

**ऋण असुली न्यायाधिकरणको  
वार्षिक कार्ययोजना  
आ.व. २०७८/०७९**



**ऋण असुली न्यायाधिकरण  
कमलपोखरी, काठमाडौं**

सम्पादान	ऋण असुली न्यायाधिकरण
प्रकाशन प्रति	
प्रकाशक	ऋण असुली न्यायाधिकरण
आर्थिक वर्ष	२०७८/०७९
फोन नम्बर	०१-४४४१४१९ ०१-४४४१४२०
फ्याक्स	९७७-०१-४४४१४१८ ९७७-०१-४४४१४३२
ईमेल	drt@drtribunal.gov.np, chairman@drtribunal.gov.np.
वेबसाईड	drtribunal.gov.np



# ऋण असुली न्यायाधिकरण

## मन्तव्य

रणनीतिक योजनाले लक्ष्य, उद्देश्य र कृयाकलापलाई निर्दिष्ट गर्छ। रणनीतिक योजनाले सुनिश्चित गरेको लक्ष्य पुरा गर्न कार्ययोजना बनाईन्छ। यसको प्रभावकारी कार्यान्वयनमा नै समग्र रणनीतिक योजनाको सफलता टिकेको हुन्छ।

गन्तव्यको सही पहिचान र सो गन्तव्य प्राप्तिका लागि स्रोत र साधनको सही छनौट नै कुनै पनि संगठनको सफलताको सूचक हुने कुरामा दुई मत हुन सक्दैन। संगठनलाई समसामयिकरूपमा सुधार गर्दै लैजानु नै त्यस संगठनसंग सम्बद्धहरूको अभिलाषा रहेको हुन्छ। संगठनको सफलता पनि सुधारको प्रतिफल नै हो भन्न सकिन्छ। योजनाबद्ध सूधारका लागि योजनातर्जुमा आफैमा महत्वपूर्ण हुन्छ।

ऋण असुली न्यायाधिकरणले आ.व. २०७८।७९ को वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरेको छ। न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजना (२०७६।७७-२०८०।८१) लाई आधार लिई यो वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरिएको हो। न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाभित्र ऋण असुली न्यायाधिकरणलाई नसमेटिएपनि न्यायाधिकरणले सोही रणनीतिक योजनालाई आधारमानी आफ्नो कार्ययोजना तयार गरेको छ। यस कार्ययोजनामा लक्ष्य, सम्पादन गरिने कार्य, सम्पादन सूचक, समयावधी र जिम्मेवारीलाई स्पष्ट किटान गरिएको छ। कार्ययोजना थप व्यावहारिक बनोस् भन्ने उद्देश्यले न्यायाधिकरणका कर्मचारी तथा अन्य सरोकारवाला पक्षहरूको परामर्श समेत लिइएको छ।

अन्त्यमा, न्यायाधिकरणको वार्षिक कार्ययोजना २०७८/०७९ तयार गर्न अथक प्रयत्न गर्नुहुने कार्ययोजना तर्जुमा समितिका सदस्यहरू श्री कुल प्रसाद दाहाल, श्री घनश्याम प्रसाद उपाध्याय, श्री सरला शर्मा पराजुली, श्री बिनोद फुयाल र श्री देवनाथ महतोका साथै योजना तर्जुमा कार्यमा प्रत्यक्षरूपमा संलग्न कम्प्यूटर अपरेटर श्री संगीता कपाली, दर्ता शाखा, मुद्दा शाखा, प्रशासन शाखा, लेखा शाखा तथा ऋण असुली शाखाका कर्मचारी लगायत सम्बद्ध सबै कर्मचारीहरूमा हार्दिक धन्यवाद व्यक्त गर्न चाहन्छु।

२०७८।४।१४

नरेशराज अर्याल

संयोजक

वार्षिक कार्ययोजना २०७८/०७९ तर्जुमा समिति



## मन्तव्य

ऋण असुली न्यायाधिकरणले न्यायापालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७६।०७७-२०८०।०८१) लाई आधार बनाई आ.व. २०७६।०७७ देखि वार्षिक कार्ययोजना निर्माणको थालनी गरेकोमा सोको निरन्तरतास्वरूप आ.व. २०७८।०७९ को लागि वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरेको छ। योजनावद्ध सुधारको अपेक्षासाथ निर्मित कार्ययोजनाका लक्ष्यहरु हासिल गर्न सम्पूर्ण न्यायाधिकरण परिवारको प्रतिवद्धता तथा सरोकारवाला सबैको सहयोग एवम् समन्वयको आवश्यकता पर्दछ। विगतका कार्ययोजनाबाट प्राप्त उपलब्धीको विश्लेषण गर्दै न्यायाधिकरणका काम कारवाही तथा सेवाप्रवाहलाई अझ व्यवस्थितरूपमा सुधार गरी सबैको आस्था एवम् विश्वास जित्न सफल हुनेछ भन्ने अपेक्षा लिइएको छ।

नेपालको संविधानले स्वतन्त्र, निष्पक्ष र सक्षम न्यायपालिकाको प्रत्याभूति गरेको छ। बैंक तथा वित्तीय संस्थाको ऋण असुली सम्बन्धी मुद्दाहरु छिटो छरितो ढंगबाट कारवाही र किनारा गरी ऋणीबाट लिनु पर्ने साँवा तथा ब्याज रकम असुल गर्ने प्रयोजनको लागि शुरु तहको सक्षम न्यायिक निकायको रूपमा स्थापित यस न्यायाधिकरणमा कानून सदस्य, बैकिङ्ग सदस्य र लेखा सदस्य सहितको इजलास रहने व्यवस्था छ। न्यायाधिकरणको प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्न नेपाल न्याय सेवा, न्याय समूहको रा.प.द्वितीय श्रेणीको अधिकृत सेस्तेदार रहने र न्यायाधिकरणबाट भएको निर्णय कार्यान्वयनका लागि नेपाल सरकारको रा.प.द्वितीय श्रेणीको अधिकृत ऋण असुली अधिकृत रहने व्यवस्था छ। वार्षिक कार्ययोजनाले लिएका लक्ष्य प्राप्तमा केन्द्रीत रही न्याय सम्पादनलाई अझ प्रभावकारी एवम् प्रविधिमैत्री बनाउने उच्च मनोबलका साथ न्यायाधिकरण अगाडि बढ्नेछ भन्ने विश्वास लिएको छु।

अन्त्यमा, वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गर्ने प्रयोजनको लागि गठित वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा समितिका संयोजक एवम् यस न्यायाधिकरणका बैकिङ्ग सदस्य श्री नरेशराज अर्यालज्यूले कार्ययोजना निर्माणमा देखाउनु भएको सक्रिय अग्रसरता एवम् योगदानको उच्च कदर गर्दै हार्दिक कृतज्ञता एवम् धन्यवाद व्यक्त गर्दछु। त्यसैगरी कार्ययोजना निर्माणमा सहयोग गर्नु हुने वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा समितिका सदस्यहरु राष्ट्रिय वाणिज्य बैंकका प्रतिनिधि चेतराज भट्ट, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख लेखापाल घनश्याम प्रसाद उपाध्याय, प्रशासन शाखा प्रमुख ना.सु. सरला शर्मा पराजुली, ऋण असुली शाखा प्रमुख ना.सु. विनोद फूयाँल, मुद्दा शाखा प्रमुख ना.सु. देवनाथ महत्तो लगायत कम्प्युटर अपरेटर संगिता कपाली वज्राचार्य तथा योजनाका सम्बन्धमा सक्रियता देखाई सुझाव दिनु हुने सबैमा हार्दिक धन्यवाद व्यक्त गर्दछु।

.....

कुल प्रसाद दाहाल  
सेस्तेदार (रा.प.द्वितीय)

# विषय सूची

## परिच्छेद - एक

### परिचय

१-६

१.	पृष्ठभूमि	१
१.१	योजना तर्जुमा समिति गठन	२
१.२	समितिलाई प्राप्त कायदिश	३
१.३	कार्ययोजना तर्जुमा विधि र प्रक्रिया	३
२.	मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापन	४
३.	न्यायाधिकरणको जनशक्ति	४
४.	न्यायाधिकरणको भौतिक अवस्था	५
५.	न्यायाधिकरणको साधन श्रोत	५

## परिच्छेद - दुई

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना र कार्यान्वयन प्रकृया ७-१०

१.	परिचय	७
२.	परिदृश्य (Vision)	७
३.	परिलक्ष्य (Mission)	८
४.	मूल्यहरू (Values)	८
५.	लक्ष्यहरू	९
५.१	छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन	९
५.२	न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि	९
५.३	न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धन	९
५.४	अदालत व्यवस्थापनको सदृढीकरण	१०
५.५	न्यायपालिका प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि	१०

## परिच्छेद - तीन

आ.व. २०७७/०७८ मा अवलम्बन गरिने प्रतिवद्धताहरू ११-१६

१.	मुद्दाको शीघ्र फछ्यौट गर्ने	११
२.	मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने	११
३.	न्यायिक काम कारबाही तथा मुद्दाको निर्णयमा गणुस्तरीयता अभिवृद्धि गर्ने	१२

४.	विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरूको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउने	१२
५.	ऋण असुलीलाई प्रभावकारी बनाउने	१२
६.	न्यायाधिकरणका प्रक्रिया र प्रणालीबारे सूचना प्रवाह गर्ने	१२
७.	न्यायाधिकरणको स्वतन्त्रता र स्वायत्तताको प्रवर्द्धन गर्ने	१३
८.	न्यायाधिकरणको उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्ने	१३
९.	न्यायाधिकरणका जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्ने	१३
१०.	अनुगमन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउने	१३
११.	मानव सांसाधन व्यवस्थापन सदृढ बनाउने	१३
१२.	भौतिक पूर्वाधारको पहल गर्ने	१४
१३.	सूचना प्रविधिको संस्थागत सदृढीकरण र क्षमता अभिवृद्धि गर्ने	१४
१४.	योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने	१४
१५.	न्यायाधिकरणका काम कारबाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि अभिवृद्धि गर्ने	१४
१६.	न्यायाधिकरणका सूचना, सञ्चार र शिक्षा पद्धतिको सुधार गर्ने	१४
१७.	महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक र फरक क्षमता भएका सेवाग्राहीका लागि विशेष सेवा उपलब्ध गराउने	१४
१८.	निर्णय कार्यान्वयन र निर्णय कार्यान्वयन विशेष अभियानलाई थप प्रभावकारी ढङ्गले कार्यान्वयन गर्ने	१५
१९.	अध्यक्ष र सदस्यहरूको आचारसंहिताको पूर्ण पालना गर्ने	१५
२०.	एक घण्टे कार्यक्रमलाई थप प्रभावकारी बनाउने	१६

### परिच्छेद - चार

#### आ.व. २०७६/०७७ को कार्य प्रगति समीक्षा

१७-२७

१.	मुद्दा/निवेदनको समष्टिगत विवरण	१७
२.	वार्षिक योजनाको लक्ष्य र प्रगति	१८
२.१	अवधिगत कार्य सम्पादन प्रगति	१९
२.२	मासिक लक्ष्य र प्रगति	१९

३. निर्णय लेखन	२१
४. भौतिक साधनको निर्माण, सम्भार तथा मर्मत	२१
५. सूचना प्रविधि	२१
६. आर्थिक सुशासन	२१
७. कर्मचारी सम्मान सम्बन्धमा	२२
८. स्थापना दिवस मनाउने सम्बन्धमा	२२
९. विविध कार्य	२२
१०. निर्णय कार्यान्वयनको समष्टिगत विवरण	२२
११. ऋण असुली फछ्यौट गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य र प्रगति विवरण	२४
१२. ऋण असुली लगत अधावधिक गर्ने लगायतका कार्य प्रगति	२५
१३. मिलापत्र संख्या	२६

### परिच्छेद - पाँच

आ.व. २०७६/०७७ का अन्य उपलब्धीहरू २८-२९

### परिच्छेद - छ

आ.व. २०७७/०७८ मा लागू गरिने कार्य पद्धतिहरू ३०-३५

१. कार्यसम्पादन मापदण्ड (Performance Standard)	३०
२. मुख्य कार्यक्रमहरू	३०
२.१ न्यायाधिकरणको आन्तरिक व्यवस्थापन	३०
२.२ मुद्दा व्यवस्थापन	३१
२.३ जनशक्तिको क्षमता अभिवृद्धि	३२
२.४ समन्वयात्मक कार्यहरू	३३
२.५ सूचना प्रविधि व्यवस्थापन	३४
२.६ मिलापत्र	३४
२.७ निर्णय कार्यान्वयन	३४
२.८ अन्य	३५

### परिच्छेद - सात

चालू आ.व. २०७७/०७८ मा गर्नुपर्ने पूर्वाधार विकाससम्बन्धी

प्रमुख कार्यहरू ३६



परिच्छेद - आठ  
लक्ष्य निर्धारण र कार्यान्वयन पद्धति

३७-४८

लक्ष्य १: छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन	३७
लक्ष्य २: न्यायाधिकरणमा पहुँच अभिवृद्धि	४०
लक्ष्य ३: न्यायाधिकरणको सुशासनको प्रवर्द्धन	४१
लक्ष्य ४: न्यायाधिकरण व्यवस्थापनको सुदृढीकरण	४३
लक्ष्य ५: न्यायाधिकरण प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि	४६

परिच्छेद - नौ  
लक्ष्य निर्धारणका आधार

४९

अनुसूची-१	५०
अनुसूची-२	५१
अनुसूची-३	५२
अनुसूची-४	५३
अनुसूची-५	५४
अनुसूची-६	५५
फाराम नं. १	५६
फाराम नं. २	५७
फाराम नं. ३	५८
फाराम नं. ४	५९
फाराम नं. ५	६०
फाराम नं. ६	६१
फाराम नं. ७	६२
फाराम नं. ८	६३
फाराम नं. ९	६४
फाराम नं. १०	६५

# परिच्छेद - एक

## परिचय

### १. पृष्ठभूमि:

नेपालको संविधानले न्यायसम्बन्धी अधिकार संविधान, अन्य कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्त बमोजिम अदालत तथा न्यायिक निकायबाट प्रयोग गरिनेछ भनी उल्लेख गरेको छ। नेपालको संविधानको धारा १५२ को उपधारा (१) मा खास किसिम र प्रकृतिका मुद्दाहरूको कारवाही र किनारा गर्न संघीय कानून बमोजिम अन्य विशिष्टीकृत अदालत, न्यायिक निकाय वा न्यायाधिकरणको स्थापना र गठन गर्न सकिनेछ भन्ने संवैधानिक व्यवस्था रहेको छ। बैंक तथा वित्तीय संस्थाको ऋण असुलीसम्बन्धी मुद्दाहरू छिटो छरितो ढङ्गबाट कार्यवाही र किनारा गरी ऋणीबाट लिनुपर्ने ऋणको साँवा तथा व्याज रकम असुल गर्ने प्रयोजनको लागि बैंक तथा वित्तीय संस्थाको ऋण असुली ऐन, २०५८ र नियमावली, २०५९ लागू भएका छन्। उक्त ऐन बमोजिम यस न्यायाधिकरणको स्थापना मिति २०६०।०४।०१ मा भएको हो। स्थापनाकालदेखि नै यस न्यायाधिकरणले न्याय सम्पादनको कार्य गर्दै आएको छ। बैंक तथा वित्तीय संस्थाको रु.५ लाख वा सोभन्दा बढी साँवा रकम तिर्न बाँकी भएकोमा मात्र यस न्यायाधिकरणमा मुद्दा दर्ता हुन सक्दछ। बैंक तथा वित्तीय संस्थाले पर्याप्त प्रयास गर्दा पनि कर्जा असुल हुन नसकेमा कर्जा असुलीको लागि तोकिएको भाखा नाघेको मितिले ४ वर्षभित्र मुद्दा दर्ता गराईसक्नु पर्ने प्रावधान छ।

यो न्यायाधिकरण शुरु तहको न्यायिक निकायको रूपमा रहेको छ। न्याय सम्पादनको लागि गठित न्यायाधिकरणमा कानून सदस्य, बैंकिङ्ग सदस्य र लेखा सदस्य रहने व्यवस्था छ। कानून सदस्य न्यायाधिकरणको अध्यक्ष हुने व्यवस्था छ। कानून सदस्यको अनुपस्थितिमा मुद्दाको फैसला हुन सक्दैन। अन्य २ सदस्यको इजलासले आदेश गर्न सक्दछ। न्यायाधिकरणको प्रशासनिक प्रमुखको रूपमा नेपाल न्याय सेवा, न्याय समूहको रा.प. द्वितीय श्रेणीको अधिकृत

सेस्तेदार रहने र यस न्यायाधिकरणबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्न नेपाल सरकारको रा.प. द्वितीय श्रेणीको अधिकृत ऋण असुली अधिकृतको रूपमा रहने व्यवस्था छ।

ऋण असुली न्यायाधिकरणले मिति २०६०।०४।०९ देखि बैंक तथा वित्तीय संस्थाले प्रवाह गरेको ऋणको बैंक तथा वित्तीय संस्थाको ऋण असुली ऐन, २०५८ र नियमावली, २०५९ बमोजिम ऋण असुलीसम्बन्धी मुद्दाको न्यायिक निरोपण एवम् कार्यान्वयन गर्दै आएको छ। न्यायाधिकरणले आफ्नो १८ वर्षको अवधिमा रु.२८,७३,९७,७०८।- (अक्षरेपी अष्टाईस करोड त्रिहत्तर लाख सन्तान्नब्बे हजार सात सय आठ मात्र) ऋण असुली गरी सकेको छ भने निर्णय भई कार्यान्वयनको चरणमा रहेको तथ्याङ्क पनि ठूलो छ। शेयर सदस्यको मात्र लगानी नभएर निक्षेपकर्ताको समेत रकम रहने हुनाले बैंक तथा वित्तीय संस्थाको ऋण असुली कार्यले मुलुकको आर्थिक प्रणालीलाई समेत प्रभाव पार्न सक्दछ। बैंक तथा वित्तीय संस्थाको ऋण असुलीसम्बन्धी कार्यलाई तथ्याङ्कगतरूपमा हेर्दा ऋण असुली न्यायाधिकरणको आजको कार्य सम्पादन प्रभावकारी देखिएको छ। समयसापेक्षरूपमा यस कार्यलाई अझ सवल बनाउन वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरी कार्यान्वयनमा लैजाने नीतिलाई निरन्तरता दिइएको छ। न्याय सम्पादन छिटो, छरितो, सहज पहुँचयुक्त र प्रभावकारी बनाउन भौतिक व्यवस्थापन, मुद्दा व्यवस्थापन, कर्मचारी व्यवस्थापन, निर्णय कार्यान्वयन, सरोकारवालाहरूसँगको सहयोग एवम् समन्वय जस्ता विषयहरूमा निरन्तर जोड दिनुपर्ने हुन्छ। यसै सन्दर्भमा न्यायाधिकरण सुधार प्रकृयाको लागि प्रभावकारी देखिएको रणनीतिक योजना सहित न्यायाधिकरणको काम कारवाही कसको लागि? कहिले? कसरी? कसले? गर्ने भन्ने कुरा प्रष्ट पारी वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरी लागू गर्नुपर्ने देखिएकोले आ.व. २०७८/२०७९ को अवधिमा गरिने कार्यको सन्दर्भमा यो वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरिएको छ।

## १.१ योजना तर्जुमा समिति गठन:

यस न्यायाधिकरणको मिति २०७८।३।३० को निर्णय बमोजिम बैकिङ्ग सदस्यज्यूको संयोजकत्वमा सेस्तेदार, वाणिज्य बैंकका प्रतिनिधि लगायत सम्पूर्ण

शाखाको प्रतिनिधित्व हुने गरी कर्मचारीहरूको सहभागितामा वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा समिति गठन भएको छ। सो समितिमा देहायका पदाधिकारीहरू सदस्य रहनु भएको छ।

- |  |                                |
|--|--------------------------------|
| १. बैंकिङ सदस्य: श्री नरेशराज अर्याल         | संयोजक                         |
| २. सेस्तेदार: श्री कुल प्रसाद दाहाल          | सदस्य                          |
| ३. प्रतिनिधि: श्री चेतराज भट्ट               | सदस्य (राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक) |
| ४. नायब सुब्बा: श्री घनश्याम प्रसाद उपाध्याय | सदस्य (आर्थिक प्रशासन शाखा)    |
| ५. नायब सुब्बा: श्री विनोद फुँयाल            | सदस्य (ऋण असुली शाखा)          |
| ६. नायब सुब्बा: श्री देवनाथ महतो             | सदस्य (मुद्दा शाखा)            |
| ७. नायब सुब्बा: श्री सरला शर्मा पराजुली      | सदस्य सचिव (प्रशासन शाखा)      |

## १.२ समितिलाई प्राप्त कायदेशः

समितिलाई यस न्यायाधिकरणको आ.व. २०७८/७९ को वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरी २०७८/४/१५ भित्र पेश गर्ने कायदेश प्राप्त भएको छ।

## १.३ कार्ययोजना तर्जुमा विधि र प्रक्रिया:

योजना तर्जुमाको सन्दर्भमा न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनालाई प्रमुख आधारका रूपमा लिइएको छ। त्यसैगरी सर्वोच्च अदालतबाट आ.व. २०७८।०७९ को वार्षिक कार्ययोजना निर्माण सम्बन्धमा प्राप्त परिपत्रलाई समेत मार्ग दर्शनका रूपमा अवलम्बन गरिएको छ।

१.३.१ यस्तै यस न्यायाधिकरणले गत आ.व.मा तयार गरेको वार्षिक कार्ययोजनाहरूको अध्ययन तथा विश्लेषण गरी प्राप्त निचोडहरूलाई उपयोग गरिएको छ।

१.३.२ योजना तर्जुमा समितिले यस न्यायाधिकरणमा कार्यरत पदाधिकारीहरू, कर्मचारीहरू, बैंक लगायतका सरोकारवालाहरूसँग छलफल गरी राय, सुझाव र प्रतिक्रिया लिएको छ। यस्तै यस न्यायाधिकरणको गत आ.व.को मुद्दाको लगत, फछ्यौट र बाँकी विवरण समेतलाई अध्ययन गरिएको छ।

## २. मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापन:

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले लिएका लक्ष्य, उद्देश्यलाई आधार लिई यो वार्षिक कार्ययोजना तयार गरिएको छ। ऋण असुलीसँग सम्बन्धित विशिष्टिकृत प्रकृतिका मुद्दाहरूलाई व्यवस्थापन गरी मुद्दा प्रवाहलाई नियमित एवम् व्यवस्थित गर्ने उद्देश्यले वार्षिक तथा मासिक कार्य तालिका निर्माण गरी कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ। आ.व. २०७८/०७९ देखि मुद्दा तथा ऋण असुली कार्यलाई थप व्यवस्थित गर्न सफ्टवेयर सिस्टम लागू गरिनेछ।

विगतमा देखिएका कमी कमजोरी र कार्यानुभवको आधारमा आगामी दिनमा सुधार गर्दै जाने मान्यतालाई यस योजनामा पनि आत्मसात गरिएको छ। गत आ.व. मा यस न्यायाधिकरणले व्यवस्थापन र न्यायसम्पादन पद्धतिमा प्रभावकारी सुधार गर्नको लागि अपनाइएका प्रतिवद्धताहरूमा थप परिमार्जन गरी विभिन्न प्रतिवद्धताहरू अघि सार्दै सो अनुरूप कार्ययोजनालाई कार्यान्वयनमा ल्याइनेछ। यस न्यायाधिकरणबाट सेवाग्राहीहरूलाई प्रदान गरिने सेवामा विस्तार, केही नवीनतम गतिविधिको सुरुवात गर्नुका साथै आफ्नै भवन निर्माणको लागि थप पहल कदमी गरिनेछ। साथै हाल यस न्यायाधिकरण रहेको भाडाको भवन लगायतका संरचनाको मर्मत, सम्भार तथा न्यायाधिकरण परिसरको वातावरणलाई स्वच्छ, सफा र सुन्दर बनाई सेवाग्राहीले सकारात्मक परिवर्तनको अनुभूति गर्न सक्ने गरी सुधारलाई निरन्तरता दिइनेछ। मुद्दा प्रवाहको व्यवस्थापनमा बैंक तथा वित्तीय संस्थाको ऋण असुली ऐन, २०५८ र नियमावली, २०५९ मा संशोधन गर्नु पर्ने विषयलाई प्रतिवेदन बनाई सम्बन्धित निकायमा पेस गर्ने तथा नयाँ कानूनी व्यवस्थासँग पूर्णरूपमा आवद्ध गराउने प्रयास गरिनेछ।

## ३. न्यायाधिकरणको जनशक्ति:

यस न्यायाधिकरणमा कानून सदस्य (अध्यक्ष)-१, बैकिङ्ग सदस्य-१ र लेखा सदस्य-१ गरी ३ सदस्यहरूको संरचना रहेको छ। त्यसैगरी स्त्रेस्तेदार-१, ऋण

असुली अधिकृत-१ समेत गरी जम्मा ३१ जना कर्मचारीहरू यस न्यायाधिकरणमा दरबन्दी, काज र करारमा गरी हाल कार्यरत रहेका छन्। न्यायाधिकरणमा हाल कार्यरत जनशक्ति विवरण अनुसूची-१ मा उल्लेख गरिएको छ।

#### ४. न्यायाधिकरणको भौतिक अवस्था:

ऋण असुली न्यायाधिकरण काठमाडौं महानगरपालिका वडा नं. १ कमलपोखरी चोकको पश्चिमतर्फबाट करिव २०० मिटरको दुरीमा अवस्थित छ। वि.सं. २०६४ सालदेखि भाडामा लिई सञ्चालनमा रहेको न्यायाधिकरणको परिसर १-८-०-० क्षेत्रफलमा फैलिएको छ।

न्यायाधिकरणको भवन चार तलाको रहेको र यस भवनभित्र इजलास, इजलाससँगै अध्यक्ष तथा सदस्यहरूको कक्ष, सेस्तेदार, ऋण असुली अधिकृत तथा शाखा अधिकृतको छुट्टा छुट्टै कार्यकक्ष, मुद्दा शाखाका कर्मचारीहरू बस्ने काउन्टर सहितको हल, अभिलेख शाखा, प्रशासन शाखा, दायरी शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा तथा स्टोर शाखा, सूचना प्रविधि शाखा र सोधपुछ कक्ष समेत रहेका छन्।

#### ५. न्यायाधिकरणको साधन स्रोत:

यस न्यायाधिकरणमा अध्यक्ष तथा सदस्यद्वयको लागि कार-३, कार्यालय प्रयोजनको लागि मारुती कार-१, सेस्तेदारको लागि हुण्डाई कार-१ र ऋण असुली प्रयोजनका लागि जिप-१ चालू अवस्थामा रहेका छन्। १ थान ईन्डिका र १ थान फोर्स गाडी बिग्निएर मर्मत गर्न नसकिने अवस्थामा छन्। ४ थान मोटरसाइकलहरू संचालनमा रहेका छन्।

न्यायाधिकरणमा सर्भर समेत गरी जम्मा ३४ थान कम्प्युटर रहेकोमा ५ थान मर्मत गर्नु पर्ने र ५ थान मर्मत हुन नसक्ने अवस्थामा छन्। ल्यापटप ३३ थानमध्ये २४ थान चालू अवस्थामा रहेका छन् भने ५ थान मर्मत गर्नु पर्ने र ४ थान मर्मत हुन नसक्ने अवस्थामा छन्। प्रिन्टर २७ थानमध्ये १८ थान चालू

अवस्थामा रहेका छन् भने २ थान मर्मत गर्नु पर्ने र ७ थान मर्मत हुन नसक्ने अवस्थामा छन्। स्क्यानर थान-५, सोनी टि.भी. थान-१, फ्याक्स मेसिन थान-२, चालू अवस्थामा छन्। फोटोकपी मेसिन थान-३ रहेकोमा २ थान मर्मत गर्नु पर्ने अवस्थामा छन्। ई-हाजिरी मेसिन थान-१, रुम ए.सि. थान-५, फ्रिज थान-१ रहेका छन्। त्यस्तै जेनेरेटर थान-१, सोलार व्याट्री थान-३२, एचभि सर्भर थान-१, इन्टरकम टेलिफोन सिस्टम थान-१, यु.पि. एस. थान-६, सि.आर.पि. जेट वाटर पम्प थान-१, सोनी क्यामरा थान-१ रहेका छन्।

## परिच्छेद - दुई

# न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना र कार्यान्वयन प्रकृया

### १. परिचय:

साङ्गठनिक सुदृढीकरण र सुधारका क्रमका तर्जुमा हुने हरेक रणनीतिक योजनाले सङ्गठनको गन्तव्यको रूपमा परिदृश्य तथा गन्तव्य प्राप्तिको माध्यमको रूपमा परिलक्ष्य परिभाषित गर्नुपर्ने हुन्छ। साथै, त्यस्तो गन्तव्यमा पुग्नको लागि मार्गदर्शक सिद्धान्तको रूपमा मूल्यहरू स्थापित गर्नुपर्ने हुन्छ। परिदृश्य तथा परिलक्ष्य छिटोछिटो परिवर्तन हुने विषय नभई दीर्घकालीन प्रकृतिका हुन्छन्। तथापि त्यसमा समसामयिक परिमार्जन वा पुनः परिभाषा गर्न नसकिने भन्ने हुँदैन। न्यायपालिकाको परिदृश्यले हासिल गर्न चाहेको गन्तव्य अथवा साध्य वा प्राप्त गर्न चाहेको आदर्श स्थितिलाई प्रतिबिम्बित गर्ने हुँदा पूर्वयोजनाहरूमा परिभाषित परिदृश्यलाई सामान्य परिमार्जन गरिएको छ। न्यायपालिकाले आफ्नो गन्तव्यमा पुग्नका लागि साधन वा माध्यमको रूपमा पूर्व योजनाहरूले अङ्गीकार गरेको परिलक्ष्य (Mission) लाई यस योजनामा समेत यथावत् कायम राखिएको छ।

संविधान र कानूनले न्यायपालिकालाई सुम्पेको जिम्मेवारी, संविधान, कानून तथा न्यायका मान्य सिद्धान्त, नेपालले अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा व्यक्त गरेका प्रतिबद्धता, नेपालको न्यायपालिकाले न्यायिक व्याख्यामार्फत् प्रतिपादन गरेका सिद्धान्त, अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा स्वीकृत तथा स्थापित न्यायपालिकाका मूल्य मान्यताहरू एवम् न्यायका उपभोक्ताहरूको अपेक्षासमेतलाई न्यायपालिकाको मूल्यका आधारको रूपमा ग्रहण गरिएको छ।

### २. परिदृश्य (Vision):

"सबैका लागि न्याय सुनिश्चित गर्नु"



### ३. परिलक्ष्य (Mission):

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

### ४. मूल्यहरू (Values):

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

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

**स्वायत्तता:** न्यायपालिकाले 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 रहनेछ।

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

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

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

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

**स्वामित्वः** न्यायिक सेवामा समर्पित जनशक्तिको योगदानको उच्च मूल्याङ्कन गर्दै योजनाप्रति स्वामित्वभाव सुनिश्चित गराउनेतर्फ न्यायपालिकाका प्रयासहरू लक्षित रहने छन्।

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

## ५. लक्ष्यहरूः

### ५.१ छिटोछरितो र गणुस्तरीय न्याय सम्पादन

- ❖ मुद्दाको शीघ्र फछ्यौट गर्नु।
- ❖ मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्नु।
- ❖ न्यायिक काम कारबाही तथा मुद्दाको निर्णयमा गणुस्तरीयता अभिवृद्धि गर्नु।
- ❖ विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरूको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउनु।
- ❖ निर्णय कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु।

### ५.२ न्यायमा पहुँच अभिवृद्धिः

- ❖ अदालतको कार्यक्षेत्रभिन्नका न्यायमा पहुँचका अवरोधहरूको सम्बोधन गर्नु।
- ❖ अदालतबाट प्रवाह हुने सेवालालाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनु।
- ❖ न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली बारे सूचना प्रवाह गर्नु।

### ५.३ न्यायिक सुशासनको प्रवर्द्धनः

- ❖ न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताको प्रवर्द्धन गर्नु।
- ❖ न्यायिक उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्नु।
- ❖ न्यायिक जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्नु।

- ❖ अदालतको काम कारबाहीमा अनुगमन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउनु।

#### ५.४ अदालत व्यवस्थापनको सदृढीकरण:

- ❖ मानव संसाधन व्यवस्थापन सदृढ बनाउन।
- ❖ भौतिक र सेवा पूर्वाधारमा सुधार एवम् वित्तीय व्यवस्थापन गर्नु।
- ❖ सूचना प्रविधिको संस्थागत सदृढीकरण र क्षमता अभिवृद्धि गर्नु।
- ❖ संहिताहरूको नतिजामूलक र प्रभावकारी कार्यान्वयनको व्यवस्थापन गर्नु।
- ❖ न्यायिक अध्ययन पद्धति विकास गर्नु।
- ❖ योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु।

#### ५.५ न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि:

- ❖ अदालतका काम कारबाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि अभिवृद्धि गर्नु।
- ❖ न्यायिक सूचना, सञ्चार र शिक्षा पद्धतिको सुधार गर्नु।
- ❖ अदालतका सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध र सहयोगलाई सुदृढ तुल्याउनु।

माथि उल्लेख गरिएका परिदृश्य, परिलक्ष्य तथा आधारभूत मूल्यहरू र लक्ष्यहरू हासिल गर्नका लागि अपनाउनु पर्ने माध्यमको रूपमा लक्ष्यहरूसँग सम्बन्धित रणनीतिक उद्देश्यहरू न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७६/०७७-२०८०/०८१) ले आत्मसात गरेको छ। तोकिएका रणनीति अनुसरण गर्दा परिदृश्य, परिलक्ष्य तथा आधारभूत मूल्यका आधारमा गरिने तथा छिटो छरितो न्याय, सबैको लागि न्याय भन्ने रणनीतिक योजनाको मूल नारा समेत यसै आधारमा सफल हुने अपेक्षा गरिएको छ।

## परिच्छेद - तीन

### आ.व. २०७८/०७९ मा अवलम्बन गरिने प्रतिवद्धताहरू

यस न्यायाधिकरणको वार्षिक कार्ययोजनालाई प्रभावकारीरूपमा लागू गरी ऋण असुलीसम्बन्धी विवादमा छिटो, छरितो, प्रभावकारी र गुणस्तरीय न्याय सम्पादनको लागि देहायमा उल्लिखित प्रतिवद्धताहरूलाई व्यानर कार्यक्रमकोरूपमा अघि सारिएको छ। ती प्रतिवद्धताहरू सबैले देख्न जान्न पाउने गरी सार्वजनिकरूपमा प्रकाशित गरिनेछ। यसबाट न्याय सम्पादनको कार्यमा संलग्न अध्यक्ष एवम् सदस्यहरू तथा कर्मचारीहरूमा न्यायिक उत्तरदायित्व बहन गर्न उत्प्रेरणा (Motivation) मिल्ने र आशा गरिए अनुरूप सफलता हासिल हुन सक्ने विश्वास गरिएको छ।

यो वार्षिक कार्ययोजना न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले लिएका लक्ष्य र उद्देश्य अनुरूप निर्माण गरिएको छ। वार्षिक कार्ययोजना निर्माणको क्रममा न्यायाधिकरणको विद्यमान ऐन, नियम तथा कार्य प्रकृति अनुरूप प्रतिवद्धताहरू तय गरिएका छन्।

#### १. मुद्दाको शीघ्र फछ्यौट गर्ने:

गत आर्थिक वर्षबाट जिम्मेवारी सरी आएका मध्ये १८ महिनाभन्दा पुराना सबै मुद्दाहरू चालु आर्थिक वर्षमा फछ्यौट गर्ने। गत आर्थिक वर्षबाट जिम्मेवारी सरी आएका मध्ये १८ महिनासम्मका र चालु आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका मुद्दाहरू कम्तिमा ५० प्रतिशत फछ्यौट गर्ने। विशेष प्रकृतिका निवेदनहरूमध्ये प्रमाण बुझ्नु नपर्नेका हकमा दर्ता भएको मितिले र प्रमाण बुझ्नुपर्नेका हकमा प्रमाण चुक्ता भएका मितिले १५ दिनभित्र फछ्यौट गर्ने। फैसला लेखन र तयारी कानूनले तोकेको म्यादभित्र सम्पन्न गर्ने।

#### २. मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने:

मुद्दाका पक्षको व्यक्तिगत विवरण भरी मिसिल संलग्न गर्ने। मुद्दा व्यवस्थापन दिग्दर्शन र इजलास पुस्तिका बनाई मुद्दा शाखा तथा इजलासमा

राख्ने। न्यायाधिकरणको कार्यबोझ समेतलाई विचार गरी पक्षहरूलाई समय तोकी तारेख दिने। निर्धारित समयभित्र कुनै पक्ष अनुपस्थित भएमा उपस्थित पक्षलाई तारेख दिने।

### ३. न्यायिक काम कारबाही तथा मुद्दाको निर्णयमा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्ने:

मुद्दाको कारबाहीमा लाग्ने हरेक चरणको सफ्टवेयरमार्फत कार्यतालिका बनाई मिसिल सामेल गर्ने। मुद्दाका पक्षहरू न्यायाधिकरणमा हाजिर भएपछि कार्यतालिका उपलब्ध गराउने। कार्यतालिकामा निर्धारित समयमा तोकिएको कार्य सम्पन्न गर्ने।

### ४. विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरूको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउने:

मुद्दा मिलापत्र गर्न सम्बन्धित पक्षहरूलाई प्रोत्साहित गर्ने। न्यायाधिकरणमा कार्यरत जनशक्तिलाई मुद्दा मिलापत्र सम्बन्धमा प्रशिक्षित गर्ने।

### ५. ऋण असुलीलाई प्रभावकारी बनाउने:

मुद्दाको निर्णय कार्यान्वयनसम्बन्धी बैंक तथा वित्तीय संस्थाको ऋण असुली ऐन, २०५८ को दफा २१ बमोजिम भएको आदेश अनुसार ऋणीको धितो राखिएको वा नराखिएको, चल वा अचल सम्पत्ति कब्जा वा लिलाम बिक्री गर्ने, जमानत दिने व्यक्तिको चल वा अचल सम्पत्ति कब्जा वा लिलाम बिक्री गर्ने, कुनै व्यक्ति विशेष ऋणी वा जमानत दिने व्यक्ति भएकोमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पक्राउ गरी प्रचलित कानून बमोजिम थुनामा राख्ने। विगोमध्ये प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असुल गर्ने। जिम्मेवारी सरी आएका, यस वर्ष २१ नम्बर बमोजिम आदेश हुने र मुलतबीबाट जगाईएका कुल संख्याको ५०% निर्णय चालु आर्थिक वर्षमा कार्यान्वयन गर्ने। चालु आर्थिक वर्षमा निर्णय कार्यान्वयन गर्न भएका आदेशको अंग पुऱ्याउने।

### ६. न्यायाधिकरणका प्रक्रिया र प्रणाली बारे सूचना प्रवाह गर्ने:

न्यायाधिकरणमा सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षमा न्यायाधिकरणबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा जानकारीमूलक पुस्तिका तयार गरी पहिलो पटक आउने पक्षलाई उपलब्ध गराउने। सेवाग्राहीका

अपेक्षा/गुनासा सम्बन्धमा सल्लाह/सुझाव लिई सो सम्बोधन गर्न आवश्यकतानुसार अध्यक्ष र सदस्य सहित अन्तरक्रिया गर्ने। न्यायिक प्रक्रियासम्बन्धी जानकारीहरू सञ्चार माध्यममार्फत प्रकाशन तथा प्रसारण गर्ने। न्यायाधिकरणबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायिक प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्दाको कारवाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा सरोकारवालाहरूसँग प्रदेशस्तरीय अन्तरक्रिया कार्यक्रम गर्ने।

### ७. न्यायाधिकरणको स्वतन्त्रता र स्वायत्तताको प्रवर्द्धन गर्ने:

न्यायाधिकरणको काम कारवाहीमा बाहिरी तथा आन्तरिकरूपमा पर्न सक्ने दबाव र प्रभावलाई निरुत्साहित र इन्कार गर्ने।

### ८. न्यायाधिकरणको उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्ने:

कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी सहितको कार्यसम्पादन लागू गर्ने। न्यायाधिकरणमा बिचौलियाबाट हुन सक्ने क्रियाकलाप रोक्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।

### ९. न्यायाधिकरणका जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्ने:

न्यायाधिकरणका जनशक्तिले सेवाग्राहीप्रति गर्नु पर्ने व्यवहारको सम्बन्धमा अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने। न्यायाधिकरणका जनशक्तिलाई सेवाप्रवाहमा प्रसिद्धि पाएका संस्थाहरूको अवलोकन गराउने।

### १०. अनुगमन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउने:

सेवा प्रवाहमा हुन सक्ने बाधा अवरोधहरूलाई हटाउन निरीक्षण कार्यलाई थप प्रभावकारी बनाउने। न्यायाधिकरणका काम कारवाहीको अनुगमन र निरीक्षण गर्न पुनरावेदन न्यायाधिकरणसँग सहयोग र समन्वय गर्ने।

### ११. मानव संसाधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउने:

न्यायाधिकरणमा रिक्त हुने कर्मचारीहरूको दरबन्दी समयमै पूर्ति गर्न सर्वोच्च अदालत लगायतका निकायसँग समन्वय गर्ने।

## १२. भौतिक पूर्वाधारको पहल गर्ने:

न्यायाधिकरणको आफ्नै भवन नभएकोले भवनका लागि आवश्यक पहल गरी उपयुक्त जग्गा पहिचान गरी जग्गा प्राप्तिका लागि प्रयत्न गर्ने।

## १३. सूचना प्रविधिको संस्थागत सदृढीकरण र क्षमता अभिवृद्धि गर्ने:

सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई व्यवस्थित गर्न एक कर्मचारी एक कम्प्यूटर, एक प्रिन्टर तथा एक शाखा १ स्क्यानरको अवधारणा क्रमशः लागू गर्ने।

## १४. योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने:

योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउन न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना तथा यस न्यायाधिकरणको वार्षिक कार्ययोजनाले निर्दिष्ट गरेका लक्ष्य हासिल गर्न प्रभावकारी कदम चाल्ने।

## १५. न्यायाधिकरणका काम कारवाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि अभिवृद्धि गर्ने:

सेवाग्राहीहरूको सन्तुष्टिको स्तर मापन गर्न सर्वेक्षण गर्ने एवम् सर्वेक्षणबाट प्राप्त निष्कर्ष सावर्जनिक गर्ने।

## १६. न्यायाधिकरणका सूचना र सञ्चार पद्धतिमा सुधार गर्ने:

न्यायाधिकरणका काम कारवाहीसँग सम्बन्धित जानकारीहरू प्रकाशन तथा प्रसारण गर्ने एवम् सरोकारवाला पक्षसँग नियमितरूपमा अन्तरक्रिया गर्ने।

## १७. महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक र फरक क्षमता भएका सेवाग्राहीका लागि विशेष सेवा उपलब्ध गराउने:

यस न्यायाधिकरणमा आउने सेवाग्राहीहरू सबैलाई समानदृष्टिले व्यवहार गर्नुपर्ने न्यायाधिकरणको कर्तव्य हो। यद्यपि न्यायाधिकरणबाट प्रदान गरिने सेवाहरू जस्तै: नक्कल दिने, तारेख तोक्ने लगायतका कार्यहरूका लागि न्यायाधिकरणमा धेरै समय बिताउन नपरोस् भन्ने उद्देश्यले विशेषतः महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक र शारीरिक एवम् मानसिकरूपले फरक क्षमता

भएका तथा पिछडिएका वर्गको न्यायमा सहज पहुँचका लागि विशेष कार्यक्रम मार्फत सेवा प्रवाहमा प्रभावकारीता ल्याइने छ। गोपनीयता कायम राख्ने निर्देशिकाको प्रभावकारी कार्यान्वयन गरिनेछ।

## १८. निर्णय कार्यान्वयन र निर्णय कार्यान्वयन विशेष अभियानलाई थप प्रभावकारी ढङ्गले कार्यान्वयन गर्ने:

यस आर्थिक वर्षका लागि कार्ययोजनाले निर्दिष्ट गरे अनुरूप निर्णय कार्यान्वयन आदेश तोकिएको समयमा फछ्यौट गर्नुका अतिरिक्त असुलीसम्बन्धी विशेष अभियानलाई व्यापकरूपमा प्रचार प्रसार गरी प्रहरी, नागरिक समाज, स्थानीय तह एवम् सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गरी निर्णय कार्यान्वयनलाई थप प्रभावकारी बनाइने छ।

सेवाग्राही मैत्री सेवा उपलब्ध गराइनु आजको आवश्यकता हो। मुद्दाको पक्षहरूसँग गरिने व्यवहार सकारात्मक हुनु पर्दछ। यसको लागि न्यायाधिकरणमा रहेको सूचना तथा सहायता कक्षको सेवालार्ई अझ विस्तार गरिनेछ। सेवाग्राहीलाई छिटो छरितो सेवा दिई न्यायमा जनताको सहज पहुँचका लागि सेवाग्राही मैत्री मर्यादित व्यवहार गरिनेछ। सेवाग्राहीप्रति गरिने व्यवहार शिष्ट, नम्र र आदरार्थी हुनेछ।

## १९. अध्यक्ष र सदस्यहरूले आचारसंहिताको पूर्ण पालना गर्ने:

प्रभावकारी र उत्तरदायी न्याय व्यवस्था मार्फत छिटो छरितो, स्वच्छ, निष्पक्ष र पारदर्शीरूपमा न्याय सम्पादन हुने कुराको व्यवहारिक प्रत्याभूति दिई स्वच्छ सुनुवाइ सुनिश्चित हुने न्यायिक प्रकृयाद्वारा नागरिक हकको संरक्षण गर्नु अध्यक्ष र सदस्यहरूको मूल कार्य हो। आफ्नो उत्तरदायित्वलाई प्रभावकारीरूपमा कार्यान्वयन गर्न स्वतन्त्रता, निष्पक्षता, निष्ठा, सदाचार, समानता, सक्षमता र लगनशीलताका साथ यस न्यायाधिकरणका अध्यक्ष र सदस्यहरूबाट आचार संहिताको पालना हुनेछ।



## २०. एक घण्टे कार्यक्रमलाई थप प्रभावकारी बनाउने:

यस न्यायाधिकरणबाट प्रवाह हुने सेवाहरू मध्ये रीत, ढाँचा एवम् प्रकृया पुगी वा आदेश भई आएका देहायका कार्यहरू एक घण्टाभित्र सम्पन्न गरी न्यायलाई सरल, सहज एवम् छिटो छरितो बनाइने छ।

(क) उजुरी निवेदन दर्ता गर्ने।

(ख) प्रतिउत्तर पत्र दर्ता गर्ने।

(ग) मुद्दा सकार गर्ने।

(घ) नगदी रसिद काट्ने।

(ङ) धरौटी सदरस्याहा गर्ने।

(च) साधारण तारेख, पेशी तारेख तोक्ने।

(छ) नक्कल दिने।

(ज) फुटकर निवेदन दर्ता गर्ने।

(झ) ताकेता पत्राचार गर्ने।

(ञ) विशेष प्रकृतिका निवेदन दर्ता तथा दरपीठ गर्ने।

(ट) विशेष प्रकृतिका निवेदनमा भएको आदेश वा निर्णय बमोजिमको पत्रहरू जारी गर्ने।

## परिच्छेद - चार

### आ.व. २०७७/०७८ को कार्य प्रगति समीक्षा

ऋण असुली न्यायाधिकरणका प्रतिवद्धताहरू, ती प्रतिवद्धता कार्यान्वयन गर्न लिइएका नीतिहरू, ती नीतिहरू लागू गर्न अपनाइएका पद्धतिहरू, योजना कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित अन्य कार्य सम्पादनमा अध्यक्ष र सदस्यद्वयको सकृयता तथा समन्वयकारी भूमिकाका साथै सबै कर्मचारीहरूको अथक प्रयासको फलस्वरूप कोभिड-१९ को प्रभाव रहँदा रहुँदै पनि आ.व. २०७७/०७८ मा मुद्दा फछ्यौट प्रतिशत सतोषजनक रहेको पाइन्छ।

#### १. मुद्दा/निवेदनको समष्टिगत विवरणः

यस न्यायाधिकरणको अभिलेख अनुसार विगत पाँच वर्षको मुद्दाको लगत, फछ्यौट र बाँकीको स्थिति देहायका तालिकामा उल्लेख गरिएको छ।

#### तालिका नं. १

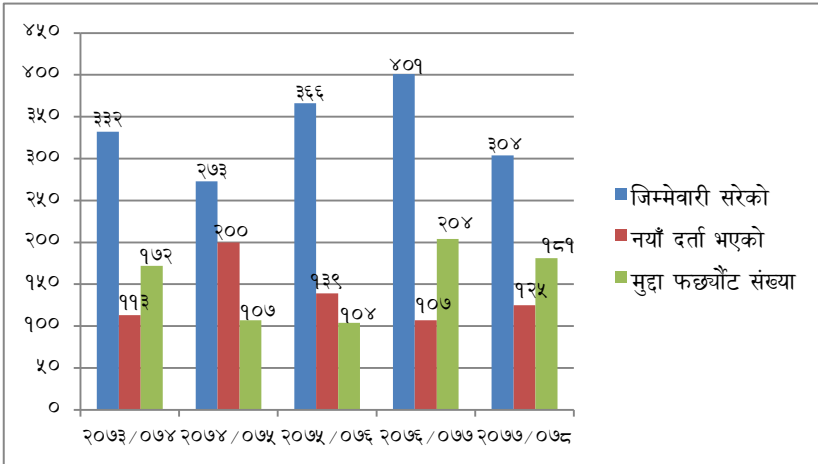
सि.नं.	आ.व.	जिम्मेवारी सरेको	नयाँ दर्ता भएको	जम्मा मुद्दा संख्या	मुद्दा फछ्यौट संख्या	जम्मा बाँकी
१	०७३/७४	३३२	११३	४४५	१७२	२७३
२	०७४/७५	२७३	२००	४७३	१०७	३६६
३	०७५/७६	३६६	१३९	५०५	१०४	४०१
४	०७६/७७	४०१	१०७	५०८	२०४	३०४
५	०७७/७८	३०४	१२५	४२९	१८१	२४८

उल्लिखित तालिका नं. १ मा आ.व. २०७३/०७४ मा चालु मुद्दा संख्या ४४५ थान रहेकोमा १७२ थान फछ्यौट भै २७३ थान बाँकी रहेको देखिन्छ। आ.व. २०७४/०७५ मा चालु मुद्दा ४७३ मध्ये १०७ थान फछ्यौट भै ३६६ थान जिम्मेवारी सरेको देखिन्छ। आ.व. २०७५/०७६ मा जिम्मेवारी सरेको ३६६ र नयाँ दर्ता भएका मुद्दा संख्या १३९ समेत जम्मा ५०५ थान चालु मुद्दा रहेकोमा १०४ थान फछ्यौट भै ४०१ थान मुद्दाको जिम्मेवारी सरेको अवस्था छ। आ.व. २०७६/०७७ मा जिम्मेवारी सरी आएको ४०१ र नयाँ दर्ता

भएका मुद्दा संख्या १०७ समेत जम्मा ५०८ थान चालु मुद्दा रहेकोमा २०४ थान फछ्यौट भै ३०४ मुद्दाको जिम्मेवारी सरेकोमा गत आ.व. २०७७।०७८ जिम्मेवारी सरी आएको ३०४ र नयाँ दर्ता भएका मुद्दा संख्या १२५ समेत जम्मा ४२९ थान चालु मुद्दा रहेकोमा १८१ थान फछ्यौट भै २४८ मुद्दाको जिम्मेवारी सरेको अवस्था छ

यस न्यायाधिकरणबाट भएका मुद्दाको फछ्यौट हेर्दा आ.व. २०७३/०७४ देखि आ.व. २०७७/०७८ मा क्रमशः ३८.६५, २२.६२, २०.५९, ४०.१५ र ४२.१९ प्रतिशत रहेको देखिन्छ।

स्तम्भ चित्र नं. १



माथिको चित्र नं. १ बाट आ.व. २०७३/०७४ भन्दा आ.व. २०७४/०७५ र आ.व. २०७५/०७६ मा मुद्दाको फछ्यौट प्रतिशत क्रमशः घट्टदै गई आ.व. २०७६/०७७ बाट पुनः बढेको देखिन्छ।

## २. वार्षिक योजनाको लक्ष्य र प्रगति:

आर्थिक वर्ष २०७७।०७८ को वार्षिक योजनाको लक्ष्य र प्रगति अनुसार अवधिगत कार्य सम्पादन प्रगति र मासिक लक्ष्य र प्रगतिको विवरण देहाय बमोजिम उल्लेख गरिएको छ।

## २.१. अवधिगत कार्य सम्पादन प्रगति

### तालिका नं. २

क्र.सं.	विवरण	मुद्दातर्फ (संख्या)				
		६ महिना भित्रको	६ महिनादेखि १ वर्ष भित्रको	१ वर्षदेखि १८ महिना भित्रको	१८ महिना नाघेको	जम्मा
१	फछ्यौट संख्या	०	५	१०	१६६	१८१

आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ मा जम्मा ३१७ थान मुद्दा निर्णय गर्ने लक्ष्य राखिएकोमा १८१ थान मुद्दा निर्णय भई लक्ष्यको ५७.०९ प्रतिशत प्रगति भएको छ। आवधिकरूपमा मुद्दा निर्णयको तथ्याङ्क हेर्दा यस आर्थिक वर्षमा ६ महिना भित्रको कुनै पनि मुद्दा निर्णय भएको छैन। ६ महिनादेखि एक वर्ष भित्रको ५ थान मुद्दा निर्णय भएको देखिन्छ भने १ वर्षदेखि १८ महिना भित्रको मुद्दाको हकमा भने १० थान निर्णय भएको छ। पुराना मुद्दाहरू फछ्यौटलाई प्राथमिकता दिने कार्ययोजना अनुरूप १८ महिना नाघेका १६६ थान मुद्दा निर्णय भएका छन्।

## २.२ मासिक लक्ष्य र प्रगति

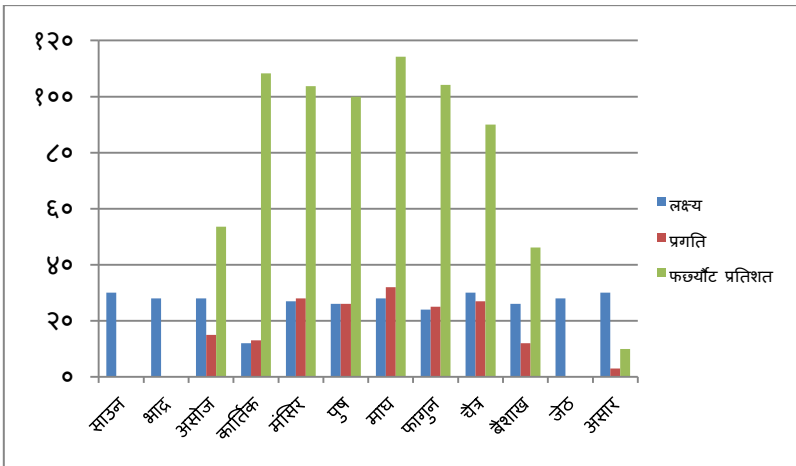
### तालिका नं. ३

सि.नं.	जम्मा मुद्दा संख्या	महिना कार्यदिन	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मङ्सिर	पुस	माघ	फागुन	चैत्र	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा
			२७	२६	२६	११	२५	२५	२६	२२	२७	२४	२६	२७	२९२
१.		लक्ष्य	३०	२८	२८	१२	२७	२६	२८	२४	३०	२६	२८	३०	३१७
		प्रगति	०	०	१५	१३	२८	२६	३२	२५	२७	१२	०	३	१८१
२	फछ्यौट प्रतिशत		०	०	५३.६	१०८.३	१०३.७	१००	११४.२	१०४.२	९०	४६.२	०	१०	५७.०९

आर्थिक वर्ष २०७७।०७८ मा मासिक लक्ष्य निर्धारण गर्दा वार्षिक लक्ष्यलाई कार्य दिन अनुसार विभाजन गरी निर्धारण गरिएको थियो। साउन महिनामा २७ र भाद्र महिनामा २६ कार्य दिन रहेकोले उक्त महिनामा क्रमशः ३० र २८ थान मुद्दा निर्णय गर्ने लक्ष्य राखिएकोमा कोविड-१९ को महाव्याधिको कारणले इजलास बस्न नसकेकोले कुनै पनि मुद्दा निर्णय भएन। असोज महिनामा २८ थान मुद्दा निर्णय गर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गरिएकोमा १५ थान मुद्दा निर्णय गरी ५३.५७ प्रतिशत प्रगति भएको छ। कात्तिक महिनाको लक्ष्य १२ थान रहेकोमा १३ थान मुद्दा निर्णय गरी लक्ष्यमा १०८.३३ प्रतिशत

प्रगति भएको छ। मङ्सिर महिनाको लागि २७ थान मुद्दाको लक्ष्य निर्धारण गरिएकोमा २८ थान मुद्दा निर्णय गरी १०३.७० प्रतिशत प्रगति हासिल भएको छ। पुस महिनाको लागि २६ थान मुद्दा लक्ष्य भएकोमा २६ थान मुद्दा निर्णय भै १०० प्रतिशत प्रगति भएको छ। माघ महिनाको लागि २८ थान मुद्दा निर्णयको लक्ष्य निर्धारण गरिएको थियो। उक्त महिनामा ३२ थान मुद्दा निर्णय गरी ११४.२८ प्रतिशत प्रगति भएको छ। साथै फाल्गुण र चैत्र महिनाको लागि क्रमशः २४ र ३० थान मुद्दा निर्णय गर्ने लक्ष्य राखिएकोमा २५ र २७ मुद्दा निर्णय भै क्रमशः १०४.१६ र ९० प्रतिशत प्रगति भएको छ। वैशाख र जेठ महिनामा कोविड-१९ को महाव्याधिको कारणले इजलास बस्न नसकी कुनै पनि मुद्दा निर्णय भएन। बैशाख महिनाको लागि २६ थान मुद्दा निर्णयको लक्ष्य निर्धारण गरिएको थियो। उक्त महिनामा १२ थान मुद्दा निर्णय गरी ४६.१५ प्रतिशत प्रगति भएको छ। जेठ महिनामा २८ थान मुद्दा निर्णय गर्ने लक्ष्य कायम गरिएकोमा कुनै पनि मुद्दा निर्णय भएन भने असार महिनामा ३० थान मुद्दा निर्णय गर्ने लक्ष्य कायम गरिएकोमा ३ थान मुद्दा मात्र निर्णय हुन सक्यो। जसबाट लक्ष्यको १० प्रतिशत मात्र प्रगति हासिल भयो। समग्रमा वार्षिकरूपमा ३१७ मुद्दाहरू निर्णय गर्ने लक्ष्य राखिएकोमा १८१ मुद्दा निर्णय भै ५७.०९ प्रतिशतले लक्ष्य हासिल भएको देखिन्छ।

### स्तम्भ चित्र नं. २



### ३. निर्णय लेखन:

कार्ययोजनामा लक्ष्य लिइए अनुरूप म्याद तामेल गर्ने, मुद्दाको अंग पुऱ्याउने र निर्णय गर्ने कार्य सम्पन्न गरिएजस्तै निर्णय लेखन कार्य कानून बमोजिम सम्पन्न भएको छ।

### ४. भौतिक साधनको निर्माण, सम्भार तथा मर्मत:

ऋण असुली न्यायाधिकरणमा सेवाग्राहीको सुविधालाई दृष्टिगत गरी भवनको तेश्रो तलामा रहेको सभाकक्षको स्तर उन्नति गरिएको छ। सबै सवारी साधनहरू उचित मर्मत संभार गरी प्रयोगमा ल्याइएको छ। न्यायाधिकरणमा भएका, पुराना कम्प्युटर, फ्याक्स, फोटोकपी मेशिन, फर्निचर लगाएतका साधनहरू मर्मत सम्भार गरी हुनेसम्म प्रयोगमा ल्याइएको छ। न्यायाधिकरणको परिसरलाई सकेसम्म स्वच्छ र सफा राखिएको छ।

### ५. सूचना प्रविधि:

अर्थ मन्त्रालय र सर्वोच्च अदालतसँग समन्वय गरी आ.व. २०७६/७७ मा निर्माण एवम् विकास गरिएको सफ्टवेयर परीक्षणको क्रममा नै रहेकोले आ.व. २०७८/७९ मा संचालनमा ल्याइनेछ। न्यायाधिकरणका सबै शाखाहरूमा ईन्टरनेट सेवाको पहुँच पुऱ्याईनेछ। हाल म्यानुअल प्रकाशित गर्ने गरिएको दैनिक तथा साप्ताहिक कजलिष्ट सफ्टवेयर मार्फत हेर्न मिल्ने व्यवस्था मिलाइनेछ। न्यायाधिकरणमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई सूचना प्रविधि शाखाबाट समय समयमा सूचना प्रविधिसम्बन्धी तालिम समेत दिँदै आएकोमा सो कार्यलाई निरन्तरता दिइनेछ। अभिलेख शाखामा रहेका मिसिलहरू कम्प्युटरमा अभिलेखीकरण गर्ने कार्यको सुरुवात भएको छ। यस आ.व. समेत उक्त कार्यलाई निरन्तरता दिइनेछ। आ.व. २०७८/७९ मा यस न्यायाधिकरण परिसरको विभिन्न स्थानमा CCTV क्यामरा र अध्यक्षको च्याम्बरमा Display Monitor जडान गरिएको छ।

### ६. आर्थिक सुशासन:

यस न्यायाधिकरणमा प्राप्त हुने राजश्व तथा धरौटी रकम नियमानुसार राजश्व तथा धरौटी खातामा जम्मा गर्ने र प्राप्त बजेट आर्थिक अनुशासनमा रही नियमितता तथा मितव्ययिता अपनाई नियमानुसार खर्च गर्ने गरिएको छ।

## ७. कर्मचारी सम्मान सम्बन्धमा:

कर्मचारीहरूको मनोबल उच्च राख्न यस न्यायाधिकरणमा राम्रो काम गर्ने कर्मचारीहरूमध्ये प्रत्येक वर्षको निजामती सेवा दिवसको दिन उत्कृष्ट कर्मचारीहरू छनौट गरी पुरस्कृत गर्ने परिपाटीको आ.व. २०७७/७८ बाट सुरुवात गरिएको छ। सो कार्यलाई यस वर्ष पनि निरन्तरता दिइने छ।

## ८. स्थापना दिवस मनाउने सम्बन्धमा

यस न्यायाधिकरण स्थापना भएको दिन अर्थात् श्रावण १ गते विविध कार्यक्रमहरूको आयोजना गरी स्थापना दिवस मनाइने छ।

## ९. विविध कार्य:

यस न्यायाधिकरणबाट जारी हुने म्याद सामान्यतः समयमानै तामेल भै रहेको छ। न्यायाधिकरणका कर्मचारीहरूलाई सूचना प्रविधिले दक्ष बनाउने योजना अनुरूप सबै कर्मचारीलाई कम्प्युटर तालिम दिइएको छ भने तारेख प्रणालीमा सुधार, इजलास व्यवस्थापन लगायतका कार्यहरू पनि योजना मुताबिक नै हुँदै आइरहेको छ। सबै कर्मचारीहरूलाई योजनासम्बन्धी जानकारी दिई लक्ष्यअनुरूप कार्य गर्ने तर्फ सक्रिय बनाइने छ। साथै कर्मचारीहरूलाई सेवासम्बन्धी विभिन्न प्रशिक्षण समेत दिइने छ। न्यायाधिकरण व्यवस्थापन समिति, कर्मचारीहरूको बैठक योजना अनुसारको समयमा बस्ने छ। बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरूसँगको अन्तरक्रिया लक्षित समयमा सम्पन्न गरिनेछ। यस न्यायाधिकरणमा आ.व. २०७६/०७७ देखि कार्ययोजना अनुसार मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने गरिएकोमा यस आ.व. २०७८/०७९ मा सोलाई निरन्तरता दिइनेछ।

## १०. निर्णय कार्यान्वयनको समष्टिगत विवरण:

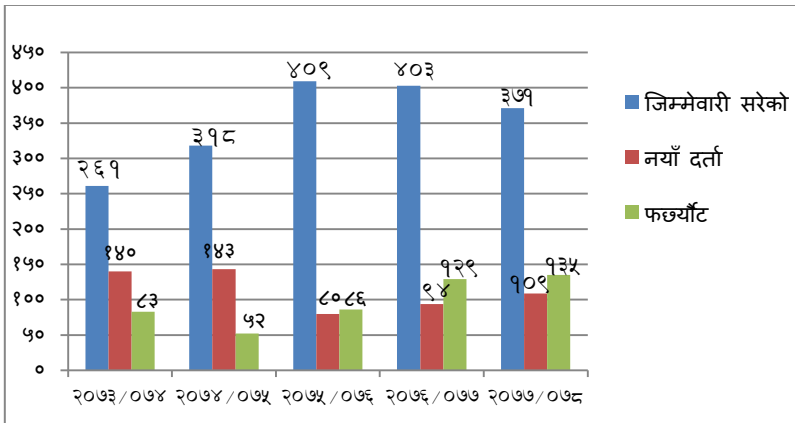
यस न्यायाधिकरणको निर्णय कार्यान्वयनका लागि अघिल्लो वर्षबाट जिम्मेवारी सरेका, चालु वर्षमा दफा २१ बमोजिम प्राप्त भएका तथा मुलतबीबाट जगाईएका गरी जम्मा मुद्दा र सोको फछ्यौटको आ.व. २०७३/०७४ देखि आ.व. २०७७/०७८ सम्मको संख्यात्मक विवरणलाई देहायका तालिकामा उल्लेख गरी प्रस्तुत गरिएको छ।

## तालिका नं. ४

क्र. सं.	वा.व.	जिम्मेवारी सरेको	नयाँ दर्ता/मुलतबी जग्गा प्राप्त भएको	जम्मा मुद्दा संख्या	मिलापत्र/लिलाबी/लगतकट्टा संख्या	जेथा नभएका कारण मुलतबी रहेको संख्या	जम्मा फछ्यौट संख्या	फछ्यौट प्रतिशत	कार्यान्वयन बाँकी मुद्दा संख्या
१	०७३/०७४	२६१	१४०	४०१	७६	७	८३	२०.६९	३१८
२	०७४/०७५	३१८	१४३	४६१	५२	-	५२	११.२७	४०९
३	०७५/०७६	४०९	८०	४८९	५२	३४	८६	१७.५८	४०३
४	०७६/०७७	४०३	९४	४९७	३४	९५	१२९	२५.९५	३७१
५	०७७/०७८	३७१	१०९	४८०	५३	८२	१३५	२८.१३	३४५

माथि उल्लिखित तालिकाबाट आ.व. २०७३/०७४ मा जम्मा मुद्दा संख्या ४०१ रहेकोमा फछ्यौट ८३ भई जम्मा बाँकी ३१८ थान, आ.व. २०७४/०७५ मा जम्मा मुद्दा संख्या ४६१ रहेकोमा फछ्यौट ५२ भई जम्मा बाँकी ४०९ थान रहेको र आ.व. २०७५/०७६ मा जम्मा मुद्दा संख्या ४८९ र आ.व. २०७६/०७७ मा ४९७ रहेकोमा बाँकी क्रमस ४०३ र ३७१ रहेको देखिन्छ। आ.व २०७७/०७८ मा अघिल्लो वर्षबाट जिम्मेवारी सरेको मुद्दा संख्या ३७१ थान, दफा २१ को आदेश बमोजिम प्राप्त मुद्दा र मुलतबीबाट जगाई दर्ता भएका मुद्दा संख्या १०९ समेत जम्मा मुद्दा संख्या ४८० रहेको देखिन्छ। लगत कट्टाबाट फछ्यौट भएका मुद्दा संख्या ५३ र जेथा नभएका कारण जेथा प्राप्त भएपछि जगाई कारवाही गर्ने गरी मुलतबीमा रहने गरी फछ्यौट भएका मुद्दा संख्या ८२ समेत जम्मा फछ्यौट संख्या १३५ भई फछ्यौट हुन बाँकी मुद्दा संख्या जम्मा ३४५ थान जिम्मेवारी सरेको देखिन्छ।

### स्तम्भ चित्र नं. ३





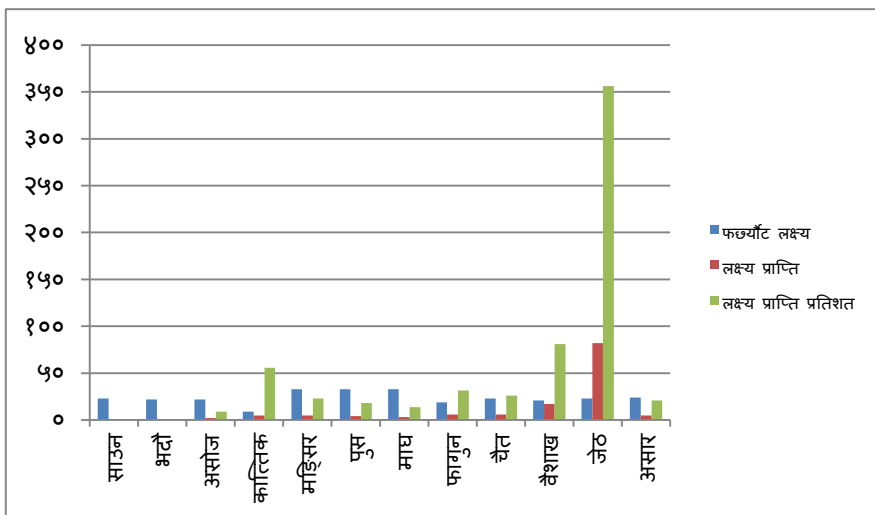
## ११. निर्णय कार्यान्वयनको मासिक लक्ष्य र प्रगति विवरण:

### तालिका नं. ५

विवरण	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मङ्सिर	पुस	माघ	फागुन	चैत्र	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा
	कार्यदिन	२७	२६	२६	११	२५	२५	२६	२२	२७	२४	२६	२७	२९२
फछ्यौट लक्ष्य		२३	२२	२२	९	२२	२२	२२	१९	२३	२१	२३	२४	२५२
लक्ष्य प्राप्ति		०	०	२	५	५	४	३	६	६	१७	८२	५	१३५
लक्ष्य प्राप्ति प्रतिशत		०	०	९.१	५५.६	२२.८	१८.२	१३.६	३१.६	२६.१	८०.९	३५.६.३	२०.९	५३.५७

आ.व. २०७७/७८ मा ३७१ थान मुद्दा जिम्मेवारी सरी २५२ थान मुद्दा लगत फछ्यौट गर्ने लक्ष्य रहेकोमा बन्दाबन्दीको कारणले शुरूका २ महिनामा शून्य प्रतिशत प्रगति र चैत्रसम्म पनि न्यून प्रगति भएको देखिन्छ। जेठ महिनामा उल्लेख्य प्रगति हासिल गर्न सकिएको छ। असारको प्रगति आशातित हुन सकेन। अतः यस आ.व.मा लक्ष्यको ५३.५७ प्रतिशत अर्थात १३५ थान लगतकट्टा भएको छ।

### स्तम्भ चित्र नं. ४



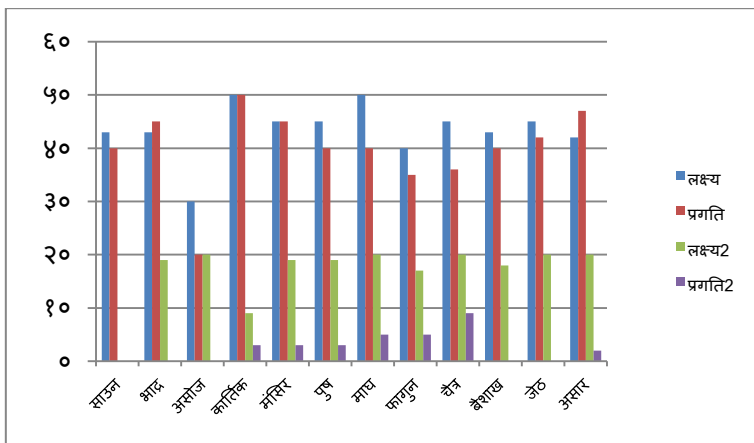
## १२. ऋण असुलीसम्बन्धी मुद्दाको वतन अद्यावधिक गर्ने लगायतका कार्य प्रगति

### तालिका नं. ६

मुद्दा	महिना		साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मङ्सिर	पुस	माघ	फागुन	चैत्र	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा
	कार्यदिन		२७	२६	२६	११	२५	२५	२६	२२	२७	२४	२६	२७	२९२
१	परिवर्तित स्थानीय तहको संरचना अनुसार लगतमा रहेको वतन अद्यावधिक गर्ने	लक्ष्य	४३	४३	३०	५०	४५	४५	५०	४०	४५	४३	४५	४२	५२१
		प्रगति	४०	४५	२०	५०	४५	४०	४०	३५	३६	४०	४२	४७	४८०
२	असुलीको लागि धितो मूल्याङ्कनको कार्य	लक्ष्य	०	१९	२०	९	१९	१९	२०	१७	२०	१८	२०	२०	२०१
		प्रगति	०	०	०	३	३	३	५	५	९	०	०	२	३०

आ.व. २०७७/७८ मा परिवर्तित स्थानीय तहको संरचना अनुसार लगतमा रहेको वतन अद्यावधिक गर्ने कार्यको लक्ष्य निर्धारण गर्ने क्रममा जिम्मेवारी सरी आएको मुद्दा संख्या ३७१ र नयाँ आदेश भई प्राप्त हुने मुद्दाको संख्या १५० हुने अनुमान गरिएकोमा नयाँ मुद्दा १०९ थान मात्र प्राप्त भएकोले ४८० थान मुद्दाहरूको लगत अद्यावधिक, परिवर्तित स्थानीय तहको संरचना अनुसार लगतमा रहेको वतन अद्यावधिक गर्ने कार्य लक्ष्यको ९२.१३ प्रतिशत र दर्ताको १०० प्रतिशत भएको देखिन्छ। यस आर्थिक वर्षमा अन्तिम चौमासमा कोभिड-१९ को कारण धितो रहेका २०१ थान मुद्दाहरूको धितो मूल्याङ्कन कार्य सम्पन्न गर्ने लक्ष्य राखिएकोमा ३० थान मुद्दाको अर्थात् कुल लक्ष्यको १४.९२ प्रतिशत मात्र धितो मूल्याङ्कन भएको देखिन्छ।

### स्तम्भ चित्र नं. ५



### १३. मिलापत्र संख्या:

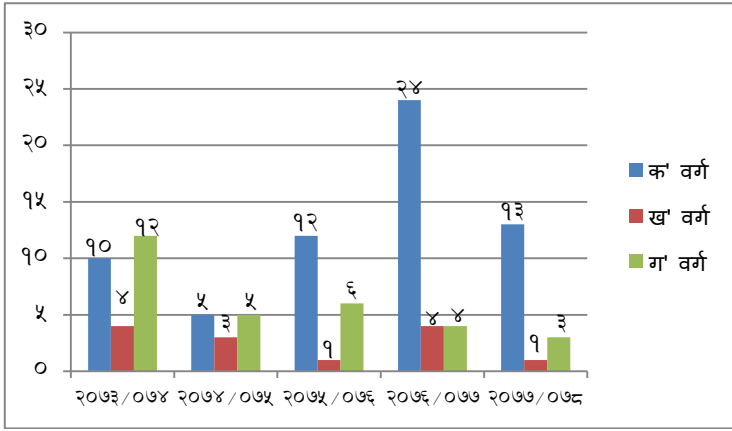
यस न्यायाधिकरणले मिलापत्रलाई प्राथमिकता दिएको छ। आ.व. २०७३/०७४ देखि आ.व. २०७७/०७८ सम्म मिलापत्र भएका मुद्दाहरूको बैंक तथा वित्तीय संस्थाको वर्ग अनुसारको विवरण यस प्रकार रहेको छ।

#### तालिका नं. ७

आ.व.	बैंक तथा वित्तीय को वर्ग अनुसार मिलापत्र भएका मुद्दाहरूको संख्या			जम्मा
	'क' वर्ग	'ख' वर्ग	'ग' वर्ग	
२०७३/०७४	१०	४	१२	२६
२०७४/०७५	५	३	५	१३
२०७५/०७६	१२	१	६	१९
२०७६/०७७	२४	४	४	३२
२०७७/०७८	१३	१	३	१७

उल्लिखित तालिका अनुसार आ.व. ०७३/७४ मा "क" वर्गका बैंकहरूको मिलापत्र संख्या १०, "ख" वर्गका संस्थाहरूको मिलापत्र संख्या ४ र "ग" वर्गका वित्तीय संस्थाहरूको मिलापत्र संख्या १२ गरी जम्मा २६ थान रहेको छ। त्यस्तै आ.व. ०७४/७५ मा "क" वर्गका बैंकहरूको मिलापत्र संख्या ५, "ख" वर्गका संस्थाहरूको मिलापत्र संख्या ३ र "ग" वर्गका वित्तीय संस्थाहरूको मिलापत्र संख्या ५ गरी जम्मा १३ थान रहेकोमा आ.व. ०७५/७६ मा "क" वर्गका बैंकहरूको मिलापत्र संख्या १२, "ख" वर्गका संस्थाको मिलापत्र संख्या १ र "ग" वर्गका वित्तीय संस्थाहरूको मिलापत्र संख्या ६ गरी जम्मा १९ थान रहेको देखिन्छ। आ.व. ०७६/७७ मा मिलापत्र संख्या केही बढेको देखिन्छ। यस वर्ष "क" वर्गका बैंकहरूको मिलापत्र संख्या २४, "ख" वर्गका संस्थाहरूको मिलापत्र संख्या ४ र "ग" वर्गका वित्तीय संस्थाहरूको मिलापत्र संख्या ४ गरी जम्मा ३२ थान रहेको छ। गत आ.व. ०७७/७८ मा "क" वर्गका बैंकहरूको मिलापत्र संख्या १३, "ख" वर्गका संस्थाको मिलापत्र संख्या १ र "ग" वर्गका वित्तीय संस्थाहरूको मिलापत्र संख्या ३ गरी जम्मा १७ थान रहेको देखिन्छ।

## स्तम्भ चित्र नं. ६



## परिच्छेद - पाँच

### आ.व. २०७७/०७८ का अन्य उपलब्धिहरू

आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ देखि वार्षिक कार्ययोजना बनाई लागू गरिएको थियो। वार्षिक कार्ययोजना लागू भएपछि देहायका महत्वपूर्ण उपलब्धिहरू हासिल भएका छन्। हासिल भएका उपलब्धिहरू देहाय बमोजिम छन्:

- ❖ अर्थ मन्त्रालय र सर्वोच्च अदालतसँग समन्वय गरी मुद्दा व्यवस्थापन गर्ने सफ्टवेयर सिस्टम सुरु गरिएको छ।
- ❖ तामेलीमा रहेको समस्यालाई न्यूनीकरण गर्न र तामेलदारलाई प्रोत्साहन गर्न मोटरसाईकलको सुविधा दिइएको छ।
- ❖ बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरूको शाखा प्रबन्धकहरूसँग न्यायाधिकरणले अन्तरक्रिया कार्यक्रम आयोजना गर्दा अध्यक्ष र सदस्यद्वयको समेत प्रत्यक्ष सहभागिता रहने गरेकोले सरोकारवाला सबैले उच्च मूल्याङ्कन गरेको पृष्ठपोषण प्राप्त भएको छ।
- ❖ न्यायाधिकरणमा उपलब्ध भएका महत्वपूर्ण पुस्तकहरू कर्मचारी लगायत कानून व्यवसायीहरूले समेत अध्ययन गर्न सक्ने वातावरण सृजना होस् भन्ने हेतुले यस न्यायाधिकरणमा पुस्तकालयको निर्माण गरिएको छ।
- ❖ यस न्यायाधिकरणको विभिन्न स्थानमा CCTV क्यामरा र अध्यक्षको च्याम्बरमा Display Monitor जडान गरिएको छ।
- ❖ कर्मचारीहरूको मनोबल उच्च राख्न यस न्यायाधिकरणमा राम्रो काम गर्ने कर्मचारीहरूमध्ये निजामती सेवा दिवसको दिन उत्कृष्ट कर्मचारीहरू छनोट गरी पुरस्कृत गर्ने परिपाटीको सुरुवात गरिएको छ।
- ❖ न्यायाधिकरण व्यवस्थापनमा प्रभावकारिता हासिल गरिएको छ।
- ❖ मुद्दा व्यवस्थापनमा प्रभावकारिता ल्याईएको छ।
- ❖ निर्णय कार्यान्वयनमा प्रभावकारिता ल्याईएको छ।
- ❖ मुद्दा दर्ता शाखामा काउन्टरबाट सेवा प्रवाह गर्ने व्यवस्था मिलाइएको छ।

- ❖ मुद्दाका पक्षहरुलाई आफ्नो मुद्दाको स्थितिको जानकारी लिन सहज होस् भन्ने हेतुले हाइट बोर्ड मार्फत सूचना सम्प्रेषण गरिएको छ। सोधपुछ कक्ष संचालन गरी सेवाग्राहीलाई आवश्यक सहयोग पुऱ्याउँदै आईएको छ।
- ❖ न्यायाधिकरण परिसर र इजलासमा पालन गर्नुपर्ने नियमहरु, न्यायाधिकरणबाट उपलब्ध सेवाहरु र अन्य आवश्यक सूचनाहरु पारदर्शीरूपमा सबैको पहुँचमा रहेको छ।

## परिच्छेद - छ

### आ.व. २०७८/०७९ मा लागू गरिने कार्य पद्धतिहरू

#### १. कार्यसम्पादन मापदण्ड (Performance Standard):

यस आर्थिक वर्षको योजना कार्यान्वयनको प्रभावकारीताका लागि मुख्यरूपमा देहायका कार्यसम्पादन मापदण्डमा आधारित रहेर न्यायाधिकरणको योजना लागू गरिनेछ।

- (क) गतिशीलता र समय निर्धारण (Expedition and Timeliness)
- (ख) समानता, स्वच्छता र निष्पक्षता (Equality, Fairness and Integrity)
- (ग) स्वतन्त्रता र उत्तरदायित्व (Independence and Accountability)
- (घ) जनताको आस्था र विश्वास (Public Trust and Confidence)

#### २. मुख्य कार्यक्रमहरू:

यस न्यायाधिकरणका प्रतिवद्धताहरूलाई कायमै राखी न्याय छिटो छरितो, प्रभावकारी र सर्वसुलभरूपमा प्रदान गर्न यस आ.व.मा देहायका कार्यहरू संचालन गरिनेछ।

#### २.१ न्यायाधिकरणको आन्तरिक व्यवस्थापन:

- (क) **सुरक्षा व्यवस्था:** न्यायाधिकरणको समग्र सुरक्षा व्यवस्थालाई सुदृढ गर्न आवश्यक उपायहरू अपनाउने। सुरक्षा निगरानी (Surveillance) बढाउने।
- (ख) **बैठक:** योजना कार्यान्वयनका लागि स्रेस्तेदार सहित कर्मचारीहरूसँग महिनाको एक पटक बैठक बस्नेछ। आवश्यकतानुसार अध्यक्ष सम्मिलित बैठक आयोजना गरिनेछ।

## २.२ मुद्दा व्यवस्थापन:

- (क) सफ्टवेयर सिस्टम लागू गर्ने: यस न्यायाधिकरणमा सफ्टवेयर सिस्टम नभएकोले अर्थ मन्त्रालय र सम्मानित सर्वोच्च अदालतसँगको समन्वयमा सफ्टवेयर विकासको चरणमा रहेकोमा यस आ.व. देखि लागू गरी मुद्दा व्यवस्थापन गरिनेछ।
- (ख) विद्युतीय प्रति लिने: यस न्यायाधिकरणमा दर्ता हुने मुद्दाहरूको अनिवार्यरूपमा विद्युतीय प्रति लिने व्यवस्था मिलाईने छ। यसबाट मुद्दाको टिपोट गर्न सहज हुने र समय मै निर्णय तयार गर्न सकिने अपेक्षा गरिएको छ।
- (ग) टिपोट प्रणाली: मुद्दा इजलासमा पेश हुनु अगावै सम्बन्धित मुद्दा शाखाबाट टिपोट तयार गरी मिसिल संलग्न गर्ने व्यवस्था गरिनेछ।
- (घ) इजलास तथ्याङ्क: इजलासबाट हुने निर्णयको अतिरिक्त विभिन्न आदेशहरू जस्तै:- रोक्का, फुकुवा, अन्तरिम आदेश आदिको अनिवार्यरूपमा अभिलेख राखिने छ।
- (ङ) प्रतिवेदन गर्ने: २ वर्ष अवधि नाघेका मुद्दाहरू सो अवधिभित्रै निर्णय हुन नसकेमा नसक्नुको कारणसहित प्रतिवेदन गर्ने व्यवस्था गरिनेछ।
- (च) म्याद तामेली कार्यलाई अझ प्रभावकारी बनाउने: यस न्यायाधिकरणका तामेलदारहरूलाई आवश्यक शुल्क, सवारी साधन तथा इन्धन उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा सर्वोच्च अदालत र अर्थ मन्त्रालयसँग समन्वय गरी मोटरसाईकल खरिद गरिएको छ। तामेलदारहरूलाई थप सुविधा दिई तामेली कार्यलाई अझ प्रभावकारी बनाइने छ।



- (छ) **मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिलाई अझ प्रभावकारी बनाउने:** यसका लागि मुद्दाहरूलाई बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरूको वर्ग अनुसार विभाजन गरी शीघ्र निर्णय पद्धतिलाई प्रभावकारिरूपमा लागू गर्न पहल गरिनेछ।
- (ज) **मुद्दासँग सम्बन्धित धरौट र जेथा जमानतलाई व्यवस्थापन गर्ने:** धरौट तथा जेथा जमानतको अभिलेख सफटवेयरमा इन्ट्री गरी अद्यावधिक गरिनेछ।
- (झ) **परामर्श सेवा:** सेवाग्राहीहरूलाई सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीद्वारा सम्बन्धित मुद्दामा के आदेश भएको छ, आदेश कार्यान्वयन गर्न कति समय लाग्छ, के के काम बाँकी छन् भन्ने लगायतका जानकारी उपलब्ध गराइने छ।
- (ञ) **टेली इन्क्वाइरी सेवा:** मुद्दाका पक्ष वा सेवाग्राहीले आफ्नो मुद्दाको बारेमा घर वा कार्यालयमा बसी जानकारी लिन सक्नु भन्ने उद्देश्यले टेलिफोन मार्फत तारेख, पेशी तथा अन्य अवस्थाको बारेमा जानकारी दिने व्यवस्था गरिनेछ।

### २.३ जनशक्तिको क्षमता अभिवृद्धि:

- (क) **क्षमता अभिवृद्धि:** न्यायाधिकरणका कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धिको लागि आफ्नै साधन स्रोत र सीपको प्रयोग गरी नेतृत्व विकास, मुद्दा व्यवस्थापन, सेवाग्राही सम्बन्ध व्यवस्थापन, सूचना प्रविधि, टिपोट लेखन, निर्णय लेखन, म्याद तामेली, निर्णय कार्यान्वयन, मिलापत्र, रणनीतिक योजना कार्यान्वयन, गोपनीयता कायम गर्ने, न्यायाधिकरण कार्यविधि इत्यादि विषयमा नियमितरूपमा आन्तरिक प्रशिक्षण, अन्तरक्रिया र संवाद कार्यक्रम गरिनेछ।

- (ख) **कर्मचारी बैठक:** कम्तिमा महिनाको एक पटक कर्मचारीको बैठक बसी प्रभावकारी न्याय सम्पादनमा देखिएका समस्याको समाधानका उपायहरूको खोजी गरिनेछ।
- (ग) **कर्मचारीलाई प्रोत्साहन:** प्रत्येक कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधारमा वार्षिकरूपमा उत्कृष्ट कर्मचारी घोषणा गरी प्रोत्साहन गरिनेछ।

## २.४ समन्वयात्मक कार्यहरू:

- (क) **सरोकारवालाहरूको बैठक:** समसामयिक समस्या र समाधानका उपायहरू पत्ता लगाउनका लागि बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरू र सरोकारवालाहरूको बैठक आवश्यकता अनुसार आयोजना गरिनेछ।
- (ख) **पत्रकारहरूसँग अन्तरक्रिया:** यस न्यायाधिकरणको काम कारवाहीको प्रभावकारिता र भूमिका सम्बन्धमा पत्रकारहरूसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रम गरिनेछ।
- (ग) **अन्य संस्थासँगको सहकार्य:** ऋण असुली क्षेत्रमा कार्यरत विभिन्न संस्थाहरूसँग न्याय सम्पादनको क्षेत्रमा गरिनु पर्ने सुधारका सम्बन्धमा छलफल एवम् अन्तरक्रिया कार्यक्रम आयोजना गरिनेछ।
- (घ) **सेवाग्राहीसँग अन्तरक्रिया:** आवश्यकता अनुसार सेवाग्राहीहरूले आफ्ना गुनासोहरू तथा सुझावहरूको लागि अध्यक्ष र सदस्यद्वयसँग अन्तरक्रिया गर्ने व्यवस्था मिलाईने छ। यस क्रममा न्यायाधिकरणको काम कारवाहीसम्बन्धी गुनासो र सुझाव दिन सकिने छ तर आफ्नो निजी सरोकार रहेको विचाराधीन मुद्दाका विषयमा कुरा गर्न पाईने छैन।

(ड) सेवाग्राहीको प्रतिक्रिया लिने: न्यायाधिकरणको काम कारवाही बारे सेवाग्राहीको धारणा त्रैमासिकरूपमा लिने व्यवस्था लिइनेछ।

## २.५ सूचना प्रविधि व्यवस्थापन:

(क) सूचना प्रविधिको प्रयोग: न्यायाधिकरणबाट सम्पादन गरिने सम्पूर्ण कार्यहरू सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आवद्ध गरी क्रमिकरूपले कागज बिहिन न्यायाधिकरणको परिकल्पनालाई साकार गर्ने क्रममा SMS सेवा, IVRS सेवा, विद्युतीय पत्राचार, निर्णय तथा सूचनाहरू अपलोड र लिखतहरूको टेम्प्लेट वेवसाइटमा राख्ने व्यवस्था गरिनेछ। साथै इजलासमा Mobile jammer को प्रयोग गरिनेछ।

(ख) नेटवर्किङ लगायत IT सम्बन्धी अन्य कार्य: यस न्यायाधिकरणमा कार्यरत जनशक्तिलाई कम्प्युटरसम्बन्धी आधारभूत तालिम संचालन गर्नको लागि कम्प्युटर ल्याव स्थापना गरिनेछ। यस न्यायाधिकरणको website लाई थप परिमार्जन गरिनेछ।

(ग) विद्युतीय अभिलेखीकरण: यस न्यायाधिकरणको अभिलेख शाखामा दर्ता हुने सम्पूर्ण छिनुवा मिसिलहरूको अभिलेख चुस्त दुरूस्त र प्रभावकारी बनाउन त्यस्ता मिसिलहरूको विद्युतीय अभिलेखीकरण गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिइने छ।

२.६ मिलापत्र: मुद्दालाई मिलापत्रबाट समाधान गर्न प्रोत्साहन गरिनेछ।

२.७ निर्णय कार्यान्वयन: ऋण असुलीलाई थप प्रभावकारी बनाउन ऋण असुलीको अभिलेख प्रणाली सुदृढ गर्ने र पुराना लगत फछ्यौट सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गर्नुका साथै न्यायाधिकरणका सरोकारवाला तथा अन्य निकायसँग समन्वय गर्ने।

## २.८ अन्य:

- (क) **निकासा र खर्चको विवरण:** निकासा र खर्च भएको रकम तथा राजस्वको शीर्षकगत विवरण र सवारी साधन, कम्प्युटर, फर्निचर लगायतका खर्च नहुने कार्यालय समानको विवरण तयार गर्ने। न्यायाधिकरणको भौतिक अवस्थाको प्रोफाइल बनाउने।
- (ख) **खर्चको पारदर्शिता:** यस न्यायाधिकरणको वजेटलाई उच्चतम आवश्यकता निर्धारण गरी अधिकतम सदुपयोग गर्ने प्रतिवद्धता अनुरूप प्रत्येक महिना हुन जाने आम्दानी खर्चको विवरण न्यायाधिकरणको सूचना पाटीमा प्रकाशित गरिनेछ।

योजना कार्यान्वयनको प्रभावकारीताका लागि गत आ.व.मा नै कार्यान्वयन गर्ने भनिएका कतिपय कार्य कोभिड-१९ लगायतका कारणले कार्यान्वयन हुन नसकेकोमा यस आ.व.मा आरम्भ गरिनेछ।

## परिच्छेद - सात

यस न्यायाधिकरणको आफ्नै भवन छैन। हाल सञ्चालनमा आएको भवनमा न्यायाधिकरण मिति २०६४।६।१७ देखि भाडामा रहँदै आएको हो। आफ्नै भवनका लागि जग्गा प्राप्त गर्ने र भवन निर्माण प्रकृत्यालाई अगाडि बढाउन पहल कदमी गर्न अर्थ मन्त्रालय र सर्वोच्च अदालतसँग समन्वय गर्दै जानु पर्ने देखिन्छ। भवन निर्माणको लागि पहल गर्नुपर्ने देखिएकोले आ.व. २०७६/२०७७ देखि नै प्रमुख कार्यको रूपमा राखी पहल गरिएकोमा यस कार्यलाई ठोस निष्कर्षमा पुऱ्याउन यस आ.व.मा समेत थप पहलकदमी एवम् समन्वय गर्दै जानु पर्ने अवस्था छ।

### पूर्वाधार विकास कार्यहरू:

१. **जग्गा प्राप्ति र भवन निर्माण:** यस न्यायाधिकरणको आफ्नै भवन नरहेको हुँदा जग्गा प्राप्ति र भवन निर्माण गर्न बजेट विनियोजनका लागि पहल गर्ने।
२. **वाक थ्रु गेट र एक्स रे:** न्यायाधिकरणको सुरक्षा संवेदनशीलतालाई मध्यनजर राखी न्यायाधिकरण प्रवेशद्वारमा वाक थ्रु गेट र एक्स रे मेसिन जडान गरी सञ्चालन गर्ने।
३. **पुस्तकालय व्यवस्थापन:** यस न्यायाधिकरणमा पुस्तकालय स्थापना गरिएको छ। सुरुवाती चरणमा रहेको सो पुस्तकालय व्यवस्थित बनाउन सकेमा न्यायाधिकरणमा उपलब्ध भएका महत्वपूर्ण पुस्तकहरू कर्मचारी, कानून व्यवसायी लगायतले अध्ययन गर्न सक्ने वातावरण सृजना हुने हुँदा सोको लागि सर्वोच्च अदालत, अर्थ मन्त्रालय तथा अन्य विकास साझेदारसँग समन्वय गरिनेछ। साथै न्यायाधिकरणमा आवश्यक पर्ने संविधान, ऐन, नियम, कानून लगायतका पुस्तकहरू न्यायाधिकरणका प्रत्येक शाखामा उपलब्ध गराइने छ।
४. यस न्यायाधिकरणको परिसरमा थप २ CCTV क्यामरा र सेक्स्टेदारको च्याम्बरमा एक Display Monitor जडान गरिनेछ।

## परिच्छेद - आठ

### लक्ष्य निर्धारण र कार्यान्वयन पद्धति

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका रणनीतिका आधारमा नै यस न्यायाधिकरणको वार्षिक योजनाले तोकेका कार्य विवरण, कार्य सम्पादन सूचक, समयावधि र त्यसको जिम्मेवारी समेत प्रष्ट हुने गरी तोकिएको छः

लक्ष्य १. छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन

रणनीतिक उद्देश्य १.१. मुद्दाको शीघ्र फछ्यौट गर्ने:

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
गत आर्थिक वर्षबाट जिम्मेवारी सरी आएका मध्ये १८ महिनाभन्दा पुराना सबै मुद्दाहरु चालु आर्थिक वर्षमा फछ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	२०७८/०७९	अध्यक्ष र सदस्यद्वय
गत आर्थिक वर्षबाट जिम्मेवारी सरी आएका मध्ये १८ महिनासम्मका र चालु आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका मुद्दाहरु कम्तिमा ५० प्रतिशत फछ्यौट गर्ने <sup>०</sup> ।	अन्तिम आदेश/ निर्णय	२०७८/०७९	अध्यक्ष र सदस्यद्वय
विशेष प्रकृतिका निवेदनहरुमध्ये प्रमाण बुझ्नु नपर्नेका हकमा दर्ता भएको मितिले र प्रमाण बुझ्नुपर्नेका हकमा प्रमाण चुक्ता भएका मितिले १५ दिनभित्र फछ्यौट गर्ने।	अन्तिम आदेश	२०७८/०७९	अध्यक्ष र सदस्यद्वय

रणनीतिक उद्देश्य १.२. मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने:

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दाका पक्षको व्यक्तिगत विवरण भरी मिसिल संलग्न गर्ने।	व्यक्तिगत विवरण	२०७८/०७९	सेस्तेदार/शाखाका सम्बन्धित कर्मचारी
पक्षहरूलाई न्यायाधिकरणको कार्यबोझलाई विचार गरी समय तोकी तारेख दिने।	तारेख पर्चा/भरपाई	२०७८/०७९	सेस्तेदार/शाखाका सम्बन्धित कर्मचारी
निर्धारित समयभित्र कुनै पक्ष अनुपस्थित भएमा उपस्थित पक्षलाई तारेख दिने।	तारेख पर्चा/भरपाई	२०७८/०७९	सेस्तेदार/शाखाका सम्बन्धित कर्मचारी

<sup>०</sup> न्यायाधिकरणको वस्तुस्थिति र विशिष्टताको आधारमा सामान्य संशोधन।

रणनीतिक उद्देश्य १.३. न्यायिक काम कारबाही तथा मुद्दाको निर्णयमा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्नु।

(क) न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दाको कारबाहीमा लाग्ने हरेक चरणको सफ्टवेयरमार्फत कार्यतालिका बनाई मिसिल सामेल राख्ने।	कार्यतालिका	२०७८/०७९	शाखाका सम्बन्धित कर्मचारी
मुद्दाका पक्षहरू न्यायाधिकरणमा हाजिर भएपछि कार्यतालिका उपलब्ध गराउने।	कार्यतालिका	२०७८/०७९	शाखाका सम्बन्धित कर्मचारी
कार्यतालिकामा निर्धारित समयमा तोकिएको कार्य सम्पन्न गर्ने।	कार्यतालिका	२०७८/०७९	शाखाका सम्बन्धित कर्मचारी

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

(क) मिलापत्र पद्धतिको सुदृढीकरण गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मिलापत्र हुन सक्ने विवादहरू मिलापत्रका लागि प्रोत्साहित गर्ने।	आदेश	२०७८/०७९	अध्यक्ष र सदस्यद्वय
मिलापत्र प्रक्रियाको अनुगमन गर्ने।	अनुगमन प्रतिवेदन	२०७८/०७९	अध्यक्ष/स्रेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य १.५. निर्णय कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु।

(क) निर्णयको शीघ्र कार्यान्वयन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
जिम्मेवारी सरी आएका र यस वर्ष आदेश हुने कुल संख्याको ५०% निर्णय चालु आर्थिक वर्षमा फछ्यौट गर्ने।	फछ्यौट हुने	२०७८/०७९	ऋण असुली अधिकृत
चालु आर्थिक वर्षमा निर्णय कार्यान्वयन गर्न भएका आदेशको अंग पुऱ्याउने।	अंग पुऱ्याउने	२०७८/०७९	ऋण असुली अधिकृत

मुद्दाको निर्णय, ऋण असुलीसम्बन्धी निवेदन वा अन्तिम कायम भएको लगत पक्षहरू न्यायाधिकरणमा हाजिर भएको मितिले ६ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने।	तामेली आदेश	२०७८/०७९	ऋण असुली अधिकृत
मुद्दा अन्तिम भई असुली गर्नु पर्ने विगोमध्ये प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबर असुल गर्ने।	प्रतिवेदन/ लगत किताब	२०७८/०७९	ऋण असुली अधिकृत

### (ख) ऋण असुली कार्यान्वयन अभियानको रूपमा असुल उपर गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायाधिकरणको स्थापना वर्ष वि. सं. २०६० सालदेखि हालसम्मका बक्यौता ऋण असुली गर्न पहल गर्ने।	प्रतिवेदन/लगत किताब	२०७८/०७९	ऋण असुली अधिकृत

### (ग) ऋण असुली गर्नु पर्ने रकम अद्यावधिक गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
परिवर्तित स्थानीय तहको संरचनाअनुसार लगतमा रहेको बतन अद्यावधिक गर्ने।	लगत किताब	२०७८/०७९	ऋण असुली अधिकृत
निर्णयअनुसार तिर्नुपर्ने विगो लगत र फछ्यौटको छुट्टै अभिलेख राख्ने।	लगत किताब	२०७८/०७९	ऋण असुली अधिकृत
बैंकले लगत कट्टाको लागि दिएको निवेदनउपर ऋण असुली अधिकृतले निर्णय गरी लगत किताबबाट कट्टा गरी छुट्टै अभिलेख राख्ने।	लगत किताब	२०७८/०७९	ऋण असुली अधिकृत/ शाखाका सम्बन्धित कर्मचारी



## रणनीतिक उद्देश्य १.६. मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने:

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
निरीक्षण गर्ने कर्मचारी तोक्ने।	अधिकार प्रत्यायोजन	२०७८/०७९	सेस्तेदार
मुद्दामा अङ्ग पुगी पेशी चढ्न योग्य भएको प्रमाणित गर्ने।	पेशी प्रमाणीकरण फाराम	२०७८/०७९	शाखाका सम्बन्धित कर्मचारी
मिसिल निरीक्षणको प्रतिवेदन अध्यक्ष र सदस्यद्वयलाई उपलब्ध गराउने।	निरीक्षण प्रतिवेदन	२०७८/०७९	शाखाका सम्बन्धित कर्मचारी / सेस्तेदार

## लक्ष्य २. न्यायाधिकरणमा पहुँच अभिवृद्धि

रणनीतिक उद्देश्य २.१. न्यायाधिकरणबाट प्रवाह हुने सेवालालाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सेवाग्राही मैत्री व्यवहार गर्नको लागि "छिटो छरितो र गुणस्तरीय सेवा: हाम्रो प्रतिबद्धता" भन्ने नारामा आधारित रही न्यायिक जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	तालिम प्रतिवेदन	२०७८/०७९	सेस्तेदार
न्यायाधिकरणमा आउने सेवाग्राहीलाई न्यायिक प्रक्रियाबारेमा परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने।	प्रतिवेदन	२०७८/०७९	सेस्तेदार
मुद्दाको कारवाहीको अवस्थामुखी जानकारी टेलि इन्क्यायरी, एसएमएस, मोबाइल एप्समार्फत मुद्दाको पक्षलाई उपलब्ध गराउने।	एसएमएस/ टेलिफोन	२०७८/०७९	सेस्तेदार
सर्वसाधारण / विद्यार्थीलाई न्यायाधिकरणको अवलोकन गर्ने अवसर प्रदान गर्ने।	त्रोसियर	२०७८/०७९	सेस्तेदार
न्यायाधिकरण अवलोकन गर्न आउने व्यक्तिहरूका लागि न्यायाधिकरणको सामान्य परिचय, सम्पादन गर्ने कार्य र कार्य कक्षसमेतको जानकारी समावेश भएको श्रव्यदृश्य सामग्री निर्माण गरी अवलोकन कक्षबाट प्रसारण गर्ने।	श्रव्यदृश्य सामग्री	२०७८/०७९	सेस्तेदार

## रणनीतिक उद्देश्य २.२: न्यायाधिकरणमा प्रक्रिया र प्रणालीबारे सूचना प्रवाह गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायाधिकरणमा सेवाग्राही परामर्श र सहायता कक्षमा न्यायाधिकरणबाट प्रदान हुने सेवा, मुद्दाको प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने।	नागरिक वडापत्र तथा जानकारी पुस्तिका	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार
न्यायाधिकरणको प्रक्रियासम्बन्धी श्रव्यदृश्य सामग्री तयार गरी प्रतिक्षालयमा रहेको डिस्प्लेबाट प्रसारण गर्ने।	डिस्प्ले मनिटर	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार
सेवाग्राहीका अपेक्षा/ गुनासा सम्बन्धमा सल्लाह/ सुझाव लिई सम्बोधन गर्ने।	गुनासो पेटिका	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार
शाखा/इजलास लगायत न्यायाधिकरणका कार्यकक्षको स्पष्ट जानकारी प्राप्त हुने सङ्केत बोर्ड/ डिजिटल म्याप न्यायाधिकरणको प्रवेश विन्दु, सहायता कक्ष तथा बढी सम्पर्क हुने स्थान र न्यायाधिकरणको वेबसाइटमा राख्ने।	सङ्केत बोर्ड/वेबसाइट	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार
न्यायाधिकरणबाट प्रदान हुने सेवा, न्यायाधिकरणको प्रक्रिया र प्रणाली, मुद्दाको कारबाहीका लागि लाग्ने दस्तुर आदि बारेमा न्यायाधिकरणको हाताभित्र नागरिक वडापत्र टाँस्ने व्यवस्था मिलाई वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गर्ने।	नागरिक वडापत्र/ वेबसाइट	२०७८/०७९	स्रेस्तेदार

## लक्ष्य ३. न्यायाधिकरणको सुशासनको प्रवर्द्धन

### रणनीतिक उद्देश्य ३.१. न्यायाधिकरणको स्वतन्त्रता र स्वायत्तताको प्रवर्द्धन गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायाधिकरणको काम कारबाहीमा बाह्य तथा आन्तरिकरूपमा पर्नसक्ने दबाव र प्रभावलाई निरूत्साहित र इन्कार गर्ने।	सर्वेक्षण प्रतिवेदन	२०७८/०७९	अध्यक्ष र सदस्यद्वय
कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय गरेको काम र योजनाको लक्ष्यअनुसार कार्यसम्पादनको आधारमा अतिरिक्त सुविधा उपलब्ध गराउन पहल गर्ने।	निर्णय	२०७८/०७९	अध्यक्ष/स्रेस्तेदार

### रणनीतिक उद्देश्य ३.२. उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्ने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
कर्मचारीहरूको आचारसंहिता प्रभावकारीरूपमा लागु गर्ने र नियमित अनुगमन गर्ने।	अनुगमन प्रतिवेदन	२०७८/०७९	अध्यक्ष/सेस्तेदार
यस न्यायाधिकरणमा हुन सक्ने अनियमितता तथा भ्रष्टाचार नियन्त्रणका लागि सम्बन्धित निकायहरूसँग छलफल र समन्वय गरी निरोधात्मक र दण्डात्मक उपायहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने।	छलफल/ निर्णय	२०७८/०७९	अध्यक्ष/सेस्तेदार

### रणनीतिक उद्देश्य ३.३. न्यायाधिकरणका जनशक्तिको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायाधिकरणका जनशक्तिले सेवाग्राहीप्रति गर्नुपर्ने व्यवहारका सम्बन्धमा प्रशिक्षण गर्ने।	प्रशिक्षण	२०७८/०७९	अध्यक्ष/सेस्तेदार
न्यायाधिकरणका जनशक्तिलाई उत्कृष्ट व्यवस्थापन र सेवा प्रवाहमा प्रसिद्धि पाएका सार्वजनिक/निजी संस्थाहरूको अवलोकन गराउने।	निर्णय/प्रतिवेदन	२०७८/०७९	अध्यक्ष/सेस्तेदार

### रणनीतिक उद्देश्य ३.४. न्यायाधिकरणको काम कारवाहीमा अनुगमन र निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउने।

#### (क) सेवा प्रवाहको अनुगमन गर्ने:

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायाधिकरणबाट प्रवाह हुने सेवाको गुणस्तरीयताको बारेमा अनुगमन गर्ने।	निर्णय/प्रतिवेदन	२०७८/०७९	अध्यक्ष/सेस्तेदार
मापदण्डबमोजिम सेवाप्रवाह भए नभएको नियमित अनुगमन गरी तत्काल सुधार गर्न निर्देशन दिने।	निर्णय/प्रतिवेदन	२०७८/०७९	अध्यक्ष/सेस्तेदार
मापदण्डबमोजिम उत्कृष्ट कार्यसम्पादन तथा सेवाप्रवाह गर्ने कर्मचारीलाई पुरस्कृत र कमी कमजोरीको पुनरावृत्ति गर्ने कर्मचारीलाई अनुशासनात्मक कारवाही गर्ने।	निर्णय/प्रतिवेदन	२०७८/०७९	अध्यक्ष/सेस्तेदार

**(ख) गुनासो सुनुवाइको संयन्त्रलाई प्रभावकारी बनाउने:**

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायाधिकरणबाट भएका काम कारवाहीमा हुन सक्ने अनियमितासम्बन्धी उजुरी लिने।	निर्णय/प्रतिवेदन	२०७८/०७९	अध्यक्ष/स्रेस्तेदार
पर्न आएका गुनासो/ उजुरीमा कारवाही र निर्णय गरी उजुरीकर्तालाई जानकारी दिने।	निर्णय/प्रतिवेदन	२०७८/०७९	अध्यक्ष/स्रेस्तेदार

**लक्ष्य ४. न्यायाधिकरण व्यवस्थापनको सुदृढीकरण**

**रणनीतिक उद्देश्य ४.१. मानव संसाधन व्यवस्थापन सुदृढ बनाउनु।**

**(क) मानव संसाधनको क्षमता विकास गर्ने:**

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
तालिम आवश्यकता पहिचान (Training Need Assessment) गर्ने गराउने।	निर्णय/प्रतिवेदन	२०७८/०७९	अध्यक्ष/स्रेस्तेदार
पहिचान गरिएको विषयमा तालिम सञ्चालन गर्ने	तालिम सञ्चालन	२०७८/०७९	अध्यक्ष/स्रेस्तेदार

**रणनीतिक उद्देश्य ४.२: भौतिक पूर्वाधारमा सुधार गर्नु।**

**(क) भौतिक पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने:**

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायाधिकरण भवन, आवास तथा सुरक्षा भवन समेतका लागि जग्गा प्राप्ति/भवन निर्माणका लागि पहल गर्ने	बजेट लिखत/ जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा	२०७८/०७९	अध्यक्ष/ स्रेस्तेदार

**(ख) भवन बाहेकका अन्य भौतिक पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्ने:**

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायाधिकरणमा खरिद गरिने वस्तु र सेवाको वार्षिक खरिद योजना तयार पारी कार्यान्वयन गर्ने।	खरिद योजना	२०७८/०७९	अध्यक्ष/ स्रेस्तेदार
निर्धारित मापदण्डमा आधारित रही न्यायाधिकरणको लागि आवश्यक पर्ने देहाय बमोजिमका सवारी साधन, मेसिनरी सामान तथा फर्निचरसमेतका सामान खरिद गर्न पहल गर्ने	निर्णय/ जिन्सी किताब	२०७८/०७९	अध्यक्ष/ स्रेस्तेदार

सवारी साधन	<ul style="list-style-type: none"> <li>गाडी (असुली अभियानको लागि) -१</li> <li>मोटर साईकल -२</li> </ul>			
कम्प्युटर लगायतका मेसिनरी सामानहरू	<ul style="list-style-type: none"> <li>ल्यापटप-४</li> <li>कम्प्युटर -५</li> <li>प्रिन्टर- ५</li> <li>Documentation स्क्यानर-१</li> <li>फोटोकपि — २</li> <li>CCTV - २</li> <li>Display monitor -१</li> </ul>	जिन्सी किताब	२०७८/०७९	अध्यक्ष/सेस्तेदार

### (ग) वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने:

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
निर्धारित सिलिडको आधारमा वार्षिक कार्यक्रम समेतको प्राथमिकीकरण गरी LMBIS मा बजेट प्रविष्ट गर्ने।	LMBIS अभिलेख	२०७८/०७९	अध्यक्ष/सेस्तेदार/ आर्थिक प्रशासन शाखा
न्यायाधिकरणमा सेवाग्राहीले बुझाउनु पर्ने शुल्क, दस्तुर, धरौटी आदि रकमहरू बैंक मार्फत दाखिला गर्ने व्यवस्था मिलाउने।	भौचर	२०७८/०७९	अध्यक्ष/सेस्तेदार/ आर्थिक प्रशासन शाखा

### (घ) अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने:

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मिसिल संलग्न मुख्य लिखत कागजातको विद्युतीय प्रति तयार गर्ने।	सफ्टवेयर/ अभिलेख	२०७८/०७९	सूचना प्रविधि शाखा / अभिलेख शाखा
मिसिल संलग्न लिखतहरू कानून बमोजिम धुल्याउने/ सडाउने/ संरक्षण गर्ने।	अभिलेख	२०७८/०७९	सूचना प्रविधि शाखा/ अभिलेख शाखा

(ड) पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने:

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायाधिकरणको इजलासमा दैनिकरूपमा आवश्यक पर्ने कानूनका पुस्तक र सामग्रीहरू सहितको Mini Library को व्यवस्था गर्ने।	लाइब्रेरी	२०७८/०७९	अध्यक्ष/ सेस्तेदार
कानून र न्याय क्षेत्रका विद्युतीय स्रोत सामग्रीहरू खरिद/प्राप्त गरी ई लाइब्रेरी विकास गर्ने।	सफ्टवेयर	२०७८/०७९	सूचना प्रविधि शाखा

रणनीतिक उद्देश्य ४.३. सूचना प्रविधिको सुदृढीकरण र क्षमता अभिवृद्धि गर्ने।

(क) सूचना प्रविधिसम्बन्धी पूर्वाधार विस्तार गर्ने:

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
ईन्टरनेटको क्षमता विस्तार गर्ने तथा पुनः नेटवर्किङ्ग गर्ने	ईन्टरनेट/ वायरिङ्ग	२०७८/०७९	सूचना प्रविधि

रणनीतिक उद्देश्य ४.४. न्यायिक अध्ययन, अनुसन्धानको पद्धति विकास गर्ने।

(क) न्यायाधिकरणको पद्धति सुधार गर्न आवधिक कार्यक्रमहरू गर्ने:

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अध्यक्ष र सदस्यद्वय तथा कर्मचारी बीच छलफल र अन्तक्रिया गर्ने।	निर्णय	२०७८/०७९	अध्यक्ष/सेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य ४.५. योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
योजना प्रकाशित गरी सबै सरोकारवालाहरूसँग अन्तरक्रिया एवं कार्यान्वयन सम्बन्धमा छलफल गर्ने	निर्णय	२०७८/०७९	अध्यक्ष/ सेस्तेदार
वार्षिक योजना सम्बन्धमा जनशक्तिलाई अभिमुखीकरण गर्ने।	कार्यक्रम	२०७८/०७९	अध्यक्ष/ सेस्तेदार

## लक्ष्य ५. न्यायाधिकरण प्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि

रणनीतिक उद्देश्य ५.१. न्यायाधिकरणका काम कारवाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि अभिवृद्धि गर्नु।

कार्य	कार्यसम्पादन	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायाधिकरणको काम कारवाहीको बारेमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि सर्वेक्षण गर्ने।	फाराम	२०७८/०७९	अध्यक्ष/ सेस्तेदार

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

(क) न्यायाधिकरणसँग सम्बन्धित सूचना सम्प्रेषण गर्ने:

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायाधिकरणसँग सम्बन्धित काम कारवाहीसँग सम्बन्धित जानकारी पुस्तिका प्रकाशन गर्ने।	सामग्री	२०७८/०७९	अध्यक्ष/ सेस्तेदार

(ख) न्यायाधिकरण र सञ्चार माध्यमसँगको सम्बन्ध प्रभावकारी बनाउने:

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायाधिकरणका सूचना सम्प्रेषण गर्न जिम्मेवार व्यक्ति तोक्ने।	निर्णय	२०७८/०७९	अध्यक्ष/ सेस्तेदार
न्यायाधिकरणले नियमितरूपमा सञ्चारकर्मीसँग अन्तरक्रिया गर्ने।	माइन्सूट	२०७८/०७९	अध्यक्ष/ सेस्तेदार

(ग) कानूनी शिक्षाको प्रवर्द्धन गर्ने:

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायाधिकरणको काम कारवाहीबारेमा विद्यालय तथा विश्वविद्यालयका विद्यार्थीलाई न्यायाधिकरणको अवलोकन भ्रमणको अवसर दिने।	अभिलेख	२०७८/०७९	अध्यक्ष/ सेस्तेदार

रणनीतिक उद्देश्य ५.३. न्यायाधिकरणका सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध र सहयोगलाई सुदृढ तुल्याउनु।

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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सरोकारवाला निकायहरूलाई वार्षिक योजनाका सम्बन्धमा जानकारी गराउने।	पत्राचार/ माइन्युट	२०७८/०७९	अध्यक्ष/ स्रेस्तेदार

## १. सर्वोच्च अदालत र अर्थ मन्त्रालयबाट अपेक्षा गरिएका भौतिक सामग्रीहरू:

ऋण असुली न्यायाधिकरणले वार्षिक कार्ययोजनामा जनाएका प्रतिबद्धताहरू कार्यान्वयन गर्न देहाय बमोजिमका भौतिक सामग्रीहरू सर्वोच्च अदालत र अर्थ मन्त्रालयबाट प्राप्त हुने अपेक्षा गरिएको छ।

(क) डिस्प्ले टि.भि. - ३ थान

(ख) ऋण असुली अभियानका लागि जीप - १ थान

(ग) मोटरसाईकल - २ थान

(घ) प्रिन्टर - ५ थान

(ङ) कम्प्युटर - ५ थान

(च) CCTV क्यामरा २

(छ) फर्निचर र फर्निसिङ्गका विभिन्न सामानहरू

२. आ.व. २०७८/२०७९ मा ऋण असुली न्यायाधिकरणको वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित गतिविधिका लागि अनुमानित बजेट निम्नानुसार रहेको छ:

सि.नं.	खर्चको विवरण	जम्मा खर्च रू.	कैफियत
१.	रणनीतिक योजना कार्यान्वयन तथा न्यायाधिकरण व्यवस्थापन सम्बन्धमा यस न्यायाधिकरणका कर्मचारीको लागि प्रशिक्षण	२,००,०००।००	थप माग गर्नुपर्ने बजेट
२.	सामग्रीहरू प्रकाशनको लागि (वार्षिक प्रतिवेदन र निर्णय संगालो)	५,००,०००।००	
३..	पुस्तकालय सुदृढीकरणका लागि	२,००,०००।००	नयाँ बजेट माग गर्नुपर्ने
४.	निजामती सेवा दिवस, कानून दिवस र कर्मचारीहरूको अन्तरक्रिया, विचार गोष्ठी लगायतका कार्यक्रम	१,००,०००।००	थप माग गर्नुपर्ने बजेट
५.	सरोकारवाला तथा पत्रकारहरूसँगको अन्तरक्रिया	१,००,०००।००	थप माग गर्नुपर्ने बजेट



६.	सफ्टवेयर थप विस्तार	५,००,०००।००	थप माग गर्नुपर्ने बजेट
७.	डिस्प्ले टि.भि., CCTV क्यामेरा ,कम्प्युटर प्रिन्टर, फर्निचर तथा मेशिनरी औजार खरिद	८,००,०००।००	थप माग गर्नुपर्ने बजेट ३ लाख।
८.	बैंक तथा वित्तीय संस्थाको ऋण असुलीसम्बन्धी सरोकारवालासँग अन्तरक्रिया कार्यक्रम	१७,५०,०००।-	
९.	सवारी साधन खरिद (ऋण असुली अभियानका लागि जीप)	७५,००,०००।-	माग गर्नुपर्ने थप बजेट
११.	मोटरसाईकल खरिद	७,००,०००।-	माग गर्नुपर्ने थप बजेट
<b>कूल जम्मा खर्च रू.</b>		<b>१,२३,५०,०००।-</b>	

# परिच्छेद - नौ

## लक्ष्य निर्धारणका आधार

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनामा लिइएका परिदृष्य, परिलक्ष्य र आधारभूत मूल्यहरू अनुरूप नै उक्त उद्देश्य हासिल गर्न न्यायाधिकरणले पनि आफ्नो वार्षिक तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण गरेको छ। गत आ.व. २०७७/२०७८ को तथ्याङ्क अनुसार यस न्यायाधिकरणमा जिम्मेवारी सरी आएका मुद्दा संख्या २४८ देखिन्छ। गत तीन आ.व. को औषत मुद्दा दर्ता संख्या १२३ को १५% प्रतिशतले थप १८ थान मुद्दा दर्ता हुने अनुमान गर्दा १४१ मुद्दा दर्ता हुन सक्ने देखिन्छ। यसर्थ यस आ.व. मा जिम्मेवारी सरेका र नयाँ दर्ता समेत गरी जम्मा अनुमानित ३८९ थान मुद्दाको लगत कायम हुन सक्ने देखिन्छ।

ऋण असुली न्यायाधिकरणको इजलासमा अनुमानित ३८९ थान मुद्दाको कार्यबोझ हुने देखिएकोले सोही आधारमा यस न्यायाधिकरणको लक्ष्य निर्धारण गरी रणनीतिक योजना अनुसारको निर्धारित अनुसूचीहरू तथा फाराम संलग्न गरिएको छ। न्यायाधिकरणको वस्तुस्थिति र विशिष्टता समेतको आधारमा संलग्न फारामहरू "जिल्ला अदालतहरूको योजना निर्णयसम्बन्धी मार्गदर्शन, लक्ष्य, निर्धारण फारामहरू र न्यायाधिकरणहरूको योजना निर्णयसम्बन्धी मार्गदर्शन, लक्ष्य, निर्धारण फारामहरू"◊ संयोजन गरी प्रयोग गरिएको छ।

◊ सर्वोच्च अदालतको च.नं. ३२३९, मिति २०७८।३।२७ को परिपत्र अनुसार

## अनुसूची - १

### न्यायाधिकरणका अध्यक्ष तथा सदस्यहरु र हाल कार्यरत कर्मचारीहरु

क्र.सं.	पद	नाम थर	श्रेणी	सेवा	समूह	कैफियत
१	अध्यक्ष	श्री गोविन्द खनाल	अध्यक्ष			मिति २०७८।०३।३१ मा पदावधि समाप्त
२	वैकिङ्ग सदस्य	श्री नरेशराज अर्याल	वैकिङ्ग सदस्य			
३	लेखा सदस्य	श्री जयदेव श्रेष्ठ	लेखा सदस्य			मिति २०७८।०४।०६ मा पदावधि समाप्त
५	स्रेस्तेदार/ऋण असुली अधिकृत	श्री कुल प्रसाद दाहाल	रा.प.द्वितीय	न्याय	न्याय	
६	लेखापाल	श्री घनश्याम प्रसाद उपाध्याय	रा.प.अनं.प्रथम	प्रशासन	लेखा	
७	नायब सुब्बा	श्री सरला शर्मा पराजुली	रा.प.अनं.प्रथम	प्रशासन	सा.प्र.	
८	नायब सुब्बा	श्री विनोद फुयाँल	रा.प.अनं.प्रथम	न्याय	न्याय	
९	नायब सुब्बा	श्री देवनाथ महतो	रा.प.अनं.प्रथम	न्याय	न्याय	
१०	प्राविधिक सहायक	श्री राजु गुरुङ्ग	रा.प.अनं.प्रथम	शिक्षा	पुरातत्व	
११	सह-लेखापाल	श्री कृष्ण बहादुर बली	रा.प.अनं.द्वितीय	प्रशासन	लेखा	
१२	तामेलदार	श्री प्रमोद कुमार उप्रेती	रा.प.अनं.द्वितीय	न्याय	न्याय	
१३	तामेलदार	श्री मोतिप्रसाद अर्याल	रा.प.अनं.द्वितीय	न्याय	न्याय	
१४	तामेलदार	श्री कमल प्रसाद न्यौपाने	रा.प.अनं.द्वितीय	न्याय	न्याय	
१५	तामेलदार	श्री शोभ बहादुर के.सी.	रा.प.अनं.द्वितीय	न्याय	न्याय	
१६	कम्प्युटर अपरेटर	श्री दिव्यश्वरी कोइराला	रा.प.अनं.प्रथम	करार	-	
१७	सूचना प्रविधि	श्री राजु महर्जन	रा.प.अनं.प्रथम	करार	-	
१८	कम्प्युटर अपरेटर	श्री संगिता कपाली बज्राचार्य	रा.प.अनं.द्वितीय	करार	-	
१९	पुस्तकालय सहायक	श्री मुना श्रेष्ठ	रा.प.अनं.द्वितीय	करार	-	
२०	ह.स.चा.	श्री गोपाल वस्ती	श्रेणी विहीन	करार	-	
२१	ह.स.चा.	श्री खडानन्द पौडेल	श्रेणी विहीन	करार	-	
२२	ह.स.चा.	श्री गौतम कार्की	श्रेणी विहीन	करार	-	
२३	ह.स.चा.	श्री किरण महर्जन	श्रेणी विहीन	करार	-	
२४	ह.स.चा.	श्री रामहरी कँडेल	श्रेणी विहीन	करार	-	
२५	कार्यालय सहयोगी	श्री निराज भण्डारी	श्रेणी विहीन	करार	-	
२६	कार्यालय सहयोगी	श्री विष्णु क्षेत्री	श्रेणी विहीन	करार	-	
२७	कार्यालय सहयोगी	श्री सुवास थेवे	श्रेणी विहीन	करार	-	
२८	कार्यालय सहयोगी	श्री दिपेश जमरकट्टेल	श्रेणी विहीन	करार	-	
२९	कार्यालय सहयोगी	श्री बालिका अधिकारी	श्रेणी विहीन	करार	-	
३०	कार्यालय सहयोगी	श्री दिपा गिरी	श्रेणी विहीन	करार	-	
३१	स्वीपर	श्री रमेश पोडे		ज्यालादारी	-	

## अनुसूची - २ वित्तीय विवरण

आ.व. २०७७/०७८ मा चालुतर्फ रु.३,५२,००,०००।- (अक्षरेपी तीन करोड बाउन्न लाख) तथा पूँजीगततर्फ रु.८,५०,०००।- (अक्षरेपी आठ लाख पचास हजार) गरी जम्मा रु.३,६०,५०,०००।- (अक्षरेपी तीन करोड साठी लाख पचास हजार) बजेट विनियोजन भएकोमा चालुतर्फ रु.३,२५,३३,३१९।३० (अक्षरेपी तीन करोड पच्चीस लाख तेत्तीस हजार तीन सय उन्नाईस र पैसा तीस) तथा पूँजीगततर्फ रु.८,४६,१३४।- (अक्षरेपी आठ लाख छयालीस हजार एक सय चौतीस) गरी जम्मा रु.३,३३,७९,४५३।३० (अक्षरेपी तीन करोड तेत्तीस लाख उनासी हजार चार सय त्रिपन्न र पैसा तीस) खर्च भएको देखिन्छ।

## अनुसूची - ३

### यस न्यायाधिकरणमा उपलब्ध सेवाहरु

- सहायता कक्ष (Help Desk) मार्फत सहजरूपमा सेवा प्रवाह ।
- सेवाग्राही विश्राम स्थल ।
- सूचना कक्ष (Information desk) ।
- स्वच्छ पिउने पानी ।
- शौचालयको उचित प्रबन्ध ।
- सुरक्षा प्रबन्ध ।
- फोटोकपी सेवा ।
- चमेना गृह ।
- सूचना अधिकारी मार्फत सूचना संप्रेषण ।
- उजुरी तथा गुनासो पेटीका ।
- सेवा प्रवाहमा महिला, बालबालिका, अपाङ्ग, वृद्ध र अशक्तलाई विशेष प्राथमिकता ।
- शाखामा काउन्टरबाट सेवा ।
- नागरिक वडापत्र ।
- इजलासमा पालना गर्नुपर्ने नियमहरुको जानकारी ।
- विद्युतीय अभिलेख ।
- न्यायाधिकरणको वेब साइट (<http://drtribunal.gov.np>) र email सेवा ।
- सूचना पाटी ।
- पृष्ठपोषण कक्ष (Feed back desk) ।
- गुनासो सुन्ने अधिकारी (Nodal Officer) ।
- असहाय, असक्त तथा विपन्न वर्गलाई निःशुल्क कानूनी सेवा (Legal aid) ।
- परामर्श सेवा
- दैनिक मुद्दा सुनुवाइको जानकारीका लागि ह्वाइट बोर्ड ।
- मुद्दाको दैनिक तथा साप्ताहिक पेशी सूची ।

## अनुसूची - ४

### (इजलासमा पालना गर्नुपर्ने नियमहरूसँग सम्बन्धित)

- ❖ इजलासभित्र हातहितयार, छाता, झोला, हेलमेट जस्ता सामान लैजान पाइने छैन।
- ❖ इजलासभित्र रेडियो सुन्न र पुस्तक एवम् पत्रपत्रिका पढ्न पाइने छैन।
- ❖ इजलासभित्र मोबाइल लगायतका विद्युतीय सामग्रीहरू बन्द (Switch Off) गर्नु पर्नेछ।
- ❖ इजलासभित्र अनावश्यक कुराकानी र होहल्ला नगरी अनुशासितरूपमा बस्नु पर्नेछ।
- ❖ बन्द इजलास लागेकोमा अनुमति विना प्रवेश गर्न पाइने छैन।
- ❖ इजलासमा खानेकुरा लैजान र खान पाइने छैन।
- ❖ इजलासभित्र श्रव्य दृष्य रेकर्ड गर्न वा खिच्न पाइने छैन।
- ❖ इजलासभित्र प्रवेश गर्दा प्रवेशद्वारमा रहने राष्ट्रसेवकले दिएको सुझाबलाई पालन गर्नुपर्ने छ।

## अनुसूची - ५

### (न्यायाधिकरण परिसरमा पालना गर्नुपर्ने नियमहरूसँग सम्बन्धित)

न्यायाधिकरणको वातावरण शान्त र सुव्यवस्थित गर्न सेवाग्राही महानुभावहरूलाई यस न्यायाधिकरण परिसरभित्र रहँदा निम्न बमोजिम नियमहरू पालना गर्नको लागि अनुरोध गरिएको छ।

- ❖ बाहिर भित्तामा राखिएको नागरिक वडापत्रमा लेखिएको सूचना पढी सो अनुसार गरी दिनुहोला।
- ❖ न्यायाधिकरण परिसरभित्र शान्त, सौम्य तथा सुव्यवस्थित वातावरण कायम राख्न सहयोग गरी दिनुहोला।
- ❖ कोभिड-१९ को महाव्याधीलाई मध्यनजर राखी स्वास्थ्य सुरक्षा मापदण्ड एवम् प्रबन्धको पालना र प्रयोग गरी दिनु होला।
- ❖ फोहोर वस्तु एवम् कागजका टुक्राहरू यत्रतत्र नफाली फोहोर मलाई लेखिएको भाँडोमा राखि दिनुहोला।
- ❖ इजलास वा न्यायाधिकरणको कार्यकक्षभित्र मोबाइलमा कुराकानी नगरि दिनुहोला।
- ❖ न्यायाधिकरण परिसरमा अनावश्यक भिडभाड एवम् होहल्ला नगरि दिनुहोला।
- ❖ उपलब्ध काउन्टरबाट सेवा लिनुहोला।
- ❖ न्यायाधिकरणबाट प्रदान गरिने कुनै पनि सेवाका सम्बन्धमा केही जानकारी चाहिएमा हेल्प डेस्क (सहायता कक्ष) मा सम्पर्क राख्नुहुन अनुरोध गर्दछौं।
- ❖ यस न्यायाधिकरणको सम्बन्धमा उजुरी, गुनासो वा सुझाव लिखितरूपमा दिन चाहने महानुभावहरूले बाहिर राखिएको उजुरी पेटिका प्रयोग गर्न सक्नुहुनेछ।
- ❖ यस न्यायाधिकरणको काम कारवाही सम्बन्धमा गुनासो सुन्नका लागि गुनासो सुन्ने अधिकारी (Nodal Officer) को व्यवस्था गरिएको जानकारी गराउन चाहन्छौं।
- ❖ यस न्यायाधिकरणमा First Aid Box को सुविधा रहेको व्यहोरा अनुरोध गर्दछौं।
- ❖ यस न्यायाधिकरणमा कानूनबमोजिम बाहेक अन्य दस्तुर लाग्ने छैन। दस्तुर तिरेपछि रसिद लिनु होला।

## अनुसूची - ६

### बैंक तथा वित्तीय संस्थाबाट प्राप्त सुझावहरू

न्यायाधिकरणले वार्षिक कार्ययोजना बनाउने क्रममा सरोकारवाला बैंक तथा वित्तीय संस्थाको रायसुझावलाई समेत दृष्टिगत गरी सरोकारवाला बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरूलाई राय सुझावका लागि पत्राचार गरेकोमा प्रभु बैंक लिमिटेड, हिमालयन बैंक लिमिटेड, राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक लिमिटेड, गोर्खाज फाइनेन्स लिमिटेड, एनएमबि बैंक लिमिटेड र कामना सेवा विकास बैंक लिमिटेडबाट सुझाव प्राप्त भएको छ। संक्षेपमा सम्पादित प्राप्त सुझाव यस प्रकार रहेका छन्:-

१. धेरै पुराना उजुरीहरूलाई प्राथमिकताका आधारमा राखी यथासम्भव छिट्टै किनारा लगाउने व्यवस्था गर्ने।
२. बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरूसँग मुद्दा मामिला तथा उजुरीका विषयमा समय समयमा अन्तरक्रिया कार्यक्रम गर्ने।
३. निर्णय कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउन थप पहल गर्नु पर्ने।
४. म्याद तामेलीमा केही समस्या देखिएकोले सुधार गर्नुपर्ने।
५. पेशी सूची तथा मुद्दाको अन्य विवरण अनलाइन मार्फत जानकारी गराउने।
६. एकरूपताका लागि ५ लाखभन्दा कम साँवा भएका कर्जाको समेत उजुरी निवेदन लिनुपर्ने।
७. बैंक तथा वित्तीय संस्थाको ऋण असुली ऐन तथा नियमावलीमा संसोधन गर्नु पर्ने।
७. सरोकारवालासँग समसामयिक समस्याका बारेमा अन्तरक्रिया गरी समाधानका उपायहरू पत्ता लगाउने।



# फाराम नं. १

ऋण असुली न्यायाधिकरण

आर्थिक वर्ष २०७८।०७९ को वार्षिक कार्ययोजना

वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

लक्ष्य १ को रणनीति १.१(क), (ख) र (च) सँग सम्बन्धित

सि. नं.	मुद्रातर्फ (संख्या)					नयाँ दर्ताको अनुमान			जम्मा वार्षिक अनुमानित लगत	योजनाले तोकेको लक्ष्य	वार्षिक लक्ष्य
	६ महिना भित्रको	६ महिनादेखि १ वर्ष भित्रको	१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको	१८ महिना नाघेको	जम्मा	३ आ.व. को औषत मुद्रा दर्ता संख्या	१५% ले हुने वृद्धि	अनुमानित संख्या			
१	५३	६७	१४	११४	२४८	१२३	१८	१४१	३८९	२५१	२५१

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

## फाराम नं. २

ऋण असुली न्यायाधिकरण

आर्थिक वर्ष २०७८।०७९ को वार्षिक कार्ययोजना

वर्गीकृत वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(योजना लक्ष्य १ रणनीतिक उद्देश्य १.१(क), (ख) र (च) सँग सम्बन्धित)

- ❖ वार्षिकरूपमा फैसला गर्नु पर्ने मुद्दा संख्या: २५१
- ❖ गत आर्थिक वर्षबाट जिम्मेवारी सरी आएका मध्ये १८ महिनाभन्दा पुराना सबै मुद्दाहरु चालु आर्थिक वर्षमा फछ्यौट गर्ने।
- ❖ गत आर्थिक वर्षबाट जिम्मेवारी सरी आएका मध्ये १८ महिनासम्मका र चालु आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका मुद्दाहरु कम्तिमा ५० प्रतिशत फछ्यौट गर्ने।
- ❖ विशेष प्रकृतिका निवेदनहरुमध्ये प्रमाण बुझ्नु नपर्नेका हकमा दर्ता भएको मितिले र प्रमाण बुझ्नुपर्नेका हकमा प्रमाण चुक्ता भएका मितिले १५ दिनभित्र फछ्यौट गर्ने।
- ❖ फैसला लेखन कार्य कानूनले तोकेको समयभित्र सम्पन्न गर्ने।

सि.नं.	विषय	अवधिगत संख्या	जिम्मेवारी सरी आएका वर्गीकृत विवरण	नयाँ दर्ता अनुमान	जम्मा कायम हुन आउने अनुमानित वार्षिक लगत	अनुमानित वार्षिक मुद्दा फछ्यौट संख्या	कैफियत (अनुमानित मुद्दा संख्या)
१	मुद्दा	६ महिना भित्रको	५३	१४१		१३७	
		६ महिनादेखि १ वर्ष भित्रको	६७				
		१ वर्षदेखि १८ महिना भित्रको	१४				
		१८ महिना नाघेको	११४			११४	
जम्मा			२४८	१४१	३८९	२५१	
२	विशेष प्रकृतिका निवेदन						
३	अन्य निवेदन/प्रतिवेदन						
कूल जम्मा							

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

## फाराम नं. ३

ऋण असुली न्यायाधिकरण

आर्थिक वर्ष २०७८।०७९ को वार्षिक कार्ययोजना

मासिक लक्ष्य र प्रगति विवरण

(योजना लक्ष्य र रणनीतिक उद्देश्य १.१.(क), (ख) र (च) सँग सम्बन्धित)

सि. नं.	विषय	अवधिगत वर्गीकरण	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मङ्सिर	पुस	माघ	फागुन	चैत्र	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा		
			कार्य दिन	२५	२५	१६	२०	२५	२६	२४	२४	२४	२४	२७	२७	२८७		
१	मुद्दा	जिम्मेवारी सरी आएका मध्ये १८ महिनाभन्दा पुराना मुद्दाहरु	लक्ष्य													११४		
			प्रगति															
		जिम्मेवारी सरी आएका १८ महिनासम्मका र चालु आर्थिक वर्षमा नयाँ दर्ता भएका मुद्दाहरु	लक्ष्य															१३७
			प्रगति															
		जम्मा	लक्ष्य															
प्रगति																		
२	निवेदन प्रतिवेदन फुटकर निवेदन	लक्ष्य																
		प्रगति																
		कूल जम्मा	लक्ष्य	११	२४	१४	१८	२३	२३	२२	२२	२२	२३	२५	२४	२५१		
			प्रगति															

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

## फाराम नं. ४

ऋण असुली न्यायाधिकरण

आर्थिक वर्ष २०७८।०७९ को वार्षिक कार्ययोजना

मासिक लक्ष्य र प्रगतिको विवरण

(योजना लक्ष्य १ रणनीतिक उद्देश्य १.१. (क), (ख) र (च) सँग सम्बन्धित)

अध्यक्ष:

वैकिङ्ग सदस्य: श्री नरेशराज अर्याल

लेखा सदस्य:

सि.नं.	लगतको विवरण	जम्मा मुद्दा संख्या	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मङ्सिर	पुस	माघ	फागुन	चैत्र	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा
			कार्यदिन	२५	२५	१६	२०	२५	२६	२४	२४	२४	२४	२४	२७	२७
१.	जिम्मेवारी तर्फ	२४८	लक्ष्य													
			प्रगति													
	जम्मा															
२	नयाँ दर्ता तर्फ	१४१	लक्ष्य													
			प्रगति													
	जम्मा	३८९	लक्ष्य	११	२४	१४	१८	२३	२३	२२	२२	२२	२३	२५	२४	२५१
			प्रगति													

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

## फाराम नं. ५

ऋण असुली न्यायाधिकरण

आर्थिक वर्ष २०७८।०७९ को वार्षिक कार्ययोजना

मिसिल आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

ऋण असुली शाखा

जिम्मेवारी सरिआएको मिसिल संख्या: ३४५

यस वर्ष दर्ता हुने अनुमानित मुद्दा संख्या: १५०

जम्मा निरीक्षण गर्नुपर्ने मिसिल संख्या: ४९५

ऋण असुली अधिकृतको नाम : श्री कुल प्रसाद दाहाल

सुपरिटेन्डेन्टको नाम :-

विषय	मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको मासिक लक्ष्य													
	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मङ्सिर	पुस	माघ	फागुन	चैत्र	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा
	कार्य दिन	२५	२५	१६	२०	२५	२६	२४	२४	२४	२४	२७	२७	२८७
मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण	लक्ष्य	५५	११५	८०	११५	१००	११५	१२५	१५०	१५०	१५५	१५५	१७०	१४८५
	प्रगति													

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

## फाराम नं. ६

ऋण असुली न्यायाधिकरण

आर्थिक वर्ष २०७८।०७९ को वार्षिक कार्ययोजना  
निर्णय कार्यान्वयन फछ्यौटको लक्ष्य निर्धारण फाराम  
(योजना लक्ष्य १ रणनीतिक उद्देश्य १.५ सँग सम्बन्धित)

ऋण असुली अधिकृतको नाम: श्री कुल प्रसाद दाहाल

वार्षिकरूपमा जम्मा फछ्यौट गर्नुपर्ने मुद्दा संख्या २४७

(जिम्मेवारी सरी आएका र नयाँ आदेश भएका लगतको ५०% मुद्दाहरु यस आर्थिक वर्षमा फछ्यौट गर्ने)

सि.नं.	विषय	अवधिगत संख्या	जिम्मेवारी सरी आएको	नयाँ आदेशको अनुमान	जम्मा कायम हुने वार्षिक लगत	फछ्यौटको अनुमानित वार्षिक लक्ष्य	कैफियत
१	न्यायाधिकरणको आदेश बमोजिम गर्ने	-	३४५	१५०	४९५	२४७	
		-					
जम्मा			३४५	१५०	४९५	२४७	

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

## फाराम नं. ७

ऋण असुली न्यायाधिकरण

आर्थिक वर्ष २०७८।०७९ को वार्षिक कार्ययोजना

ऋण असुली फछ्यौट गर्ने मासिक कार्य तालिका

(योजना लक्ष्य १ रणनीतिक उद्देश्य १.५ सँग सम्बन्धित)

ऋण असुली अधिकृतको नाम: श्री कुल प्रसाद दाहाल

वार्षिकरूपमा जम्मा फछ्यौट गर्नुपर्ने निवेदनको संख्या

विषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मङ्सिर	पुस	माघ	फागुन	चैत्र	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा
	कार्यदिन	२५	२५	१६	२०	२५	२६	२४	२४	२४	२४	२७	२७	२८७
फैसला कार्यान्वयनको निवेदन	फछ्यौट लक्ष्य	११	२३	१४	१८	२३	२५	२३	२३	२४	२२	२१	२०	२४७
	लक्ष्य प्राप्ति													

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

## फाराम नं. ८

ऋण असुली न्यायाधिकरण

आर्थिक वर्ष २०७८।०७९ को वार्षिक कार्ययोजना

ऋण असुली लगत अद्यावधिक गर्ने लगायतका कार्यको मासिक कार्य तालिका

ऋण असुली अधिकृतको नाम: श्री कुल प्रसाद दाहाल

मुद्दा	महिना		साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मङ्सिर	पुस	माघ	फागुन	चैत्र	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा
	कार्यदिन		२५	२५	१६	२०	२५	२६	२४	२४	२४	२४	२७	२७	२८७
१	लगत अद्यावधिक गरिने संख्या	लक्ष्य	५	१०	१०	१०	१५	१५	१५	१५	१५	१५	१५	१०	१५०
		प्रगति													
२	परिवर्तित स्थानीय तहको संरचना अनुसार लगतमा रहेको बतन अद्यावधिक गर्ने	लक्ष्य	५	१०	१०	१०	१५	१५	१५	१५	१५	१५	१५	१०	१५०
		प्रगति													
३	असुलीको लागि धितो मूल्याङ्कनको कार्य	लक्ष्य	०	१५	१०	१२	१५	१२	१२	१६	२७	२६	२७	२६	१९८
		प्रगति													
४	अन्य क्रियाकलाप	लक्ष्य													
		प्रगति													

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने



# फाराम नं. ९

ऋण असुली न्यायाधिकरण

आर्थिक वर्ष २०७८।०७९ को वार्षिक कार्ययोजना

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम  
मुद्दा शाखा

जिम्मेवारी सरि आएको मिसिल संख्या: २४८

यस वर्ष आदेश हुने अनुमानित मुद्दा संख्या: १४१

जम्मा निरीक्षण गर्नुपर्ने मिसिल संख्या: ३८९

स्नेहदारको नाम: श्री कुल प्रसाद दाहाल

सुपरिटेन्डेन्टको नाम:

विषय	मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको मासिक लक्ष्य													
	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मङ्सिर	पुस	माघ	फागुन	चैत्र	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा
मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण	लक्ष्य	४०	१००	८०	१२०	८७	८०	१०५	११५	११५	१००	१०५	१२०	११६७
	प्रगति													

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

# फाराम नं. १०

ऋण असुली न्यायाधिकरण

आर्थिक वर्ष २०७८।०७९को वार्षिक कार्ययोजना  
व्यवस्थापकीय कार्य संचालनको मासिक कार्य तालिका

कार्यको विषय	मासिकरूपमा सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरूको विवरण												
	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मङ्सिर	पुस	माघ	फागुन	चैत्र	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा
योजनाको प्रगति समीक्षा		१											१
क्षमता विकाससँग सम्बन्धित तालिम कार्यक्रम					१					१			२
योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरूसँग अन्तरक्रिया						१					१		२
सडाउनु पर्ने कागजातहरू सडाइने मिसिल संख्या (२०६५ सालसम्मको)	०	१००	५०	५०	१००	१००	१००	१००	१००	१००	१००	११५	१०१५
बैंकहरूसँग अन्तरक्रिया				१	१	१	१	१	१	१			७
संचारकर्मीहरूसँग अन्तरक्रिया											१		१
मुद्दाको टिपोट	२५	२५	२५	२५	२५	२५	२५	२५	२५	२५	२५	२५	३००
बैंक तथा वित्तीय संस्थाका प्रमुखहरूसँग अन्तरक्रिया											१		१

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने