावेशिता**
* **स्वामित्व**
* **सामुहिकता**

४.४ प्राथिमकताहरु **(Priorities)**

* **न्याय सम्पादन**
* **न्यायमा पहुँच**
* **सुशासन तथा जनआस्था**
* **सूचना प्रविधि**
* **मानव संशाधन तथा भौतिक पूर्वाधार**

परिच्छेद-5

लक्ष्य तथा रणनीतिक उद्देश्यको कार्यान्वयन योजना

5.1 लक्ष्य र रणनीतिक उद्देश्य कार्यान्वयन योजना

**प्रस्तुत कार्ययोजनाको कार्यान्वयन २०८१ साल श्रावण १ गतेबाट प्रारम्भ गरी २०8२ साल असार मसान्तसम्ममा सम्पन्न गरिनेछ। DCM पूर्वका सबै र DCM पद्धति अन्तर्गतका जिम्मेवारीतर्फ मार्ग समूहलाई निर्धारित समयावधि नाघेका सबै र जिम्मेवारी सरेका मध्ये मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधि भित्रका र नयाँ दर्ता हुने मुद्दाहरुको हकमा मार्ग समूहका लागि निर्धारित अवधि ननाघ्ने गरी वार्षिक अनुमानित लगतको न्यूनतम ६६ प्रतिशत फर्छ्योट हुने गरी लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ । योजनाले निर्धारण गरेको लक्ष्य र रणनीतिक उद्देश्य कार्यान्वयन योजना देहायबमोजिम रहेको छ ।**

1. **DCM लागू हुनुपूर्वका जिम्मेवारी सरेका सबै र DCM पद्धति अन्तर्गतका मार्ग समूहको लागि निर्धारित अवधि व्यतित भएका सबै मुद्दा 20८१ पुस मसान्तसम्म फछ्यौट गर्ने,**
2. **सरल मार्गमा जिम्मेवारी सरी आएका DCM अन्तर्गतका मुद्दा एवम् नयाँ दर्ता हुने मुद्दालाई 6 महिना ननाघ्ने गरी फछ्यौट गर्ने,**
3. **सामान्य मार्गका DCM अन्तर्गतका एवम् नयाँ दर्ता हुने मुद्दालाई १ वर्ष ननाघ्ने गरी फछ्यौट गर्ने,**
4. **विषेश मार्गमा गत बर्षबाट जिम्मेवारी सरी आएका DCM अन्तर्गतका मुद्दा 18 महिना ननाघ्ने गरी फछ्यौट गर्ने,**
5. **मार्ग समूहमा नपर्ने वन्दी प्रत्यक्षीकरणको रिट निवेदन बढीमा 30 दिनभित्र फछ्यौट गर्ने,**
6. **विशेष प्रकृतिका निवेदनहरूमध्ये प्रमाण बुझ्नु नपर्नेका हकमा दर्ता भएको मितिले र प्रमाण बुझ्नु पर्नेका हकमा प्रमाण चुक्ता भएको मितिले ७ दिनभित्र फर्छ्यौट गर्ने,**
7. **निवेदन प्रतिवेदनतर्फ दर्ता भएको १ महिना भित्र फर्छ्यौट गर्ने,**
8. **फैसला कार्यान्वयनतर्फ अन्तिम फैसलाले ठहर गरेको कैद, जरिवाना र सरकारी विगोतर्फ विगत तीन आर्थिक बर्षमा नयाँ दर्ता भएको ‍औसत संख्यामा न्युनतम १५% ले वृद्धि गरी नयाँ दर्ता हुने फैसला कार्यान्वयनसंग सम्बन्धित कैद, जरिवाना र सरकारी विगोको लगत र फैसला कार्यान्वयनको निवेदनहरुको संख्या अनुमान गरी सो मध्ये आर्थिक वर्ष 0८१/08२ मा कम्तिमा यसै आ.व.मा कायम हुने लगत बरावर असुल गर्ने,**
9. **फौजदारी मुद्दाको कैद जरिवाना सरकारी विगो र अपराध पीडितलाई भराउनुपर्ने क्षतिपूर्ती योजना लागुहुदा बाकी रहेको लगन मध्ये प्रत्येकवर्ष १० प्रतिशतले कम गर्ने,**
10. **१८ महिना नाघेका मुद्दालाई शुन्यमा झार्न छुट्टै अभियान फाँट संचालन गरी कार्य गर्ने।**

****











































परिच्छेद-6

लक्ष्य निर्धारण तथा लक्ष्य प्राप्तिका रणनीतिक उद्देश्य

6.1 लक्ष्य र रणनीतिक उद्देश्य

**यस कार्ययोजनामा निर्धारण गरिएका लक्ष्य र रणनीतिक उद्देश्यहरू देहायबमोजिम छन्-**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| क्र.सं. | लक्ष्यहरू |  | रणनीतिक उद्देश्यहरू |
| १ | छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन | **1.1** | **मुद्दाको शीघ्र फर्छयौट गर्नु।****न्याय सम्पादनमा सिघ्रता ल्याउनु** |
|  |  | **1.2** | **मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्नु।** |
|  |  | **1.3** | **न्यायिक काम कारवाही तथा मुद्दाको फैसलामा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्नु।**  |
|  |  | **1.4** | **विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरूको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउनु।** |
|  |  | **1.5** | **फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु।** |
| 2 | न्यायमा सहज पहुँच | **2.1** | **न्यायमा पहुचका अवरोधहरुलाई प्राथमिकिकरण गरी सम्बोधन गर्नु।**  |
|  |  | **2.2** | **अदालतबाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय, प्रभावकारी र सेवाग्राही मैत्री बनाउनु ।** |
|  |  | **2.3** | **कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउनु।** |
|  |  | **2.4** | **न्यायिक प्रक्रियामा सुचना प्रविधीको प्रयोगलाई गुणस्तरिय र प्रभावकारी वनाउनु।** |
|  |  | **2.5** | **पीडितमैत्री, लैङ्गिकमैत्री तथा समावेसी बनाउदै न्यायप्रणालीको सुदृढीकरण गर्नु।**  |
| 3 |  सुशासनको प्रवर्द्धन तथा जनआस्था अभिवृद्दि | **3.1** | **न्यायपालिकाको न्यायिक शुसाशन स्वतन्त्रता र स्वायत्तताको प्रवर्द्धन गर्नु।** |
|  |  | **3.2** | **न्यायिक उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्नु।** **न्यायिक सुशानको प्रवर्धन गरी सुशासन विपरितका गतिविधि नियन्त्रण सम्बन्धि प्रभावकारी उपायका अवलम्बन गर्नु।** |
|  |  | **3.3** | **सरोकारवालाहरुसँगको सहयोग, समन्वयन र सहकार्यलाई परिणाम मुखि बनाउनु।** |
|  |  | **3.4** | **न्यायीक काम कारवाहीमा अनुगमन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउनु।** |
| **४** | सुचना प्रविधीको संस्थागत विकास र प्रभावकारी उपयोग | **४.१** | **सुचना प्रविधिको विकास र दिगो व्यवस्थापन गरी सेवालाई प्रविधि मैत्रि वनाउनु।** |
| **४.२** | **सुचना प्रविधिको प्रयोगलाई परिणाममुखी वनाउनु।** |
| **४.३** | **सुचना प्रविधी सम्बन्धी जनशक्तिको उपयुक्त प्रबन्ध गर्नु।** |
| ५ | मानव संसाधान विकास तथा भौतिक पूर्वाधारको सृदृढीकरण | **५.1** | **मानव संशाधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउनु।** |
| **५.2** | **भौतिक सेवा सुविधा र पूर्वाधारमा सुधार एवम् वित्तीय व्यवस्थापन गर्नु।**  |

**लक्ष्य १: छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन**

**रणनीतिक उद्देश्य १.१:मुद्दाको शीघ्र फर्छ्यौट गर्नु**

**क) (फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागु हुनुपूर्वका मुद्दा तथा निवेदनको लागि)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **कार्य** | **कार्यसम्पादन सूचक** | **समयावधि (आ.व.)** | **जिम्मेवारी** |
| जिम्मेवारी सरिआएका सरल र सामान्य मार्गका सबै र विशेष मार्ग समुहका अबधी नाघ्ने सवै मुद्दा,निवदेन तथा पुनरावेदनहरू चालु आर्थिक वर्षमा फर्छ्यौट गर्ने। | अन्तिम आदेश/ निर्णय | 20८1/082 | न्यायाधीश |
| चालु आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका मुद्दा,निवदेन तथा पुनरावेदनहरूमध्ये मार्ग समुहको समयावधी ननाघ्ने गरी कम्तीमा ५० प्रतिशत फर्छ्यौट गर्ने। | अन्तिम आदेश/ निर्णय | 20८1/082 | न्यायाधीश |
| विशेष प्रकृतिका निवेदनहरूमध्ये प्रमाण बुझ्नु नपर्नेका हकमा दर्ता भएको मितिले र प्रमाण बुझ्नु पर्नेका हकमा प्रमाण चुक्ता भएको मितिले ७ दिनभित्र फर्छ्यौट गर्ने। | अन्तिम आदेश/ निर्णय | 20८1/082 | न्यायाधीश |
| प्रतिवेदनहरू दर्ता भएको मितिले १ महिनाभित्र फर्छ्यौट गर्ने। | अन्तिम आदेश/निर्णय | 20८1/082 | न्यायाधीश |

**ख) (फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागु हुने मुद्दाको लागि)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **कार्य** | **कार्यसम्पादन सूचक** | **समयावधि** | **जिम्मेवारी** |
| सरल मार्ग समूहमा रहने मुद्दा, निवेदन पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले ६ महिना भित्रमा फर्छ्यौट गर्ने।  | फैसला/अन्तिम आदेश | 20८1/082 | न्यायाधीश |
| सरल मार्ग समूहमा रहने मुद्दा,निवेदन तथा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिले १२ महिना भित्रमा फर्छ्यौट गर्ने।  | फैसला/अन्तिम आदेश | 2081/082 | न्यायाधीश |
| विषेश मार्ग समूहमा रहने मुद्दा दर्ता भएको मितिले १८ महिना भित्रमा फर्छ्यौट गर्ने।  | फैसला/अन्तिम आदेश | 20८1/082 | न्यायाधीश |

 **छ) फैसला लेखन र तयारीः**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **निकाय** | **कार्य** | **कार्यसम्पादन सूचक** | **समयावधि** | **जिम्मेवारी** |
| पर्सा जिल्ला अदालत  | कानूनको म्यादभित्र फैसला/ अन्तिम आदेश तयार गर्ने | फैसला/ अन्तिम आदेश प्रमाणीकरण | 20८1/082 | न्यायाधीश |

**रणनीतिक उद्देश्य १.२: मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्नु**

1. **फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागू गर्न व्यवस्थापकीय प्रवन्ध गर्ने**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **कार्य** | **कार्यसम्पादन सूचक** | **समयावधि** | **जिम्मेवारी** |
| फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने।  | प्रतिवेदन/अभिलेख | 20८1/082 | न्यायाधीश/स्रेस्तेदार |

1. **मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्नु।**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **कार्य** | **कार्यसम्पादन सूचक** | **समयावधि** | **जिम्मेवारी** |
| मुद्दाका पक्षको व्यक्तिगत विवरण भरी मिसिल संलग्न गर्ने। | व्यक्तिगत विवरण | 20८०/08१ | स्रेस्तेदार |
| मुद्दा व्यवस्थापन दिग्दर्शन र इजलास पुस्तिका बनाई मुद्दा शाखा तथा इजलासमा राख्ने। | दिग्दर्शन र इजलास पुस्तिका | 20८1/082 | स्रेस्तेदार |
| अदालतको कार्यबोझलाई विचार गरी समय तोकी पक्षलाई तारेख दिने। | तारेख पर्चा/भरपाई | 20८1/082 | फाँटवाला/सुपरिवेक्षक |
| निर्धारित समयभित्र कुनै पक्ष अनुपस्थित भएमा उपस्थित पक्षलाई तारेख दिने। | तारेख पर्चा/भरपाई | 20८1/082 | फाँटवाला/सुपरिवेक्षक |
| प्रतिवेदन उपरको सुनुवाइमा पक्षले तारिखमा रहन चाहेमा तारिखमा राख्‍ने।  | तारेख पर्चा/भरपाई | 20८1/082 | स्रेस्तेदार |

1. **मुद्दाको कारबाहीलाई सूचना प्रविधिसँग आबद्ध गर्ने**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **कार्य** | **कार्यसम्पादन सूचक** | **समयावधि** | **जिम्मेवारी** |
| मुद्दाका हरेक गतिविधिको जानकारी पक्षहरूलाई एसएमएसबाट दिने। | सफ्टवेयर  | 20८1/082 | स्रेस्तेदार/फाँटवाला |
| पेशी स्थगनको पटक पेशी सूचीमा जनाई वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने। | पेशी सूची र सफ्टवरेयर | 20८1/082 | स्रेस्तेदार/फाँटवाला |
| मुद्दासम्बन्धी पत्राचारमा इमेलको प्रयोग गर्ने। | सफ्टवेयर/इमेल अभिलेख  | 20८1/082 | स्रेस्तेदार/फाँटवाला |
| सक्कलै मिसिल चाहिने अवस्थामा बाहेक मुद्दाको विद्युतीय फाइल तयार गरी प्रयोग गर्ने। | सफ्टवेयर/इ-फाइल  | 20८1/082 | स्रेस्तेदार |
| टिपोटको विद्युतीय प्रति तयार भएपछि मात्र मुद्दा पेसीमा चढाउने पद्धति अवलम्बन गर्ने। | विद्युतीय प्रति | 20८1/082 | मुद्दा शाखा प्रमुख |

1. **मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **कार्य** | **कार्यसम्पादन सूचक** | **समयावधि** | **जिम्मेवारी** |
| जिल्ला अदालतमा मुद्दामा अङ्ग पुर्‍याउन छुट्टै शाखा स्थापना गरी निरीक्षण अधिकृत तोक्ने। | निर्णय | 20८१/08२ | स्रेस्तेदार |
| निरीक्षण अधिकृतले चालु मिसिलहरूको नियमित रूपमा निरीक्षण गरी दिएका निर्देशनहरू सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने | सफ्टवेयर | 20८१/08२ | निरीक्षण अधिकृत /स्रेस्तेदार |
| मार्ग अनुसार गर्नुपर्ने कामको अवधि नाघेका र नाघ्न लागेका मुद्दाको सफ्टवेयरमार्फत कम्प्युटरमा प्राप्त संकेत अनुसार प्राथमिकताका साथ निरीक्षण गर्ने। | निरीक्षण प्रतिवेदन | 20८१/08२ |  |
| मुद्दामा अङ्ग पुगी पेसी चढ्न योग्य भएको प्रमाणित गर्ने। | सफ्टवेयर/पेसी प्रमाणीकरण फाराम | 20८१/08२ | निरीक्षण अधिकृत |
| निरीक्षण अधिकृतले पाक्षिक रूपमा मिसिल निरीक्षणको प्रतिवेदन सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीशलाई उपलब्ध गराउने। | निरीक्षण प्रतिवेदन | 20८१/08२ | निरीक्षण अधिकृत |
| प्राप्त निरीक्षण प्रतिवेदनका आधारमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई निर्देशन दिने। | निर्देशन | 20८१/0८२ | न्यायाधीश |

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

1. **न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने।**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **कार्य** | **कार्यसम्पादन सूचक** | **समयावधि** | **जिम्मेवारी** |
| मुद्दाको कारवाहीमा लाग्ने हरेक चरणको सफ्टवेयर मार्फत कार्य तालिका बनाई मिसिल सामेल राख्ने। | कार्यतालिका  | 20८१/08२ | स्रेस्तेदार |
| मुद्दाका पक्षहरू अदालतमा हाजिर भएपछि कार्यतालिका उपलब्ध गराउने। | कार्यतालिका  | 20८१/08२ | स्रेस्तेदार |
| कार्यतालिकामा निर्धारित समयमा तोकिएको कार्य सम्पन्न गर्ने। | कार्यतालिका  | 20८१/08२ | स्रेस्तेदार |
| कार्यतालिकाअनुसार काम हुन नसकेमा वा मार्ग परिवर्तन गर्नुपरेमा कारण खुलाई सफ्टवेयर मार्फत कार्यातालिका संशोधन/मार्ग परिवर्तन गरी सोको जानकारी मुद्दाका पक्षहरूलाई दिने। | संशोधित कार्यतालिका/सफ्टवेयर  | 20८१/08२ | स्रेस्तेदार |
| कार्यतालिका अनुसार काम भए नभएको नियमित अनुगमन गर्ने। | अनुगमन प्रतिवेदन  | 20८१/08२ | न्यायाधीश / स्रेस्तेदार |
| पक्षहरूले वेभसाइटमार्फत मुद्दाको कारबाही तथा आदेश/फैसलाको जानकारी लिन सकिने पद्धति विकास गर्ने। | वेबसाइट अद्यवधिक  | 20८१/08२ | स्रेस्तेदार |

1. **मिसिल कागजको गुणस्तरीयता कायम गर्ने**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **कार्य** | **कार्यसम्पादन सूचक** | **समयावधि** | **जिम्मेवारी** |
| निर्धारित मापदण्डका आधारमा फाइल, कागज, मसी समेतका सामग्री खरिद गरी प्रयोगमा ल्याउने | स्पेसिफिकेसन | 20८१/08२ | स्रेस्तेदार |
| मिसिल संलग्न कागजातहरूको संरक्षणको लागि प्रभावकारी मिसिल व्यवस्थापन गर्ने* तायदाती फाराम अद्यावधिक गर्ने।
* सिलसिलेबार रूपमा मिलाएर राख्ने।
* खोजेका बखत सहजरूपमा फेला पार्न सकिने।
* मिसिलमा रहनुपर्ने सबै कागज उपलब्ध हुने।
* नियमित रूपमा संरक्षण र उपचार गर्ने।
 | व्यवस्थित मिसिल | 20८१/08२ | स्रेस्तेदार/फाँटवाला |
| मिसिल संलग्न मुख्यमुख्य कागजातहरूको (सडाउन नमिल्ने) विद्युतीय प्रति तयार पारी सफ्टवेयरमा प्रविष्‍ट गर्ने | सफ्टवेयर | 20८१/08२ | स्रेस्तेदार |

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

1. **मेलमिलाप पद्धतिको सुदृढीकरण गर्ने**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **कार्य** | **कार्यसम्पादन सूचक** | **समयावधि** | **जिम्मेवारी** |
| मिलापत्र हुन सक्ने प्रकृतिका सबै विवादहरु कम्तीमा एकपटक मेलमिलापको लागि प्रोत्साहित गर्ने। | आदेश/मेलमिलाप वृद्धि | 20८१/08२ | न्यायाधीश/स्रेस्तेदार |
| अदालतमा मेलमिलाप परामर्श कक्ष स्थापना गर्ने। | परामर्श कक्ष | 20८१/08२ | स्रेस्तेदार |
| अदालतमा रहेका मेलमिलाप कक्षहरूको सुदृढीकरण गर्ने। | सुदृढ मेलमिलाप कक्ष | 20८१/08२ | स्रेस्तेदार |
| अदालतले विभिन्न क्षेत्रको विषयगत विज्ञता भएका मेलमिलापकर्ताहरुको सूची तयार गर्ने। | मेलमिलापकर्ताहरुको सूची | 20८१/08२ | स्रेस्तेदार |
| मेलमिलापसम्बन्धी सरोकारवालाहरूबीच छलफल र समन्वय गर्ने। | बैठक /माइन्युट | 20८१/08२ | न्यायाधीश/ स्रेष्तेदार |
| मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलाप प्रक्रियाको अनुगमन गर्ने | अनुगमन प्रतिवेदन | 20८१/08२ | न्यायाधीश/ स्रेष्तेदार |

**रणनीतिक उद्देश्य १.५: फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु**

1. **फैसलाको शीघ्र कार्यान्वयन गर्ने**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **कार्य** | **कार्यसम्पादन सूचक** | **समयावधि** | **जिम्मेवारी** |
| देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयन सम्वन्धी निवेदन वा अन्तिम फैसलाले कायम भएको लगत पक्षहरु अदालतमा हाजिर भएका मितिले ६ महिनाभित्र पर्छर्यौट गर्ने। | तामेली आदेश | 20८१/08२ | न्यायाधीश/ तहसिलदार |
| फौजदारी मुद्दामा अन्तिम फैसलाले कायम भएको कैद, जरिवाना र सरकारी बिगोमध्ये प्रत्येक वर्षकम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असुल गर्ने। | प्रतिवेदन/लगत किताब | 20८१/08२ | न्यायाधीश/ तहसिलदार |
| फौजदारी मुद्दामा अन्तिम कायम भएको कैद,जरिवाना र सरकारी विगो मध्ये प्रत्येको वर्ष कम्तिमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असूल गर्ने। | प्रतिवेदन/लगत किताब | 20८१/08२ | न्यायाधीश/ तहसिलदार |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **कार्य** | **कार्यसम्पादन सूचक** | **समयावधि** | **जिम्मेवारी** |
| फौजदारी मुद्दाको कैद जरिवाना सरकारी विगो र अपराध पीडितलाई भराउनुपर्ने क्षतिपूर्ती योजना लागुहुदा बाँकी रहेको लगत मध्ये प्रत्येकवर्ष १० प्रतिशतले कम गर्न विशेष पहल गरिनेछ। | प्रतिवेदन/लगत किताब | 20८१/08२ | न्यायाधीश/ तहसिलदार |

**(ग)दण्ड जरिवाना, सरकारी बिगो र क्षतिपूर्तिको लगत 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  | 20८१/08२ | न्यायाधीश/ तहसिलदार |
| फैसलाअनुसार तिर्नुपर्ने क्षतिपूर्तिको लगत र फर्छ्यौटको छुट्टै अभिलेख राख्‍ने। | लगत किताब | 20८१/08२ | न्यायाधीश/ तहसिलदार |
| फौजदारी कार्यविधि संहिताको दफा १६० अनुसार कट्टा हुने लगत मूल लगत किताबबाट कट्टा गरी छुट्टै अभिलेख राख्‍ने।  | लगत किताब | 20८१/08२ | न्यायाधीश/तहसिलदार |

1. **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 | 20८१/08२ | न्यायक्षेत्र समन्वय समिति/न्यायाधीश/स्रेस्तेदार/ तहसिलदार |
| अदालतले मातहतका न्यायिक वा अर्धन्यायिक निकाय/स्थानीय न्यायिक समिति समेतको निरीक्षणको क्रममा फैसला कार्यान्वयनलाई समेत निरीक्षणको विषय बनाउने। | निरीक्षण प्रतिवेदन | 20८१/08२ | न्यायाधीश |
| अन्तिम फैसलाले दण्ड जरिवाना लागेका व्यक्तिहरूको विवरण सार्वजनिक सञ्चार माध्यम तथा अदालतको वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने। | वेबसाइट/सञ्चार माध्यम | 20८१/08२ | तहसिलदार  |
| दण्ड जरिवाना लागेका ब्यक्तिलाई सरकारी सेवा प्रवाहमा बन्देज लगाउन लगतको विवरण सेवा प्रवाह गर्ने निकायहरूमा लेखी पठाउने। | पत्राचार/समन्वय | 20८१/08२ | तहसिलदार  |
| कैद तथा जरिवाना असुली बापतको प्रोत्साहन रकम तत्काल उपलब्ध गराउने। | भौचर/भरपाई | 20८१/08२ | स्रेस्तेदार/तहसिलदार |
| फैसला कार्यान्वयनको लागि तामेलदार र प्रहरीसमेतको सहयोग लिने गरी नियमित डोर खटाउने। | डोरपुर्जी/आदेश | 20८१/08२ | तहसिलदार |
| फैसला कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउन समन्वय गर्ने तथा आवश्यक कर्मचारी र स्रोत साधन प्राथमिकताका साथ उपलब्ध गराउने। | निर्णय/बैठक | 20८१/08२ | न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार |
| दण्ड जरिवानाको पुरानो बक्यौतामध्ये प्रतिवादीको नाम, थर, वतन (हाल परिवर्तित वतन) र तीनपुस्ते विवरण स्पष्ट नखुलेको कारण असूल हुन नसक्ने अवस्थामा रहेको लगतको अदालतगत र एकीकृत अभिलेख तयार गरी त्यस्ता लगत फर्छ्यौट गर्ने सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने।  | अध्ययन प्रतिवेदन | 20८१/08२ | न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार |

1. **मुद्दामा दसीको रूपमा पेस भएका नगद तथा जिन्सीको व्यवस्थापन गर्ने**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **कार्य** | **कार्यसम्पादन सूचक** | **समयावधि** | **जिम्मेवारी** |
| दसीको रुपमा पेस भएका नगद तथा जिन्सीको अभिलेख अध्यावधिक गर्ने। | लगत किताब | 20८१/08२ | 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 | 20८१/08२ | न्यायाधीश/स्रेस्तेदार/ तहसिलदार |

**लक्ष्य २. न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि**

 **रणनीतिक उद्देश्य २.१: न्यायमा पहुँचको अवरोधलाई प्राथमिकिकरण गरी सम्बोधन गर्नु**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **कार्य** | **कार्यसम्पादन सूचक** | **समयावधि** | **जिम्मेवारी** |
| भाषा अनुवादक र सांकेतिक भाषा अनुवादकको अभिलेख अद्यावधिक गरी सेवालाई निरन्तरता दिने। | अद्यावधिक सूची/ अभिलेख | 20८१/08२ | न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **कार्य** | **कार्यसम्पादन सूचक** | **समयावधि** | **जिम्मेवारी** |
| सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार गर्नको लागि "छिटोछरितो र गुणस्तरीय सेवा: हाम्रो प्रतिबद्धता" भन्ने नारामा आधारित रही न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने। | तालिम/ प्रतिवेदन | 20८१/08२ | स्रेस्तेदार |
| अदालतमा रहेका सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षको सुदृढीकरण गर्ने। | निर्णय | 20८१/08२ | स्रेस्तेदार |
| अदालतमा आउने सेवाग्राहीलाई न्यायिक प्रक्रियाबारेमा परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने। |  प्रतिवेदन | 20८१/08२ | स्रेस्तेदार |
| मुद्दाको कारबाहीको अवस्थासम्बन्धी जानकारी टेलि इन्क्वायरी, एसएमएस,मोबाइल एप्समार्फत मुद्दाको पक्षलाई उपलब्ध गराउने। | एसएमएस/ टेलिफोन | 20८१/08२ | स्रेस्तेदार |
| सर्वसाधारण र विद्यार्थीलाई अदालतको अवलोकन गर्ने अवसर प्रदान गर्ने वारेमा निर्देशिका बनाई लागू गर्ने। | निर्देशिका | 20८१/08२ | 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 प्रशारण गर्ने। | श्रव्यदृश्य सामग्री | 20८१/08२ | न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार |

**रणनीतिक उद्देश्य 2.3 कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउनु**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **कार्य** | **कार्यसम्पादन सूचक** | **समयावधि** | **जिम्मेवारी** |
| निःशुल्क कानूनी सहायताका बारेको जानकारी सार्वजनिक सञ्‍चार माध्यम, अदालतबाट जारी हुने म्याद सूचना तथा वेबसाइटको माध्यमबाट प्रवाह गर्ने। | वेबसाइट/म्याद सूचना | 20८१/08२ | स्रेस्तेदार |
| वैतनिक कानून व्यवसायीबाट प्रदान गरिने सेवाको जानकारीसहित सबै अदालतमा कार्यरत वैतनिक कानून व्यवसायीको नाम र सम्पर्क नं अदालत परिसरको सबैले देख्‍ने स्थानमा टाँस्ने र वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने। |  जानकारी विवरण/वेबसाइट | 20८१/08२ | स्रेस्तेदार |

**रणनीतिक उद्देश्य 2.4 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 | 20८१/08२ | स्रेस्तेदार |
| अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा जानकारीमूलक पुस्तिका तयार गरी पहिलो पटक आउने पक्षलाई उपलब्ध गराउने। | जानकारी पुस्तिका | 20८१/08२ | स्रेस्तेदार |
| न्यायिक प्रक्रियासम्बन्धी श्रब्यदृश्य सामग्री तयार गरी प्रतिक्षालयमा रहेको डिस्प्लेबाट प्रशारण गर्ने। | अभिलेख | 20८१/08२ | स्रेस्तेदार |
| न्यायिक प्रक्रियासम्बन्धी जानकारीहरू स्थानीय सञ्चार माध्यममार्फत स्थानीय भाषाहरूमा समेत प्रकाशन तथा प्रशारण गर्ने। | कार्यक्रम अभिलेख | 20८१/08२ | 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 | 20८१/08२ | 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 | 20८१/08२ | स्रेस्तेदार |
| अदालतबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्दाको कारबाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा अदालतबाट समुदायका विभिन्न वर्गसँग अन्तरसंवाद गर्ने। | कार्यक्रम प्रतिवेदन | 20८१/08२ | न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार |
| सहायता र परामर्श कक्षमा तालिम प्राप्त जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने। | निर्णय | 20८१/08२ | स्रेस्तेदार |
| सहायता र परामर्श कक्षलाई स्रोत साधनयुक्त बनाई सेवाग्राहीलाई प्रदान गरिने सेवालाई प्रभावकारी बनाउने। | सूचना/स्रोत साधन/ सेवाको अभिलेख | 20८१/08२ | स्रेस्तेदार |

**रणनीतिक उद्देश्य 2.5 पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्नु**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **कार्य** | **कार्यसम्पादन सूचक** | **समयावधि** | **समयावधि** |
| पीडितको पक्षमा भएका अन्तरिम राहत, संरक्षण र पुनर्स्थापनासम्बन्धी आदेश कार्यान्वयनको समन्वय र अनुगमन गर्ने। | बैठक/अनुगमन प्रतिवेदन | 20८१/08२ | न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार |
| पीडित वादी भई दायर हुने मुद्दामा निःशुल्क कानूनी सहायता उपलब्ध गराउने। | आदेश/पत्र | 20८१/08२ | न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार |
| मुद्दाको कारबाही र फैसलामा पीडितको परिचयको गोपनीयता कायम गर्ने। | पक्षको गोपनीयता फाराम | 20८१/08२ | न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार |
| पीडितलाई मुद्दाको कारबाही र आदेश वा फैसलाको जानकारी दिने। | निर्णय/पत्राचार | 20८१/08२ | न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार |
| पीडितले भरी पाउने ठहरेको बिगो र क्षतिपूर्तिको छुट्टै अभिलेख राखी प्राथमिकतासाथ कार्यान्वयन गर्ने। | लगत अभिलेख | 20८१/08२ | न्यायाधीश/ तहसिलदार |
| न्यायिक काम कारबाहीमा पीडितमैत्री सेवा प्रवाहको सुनिश्‍चितता गर्न पृष्‍ठपोषण लिने। | पृष्ठ पोषण फाराम/ प्रतिवेदन | 20८१/08२ | न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार |

**लक्ष्य ३: सुशासनको प्रवर्द्धन तथा जनआस्था अभिवृद्दि**

**रणनीतिक उद्देश्य 3.4: अदालतको काम कारबाहीमा अनुगमन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउनु**

1. **गुनासो सुनुवाइको संयन्त्रलाई प्रभावकारी बनाउने**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **कार्य** | **कार्यसम्पादन सूचक** | **समयावधि** | **जिम्मेवारी** |
| अदालतबाट भएका काम कारबाहीमा हुन सक्ने अनियमितासम्बन्धी उजुरीको सम्बोधन गर्ने, कार्यविधि, साधन, जिम्मेबार अधिकारी, समयावधि समेतका विषयहरूसमावेश गरी कार्ययोजना बनाई लागु गर्ने। | कार्ययोजना | 20८१/08२ | स्रेस्तेदार |
| सेवाग्राहीले अदालतको काम कारबाहीको सम्बन्धमा न्यायाधीश समक्ष लिखित वा मौखिक रूपमा कुनै गुनासो /उजुरीगर्न सक्ने | अभिलेख | 20८१/08२ | सम्बन्धित न्यायाधीश  |

1. **सेवा प्रवाहको अनुगमन गर्ने**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **कार्य** | **कार्यसम्पादन सूचक** | **समयावधि** | **जिम्मेवारी** |
| मापदण्ड बमोजिम सेवा प्रवाह भएनभएको नियमित अनुगमन गरी तत्काल सुधारगर्न निर्देशन दिने । | अनुगमन प्रतिवेदन/निर्णय | 20८१/08२ | स्रेस्तेदार |
| मापदण्ड बमोजिम उत्कृष्ट कार्यसम्पादन तथा सेवा प्रवाह गर्ने कर्मचारीलाई पुरस्कृत र कमीकमजोरीको पुनराबृत्ति गर्ने कर्मचारीलाई अनुशासनात्मक कारवाही गर्ने। | निर्णय | 20८१/08२ | स्रेस्तेदार |

**लक्ष्य ४:मानव संसोधन विकास तथा भौतिक पूर्वाधारको सुदृढीकरण**

**रणनीतिक उद्देश्य ४.1:मानव संशाधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउनु**

1. **मानव संशासन निति तथा योजना निर्माण गर्ने**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **कार्य** | **कार्यसम्पादन सूचक** | **समायावधि** | **जिम्मेवारी** |
| अदालतमा कार्यरत जनशक्तिलाई स्वचालित पेशी, DCM, मुलुकी देवानी संहिता, फौजदारी संहिता सम्वन्धी जानकारी तथा फैसला लेखन सम्वन्धि आधारभुत तालीम संचलान गर्ने | कामकारवाहीमा चुस्ताता आउने | 20८१/08२ | स्रेस्तेदार |
| फिल्डमा खटिने तामेलदार कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन मापदण्ड बनाई सोको आधारमा थप भत्ता र मोबाइल शुल्क सुविधा उपलब्ध गराउने। | भरपाई | 20८१/08२ | स्रेस्तेदार |

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

1. **भवन बाहेकका अन्य भौतिक पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **कार्य** | **कार्यसम्पादन सूचक** | **समयावधि** | **जिम्मेवारी** |
| भवन निर्माणको निमित्त जग्गा प्राप्ती लगाएतका विषयमा सरोकारवाला नियकाहरुको विचमा समन्वय गर्ने। | जग्गा प्राप्ती | २०८१/०८२ | प्रमुख न्यायाधिस /स्रेस्तेदार |
| अदालतमा खरिद गरिने वस्तु र सेवाको वार्षिक खरिद योजना तयार पारी कार्यान्वयन गर्ने। | खरिद योजना | २०८१/०८२ | स्रेस्तेदार |
| निर्धारित मापदण्डका आधारमा अदालतको लागि आवश्यक पर्ने फर्निचर लगायतका सामग्रीहरू खरिद गर्ने। | निर्णय | २०८१/०८२ | स्रेस्तेदार |

1. **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 | 20८१/08२ | स्रेस्तेदार |
| सम्बन्धित अदालतको योजना कार्यान्वयन समितिसंग परामर्श र समन्वय गरी बजेट अनुमानलाई अन्तिम रुप दिई बार्षिक खरिद योजना सहित सर्वोच्च अदालत अनुसन्धान तथा योजना महाशाखामा पठाउने । | बजेट अनुमान विवरण | प्रत्येक बर्ष मंसिर | स्रेस्तेदार |
| निर्धारित सिलिङको आधारमा वार्षिक कार्यक्रमसमेतको प्राथमिकीकरण गरी LMBIS मा बजेट प्रविष्‍ट गर्ने। | LMBIS अभिलेख | 20८१/08२ | स्रेस्तेदार |
| अदालतले प्राप्‍त गरेको बजेट LMBIS मा उल्लिखित क्रियाकलाप कार्यान्वयनको लागि अदालतको पूर्ण बैठक र कर्मचारी बैठकमा छलफल गराई मितव्ययिता, पारदर्शिता र प्रभावकारितासमेतको आधारमा योजनाका कार्यक्रमहरू सञ्‍चालन गर्ने। | निर्णय/भौतिक र वित्तीय प्रतिवेदन | 20८१/08२ | स्रेस्तेदार |
| वार्षिकरूपमा तोकिएको लक्ष्यबमोजिम बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने र आगामी दिनमा शून्य बेरुजु कायम गर्ने। | बेरुजु फर्छ्यौट प्रतिवेदन | 20८१/08२ | स्रेस्तेदार |
| सेवाग्राहीले बुझाउनु पर्ने अदालती शुल्क,दस्तुर,धरौटी आदी रकमहरु बैंकमार्फत दाखिला गर्ने व्यवस्था मिलाउने। | अदालत परिसरमा वैंकको काउन्टर स्थापना हुने | 20८१/08२ | स्रेस्तेदार |

1. **अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **कार्य** | **कार्यसम्पादन सूचक** | **समयावधि** | **जिम्मेवारी** |
| मिसिल संलग्न लिखतहरू कानूनबमोजिम धुल्याउने/सडाउने/ संरक्षण गर्ने | अभिलेख | 20८१/08२ | स्रेस्तेदार |
| अभिलेख शाखाको मिसिल संरक्षण गर्ने उद्देश्यले साप्ताहिक रुपमा औषधि प्रयोग गर्ने। | औषधि प्रयोग हुने | 20८१/08२ | स्रेस्तेदार |
| छिनुवा मिसिलहरु स्क्यान गरी सफ्टवेयरको माध्यममा क्रमशः प्रविष्ट गरी संरक्षण गर्ने। | सफ्टवेयर/अभिलेख | 20८१/08२ | स्रेस्तेदार |

1. **पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने।**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **कार्य** | **कार्यसम्पादन सूचक** | **समयावधि** | **जिम्मेवारी** |
| अदालतका सबै इजलासहरूमा दैनिक रूपमा आवश्यक पर्ने कानूनका पुस्तक र सामग्रीहरू सहितको Mini Library को व्यवस्था गर्ने। | पुस्तकालय | 20८१/08२ | पुस्तकालय समिति/ स्रेस्तेदार |
| न्यायिक कार्यको लागि आवश्यक पर्ने पुस्तक लगायत अन्य पाठ्य सामग्रीको आवश्यकता पहिचान गरी खरिद गर्ने। | खरिद निर्णय/ पुस्तक | 20८१/08२ | पुस्तकालय समिति/ स्रेस्तेदार |

**रणनीतिक उद्देश्य ४.6: योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु**।

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| कार्य | कार्यसम्पादन सूचक | समयावधि | जिम्मेवारी |
|  |  |  |  |
| अदालतले मासिक कार्य प्रगति विवरण अनुसन्धान तथा योजना समितिमा पेस गर्ने। | प्रगति विवरण | प्रत्येक महिनाको ५ गतेभित्र | स्रेस्तेदार |

**लक्ष्य ५: न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्‍वास अभिवृद्धि।**

**रणनीतिक उद्देश्य ५.१: अदालतका कामकारबाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि अभिवृद्धि गर्नु।**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **कार्य** | **कार्यसम्पादन सूचक** | **समयावधि** | **जिम्मेवारी** |
| आवधिक रूपमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टिको स्तर मापन गर्ने वा सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण गर्ने | प्रतिवेदन | 20८१ पुस 08२ असार | स्रेस्तेदार |

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

1. **अदालत र सञ्चार माध्यम सँगको सम्बन्ध प्रभावकारी बनाउने**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **कार्य** | **कार्यसम्पादन सूचक** | **समयावधि** | **जिम्मेवारी** |
| सञ्चार क्षेत्रसँग गरिने व्यवहार र सूचना सम्प्रेषणको तरिका तथा समाजिक सञ्‍जालसँगको आबद्धताबारेमा अदालतको जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने  | अभिमुखीकरण | 20८१/0८२ | स्रेस्तेदार |

1. **कानूनी शिक्षाको प्रवर्द्धन गर्ने**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **कार्य** | **कार्यसम्पादन सूचक** | **समयावधि** | **जिम्मेवारी** |
| अदालतको काम कारबाहीबारेमा विद्यालय तथा विश्‍वविद्यालयका विद्यार्थीलाई अदालतको अवलोकन भ्रमणको अवसर दिने। | अभिलेख | 20८१/0८२ | स्रेस्तेदार |
| न्यायाधीश तथा अदालतका अधिकृतबाट न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीका विषयमा विद्यालय तथा विश्व विद्यालयमा प्रवचन दिने। | प्रबचन कार्यक्रम | 20८१/0८२ | न्यायाधीश/अधिकृत |

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

1. **अदालतका सरोकारवाला निकायहरूसँग सम्बन्ध र समन्वय अभिवृद्धि गर्ने**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **कार्य** | **कार्यसम्पादन सूचक** | **समयावधि** | **जिम्मेवारी** |
| सरोकारवाला निकायहरूलाई न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाका सम्बन्धमा जानकारी गराउने। | पत्राचार/ माइन्युट | 20८१/0८२ | न्यायधीश/ स्रेस्तेदार |
| न्यायिक काम कारबाहीसँग प्रत्यक्ष सरोकार राख्‍ने निकायहरू (बार एशोसिएसन, जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, प्रहरी, विधिविज्ञानसँग सम्बन्धित निकाय र विशेषज्ञ समेत) सँग नियमित सम्पर्क र सहकार्य गर्ने । | आवधिक बैठक/ संवाद/ निर्णय/ पत्राचार | 20८१ मंसीर, चैत्र | जिल्ला न्यायक्षेत्र समन्वय समिति |

1. **स्थानीय तहका न्यायिक समितिहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्नु**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **कार्य** | **कार्यसम्पादन सूचक** | **समयावधि** | **जिम्मेवारी** |
| स्थानीय तहसँगको सहकार्यमा न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरू तथा कार्यरत कर्मचारीलाई न्यायिक प्रक्रिया, मेलमिलाप र न्यायिक निरीक्षणका सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गर्ने। | अभिमुखीकरण कार्यक्रम | 20८१/0८२ | न्यायधीश/ स्रेस्तेदार |
| म्याद तामेली, फैसला कार्यान्वयन, नापनक्सा, मुचुल्का आदि विषयमा स्थानीय तहले गर्नुपर्ने सहयोगका सम्बन्धमा समन्वय गर्ने। | आवधिक बैठक/ संवाद/ निर्णय/ पत्राचार | 20८१ मंसीर, चैत्र | 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 | 20८१ मंसीर, चैत्र | जिल्ला न्यायक्षेत्र समन्वय समिति |

परिच्छेद-७

योजना अनुगमन तथा मूल्यांकन

७.१ योजना कार्यान्वयनको अनुगमन र मूल्यांकन

**यस अदालतको आ.व.20८१/0८२ को वार्षिक कार्ययोजनाको अनुगमन र मूल्यांकनका लागि देहायको पद्धति अवलम्वन गरिएको छ ।**

**क)** आवधिक समीक्षा**: यस अदालतको योजना कार्यान्वयनको अनुगमन र मूल्यांकनको सम्बन्धमा आन्तरिक रूपमा अदालतमा र वाह्य रूपमा उच्च अदालत जनकपुर,अस्थायी इजलास वीरगञ्जमा प्रत्येक 3/3 महिनामा १ पटक समीक्षा गर्नुपर्ने रणनीतिक योजनाले निर्देश गरेकोमा चौमासिक समीक्षाका आधारमा बजेट व्यवस्था भएकोले सोही अनुसार लक्ष्य र कार्य प्रगतिको समीक्षा गरिने छ।**

**ख)** अर्ध वार्षिक समीक्षाः **चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले 3/3 महिनामा त्रैमासिक समीक्षा गर्नुपर्ने व्यवस्था समावेश गरेको छ।दोस्रो त्रैमासिकको रूपमा अर्ध वार्षिक समीक्षा गरिनेछ।**

**ग)** वार्षिक समीक्षा**: यस अदालतको योजना कार्यान्वयनको अनुगमन र मूल्यांकनको सम्बन्धमा आन्तरिक रूपमा अदालतमा र वाह्य रूपमा उच्च अदालत जनकपुर,अस्थायी इजलास वीरगञ्जमा आर्थिक वर्षको अन्तिम महिनामा वार्षिक रूपमा १ पटक कार्यप्रगतिको समीक्षा गरिने छ ।**

 परिच्छेद-८

जोखिम विश्लेषण तथा न्यूनीकरण योजना

8.१ वार्षिक कार्ययोजनाको सम्भावित जोखिमहरू

**यस** **अदालतको वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयनको क्रममा आउन सक्ने सम्भावित जोखिमका क्षेत्रहरू देहायबमोजिम पहिचान गरिएको छ ।**

* **योजना र बजेट वीचको तादाम्यता,**
* **न्यायिक जनशक्तिको आपूर्ति, वृत्ति विकास र उत्प्रेरणा,**
* **सूचना प्रविधिको प्रयोग,**
* **सरोकारवालाहरूसँगको समन्वय र सहयोग,**
* **परिवर्तन व्यवस्थापनमा प्रतिरोध गर्ने संस्कृति,**
* **संबैधानिक तथा कानूनी सुधार,**
* **वैकल्पिक उर्जाको कमीको कारण सूचना प्रविधिमा आउने जोखिम।**

8.2 जोखिम न्यूनीकरण योजना

**यस** **अदालतको वार्षिक कार्ययोजनाको क्रममा आउन सक्ने सम्भावित जोखिमका क्षेत्रहरू पहिचान गरी सोको न्यूनीकरणका लागि देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नुपर्ने देखिन्छ,**

* **यस अदालतलाई आवश्यक पर्ने बजेटका सम्बन्धमा सम्मानित सर्वोच्च अदालतसंग माग गर्ने,**
* **रिक्त रहेको दरवन्दीमा पदपूर्तिका लागि सर्वोच्च अदालतसँग समन्वय गरी लोकसेवा आयोगमा माग गर्ने,**
* **कर्मचारीहरुलाई काममा उत्प्रेरणा र मनोबल अभिवृद्धि गर्न विभिन्न किसिमका प्रोत्साहन गर्ने,**
* **इजलासहरु ब्यवस्थित वनाउने,**
* **सूचना प्रविधिको प्रयोगका लागि जनशक्तिको क्षमता विकास गर्ने,**
* **योजनामा निर्धारित कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रुपमा सम्पन्न गर्नका लागि सरोकारवालाहरुसँग समन्वय गरी सहयोग अभिवृद्धि गर्ने,**
* **समन्वय र सहयोगका क्षेत्रहरू पहिचान र विस्तार गर्ने,**
* **न्यायिक जनशक्तिको अभिमुखीकरण लगायत क्षमता विकास कार्यक्रमका लागि माथिल्लो तहका अदालतहरुसँग समन्वय गर्ने,**
* **उपलब्ध जनशक्तिमा सामूहिक कार्य संस्कृतिको विकास गराउने,**
* **योजनाप्रति स्वामित्वभाव सिर्जना गराउने,**
* **आवश्यक स्रोत र साधनको उपलब्धता अभिवृद्धि गर्न सर्वोच्च अदालतसँग समन्वय गर्ने,**
* **सूचना प्रविधिको प्रयोगमा अभिवृद्धि गर्ने,**
* **अदालतमा वैकल्पिक ऊर्जाको लागि पूर्वाधार सहितको व्यवस्था गर्ने,**

परिच्छेद-9

बजेट प्रक्षेपण

आ.व.०८1/०82 को वार्षिक कार्यान्वयन योजनाको बजेट प्रक्षेपण

**9.१ अदालत भवन र परिसर सम्वन्धमाः-**

 पर्सा जिल्ला अदालत हाल वीरगंज महानगरपालिका वडा नं. 1 श्रीपुर स्थित ड्राइपोर्ट जाने मुलबाटो संगै जोडिएको कि.नं. ६६९, ६७१, ६७३ र ६७५ को जम्मा ज.वि.०-९-२ जग्गामा रहेको छ। अदालतको भवन २०४५ सालमा निर्माण गरिएकाले पुरानो र जीर्ण अवस्थाको रहेको छ। यस अदालतमा हाल जम्मा चार वटा भवनबाट न्यायिक काम कारवाही सम्पादन भईरहेको छ। अदालतको मूल भवन पिलर बिनाको ४ तलाको रहेको, यस भवनमा इजलास नं १, 2, 3, ६ र ७ नं. इजलासहरु र ती इजलासहरुसंग सम्वन्धित मुद्दा फाँटहरु, श्रेस्तेदारको कार्य कक्ष, दायरी तथा प्रशासन शाखा म्याद शाखा, नापनक्सा शाखा, मेलमिलाप शाखा, पुस्तकालय शाखा र अभिलेख शाखा रहेको छ। दोस्रो भवन अदालतको ग्यारेज संचालनको प्रयोजनार्थ निर्माण भएकोमा सो भवनको स्तरोन्नति गरी 4 र ५ नं का इजलासहरु संचालन गरिएको र सो भवनको भुईतल्लामा ११ नं. इजलाशको लागी तयार गरिएको छ।सोही भवनसंग जोडिएको सानो भवनमा 4, 5 र ११ नं का मुद्दा फाँटहरु संचालित रहेका छन् भने हालसालै निर्माण सम्पन्न भइ संचालनमा आएको तेस्रो भवनको तीन तले रहेका र सो भवनमा इजलास नं ९ र १० तथा सो सम्बन्धित मुद्दाफाँटहरु, तहसिल शाखा, स्टोर लेखा र फोटोकपि रहेकोछ।

यी पहिलो र दोस्रो भवनहरुमा साँगुरा कोठाहरु, रहेका छन्। मुद्दा संख्यामा अत्याधिक वृद्धि, अदालतको काममा भएको वृद्धिले गर्दा कर्मचारीहरुले उक्त साँगुरा कोठाहरुबाट असहज रुपमा काम गरिरहेको अवस्था र सेवाग्राहीहरुसमेतले अदालतबाट प्राप्त हुने सेवा लिनसमेत कठिनाई भएको छ।अभिलेख ब्यवस्थापनको लागि हाल भइरहेको ठाँउ अपर्‍याप्त रहेको छ।अदालतको अपर्याप्त भौतिक अवस्थाकै कारणले गुणस्तरीय सेवा प्रवाहमा कठिनाई भै नकारात्मक असर पर्न सक्ने जोखिम रहेको छ।यस्तो समस्याको सहि समयमै सहि ढंगबाट निराकरण खोज्नु अत्यावश्यक भइसकेको छ।

**९.2.आर्थिक वर्ष 08१/08२ मा प्राप्त बजेटको विवरण:**

मुद्दा फाइल: 1,50,000।–

कम्यूटर खरिद: 6,30,000।-

फर्निचर खरिद:4,75,000।–

साथै आर्थिक वर्ष 2080/2081 मा कम्यूटर, प्रिन्टर लगायत सवै मेशीनरी सामान खरिदको लागि रु 2,00,000।– र फर्निचरको लागि रु 2,00,000।– गरी जम्मा ४ लाख विनियोजित भई सो बमोजिम खर्च समेत भएको अवस्था छ।

**९.३ शौचालय सम्बन्धमा-**

यस अदालत परिसर भित्र रहेको शौचालय र सैफ्टीट्याङ्की टुटफुट भई जिर्ण भएको हुँदा दुर्गन्धित भई प्रयोग गर्न सक्ने अवस्था नरहेको हुँदा तत्काल नयाँ शौचालय निर्माण गर्नुपर्ने अवस्था रहेको छ । यस अघि पटक पटक शौचालय निर्माणका लागि लागत इस्टिमेट गरी सम्मानीत सर्वोच्च अदालतमा लेखि पठाएकोमा हालसम्म सोको रकम विनियोजन हुन सकेको छैन। महिला र पुरुष शौचालय निर्माणको लागि लाग्ने लागत रु.५५,00,000/- (पचपन्न लाख रुपैया ) आवश्यक पर्ने देखिन्छ ।

 नेपालको संविधानले परिकल्पना गरेको संघीय शासन प्रणाली अनुसार स्थानीय तह, प्रदेश सरकार र संघीय सरकार सञ्चालन भै रहेको यस अवस्थामा संविधान र कानूनले दिएको थप जिम्मेवारी, बढ्दो मुद्दाको चापसमेतलाई मध्यनजर गरी सेवाग्राहीहरुको आवश्यकतालाई संवोधन हुने प्रकृतिका आधुनिक र फराकिलो संरचनाको निर्माण गरी पर्सा जिल्ला अदालत संचालन गर्न नितान्त आवश्यक भै सकेको छ।

**9.४ अभिलेख व्यवस्थापनः**-

अभिलेख शाखा अदालतको दोस्रो र तेस्रो तलामा रही सो शाखामा अत्याधिक मिसिल रहेको र मिसिल थपिने क्रम तीब्र रुपमा भएकोले ती मिसिलले अदालतको जिर्ण मुल भवनमा अत्याधिक भार भै जोखिम बढदै गएको हुँदा पुराना मिसिलहरु सडाउने र फाइलिङ गर्ने तथा अन्यत्र ब्यवस्थापन गरी सुरक्षित गर्नुपर्ने जरूरी भएको छ।

**अभिलेख व्यवस्थापनको लागि निम्नानुसारको रकम आवश्यक पर्ने देखिन आएको छः-**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **सि.नं.** |  | **प्रयोजन** | **लागत** | **जम्मा रकम (रु.)** |
| **१** | **जिर्ण अवस्थामा रहेका मिसिल तथा फायलिङ्ग नभएका करिव १५,000 थान मुद्दाका लागि नयाँ फायल खरिद गर्ने ।** | **फायल खरिद** | **१५,००० वटा × रु.४५।- का दरले** | **६,७५,000/-** |
| **२** | **यस आर्थिक बर्षमा अभिलेखका रुपमा प्राप्त हुने मिसिलहरु र्‍याकमा सुरक्षित राख्ने ।** | **र्‍याक खरिद** | **4५ वटा × रु.10,000।- का दरले** | **4,५0,000/-** |
| **३** | **अभिलेख व्यवस्थापन तथा म्याद तामेली शाखाको लागि नयाँ कम्प्युटर,फोटोकपी मेशिन तथा स्क्यानर खरिद गर्ने ।** | **\*फोटोकपी मेशिन****\*कम्प्युटर थान-२** | **1,00,000\*1****६०,०००।-\*२** | **1,00,000/-** **१२००००।-** |
| **\* स्क्यानर** | **15,000×१** | **१५,000/-** |
| **जम्मा** |  |  | **१३६००००/-** |

9.५ तहसिल शाखाको कामकारवाहीमा सुधार ल्याउने सम्वन्धमा

 **अदालतबाट भएका फैसलाहरुको प्रभावकारी कार्यान्वयनबाट मात्र न्यायले सार्थकता पाउने, मुद्दाका पक्षहरुले वास्तविक न्यायको अनुभूति गर्ने, मुद्दाको औपचारिक अन्त्य हुने, न्यायालयप्रति जनताको विश्वास र अपनत्वको भावना अभिवृद्धि हुने हुँदा तहसील शाखाबाट सम्पादन हुने कामकारवाहीलाई छिटोछरितो तथा प्रभावकारी वनाउन तथा कैद, दण्ड जरिवाना असूलीमा प्रभावकारीता ल्याउने उद्देश्यले सम्मानित सर्वोच्च अदालत, फैसला कार्यान्वयन निर्देशनालय तथा उच्च अदालतबाट निरीक्षणको क्रममा दिएका निर्देशन तथा व्यवहारिक अनुभवसमेतका आधारमा देहाय वमोजिमको कार्ययोजना लागू हुन सकेमा तहसील शाखाबाट सम्पादन हुने कामकारवाहीमा थप प्रभावकारीता आउन सक्ने देखिन्छ।**

9.५*.*१ कैद, दण्ड जरिवाना असूलीमा प्रभावकारिता सम्बन्धमा

 **न्यायपालिकाको पाचौ पञ्चर्षिय रणनीतक योजना अनुसार तय भएको आर्थिक वर्ष २०८1/०82 को वार्षीक कार्य योजना अनुसार अन्तिम फैसला वमोजिम दण्ड, जरिवाना, कैद वा सरकारी विगो असूल उपर गर्ने अभियानकै रुपमा पर्सा जिल्ला भित्रका महानगरपालिका,नगरपालिका र गाउँपालिकासमेत १४ वटा स्थानीय तहमा दण्ड जरिवाना असूल उपर गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गरिने छ।यसका लागि कैद दण्ड जरिवाना वा सरकारी विगो असूलीमा सकृयताका साथ अभियान सञ्चालन गर्ने, कैद दण्ड, जरिवाना लागेको व्यक्तिको घर ठेगाना पत्ता लगाई फेला परेमा असूल गर्ने, मृत्यु भैसकेको वा वेपत्ता भएको भए सोको मुचुल्का गरी ल्याउने तथा अध्यावधिक गर्ने, लगत कायम भएको व्यक्तिको वतनमा फेला नपरे वा अन्यत्र बसाई सरेको भए सोही व्यहोराको प्रतिवेदन दिने समेतका स्पष्ट जिम्मेवारी दिई डोर खटाउनु पर्ने अवस्था रहेको छ।**

**यसको लागि निम्नानुसारको वजेटको व्यवस्था हुनुपर्ने देखिन्छः-**

* **दण्ड, जरिवाना असुल तहसिल, तालिमका लागि**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **सि.नं.** |  **विवरण** | **सहभागी संख्या** | **पारिश्रमिक/स्टेशनरी/खाना खाजा खर्च (प्रति सहभागी)** | **जम्मा कार्य दिन** | **जम्मा रकम****(रु.)** |
| **१** | **दण्ड जरिवाना असूल गर्न टोली वनाइ खटाउने।**  | **८ टोली वनाउने प्रत्येक टोलीमा ३ जनाको दरले जम्मा २४ जना** | **कानून बमोजिम प्राप्त हुने भ्रमण भत्ता** | **७ दिन×२४ जना×2 पटक× रु.1,200।-** | **5,04,000।-** |
| **जम्मा** |  |  | **5,04,000।-** |

9.५.२ धरौटी व्यवस्थापन सम्वन्धमाः-

**जेथा जमानीको स्पष्ट अभिलेख भएमा एकातर्फ मुद्दाको कारवाहीको क्रममा के-कति जग्गा अदालतको आदेशले रोक्का रहेको छ भनी सहज जानकारी हुने र अर्कोतर्फ जरिवानाको लगत कायम भएका व्यक्तिको हकमा सोही जेथा लिलाम विक्री गरी जरिवाना रकम असूल गर्न सकिने हुँदा हालसम्म के-कुन मुद्दाको कारवाहीको क्रममा के-कुन स्थानको के-कति मुल्य जाने के-कति जग्गा रोक्का रहेको छ सोको अभिलेख राख्न आवश्यक देखिन्छ।**

**अतः सारिएको लगत किताबको विश्वसनीयता वढाउन तथा कुनै त्रुटि भए सच्याउन तथा उपलव्ध भएसम्मको विवरण लगत कितावमा उल्लेख गर्ने प्रयोजनको लागि फेला परेसम्मको मिसिल अभिलेखबाट खोजीगरी सोबाट उल्लेखित विवरण रुजु गरी मिसिलमा उपलव्ध भएसम्मको विवरण लगत कितावमा समावेश गरी तहसीलदारबाट प्रमाणित गरी राख्न आवश्यक देखिन्छ।सो कार्यको यथोचित व्यवस्था गर्नका लागि देहायवमोजिमको अनुमानित खर्च लाग्ने देखिन्छः-**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **सि.नं.** |  | **सहभागी संख्या** | **पारिश्रमिक/स्टेशनरी/खाना खाजा खर्च (प्रति सहभागी)** | **जम्मा कार्य दिन** | **जम्मा रकम** |
| **१** | **जेथाजमानीको अभिलेख तयार गर्न तथा कैद जरिवानाको लगत कसेको मिसिल खोजी अध्यावधिक गर्न 5 कर्मचारीहरुका लागि २५ दिन कामको जिम्मेवारी तोकी कार्य गराउन लगाउने ।** | **५ जना** | **खाना तथा खाजा खर्च** | **5जनाको २५दिनको रु.500 का दरले** | **६२,000।-** |
| **जम्मा** |  |  |  | **६२,000।-** |

**9.६ वैकल्पिक उर्जाको व्यवस्था-**

य पर्सा जिल्ला मा प्राय बिद्युत अबरोध भइ उर्जा संकट भय रहने भएको हुदा सो समस्याबाट मुक्त हुन वैकल्पिक उर्जाको प्राप्तिका लागि कम्तिमा ११ बटा व्याट्री र ३ वटा इन्भर्टर थप हुन आवश्यक छ। हाल अदालतमा रएको सोलार प्यानल हाल संचालनमा आएकोमा सो सोलार प्यानलले समेत अपर्‍याप्त भएको हुदा क्षमता बढाउन आबश्यक देखिन्छ। सो को क्षमता बढाउनको लागी करिब रु ५,00,000।– बजेट आवश्यक पर्ने देखिन्छ । साथै यस क्षेत्रमा अत्याधिक गर्मी र अत्याधिक जाडो हुने हुदा सो समस्याबाट वच्दै कार्यसम्पादनमा बढोत्तरि ल्याउन प्रत्येक इजलास र फाटहरुमा ए.सी. (Air condition) जडान गर्नका लागि कम्तिमा रु.२०,००,०००।-(वीस लाख) आवश्यक पर्ने देखिन्छ।

**9.७ सूचना प्रविधिको प्रयोग**

 यस अदालतमा ११ जना न्यायाधीशहरुको दरबन्दी रहेकोमा हालै भएको न्यायधिसहरुको सरुवाबाट सबै पूर्ण भएको देखिन्छ। हाल यस अदालतमा ५० बटा कम्प्यूटर र 2७ थान प्रिन्टर, ४ थान स्क्यानर चालू अवस्थामा रहेको छन । अदालतमा हाल रहेको मुद्दा शाखा, इजलास तथा अन्य शाखाहरुको अनुपातमा ती सामग्री अप्रर्याप्त भएको र नयाँ इजलास समेत थपिने भएको हुदाँ कम्तिमा थप २० बटा कम्प्यूटर र 1० बटा प्रिन्टर र १० वटा अटो स्क्यानर मेसिन समेत आवश्यक पर्ने देखिन्छ ।यसका लागि करिब रु.२०,00,000।(वीस लाख रुपैया) आवश्यक पर्ने देखिन्छ।

9.८ अन्य व्यवस्थापकीय कार्यको लागि-

9.८.१ न्यायिक सार्वजनिक संवाद कार्यक्रम सञ्चालनका लागि

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| सि.नं. | प्रयोजन | सहभागी संख्या | स्टेशनरी/खाना खाजा खर्च (प्रति सहभागी) | जम्मा कार्य दिन | जम्मा रकम | कैफियत |
| १ | न्यायिक सार्वजनिक संवाद्ध कार्यक्रम (Judicial Outreach) | - | प्रत्येक पटकका लागि रु.1५,000।– का दरले | वार्षिक रुपमा 3 पटक | 4५,०००/- |  |

9.८.**2 योजनाको प्रगति समीक्षाका लागि**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| सि.नं. | प्रयोजन  | सहभागि संख्या  | पारिश्रमिक/स्टेशनरी/खाना खाजा खर्च (प्रति सहभागी) | जम्मा कार्य दिन  | जम्मा रकम  | कैफियत |
| १ | योजनको प्रगति समीक्षा |  1०० | चिया खाजा प्रति व्यक्ति रु.2५०।- का दरले हुने रु. 2५,000।- | 3 पटक × रु.2५,000।- | 7५,000।- |  |

9.८.**3 बार र बेञ्च तथा सरकारी वकीलबीच अन्तरक्रिया गर्नका लागि**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **सि.नं.** | **प्रयोजन**  | **सहभागि संख्या**  | **पारिश्रमिक/स्टेशनरी/खाना खाजा खर्च (प्रति सहभागी)** | **जम्मा कार्य दिन**  | **जम्मा रकम**  | **कैफियत** |
| १ | अन्तरक्रिया  | 3५ जना  | खाजा तथा स्टेशनगरी गरी प्रति व्यक्ति रु.२००/- का दरले 3५ जनाका लागि रु.७,000।- प्रति पटक  | 3 पटक ×७,000/- | 2१,000।- |  |

9.८.**4 तहसिलदार, तामेलदार, सर्भेक्षक र स्थानीय निकायका सचिवहरु वीच अन्तरक्रिया गर्नका लागि**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| सि.नं. | प्रयोजन  | सहभागि संख्या  | पारिश्रमिक/स्टेशनरी/खाना खाजा खर्च (प्रति सहभागी) | जम्मा कार्य दिन  | जम्मा रकम  | कैफियत |
| १ | अन्तरक्रिया  | 1०० जना  | खाजा तथा स्टेशनरी गरी प्रति सहभागि रु.500/- का दरले  | १ पटक | ५०,000।- |  |

9.८.**5 सञ्चारकर्मीहरु र नागरिक समाजसँग अन्तरक्रिया गर्नका लागि**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| सि.नं. | प्रयोजन  | सहभागि संख्या  | पारिश्रमिक/स्टेशनरी/खाना खाजा खर्च (प्रति सहभागी) | जम्मा कार्य दिन  | जम्मा रकम  | कैफियत |
| १ | अन्तरक्रिया  | 30 | खाजा, स्टेशनरी गरी प्रति व्यक्ति रु.२००।- का दरले  | 3 पटक \*300 का दरले  | १८,000/- |  |

9.८.**6 पूर्ण वैठक**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| सि.नं. | प्रयोजन  | सहभागि संख्या  | पारिश्रमिक/स्टेशनरी/खाना खाजा खर्च (प्रति सहभागी) | जम्मा कार्य दिन  | जम्मा रकम  |
| 1. | पूर्ण बैठक  | ११ जना न्यायाधीश तथा अन्य सहभागी ४ जना गरी 15 जना | चिया खाजा र स्टेशनरी बापत रु.२00।– का दरले | 6 पटक× 15 जना×रु.२००।- | १८,000।- |

9.८.**7 कर्मचारी वैठक**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| सि.नं. | प्रयोजन  | सहभागि संख्या  | पारिश्रमिक/स्टेशनरी/खाना खाजा खर्च (प्रति सहभागी) | जम्मा कार्य दिन  | जम्मा रकम  |
| 1. | कर्मचारी बैठक  | 130 जना | चिया खाजा बापत रु.200।- | 12 पटक× 130 जना×रु.200।- | 3,12,000।– |

9.८.8 **स्थानीय निकायको अनुगमन**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| सि.नं. | प्रयोजन  | सहभागि संख्या  | पारिश्रमिक/स्टेशनरी/खाना खाजा खर्च (प्रति सहभागी) | जम्मा कार्य दिन  | जम्मा रकम  |
| 1. | अनुगमन (18 निकाय) | 36 जना | चिया, खाजा, स्टेसनरी बापत रु.500।- | 36जना× 3 दिन जना×रु.2000।- | 2,16,000।– |

9.८.9 **मेलमिलापकर्तासंगको अन्तरक्रिया :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **सि.नं.** | **प्रयोजन** | **सहभागी संख्या** | **पारीश्रमिक/ स्टेशनरी/खाजा खाना खर्च (प्रति सहभागी)** | **जम्मा कार्यदिन** | **जम्मा रकम** |
| 1. | हाल सूचिकृत भएका आमन्त्रित समेत गरी करीव ४५ जनाको सहभागिता | ४५ | चिया खाजा स्टेशनरी वापत रु.300/-  | 2 पटक × ४५ जना ×300/- | २७,000/- |

9.८.10 **न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक M**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **सि.नं.** | **प्रयोजन** | **सहभागी संख्या** | **पारीश्रमिक/ स्टेशनरी/खाजा खाना खर्च (प्रति सहभागी)** | **जम्मा कार्यदिन** | **जम्मा रकम** |
| 1. | समितिका पदाधिकारी, आमन्त्रित तथा सहभागी समेत गरी 3० जना सहभागी हुने र यस्तो बैठक वर्षमा 2 पटक आयोजना गरिने] | 30 | चिया खाजा स्टेशनरी वापत वापत रु. ४००।-  | 3 पटक ×30 जना × ४00/- | ३६,000/- |

9.८.**१1 अदालत ब्यवस्थापन समितिको बैठक M-**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **सि.नं.** | **प्रयोजन** | **सहभागी संख्या** | **पारीश्रमिक/ स्टेशनरी/खाजा खाना खर्च (प्रति सहभागी)** | **जम्मा कार्यदिन** | **जम्मा रकम** |
| 1. | समितिका पदाधिकारी, आमन्त्रित तथा सहभागी समेत गरी २५ जना सहभागी हुने र यस्तो बैठक वर्षमा 4 पटक आयोजना गरिने | २५× 4 | चिया खाजा स्टेशनरी वापत रु. 3०0।-  | 4 पटक × २५ जना ×3०0/- | ३०,000/- |

9.८.**१2 लिलाम मुल्याङ्कन समितिको बैठक M-**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **सि.नं.** | **प्रयोजन** | **सहभागी संख्या** | **पारीश्रमिक/ स्टेशनरी/खाजा खाना खर्च (प्रति सहभागी)** | **जम्मा कार्यदिन** | **जम्मा रकम** |
| 1. | समितिका पदाधिकारी, आमन्त्रित तथा सहभागी समेत गरी १४ जना सहभागी हुने | 1४ | पारीश्रमिक रु. 1600/-  | 2 पटक × 1४ जना × 1600।- | 4४,८00/- |

9.८.**13 बालन्याय समन्वय समितिको बैठक M-**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **सि.नं.** | **प्रयोजन** | **सहभागी संख्या** | **पारीश्रमिक/ स्टेशनरी/खाजा खाना खर्च (प्रति सहभागी)** | **जम्मा कार्यदिन** | **जम्मा रकम** |
| 1. | समितिका पदाधिकारी, आमन्त्रित तथा सहभागी समेत गरी 20 जना सहभागी हुने र यस्तो बैठक वर्षमा 2 पटक आयोजना गरिने | 20 × 2 पटक | पारीश्रमिक रु. 1600/- चिया खाजा वापत रु. 300/- स्टेशनरी वापत रु. 200/- दरले गरी रु. 2100/- | 2 पटक × 20 जना ×2100/- | 84,000/- |

9.८.१4 मानव संसाधन क्षमता अभिवृद्धि गर्ने सम्बन्धमा **M-**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **सि.नं.** | **प्रयोजन** | **सहभागी संख्या** | **पारीश्रमिक/ स्टेशनरी/खाजा खाना खर्च (प्रति सहभागी)** | **जम्मा कार्यदिन** | **जम्मा रकम** |
| 1. | आवश्यकताको पहिचान गरी तालिम प्रदान गर्ने | 1१५ जना | प्रति सहभागी रु. 500।- | 3 दिने × 2 पटक  | 3,४५,000/- |

9.८.**१5 पुस्तकालय सुदृढिकरणको लागी M**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **सि.नं.** | **प्रयोजन** | सहभागी संख्या | **जम्मा कार्यदिन** | **जम्मा रकम** |
| 1. | ११ जना न्यायाधीश तथा श्रेस्तेदार तथा तहसीलदारको कार्यकक्ष तथा प्रत्येक मुद्दाफाटमा संशोधन सहितका एक एक सेट संहिता, ऐन संग्रह तथा नियमावली तथा पुस्तकालयका लागि कानून तथा उपयोगी सन्दर्भ सामग्रीहरुको खरिद गर्ने।  |  |  | 3,५0,000/- |

**वार्षिक कार्ययोजना संचालन खर्चको एकमूष्ठ विवरण**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **सि.नं.** | **खर्चको विवरण** | **जम्मा खर्च रु.**  |
| 1. | शौचालय निर्माण | ५५,00,000/- |
| २. | अभिलेख व्यवस्थापनको लागि | 1३,६0,०००/- |
| 3. | तहसील शाखाको कामकारवाहीमा सुधार ल्याउन | 5,04,०००/- |
| 4. | धरौटी व्यवस्थापन | ६२,000/- |
| 5. | उर्जाको वैकल्पिक व्यवस्थाका लागि | २०,0०,०००/- |
| 6. | सूचना प्रविधि प्रयोग | २0,००,000/- |
| 7. | न्यायिक सार्वजनिक संवाद कार्यक्रम संचालनका लागि | 45,०००/- |
| 8. | मिट द जज कार्यक्रम संचालनका लागि | 30,०००/- |
| 9. | योजना प्रगति समिक्षाका लागि | 7५,०००/- |
| 10. | तहसिलदार, तामेलदार, सर्भेक्षक र स्थानीय निकायका सचिवहरु वीच अन्तरक्रिया गर्नका लागि | ५०,०००/- |
| 11. | संचारकर्मीहरुसंग अन्तरक्रिया गर्नका लागि | १८,०००/- |
| 12. | वार र बेन्च, सरकारी वकीलसंग अन्तरक्रिया गर्नका लागि | 2१,०००/- |
| १3. | पूर्ण वैठक | १८,0००/- |
| 14. | कर्मचारी वैठक | 3,12,0००/- |
| 15. | स्थानीय निकायहरुको अनुगमन | 2,16,०००/- |
| 16. | मेलमिलापकर्तासंगको अन्तरक्रिया | २७,०००/- |
| 17. | न्यायक्षेत्र समन्वय समितिको वैठक | ३६,०००/- |
| 18. | अदालत व्यवस्थापन समितिको वैठक | ३०,0००/- |
| 19. | लिलाम मुल्याँकन समितिको वैठक | 4४८00/- |
| 20. | वालन्याय समन्वय समितिको वैठक | 84,०००/- |
| 21. | मानव संशाधनको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने कार्यका लागि | 3,४५,०००/- |
| 22. | पुस्तकालयको सुदृढीकरणका लागि | 3,५०,०००/– |
|  | **जम्मा** | १,३१,२७,८००।- |

समाप्‍त