विषय सुची

सि.नं.	विवरण	पाना नं.
मन्तव्य		२

परिच्छेद-एक

प्रारम्भिकः		६
१.१	परिचयः	6
१.२	योजना तर्जुमा विधिः-	७
१.३	योजना तर्जुमा समिति गठनः	7
१.४	कार्ययोजनाको परिचय र उद्देश्यः	८
१.५	कार्ययोजनाको ढाँचाः	९

परिच्छेद-दुई

२	विगत तीन आ.व.को समीक्षा र बस्तुस्थिती विश्लेषण	11
२.१	परिचयः	11
२.२	न्याय निरुपण गर्ने कार्यः	11
२.३	ब्यवस्थापन कार्यः	18
२.४	यस अदालतको वर्तमान अवस्थाः	20
२.५	वस्तुस्थिति विश्लेषणः	21

परिच्छेद-तीन

३.	परिदृश्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरुः	२3

परिच्छेद-चार

४.	वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारणः	२5
आ.व.0८1।0८2 को लागि मुद्दाको लगत र फछर्यौटको बार्षिक र मासिक मुद्दा फर्छ्यौट तथा फैसला कार्यान्वयन तर्फको लक्ष्य निर्धारण गरिएका फारामहरु		27

परिच्छेद-पाँच

५.न्यायप्रशासन र न्याय सम्पादनका मूल प्रतिवद्धताहरुः		२8
५.१ अदालतका प्रतिवद्धताहरुः		२8
५.२ गुणस्तरीय सेवा पाउने नागरिकको अधिकारको सम्मान स्वरुप उपलब्ध गराइएका सेवाहरुः		32

परिच्छेद-छ

६.	रणनीतिक कार्यक्रमको कार्यान्वयन योजना	37

परिच्छेद-सात

७.	बजेट प्रक्षेपण	५9
७.१	कार्य योजनाले निर्धारण गरेका क्रियाकलापहरु संचालनको लागि अनुमानित बजेट विवरण	५9

परिच्छेद-आठ

8.	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन	62

परिच्छेद-नौ

9.	जोखिम र जोखिम विश्लेषण तथा न्यूनिकरण योजना	63

परिच्छेद-दश

९.	उपसंहार	66
	योजना कार्यान्वयन समितिः	68

मन्तव्य

न्याय सत्य हो र सत्यको खोजी नै न्याय हो। समाज विकासका क्रममा बढ्दै जाने व्यक्तिका अपरिमित आशा र निराशाका अन्तरद्वन्दबाट अदालत प्रवेश गरेका विवादहरुको सही, यथोचित र न्यायपूर्ण सम्बोधनको अपेक्षा समाजले गरेको हुन्छ। सो अपेक्षाको सम्बोधन नै न्याय हो। न्यायको सुनिश्चितता न्यायालयको आस्था र विश्वासको धरोहर हो। त्यस्तो न्याय प्रवाह गर्ने संस्था न्यायापालिकाको योजनाबद्ध सुधारको आवश्यकतालाई सम्बोधन गर्न स्पष्ट दृष्टिकोणका साथ न्यायपालिकाले आफ्नै पहलमा न्यायपालिकाको पहिलो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना वि.सं.२०६१ मा लागू गरिएको हो। अनुभव र दक्षताका आधारमा योजनाका सकारात्मक पक्षहरुलाई अझ बढी परिस्कृत र परिमार्जित तथा समस्या र चुनौतीलाई न्यूनिकरण गर्दै निर्माण गरिएका रणनीतिक योजना र योजना अनुसारको वार्षिक कार्यान्वयन योजनालाई निरन्तरता दिदैँ हाल हामी पाचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (आ.व.081/082-085/086) अन्तर्गत यस अदालतको यस आर्थिक वर्ष ०८१/०८२ को वार्षिक कार्ययोजना योजना तर्जुमाको क्रममा छौँ।

कानूनी राज्यको स्थापना गर्दै स्वतन्त्र रुपमा न्याय निरुपण गर्ने जिम्मेवारी रहेको वर्तमान अदालत परम्परागत प्रक्रियाबाट गुज्रिरहेको अवस्थामा योजनाबद्ध रुपमा अदालत व्यवस्थापनको नवीनतम अवधारणा अभ्यास गर्न थालिएको हो। लक्ष्य प्राप्तिमा दिशाविहिन अवस्थाबाट दिशानिर्देश अवस्थामा पुऱ्याउने विधि योजना हो। योजनालाई नतिजामूलक बनाउन विधि र प्रविधिको समायोजन समान रुपमा हुनु पर्दछ। प्रयास अनुसारको प्रतिफल प्राप्त गर्न योजनाको अर्को विकल्प छैन। योजनाले तय गरेको गन्तव्य (Destination), यसले उद्घोष गरेको मन्तव्य (Speech) र योजनालाई साकार बनाउन सरोकारवाला सबैले गर्नुपर्ने कर्तव्य (Duty) बीच तालमेल भएमात्र योजना उपलब्धिमूलक हुन्छ।

रणनीतिक योजनाको अनुभव, आवश्यकता, समाजको अपेक्षा, न्यायका नविनतम मान्यता समेतलाई आत्मसात गर्दै रणनीतिक योजनाको लक्ष्य र उद्देश्यलाई क्रमशः लक्षित समूह केन्द्रित बनाई सोही अनुरुप निर्माण तथा लागु गरिएका कार्यान्वयन योजनाबाट समष्ठिमा न्याय प्रशासन र न्याय सम्पादनका क्षेत्रमा उल्लेख्य प्रगति हासिल भएको कारण न्यायपालिकाको रणनीतिक योजना र यस अन्तर्गतको प्रत्येक अदालतको वार्षिक कार्ययोजना अदालतको अभिन्न अङ्ग बन्न पुगेको छ।

योजना कार्यान्वयन कै शिलशिलामा यस अदालतले विगतका वर्षमा पनि ठोस कार्ययोजना सहितको प्रतिवद्धताहरु सार्वजनिक गरेको थियो। न्याय प्रशासनसहितका व्यवस्थापकीय कार्यहरुको प्रगति उत्साहजनक नै छन्। सबैका लागि न्याय सुनिश्चित गर्ने उद्देश्य तथा छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन गर्ने समेतका लक्ष्य लिएको यस पाँचौ रणनीतिक योजनाले न्यायपालिकाको सुधारको थप प्रयासको रुपमा लागु गरेको DCM (फरक मुद्दा व्यवस्थापन) पद्धतिलाई केन्द्र विन्दुमा राखी मूल रुपमा जिम्मेवारी सरिआएका

मुद्दाहरुमध्ये मार्गसमुहमा तोकिएको अवधि ननाघ्ने गरी र दर्ता हुन आएका जम्मा मुद्दा संख्याको समग्रमा 6६% फर्छ्यौट गर्ने लक्ष्य लिइएको छ।

यस आ.व.०८१/०८२ मा कार्ययोजनाको लक्ष्य तय गर्दा सम्मानित सर्वोच्च अदालतको योजना कार्यान्वयन निर्माणको सन्दर्भमा प्राप्त निर्देशन सहितको परिपत्र समेतका आधारमा तयार गरिएको यो कार्ययोजनालाई पूर्ण सफल बनाउने कार्यमा यस अदालत परिवार प्रतिवद्धता जाहेर गर्दछ ।

यस अदालतको अधिकारक्षेत्रभित्रका सरोकारवाला तथा सेवाग्राहीमा अन्य भाषाको पहुँचमा कमी र चेतनाको स्तरलाई समेत दृष्टिगत गरी आ.व.०७९/०८० देखि स्थानीय भाषामा प्रशारण गरिएको **"Audio Citizen Charter"** ले यस अदालतका कामकारवाहीलाई सेवाग्राही मैत्री बनाई सेवा प्रवाह गरिरहेकोले सो कार्यलाई थप प्रभावकारी बनाई निरन्तरता दिने लक्ष्य लिइएको छ ।

अन्त्यमा, सबैको सामूहिक सहभागिता र सहयोगमा तर्जुमा भएको यस योजनाले प्रक्षेपण गरेका लक्ष्य र कार्यक्रमहरुको प्रत्यक्ष अनुभव र अनुभूति हुने गरी सम्पन्न गर्नका लागि पनि अदालत परिवार सहित सरोकारवाला सबैको इमान्दार, श्रृजनशिल र जवाफदेहीपूर्ण सहयोगको अपेक्षा गर्दै यसको सफल र प्रभावकारी कार्यान्वयन हुने कुरामा विश्वस्त रहेको छु ।

धन्यवाद !

रोमनाथ अधिकारी
जिल्ला न्यायाधीश
संयोजक
योजना तर्जुमा समिति
कपिलवस्तु जिल्ला अदालत

परिचय

न्याय सम्पादन राज्यको प्रमुख कार्य हो।न्याय विना शान्ति र शान्ति विना विकास असम्भव प्राय छ। न्याय प्रणालीलाई स्वतन्त्र, निष्पक्ष र सक्षम बनाई कानूनी राज्यको अवधारणालाई साकार पार्ने राष्ट्रको प्रतिवद्धतालाई न्यायपालिकाले संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तका आधारमा सम्पादन गर्ने गर्दछ।जुन न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाको परिलक्ष्य पनि हो।यसरी सम्पादन हुने कार्यहरु छिटो, छरितो, प्रभावकारी र गुणस्तरीय बनाई वास्तविक न्यायको अनुभूति आमजनतालाई दिलाई न्यायपालिका प्रतिको जनआस्थाको अभिवृद्धि गर्ने कार्य निश्चय नै चुनौतीपूर्ण छ।

छिटोछरितो र प्रभावकारी न्याय सम्पादनका चुनौतीलाई यथोचित सम्बोधन गरी न्यायपूर्ण समाज स्थापनार्थ सुधारका प्रयासहरु हुँदै आएको पाइन्छ।यस क्रममा विभिन्न समयमा विभिन्न आयोग एवम् कार्य समितिहरु गठन भएका पनि छन्।जस्तैः शाही न्याय सुधार आयोग, अदालत व्यवस्थापन सुद्धिढीकरण समिति, उच्च स्तरीय न्यायिक सुधार समिति, सुशासन समिति, न्यायपालिकामा हुन सक्ने विकृति, विसङ्गति, अनियमितता वा भ्रष्टाचार एवं विचौलियाबाट हुन सक्ने क्रियाकलापहरु र त्यसको रोकथामको लागि चाल्नुपर्ने उपायहरुको सम्बन्धमा अध्ययन समिति, २०७७ आदि जस्ता समितिहरुले दिएको सुझाव निर्देशनका आधारमा सुधारको प्रयास भएको पनि पाइन्छ।

अन्ततः प्रणालीगत र पद्धतिगत रुपमा योजनाबद्ध किसिमबाट गरिने सुधारको निरन्तरताले मात्र न्यायका नविनतम मुल्य मान्यता अनुसार छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय प्रदान गर्न सकिन्छ भन्ने स्पष्ट दृष्टिकोणको आधारमा वि.सं.२०६१ देखि न्यायपालिकामा योजनाबद्ध सुधारको आरम्भ गरिएको हो। आफ्नै जनशक्ति र स्रोत साधनबाट शुरु गरिएको योजनाको यात्राले ४ वटा रणनीतिक योजनाहरु पार गरी वि.सं.२०८१ साउन महिनादेखि न्यायपालिकाको पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ।यसै योजनाले तोकेका लक्ष्य एवं रणनीतिक उद्देश्यहरु बमोजिम प्रस्तुत कार्ययोजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने संघारमा हामी रहेका छौँ।

न्याय सम्पादनको कार्यलाई सरल, सहज, छिटोछरितो, पारदर्शी, गुणस्तरीय एवं प्रभावकारी बनाई न्यायमा अन्य नागरिकको सहज पहुँचलाई सुनिश्चित गर्दै न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्वासलाई अभिबृद्धि गर्ने उद्देश्यले नेपालको न्यायपालिकाले विगत झण्डै दुई दशक देखि योजनाबद्ध सुधारको प्रक्रियालाई आत्मसाथ गर्दै आएको छ।न्यायपालिकामा योजनावद्ध सुधारका प्रयासबाट न्याय सम्पादन लगायत यसको व्यवस्थापकीय पक्षमासमेत महत्वपूर्ण उपलब्धिहरु हासिल भएका छन्।

विशेष गरी रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयनमा प्रभावकारिता (Effectiveness) र अपनत्वभाव (Ownership) का लागि प्रत्येक अदालतले आफ्नो अदालतको कार्यवोझ, कार्यप्रकृति, मुद्दाको चाप, जनशक्ति, भौतिक स्रोत साधनसमेतको अनुकूल हुने गरी वार्षिक कार्यन्वयन योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने नीति अनुसार सबै अदालतले आफ्नो वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने प्रणालीको शुरु भए अनुरुप हामी हाल न्यायपालिकाको प्रथम, दोस्रो, तेस्रो र चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाहरुको सफल कार्यान्वयनबाट प्राप्त अनुभव एवं पृष्ठपोषणको जगमा न्यायपालिकाको पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन चरणको सेरोफेरोमा यस अदालतको आर्थिक बर्ष ०८१/०८२ को वार्षिक कार्ययोजना निर्माणमा छौँ।

विगत योजनाबाट लिइएका अनुभव, प्राप्त सफलता र देखिएका समस्या, आधुनिक विज्ञान र प्रविधिको विकासको परिवर्तनसँगै वृद्धि भएका सेवाग्राहीका अपेक्षाहरुलाई संबोधन गर्ने क्रममा रणनीतिक योजनाको उद्देश्य लक्ष्यसँग तादाम्यता हुने गरी कार्यान्वयन योजना पनि परिस्कृत र परिमार्जित बनाउने प्रयास गरिएको छ।

सबैका लागि न्यायको परिदृष्य सहितको योजनाको लक्ष्य र उद्देश्य प्राप्तिका लागि यस अदालतबाट विगत तीन आर्थिक वर्षको प्रगति समीक्षा एवं बस्तुस्थिति विश्लेषण सहित चालु आर्थिक वर्ष ०८१/०८२ मा यस अदालतबाट सम्पादन गरिने कामको सन्दर्भमा प्रस्तुत बार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना निर्माण गरी लागु गरिएको छ।

परिच्छेदः एक

प्रारम्भिकः

१.१ परिचयः

राज्यले संविधान मार्फत न्याय प्रशासनको जिम्मा न्यायपालिका माथि सुम्पेको छ।न्याय प्रणालीलाई स्वतन्त्र निष्पक्ष र सक्षम बनाई कानूनी राज्यको अवधारणालाई साकार पार्ने राष्ट्रको प्रतिवद्धतालाई न्यायपालिकाले संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तका आधारमा गर्ने गर्दछ।“संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तका आधारमा स्वच्छ एवं

निष्पक्ष न्याय सम्पादन गर्ने” रणनीतिक योजनाको परिलक्ष्य हासिल गर्ने न्यायपालिकाको दायित्व र जिम्मेवारी रही आएको छ।

न्यायपालिकाले आफ्नो दायित्व र जिम्मेवारी पूरा गरी न्यायपूर्ण समाज स्थापनार्थ यसको स्थापना कालदेखि नै सुधारका प्रयासहरु गर्दै आएको पाइन्छ । यस क्रममा विभिन्न समयमा गठन भएका आयोग एवम् समितिहरु जस्तै शाही न्याय सुधार आयोग, अदालत व्यवस्थापन सुद्धिढिकरण समिति, उच्चस्तरिय न्यायिक सुधार, सुसासन समिति, न्यायपालिकामा हुन सक्ने विकृति, विसंगति, अनियमितता वा भ्रष्टाचार एवं विचौलियाबाट हुन सक्ने क्रियाकलापहरु र त्यसको रोकथामको लागि चाल्नुपर्ने उपायहरुको सम्बन्धमा अध्ययन समिति, २०७७ आदि जस्ता समितिहरुले दिएको सुझाव एवं निर्देशनका आधारमा सुधार हुदैँ आइरहेको भएतापनि अपेक्षित परिणाम प्राप्त हुने सकेको अवस्था छैन।

योजनाबद्ध किसिमबाट गरिने सुधारको निरन्तरताले मात्र न्याय सम्पादनको कार्यलाई न्यायिक मुल्य मान्यता अनुसार छिटोछरितो, गुणस्तरीय र प्रभावकारी गर्न सकिन्छ।प्रणालीगत र पद्धतिगत रुपमा योजनाबद्ध किसिमबाट गरिने सुधारको निरन्तरताले मात्र न्यायका नविनतम मुल्य मान्यता अनुसार छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय प्रदान गर्न सकिन्छ भन्ने स्पष्ट दृष्टिकोणको आधारमा वि.सं.२०६१ साल देखि न्यायपालिकामा योजनाबद्ध सुधारको आरम्भ गरिएको हो।आफ्नै जनशक्ति र श्रोत साधनबाट शुरु गरिएको योजनाको यात्राले ४ वटा रणनीतिक योजनाहरु पार गरी वि.सं.२०८१ साउन महिनादेखि न्यायपालिकाको पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना निर्माण गरी प्रस्तुत योजनाले तय गरेका योजनाका लक्ष्यहरु एवं रणनीतिक उद्देश्य बमोजिम कार्ययोजना तय गर्ने संघारमा रहेका छौँ।

विशेष गरी रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयनमा प्रभावकारिताका लागि दोस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाबाट प्रत्येक अदालतले आफ्नो अदालतको कार्यवोझ, कार्यप्रकृति, मुद्दाको चाप, जनशक्ति, भौतिक स्रोत साधनसमेतको न्याय सम्पादनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन प्रत्येक अदालतले आफूलाई प्राप्त सीमित जनशक्ति, भौतिक एवं आर्थिक स्रोत साधनको महत्तम प्रयोग गरी अदालतको कार्यबोझलाईसमेत मध्यनजर गरी वार्षिक कार्यान्वयन योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने नीति अनुसार सबै अदालतले आफ्नो वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने प्रणाली शुरु भएको हो।सोही अनुसार ४ वटा रणनीतिक योजनाहरुको सफल रुपमा कार्यान्वयन गरी हाल पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयनको शुरुवाती चरणमा रहेका छौँ।सम्मानित सर्वोच्च अदालतबाट प्राप्त विभिन्न समयका निर्देशनहरु, न्यायपालिकाको पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना एवं हाम्रो वार्षिक कार्ययोजनाले तय गरेका लक्ष्य अनुरुप नै कार्य सम्पादन गर्न प्रयत्नरत छौ।यस अदालतबाट विगत तीन आर्थिक वर्षको प्रगति समीक्षा एवं वस्तुनिष्ठ विश्लेषण सहित चालु

आ.व.०८१/०८२ मा यस अदालतबाट सम्पादन गरिने कामको सन्दर्भमा प्रस्तुत बार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना निर्माण गरी लागु गरिएको छ।

१.२ योजना तर्जुमा विधिः

अदालतको प्रमुख काम न्याय सम्पादन हो।न्याय सम्पादनको कार्यका प्रत्येक चरणमा अदालतका सम्पूर्ण जनशक्तिको भूमिका महत्वपूर्ण हुन्छ।कुनै पनि योजना तर्जुमा गर्दा विगतका सफलता र कमी कमजोरीको समीक्षा गरिन्छ।सोही आधारमा आगामी आर्थिक वर्षको कार्ययोजना तय गरिन्छ।यसरी तयार गरिएको भावी कार्य योजना बढी ब्यवहारिक, गुणात्मक, प्रभावकारी र कार्यान्वयन योग्य हुन्छ।विगत वर्षमा कर्मचारीको तहवाट सम्पादन हुने न्याय प्रशासन र सम्पादनको कार्यमा अथक प्रयास गरेको फलस्वरुप कार्यान्वयन योजनाले लिएको उद्देश्य सफल भएको छ।योजना तर्जुमा गर्दा यस अदालतमा कार्यरत अधिकृत, सुपरिवेक्षक तथा सवै फाँट र शाखावाट समान प्रतिनिधित्व हुने गरी योजना तर्जुमा समितिको गठन गरिएको छ।न्याय सम्पादनको कार्यमा सरकारी वकील, बार इकाई, प्रहरी लगायत विभिन्न निकायहरुसँग छलफल गरी आर्थिक वर्ष ०८१/०८२ को कार्ययोजना तयार गरिएको छ।सबै पक्षको राय सल्लाह, सुझावलाई अमुल्य मार्गदर्शन मानी प्रस्तुत कार्ययोजना तयार गरिएको छ।

१.३. योजना तर्जुमा समिति गठनः

यस कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने प्रयोजनका लागि देहाय बमोजिमका जनशक्ति रहने गरी योजना तर्जुमा कार्य समिति गठन गरिएको छ।

१	माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री रोमनाथ अधिकारी	- संयोजक
२	तहसिलदार श्री सन्तोष कुमार मिश्र	- सदस्य
३	शाखा अधिकृत श्री बोम बहादुर बुढा मगर	- सदस्य
4	शाखा अधिकृत श्री नारायण बहादुर भट्टराई	- सदस्य
5	इजलास अधिकृत श्री लक्ष्मण पन्थी	- सदस्य
6	इजलास अधिकृत श्री केशवराज भुसाल	- सदस्य
7	इजलास अधिकृत श्री देवराज पोखेल	- सदस्य
8	नायव सुब्बा श्री बेगम प्रसाद भुसाल	- सदस्य
9	नायव सुब्बा श्री भुमिराम पौडेल	- सदस्य
१0	नायव सुब्बा श्री किशोर ज्ञवाली	- सदस्य
१1	नायव सुब्बा श्री केशवराज खनाल	- सदस्य
१2	नायव सुब्बा श्री पशुपति डुम्रे	- सदस्य
१3	नायव सुब्बा श्री झविन्द्र भट्टराई	- सदस्य
१4	नायव सुब्बा श्री कृष्ण प्रसाद भट्टराई	- सदस्य

१5	नायव सुब्बा श्री टिकाराम बिष्ट	- सदस्य
१6	लेखापाल श्री दिग बहादुर घर्ती मगर	- सदस्य
17	सर्भेक्षक श्री रोशन पुन	- सदस्य
18	कम्प्युटर अपरेटर श्री विकाश पाण्डेय	- सदस्य
१9	सूचना प्रविधि सहायक श्री कृष्ण कुमार गिरी	- सदस्य
२0	डिठ्ठा श्री राजेन्द्र प्रसाद यादव	- सदस्य
२1	डिठ्ठा श्री चुडामणी रेग्मी	- सदस्य
22	डिठ्ठा श्री शान्ती चौधरी	- सदस्य
२3	तामेलदार श्री गोविन्द प्रसाद पोख्रेल	- सदस्य
२4	तामेलदार श्री सर्मिला रास्कोटी	- सदस्य
२5	का.स.श्री मदन भण्डारी	- सदस्य
२6	स्रेस्तेदार श्री सुमन पाण्डे	- सदस्य सचिव

१.४ कार्ययोजनाको परिचय र उद्‌देश्यः

पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले निर्दिष्ट गरे बमोजिमको लक्ष्य प्राप्तिका लागि यस अदालतबाट आ.व.०८१/०८२ मा गरिने कार्यहरुमा **"सबैका लागि न्याय"** भन्ने मूल मन्त्रलाई आत्मसात गर्दै मूल उद्‌देश्यलाई पूरा गर्ने लक्ष्य यस अदालतले राखेको छ।तोकिएको काम निश्चत समयमा व्यवस्थित ढङ्गवाट गर्नको लागि योजनाको आवश्यकता पर्दछ।योजनामा दिर्घकालीन सोच, लक्ष्य, उद्‌देश्य, रणनीति, प्राथमिकतासहित योजनाबद्‌ध रुपमा कार्य सम्पादन हुन्छ।यसबाट लक्ष्य प्राप्तिमा सहजता हुने हुँदा यसको आवश्यकता बढ्‌दो छ।सीमित स्रोत साधनको उच्चतम उपयोगबाट समयमा गुणस्तरीय प्रतिफल प्राप्त गर्नु यसको उद्‌देश्य हो।

यही स्पष्ट धारणाका साथ न्यायलाई सर्वसुलभ, ब्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउने उद्‌देश्यले न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाको थालनी वि.सं.२०६१ सालमा गरिएको हो।यसको निरन्तरताको कारण हाल पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको तर्जुमा गरी सोको कार्यान्वयको शुरुवाती चरणमा प्रवेश गरेका छौं।

पाँचौ रणनीतिक योजनाको लक्ष्य प्राप्तिको लागि अबलम्वित रणनीतिहरु अन्तर्गत रही संविधान कानून र न्यायका मान्य सिद्‌धान्तहरु र DCM पद्‌धति समेतका आधारमा न्यायिक कामकारवाही छिटोछरितो र गुणस्तरीय बनाई सबैलाई न्याय सुनिश्चित गरी अदालतप्रतिको आस्था र विश्वास अभिबृद्‌धि गर्ने यस कार्यान्वयन कार्ययोजनाको प्रमुख उद्‌देश्यहरु निम्नानुसार रहेका छन्ः

- रणनीतिक योजनाको मूल मर्म तथा विगतको अनुभव समेतका आधारमा यस अदालतको वार्षिक कार्ययोजनालाई प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने।
- फरक मुद्दा ब्यवस्थापन पद्धतिलाई वस्तुनिष्ठ रुपमा सेवाग्राहीले अनुभुति गर्ने गरी कार्यान्वयन गर्ने।
- फैसला कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउन सेवाग्राहीको बढी चाप हुने जिल्ला स्थित कार्यालय एवं स्थानीय निकायहरुमा कैद, जरिवाना र क्षतिपूर्ति समेतको लगत पठाई कार्यान्वयन गर्ने र अन्य कार्यालयहरुले पनि यसमा अपनत्व (Ownership) ग्रहण गर्ने वातावरण सिर्जना गर्ने।

१.५ कार्ययोजनाको ढाँचाः

यस कार्यान्वयन कार्ययोजनालाई देहाय बमोजिम विभाजन गरिएको छ।

परिच्छेद एक मा प्रारम्भिक खण्ड रहेको छ।जस अन्तर्गत परिचय, योजना तर्जुमा विधि, समितिको गठन र कार्य योजनाको उद्देश्य राखिएको छ।

परिच्छेद दुई मा समीक्षा खण्ड जसमा विगत तीन आ.व.को समीक्षा र वस्तुस्थिति विश्लेषण लगायतका विषयवस्तु समावेश छन्।

परिच्छेद तीन मा परिदृश्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरु उल्लेख गरिएको छ।

परिच्छेद चार मा वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण गरिएका फारमहरु संलग्न गरिएका छन्।

परिच्छेद पाँच न्याय प्रशासन र न्याय सम्पादनका मूल प्रतिबद्धताहरु एवं गुणस्तरीय सेवा पाउने नागरिकको अधिकारको सम्मान स्वरुप उपलब्ध गराइएका सेवाहरु उल्लेख गरिएको छ।

परिच्छेद छ मा रणनीतिक कार्यक्रमको कार्यान्वयन योजना अन्तर्गतका रणनीतिक उद्देश्यहरु तथा लक्ष्य एवं उद्देश्यहरुको कार्यान्वयनको लागि क्रियाकलापहरुसहितको कार्यान्वयन योजना प्रस्तुत गरिएको छ।

परिच्छेद सात मा कार्यक्रमका लागि आवश्यक वजेट प्रक्षेपण गरिएको छ।

परिच्छेद आठ मा अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका फारामहरु समावेश गरिएको छ।

परिच्छेद नौ मा जोखिम र जोखिम विश्लेषण तथा जोखिम न्यूनिकरण योजना प्रस्तुत गरिएको छ।

परिच्छेद दश मा उपसंहारलाई राखिएको छ।

परिच्छेदः दुई

२. विगत तीन आर्थिक वर्षको समीक्षा र वस्तुस्थिति विश्लेषण

२.१ परिचयः

यस अदालतमा न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना बमोजिम न्यायिक निरुपण तथा व्यवस्थापकीय कार्यसँगै सेवा प्रवाहलाई छिटोछरितो र सर्वसुलभ बनाई अदालतप्रति जनआस्था अभिवृद्धि गर्ने गरी तोकिएका योजनाका पाँच लक्ष्यहरु छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन, न्यायमा पहुँच अभिबृद्धि, न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन, अदालत ब्यवस्थापनको सुदृढिकरण तथा न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिबृद्धिसमेत रहेको पाइन्छ।

उक्त लक्ष्यहरुलाई प्रभावकारी वनाउन यस अदालतले गत आ.व.मा मुद्दाहरु शिघ्र फर्छ्यौट र फरक मुद्दा ब्यवस्थापन, मुद्दाको टिपोट गर्ने, विद्युतीय प्रतिलिपी लिने, म्याद तामेली कार्यलाई प्रभावकारी वनाउने, कर्मचारीहरुको क्षमता विकासका लागि विभिन्न प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र सूचना प्राविधिको प्रयोगलाई अझ प्रभावकारी बनाउने गरी कार्यहरु सञ्चालन गर्ने रणनीति राखिएको थियो। सो रणनीति अनुरुपको कार्यहरुलाई अदालतले निरन्तर रुपमा कार्यान्वयन गरी आएको छ।

अदालतको भौतिक अवस्था व्यवस्थित गर्नको लागि पुरानो र जीर्ण अवस्थामा रहेको भवन नयाँ बनाउने, स्रेस्तेदार एवं कर्मचारीको आवास निर्माण गर्ने, बाल इजलास निर्माण, चमेना गृह निर्माण, शौचालय निर्माण, थुनुवा कक्ष निर्माण, अभिलेख व्यवस्थापनका लागि थप भवनको निर्माण गर्नको लागि सम्बन्धित निकायमा रकम निकाशाको लागि पहल गर्ने कार्य राखिएको थियो।उल्लिखित भौतिक अवस्था व्यवस्थित गर्न साधन स्रोतको अभावमा उक्त कार्यहरु सम्पन्न हुन सकेका छैनन्।

२.२ न्याय निरुपण गर्ने कार्यः (न्याय सम्पादनसँग सम्बन्धित)

मुद्दा तथा रिट निवेदनतर्फको समीक्षा (फारम नं. १ बमोजिम):

यस अदालतमा आ.व.०८०/०८१ मा आ.व.०७९/०८० बाट २३४१ थान मुद्दा जिम्मेवारी सरी आएकोमा आ.व.०८०/०८१ मा २३३५ थान नयाँ मुद्दा दर्ता भई कुल लगत ४६७६ थान कायम रहेको देखिन्छ।सो मध्ये २८२६ थान मुद्दा फर्छ्यौट भई १८५० थान मुद्दा आ.व.०८१/०८२ को लागि जिम्मेवारी सरेका छन्।

यस अदालतको आ.व.०८०/०८१ को वार्षिक कार्य योजनामा आ.व.०७९/०८० बाट जिम्मेवारी सरी आएका २३४१ थान मुद्दा र नयाँ दर्ता हुने अनुमान गरिएका २४८१ थान मुद्दा गरी कुल ४८२२ थान मुद्दामध्ये ३१४५ थान मुद्दा फर्छ्यौट गर्ने लक्ष्य निर्धारण गरिएकोमा नयाँ मुद्दा २३३५ थान मात्र दर्ता भई कुल लगत ४६७६ थान मुद्दा कायम भएको छन्।सो मध्ये २८२६ थान मुद्दा फर्छ्यौट भई बाँकी रहेका १८५० थान मुद्दा यस आर्थिक वर्ष ०८१।०८२ को लागि जिम्मेवारी सरेका छन्।DCM लागू हुनु पूर्वका मुद्दाहरु सबै फर्छ्यौट भई बाँकी रहेका छैनन् ।

कुल लक्ष्यको ८९.८५ प्रतिशत र कुल लगतको ६०.४३ प्रतिशत मुद्दा फर्छ्यौट भएको देखिन्छ।लक्ष्य र प्रगति बीचको अन्तर १०.१5 प्रतिशत रहेको छ।दरबन्दी अनुसार न्यायाधीश नियुक्ति नहुनु, न्यायाधीशको सरुवा, पर्याप्त र दक्ष जनशक्तिको अभाव हुँदा म्याद तामेलीमा तुलनात्मक रुपमा बढी समय लाग्ने गरेको समेतका कारणबाट लक्ष्य र प्रगति बीच अन्तर हुन गएको देखिन्छ।

मार्ग समूका आधारमा उल्लिखित मुद्दाहरुलाई यस प्रकार विश्लेषण गरिएको छ:

(क) सरल मार्ग समूहमा रहने मुद्दा:

सरल मार्ग समूह अन्तर्गतका मुद्दा आ.व.०७९/०८० बाट जिम्मेवारी सरी आएका ९८२ थान मुद्दा र आ.व.०८०/०८१ मा नयाँ दर्ता भएका १२३१ थान मुद्दा गरी जम्मा लगत २२१३ थान मुद्दा मध्ये १८४३ थान मुद्दा फर्छ्यौट गर्ने लक्ष्य लिइएकोमा १७१५ थान मुद्दा फर्छ्यौट भई लक्ष्यको ९३.०५ प्रतिशत र लगतको ७७.४९ प्रतिशत मुद्दा फर्छ्यौट भएको देखिन्छ।लक्ष्य र प्रगति बीचको अन्तर ६.९४ प्रतिशत रहेको छ।बाँकी रहेका ४९८ थान मुद्दा यस आ.व.०८१/०८२ को लागि जिम्मेवारी सरेका छन्।

(ख) सामान्य मार्ग समूहमा रहने मुद्दा:

सामान्य मार्ग समूह अन्तर्गतका मुद्दा गत आ.व.०७९/०८० बाट जिम्मेवारी सरी आएका ८४६ थान मुद्दा र आ.व.०८०/०८१ मा नयाँ दर्ता भएका १०६० थान मुद्दा गरी जम्मा लगत १९०६ थान मुद्दा मध्ये १०६४ थान मुद्दा फर्छ्यौट गर्ने लक्ष्य लिइएकोमा ८७६ थान मुद्दा फर्छ्यौट भई लक्ष्यको ८२.३३ प्रतिशत र लगतको ४५.९६ प्रतिशत मुद्दा फर्छ्यौट भएको देखिन्छ।लक्ष्य र प्रगति बीचको अन्तर १७.६७ प्रतिशत रहेको छ।बाँकी रहेका १०३० थान मुद्दा यस आ.व.०८१/०८२ को लागि जिम्मेवारी सरेका छन्।

(ग) विशेष मार्ग समूहमा रहने मुद्दा:

विशेष मार्ग समूह अन्तर्गतका मुद्दा गत आ.व.०७९/०८० बाट जिम्मेवारी सरी आएका ४६७ थान मुद्दा र आ.व.०८०/०८१ मा नयाँ दर्ता भएका २० थान मुद्दा गरी जम्मा लगत ४८७ थान मुद्दा मध्ये १८२ थान मुद्दा फर्छ्यौट गर्ने लक्ष्य लिइएकोमा १८३ थान मुद्दा फर्छ्यौट भई लक्ष्यको १००.५४ प्रतिशत र लगतको ३७.५५ प्रतिशत मुद्दा फर्छ्यौट भएको देखिन्छ।लक्ष्य र प्रगति बीचको अन्तर ०.५४ प्रतिशत रहेको छ।बाँकी रहेका ३०४ थान मुद्दा यस आ.व.०८१/०८२ को लागि जिम्मेवारी सरेका छन्।

(घ) मार्ग समूहमा नपर्ने मुद्दा तथा रिट निवेदन:

विशेष मार्ग समूह अन्तर्गतका मुद्दा गत आ.व.०७९/०८० बाट जिम्मेवारी सरी आएका ४६ (DCM लागु हुनु पूर्वको २८ थान मुद्दा समेत) थान मुद्दा र आ.व.०८०/०८१ मा नयाँ दर्ता भएका २४ थान मुद्दा गरी जम्मा लगत ७० थान मुद्दा मध्ये ५६ थान मुद्दा फर्छ्यौट गर्ने लक्ष्य लिइएकोमा ५२ थान मुद्दा फर्छ्यौट भई लक्ष्यको ९२.८५ प्रतिशत र लगतको ७४.२८ प्रतिशत मुद्दा फर्छ्यौट भएको देखिन्छ।लक्ष्य र प्रगति बीचको अन्तर ४.१४ प्रतिशत रहेको छ।बाँकी रहेका १८ थान मुद्दा यस आ.व.०८१/०८२ को लागि जिम्मेवारी सरेका छन्।

लगत, फर्छ्योट र बाँकी मुद्दाको अवधिगत वर्गिकरण:

(क) **लगत तर्फ:** यस अदालतमा आ.व.०८०/०८१ को लागि जिम्मेवारी सरेका मुद्दाहरु मध्ये ६ देखि १२ महिना भित्रको १७८ थान, १२ देखि १८ महिना भित्रको ८९८ थान, १८ महिना देखि २ वर्ष भित्रको ४९४ थान र २ वर्ष नाघेको मुद्दा ७७१ गरी जम्मा २३४१ थान मुद्दा जिम्मेवारी सरी आएका र २३३५ थान नयाँ मुद्दा दर्ता भई कुल लगत ४६७६ थान कायम रहेको देखिन्छ।

(ख) **फर्छ्योट तर्फ:** यस अदालतमा आ.व.०८०/०८१ मा ६ महिना भित्रको मुद्दा ५०८ थान, ६ देखि १२ महिना भित्रको ५८९ थान, १२ देखि १८ महिना भित्रको ५८८ थान, १८ महिना देखि २ वर्ष भित्रको ४०४ थान र २ वर्ष नाघेको मुद्दा ७३७ गरी जम्मा २८२६ थान मुद्दा फर्छ्यौट भएको छ।सो मध्ये जिम्मेवारी तर्फको १८४७ थान र नयाँ दर्ता मध्येको ९७९ थान रहेको छ।

(ग) **बाँकी मुद्दा तर्फ:** यस अदालतमा आ.व.०८०/०८१ मा ६ महिना भित्रको मुद्दा १०६९ थान, ६ देखि १२ महिना भित्रको ३४७ थान, १२ देखि १८ महिना भित्रको ३१० थान,

१८ महिना देखि २ वर्ष भित्रको ९० थान र २ वर्ष नाघेको मुद्दा ३४ थान गरी जम्मा १८५० थान मुद्दा आ.व.०८१/०८२ को लागि जिम्मेवारी सरेका छन्।

२.२.१ मुद्दा फर्छ्यौट सम्बन्धी कार्यः (तुलनात्मक विवरण)

- आ.व.०७८/०७९ को वार्षिक कार्य योजनामा २५२० थान मुद्दा फर्छ्यौट गर्ने लक्ष्य निर्धारण गरिएकोमा जिम्मेवारी सरी आएका मुद्दा १८८९ थान र नयाँ दर्ता हुन आएका मुद्दा २४०२ थान गरी जम्मा मुद्दाको लगत ४२९१ थान कायम हुन आएकोमा २५२२ थान मुद्दा फर्छ्यौट भई १७६९ थान मुद्दा बाँकी रहन गएको देखिन्छ।
- आ.व.०७9/०80 को वार्षिक कार्य योजनामा २६९२ थान मुद्दा फर्छ्यौट गर्ने लक्ष्य निर्धारण गरिएकोमा जिम्मेवारी सरी आएका मुद्दा 1769 थान र नयाँ दर्ता हुन आएका मुद्दा 2412 थान गरी जम्मा मुद्दाको लगत ४18१ थान कायम हुन आएकोमा 1840 थान मुद्दा फर्छ्यौट भई 2341 थान मुद्दा बाँकी रहन गएको देखिन्छ।
- आ.व.०८०/०8१ को वार्षिक कार्य योजनामा ३१४५ थान मुद्दा फर्छ्यौट गर्ने लक्ष्य निर्धारण गरिएकोमा जिम्मेवारी सरी आएका मुद्दा २३४१ थान र नयाँ दर्ता हुन आएका मुद्दा २३३५ थान गरी जम्मा मुद्दाको लगत ४६७६ थान कायम हुन आएकोमा २८२६ थान मुद्दा फर्छ्यौट भई १८५० थान मुद्दा बाँकी रहन गएको देखिन्छ।

विगत तीन आर्थिक वर्षको विवरण तथ्याङ्कगत रुपमा हेर्दाः

आ.व.	कार्ययोजनाको फर्छ्यौट लक्ष्य	जिम्मेवारी सरेका मुद्दा	नयाँ मुद्दा दर्ता	जम्मा लगत	फर्छ्यौट	फर्छ्यौट प्रतिशत	बाँकी
०७८/०७९	२५२०	१८८९	२४०२	४२९१	२५२२	58.77	१७६९
०७9/०80	2692	1769	२४1२	४181	1840	44.००	2341
०८०/०८१	३१४५	२३४१	२३३५	४६७६	२८२६	६०.४३	१८५०

मुद्दा फर्छ्यौट सम्बन्धी कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन फरक मुद्दा व्यवस्थापन निर्देशिका बमोजिम मुद्दालाई मार्ग समूहमा वर्गिकरण गरिएको छ।हरेक अङ्ग पुगेका मुद्दाहरुको पेशी ब्यवस्थापन गर्न समय समयमा मिसिलहरु आन्तरिक रुपमा निरीक्षण गर्ने गरिएको छ।इजलासबाट आदेश भए पश्चात समयमै आदेश कार्यान्वयनका लागि पत्राचार गर्ने र आवश्यकता अनुसार ताकेता गर्ने गरिएको छ।सूचना प्रविधिको अधिकतम प्रयोग गरिएको छ।निरन्तर सुनुवाई हुने मुद्दा, ज्येष्ठनागरिक, बालबालिका, थुनुवा, लगायतका पुराना मुद्दाहरुलाई प्राथमिकतामा राखी पेशी सूचीमा चढाई इजलास समक्ष पेश गर्ने गरिएको छ।

यस अदालतबाट सम्पादन गरिने काम योजनाबद्ध रुपमा गरिएको, आम कर्मचारीहरु बीच समन्वय र सहकार्य भएको, एक आपसमा सहयोगात्मक भावना भएको, सीमित स्रोत साधन र सुविधाका बावजुद पनि तोकिएका लक्ष्य प्राप्तिका लागि स्वःउत्प्रेरित भई योजनावद्ध रुपमा निरन्तर प्रयासरत रहँदा रहँदै पनि वार्षिक कार्ययोजना बमोजिमको लक्ष्य प्राप्तिमा केही अन्तर रहेको छ।यद्यपि पुराना मुद्दाको लगतलाई न्यून बनाई मुद्धा फर्छ्यौटमा उल्लेख्य प्रगति हासिल गर्न सफल भएका छौं।

२.२.२ फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य

अदालतबाट भएका फैसला बमोजिम पीडितलाई राहत, क्षतिपूर्ति सहितको न्याय, पीडकलाई सजाय दिलाई समाजमा शान्ति र अमन चयन कायम गर्न सकिएमा नै न्यायपालिकाप्रतिको जनआस्था एवं विश्वासको अभिबृद्धि हुन जान्छ। त्यसैले यस अदालतबाट फैसला भई कार्यान्वयन योग्य भएका मुद्दाहरुमा फैसला कार्यान्वयन कार्यलाई थप प्रभावकारी बनाउन पक्षलाई समयमै पुनरावेदन म्याद जारी गर्ने र देवानी मुद्दाको हकमा मुद्दाको फैसला पश्चात पक्षलाई तारेखमा राखी सोको यथाशिघ्र फैसला कार्यान्वयन गर्ने र फौजदारी मुद्दाको हकमा फैसलाबाट लागेका कैद र जरिवाना तथा क्षतिपूर्तीको लगत कसी कार्यान्वयनको लागि सो लगत अन्य निकायहरुमा समेत पठाउनुका साथै यस अदालतबाट डोर खटाई कैद र जरिवानाको लगत असूल उपर गर्ने गरिएको छ।फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी लगत फर्छ्यौट र बाँकीको स्थिति देहाय बमोजिम रहेको छ।

<u>निवेदन तर्फः</u>

आ.व.	फर्छ्यौटको लक्ष्य	जिम्मेवारी सरिआएका	नयाँ दर्ता	जम्मा लगत	फर्छ्यौट	बाँकी
०७८/०७९	625	४०३	६१५	१०१८	५८९	४२९
०७9/०80	668	429	575	1004	584	420
०80/०81	724	420	575	995	527	468

- ✓ आ.व.०७८/०७९ को वार्षिक कार्य योजनामा ६२५ थान निवेदन फर्छ्यौट गर्ने लक्ष्य निर्धारण गरिएकोमा जिम्मेवारी सरी आएका ४०३ थान र नयाँ दर्ता हुन आएका ६१५ थान गरी जम्मा लगत १०१८ थान कायम हुन आएकोमा ५८९ थान फर्छ्यौट भई ४२९ थान निवेदन बाँकी रहन गएको देखिन्छ।
- ✓ आ.व.०७9/080 को वार्षिक कार्य योजनामा 668 थान निवेदन फर्छ्यौट गर्ने लक्ष्य निर्धारण गरिएकोमा जिम्मेवारी सरी आएका 429 थान र नयाँ दर्ता हुन आएका 575 थान गरी जम्मा लगत 1004 थान कायम हुन आएकोमा ५८4 थान फर्छ्यौट भई 420 थान निवेदन बाँकी रहन गएको देखिन्छ।

✓ आ.व.०80/081 को वार्षिक कार्य योजनामा 724 थान निवेदन फर्छ्यौट गर्ने लक्ष्य निर्धारण गरिएकोमा जिम्मेवारी सरी आएका 420 थान र नयाँ दर्ता हुन आएका 575 थान गरी जम्मा लगत 995 थान कायम हुन आएकोमा 527 थान फर्छ्यौट भई 468 थान निवेदन बाँकी रहन गएको देखिन्छ।

कैद तर्फः

आ.व.	कार्ययोजनाको लक्ष्य	जिम्मेवारी सरिआएका	नयाँ दर्ता	जम्मा लगत	फर्छ्यौट	बाँकी
०७८/०७९	1245।5।18	3986।0।23	799।3।18	4785।4।11	1049।1।29	3735।2।12
079/080	1876।10।18	3735।2।12	717।4।9	445२।6।२१	720।11।5	373१।७।१६
०80/०81	759।3।7	3732।6।26	1560।6।22	5293।1।18	981।11।8	4312।2।10

- आ.व.०७८/०७९ को वार्षिक कार्य योजनामा कैद वर्ष 1245।5।18 फर्छ्यौट गर्ने लक्ष्य निर्धारण गरिकोमा जिम्मेवारी सरी आएको 3986।0।23 र नयाँ दर्ता हुन आएको 799।3।18 गरी जम्मा लगत कैद वर्ष 4785।4।11 कायम हुन आएकोमा 1049।1।29 फर्छ्यौट भई कैद वर्ष 3735।2।12 बाँकी रहन गएको देखिन्छ।
- आ.व.०७9/०80 को वार्षिक कार्य योजनामा कैद वर्ष 1876।10।18 फर्छ्यौट गर्ने लक्ष्य निर्धारण गरिकोमा जिम्मेवारी सरिआएको 3735।2।12 र नयाँ दर्ता हुन आएको 717।4।9 गरी जम्मा लगत कैद वर्ष 445२।6।२१ कायम हुन आएकोमा 720।11।5 फर्छ्यौट भई कैद वर्ष 373१।७।१6 बाँकी रहन गएको देखिन्छ ।
- आ.व.०80/०81 को वार्षिक कार्य योजनामा कैद वर्ष 759।3।7 फर्छ्यौट गर्ने लक्ष्य निर्धारण गरिकोमा जिम्मेवारी सरिआएको 3732।6।26 र नयाँ दर्ता हुन आएको 1560।6।22 गरी जम्मा लगत कैद वर्ष 5293।1।18 कायम हुन आएकोमा 981।11।8 फर्छ्यौट भई कैद वर्ष 4312।2।१0 बाँकी रहन गएको देखिन्छ।

जरिवाना तर्फः

आ.व.	कार्ययोजनाको लक्ष्य	जिम्मेवारी सरिआएका	नयाँ दर्ता	जम्मा लगत	फर्छ्यौट	बाँकी
०७8/०७9	13922343.47	50697942।47	66844233।5	117542175।97	14880695।3	102661480।67
०७9/०80	35155079।8	102661480।67	7473872	110135353।67	819९३26	101936027।17
०80/०81	30552442।33	101935259	30520773।5	132456032	11697096	120758936

❖ आ.व. ०७८/०७९ को वार्षिक कार्य योजनामा जरिवाना रु.1,39,22,343।47 फर्छ्यौट गर्ने लक्ष्य निर्धारण गरिकोमा जिम्मेवारी सरी आएको जरिवाना

रु.5,06,97,942।47 र नयाँ दर्ता हुन आएको रु.6,68,44,233।50 गरी जम्मा जरिवाना रु.11,75,42,175।97 लगत कायम हुन आएकोमा रु.1,48,80,695।30 फर्छ्यौट भई रु.10,26,61,480।67 बाँकी रहन गएको देखिन्छ ।

- आ.व. ०७9/०80 को वार्षिक कार्य योजनामा जरिवाना रु.3,51,55,079।80 फर्छ्यौट गर्ने लक्ष्य निर्धारण गरिकोमा जिम्मेवारी सरी आएको जरिवाना रु.10,26,61,480।67 र नयाँ दर्ता हुन आएको रु.74,73,872।00 गरी जम्मा जरिवाना रु.11,01,35,352।67 लगत कायम हुन आएकोमा रु.81,9९,३26।00 फर्छ्यौट भई रु.101936027।17 बाँकी रहन गएको देखिन्छ।
- आ.व.०80/०81 को वार्षिक कार्य योजनामा जरिवाना रु.3,05,52,442।33 फर्छ्यौट गर्ने लक्ष्य निर्धारण गरिकोमा जिम्मेवारी सरी आएको जरिवाना रु.10,19,35,259।00 र नयाँ दर्ता हुन आएको रु.3,05,20,773.5।00 गरी जम्मा जरिवाना रु.13,24,56,032।00 लगत कायम हुन आएकोमा रु.1,16,97,096।00 फर्छ्यौट भई रु.12,07,58,936।00 बाँकी रहन गएको देखिन्छ।

२.२.३ मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यः

चौथौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले मेलमिलाप कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन जिल्ला अदालत नियमावली, २०७५ को नियम ५१ र ५२ बमोजिम मेलमिलाप हुने मुद्दाहरुको हकमा प्रतिउत्तर दर्ता भए पश्चात स्रेष्तेदारबाट तथा इजलासबाटसमेत मेलमिलापमा पठाउने कानुनी व्यवस्था रहेकोले सोही बमोजिम मेलमिलाप हुन सक्ने प्रकृतिका सबै मुद्दा मेलमिलापमा पठाइएको र पठाइएका मुद्दाहरुमा मेलमिलापकर्ताले पाउने परिवहन खर्च बापत प्राप्त हुनु पर्ने रकम प्राप्त हुन नसकी विगतका आ.व. देखिको बक्यौता रहेको स्थिति छ।मेलमिलाप हुन सक्ने सबै मुद्दाहरुमा मेलमिलापमा पठाउँदा मेलमिलापकर्ताको परिवहन वापत हुने खर्च निकासा हुन सकेमा यस तर्फ अझ बढी प्रभावकारी हुने कुरामा विश्वस्त हुन सकिन्छ।

<u>गत तीन आर्थिक वर्षको मेलमिलापमा पठाएका मुद्दाको विवरणः</u>

आ.व.	मेलमिलाप हुनसक्ने मुद्दाको संख्या	गत वर्षबाट लगत सरि आएकोमुद्दा	नयाँदर्ता भएको मुद्दा संख्या	जम्मा लगत	सफल	मेलमिला पहुन नसकी फिर्ता	मेलमिला पप्रकृया मा रहेका	सफलप्रतिशत	सूचिकृतमेल मिलापकर्ता को संख्या
०७८/०७९	3584	49	426	475	175	२३२	68	36.84	11
०७9/०80	2053	68	606	674	71	441	162	10.53	11
०80/081	3862	162	489	651	66	549	36	10.13	11

२.२.४ निरन्तर सुनुवाई सम्बन्धी कार्यः

अदालतमा दर्ता हुने सबै प्रकृतिका मुद्दाहरु समान प्राथमिकतामा पर्ने भएतापनि खास केही मुद्दाहरुमा मुद्दाको संवेदनशीलता र विषयवस्तुको गाम्भिर्यताको आधारमा मुद्दा सुनुवाई गर्दा मुद्दा लगातार कारवाही र सुनुवाई गर्नु पर्ने व्यवस्था भए बमोजिम यस अदालतबाट त्यस प्रकारका मुद्दाहरुलाई समेत निरन्तर सुनुवाई गरिएको छ।

गत तीन आर्थिक वर्षको निरन्तर सुनुवाईसम्बन्धी मुद्दाको विवरणः

आ.व.	मुद्दाको लगत	फर्छ्यौट	फर्छ्यौट प्रतिशत	बाँकी	१ महिनाभन्दा कम अवधिमा फर्छ्यौट भएका संख्या	१ देखि २ महिनाभित्र फर्छ्यौट संख्या	२ महिना नाघेर फैसला भएका संख्या
०७८/०७९	210	121	५७.६	८९	0	0	121
०७9/०80	259	97	37.45	162	1	0	96
०80/081	273	192	70.32	81	2	5	185

२.३ व्यवस्थापनका कार्यः

२.३.१ निरीक्षण (आन्तरिक)

आ.व.०80/०८1 बाट जिम्मेवारी सरी आएका र यस अदालतमा दर्ता भई कारवाहीयुक्त अवस्थामा रहेका मुद्दाका आन्तरिक मिसिल निरीक्षणतर्फ वार्षिक २ पटक जिल्ला न्यायधीशबाट र स्रेष्तेदार तथा सुपरिवेक्षकबाट मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्य योजना रहेकोँमा सोको लक्ष्य अनुसार नै मिसिलहरुको आन्तरिक निरीक्षण गरिएको अवस्था छ।

२.३.२ अभिलेखः

अभिलेखतर्फ गत असार मसान्तसम्म मिसिल संख्या जम्मा 87053 रहेकोमा कम्प्युटरमा इन्ट्री भएको संख्या 54235, कम्प्युटरमा इन्ट्री हुन वाँकी संख्या 34992 रहेको छ।त्यसैगरी २०८१ असार मसान्त सम्म Digital Scanning गरी सफ्टवेयरमा इन्ट्री भएको मिसिल संख्या 9304 रहेका छन् भने इन्ट्री हुन बाँकी संख्या 79923 रहेका छन्।सो मिसिल संख्यामध्ये 60634 थान मिसिल दराजमा रहेको र 28593 थान दराज अभावका कारण केही मिसिलहरु कार्टुनमा राखिएको छ भने गत दुई आ.व.देखिका मिसिलहरु भौतिक संरचना अर्थात कोठाहरु तथा दराज र कार्टुनको अभाव हुनाले व्यवस्थापन गर्न सकिएको छैन।विगत तीन आ.व.देखि अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने तथा दराज लगायतका सामानहरु खरिद गर्न पूँजीगत बजेट विनियोजन नभएकोले अभिलेख व्यवस्थापनमा कठिनाई रहेको छ।

२.३.३ पुस्तकालयः

पुस्तकालय तर्फ कोठाको सीमितताका बावजूत ब्यवस्थित गरिएको छ।हालसम्म 1767 पुस्तकहरु रजिष्टरमा दर्ता भएका छन् भने अदालतको 5 वटा इजलास, कार्यरत इजलास अधिकृत एवं मुद्‌दा फाँट तथा कर्मचारीहरुको संख्याको आधारमा पुस्तकहरु खरिद गर्न बजेटको अभाव भएकोले पुस्तकालय व्यवस्थापनमा कठिनाई परेको अवस्था रहेको छ।

२.३.४ Meet the Judge:

अदालतमा आउने सेवाग्राहीहरुको गुनासो सुनुवाई गर्नको लागि यस अदालतमा प्रत्येक महिनाको १५ गते र सो दिन विदा परेको अर्को दिन Meet the Judge कार्यक्रमको लक्ष्य राखिएकोमा लक्ष्य अनुसार नै सो कार्य सम्पन्न भएको छ।

२.३.५ Meet the Press:

यस अदालतवाट हुने सेवा प्रवाह र कामकारवाहीसँग सम्वन्धित विशेष रुपमा सेवाग्राही तथा सरोकारवालालाई सूचित गराउने उद्‌देश्यले गत आ.व.मा २ पटक Meet the Press कार्यक्रमको लक्ष्य राखिएकोमा सो बमोजिमको लक्ष्य पूरा भएको देखिन्छ।

२.३.६ अर्धन्यायिक निकायको निरीक्षण:

यस अदालतको क्षेत्राधिकारभित्र पर्ने अर्धन्यायिक निकाय र स्थानीय तह न्यायिक समितिको कार्यको निरीक्षण गर्ने लक्ष्य राखिएकोमा केही स्थानीय निकायका न्यायिक समिति तथा जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मालपोत कार्यालय लगायतका अर्धन्यायिक निकायको निरीक्षण गरी निरीक्षणबाट देखिएका समस्यामा सुधारात्मक निर्देशन दिइएको छ।

२.३.७ कर्मचारी प्रशिक्षण:

अदालतमा कार्यरत जनशक्तिलाई अझबढी दक्ष र सेवाप्रति प्रतिबद्‌ध गराउनको लागि कर्मचारी प्रशिक्षण 3 पटक गर्ने लक्ष्य राखिएकोमा उक्त शिर्षकमा बजेट विनियोजन नभएकोले औपचारिक रुपमा तालिम गर्न सकिएन।यद्‌यपि अदालतमा निरन्तर छलफल तथा अन्तरक्रिया गरी परेका समस्याहरु समाधान गरी कार्य सम्पादन गरिएको छ।

२.३.८ Judicial Outreach Programme:

नागरिकहरुको न्यायमा सहज पहुँचलाई सुदृढ गर्ने उद्‌देश्यले समुदायमा अदालतले सम्पादन गर्ने कार्यहरुको कार्य पद्‌दति, कार्य प्रकृति र सेवा प्रवाह सम्बन्धमा न्यायिक बाह्य पहुँच (Judicial Outreach) कार्यक्रम अन्तर्गत यस आ.व.मा Judicial Outreach को

कार्यक्रम 2 ठाउँमा गर्ने लक्ष्य राखिएकोमा उक्त शिर्षकमासमेत बजेट विनियोजन नभएकोले लक्ष्य अनुसार कार्यक्रम गर्न सकिएन।

२.३.९ Access to Justice को अभिवृद्धि:

अदालतप्रति सरोकारवालाको सहज पहुँच अभिवृद्धि गर्नका लागि परामर्श सेवा र टेम्पलेटको माध्यमवाट सेवा दिइँदै आएको छ।त्यस्तै विभिन्न सञ्चार माध्यमहरुबाटसमेत अदालतसँग सम्बन्धित सूचनाहरु प्रसारण गरिदै आइएको छ।साथै अदालत प्रवेशद्वारमा नेपाली भाषा र स्थानीय भाषामा Audio Charter Record गरी दैनिक रुपमा कार्यालय समय भरी बजाई आमनागरिक तथा सेवाग्राहीलाई अदालतबाट प्रवाह हुने सेवा तथा गुनासो गर्ने तरिका सम्बन्धमा सु-सूचित गर्ने गरिएको छ।

२.३.१० बगैंचा निर्माण व्यवस्थापनः

यस अदालतको परिसर भित्रको वातावरणलाई स्वच्छ र सुन्दर बनाउन फुलबारी निर्माण गरिएको छ।यसको सुन्दरता बृद्धिको लागि समय अनुसारका फूलहरु रोपी सुन्दरता र हरियाली कायम गर्ने प्रयास गरिएको छ।फुलवारी तथा बगैंचा हेरचाहको लागि एकजना माली करारमा भर्ना गरिएको छ।

२.४ यस अदालतको वर्तमान अवस्थाः

२.४.१ अदालतको जनशक्ति:

यस अदालतमा 5 जना न्यायाधीश कार्यरत हुनुहुन्छ। स्रेस्तेदार (उप-सचिव)-1 जना र शाखा अधिकृत (तहसिलदार-1) सहित ९ जना अधिकृतहरुको दरबन्दी रहेकोमा हाल 6 जना शाखा अधिकृतहरु कार्यरत रहेका छन्।त्यसैगरी नायव सुब्बा-१९, लेखापाल-1, सर्भेक्षक-२, सूचना प्रविधि सहायक-१, कम्प्यूटर अपरेटर-२, डिठ्ठा-१८, तामेलदार-१२, सह-लेखापाल-1, ह.स.चा.-1 र कार्यालय सहयोगी-११ समेत गरी जम्मा ८३ जनाको दरबन्दी रहेकोमा केही पद करारबाट नियुक्त गरी सेवा लिइएको छ।

२.४.२ अदालतको भौतिक अवस्थाः

अचल सम्पत्तिको रुपमा यस अदालत अन्तर्गतका कित्ता नं. 503 को क्षेत्रफल 0-15-17 र कित्ता नं. 504 को क्षेत्रफल 0-5-0 मा अदालतको भवन रहेको, गाउँ ब्लक अन्तर्गतको 0-2-11.5 जग्गामा ४ जना न्यायाधीशहरुको निवासका लागी 4 वटा भवन रहेकोले १ वटा न्यायाधीश आवास भवनको आवश्यकता रहेको छ।साथै कित्ता नं. 506 मा 0-0-14.5 जीर्ण अवस्थामा रहेको स्रेष्तेदार निवास भवन रहेको छ।यस अदालतको भवन पूरानो भई जीर्ण अवस्थामा रहेकोमा २०७२ सालको भुकम्पले थप क्षतिग्रस्त गराएकोले त्यसलाई सामान्य मर्मत गरी संचालन गरिएको छ।अदालतको तहसिल शाखालाई भवन अभावमा ग्यारेज भवनमा प्रयोग गरिएको अवस्था

छ।सेवाग्राही प्रतिक्षालय पूरानो भई पुनःमर्मत गर्नु पर्ने अवस्थामा छ।अदालतमा अदालतका कर्मचारी तथा सेवाग्राही समेतको गाडी पार्किङ्ग स्थलको अभाव रहेको छ।कार्यालय प्रयोजनको लागि एउटा बलेरो जीप र २ थान कार रहेकोमा १ थान कार बिग्रिएको अवस्थामा रहेको छ। यस अदालतका नाममा दर्ता भएको उक्त बलेरो गाडी पूरानो भई मर्मत संभार गरिराख्नु पर्ने अवस्थामा रहेको छ।३ वटा मोटरसाइकलहरु रहेकोमा २ वटा मोटरसाइकल पूरानो भई १ वटा मात्र सञ्चालनमा रहेको छ।कम्प्युटर ३१ मध्ये २६ थान चालू अवस्थामा रहेका, प्रिन्टर १७ थान मध्ये ११ थान चालू अवस्थामा रहेका, अन्य प्रिन्टर मर्मतसमेत गरी प्रयोगमा ल्याउन नसकिने अवस्थाका छन्।साथै स्क्यानर ६ थानमा ४ थान चालू अवस्थामा रहेका, जेनेरेटर १ थान (बिग्रिएको), प्रोजेक्टर १ थान चालू अवस्थामा रहेका छन् भने यस अदालतमा अत्यावश्यक पर्ने फोटोकपी मेसिनको अभाव रहेको छ।

२.५ वस्तुस्थिति विश्लेषणः

मुद्दातर्फः

विवरण	लक्ष्य			प्रगति		
	078/079	**079/080**	**080/०81**	**078/079**	**079/080**	**080/०81**
मुद्दा तथा रिट	**2520**	**2692**	**3145**	**2522**	**1840**	**2826**
निवेदन प्रतिवेदन	**401**	**941**	**1216**	**1034**	**1383**	**1188**
विशेष प्रकृतिका निवेदन	**200**	**51**	**72**	**58**	**70**	**72**

- आ.व.078/079 मा २५२० मुद्दा फर्छ्यौट गर्ने लक्ष्य रहेकोमा २५२२ थान मुद्दा फर्छ्यौट भई 100.07% प्रगति भएको देखिन्छ।
- आ.व.079/80 मा 2692 थान मुद्दा फर्छ्यौट गर्ने लक्ष्य लिएकोमा 1840 थान मुद्दा फर्छ्यौट भई कुल लगतका आधारमा 44 प्रतिशत र लक्ष्यका आधारमा 68 प्रतिशत फर्छ्यौट भएको अवस्था देखिन्छ।यस आ.व.मा वार्षिक कार्ययोजनाले तय गरेको लक्ष्य पुरा गर्न सकेको देखिदैन। योजनाले तोकेको लक्ष्य पुरा गर्न नसक्नुमा यस अदालतमा ५ जना न्यायाधीश कार्यरत रहेकोमा 1 जना न्यायाधीशको काज सरुवा भएकोले 4 जना न्यायाधीश मात्र कार्यरत रहनु साथै प्रतिनिधि सभा सदस्य तथा प्रदेश सभा सदस्य निर्वाचन, 2079 का कारणले करिब एक महिना सेवा प्रवाहमा असर पर्नु र भौतिक एवं आर्थिक स्रोत साधनको अत्याधिक न्यूनता समेतका अन्य कारणले तोकेको लक्ष्य पुरा गर्न असफल रहेको देखिन्छ।

- आ.व.080/081 मा 3145 मुद्दा फर्छ्यौट गर्ने लक्ष्य रहेकोमा २826 थान मुद्दा फर्छ्यौट भई 89.85% लक्ष्यको आधारमा प्रगति भएको देखिन्छ।यस अदालतमा हाल 5 जना न्यायाधीश कार्यरत रहनु भएको भएता पनि लामो समयसम्म 4 जना न्यायाधीश कार्यरत रहनु भएको तथा कानून पढेका जनशक्तिको कमी, भौतिक तथा आर्थिक स्रोत साधनको अपर्याप्तता, पुराना र काम जानेका कर्मचारीहरुको कमी, फिल्ड र डोरमा जानेको सेवा सुविधा लगायत विभिन्न मौद्रिक तथा गैर मौद्रिक प्रोत्साहनको अभावका बावजुद पनि सीमित स्रोत साधनबाट स्वःउत्प्रेरित भई योजनाबद्ध रुपमा निरन्तर प्रयासरत रहँदा रहँदै कार्यसम्पादन गर्दा पनि वार्षिक योजनाले तोकेको लक्ष्यको प्राप्तिमा अन्तर रहेको छ।

फैसला कार्यान्वयन तर्फः

विवरण	लक्ष्य			प्रगति		
	078/079	**079/080**	**080/081**	**078/079**	**079/080**	**080/081**
निवेदन	625	668	724	589	584	527
कैद	1245।5।18	1876।10।18	759।3।7	1049।1।29	720।11।5	981।11।8
जरिवाना	13922343।47	35155079।80	30552442.33	14880695।30	8199326।00	11697096।00
सरकारी विगो	0	0	0	0	0	0

आ.व.078/079 मा निवेदन तर्फ योजनाले लिएको लक्ष्य पुरा हुन सकेको नदेखिएकोमा यस आ.व.079/080 मा पनि भौतिक एवं आर्थिक स्रोत साधनको न्यूनता, कर्मचारीलाई फिल्डमा खटेको समयको पाउनुपर्ने दैनिक भ्रमण खर्च दिन नसकेको जस्ता समस्याको कारणले निवेदन तर्फ लिएको प्रगति हासिल हुन सकेको छैन।कैद तथा जरिवानाको असुलीमा समेत यस जिल्लाको अधिकांश क्षेत्र भारतीय बजारसँग जोडिएको खुल्ला सिमाना रहेकाले कैद तथा जरीवाना लागेका व्यक्तिहरुलाई पक्राउ गरी कैद तथा जरिवाना असुलीमा समस्या रहेकाले योजनाले तोके बमोजिमको असुली हुन नसकेको अवस्था छ।साथै सरकारी विगोको लगत यस अदालतमा रहेको देखिदैन।

परिच्छेदः तीन

परिदृश्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरु

न्यायपालिकाको पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका परिदृश्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरुलाई नै यस अदालतको वार्षिक कार्ययोजनाको मार्गदर्शकको रुपमा यस अन्तर्गत उल्लेख गरिएको छ।

३.1 परिदृश्य (Vision)

"सबैका लागि न्याय"

३.2 परिलक्ष्य (Mission)

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

३.3 मूल्यहरु (Values)

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

स्वतन्त्रता, निष्पक्षता र समक्षता: न्यायिक सक्षमताको माध्यमबाट स्वतन्त्र र निष्पक्ष रुपमा न्याय सम्पादन गर्न न्यायपालिका प्रतिबद्ध रहने छ।

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

उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता: संविधान र कानूनप्रति उत्तरदायी हुँदै उपलब्ध स्रोत साधनको अधिकतम सदुपयोग गरी जवाफदेहिता र न्यायिक सुशासन कायम गर्न न्यायपालिका प्रतिबद्ध रहने छ।

स्वच्छता र समानता: संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तको आधारमा न्यायिक प्रक्रियामा स्वच्छता, निश्चितता र समानताको प्रत्यभूति गर्दै न्यायमा सहज पहुँच अभिवृद्धि गर्न न्यायपालिका प्रतिवद्ध रहने छ।

गुणस्तरीयता: सूचना प्रविधिको उच्चतम उपयोग गर्दै दक्ष जनशक्ति र प्रभावकारी व्यवस्थापनको माध्यमबाट अनुमान योग्य एवं गुण्स्तरीय सेवा प्रवाह गर्न न्यायपालिका क्रियाशील रहने छ।

सदाचार: सेवा प्रवाहमा नैतिकता, निष्ठा र इमान्दारिता कायम राख्दै आचार संहिताको पूर्ण पालना गर्न न्यायिक जनशक्ति प्रतिबद्ध रहने छन्।

प्रतिनिधित्व र समावेशिता: न्यायिक काम कारवाहीमा गुणस्तरीयता कायम राख्दै समानुपातिक, समावेशी र सहभागितामूलक प्रतिनिधत्वको सिद्धान्तलाई संस्थागत रुपमा आत्मसात् गर्न न्यायपालिका क्रियाशील रहने छ।

स्वामित्व: न्यायिक सेवामा समर्पित जनशक्तिको योगदानको उच्च मूल्याङ्कन गर्दै योजनाप्रति स्वामित्वभाव सुनिश्चित गराउने तर्फ न्यायापालिका प्रयासहरु लक्षित रहने छन्।

सामूहिकताः न्यायिक सुधारको योजनामा सरोकारवालाहरुको स्वामित्वभाव जागृत गराई रचनात्मक सहयोग र समन्वय मार्फत न्यायिक कार्य सम्पादनको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्न न्यायपालिका प्रयत्नशील रहने छ।

परिच्छेदः चार

वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण

<u>लक्ष्य निर्धारणका आधारः</u>

न्यायपालिकाको पाँचौ पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजनाको परिदृष्य, परिलक्ष्य र आधारभूत मूल्यहरुको उद्देश्य हासिल गर्ने पाँचौ पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजना एवं सम्मानित सर्वोच्च अदालतको परिपत्र बमोजिम यस अदालतको वार्षिक लक्ष्य, माननीय न्यायाधीशहरुको न्यायाधीशगत मासिक तथा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ।

मुद्दातर्फः लक्ष्य निर्धारण गर्दा, वि.सं.२०७७ साउन १ गतेदेखि जिल्ला अदालतमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति प्रारम्भ भएपछिका तीन आर्थिक वर्षमा दर्ता हुन आएका मुद्दाहरुको औसत संख्यामा १५ प्रतिशत थप गरी नयाँ दर्ता हुने मुद्दा तथा निवेदनहरुको संख्या अनुमान गरिएको छ।

फैसला कार्यान्वयनतर्फः लक्ष्य निर्धारण गर्दा यस आ.व.मा नयाँ मुद्दा दर्ता हुन सक्ने संख्या अनुमान गर्दा विगत तीन वर्षमा नयाँ दर्ता भएको औसत संख्यामा न्यूनतम १५ प्रतिशत थप गरी नयाँ दर्ता हुने फैसला कार्यान्वयनसंग सम्वन्धित कैद, जरिवाना, सरकारी विगोको लगत र फैसला कार्यान्वयनको निवेदनहरुको संख्या अनुमान गरिएको छ।

यस अदालतमा आ.व.07८/7९ मा नयाँ मुद्दा दर्ता २४०२ र आ.व.079/080 मा नयाँ मुद्दा 2412 दर्ता र आ.व.080/081 मा नयाँ मुद्दा दर्ता 2335 रहेकोमा विगत 3 वर्षको औषत संख्यामा 15 प्रतिशत थप गर्दा यस आ.व.081/८2 मा नयाँ मुद्दा दर्ता 2740 थान कायम हुने देखिन्छ।सो अन्तर्गत सरल मार्गमा 1694 थान, सामान्य मार्गमा 945 थान, विशेष मार्गमा 77 थान, रिट 24 थान लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ।

यस अदालतमा गत आ.व.बाट जिम्मेवारी सरी आएका 1850 थान मुद्दा र यस आ.व.मा दर्ता हुने अनुमान गरिएका 2740 गरी चालु आ.व.081/८2 मा कुल लगत 4590 थान मुद्दा कायम हुने अनुमान गरिएको छ।सोको ६6 प्रतिशत जम्मा 3060 थान मुद्दा फर्छ्यौट गर्ने लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ।

यस अदालतमा कार्यरत 5 जना न्यायाधीशलाई समानुपातिक कार्यबोझ पर्ने गरी मासिक तथा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ।न्यायपालिकाको पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना र सम्मानित सर्वोच्च अदालतको च.नं.4175, मिति २०81।०३।2४ को आर्थिक वर्ष 2080/081 को वार्षिक कार्ययोजना र आर्थिक 2080/081 को वार्षिक प्रतिवेदन सम्बन्धी परिपत्र तथा यस अदालतको वार्षिक कार्ययोजना बमोजिम फर्छ्योट गर्नुपर्ने अनुमानित लगत 3060 लाई बराबरी 5 भाग गर्दा प्रति न्यायाधीश औषतमा 612 थान मुद्दाको कार्यबोझ हुने देखिएकोले सोही आधारमा यस अदालतको लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ। रणनीतिक योजना अनुसार फछ्र्यौट गर्नु पर्ने कार्यहरुको सम्बन्धमा निर्धारित फारामहरु संलग्न गरी देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ।

आ.व.0८1।0८2 को लागि मुद्दाको लगत र फर्छ्यौटको वार्षिक र मासिक मुद्दा फर्छ्यौट तथा फैसला कार्यान्वयन तर्फको लक्ष्य निर्धारण गरिएका फारामहरु

परिच्छेदः पाँच

न्याय प्रशासन र न्याय सम्पादनका मूल प्रतिबद्धताहरुः

५.१ अदालतका प्रतिबद्धताहरुः

यस अदालतको वार्षिक कार्ययोजनालाई प्रभावकारी रुपमा लागु गरी सबैका लागि न्याय सुनिश्चित गर्न नागरिकको न्यायमा सहज पहुँच अभिवृद्धि गर्दै छिटोछरितो, स्वच्छ निश्पक्ष, प्रभावकारी र गुणस्तरीय न्यायको लागि देहायमा उल्लिखित प्रतिवद्धताहरुलाई निरन्तरता दिइएको छ।न्यायपालिकाको पाँचौ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य एवं उद्देश्य हासिल गर्न तथा यस अदालतको वार्षिक कार्ययोजनालाई प्रभावकारी रुपमा लागु गरी नागरिकको न्यायमा सहज पहुँच, छिटो छरितो सेवा प्रवाह गरी प्रभावकारी र गुणस्तरीय न्याय सम्पादनको लागि केही प्रतिवद्धताहरु उद्घघोष गरिएको छ।यसबाट न्याय सम्पादनको कार्यमा संलग्न न्यायाधीश तथा कर्मचारीहरुमा न्यायिक उत्तरदायित्व बहन गर्न उत्प्रेरणा (Motivation) मिल्ने आशा सहित देहायका प्रतिबद्धताहरु व्यक्त गरिएको छ।

(1)पेशी अटोमेशनलाई उच्च प्राथमिकता दिइने छ।

(2)मुद्दामा निरन्तर सुनुवाई (Continuous Hearing) लाई प्रभावकारी बनाइने छ।

(3)मेलमिलाप (Mediation) पद्धतिलाई प्राथमिकता साथ लागु गरिने छ।

(4)महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक र फरक क्षमता भएका सेवाग्राहीका लागि विशेष सेवा उपलब्ध गराइने छ।

(5)2 वर्ष नाघेका र 18 महिना नाघेका अभियान र विशेष समूहका मुद्दाहरुलाई पौष मसान्तसम्म 0 (शुन्यमा) ल्याइने छ।

(6)बाल इजलासका मुद्दालाई 120 दिनभित्र फछ्यौट गरिने छ।

(7)सूचना तथा सहायता (Information and Help Desk) सेवालाई थप प्रभावकारी बनाइने छ।

(8)फैसला कार्यान्वयनमा विशेष अभियान सञ्चालन गरिने छ।

(9)समुदायमा अदालत (Judicial Outreach), सेवाग्राही तथा न्यायाधीश बीच अन्तरक्रिया (Meet the Judge) एवं सरोकारवालाहरुसँग न्यायिक अन्तरसंवाद (Judicial Interaction) कार्यक्रमलाई निरन्तरता दिइने छ।

(10) सेवाग्राहीसँग परामर्शका लागि दैनिक रुपमा विशेष परामर्श सेवा र "सेवाग्राहीलाई एक मिनेट" कार्यक्रमलाई निरन्तरता दिइने छ।

(11) अदालतको वातावरण स्वच्छ, सुन्दर र थप सेवाग्राही मैत्री बनाइने छ।

(12) कानूनले तोकेको म्यादभित्र र रणनीतिक योजनाको परिधिभित्र रही मुद्दाको कारवाही र किनारा गर्ने कार्यलाई अझ प्रभावकारी बनाइने छ।

(13) फरक मुद्दाको फरक व्यवस्थापन पद्धति लागू गरिने छ ।

(14) न्यायमा जनताको सहज पहुँचका लागि "May I Help You" को अवधारणा लागू गर्ने र टेम्प्लेट भरी सेवा दिने कार्यलाई सुनिश्चत गरिने छ।

(15) सेवाग्राहीलाई मुस्कान सहितको सेवा प्रवाह गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिइने छ।

(16) निःशुल्क कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउन प्रचार प्रसार गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिइने छ।

(17) गुणस्तरीय सेवा पाउने नागरिकको अधिकारको सम्मान गरी गुणस्तरीय सेवा प्रदान गरिने छ।

(18) विगतका वर्षदेखि निरन्तररुपमा लागु गरिएको **Audio Citizen Charter** लाई यस आ.व.मा समेत निरन्तरता दिइने छ।

५.१.१ कानूनले तोकेको अबधी भित्र मुद्दाको कारवाही र किनारा गर्ने:

कानूनले तोकेको समय र रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेको लक्ष्य बमोजिमको समयमा मुद्दाको कारवाही र किनारा गर्न १५ दिनभित्र म्याद तामेली गर्ने, तामेल भै आएको म्याद बेरित देखिए तत्कालै बदर गरी पुनःम्याद तामेल गराउने, तारिख व्यवस्थापन गर्ने, प्रारम्भिक पेशीमा नै सम्पूर्ण प्रमाणहरु बुझ्ने आदेश गर्ने, आदेश यथाशीघ्र कार्यान्वयन गर्ने, सरोकारवाला निकायहरुसँग समन्वय गर्ने, बार इकाई तथा सरकारी वकील, प्रहरी, स्थानीय निकाय, अर्धन्यायिक निकायहरु समेतसँग समन्वय गरी मुद्दाको छिटो अङ्ग पुऱ्याउने, प्रमाण कागजात सङ्कलन गर्ने, पेशी ब्यवस्थापन गर्ने र छिटो मुद्दा फर्छ्यौट गर्ने कार्यलाई प्रभावकारी बनाइने छ।

५.१.२ फरक मुद्दाको फरक व्यवस्थापन (DCM) पद्धति लागु गर्नेः

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चबर्षीय रणनीतिक योजनाले लक्ष्य निर्धारण गरे बमोजिम गत आ.व. 07७।07८ को श्रावण १ गतेदेखि नै फरक मुद्दाको फरक व्यवस्थापन पद्धति लागु गरी रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेको समयावधिभित्र मुद्दाको फछ्र्यौट गर्ने कार्यलाइ प्रभावकारी रुपमा लागु गरिएकोमा नयाँ रणनीतिक योजनालाई सफल बनाउन यसलाई निरन्तर रुपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्दै अझै प्रभावकारी बनाइने छ।

५.१.३ कानूनले तोकेका मुद्दाहरुमा लगातार सुनुवाई (Continuous Hearing)गर्ने:

मुलुकी फौजदारी कार्यविधि नियमावली, २०७५ को नियम ९६ बमोजिम र सोही नियमावलीको अनुसूची ३० मा तोकिएका मुद्दाहरुमा लगातार सुनुवाई गर्ने कार्यलाई

निरन्तरता दिइने छ। यसको थप प्रभावकारिताका लागि सरोकारवाला निकायहरु बार इकाई, सरकारी वकील र प्रहरी कार्यालयसँग छलफल, समन्वय र सहयोगात्मक पद्धति विकास गर्न जिल्ला न्यायक्षेत्र समन्वय समितिको बैठक, बार बेञ्चको बैठक र अदालत ब्यवस्थापन समितिको बैठकलाई निरन्तरता दिइने छ।

५.१.४ मुद्दामा समय तालिका पद्धति (Calender System)लागु गर्ने:

कानूनले तोकेको समयावधिभित्र मुद्दाको कारवाही र किनारा गर्ने प्रतिवद्धताकासाथ स्वःघोषणा फाराम भर्न लगाई मुद्दा दर्ता पश्चात सम्बन्धित पक्षलाई समय तालिका दिई आएकोमा यसलाई निरन्तरता दिइने छ।अदालतमा दर्ता हुने प्रत्येक मुद्दाको लागि फरक मुद्दाको फरक व्यवस्थापन पद्धति अनुरुप फरक समयसारिणी छुट्याई मुद्दा दर्तादेखि फैसलासम्मको समयसारिणी बनाई मुद्दाका पक्षहरुलाई तारिख पर्चाका साथमा क्यालेण्डर दिने पद्धतिलाई अझै व्यवस्थित गरिने छ।

५.१.५ मुद्दामा मेलमिलाप पद्धतिलाई प्राथमिकता दिने:

कानूनले मिलापत्र गर्न मिल्ने सबै प्रकारका मुद्दाहरु सकेसम्म मेलमिलापबाट विवादको समाधान हुन सकोस् भन्ने उद्देश्यले मुद्दा दर्ताको समयदेखि नै मेलमिलाप गर्न मुद्दाका पक्षलाई उत्प्रेरित गर्ने गरिएको छ।

५.१.६ अदालतको सेवा प्रवाह सम्बन्धमा स्थानीय तहमा जानकारीमूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने:

नागरिकको न्यायमा सहज पहुँचको अधिकारलाई सुनिश्चित गर्नु समग्र न्यायपालिकाको प्रमुख उद्देश्य हो।जनमानसमा अझै पनि न्याय र न्याय सम्पादन प्रकृयाप्रति थुप्रै अनभिज्ञता र भ्रमहरु रहेको पाइन्छ।अदालत भन्ना साथ मानिसहरुले कार्यसम्पादनमा ढिलासुस्ती हुने र सहजरुपमा न्याय पाउन नसकिने भन्ने मानसिकताले हेर्ने गरेको पाइन्छ।त्यस्ता नकारात्मक प्रवृत्तिलाई हटाउनको लागि समुदायमा अदालत अर्थात् जनताको घरदैलोमा अदालत भन्ने कार्यक्रम विभिन्न स्थानीय समुदायमा लैजाने कार्यलाई निरन्तरता दिइने छ।विगत आ.व. 079।080 देखि निरन्तर रुपमा स्थानीय भाषामा प्रशारण गरिदै आएको **Audio Citizen Charter** लाई यस आ.व.मा निरन्तरता दिइने छ । निरन्तरता दिइनेछ।यसमा न्यायिक प्रकृया, कार्यविधि, अदालतबाट उपलव्ध हुने सेवा सुविधा र न्याय सम्पादनका विविध पक्षको जानकारी गराउनको लागि न्यायिक संवाद कार्यक्रम विभिन्न विद्यालय, स्थानीय तह र समुदायमा सञ्चालन गर्ने तथा Meet the Judge, Judicial Interaction लगायतका कार्यलाई निरन्तरता दिइने छ।साथै अदालतको आफ्नै Mobile App बनाउन पहल गरिने छ।अदालतको बारेमा जानकारीमूलक पुस्तिका प्रकाशन गर्ने, विभिन्न सञ्चारका माध्यमबाट जानकारी प्रकाशन तथा प्रशारण समेत गरिने छ।

५.१.७. न्यायमा सहज पहुँच पुऱ्याउनेः

अदालतमा सेवा लिन आउने प्रायजसो सेवाग्राहीहरु कानूनको सामान्य ज्ञानसम्म पनि नभएका नागरिकहरु हुन्छन्।अधिकारप्रति सचेत कतिपय नागरिकहरु पनि अदालतको सेवाप्रति अपरिचित हुन सक्दछन्।सेवाग्राही नै सर्वोपरी हुन् भन्ने दर्शनलाई मूल आधारमानी अदालतमा सेवा लिन आउने सेवाग्राहीहरुलाई न्यायमा सहज पहुँचका लागि सूचना कक्षबाट परामर्श सेवा र टेम्प्लेटको माध्यमबाट समेत सेवा उपलब्ध गराउने व्यवस्था गरिएको छ।यसलाई थप प्रभावकारी बनाउनको लागि Help desk, सूचनाको प्रकाशन तथा प्रशारण गर्ने लगायतका कार्यहरु गरिने छ।

५.१.८.एक घण्टे सेवा:

यस अदालतमा आ.व.073/074 देखि लागु भएको एक घन्टे सेवा अन्तरगतका सेवाहरुलाई यस आ.व.मा अझ प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गरिने छ।

५.१.९.सेवाग्राहीलाई मुस्कान सहितको सेवा प्रवाह गर्ने:

सार्वजनिक सेवामा समर्पित व्यक्तिहरुले सेवाग्राहीहरुलाई सेवा प्रदान गर्दा सेवाग्राहीको गुनासो सहजरुपमा सुन्ने, छिटोछरितो कार्यसम्पादन गर्ने र सेवाग्राहीले प्राप्त सेवाबाट सन्तुष्टि लिएर फर्किने वातावरण सृजना गर्नु हाम्रो कर्तव्य हो।सेवा प्रदायक कर्मचारीहरुमा जनसेवाको भावना जगाउन र सेवाग्राहीलाई कर्मचारीको व्यवहारले खुसी पार्न मुस्कान सहितको सेवा उपलब्ध गराउने नीति लागु गर्नु आवश्यक छ।यस अदालतका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुलाई नागरिकप्रति समर्पित मुस्कान सहितको सेवा उपलब्ध गराउन उत्प्रेरित गर्ने गरिएको छ।

५.१.१० निःशुल्क कानूनी सहायतालाई प्रभावकारी बनाउन प्रचारप्रसार गर्नेः

गरीव तथा असक्षम पक्षको लागि न्यायमा सहज पहुँचका निमित्त अदालतमा नियुक्त वैतनिक कानून व्यवसायीलाई प्रतिस्पर्धाका आधारमा नियुक्त गरी असक्षम पक्षका फिराद प्रतिउत्तर, पुनरावेदन, निवेदन जस्ता कागजात तयार गर्न लगाउने र बहस पैरवी गर्न लगाउने गरिएको छ।निःशुल्क कानूनी सेवालाई न्यायमा बाह्य पहुँच कार्यक्रमहरु समेतबाट सो सम्बन्धमा प्रचार प्रसार जानकारीमूलक कार्यक्रम गर्दै आइएकोमा यो सेवालाई अझ प्रभावकारी बनाउने कार्य गरिने छ।साथै निःशुल्क कानूनी सेवा दिन इच्छुक (प्रोःवोनो) कानून व्यवसायीहरुको अध्यावधिक सूची कपिलवस्तु जिल्ला बार इकाईसँग माग गरी उपलब्ध सूचीबाट समेत आवश्यकता अनुसार पक्षलाई उक्त सुविधा प्रवाह गरिने छ।

थुनुवा/कैदीहरुको सहायताका लागि साप्ताहिक रुपमा वैतनिक कानून व्यवसायीबाट कारागार भ्रमण गर्ने, गुनासो सङ्कलन गर्ने र प्राप्त समस्या तथा गुनासोलाई सोही

दिनमा नै सम्बोधन गर्ने गरिएकोमा यसलाई थप प्रभावकारी बनाइने छ।वैतनिक कानून व्यवसायीबाट प्रदान गरिएका सेवाको मासिक प्रतिवेदन सङ्कलन तथा विश्लेषण गर्ने कार्यलाई बस्तुनिष्ठ र आवश्यकता केन्द्रित बनाइने छ।

५.२ गुणस्तरीय सेवा पाउने नागरिकको अधिकारको सम्मान स्वरुप उपलब्ध गराइएका सेवाहरुः

सार्वजनिक निकायबाट गुणस्तरीय सेवा पाउने नागरिकको संविधान तथा कानून प्रदत्त अधिकारको सम्मान गर्दै यस अदालतबाट प्रदान गरिने सेवालाई थप गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाई सेवा प्रवाह गरिने छ।

५.२.१ जानकारी दिनेः

अदालतमा उपलब्ध सीमित साधन स्रोतबाट सम्भव भएसम्म सेवाग्राहीलाई सहज र सरल रुपमा आवश्यक सेवा प्रदान गर्नको लागि यस अदालतबाट विभिन्न प्रकारका सेवाहरु उपलब्ध गराइदै आएको छ।अदालतबाट उपलब्ध हुने सेवाहरुको सम्बन्धमा सेवाग्राहीलाई सहायता कक्ष तथा सम्बन्धित शाखा, फाँटबाट जानकारी गराउने र जानकारीमूलक सामग्री प्रकाशन गरी सबैले देख्ने ठाउँमा राखिएका छन्। यसबाट सेवा प्रवाहलाई सहज, सरल र प्रभावकारी बनाउन सहयोग पुग्ने अपेक्षा राखिएको छ।

५.२.२ सूचना कक्षबाट सेवा प्रदानः

सेवाग्राहीहरुलाई अदालती काम कारवाहीको सम्वन्धमा जानकारी दिन, अदालतमा पालना गर्नुपर्ने अनुशासन र नियमको सम्बन्धमा सुसूचित गराउने तथा कुनै पनि सेवाग्राहीलाई अदालतमा सेवा लिँदा कुनै प्रकारको झन्झट, अलमल र दुःख भोग्नु पर्ने अवस्थाको अन्त्यका लागि सूचना एवं सहायता कक्ष स्थापना गरिएको र यस कक्षमा तालिम प्राप्त कर्मचारी राखी सेवाग्राहीलाई आवश्यक जानकारी दिनुका साथै अदालतबाट निःशुल्क रुपमा प्रदान गरिने टेम्प्लेटहरु वितरण गर्ने र आवश्यकता अनुसार भरिदिने समेतको व्यवस्था गरिएको छ। यसबाट नागरिकलाई न्यायमा सहज पहुँच र अदालतप्रतिको जनआस्था अभिवृद्धि गर्न समेत मद्दत पुग्ने विश्वास लिइएको छ।

५.२.३ साक्षी संरक्षण कक्ष:

सुरक्षा लगायतका कारणले जोखिममा रहेका मुद्दाका साक्षीहरुलाई साक्षी बसेको कारण कुनै शारीरिक तथा मानसिक क्षति हुन नदिन, बालबालिका संलग्न भएका मुद्दामा पीडित बालबालिका र साक्षीहरुको संरक्षण गर्न तथा बन्द इजलासबाट हेरिने मुद्दाका साक्षीहरुको संरक्षणका लागि साक्षी संरक्षण कक्षको आवश्यकता भएको हुँदा सो कक्षको स्थापनाका लागि पहल गरिएकोमा हालसम्म स्थापना हुन सकेको छैन।मुद्दाका साक्षीहरु अदालतमा आएर निडरतापूर्वक बकपत्र गर्ने वातावरण तयार गर्नु आवश्यक

रहेको छ। यसका लागि साक्षी संरक्षण कक्ष निर्माणको लागि आवश्यक पहल गरिने छ ।

५.२.४ गुनासो सुन्ने अधिकारी र सूचना अधिकारीको व्यवस्था:

अदालतबाट प्रवाह हुने सेवा, प्रकृया आदिका सम्बन्धमा गुनासो सुन्न र सोको व्यवस्थापन गर्ने साथै अदालतबाट भएका काम कारवाहीहरूको पारदर्शिताको लागि कानून बमोजिम आवश्यक सूचना प्रवाह गर्नको लागि एक जना अधिकृतलाई यस अदालतको गुनासो सुन्ने र सूचना अधिकारीको रूपमा तोकिएको छ।सेवाग्राहीको सेवाका सम्वन्धमा कुनै गुनासो वा उजुरी भएमा निज अधिकारीले आवश्यक प्रकृया अपनाई गुनासो व्यवस्थापन र रिपोर्टिङ गर्ने व्यवस्था मिलाइएको छ।साथै सेवाग्राहीले सिधै स्रेस्तेदार तथा प्रमुख न्यायाधीश समक्ष गुनासो गर्न सकिने व्यवस्था मिलाइएको छ।

५.२.५ नागरिक बडापत्र:

अदालतबाट प्रदान गरिने सेवा, लाग्ने समय र अदालती शुल्क तथा निवेदन दस्तुरसमेत उल्लिखित भएको नागरिक बडापत्र सेवाग्राहीहरू अदालत भवनमा प्रवेश गर्ने वित्तिकै देखिने गरी राखिएको छ।यसलाई आवश्यकता अनुसार सुधार गरिदै लगिने छ।

५.२.६ कानूनी सहायता कक्षः

संविधान, कानून एवं न्यायपालिकाको रणनीतिक योजना अनुसार विपन्न वर्गका मानिसहरुलाई कानूनी सहायता उपलब्ध गराउन अधिकृतस्तरको वैतनिक कानून व्यवसायीको नियुक्त गरी छुट्टै कार्यकक्षसमेत उपलब्ध गराइएको छ।निज वैतनिक वकीलबाट देवानी तथा फौजदारी मुद्‌दामा असहाय, अशक्त तथा विपन्न वर्गका (थुनुवासमेतका) ब्यक्तिको तर्फवाट बहस पैरवी तथा लिखतको मसौदासमेत गराउने, कारागार भ्रमण गराउने, निःशुल्क कानूनी सेवा उपलब्ध गराउने ब्यवस्था गरिएको छ।साथै सेवाग्राहीले प्रयोग गर्ने सबै किसिमका लिखतहरुको टेम्प्लेट उपलब्ध गराउदै आएको छ।

५.२.७ दोभाषेको व्यवस्था:

सरकारी कामकाजको भाषा नेपाली भाषा भएतापनि अदालतमा आउने कतिपय सेवाग्राहीहरु आफ्नो मातृभाषा मात्र बोल्न सक्ने हुन्छन् भने कतिपय सांकेतिक भाषा मात्र बुझ्ने हुन्छन्।यस्तोमा भाषा अनुवादकको आवश्यकता पर्ने हुँदा त्यस्ता पक्षले चाहेको समयमा तत्काल भाषा अनुवादक उपलब्ध हुने व्यवस्था गरिदै आएकोमा यस आ.व.मा पनि दोभाषेको लागि सूचना प्रकाशित गरी दोभाषेको सूचीलाई व्यवस्थित गरिने छ।

५.२.८ मेलमिलाप केन्द्रः

मेलमिलाप पद्धतिलाई प्रोत्साहन गर्ने प्रतिबद्धता अनुरुप अदालतभित्र रहेको सभाहलमा मेलमिलाप केन्द्र स्थापना गरी संचालन गरिएको छ ।यस आ.व.मा छुट्टै मेलमिलाप केन्द्र स्थापना गरी सो मेलमिलाप केन्द्रभित्र प्रतिक्षालय, कर्मचारी बस्ने कार्यकक्ष, पक्षहरु छलफल गर्ने स्थान समेत स्थापना गरी मेलमिलाप केन्द्रलाई व्यवस्थित गरिने छ र सेवाग्राही बस्ने प्रतिक्षालय अझै व्यवस्थित गर्ने तर्फ पहल गरिने छ।

५.२.९ ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्ग, महिला तथा बालवालिका विश्राम स्थल तथा सेवामा प्राथमिकताः

अदालतमा आउने शारीरिक तथा मानसिक रुपले कमजोर (अपांग), बृद्धबृद्धा, महिला तथा बालबालिकाहरुको लागि उपयुक्त विश्रामस्थलको व्यवस्था र बालमैत्री कक्षको कोठा व्यवस्थापन गर्न पुरानो, जीर्ण, साँघुरो भवन भएकोले छुट्टै कोठाको अभावमा व्यवस्थापन गर्न सकिएको छैन।आगामी वर्षदेखि भौतिक व्यवस्थापन भएमा सो कार्यलाई व्यवस्थित गरिदै लैजान सकिने छ।

५.२.१० सुरक्षा जाँच:

अदालतको सुरक्षालाई ध्यानमा राखेर अदालतको प्रवेशद्वारमा सुरक्षाकर्मीबाट सुरक्षा जाँच गरी अदालत परिसरभित्र प्रवेश गर्न अनुमति दिईने व्यवस्था मिलाईएको छ।अदालतभित्र र बाहिरसमेत देखिने गरी CC क्यामेरा जडान गर्नुपर्ने आवश्यकता छ।कतिपय CC क्यामेरा बिग्रिएर काम नलाग्ने भएकाले नयाँ CC क्यामेरा खरिद गरी जडान गरिनेछ।साथै योजना अनुसार सेवाग्राही प्रवेश कार्डको व्यवस्थापन समेत गरिने छ।

५.२.११ स्वच्छ पिउने पानीः

सेवाग्राहीहरुको सुविधाका लागि यस अदालतभित्र स्वच्छ पिउने पानीको उचित प्रवन्धको लागि व्यवस्था गरिदै आएकोमा सो कार्यलाई अझ व्यवस्थित बनाइने छ।

५.२.१२ शौचालयको प्रबन्ध:

सेवाग्राहीहरुको लागि अदालत भवनको बाहिर समेत महिला र पुरुष शौचालयको प्रबन्ध गरिएको छ।शौचालय पुरानो भई जीर्ण भएकाले सोको आवश्यक मर्मत संभारका लागि लगत अनुमान तयार गरी सर्वोच्च अदालत समक्ष पठाइएको छ र सम्मानित सर्वोच्च अदालतबाट रकम निकासा भई आएमा तत्काल निर्माण गरिने छ।साथै कर्मचारी शौचालयलाई व्यवस्थित गरिने छ।

५.२.१३ सेवाग्राहीलाई विश्राम स्थलको ब्यवस्था:

सेवाग्राहीहरुले आफ्नो सेवा लिने क्रममा बस्नका लागि अदालतमा प्रतिक्षालय रहेको छ। सेवाग्राहीहरुलाई मुद्दाको काम कारवाहीको जानकारी पाउन सक्ने व्यवस्था स्वरुप सूचना कक्षमा Display Board जडान गरिएको छ।अदालतमा थुनुवा राख्ने सुरक्षित स्थानको अभाव भएको हुँदा उक्त स्थान निर्माणका लागि आवश्यक पहल गरिने छ।

५.२.१४ सेवाग्राहीसँग पृष्ठपोषण लिने:

अदालतमा आउने सेवाग्राहीसँग अदालतको काम कारवाही, कर्मचारीको ब्यवहार, काममा लाग्ने गरेको समय आदिको बारेमा सेवाग्राहीसँग प्रतिक्रिया लिई स्टाफ मिटिङमा प्रस्तुत गर्ने र उनीहरुको सुझावसमेतका आधारमा सेवाप्रवाहमा सुधार गर्ने पद्दति अपनाइएको छ।

५.२.१५ काउण्टरबाट सेवा प्रवाहः

सेवाग्राहीहरुलाई सहज, सरल र सुलभ रुपमा सेवा प्रदान गर्ने प्रत्येक मुद्दा फाँटको काउण्टर खडा गरी सेवाग्राहीले आफ्नो मुद्दा रहेको फाँटबाट आवश्यक जानकारी र सेवा लिन पाउने व्यवस्था मिलाइएको छ।

५.२.१६ फ्लेक्स मार्फत जानकारीः

सेवाग्राहीको सहजताको लागि फ्लेक्स (पोस्टर) मार्फत विविध सूचना, अदालतका काम कारवाही सम्वन्धमा जानकारी गराइएको छ।

५.२.१७ बन्द इजलासः

बालबालिकासँग सम्बन्धित मुद्दा तथा पक्षको गोपनियता कायम राख्नु पर्ने जवरजस्ती करणी, जीउमास्ने बेच्ने, सम्बन्ध विच्छेद लगायतका मुद्दाहरुको सुनुवाई बन्द इजलासबाट हुने कानूनी ब्यवस्थालाई प्रभावकारी बनाइएको छ।

५.२.१८ आन्तरिक निरीक्षण र अनुगमन:

योजना कार्यान्वयनको प्रभावकारिताको लागि यस अदालतका माननीय न्यायाधीशहरुबाट आ-आफ्नो इजलासमा तोकिएका मुद्दाहरुको निरीक्षण सुपरिवेक्षण र अनुगमनमा निरन्तरता दिइएको छ।साथै सुपरिवेक्षकको रुपमा तोकिएका अधिकृतबाट मुद्दा फाँटको निरीक्षण र अनुगमन पद्दतिलाई अझ प्रभावकारी बनाउन सुपरिवेक्षकसमेत तोकिएको छ।

५.२.१९ मेलमिलापकर्ताको सूची:

आवश्यक योग्यता पुगेका र कम्तिमा ४8 घण्टाको मेलमिलाप सम्बन्धी तालिम लिएका र मेलमिलाप परिषदबाट प्रमाणपत्र लिएका व्यक्तिहरुलाई मेलमिलामकर्ताको रुपमा

सुचीकृत हुन सूचना प्रकाशन गरी बर्षमा कम्तिमा एक पटक अदालतको फुलकोर्टको निर्णय बमोजिम मेलमिलाप कर्ताको सूची अध्यावधिक गर्ने गरिएको छ।

५.२.२० बार बेञ्च अन्तरक्रिया कार्यक्रम:

अदालत (बेञ्च), बार र सरकारी वकील बीचमा अदालती कामकारवाहीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा निरन्तर छलफल गर्ने गरिएको छ।यसबाट अदालत, सरकारी वकील र बारका बीचमा राम्रो सम्बन्ध कायम भई न्यायिक काम कारवाहीमा प्रभावकारिता देखिएको छ।बार र बेञ्च बिच भएका बैठकहरुमा गरिएका निर्णयहरु कार्यान्वयन तर्फ अगाडी बढाइने छ।

५.२.२१ पुस्तकालय सुदृढीकरणः

अदालतमा पुस्तकालय रहेको र पुस्तकालयमा भएका पुस्तकलाई व्यवस्थित गरी राख्न आवश्यक प्रबन्ध गरिएको छ।ऐन कानूनका पुस्तकलाई पर्याप्त मात्रामा खरिद गर्न आवश्यक रकमका लागि सम्बन्धित निकायमा पहल गरिने छ।

५.२.२२ चमेना गृहः

अदालतका कर्मचारी र सेवाग्राहीहरुको सुविधाका लागि अदालत परिसरभित्र क्यान्टिन भवनको अभाव रहेको छ।सोको निर्माणका लागि सम्मानित सर्वोच्च अदालत समक्ष लागत अनुमान तयार गरी पठाइएकोमा हाल सम्म निकासा भई नआएकोले त्यसतर्फ थप पहल गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाइने छ।

५.२.२३ गुनासो र सुझाव पेटिकाः

यस अदालतका सेवाग्राहीहरुको गुनासो तथा सुझावका लागि गुनासो तथा सुझाव पेटिका राखिएको छ र प्रत्येक हप्ता उक्त सुझाव पेटिका खोल्ने र प्राप्त भएका गुनासो तथा सुझावलाई सम्बोधन गर्ने गरिएको छ।

५.२.२४ निरीक्षण अनुगमन:

न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ बमोजिम जिल्ला अदालतले आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रहेका अर्धन्यायिक निकाय र स्थानीय तहका न्यायिक समितिको फैसला एवं निर्णयउपर पुनरावेदन सुन्ने व्यवस्था भई क्षेत्राधिकार विस्तार भएकोले मातहतका अर्धन्यायिक निकाय एवं स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका न्यायिक काम कारवाहीको निरीक्षण गरिदै आएकोमा यसलाई निरन्तरता दिदै प्रभावकारी निरीक्षण अनुगमन गरिने छ।

परिच्छेदः छ

लक्ष्य, रणनीतिक कार्यक्रमको कार्यान्वयन योजना

प्राथमिकताः न्याय सम्पादन

लक्ष्य १: छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय

रणनीतिक उद्देश्य १.1 न्याय सम्पादनमा शीघ्रता कायम गर्नु।

(क) मुद्दा फर्छ्यौटः

सि.नं.	योजनामा समावेश भएका कार्यहरु	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
१	सरल मार्गसमूहमा रहने मुद्दा तथा रिट निवेदन सो मार्गसमूहको लागि निर्धारित अवधिभित्र फर्छ्यौट गर्ने।	प्राथमिकताका आधारमा कार्यतालिका बनाउने।	फैसला/अन्तिम आदेश	निरन्तर	न्यायाधीश
२	सामान्य मार्गसमूहमा रहने मुद्दा तथा रिट निवेदन सो मार्गसमूहको लागि निर्धारित अवधिभित्र फर्छ्यौट गर्ने।	प्राथमिकताका आधारमा कार्यतालिका बनाउने।	फैसला/अन्तिम आदेश	निरन्तर	न्यायाधीश
३	विशेष मार्गसमूहमा रहने मुद्दा तथा रिट निवेदन सो मार्गसमूहको लागि निर्धारित अवधिभित्र फर्छ्यौट गर्ने।	प्राथमिकताका आधारमा कार्यतालिका बनाउने।	फैसला/अन्तिम आदेश	निरन्तर	न्यायाधीश
४	योजना लागु हुँदा १८ महिना अवधि नाघेका बाँकी मुद्दा तथा रिट निवेदन फर्छ्यौट गर्ने	अभियान फाँट खडा गरी पेशी व्यवस्थापन गर्ने।	फैसला/अन्तिम आदेश	२०८1 पौष मसान्तसम्म	न्यायाधीश

५	विशेष प्रकृतिका निवेदन दर्ता भएको वा प्रमाण बुझेको मितिले ७ दिनभित्र फर्छ्यौट गर्ने।	प्राथमिकता दिई पेशी तोक्ने।	फैसला/अन्तिम आदेश	निरन्तर	न्यायाधीश

मेलमिलाप

सि.नं.	योजनामा समावेश भएका कार्यहरु	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
१	मिलापत्र हुनसक्ने प्रकृतिका ५० प्रतिशत मुद्दाहरू मेलमिलाप प्रक्रियामा पठाउने।	मेलमिलाप प्रकृयामा पठाउने ।	आदेश	निरन्तर	न्यायाधीश
२	मेलमिलाप प्रक्रियामा पठाइएका ५० प्रतिशत मुद्दामा मेलमिलापबाट विवाद समाधान गर्ने।	मेलमिलापको लागि पक्षलाई प्रोत्साहन गर्ने।	मिलापत्र	निरन्तर	न्यायाधीश/ मेलमिलापकर्ता

फैसला लेखन र तयारी

सि.नं.	योजनामा समावेश भएका कार्यहरु	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
१	कानूनको म्यादभित्र फैसला/ अन्तिम आदेश तयार गर्ने।	टिपोट तयार गर्ने, तालिम दिने, जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने।	फैसला/ अन्तिम आदेश प्रमाणीकरण	निरन्तर	न्यायाधीश/ इजलास अधिकृत
२	योजना लागु हुँदा तयार गर्न बाँकी फैसला/ अन्तिम आदेश तयार	पुराना फैसला तयार गर्न छुट्टै जनशक्ति सहितको छुट्टै फाँट	फैसला/ अन्तिम आदेश	२०८१ भदौ मसान्तसम्म	न्यायाधीश/ इजलास

	गर्ने।	खडा गर्ने।	प्रमाणीकरण		अधिकृत

फैसला कार्यान्वयन

सि.नं.	**योजनामा समावेश भएका कार्यहरु**	**गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप**	**क्रियाकलापका सूचक**	**लक्षित महिना**	**जिम्मेवारी**
१	देवानी मुद्दामा फैसला अन्तिम भई कायम भएको लगतबमोजिम फैसला कार्यान्वयनको लागि पक्ष अदालतमा उपस्थित भएको मितिले ६ महिनाभित्र फर्छ्यौट गर्ने।	कार्ययोजना बनाउने, लगत अध्यावधिक गर्ने। फैसला कार्यान्वयनको स्वचालित प्रणाली अवलम्बन गर्ने।	तामेली आदेश	निरन्तर	तहसिलदार / फैसला कार्यान्वयन अधिकारी
२	फौजदारी मुद्दामा फैसला अन्तिम भई कायम भएको लगतबमोजिम निजी बिगो र क्षतिपूर्ति सम्बन्धमा निवेदन परेको मितिले ६ महिनाभित्र फर्छ्यौट गर्ने।	कार्ययोजना बनाउने, सरोकारवाला निकायहरुसंग छलफल गर्ने, जिल्ला प्रशासन, प्रहरी र स्थानीय निकायलाई अद्यावधिक लगत उपलब्ध गराउने।	लगत किताब/ निर्णय/ पत्राचार	निरन्तर	तहसिलदार/ फैसला कार्यान्वयन अधिकारी

3	फौजदारी मुद्दामा फैसला अन्तिम भई कायम भएको कैद, जरिवाना, सरकारी बिगो र अपराध पीडितलाई भराउनुपर्ने क्षतिपूर्ति प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असुल गर्ने।	कार्ययोजना बनाउने, सरोकारवाला निकायहरुसँग छलफल गर्ने, जिल्ला प्रशासन, प्रहरी र स्थानीय निकायलाई अद्यावधिक लगत उपलब्ध गराउने।	कार्ययोजना/ निर्णय/ प्रतिवेदन/ लगत किताब	निरन्तर	तहसिलदार/ फैसला कार्यान्वयन अधिकारी
4	फौजदारी मुद्दाको कैद, जरिवाना, सरकारी बिगो र अपराध पीडितलाई भराउनुपर्ने क्षतिपूर्ति योजना लागु हुँदा बाँकी रहेको लगतमध्ये प्रत्येक वर्ष १० प्रतिशतले कम गर्ने।	कार्ययोजना बनाउने, सरोकारवाला निकायहरुसंग छलफल गर्ने, जिल्ला प्रशासन, प्रहरी र स्थानीय निकायलाई अद्यावधिक लगत उपलब्ध गराउने।	कार्ययोजना/ निर्णय/ प्रतिवेदन/ लगत किताब	निरन्तर	तहसिलदार/ फैसला कार्यान्वयन अधिकारी

रणनीतिक उद्देश्यः 1.४ जिल्ला अदालतमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नु।

सि.नं.	योजनामा समावेश भएका कार्यहरु	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
१	जिल्ला अदालतमा न्याय प्रशासनका मुख्य सरोकारवालाहरूको संलग्नता रहने गरी फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयन सम्बन्धमा आवधिक रूपमा अन्तर्क्रिया गर्ने।	सरोकारवालाहरुसँग छलफल, अन्तकृया गर्ने।	निर्णय	निरन्तर	जिल्ला न्यायाधीश
२	फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति कार्यान्वयनको नेतृत्व, अनुगमन प्रणाली र जबाफदेहिताको लागि जिल्ला अदालतका स्रेस्तेदार र सम्बन्धित अदालतमा यससम्बन्धी कार्यको लागि तोकिएको सुपरिवेक्षकसँग	DCM को कार्यान्वयनसंग सम्बन्धित कार्यहरुको कार्यविवरण सहितको कार्य	कार्यसम्पादन सम्झौता	निरन्तर	स्रेस्तेदार

	जिम्मेवारीसहितको कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने।	सम्पादन सम्झौता तयार गर्ने।			
3	मुद्दामा म्याद तामेली, नापनक्सा, विशेषज्ञको रायलगायतका प्रमाणको संकलन र परीक्षण सम्बन्धी कार्यलाई मार्ग समूहको निर्धारित कार्यतालिका बमोजिम सम्पन्न गर्न सोसम्बन्धी समन्वय र अनुगमनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने।	डोरमा खटिने कर्मचारीहरुसंग निरन्तर छलफल गर्ने, सरोकारवाला व्यक्ति एवं निकायहरुसंग नियमित रुपमा छलफल र समन्वय गर्ने।	समन्वय, बैठक/ निर्णय	निरन्तर	स्रेस्तेदार
4	मुद्दामा मार्ग परिबर्तन गर्नुपर्ने अवस्था सिर्जना भएमा तत्काल मार्ग परिबर्तन गर्ने र सोबमोजिम भए नभएको अनुगमन गर्ने।	आदेश/ निर्देशन दिने, अनुगमन गर्ने।	सफ्टवेयर/ अनुगमन प्रतिवेदन	निरन्तर	स्रेस्तेदार/ सुपरिवेक्षक
५	मुद्दाको मार्गसमूह अनुसारको कार्यतालिका र पक्षलाई उपलब्ध गराउने तारिख पर्चाबिच सामञ्जस्यता कायम गर्न तारिख पर्चामा नै कार्यतालिकासमेत समावेश गर्ने गरी तारिख पर्चामा सुधार गर्ने।	कार्यतालिका सहितको तारिख पर्चा छाप्ने र पक्षलाई उपलब्ध गराउने।	कार्यतालिका सहितको तारिख पर्चा/ निर्देशन	निरन्तर	स्रेस्तेदार
६	मुद्दामा कार्यतालिका बमोजिमको कार्य सम्पन्न गर्न नियमित रूपमा मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण र अनुगमन गर्ने।	जिम्मेवारी तोक्ने, निरीक्षण गर्ने।	निरीक्षण/ निर्देशन	निरन्तर	स्रेस्तेदार/ सुपरिवेक्षक
७	विभिन्न मार्गसमूहमा रहेका मुद्दाहरूको कारबाही अवस्था र कार्य प्रगतिको बारेमा अदालतको पूर्ण बैठक/ मुद्दा व्यवस्थापन समितिमा मासिक रूपमा प्रतिवेदन पेस गरी छलफल गर्ने।	मासिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने, छलफल/अन्तरक्रिया गर्ने।	प्रतिवेदन/ निर्णय	निरन्तर	स्रेस्तेदार

८	फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति अनुसारको निर्धारित प्रक्रिया पूरा गरी सफ्टवेयरमा इन्ट्री गरेर मात्र मुद्दाका थप प्रक्रिया अगाडि बढाउन सकिने गरी सफ्टवेयरमा सुधार गरी प्रयोगमा ल्याउने।	मुद्दा दर्ता गर्दा नै सफ्टवेयरमा इन्ट्री गरेर मात्र थप प्रकृया अगाडि बढाउने गरी कार्यविवरण दिने।	सफ्टवेयरमा मुद्दाको स्थितिको इन्ट्रि	२०८१ माघ	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः 1.५ न्याय सम्पादनको कार्यमा गुणस्तरीयता कायम गर्नु।

सि.नं.	योजनामा समावेश भएका कार्यहरु	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
१	अदालतका इजलासहरूको कार्यवातावरण अनुकूल बनाई गुणस्तरीय न्याय सम्पादन गर्न इजलासमा आवश्यक पर्ने कानूनसम्बन्धी पुस्तक, नजिर सङ्ग्रह, कम्प्युटर, इन्टरनेट लगायतका स्रोत सामग्रीको पर्याप्त व्यवस्था गर्ने।	खरिद योजना बनाउने, आवश्यकता अनुसार खरिद गरी उपलब्ध गराउने।	स्रोत सामाग्रीहरूको उपलब्धता	निरन्तर	स्रेस्तेदार
२	न्यायसम्पादनको कार्यमा कार्यविधिगत एकरूपता र गुणस्तरीयता कायम गर्न तथा अनुभवको आदान प्रदान गर्न न्यायाधीशहरूका बिच आवधिक रूपमा आन्तरिक छलफल गर्ने।	छलफलको तालिका निर्माण गर्ने।	छलफल/ निर्णय	निरन्तर	जिल्ला न्यायाधीश

रणनीतिक उद्देश्यः 1.६ फैसला तयारीमा शीघ्रता ल्याउनु।

सि.नं.	योजनामा समावेश भएका कार्यहरु	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी

१	फैसला लेखनको कार्यबोझ, फैसला लेखनमा संलग्न जनशक्ति तथा फैसला लेखनको लागि लाग्ने औसत समयसमेतको आधारमा प्रतिव्यक्ति मासिक रूपमा फैसला लेखन गर्नुपर्ने न्यूनतम सङ्ख्या निर्धारण गर्ने।	कानूनमा तोकेको समयभित्र सबै फैसला तयार गर्ने गरी कार्य विवरण तयार गर्ने।	समयमा फैसला तयार भएको हुने।	२०८१ भदौ	जिल्ला न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः 1.७ विवाद समाधानका लागि मेलमिलाप पद्धतिलाई सुदृढ बनाउनु।

सि.नं.	योजनामा समावेश भएका कार्यहरु	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
१	मेलमिलाप पद्धतिलाई प्रोत्साहित गर्न यस पद्धतिको उद्देश्य र फाइदाहरूको बारेमा अदालतहरूमा न्यायाधीश, कर्मचारी तथा मेलमिलापकर्ताहरू मार्फत आवधिक रूपमा मुद्दाका	त्रिपक्षीय (अदालत, मेलमिलापकर्ता र मुद्दाका पक्षहरुबीच) मेलमिलाप परामर्श/छलफल [illegible]	परामर्श कार्यक्रम	निरन्तर	जिल्ला न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
२	मेलमिलापको लागि अनुकूल वातावरण निर्माण गर्न अदालतका मेलमिलाप कक्षहरूको भौतिक सुधार तथा मुद्दा सङ्ख्याको आधारमा अदालतहरूमा मेलमिलाप कक्षहरू थप गर्ने ।	पूर्वाधारयुक्त, सुविधा सम्पन्न मेलमिलाप कक्षको निर्माणको लागि आवस्यक बजेट माग गरी मेलमिलाप कक्ष निर्माण गर्ने।	पत्राचार/ समन्वय पूर्वाधारयुक्त मेलमिलाप कक्ष	निरन्तर	स्रेस्तेदार

३	अदालतमा निःशुल्क रूपमा मेलमिलाप सेवा प्रदान गर्न चाहने मेलमिलापकर्ताको अलग्गै सूची तयार गरी मेलमिलापकर्ताको रूपमा परिचालन गर्ने पद्धति लागु गर्ने।	इच्छुक मेलमिलापकर्ताको रोष्टर तयार गर्ने।	निर्णय/सूची	२०८१ मङ्सिर देखि	जिल्ला न्यायाधीश
४	मेलमिलापकर्ताको अद्यावधिक विवरण तयारगरी सूचीमा रहेका मेलमिलापकर्ताहरूलाई मेलमिलाप को कार्यमा सहभागी हुने अवसरको समानुपातिक वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	इच्छुक मेलमिलापकर्ताको रोष्टर तयार गर्ने। मुद्दाका पक्षहरुलाई स्वतन्त्र रुपमा मेलमिलापकर्ताहरु रोज्ने वातावरण बनाउन मेलमिलाप कर्ताहरुसंग छलफल गर्ने।	अद्यावधिक सूची /निर्णय	निरन्तर	स्रेस्तेदार
५	मेलमिलाप परिषद्सँगको समन्वयमा मेलमिलापकर्ताको काम कारबाही र आचरणको नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने।	पक्षसँग अन्तरक्रिया/छलफल गरी मेलमिलाप प्रकृया सम्बन्धमा राय लिने, गुनासो सुन्ने साथै मेलमिलाप प्रकृया र कक्षको अनुगमन गर्ने।	अनुगमन प्रतिवेदन	निरन्तर	जिल्ला न्यायाधीश
६	मेलमिलापको सफल सङ्ख्याको आधारमा मेलमिलापकर्तालाई वार्षिक रूपमा सम्मान गर्ने।	मेलमिलापकर्ताको मासिक प्रतिवेदन संकलन गर्ने र सफल असफल संख्याको समीक्षा गरी सम्मान गर्ने।	मापदण्ड / निर्णय	निरन्तर	जिल्ला न्यायाधीश
७	न्यायिक समितिबाट मेलमिलाप	न्यायिक	प्रतिवेदन	निरन्तर	जिल्ला

	मार्फत समाधान भएका विवादको विषयमा सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा प्रतिवेदन गर्ने प्रबन्ध मिलाउने।	समितिलाई पत्राचार गर्ने।			न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
८	मेलमिलापको कार्यमा संलग्न संस्था, निकाय लगायतका सरोकारवालाहरूबिच छलफल र समन्वय गर्ने।	छलफल र समन्वयको लागि समय तालिका तयार गर्ने।	समन्वय बैठक	निरन्तर	स्रेस्तेदार
९	अदालत मातहतका मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलाप प्रक्रियाको नियमित अनुगमन गर्ने।	समय तालिका तयार गर्ने। नियमित अनुगमन गर्ने।	अनुगमन प्रतिवेदन	निरन्तर	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः 1.८ मुद्दा व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्नु।

सि.नं.	योजनामा समावेश भएका कार्यहरु	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
१	मुद्दामा अङ्ग पुगी पेसी चढ्न सक्ने बेहोरा सफ्टवेयरमा नै उल्लेख गरी प्रमाणित गर्ने पद्धतिलाई अनिवार्य रूपमा प्रयोगमा ल्याउने।	कर्मचारीलाई तालिम दिने, नियमित निरीक्षण गर्ने।	सफ्टवेयर/पेसी प्रमाणीकरण फाराम	निरन्तर	स्रेस्तेदार/ सुपरिवेक्षक

रणनीतिक उद्देश्यः 1.९ फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु।

सि.नं.	योजनामा समावेश भएका कार्यहरु	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी

१	कसूरजन्य सम्पत्ति तथा साधन (रोक्का, नियन्त्रण र जफत) ऐन, २०७० बमोजिम कसूरहरूमा हुने सम्पत्ति तथा साधनको जफत र लिलाम बिक्रीसम्बन्धी कार्य सोही ऐनको व्यवस्थाबमोजिम गर्ने गराउने कार्यलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने।	जिल्ला न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक गर्ने, छलफल गर्ने, समन्वय गर्ने। ऐन बमोजिमको समितिलाई पत्राचार गर्ने, समन्वय गर्ने।	समन्वय बैठक/ पत्राचार	निरन्तर	तहसिलदार
२	फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी बक्यौता लगत (कैद, जरिवाना निजी तथा सरकारी बिगो, क्षतिपूर्ति) सम्बन्धित मिसिलका आधारमा अद्यावधिक गर्ने र फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी एकिकृत सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने।	फैलसा कार्यान्वयनको स्वचालित प्रणालीको प्रयोग गरी मिसिलका आधारमा छुट्टाछुट्टै लगत अद्यावधिक गर्ने।	सफ्टवेयर/ अध्यावधिक लगत	२०८२ पुस	तहसिलदार
३	मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १५३ बमोजिम स्थगित भएको फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी विवरण लगत किताब र सफ्टवेयरमा जनाई छुट्टै प्रतिवेदन गर्ने।	दफा १५३ बमोजिमको व्यहोरा जनाई लगत किताब र सफ्टवेयरमा अद्यावधिक गर्ने।	सफ्टवेयर/ लगत किताब	निरन्तर	तहसिलदार
४	अदालतको फैसलाबमोजिम अन्तिम रूपमा कायम भएको कैद, जरिबाना, सरकारी बिगोसम्बन्धी नयाँ लगत तथा क्षतिपूर्ति र देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी निवेदनको विवरण एकिकृत सफ्टवेयरमा अनिबार्य रूपमा	कैद, जरिबाना, सरकारी बिगो सम्बन्धी नयाँ लगत, क्षतिपूर्ति र देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी विवरण सफ्टवेयरमा	सफ्टवेयर/ अद्यावधिक लगत	निरन्तर	फैसला कार्यान्वयन अधिकारी /तहसिलदार

	प्रविष्ट गर्ने।	प्रविष्ट गरी अद्यावधिक गर्ने।			
५	मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १६० अनुसार कट्टा भएको लगत मूल लगत किताबमा जनाई छुट्टै अभिलेख राख्ने र सो बेहोरा सफ्टवेयरमा जनाउने।	मूल लगत किताबमा जनाई छुट्टै अभिलेख राख्ने र सो बेहोरा सफ्टवेयरमा जनाउने ।	लगत किताब	निरन्तर	न्यायाधीश/ तहसिलदार
६	योजनाले निर्धारण गरेको लक्ष्य तथा फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी अदालतको कार्यबोझसमेतका आधारमा फैसलाबमोजिम अन्तिम रूपमा कायम भएको कैद, जरिबाना, सरकारी बिगो असुली तथा क्षतिपूर्ति भराउने र देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी निवेदनहरूको शीघ्र कार्यान्वयन गर्न वार्षिक रूपमा कार्यक्रमसहितको कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने।	स्पष्ट कार्यक्रम सहितको वार्षिक कार्ययोजना बनाउने ।	कार्ययोजना/ कार्यक्रम	निरन्तर	न्यायाधीश/ तहसिलदार
७	फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी कैद, जरिबाना, सरकारी बिगोको लगत बढी भएका अदालतहरूमा दण्ड जरिबानाको रकम असुलीको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन प्रहरी, अदालतका कर्मचारी र आवश्यकता अनुसार स्थानीय निकायका प्रतिनिधि सहितको फैसला कार्यान्वयन टोली बनाई कैद, जरिबाना, सरकारी	जिल्ला न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक बसी आवस्यकता अनुसार लगत असुली टोली गठन गर्ने ।	निर्णय/ टोलीबाट लगत असुली	निरन्तर	न्यायाधीश/ तहसिलदार/

	बिगो असुल गर्ने।				
८	प्यारोल बोर्डको सिफारिसबमोजिम प्यारोलमा राख्ने गरी भएको आदेश तथा सो आदेशको सर्त पालन नगरेका कारण पुनः कैद गर्ने गरी भएका आदेशबमोजिमको अभिलेख रहने गरी फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी एकीकृत सफ्टवेयरमा परिमार्जन गर्ने।	अभिलेख राख्ने। आवश्यकता अनुसार एकीकृत सफ्टवेयरमा परिमार्जन गर्न पत्राचार गर्ने ।	लगत / पत्राचार / सफ्टवेयर	निरन्तर	तहसिलदार
९	फैसला कार्यान्वयनको लगत बाँकी रहेका ब्यक्तिहरूलाई सो लगत असुल नभएसम्म सेवा प्रवाहमा रोक लगाउने सम्बन्धमा प्रचलित कानूनको व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित निकायहरूसँग नियमित समन्वय गर्ने।	जिल्ला न्याय क्षेत्र समन्वय समिति मार्फत सरोकारवाला निकायहरुसंग नियमित छलफल र समन्वय गर्ने।	समन्वय बैठक/ निर्णय	निरन्तर	तहसिलदार
१०	कैद जरिवाना असुलीको कार्यमा स्थानीय तह, प्रदेश सरकार, नेपाल प्रहरी र अन्य सरोकारवालाहरूको सहयोग परिचालन गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने।	सरोकारवालाहरुसंग बैठक बस्ने, छलफल गर्ने।	समन्वय बैठक/ निर्णय	निरन्तर	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार/ तहसिलदार

प्राथमिकताः न्यायमा पहुँच

लक्ष्य: २- न्यायमा सहज पहुँच

रणनीतिक उद्देश्यः २.2 अदालतको कार्य वातावरण तथा सेवा प्रवाहलाई सेवाग्राही मैत्री बनाउनु।

सि.नं.	योजनामा समावेश भएका कार्यहरु	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
१	जिल्ला अदालतका न्यायाधीशले अदालतको सेवाप्रवाहको अवस्था र सुधारका क्षेत्रहरूको बारेमा सेवाग्राहीहरूसँग आवधिक अन्तर्क्रिया गर्ने।	Meet the Judge कार्यक्रम गर्ने।	कार्यक्रम प्रतिवेदन	निरन्तर	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
२	अदालतको काम कारबाही,उपलब्ध सेवा सुविधा, सेवाग्राहीका अधिकार र कर्तव्य तथा अदालतका सेवा प्रदान गर्ने स्थान वा पक्षहरूको पहिचानमा सहयोग पुग्ने गरी आवश्यक सूचनाहरू समावेश भएको जानकारी पुस्तिका (leaflet) प्रकाशन र वितरण गर्ने।	जानकारी पुस्तिका (leaflet) प्रकाशन र वितरण गर्ने ।	जानकारी पुस्तिका	निरन्तर	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
३	अदालत परिसरभित्र आवश्यक स्थानमा डिजिटल डिस्प्ले जडान गरी अदालतका काम कारबाही एवम् सूचनाहरूको जानकारी दिने व्यवस्था गर्ने।	डिजिटल डिस्प्ले जडान गर्ने।	डिजिटल डिस्प्ले	निरन्तर	स्रेस्तेदार
४	मुद्दाका पक्षहरूलाई अदालतको काम कारबाही र सेवा प्रवाहको बारेमा समूह बनाई आवधिक रूपमा जानकारी उपलब्ध गराउने।	Audio Charter मार्फत सूचना प्रवाह गर्ने स्थानीय संचार माध्यम मार्फत जानकारी गराउने।	सूचनाको उपलब्धता/ प्रवाह	निरन्तर	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
५	अदालतहरूमा सेवाग्राहीहरूको भाषागत सहजताका लागि साँकेतिक भाषा/ दोभाषेको	साँकेतिक भाषा विज्ञ/दोभाषेको सूची तयार गर्ने।	सेवाको अभिलेख	निरन्तर	स्रेस्तेदार

	सेवा उपलब्ध गराउने।				
६	अदालतहरूमा टेलिफोन सेवामार्फत सेवाग्राहीबाट माग भएका मुद्दाको कारबाही सम्बन्धी विषयको जानकारी दिने व्यवस्था मिलाउने।	सूचना अधिकारी नियुक्ति गर्ने।	जानकारी\ सूचनाको अभिलेख	निरन्तर	स्रेस्तेदार
७	कानून व्यवसायी नरहेका मुद्दाका पक्षहरूको माग बमोजिम अदालतमा प्रयोग हुने निवेदनका ढाँचाहरू उपलब्ध गराउने।	सोधपुछ कक्षबाट उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने।	निवेदनका ढाँचा/ सेवाको अभिलेख	निरन्तर	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः 2.३- मुद्दाको कारबाही प्रक्रियामा सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनु।

सि.नं.	योजनामा समावेश भएका कार्यहरु	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
१	सर्वोच्च अदालतमा प्रारम्भ भएको मुद्दाहरूको अनलइन दर्ता गर्ने कार्यलाई क्रमशः सबै तहका अदालतहरूमा विस्तार गर्दै जाने।	तोकिए बमोजिम अनलइन दर्ता प्रणालीको व्यवस्थापन (कक्ष,कर्मचारी, तालिम, उपकरण आदि) गर्ने।	निर्णय/ सफ्टवेयर/ उपकरण/ व्यवस्थापान	निरन्तर	स्रेस्तेदार
२	भिडियो कन्फरेन्सिङमार्फत बहसलगायत मुद्दाको कारबाही र सुनुवाइमा विद्युतीय माध्यमको प्रयोग गर्ने कार्यलाई आवश्यक उपकरण जडान गर्ने।	सूचना प्रविधिजन्य व्यवस्थापन गर्ने। अभिमुखिकरण (अदालत, कानून व्यवसायी र मुद्दाका पक्षहरु बीच) कार्यक्रम गर्ने।	निर्णय/ सफ्टवेयर/ उपकरण	निरन्तर	स्रेस्तेदार

३	मुद्दामा अनलाइनमार्फत साधारण तारिख तथा पेसी तारिख लिने र बायोमेट्रिक पद्धति मार्फत अदालतमा विद्युतीय उपस्थिति जनाउन सकिने प्रणाली स्थापना र सञ्चालन गर्ने।	सूचना प्रविधिजन्य व्यवस्थापन गर्ने। अभिमुखिकरण (अदालत, कानून व्यवसायी र मुद्दाका पक्षहरु बीच) कार्यक्रम गर्ने।	निर्णय/ सफ्टवेयर/ उपकरण	निरन्तर	स्रेस्तेदार
४	मुद्दाको कारबाहीको अवस्थासम्बन्धी जानकारी एसएमएस तथा मोबाइल एप्समार्फत मुद्दाको पक्षलाई उपलब्ध गराउने कार्यलाई थप प्रभावकारी बनाउने।	मुद्दा दर्ता गर्दा अनिवार्य रुपमा पक्षहरुको मोवाइल नम्बर राख्ने व्यवस्था गर्ने।	एसएमएस तथा मोबाइल एप्स	निरन्तर	स्रेस्तेदार
५	विद्युतीय प्रति तयार भएका चालु तथा अभिलेखमा रहेका मिसिलका कागजातको प्रतिलिपि मुद्दाका पक्षले जुनसुकै अदालतबाट प्राप्त गर्न सक्ने प्रबन्ध मिलाउने।	डिजिटल स्क्यानिङलाई प्रभावकारी बनाउने।	निर्णय / सफ्टवेयर / अभिलेख	निरन्तर	स्रेस्तेदार
६	कानूनी सहायता लिन चाहने सेवाग्राहीहरूका लागि सहयोग पुग्ने गरी मोवाइल एप प्रयोगमा ल्याउने।	मोवाइल एप प्रयोगमा ल्याउन सूचना प्रवाह गर्ने।	सूचनाको अभिलेख	निरन्तर	स्रेस्तेदार
७	अदालतका काम कारबाही, मुद्दाको कारबाही प्रक्रिया तथा सेवाग्राहीहरूलाई आवश्यक पर्ने अन्य सूचना, जानकारीहरू उपलब्ध गराउन एप प्रयोगमा ल्याउने।	मोवाइल एप प्रयोगमा ल्याउन सूचना प्रवाह गर्ने।	सूचनाको अभिलेख	निरन्तर	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः 2.४ कानूनी सहायता प्रणालीलाई सुदृढ र गुणस्तरीय बनाउनु।

सि.नं.	योजनामा समावेश भएका कार्यहरु	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
१	अदालतमा मुद्दा दर्ता गर्नुपूर्व नै वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवा माग गरेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई सेवा उपलब्ध गराउने प्रबन्ध गर्ने।	माग भई आएमा सेवा उपलब्धताको व्यवस्थापन गर्ने।	आदेश / निर्देशन	निरन्तर	स्रेस्तेदार
२	अदालतको आदेश वा फैसलाबाट कारागारमा रहेका व्यक्तिलाई मुद्दाको कारबाही सम्बन्धमा आवश्यक परेको जानकारी वा समस्याको बारेमा वैतनिक कानून व्यवसायीबाट मासिक रूपमा प्रतिवेदन लिई तत्काल सम्बोधनको व्यवस्था मिलाउने।	वैतनिक कानून व्यवसायीबाट साप्ताहिक रूपमा कारागार भ्रमणको व्यवस्थापन गर्ने।	कारागार भ्रमण प्रतिवेदन	निरन्तर	स्रेस्तेदार
३	स्वेच्छिक निःशुल्क कानूनी सेवा (प्रोवोनो) उपलब्ध गराउन सम्बन्धित बार इकाइमार्फत कानून व्यवसायीलाई प्रोत्साहित गर्ने।	जिल्ला वार एकाईबाट छलफल समन्वय गर्ने।	समन्वय	निरन्तर	स्रेस्तेदार
४	वैतनिक कानून व्यवसायी तथा स्वेच्छिक निशुल्क कानूनी सेवा (प्रोवोनो) उपलब्ध गराउने सूचीकृत कानून व्यवसायीहरूको सम्पर्क नं. सहितको आवश्यक जानकारी अध्यावधिक गरी अदालतको सूचना पाटी र वेबसाइटलगायतका उपयुक्त माध्यममा प्रकाशन र सम्प्रेषण गर्ने।	सूची अद्यावधिक गरी प्रकाशन र सम्प्रेषण गर्ने।	वेबसाइट/सूचना पाटीमा सूचीको प्रकाशन	निरन्तर	स्रेस्तेदार

५	प्रत्येक अदालतमा स्वेच्छिक निशुल्क कानूनी सेवा (प्रोवोनो) उपलब्ध गराउने कानून व्यवसायीलाई सेवा उपलब्ध गराएको सङ्ख्याको आधारमा वार्षिक रूपमा सम्मान गर्ने प्रबन्ध मिलाउने।	मापदण्ड बनाउने, धेरै सेवा उपलब्ध गराउने कानून व्यवसायीको सूची वार्षिक रुपमा प्रकाशन र सम्मान गर्ने।	निर्णय/सम्मान	निरन्तर	स्रेस्तेदार
६	अदालतबाट वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवा र स्वेच्छिक निशुल्क कानूनी सेवा (प्रोवोनो) उपलब्ध हुने बारेको जानकारी सर्वसाधारणलाई सम्प्रेषण गर्न आवश्यक सामग्री तयार गरी विभिन्न माध्यमबाट प्रकाशन तथा प्रसारण गर्ने।	विवरण/सामाग्री तयार गर्ने, विभिन्न संचारका माध्यम र कार्यक्रम मार्फत सूचना प्रकाशन र प्रसारण गर्ने।	सूचना/प्रकाशन, प्रसारण	निरन्तर	स्रेस्तेदार
७	अदालतमा निशुल्क कानूनी सेवा प्रदान भएका मुद्दाहरूको सङ्ख्या ,वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवा र प्रोवोनो सेवा प्रदान गर्ने कानून व्यवसायीलगायत कानूनी सहायता प्रदान गर्ने सेवा प्रदायकहरूको एकीकृत विवरण तयार गरी प्रतिवेदन गर्ने।	एकिकृत विवरण तयार गर्ने।	सेवा विवरणको प्रतिवेदन	निरन्तर	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः 2.५ पीडितमैत्री न्यायप्रणालीलाई संस्थागत गर्नु।

सि.नं.	योजनामा समावेश भएका कार्यहरु	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
१	अदालतमा पीडितमैत्री कक्षको व्यवस्था गरी पीडितको सुरक्षा तथा आवश्यक परामर्श, सूचना र प्राथमिक स्वास्थ्य उपचारको प्रबन्ध गर्ने।	अदालतमा पीडित मैत्री कक्षको आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने।	पीडित मैत्री कक्ष	निरन्तर	स्रेस्तेदार

२	फौजदारी मुद्दामा पीडितले भरिपाउने अन्तरिम राहत, बिगो तथा क्षतिपूर्तिको छुट्टै अभिलेख राखी प्राथमिकतासाथ भराइदिने।	लगत अद्यावधिक गरी राख्ने, प्राथमिकताका आधारमा भराई दिने।	क्षतिपूर्तिको अभिलेख/तामेली निर्णय	निरन्तर	तहसिलदार
३	अदालतमा पीडितका अधिकारहरूको सुनिश्चितताको लागि सम्बन्धित सेवाग्राहीबाट पृष्ठपोषण लिई सम्बोधन गर्ने पद्धति विकास गर्ने।	सेवाग्राही सन्तुष्टी मापनको लागि पृष्टपोषण फारम बनाउने।	पृष्ठपोषण फाराम/ प्रतिवेदन	निरन्तर	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः 2.६ न्यायप्रणालीलाई लैङ्गिकमैत्री तथा सामाजिक रूपमा समावेशी बनाउनु।

सि.नं.	योजनामा समावेश भएका कार्यहरु	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
१	अदालतका भौतिक संरचना र कार्यवातावरण लैङ्गिकमैत्री बनाई लैङ्गिक हिंसा वा दुर्व्यवहार हुन नदिन आवश्यक प्रबन्ध गर्ने।	लैङ्गिकमैत्री भौतिक संरचना र कार्यवातावरण बनाउने। लैङ्गिक हिंसा वा दुर्व्यवहार विरुद्ध चेतनामुलक सूचनाहरु प्रकाशन प्रसारण गर्ने।	निर्माण प्रतिवेदन/ सूचना	निरन्तर	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
२	मानव अधिकार, समानता र लैङ्गिक न्यायको प्रवर्धनसम्बन्धी सर्वोच्च अदालतबाट भएका महत्त्वपूर्ण फैसला वा आदेशहरूको प्रकाशन	महत्त्वपूर्ण फैसला वा आदेशहरूको प्रचार प्रसार गर्ने।	प्रचार प्रसार गर्ने ।	निरन्तर	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

	र प्रचार प्रसार गर्ने।				

प्राथमिकताः सुशासन र जनआस्था

लक्ष्यः ३- सुशासनको प्रवर्धन तथा जनआस्था अभिवृद्धि

रणनीतिक उद्देश्यः 3.२ न्यायिक सुशासनको प्रवर्धन र सुशासन विपरीतका गतिविधि नियन्त्रणसम्बन्धी प्रभावकारी उपायको अवलम्बन गर्नु।

सि. नं.	योजनामा समावेश भएका कार्यहरु	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलाप का सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
१	अदालत प्रवेशलाई नियमित र व्यवस्थित गरी अदालत परिसर भित्र हुनसक्ने बिकृति र विसङ्गति जन्य गतिबिधिलाई नियन्त्रण गर्न अनिवार्य रूपमा प्रबेश पासको व्यवस्था गर्ने।	अदालतको प्रमुख प्रवेशद्वारमा अनिवार्य रुपमा प्रवेश पासको व्यवस्था गर्ने। सेवाग्राहीको अभिलेख राख्ने।	प्रवेश पास	निरन्तर	स्रेस्तेदार
2	अदालतको नियमित उपयोग कर्ता पहिचान गरी परिचय पत्र उपलव्ध गराउने	नियमित उपयोग कर्ताको अभिलेख राखी परिचयपत्र व्यवस्था गर्ने	अभिलेख/ परिचयपत्र	निरन्तर	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः 3.३ अदालतबाट हुने निरीक्षण र अनुगमनको कार्यलाई वस्तुपरक र उद्देश्यमूलक बनाउनु।

सि.नं.	योजनामा समावेश भएका कार्यहरु	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
१	निरीक्षण कार्यको लागि आर्थिक वर्षको सुरुमै न्यायाधीश तोकी अघिल्लो आर्थिक वर्षमा दिइएका निर्देशनहरूको कार्यान्वयन अवस्थाको	प्रगति प्रतिवेदन माग्ने, निरीक्षण तालिका बनाउने, अघिल्लो आर्थक वर्षमा दिइएका निर्देशनहरुको	निर्णय / प्रतिवेदन	निरन्तर	जिल्ला न्यायाधीश

	अनुगमन गर्ने र चालु आर्थिक वर्षको निरीक्षणको पूर्वतयारीसम्बन्धी कार्यहरू गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	कार्यन्वयनको अवस्थाको मुल्यांकन गर्ने, आगामी वर्षको लागि आवस्यक निर्देशन सहितको प्रतिवेदन तयार गर्ने।			

रणनीतिक उद्देश्यः 3.४ न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धिका उपायको पहिचान र अवलम्बन गर्नु।

सि.नं.	योजनामा समावेश भएका कार्यहरु	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
१	सेवाग्राहीहरूका लागि उपयोगी र जानकारीमूलक पुस्तिका तयार गरी अदालतको सोधपुछ कक्षबाट उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने।	जानकारीमूलक पुस्तिका छाप्ने, बितरणको व्यवस्था गर्ने।	जानकारी पुस्तिका	निरन्तर	स्रेस्तेदार
२	अदालतका सोधपुछ कक्षबाट दिने परामर्शलाई व्यवस्थित र थप प्रभावकारी बनाउन सोधपुछ कक्षमा आवश्यक पूर्वाधारसहित तालिमप्राप्त जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्ने।	पूर्वाधारसहित तालिमप्राप्त जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्ने।	तालिम	निरन्तर	स्रेस्तेदार
३	अदालतका कामकारबाही तथा सेवाप्रवाहमा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्न न्याय प्रशासनसँग सम्बद्ध निकाय र संस्थासमेतसँग छलफल, सम्बाद र अन्तर्क्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	सरोकारवाला एवं सम्बद्ध निकायहरुसँग नियमित रुपमा समन्वय, सहकार्य, सहयोग र	छलफल/ अन्तर्क्रिया	निरन्तर	स्रेस्तेदार
४	समुदायमा आधारित अन्तरसंवाद (Outreach) कार्यक्रमको ढाँचा र निर्देशिकामा आवश्यक पुनरावलोकन गरी अदालतका काम कारबाही, न्यायिक प्रक्रिया	अदालतबाट प्रवाह हुने सेवाहरु समावेश गरी जानकारी पुस्तिका	कार्यक्रम	निरन्तर	स्रेस्तेदार

	अदालतबाट प्रदान हुने सेवासमेतका विषयमा जानकारी गराउने।	प्रकाशन गर्ने । समुदायमा आधारित अन्तरसम्वाद कार्यक्रम गर्ने			
५	क्याम्पस तथा विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई अदालतको अवलोकन गराउने र अदालतका काम कारबाहीहरूको बारेमा जानकारी सम्प्रेषण गर्ने।	अवलोकनको समय तोक्ने, अदालतको काम कारवाहीको वारेमा जानकारी	अवलोकन/ जानकारी	निरन्तर	स्रेस्तेदार
६	सञ्चारकर्मीसँगको नियमित संवाद र प्रभावकारी सूचना सम्प्रेषणको लागि उपयुक्त कार्यक्रमको विकास गरी कार्यान्वयन गर्ने।	सञ्चारकर्मीसँग अदालत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	कार्यक्रम प्रतिवेदन	निरन्तर	स्रेस्तेदार
७	महिनाको कुनै एक दिन सर्वसाधारण तथा विदेशी नागरिकलाई अवलोकनका लागि अदालत खुला गरी जानकारी दिने	महिनाको एक दिन मिति र समय तोक्ने।	अवलोकन/ जानकारी	निरन्तर	स्रेस्तेदार
८	अदालतमा पीडितको अधिकार र साक्षी संरक्षण गर्न आवश्यक पूर्वाधारसहितको उपयुक्त कक्षको व्यवस्था गर्ने।	पीडित र साक्षी संरक्षणको लागि आवश्यक प्रबन्ध गर्ने।	पीडित संरक्षण कक्ष	निरन्तर	स्रेस्तेदार
९	अदालतको काम कारबाही र सेवा प्रवाहको बारेमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि मापन गर्न मापदण्ड बनाई आवधिक रूपमा मूल्याङ्कन गर्ने पद्धति विकास गर्ने।	फारम, सर्भे, उजुरी पेटिका आदिबाट मुल्यांकन गर्ने गरी मापदण्ड तय गर्ने।	मापदण्ड	निरन्तर	स्रेस्तेदार
१०	न्यायिक काम कारबाहीसँग सम्बन्धित श्रब्य दृश्य सामग्री उत्पादन र प्रसारण गर्ने। • अदालतको काम कारबाही	अडियो चार्टर, बुक लेट, सिटिजन चार्टर, डकुमेन्ट्री आदी	श्रब्य दृश्य सामग्री	निरन्तर	स्रेस्तेदार

	र उपलब्ध हुने सेवा, • मेलमिलाप प्रक्रिया, • पीडितको अधिकार (अन्तरिम राहत र क्षतिपूर्ति) • मुद्दाको काम कारबाही र सेवा प्रवाहसम्बन्धी विषय	उत्पादन र प्रशारण गर्ने।			

प्राथमिकताः सूचना प्रविधि

लक्ष्यः ४- सूचना प्रविधिको संस्थागत विकास र प्रभावकारी उपयोग

रणनीतिक उद्देश्य: 4.१ सूचना प्रविधिको विकास र दिगो व्यवस्थापन गर्नु।

सि.नं.	योजनामा समावेश भएका कार्यहरु	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
१	बिद्युतीय प्रणालिमार्फत मुद्दा दर्ता (Online Registration) तथा मिसिल कागजातहरूको विद्युतीय प्रति तयारी गर्ने कार्यलाई प्राथमिकतापूर्वक लागु गर्ने।	सूचना प्रविधिजन्य व्यवस्थापन गर्ने, डिजिटल स्क्यानिङ गर्ने, क्षमता विकासका कार्यक्रम चलाउने।	इ-दर्ता/विद्युतीय फाइल	निरन्तर	स्रेस्तेदार
२	अदालतका अभिलेखहरूको विद्युतीय प्रति तयार गरी सूचना प्रविधिमार्फत खोजी र प्राप्ति गर्न सकिने गरी विद्युतीय अभिलेख तयार गर्ने।	सूचना प्रविधिजन्य व्यवस्थापन गर्ने, डिजिटल स्क्यानिङ गर्ने, क्षमता विकासका कार्यक्रम चलाउने।	विद्युतीय फाइल/ सफ्टवेयर	निरन्तर	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः 4.२ सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई परिणाममुखी बनाउनु।

सि.नं.	योजनामा समावेश भएका	गर्नुपर्ने मुख्य	क्रियाकलापका	लक्षित	जिम्मेवारी

	कार्यहरु	क्रियाकलाप	सूचक	महिना	
१	अदालतबाट हुने प्रतिवेदनहरूलाई विद्युतीय प्रतिवेदन प्रणालीमा रूपान्तरण गर्ने।	प्रतिवेदनहरू विद्युतीय प्रतिवेदन प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने।	सफ्टवेयर	२०८२ वैशाख	स्रेस्तेदार

प्राथमिकताः मानव संसाधन तथा भौतिक पूर्वाधार

लक्ष्यः ५- मानव संसाधन विकास तथा भौतिक पूर्वाधारको सुदृढीकरण

रणनीतिक उद्देश्यः ५.३ अदालतहरूको भवनलगायतको भौतिक पूर्वाधार सुधार र स्तरोन्नति गर्ने।

सि. नं.	योजनामा समावेश भएका कार्यहरु	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
१	पुस्तकालयको सुदृढीकरण तथा E-Library स्थापना गरी प्रयोगमा ल्याउने।	बजेट प्रक्षेपण र माग गर्ने, खरिद योजना बनाउने, आवश्यकता अनुसार खरिद गर्ने। सूचना प्रविधिजन्य सामग्रीको व्यवस्थापन गर्ने।	E-Library	निरन्तर	स्रेस्तेदार
2	अदालत भवन तथा न्यायाधीश निवासको मर्मत तथा रंगरोगन गर्ने	वजेट प्रक्षेपण गरी सरोकारवाला निकाय संग माग गर्ने, खरिद योजना बनाउने ।	मर्मत तथा रंगरोगन	2081 माघ सम्म	स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्यः 5.४. अदालतहरूमा सवारी साधन, कम्प्युटरलगायत अन्य उपकरणहरूको पर्याप्त व्यवस्था गर्नु।

सि.नं.	योजनामा समावेश भएका कार्यहरु	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
१	अदालत तथा आवासहरूका लागि मापदण्ड बमोजिम फर्निचर लगायतका सामग्रीहरूको खरिद गर्ने।	बजेट प्रक्षेपण र माग गर्ने, खरिद योजना बनाउने, आवश्यकता अनुसार खरिद गर्ने।	फर्निचर	निरन्तर	स्रेस्तेदार

परिच्छेदः सात

बजेट प्रक्षेपण

विगत तीन आ.व.देखि यस अदालतमा साधारणतर्फको तलब भत्ता लगायतका दायित्व निर्वाह गर्नमात्र बजेट विनियोजन भैरहेको अवस्था छ।जनशक्तिको अनुपातमा कार्यालय संचालन गर्न समेत अति न्यून बजेट, सूचना प्रविधिजन्य सामग्रीको सधै अभाव रहिरहेको, अभिलेख व्यवस्थापन समेत दयनिय अवस्थामा रहेको छ।साथै पूँजीगत शिर्षकमा बजेट विनियोजन नहुँदा जीर्ण भवन मर्मत गर्न तथा कार्यालय व्यवस्थापनको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम सामानहरु खरीद तथा मर्मत गर्न नसकेको अवस्था रहेको छ।जसले गर्दा कार्यान्वयन कार्ययोजनाका कतिपय लक्ष्य बमोजिमका कार्य सम्पन्न गर्न नसकिएको अवस्था छ।

आ.व.०81/0८2 मा यस अदालतको वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्ने प्रयोजनको लागि प्राप्त हुने साधारण तर्फको तलब भत्ता तथा अनिवार्य दायित्वको बिषयमा मात्र रहेको उक्त विवरण LMBIS System अनुसार प्रविष्टि गरिएको हुनाले कानून बमोजिम खर्च हुने नै हुँदा त्यस तर्फको बजेट प्रक्षेपण गरिएको छैन।बाँकी प्रस्तुत वार्षिक कार्ययोजनामा तोकिए अनुसारको कार्यक्रम गर्नको लागि आवश्यक पर्ने रकम प्राप्त हुन सकेमा सन्तुलित, व्यवहारिक र यथार्थपरक ढङ्गबाट हरेक क्रियाकलापहरुको कार्यान्वयन प्रभावकारी हुनेछ। तसर्थ योजना अनुसार तोकिएका क्रियाकलापहरुलाई प्रभावकारी ढंगले सम्पन्न गर्नको लागि हरेक शिर्षकगत रुपमा बजेट प्रक्षेपण देहाय बमोजिम गरिएको छ।

7.१ कार्ययोजनाले निर्धारण गरेका क्रियाकलापहरु संचालनको लागि अनुमानित वजेट विवरण:

आ.व.०81/0८2 मा कपिलवस्तु जिल्ला अदालतको वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित गतिविधिका लागि अनुमानित बजेट निम्नानुसार रहेको छः

कूल खर्चको विवरण

सि.नं.	खर्चको विवरण	जम्मा खर्च रू.
१	रणनीतिक योजना कार्यान्वयन तथा नयाँ कानूनी व्यवस्थाहरु र अदालत व्यवस्थापन सम्बन्धमा यस अदालतका रा.प.अ. कर्मचारीको प्रशिक्षण तथा अन्तरक्रिया तथा DCM सम्बन्धी तालिम	२,50,000।00
२	यस अदालतको जिल्ला न्यायक्षेत्र समन्वय समितिको वैठक ३ (3०,०००), वाल न्याय समन्वय समितिको वैठक ३ (३०,०००), पत्रकार एवं संचारकर्मी बीचको अन्तरक्रिया २ (1०,००० Judicial Outreach न्यायमा वाह्यपहुँच कार्यक्रम ४ (८०,००००।-) र कर्मचारी वैठकसमेतको लागि वार्षिक कार्यक्रमको लागि	1,८0,000।00
३	लिलाम समितिको वैठक, मूल्याङ्कन समितिको वैठक, यस अदालतका तामेलदार र स्थानीय प्रतिनिधि एवं वडा सचिवहरु बीचको अन्तरक्रियासमेत	1,00,000।00
४	पुस्तकालय सुदृढीकरणका लागि	2,00,000।00
५	अभिलेख व्यवस्थापन (दराज खरिद समेत)	5,00,000।00
६	सूचना तथा सहायता कक्ष व्यवस्थित गर्न	1,00,000।00
७	फैसला लेखन प्रशिक्षण कार्यक्रम संचालन गर्न	2,00,000।00
८	प्रतिक्षालय तथा खानेपानी व्यवस्थापन	10,00,000।00
९	न्यायाधीश निवास, मर्मत संहार, सवारी साधन तथा सूचना प्रविधिको साधनहरुको मर्मत संहार	10,00,000।00
१०	अन्य विविध कार्यक्रमका लागि	४,00,000।00
११	फूलवारीको व्यवस्थित व्यवस्थापन	५,00,000।00
१२	१2 जना तामेलदार र २ जनासर्वेक्षककालागि 1/1 वटाका दरले 14 वटा मोटरसाईकल खरिद गर्नका लागि प्रति मोटरसाईकल 3 लाख पचास हजारका दरलेहुन आउने आवश्यक रकम	49,00,000।00
१३	ल्यापटप-१ थान, इजलासको लागि क्म्प्युटर-५ थान, इजलासको लागि प्रिन्टर-५ थान, स्क्यानर २ थान र फोटोकपी मेशिन १ थान, थप CCTV Camera-१0 थान, NVR (16 port)-१ थान, Hard disk - 8TB (NVR को लागि)-१थान खरिद गर्नका लागि	16,00,000।00
१४	चमेना गृह निर्माणको लागि (यस भन्दा अगाडी लगत अनुमानित रकम पठाइएको सो लगत अनुसार निकाशा हुन वाँकी)	10,00,000।00
१५	सेवाग्राही शौचालय मर्मत संभार	5,00,000।00
१६	अन्य विविध निर्माणको लागि	5,00,000।00
17	Meet the Judge (प्रति महिना 1 पटक)	60,000।00
18	वार्षिक समीक्षा	50,000।00

सि.नं.	खर्चको विवरण	जम्मा खर्च रू.
19	फैसला कार्यान्वयन सम्वन्धी	80,000।00
21	वार र वेन्च संचारकर्मी/नागरिक वीच अन्तरक्रिया	80,000।00
22	अदालतका विभिन्न समितिहरुको बैठक ब्यवस्थापन	1,00,000।00
23	टिपोट तालिम	80,000।00
25	पुनर्ताजगी तालिम	5,00,000।00
27	दोभाषे/बाल मनोविज्ञ	4,00,000।00
28	मेलमिलापकर्ताको खर्च	6,50,000।00
29	सोलर मर्मत, इन्भरटरको वायरिङ तथा पुनःविद्युत वायरिङ	29,00,000।00
30	मेलमिलाप कक्ष निर्माण	10,00,000।00
31	अदालत भवन निवास, मर्मत तथा रंगरोगन	10,00,000।00
कूल जम्मा खर्च रू.		1,98,30,000।00

अतः माथि उल्लिखित शिर्षकगत रुपमा बजेट प्राप्त भएमा यस अदालतले वार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजनाद्धारा तय गरेका लक्ष्य तथा लक्ष्य अनुसारका क्रियाकलापहरु तोकिएको समयमा नै प्रभावकारी ढंगले सम्पन्न गर्न सकिन्छ।जसबाट न्याय सम्पादन छिटो छरितो र प्रभावकारी हुने, न्यायमा सहज पहँचको अभिवृद्घि हुने, सूचना प्रविधिमा चुस्तता आउने, भौतिक तथा मानव संशाधन व्यवस्थापनमा समेत प्रभावकारिता आई न्यायिक जनआस्थामा अभिवृद्धि हुने अपेक्षा गरिएको छ।

परिच्छेदः आठ

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी कार्ययोजना र प्रतिवेदन पद्धति

आवधिक प्रतिवेदन तथा अनुगमन र मूल्याङ्कनसम्बन्धी कार्ययोजना

सि.नं.	योजनामा समावेश भएका कार्यहरु	गर्नुपर्ने मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलापका सूचक	लक्षित महिना	जिम्मेवारी
१	आन्तरिक मासिक समीक्षा बैठक गर्ने।	मासिक समीक्षा बैठक गर्ने।	निर्णय	प्रत्येक महिनाको ५ गतेभित्र	स्रेस्तेदार
२	निर्धारित ढाँचामा सर्वोच्च अदालतमा मासिक प्रतिवेदन पठाउने।	मासिक प्रतिवेदन तयार गरी सर्वोच्च अदालतमा पठाउने।	प्रतिवेदन	प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र	स्रेस्तेदार
३	आन्तरिक अर्धवार्षिक समीक्षा गर्ने।	आन्तरिक अर्धवार्षिक समीक्षा गर्ने।	निर्णय	माघ ५ गते गतेभित्र	स्रेस्तेदार
४	आन्तरिक वार्षिक समीक्षा गर्ने।	आन्तरिक वार्षिक समीक्षा गर्ने।	निर्णय	साउन महिनाको ७ गते गतेभित्र	स्रेस्तेदार
५	निर्धारित ढाँचामा सर्वोच्च अदालतमा वार्षिक प्रतिवेदन पठाउने।	वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पठाउने।	प्रतिवेदन	साउन महिनाको १० गतेभित्र	स्रेस्तेदार

परिच्छेदः नौ

जोखिम र जोखिम विश्लेषण तथा न्यूनिकरण योजना

9.१ परिचय

सुधार निरन्तर प्रकृया हो।संगठनको व्यवस्थित सुधारमार्फत इच्छित लक्ष्य, उद्देश्य समयमा नै प्राप्त गर्न सकिन्छ।साथै सिमित स्रोत साधनको महत्तम प्रयोग मार्फत तोकिएको लक्ष्य तोकिएकै समयमा नै प्राप्त गर्न सकिन्छ।जसका लागि योजनाबद्ध कार्यक्रम आवश्यक पर्दछ।कार्यलाई योजनाबद्ध तुल्याउन हरेक संगठनले आवधिक, वार्षिक कार्ययोजना तय गर्दछन्।कार्ययोजनाले तय गरेका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्नको लागि रणनीतिक योजना प्रभावकारी साधन हो।योजना कार्यान्वयनको क्रममा विभिन्न प्रकृतिका जोखिमहरू आउन सक्दछन्।वार्षिक योजनाको अपेक्षित लक्ष्य र उद्देश्य हासिल गर्नको लागि सरोकार निकायको सृजनशिल सहकार्यमा मात्र सकिन्छ।साथै कार्ययोजना कार्यान्वयनका क्रममा आउने तथा आउन सक्ने जोखिमहरुको पहिचान गर्न, आई परेका जोखिमहरुको विश्लेषण गरि न्यूनिकरणको योजना बनाउन सकिन्छ।वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयनमा न्यायपालिकाको मूल्य मान्यता अनुरुप सम्भाव्य जोखिम प्रक्षेपित अवस्था अनुरुप नियन्त्रणको दायराभित्र रहने अनुमान गरिएको छ।यस्ता जोखिमहरू आन्तरिक वा बाह्य कारणबाट सिर्जना हुन सक्दछन्।त्यसैले रणनीतिक योजना तर्जुमाका क्रममा नै यस्ता सम्भावित जोखिमहरूको विश्लेषण गरी न्यूनिकरणको योजनासमेत प्रस्ताव गरिएको छ।

9.२ गत आ.व.को योजनाको जोखिम विश्लेषणः

यस अदालतको वार्षिक कार्य योजनाले तय गरेका लक्ष्य, उद्देश्यहरु प्राप्तिमा विभिन्न जोखिमहरु देखा नपरेका होइनन्।सीमित स्रोत साधन, अदालतको धेरै नयाँ जनशक्ति हुँदा कार्यसम्पादनमा कठिनाई परेको, विगतको आ.व.मा अति न्यून बजेट भएकाले समय समयमा गर्नुपर्ने कर्मचारीहरुको अभिमुखिकरण कार्यक्रम गर्न स्रोत साधनको अभावले गर्न नसकिएको, पुरानो, जीर्ण र अप्रयाप्त अदालतको भवन लगायतका समस्याहरु रहेकोमा यस अदालतको वार्षिक कार्ययोजनाले तय गरे बमोजिमको मुद्दा फर्छ्योट गर्न नसके पनि विगत 5 वर्षको तुलनामा उत्कृष्ट नतिजा प्राप्त गरिएको छ।सिमित स्रोत, साधन र स्वःउत्प्रेरित जनशक्तिको कारणले योजना कार्यान्वयनमा देखा परेका कठिनाईहरु एवं जोखिमहरु न्यूनिकरण गर्दै सेवा प्रवाह गर्दै आइरहेको अवस्था छ।

9.३ रणनीतिक योजनाका सम्भावित जोखिमहरूः

यस अदालतको वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयनका क्रममा आउन सक्ने सम्भावित जोखिमका क्षेत्रहरु देहाय बमोजिम पहिचान गरिएको छ।

- योजनामा प्रक्षेपण गरिएका कार्यक्रम अनुसारको बजेट, स्रोत साधन प्राप्त नहुनु,
- यस अदालतमा कार्यरत जनशक्तिको उत्प्रेरणाको स्तर,
- सूचना प्रविधिको प्रयोग,
- सरोकारवालाहरुसंग समन्वय र सहयोग,
- यस अदालतबाट हुने सेवा प्रवाहलाई सेवाग्राहीमैत्री बनाउन आधुनिक र सुविधा सम्पन्न भवनको अभाव।

9.४ जोखिम न्यूनिकरण योजनाः

कार्ययोजना कार्यान्वयनको दिशामा आई पर्न सक्ने प्रतिकूल प्रभाव तथा जोखिमहरूलाई न्यूनिकरण गरी कार्ययोजनाको सफल कार्यान्वयन सुनिश्चित गरिने छ।सम्भाव्य जोखिम, सोका लागि गर्नुपर्ने काम, समयावधि र जिम्मेवार पदाधिकारीसमेत किटान गरी जोखिम न्यूनिकरण योजना यस प्रकार प्रस्तुत गरिएको छः

सम्भाव्य जोखिमहरु	न्यूनिकरणको लागि गर्नुपर्ने कार्यहरु	समयावधि	जिम्मेवारी
योजनामा प्रक्षेपण गरिएका कार्यक्रम अनुसारको बजेट एवं स्रोत साधन प्राप्त नहुनु	सम्मानित सर्वोच्च अदालतसंग समन्वय र संवाद गरी निर्धारित क्रियाकलापहरूको कार्यान्वयनका लागि कार्ययोजनाले अनुमान गरेबमोजिमको बजेट, साधन र स्रोत वार्षिक रूपमा प्राप्त हुने कुराको सुनिश्चित गर्ने। भवन मर्मत, रंगरोगन जस्ता कामको लागि शहरी विकास कार्यालयसंग समेत समन्वय गरी स्रोत जुटाउने ।	081/082	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
यस अदालतमा कार्यरत जनशक्तिको उत्प्रेरणा	•यस अदालतमा कार्यरत जनशक्तिलाई विभिन्न कार्यक्रम मार्फत उत्पेरणा प्रदान गर्ने।	081/082	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

	•कर्मचारीको वृत्ति विकास र उत्प्रेरणा बढाउनका लागि विभिन्न उपायहरु पहिचान गरी कार्यान्वयन गर्ने।		
सूचना प्रविधिको प्रयोग	•सूचना प्रविधि वा उपलव्ध सफ्टवेयरको प्रयोग सम्वन्धी अभिमूखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने। •सूचना प्रविधिको प्रयोगका लागि जनशक्तिको क्षमता विकास गर्ने। •सूचना प्रविधिको क्षमता विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्ने। •सूचना प्रविधिको प्रयोगमा अभिवृद्धि गर्ने।	निरन्तर	स्रेस्तेदार/ सूचना प्रविधि सहायक
सरोकारवालाहरुसँग समन्वय र सहयोग	•योजनामा निर्धारित कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्नका लागि सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गरी सहयोग अभिवृद्धि गर्ने। •समन्वय र सहयोगका क्षेत्रहरू पहिचान र विस्तार गर्ने।	निरन्तर	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार
यस अदालतबाट हुने सेवा प्रवाहलाई सेवाग्राहीमैत्री बनाउन आधुनिक र सुविधा सम्पन्न भवन	•अदालतका लागि आवश्यक पर्ने भवन निर्माण गर्नको लागि पहल गर्ने •नयाँ आधुनिक भवन निर्माणको लागि सम्मानित सर्वोच्च अदालत र सम्वन्धित निकायसंग समन्वय गर्ने।	निरन्तर	न्यायाधीश/ स्रेस्तेदार

परिच्छेदः दश

उपसंहार

न्याय जनताको नैसर्गिक अधिकार हो।सो अधिकारको संरक्षण न्यायपालिकाले संविधान, कानून र न्यायको मान्य सिद्धान्तको आधारमा गर्दछ।छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय प्रदान गरी जनआस्था अभिवृद्धि गर्नु न्यायालयको उद्देश्य हो।यसै तथ्यलाई हृदयंगम गरी न्यायपालिकामा बेला बखत विभिन्न रुपमा प्रयासहरु हुँदै आएका पनि छन्।सुधारका स्थायी संयत्रको रुपमा न्यायपालिकाको प्रथम पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना वि.सं.२०६१ साल देखि आरम्भ भएको हो।त्यसैको निरन्तरता स्वरुप हाल पाँचौ पञ्वर्षीय रणनीतिक योजना निर्माण गरी लागु गरिएको छ।हामी यस योजना अन्तर्गत कार्ययोजना निर्माण गरी कार्यान्वयनको चरणमा प्रवेश गरेका छौं।

योजनाको सफलताको लागि पक्ष, जनशक्ति, भौतिक तथा आर्थिक स्रोत साधनको उचित व्यवस्थापनका साथै अन्य परिस्थिति पनि यथावत रहनु आवश्यक छ।साधन स्रोत तथा न्यायधीशको सरुवा समेतका कारण न्याय निरुपण तर्फको कार्यमा कार्ययोजनामा उल्लेखित सफलता प्राप्त गर्न सकिएको थिएन।न्यून बजेट विनियोजनका कारण व्यवस्थापकीय कार्य तर्फका सबै कार्यहरु लक्ष्य अनुरुप सम्पन्न हुन सकेको देखिदैन।

मुद्दा व्यवस्थापनको आधुनिक र बैज्ञानिक पद्धतिको रुपमा रहेको DCM लाई प्रभावकारी बनाउन म्याद तामेलीको कार्य १५ दिनभित्र गर्ने गरिएको छ।मेलमिलाप हुन सक्ने किसिमका मुद्दाहरु मेलमिलापमा पठाइएको, पठाइएका अधिकांश मुद्दाहरु मेलमिलाप हुन नसकी फिर्ता आएको र पठाइएका मुद्दाहरुमा मेलमिलाप कर्ताले पाउनु पर्ने परिवहन खर्च भुक्तानी हुन नसकी बक्यौता रहेको स्थिति छ।फैसला कार्यान्वयनमा अन्य निकायवाट यथोचित सहयोग प्राप्त हुन सकेको अवस्था छैन।अदालतको पूरानो तथा जीर्ण अवस्थामा रहेको भवनबाट सेवा प्रवाह गरिएको अवस्था छ।तत्काल नयाँ र सुविधा सम्पन्न अदालत भवन निर्माणको आवश्यकता रहेको छ।साथै स्रेस्तेदार तथा कर्मचारी आवासको अभाव रहेको

छ।एक जना न्यायाधीशको लागि समेत आवास भवन नभएको तथा न्यायाधीशका आवास भवन मर्मत संभारमा समेत बजेट विनियोजन नहुँदा अवस्था दयनीय रहेको छ।

यसरी गत वर्षको अनुभव र वास्तविकता समेतबाट यस वर्षको कार्ययोजना सफल बनाउन यस अदालतवाट सदा झै हुँदै आएका कतिपय कार्यहरुलाई निरन्तरता दिइएको छ।कतिपय कार्यहरुलाई सामान्य परिमार्जन सहित सघन रुपमा लागू गर्नुपर्ने अवस्था समेत छ।मुद्दा ब्यवस्थापन, दर्ता व्यवस्थापन, प्रतिवादीको वतनमा स्पष्टता, मेलमिलाप कार्यलाई प्रतिउत्तर परेदेखि नै उत्प्रेरित गर्ने, सहमति भएका मिलापत्रको Draft बैतनिक कानून ब्यवसायीवाट गराउने, अदालतका काम कारवाही सेवाग्राही मैत्री बनाउने, यस जिल्ला अन्तर्गतका सेवाग्राही तथा सरोकारवालाको शिक्षा र चेतनाको स्तर समेतलाई दृष्टीगत गरी विगतदेखि नै निरन्तर रुपमा प्रसारण गर्दै आइएको **Audio Citizen Charter** लाई निरन्तरता दिइने छ।एक घण्टे सेवा प्रभावकारी बनाइने छ।फैसला कार्यान्वयन लगायतका सेवा प्रवाहमा अन्य निकायहरुसँग उच्चतम् विन्दुसम्म समन्वय गरिने छ।

यस कार्ययोजना ठोस रुपमा कार्यान्वयनका लागि आवश्यकता बोध गरी माग गरिएको साधन स्रोत समयमै प्राप्त हुने अपेक्षा सहित अदालतमा उपलब्ध स्रोत साधनको उच्चतम उपयोगबाट यस वर्षको कार्ययोजना बमोजिमको कार्यलाई सफलतापूर्वक सम्पन्न गर्न अदालत परिवार प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछ।

यस कार्ययोजना कार्यान्वयनको क्रममा सम्मानित सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालत तुलसीपुर, उच्च अदालत तुलसीपुर, बुटवल इजलासबाट प्राप्त हुने निर्देशन तथा सुझावहरु यसै कार्ययोजनाको अभिन्न अङ्गका रुपमा रहने छन्।साथै सबै सरोकारवालाहरुको यथोचित सहयोगको अपेक्षा गर्दै यो कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनु हुने सबै सरोकारवालाहरुप्रति यस अदालत हार्दिक कृतज्ञता व्यक्त गर्दछ।

अन्त्यमा, प्रस्तुत कार्ययोजनाले लिएका लक्ष्यलाई प्रगतिमा रुपान्तरित गर्न हरदम क्रियाशील रहिरहने प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दै कार्ययोजनाले तय गरेका क्रियाकलापको कार्यान्वयनबाट छिटो छरितो न्याय, सबैका लागि न्याय तथा सबैका लागि न्याय सुनिश्चत गर्नु भन्ने मूल मन्त्र व्यवहारमा रुपान्तरित हुने कुरामा विश्वास लिइएको छ।

योजना कार्यान्यवन समिति:

आर्थिक वर्ष ०८१/०८2 को वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयन र अनुगमनको लागि यस अदालतमा देहाय बमोजिमको वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयन समिति गठन गरिएको बेहोरा जानकारी गराइन्छ।

१	माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री प्रकाशचन्द्र अधिकारी	- संयोजक
२	माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री रोमनाथ अधिकारी	- सदस्य
३	माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री दिलप्रसाद सापकोटा	- सदस्य
४	माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री कृतबहादुर वोहरा	- सदस्य
5	माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री शिव बहादुर थापा	- सदस्य
6	तहसिलदार श्री सन्तोष कुमार मिश्र	- सदस्य
7	शाखा अधिकृत श्री बोम बहादुर बुढा मगर	- सदस्य
8	शाखा अधिकृत श्री नारायण बहादुर भट्टराई	- सदस्य
9	इजलास अधिकृत श्री लक्ष्मण पन्थी	- सदस्य
10	इजलास अधिकृत श्री केशवराज भुसाल	- सदस्य
11	इजलास अधिकृत श्री देवराज पोख्रेल	- सदस्य
१2	नायव सुब्बा श्री बेगम प्रसाद भुसाल	- सदस्य
१3	नायव सुब्बा श्री भुमिराम पौडेल	- सदस्य
१4	नायव सुब्बा श्री किशोर ज्ञवाली	- सदस्य
१5	नायव सुब्बा श्री केशवराज खनाल	- सदस्य
16	नायव सुब्बा श्री पशुपति डुम्रे	- सदस्य
17	नायव सुब्बा श्री झविन्द्र भट्टराई	- सदस्य
18	नायव सुब्बा श्री कृष्ण प्रसाद भट्टराई	- सदस्य
19	नायव सुब्बा श्री टिकाराम बिष्ट	- सदस्य
२0	लेखापाल श्री दिग बहादुर घर्ती मगर	- सदस्य
२1	सर्भेक्षक श्री रोशन पुन	- सदस्य
22	कम्प्युटर अपरेटर श्री विकाश पाण्डेय	- सदस्य
२3	सूचना प्रविधि सहायक श्री कृष्ण कुमार गिरी	- सदस्य
२4	डिठ्ठा श्री राजेन्द्र प्रसाद यादव	- सदस्य
25	डिठ्ठा श्री चुडामणी रेग्मी	- सदस्य

२६	डिठ्ठा श्री शान्ती चौधरी	- सदस्य
२७	तामेलदार श्री गोविन्द प्रसाद पोखेल	- सदस्य
२८	तामेलदार श्री सर्मिला रास्कोटी	- सदस्य
29	का.स. श्री मदन भण्डारी	- सदस्य
30	स्रेस्तेदार श्री सुमन पाण्डे	- सदस्य सचिव

धन्यवाद