

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१.१ पृष्ठभूमि:-

संविधान, प्रचलित कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तका आधारमा न्याय सम्पादन गर्नु न्यायपालिकाको संवैधानिक दायित्व हो । स्वतन्त्र, निष्पक्ष र सक्षम न्याय प्रणालीबाट छिटो छरितो र कम खर्चिलो रूपमा न्याय प्राप्त गर्ने नागरिकको अधिकारलाई सुनिश्चित गर्ने अभिभारा पनि न्यायपालिकामाथि नै रहेको छ । अदालतका काम कारवाहीको सन्दर्भमा सेवाग्राहीको आस्था एवं सन्तुष्टि प्रमुख आधार हुने भएकोले यसका काम कारवाहीको सफलताको सूचक पनि सेवाग्राहीको सन्तुष्टि एवं अदालत प्रतिको जनआस्था नै हो । यसैले स्वतन्त्र, निष्पक्ष, समक्ष, मितव्ययी, प्रभावकारी र जनआस्थामा आधारित सुदृढ न्यायप्रणाली मार्फत मानव अधिकारको संरक्षण गर्दै कानूनको शासनको माध्यमद्वारा न्याय सुनिश्चित गर्ने परिदृश्य र संविधान, ऐन, कानून तथा न्यायका मान्य सिद्धान्तहरूका आधारमा स्वच्छ एवं निष्पक्ष न्याय सम्पादन गर्ने परिलक्ष्यका साथ नेपालको न्यायपालिकाले दुई ओटा पञ्च वर्षीय रणनीतिक योजना पार गरी तेश्रो रणनीतिक योजना कार्यान्वयनको अवस्थामा छ ।

मूल योजनाले निर्धारण गरेको लक्ष्य र रणनीतिको परिधिभित्र रहेर हरेक अदालतले आफ्नो कार्ययोजना बनाई लागू गर्ने पद्धति अनुरूप यस अदालतले पनि विगतका वर्षदेखि नै वार्षिक कार्ययोजना बनाइ लागू गर्दै आएको हो । विगत आर्थिक वर्षमा भए गरेका कामकारवाहीको मूल्यांकन एवं विश्लेषण भविष्यका योजनाहरूको निर्माण र त्यसको सफल कार्यान्वयनमा सान्दर्भिक रहने हुन्छ । यस अदालतको हकमा पनि तेश्रो रणनीतिक योजना कार्यान्वयनको तेस्रो कार्ययोजना निर्माण गर्दा विगत वर्षमा निर्धारित लक्ष्य र हासिल गरिएका उपलब्धिको अनुभवका आधारमा प्रस्तुत कार्ययोजनाको लक्ष्य निर्धारण गर्ने प्रयास गरिएको छ ।

सर्वसुलभ र छिटो छरितो न्याय आम जनसरोकारको विषय भएकोले प्रस्तुत कार्ययोजना पनि न्यायिक कार्यलाई छिटो छरितो एवं चुस्त बनाउने र आम जनहितमा अधिकतम रूपमा कसरी प्रयोग गर्ने भन्ने बृहत्तर उद्देश्यसँग सम्वन्धित छ ।

१.२ कार्य योजना मसौदा समिति गठन:-

गत वर्षको लागि तयार पारिएको कार्ययोजनाको समीक्षा तथा तेश्रो पञ्च वर्षीय रणनीतिक योजनाको परिधिभित्र रहेर आर्थिक वर्ष २०७३।०७४ का लागि कार्य योजना तयार गर्न यस अदालतको मिति २०७३।०४।०५ मा वसेको पूर्ण बैठकले माननीय अतिरिक्त जिल्ला

न्यायाधीश श्री पूर्णेश्वर प्रसाद उपाध्यायको संयोजकत्वमा श्रेस्तेदार श्री विनोद खतिवडा, शाखा अधिकृत श्री टिका प्रसाद नेपाल, तहसीलदार श्री सुरथप्रसाद तिमिल्सिना र ना.सु. श्री रेम्बु चामलिंग राइ सदस्य रहेको एक कार्य योजना मसौदा समिति गठन गरेको थियो । उक्त समितिलाई श्रावण १५ गते सम्ममा कार्य योजनाको प्रारम्भीक मसौदा तयार पारी माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री अमृतबहादुर वस्नेत समक्ष प्रस्तुत गर्ने जिम्मेवारी तोकिएको थियो । सो जिम्मेवारीलाई मसौदा समितिले निर्धारित छोटो समयमा कार्य योजनाको प्रारम्भीक मसौदा तयार गरी बुझाउन सफल भएको छ ।

१.३ पूर्ण बैठकबाट पारीत गरी स्वीकृतिका लागि पठाउने निर्णय:-

मस्यौदा समितिले तयार पारेको वार्षिक कार्य योजनालाई यस अदालतका कर्मचारीहरूसँग समेत छलफल गरी केही परिमार्जन सहित मिति २०७३।४।१४ मा वसेको पूर्ण बैठकबाट पारीत गरी स्वीकृतिका लागि सम्मानित श्री सर्वोच्च अदालतको योजना महाशाखामा पठाउने निर्णय गरियो । योजना महाशाखाबाट स्वीकृत भएपछि प्रस्तुत कार्ययोजना लागू हुनेछ ।

परिच्छेद - २

आ.व.२०७२/०७३ को वार्षिक योजना कार्यान्वयनको प्रगती समीक्षा

तेस्रो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजना कार्यान्वयनका लागि यस अदालतले आ.व. २०७२/०७३ मा वार्षिक कार्य योजना तयार गरी लागू गरेको थियो । योजनाले निर्धारण गरेको लक्ष्य र सो लक्ष्य पूरा गर्न लिइएका रणनीतिलाई आधार मानी न्यायाधीशगत र समग्र रुपमा अदालतमा विद्यमान मुद्दाहरूको सन्दर्भमा छुट्टा छुट्टै रुपमा लक्ष्य निर्धारण गरिएको थियो । वार्षिक कार्ययोजना यथासम्भव अदालतका काम कारवाहीको समग्र पक्षलाई समेट्ने र त्यसको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने उद्देश्यका साथ तयार गरिएको थियो । आ.व. २०७२/०७३ मा यस अदालतबाट सम्पादन गरिएका कामकारवाही देहायबमोजिम रहेको छ ।

२.१ न्यायनिरोपण सम्बन्धी कार्य :-

यस अदालतमा आ.व. २०७२/०७३ साल भरीमा १९८३ थान मुद्दा दर्ता भएको र अधिल्लो वर्षबाट जिम्मेवारी सरी आएको १५७५ गरी जम्मा ३५३८ थान मुद्दाहरूको लगत कायम भएकोमा १६७५ थान मुद्दा फछ्यौट भई १८६३ थान मुद्दा आगामी आर्थिक वर्षका लागि जिम्मेवारी सरेका छन् । लगत फछ्यौटको विवरण हेर्दा यस आ.व. मा कुल लगतको ४७.६४% मुद्दा फछ्यौट भएको छ । जिम्मेवारी सरेका १८६३ थान मुद्दा मध्ये दुई वर्ष नाघेका मुद्दाको संङ्ख्या ११० रहेको छ ।

यस अ. व. मा जम्मा २८४१ मुद्दा दर्ता हुने अनुमान गरिएकोमा जम्मा १९८३ थान मुद्दा दर्ता भइ अनुमानभन्दा करिव ८५८ अर्थात ३० प्रतिशत कम मुद्दा दर्ता हुन आएको र अदालतको कुल फछ्यौट लक्ष्य २६५० थान भएकोमा १६७५ थान मुद्दा फछ्यौट भई अनुमान भन्दा ९७५ अर्थात ३७ प्रतिशत कम मुद्दा फछ्यौट भएको पाइन्छ । यस वर्षको मधेश अन्दोलनले मुद्दाको दर्ता र फछ्यौटमा समेत प्रभाव परेको देखियो ।

२.२ फैसला कार्यान्वयन :-

अदालतले गरेको न्यायको अनुभूति फैसलाको सार्थक कार्यान्वयनबाट मात्र सम्भव हुने हुँदा न्यायका उपभोक्तालाई वास्तविक अर्थमा न्याय प्राप्त गरेको आभाष दिलाउन फैसला कार्यान्वयनलाई प्राथमिकतामा राखी गत वर्षको कार्ययोजना निर्माण गरिएको थियो । विगत आ.व. वाट जिम्मेवारी सरी आएका निवेदन थान ३१० र आ.व. २०७२/०७३ मा ५५३ नयाँ

निवेदन दर्ता भई जम्मा ८६३ निवेदनको लगत कायम भएकोमा ४६२ थान निवेदन फछौट भई आ.व. ०७३/०७४ को लागि ४०१ थान निवेदन मात्र जिम्मेवारी सरी आएका छन । जस मध्ये वर्ष दुई वर्ष नाघेका निवेदनहरु ५ थान रहेका छन भने एक वर्ष नाघेका निवेदनहरुको संख्या ६१ रहेको छ ।

२.३ सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्य:-

आ.व. २०७२/०७३ को लागि वार्षिक कार्य योजनामा उल्लिखित आन्तरिक निरीक्षण तथा अनुगमनको कार्य प्रभावकारी रुपमा गरिएको थियो । तामेलदार, मुद्दा शाखाका कर्मचारी लगायतलाई तोकिएको जिम्मेवारी पूरा गराउन श्रेस्तेदारबाट पटक पटक अनुगमन गरिएको थियो । मुद्दाको अड्ग पुर्याउन मिसिलहरुमा सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्य पनि प्रभावकारी रुपमा भएको थियो । मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण मुद्दा फाँटका सुपरिटेन्डेन्ट र श्रेस्तेदारबाट सम्पन्न गरिएको थियो ।

२.४ मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य:-

आ.व. २०७२/०७३ मा ७१ थान मुद्दाहरु मेलमिलापको लागि पठाईएकोमा ३३ थान मुद्दाहरु मेलमिलाप हुन नसकी फिर्ता भएको र ३८ वटा मुद्दा मेलमिलाप प्रक्रियामा रहेको देखिन्छ । उल्लिखित तथ्याङ्क अनुसार मेलमिलापको उपायबाट विवादको समाधान गर्ने पक्ष अपेक्षाकृत सफल हुन सकेको छैन ।

परिच्छेद - ३

परिदृश्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरू

न्यायपालिकाको प्रथम पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले न्यायपालिकाका परिदृश्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरूको परिभाषा गरेकोमा दोश्रो योजनाले सो परिभाषामा सामान्य परिमार्जन सहित त्यसलाई निरन्तरता प्रदान गरेको थियो । हालै लागू भएको तेस्रो पञ्च वर्षीय रणनीतिक योजनाले पनि विगतमा जस्तै न्यायपालिकाको परिदृश्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरू देहाय अनुसार निर्धारण गरेको छ ।

३.१ परिदृश्य (Vision) -

स्वतन्त्र, सक्षम, कम खर्चिचो, छिटोछरितो, प्रभावकारी र जनताको सहज पहुँचयुक्त, जनआस्थामा आधारित न्यायप्रणाली मार्फत मानव अधिकारको संरक्षण गर्दै कानूनको शासनको माध्यमद्वारा सबैको निम्ति न्याय सुनिश्चित गर्नु नेपालको न्यायपालिकाको परिदृश्य हो ।

३.२ परिलक्ष्य (Mission) -

संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तहरूका आधारमा स्वच्छ एवं निष्पक्ष न्याय सम्पादन गर्नु नेपालको न्यायपालिकाको परिलक्ष्य हो ।

३.३ आधारभूत मूल्यहरू -

- ❖ संविधान र कानून प्रति आस्था
- ❖ स्वतन्त्रता र स्वायत्तता
- ❖ स्वच्छता, समानता र निष्पक्षता
- ❖ उत्तर दायित्व
- ❖ गुणस्तरियता
- ❖ सदाचार
- ❖ प्रतिनिधित्व र समावेसिता

प्रस्तुत कार्य योजना निर्माण गर्दा योजनाले निर्धारण गरेका न्यायपालिकाका उल्लेखित परिदृश्य, परिलक्ष्य र आधारभूत मूल्यहरूलाई मार्गदर्शक सिद्धान्तको रूपमा ग्रहण गरिएको छ ।

परिच्छेद – ४

आर्थिक वर्ष २०७३/२०७४ को लक्ष्य निर्धारण

तेश्रो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजनाले अदालतले हासिल गर्नु पर्ने विभिन्न चार ओटा लक्ष्य निर्धारण गरी सो लक्ष्य प्राप्तिका लागि विभिन्न रणनीतिहरू अवलम्बन गरेको छ । सो रणनीति अन्तर्गत सबै तहका अदालतहरूका लागि कार्य सम्पादन परिसूचक समेत तोकेको छ । प्रस्तुत कार्य योजनामा जिल्ला अदालतको कार्य सम्पादन परिसूचकलाई आधार मानी योजनाको कार्यान्वयनका लागि देहाय बमोजिम वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ ।

फाराम नं. १

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं. १

(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति १ सँग सम्बन्धित)

अदालतको समूह:- ग

योजनाबाट निर्धारण भए अनुसार वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दा प्रतिशत:- ६०%

सि.नं.	विषय	अवधिगत विवरण	जिम्मेवारी सरी आएको मुद्दा					नयाँ दर्ता अनुमान	जम्मा कायम हुन आउने अनुमानित लगत	अनुमानित वार्षिक मुद्दा फछ्यौट सङ्ख्या	कैफियत	
			थुनुवा	साना प्रकृतिका	प्राथमिकता प्राप्त	अन्य	जम्मा					
१	मुद्दा	१ वर्ष भित्रको	४५	२०७	९१०	०	११६२	२१३५	३९६४	१९८३		
		१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको	१२	७०	२९५	०	३७७			२२६		
		१८ महिना देखि २ वर्ष भित्रको	५	५१	१२५	०	१८१			१०८		
		२ वर्ष नाघेको	१	३८	७०	०	१०९			६५		
२	रिट र निषेधाज्ञा निवेदन	१ वर्ष भित्रको					२७	६६	१००	५६		
		१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको					४			२		
		१८ महिना देखि २ वर्ष भित्रको					२			१		
		२ वर्ष नाघेको					१			१		
३	पुनरावेदन	१ वर्ष भित्रको	०	०	०	०	०	६०	६०	३६		
		१ वर्ष भित्र देखि	०	०	०	०	०					
		१८ महिना भित्र	०	०	०	०	०					
		१८ महिना देखि	०	०	०	०	०					
		२ वर्ष भित्रको	०	०	०	०	०					
जम्मा							१८६३	२२६१	४१२४	२४७८		
४	अ. वं .१७ नं. निवेदन उपरको कैफियत प्रतिवेदन							४२	४२	४२		
सबैको जम्मा								२३०३	४१६६	२५२०		
प्रति न्यायाधीश फछौट लक्ष्य			शुरु मुद्दा ,पुनरावेदन तथा रिट							६८८	४१३	
			कैफियत प्रतिवेदन							७	७	

फाराम नं. २
मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति १ सँग सम्बन्धित)

योजनाले निर्धारण गरे अनुसार वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सङ्ख्या: २४७८
प्रतिशत: ६०.०९

सि. नं.	विषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कार्तिक	मंसिर	पुष	माघ	फागुन	चैत	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा
		कार्यदिन	२२	२५	१२	२२	२५	२४	२३	२३	२६	२४	२७	२५	२८३
१	मुद्दा	फछ्यौट लक्ष्य	१५२	१२९	७८	१३८	१७६	१५५	१७१	२२८	२६५	२८६	३०१	३०३	२३८२
२	रिट र निषेधाज्ञा निवेदन	फछ्यौट लक्ष्य	५	३	०	४	३	५	३	६	७	८	७	९	६०
३	पुनरावेदन	फछ्यौट लक्ष्य	०	०	०	०	३	४	५	५	५	४	५	५	३६
जम्मा		फछ्यौट लक्ष्य	१५७	१३२	७८	१४२	१८२	१६४	१७९	२३९	२७७	२९८	३१३	३१७	२४७८
निवेदन पतिवेदन		फछ्यौट लक्ष्य	०	१	२	२	३	३	४	५	५	५	५	७	४२

.....
तयार गर्ने

.....
प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ३
न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम
 (मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति १ सँग सम्बन्धित)

न्यायाधीशको नाम:- अमृत बहादुर बस्नेत

मुद्दा संख्या:- ६८८

सि.नं.	विषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कार्तिक	मंसिर	पुष	माघ	फागुन	चैत	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा
		कार्यदिन	२७	२५	१२	२२	२५	२४	२३	२३	२६	२४	२७	२५	२८३
१	मुद्दा	फछ्यौट लक्ष्य	१९	२१	१५	२५	३०	३०	३०	३५	३५	५०	५०	५७	३९७
२	रिट र निषेधाज्ञा निवेदन	फछ्यौट लक्ष्य	२	०	०	०	०	०	०	१	१	२	१	३	१०
३	पुनरावेदन	फछ्यौट लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	१	१	१	१	१	१	६
जम्मा		फछ्यौट लक्ष्य	२१	२१	१५	२५	३०	३०	३१	३७	३७	५३	५२	६१	४१३
४	निवेदन।प्रतिवेदन	फछ्यौट लक्ष्य		१	०	०	०	१	१	१	१	०	१	१	७

सम्बन्धित न्यायाधीशले फैसला गर्नुपर्ने मुद्दा मध्ये १८ महिना नाघेको बाँकी संख्या- ५३

.....
तयार गर्ने

.....
प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ३
न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम
 (मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति १ सँग सम्बन्धित)

न्यायाधीशको नाम:- **चन्द्रमणी ज्ञवाली**

मुद्दा संख्या:- **६८८**

सि.नं.	विषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कार्तिक	मंसिर	पुष	माघ	फागुन	चैत	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा
		कार्यदिन	२७	२५	१२	२२	२५	२४	२३	२३	२६	२४	२७	२५	२८३
१	मुद्दा	फछ्यौट लक्ष्य	४५	२३	१४	२०	३०	२०	२२	२८	३९	४४	५४	५८	३९७
२	रिट र निषेधाज्ञा निवेदन	फछ्यौट लक्ष्य	२	१	०	०	१	१	०	०	१	१	१	२	१०
३	पुनरावेदन	फछ्यौट लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	१	१	१	१	१	१	६
जम्मा		फछ्यौट लक्ष्य	४७	२४	१४	२०	३१	२१	२३	२९	४१	४६	५६	६१	४१३
४	निवेदनाप्रतिवेदन	फछ्यौट लक्ष्य	०	०	१	०	१	१	०	१	०	१	१	१	७

सम्बन्धित न्यायाधीशले फैसला गर्नुपर्ने मुद्दा मध्ये १८ महिना नाघेको बाँकी संख्या- **४९**

.....
तयार गर्ने

.....
प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ३
न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम
 (मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति १ सँग सम्बन्धित)

न्यायाधीशको नाम:- राजेन्द्र अधिकारी

मुद्दा संख्या:- ६८८

सि. नं.	विषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कार्तिक	मंसिर	पुष	माघ	फागुन	चैत	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा
		कार्यदिन	२७	२५	१२	२२	२५	२४	२३	२३	२६	२४	२७	२५	२८३
१	मुद्दा	फछ्यौट लक्ष्य	१०	२०	२०	३०	३०	३५	४०	४०	४०	४५	४५	४२	३९७
२	रिट र निषेधाज्ञा निवेदन	फछ्यौट लक्ष्य	०	०	०	१	१	१	१	२	१	१	१	१	१०
३	पुनरावेदन	फछ्यौट लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	१	१	१	१	१	१	६
जम्मा		फछ्यौट लक्ष्य	१०	२०	२०	३१	३१	३६	४२	४३	४२	४७	४७	४४	४१३
४	निवेदन।प्रतिवेदन	फछ्यौट लक्ष्य	०	०	१	०	१	१	१	०	१	०	१	१	७

सम्बन्धित न्यायाधीशले फैसला गर्नुपर्ने मुद्दा मध्ये १८ महिना नाघेको बाँकी संख्या- ४४

.....
तयार गर्ने

.....
प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ३
न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम
 (मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति १ सँग सम्बन्धित)

न्यायाधीशको नाम:- पूर्णेश्वर प्रसाद उपाध्याय

मुद्दा संख्या:- ६८८

सि.नं.	विषय	महिना कार्य दिन	साउन	भदौ	असोज	कार्तिक	मंसिर	पुष	माघ	फागुन	चैत	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा
१	मुद्दा	फछ्यौं ट लक्ष्य	३२	२४	१०	२५	३१	२८	२७	४१	४५	४४	४७	४३	३९७
२	रिट र निषेधाज्ञा निवेदन	फछ्यौं ट लक्ष्य	०	१	०	१	०	१	०	१	२	२	१	१	१०
३	पुनरावेदन	फछ्यौं ट लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	१	१	१	१	१	१	६
जम्मा		फछ्यौं ट लक्ष्य	३२	२५	१०	२६	३१	२९	२८	४३	४८	४७	४९	४५	४१३
४	निवेदनाप्रतिवेदन	फछ्यौं ट लक्ष्य	०	०	०	१	१	०	०	१	१	१	१	१	७

सम्बन्धित न्यायाधीशले फैसला गर्नुपर्ने मुद्दा मध्ये १८ महिना नाघेको बाँकी संख्या- ४९

.....

तयार गर्ने

.....

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ३
न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम
 (मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति १ सँग सम्बन्धित)

न्यायाधीशको नाम:- ध्रुव प्रसाद सापकोटा

मुद्दा संख्या:- ६८८

सि नं .	विषय	महिना कार्य दिन	साउ न	भदौ	असो ज	कार्ति क	मं सिर	पुष	मा घ	फागु न	चैत	वैशा ख	जेठ	असा र	जम्मा
१	मुद्दा	फछ्यौट लक्ष्य	२४	२५	१०	२०	३५	२६	२५	३५	५०	५१	४९	४७	३९७
२	रिट र निषेधा ज्ञा निवेदन	फछ्यौट लक्ष्य	१	१	०	१	०	१	१	१	१	१	१	१	१०
३	पुनरावे दन	फछ्यौट लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	१	१	१	१	१	१	६
जम्मा		फछ्यौट लक्ष्य	२५	२६	१०	२१	३५	२७	२७	३७	५२	५३	५१	४९	४१३
४	निवेद नाप्रति वेदन	फछ्यौट लक्ष्य	०	०	०	१	०	०	१	१	१	१	१	१	७

सम्बन्धित न्यायाधीशले फैसला गर्नुपर्ने मुद्दा मध्ये १८ महिना नाघेको बाँकी संख्या-४९

.....
तयार गर्ने

.....
प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ३
न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम
 (मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति १ सँग सम्बन्धित)

न्यायाधीशको नाम:- तीर्थराज के.सी.

मुद्दा संख्या:- ६८८

सि.नं.	विषय	महिना कार्य दिन	साउन	भदौ	असोज	कार्तिक	मंसिर	पुष	माघ	फागुन	चैत	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा
१	मुद्दा	फछ्यौट लक्ष्य	२२	१६	९	१८	२३	२०	२६	४८	५५	५०	५५	५५	३९७
२	रिट र निषेधाज्ञा निवेदन	फछ्यौट लक्ष्य	०	०	०	१	१	१	१	१	१	१	२	१	१०
३	पुनरावेदन	फछ्यौट लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	१	१	१	१	१	१	६
जम्मा		फछ्यौट लक्ष्य	२२	१६	९	१९	२४	२१	२८	५०	५७	५२	५८	५७	४१३
४	निवेदन प्रतिवेदन	फछ्यौट लक्ष्य	०	०	०	१	०	०	१	१	१	१	०	२	७

सम्बन्धित न्यायाधीशले फैसला गर्नुपर्ने मुद्दा मध्ये १८ महिना नाघेको बाँकी संख्या- ४९

.....
तयार गर्ने

.....
प्रमाणित गर्ने

फाराम नं.४
अङ्ग पुर्याउने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम
(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति १ सँग सम्बन्धित)

योजनाबाट निर्धारण भए अनुसार वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको सङ्ख्या: २४७८ प्रतिशत: ६०%

फाँट नं.	फाँटको मुद्दा तथा रिट सङ्ख्या	महिना	साउन	भदौ	असोज	कार्तिक	मंसिर	पुष	माघ	फागुन	चैत	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा
		कार्यदिन	२७	२५	१२	२२	२५	२४	२३	२३	२६	२४	२७	२५	२८३
१	६७८	अंग पुर्याउनु पर्ने सङ्ख्या	२५	५०	२३	२६	५५	५४	२९	३१	३५	५१	५६	४७	४८२
२	६७८	अंग पुर्याउनु पर्ने सङ्ख्या	२९	३२	१८	१६	३८	३७	४५	४६	५१	५५	५५	६०	४८२
३	६७७	अंग पुर्याउनु पर्ने सङ्ख्या	३५	४२	२१	३३	५५	४०	४२	३२	३८	५१	४८	४५	४८२
४	६७७	अंग पुर्याउनु पर्ने सङ्ख्या	४५	४०	२०	३१	४५	३२	३५	४१	४५	४५	५१	५२	४८२
५	६७७	अंग पुर्याउनु पर्ने सङ्ख्या	३०	३४	२०	३४	४४	४४	४०	३८	५२	४२	५२	५२	४८२
६	६७७	अंग पुर्याउनु पर्ने सङ्ख्या	३५	३३	२०	३५	४२	४४	३८	३८	४२	५१	५२	५२	४८२
जम्मा			१९९	२३१	१२२	१७५	२७९	२५१	२२९	२२६	२६३	२९५	३१४	३०८	२८९२

वार्षिक रुपमा अङ्ग पुर्याउनु पर्ने मुद्दाको सङ्ख्या: २८९२ प्रतिशत: ७०%

फाराम नं. ५

फैसला कार्यान्वयन निवेदन फछ्यौट गर्ने कार्यको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम
(मुल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति ३ सँग सम्बन्धित)

तहसिलदारको नाम:- सुरथ प्रसाद तिमल्सेना

वार्षिक रुपमा जम्मा फछ्यौट गर्नुपर्ने निवेदनको सङ्ख्या: ५९७

सि.न.		अवधिगत सङ्ख्या	जिम्मेवारी सरि आएको	नयाँ दर्ता अनुमान	जम्मा कायम हुने वार्षिक लगत	अनुमानित वार्षिक निवेदन फर्छ्यौट सङ्ख्या	कैफियत
१	फैसला कार्यान्वयन को निवेदन	६ महिना भित्रको	२३४	३८८	८५४	२९०	
		६ महिना देखि ९ महिना भित्रको	१०			८५	
		९ महिनादेखि १ वर्ष भित्रको	४०			४०	
		१ वर्ष नाघेको	१८२			१८२	
जम्मा			४६६	३८८	८५४	५९७	

.....
तयार गर्ने

.....
प्रमाणित गर्ने

फाराम नं.६

फैसला कार्यान्वयनका निवेदन फछ्यौट गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम
(मुल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति ३ सँग सम्बन्धित)

तहसिलदारको नाम:- श्री सुरथ प्रसाद तिमल्सेना

वार्षिक रुपमा जम्मा फछ्यौट गर्नुपर्ने निवेदनको सङ्ख्या: ५९७

बिषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कार्तिक	मंसिर	पुष	माघ	फागुन	चैत	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा
	कार्यदिन	२७	२५	१२	२२	२५	२४	२३	२३	२६	२४	२७	२५	२८३
फैसला कार्यान्वयनको निवेदन	फछ्यौट लक्ष्य	२०	६०	२०	४०	४५	४५	६०	६५	६०	६०	६१	६१	५९७

.....
तयार गर्ने

.....
प्रमाणित गर्ने

फाराम नं. ७
 बेरुजु कैद जरिवानाको लगत न्यून गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारन फाराम
 (मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति ३ सँग सम्बन्धित)

वार्षिक रुपमा न्यून गर्नुपर्ने कैद जरिवानाको अङ्क मध्ये

कैद वर्ष: ८०० वर्ष

जरिवानाको रकम रु.: १,००,००,०००।- (एक करोड रुपैयाँ)

जिम्मेवारी सरि आएको	मासिक रुपमा फछ्यौट गर्नुपर्ने लगत												जम्मा
	साउ न	भदौ	असो ज	कार्ति क	मंसि र	पुष	माघ	फागुन	चैत	वैशा ख	जेठ	असा र	
कैद वर्ष	१०	२०	२०	२०	१०	१०	१०	१२	१२	१२	१२	१२	८००
जरिवानाको रकम (लाखमा)	५	८	५	७	९	९	९	९	१०	१०	१०	९	१ करोड

फाराम नं. ८

दण्ड जरिवाना असुल गर्न बाँकी मुद्दाको लगत फछ्यौट गर्ने कार्यको मासिका लक्ष्य निर्धारण फाराम
(मुल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति ३ सँग सम्बन्धित)

वार्षिक रुपमा फछ्यौट गर्नु पर्ने दण्ड जरिवाना असुल गर्न बाँकी मुद्दाको संख्या: २,००० थान

जिम्मेवारी सरि आएको मुद्दा सङ्ख्या	मासिक रुपमा फछ्यौट गर्नुपर्ने मुद्दा सङ्ख्या												
	साउन	भदौ	असोज	कार्तिक	मंसिर	पुष	माघ	फागुन	चैत	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा
३२३५	६६	९०	९०	९०	२०८	२०८	२०८	२०८	२०८	२०८	२०८	२०८	२०००

फाराम नं. १

फैसला कार्यान्वयनको लगत अद्यावधिक गर्ने लगायतका कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

तहसिलदारको नाम: सुरथ प्रसाद तिमल्सेना

मुद्दा	महिना	साउन	भदौ	असोज	कार्तिक	मंसिर	पुष	माघ	फागुन	चैत	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा
	कार्यदिन	२७	२५	१२	२२	२५	२४	२३	२३	२६	२४	२७	२५	२८३
१	अद्यावधिक गरिने लगत सङ्ख्या	८१	७५	३६	६६	७५	७२	६९	६९	७८	७२	८१	७५	८४९
२	दण्ड जरिवानाको लगत सार्वजनिक गर्ने (पटक)	-	-	-	१	-	-	-	-	१	-	-	-	२
३	दण्ड जरिवाना छुट सम्बन्धी सूचना प्रकाशन गर्ने (पटक)	-	-	-	१	-	-	-	-	१	-	-	-	२
४	असुल तहसिलको डोर खटाउने (पटक)	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१२
५	जिन्सी लिलाम गर्ने (पटक)	-	-	-	-	-	-	-	-	१	-	-	-	१
६	अन्य ...	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

.....

तयार गर्ने

.....

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं. १०

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(मुल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति ४ सँग सम्बन्धित)

जिम्मेवारी सरि आएको मिसिल सङ्ख्या: १८६३

यस वर्ष दर्ता हुने अनुमानित मुद्दा सङ्ख्या: २२०१

जम्मा निरीक्षण गर्नुपर्ने मिसिल सङ्ख्या: ४०६४

स्नेहदाको नाम: **बिनोद खतिवडा**

सुपरीटेन्डेन्टको नाम:

बिषय	प ट क	मिसिल आन्तरिक निरीक्षणको मासिक लक्ष्य													
		म हि ना	साउ न	भदौ	अ सोज	का र्तिक	मंसि र	पुष	माघ	फागु न	चैत	वैशा ख	जेठ	असार	जम्मा
मिसि को आन्त रिक निरीक्ष ण	पहिलो पटक गर्ने लक्ष्य		१९५	१८५	५०	८०	१८०	२००	२१०	१७०	१९५	१८५	२०१	१८१	२०३२
	दोस्रो पटक गर्ने लक्ष्य		१९५	१८५	५०	८०	१८०	२००	२१०	१७०	१९५	१८५	२०१	१८१	२०३२

.....
तयार गर्ने

.....
प्रमाणित गर्ने

फाराम नं. ११

आन्तरिक निरीक्षणको बखत दिईएको निर्देशन कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने कार्यको
मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति ४ सँग सम्बन्धित)

सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीशको नाम:- अमृत बहादुर बस्नेत

सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीशको जिम्मामा रहेको मुद्दा सङ्ख्या: ६८८

निरीक्षण गर्नु पर्ने अनुमानित मिसिल सङ्ख्या: ५४३

बिषय	पटक	आन्तरिक निरीक्षण निर्देशन अनुगमनको मासिक लक्ष्य												
		म हि ना	साउ न	भदौ	असो ज	कार्तिक	मंसिर	पुष	माघ	फागुन	चैत	वैशा ख	जेठ	असार
मिसिल को आन्तरि	निरीक्षण गरिने सङ्ख्या	५०	४५	२५	३०	४५	५०	५०	५०	५०	५५	५५	३८	५४३
क निरीक्ष ण निर्देशन को अनुगम न	निर्देशन अनुगमन गरिने सङ्ख्या	४५	४०	२०	२५	३५	४५	४५	४५	४५	५०	४५	३५	४७५

.....
तयार गर्ने

.....
प्रमाणित गर्ने

फाराम नं. ११

आन्तरिक निरीक्षणको बखत दिईएको निर्देशन कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति ४ सँग सम्बन्धित)

सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीशको नाम: **चन्द्रमणी ज्ञवाली**

सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीशको जिम्मामा रहेको मुद्दा सङ्ख्या: **६८८**

निरीक्षण गर्नु पर्ने अनुमानित मिसिल सङ्ख्या: **५४३**

विषय	पटक	आन्तरिक निरीक्षण निर्देशन अनुगमनको मासिक लक्ष्य													
		महिना	साउन	भदौ	असोज	कार्तिक	मंसिर	पुष	माघ	फागुन	चैत	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा
मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण	निरीक्षण गरिने सङ्ख्या		५०	४५	२५	३०	४५	५०	५०	५०	५०	५५	५५	३८	५४३
निर्देशनको अनुगमन	निर्देशन अनुगमन गरिने सङ्ख्या		४५	४०	२०	२५	३५	४५	४५	४५	४५	५०	४५	३५	४७५

.....
तयार गर्ने

.....
प्रमाणित गर्ने

फाराम नं. ११

आन्तरिक निरीक्षणको बखत दिईएको निर्देशन कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने कार्यको
मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति ४ सँग सम्बन्धित)

सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीशको नाम: **राजेन्द्र अधिकारी**

सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीशको जिम्मामा रहेको मुद्दा सङ्ख्या: **६८८**

निरीक्षण गर्नु पर्ने अनुमानित मिसिल सङ्ख्या: **५४३**

बिषय	पटक	आन्तरिक निरीक्षण निर्देशन अनुगमनको मासिक लक्ष्य													
		महिना	साउन	भदौ	असोज	कार्तिक	मंसिर	पुष	माघ	फागुन	चैत	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा
मिसिलको आन्तरिक	निरीक्षण गरिने सङ्ख्या	५०	४५	२५	३०	४५	५०	५०	५०	५०	५५	५५	३८	५४३	
निरीक्षण निर्देशनको अनुगमन	निर्देशन अनुगमन गरिने सङ्ख्या	४५	४०	२०	२५	३५	४५	४५	४५	४५	५०	४५	३५	४७५	

.....
तयार गर्ने

.....
प्रमाणित गर्ने

फाराम नं. ११
आन्तरिक निरीक्षणको बखत दिईएको निर्देशन कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने कार्यको
मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम
 (मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति ४ सँग सम्बन्धित)

सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीशको नाम: **पूर्नेश्वर प्रसाद उपाध्याय**
 सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीशको जिम्मामा रहेको मुद्दा सङ्ख्या: **६८८**
 निरीक्षण गर्नु पर्ने अनुमानित मिसिल सङ्ख्या: **५४३**

विषय	पटक	आन्तरिक निरीक्षण निर्देशन अनुगमनको मासिक लक्ष्य													
		महिना	साउन	भदौ	असोज	कार्तिक	मंसिर	पुष	माघ	फागुन	चैत	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा
मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण	निरीक्षण गरिने सङ्ख्या		५०	४५	२५	३०	४५	५०	५०	५०	५०	५५	५५	३८	५४३
निर्देशनको अनुगमन	निर्देशन अनुगमन गरिने सङ्ख्या		४५	४०	२०	२५	३५	४५	४५	४५	४५	५०	४५	३५	४७५

.....
 तयार गर्ने

.....
 प्रमाणित गर्ने

फाराम नं. ११

आन्तरिक निरीक्षणको बखत दिईएको निर्देशन कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने कार्यको
मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति ४ सँग सम्बन्धित)

सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीशको नाम: **ध्रुव प्रसाद सापकोटा**

सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीशको जिम्मामा रहेको मुद्दा सङ्ख्या: **६८८**

निरीक्षण गर्नु पर्ने अनुमानित मिसिल सङ्ख्या: **५४३**

विषय	पटक	आन्तरिक निरीक्षण निर्देशन अनुगमनको मासिक लक्ष्य													
		महिना	साउन	भदौ	असोज	कार्तिक	मंसिर	पुष	माघ	फागुन	चैत	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा
मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण	निरीक्षण गरिने सङ्ख्या		५०	४५	२५	३०	४५	५०	५०	५०	५०	५५	५५	३८	५४३
निर्देशनको अनुगमन	निर्देशन अनुगमन गरिने सङ्ख्या		४५	४०	२०	२५	३५	४५	४५	४५	४५	५०	४५	३५	४७५

.....
तयार गर्ने

.....
प्रमाणित गर्ने

फाराम नं. ११

आन्तरिक निरीक्षणको बखत दिईएको निर्देशन कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति ४ सँग सम्बन्धित)

सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीशको नाम: तीर्थराज के.सी.

सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीशको जिम्मामा रहेको मुद्दा सङ्ख्या: ६८८

निरीक्षण गर्नु पर्ने अनुमानित मिसिल सङ्ख्या: ५४३

बिषय	पटक	आन्तरिक निरीक्षण निर्देशन अनुगमनको मासिक लक्ष्य													
		म हि ना	साउ न	भदौ	अ सो ज	कार्ति क	मं सिर	पुष	माघ	फागु न	चैत	वैशा ख	जेठ	असा र	जम्मा
मिसिल को आन्तरि क निरीक्ष ण निर्देशन को अनुगम न	निरीक्षण गरिने सङ्ख्या	५०	४५	२५	३०	४५	५०	५०	५०	५०	५५	५५	३८	५४३	
	निर्देशन अनुगमन गरिने सङ्ख्या	४५	४०	२०	२५	३५	४५	४५	४५	४५	५०	४५	३५	४७५	

.....
तयार गर्ने

.....
प्रमाणित गर्ने

परिच्छेद-५
मूल रणनीतिहरूको कार्यान्वयन योजना

माथि उल्लेखित लक्ष्य हासिल गर्न र मूल रणनीतिको कार्यान्वयन गर्न आ.व. २०७३/०७४ का लागि देहाय बमोजिमको कार्ययोजना रहेको छ ।

लक्ष्य १ : न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो तुल्याउने

रणनीति १: मुद्दाको फैसला एवं फैसलाको तयारी तोकिएको समयावधिभित्र गर्ने प्रबन्ध मिलाउने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि
थुनुवा मुद्दा, साना प्रकृतिका मुद्दा र प्राथमिकता प्राप्त मुद्दाहरू १ वर्षभित्र फछ्यौट गर्ने	१ वर्ष नाघेका थुनुवा मुद्दा, साना प्रकृतिका मुद्दा र प्राथमिकता प्राप्त मुद्दाहरूको संख्या शून्यमा आउने	२०७४ असार मसान्तसम्म
थुनुवा मुद्दा, साना प्रकृतिका मुद्दा र प्राथमिकता प्राप्त मुद्दाहरू बाहेकका अन्य मुद्दाहरू १८ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने	१८ महिना नाघेका अन्य मुद्दाहरूको संख्या शून्यमा आउने	२०७४ असार मसान्तसम्म
सबै रिट निवेदनहरू १ वर्षभित्र फछ्यौट गर्ने	१ वर्ष नाघेका रिट निवेदनहरूको संख्या शून्यमा आउने	२०७४ असार मसान्तसम्म
कूल वार्षिक लगतको ६० प्रतिशत मुद्दा फछ्यौट गर्ने	६० प्रतिशत लगत फछ्यौट हुने	२०७४ असार मसान्तसम्म
फैसला भएको मितिले १५ दिनभित्र फैसला तयार गर्ने	१५ दिनभित्र फैसला तयार हुने	२०७४ असार मसान्तसम्म

रणनीति २: पुराना बक्यौता मुद्दाहरूको न्यूनीकरणमा जोड दिने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि
१ वर्ष नाघेका थुनुवा मुद्दा, साना प्रकृतिका मुद्दा र प्राथमिकता प्राप्त सबै मुद्दाहरू फछ्यौट गर्ने	१ वर्ष नाघेका थुनुवा मुद्दा, साना प्रकृतिका मुद्दा र प्राथमिकता प्राप्त मुद्दाहरूको संख्या शून्यमा आउने	२०७४ असार मसान्तसम्म
१८ महिना नाघेका अन्य सबै मुद्दाहरू फछ्यौट गर्ने	१८ महिना नाघेका अन्य मुद्दाहरूको संख्या शून्यमा आउने	२०७४ असार मसान्तसम्म
१ वर्ष नाघेका सबै रिट निवेदनहरू फछ्यौट गर्ने	१ वर्ष नाघेका रिट निवेदनहरूको संख्या शून्यमा आउने	२०७४ असार मसान्तसम्म

रणनीति ३: फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई विशेष अभियानको रूपमा सञ्चालन गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि
देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयनका लागि परेका ५० प्रतिशत निवेदनहरू ६ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने	फैसला कार्यान्वयनका लागि परेका ५० प्रतिशत निवेदनहरू ६ महिनाभित्र फछ्यौट हुने	२०७४ असार मसान्तसम्म
देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयनका लागि परेका ७५ प्रतिशत निवेदनहरू ९ महिनाभित्र फछ्यौट गर्ने	फैसला कार्यान्वयनका लागि परेका ७५ प्रतिशत निवेदनहरू ९ महिनाभित्र फछ्यौट हुने	२०७४ असार मसान्तसम्म
फैसला कार्यान्वयनका लागि परेका सबै निवेदनहरू एकवर्ष भित्र फछ्यौट गर्ने	फैसला कार्यान्वयनका लागि परेका एक वर्ष नाघेका निवेदनहरू शुन्यमा आउने	२०७४ असार मसान्तसम्म
आ.व.२०७३-०७४ मा कायम हुन आउने फौजदारी मुद्दामा लागेको कैद र जरीवानाको लगत बराबरको कैद र जरीवाना असूल उपर गर्ने	आगामी वर्षका लागि यस वर्षको भन्दा बढी कैद र जरीवानाको लगतको जिम्मेवारी नसर्ने	२०७४ असार मसान्तसम्म
आ.व.२०७३-०७४ मा कायम हुन आउने नयाँ मुद्दाको लगत बराबरको संख्यामा लगत फछ्यौट गर्ने	आगामी वर्षका लागि यस वर्षको भन्दा बढी मुद्दाको लगतको जिम्मेवारी नसर्ने	२०७४ असार मसान्तसम्म
यस वर्ष जिम्मेवारी सरेको कैद र जरिवानाको लगत १० प्रतिशतले न्यून गर्ने	जिम्मेवारी सरेको कैद र जरिवानाको लगत १० प्रतिशतले न्यून हुने	२०७४असार मसान्तसम्म

रणनीति ४: सुपरीवेक्षण एवं निरीक्षणको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने क. मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने र सोको अनुगमन गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि
मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने	मिसिल निरीक्षण हुने	२०७४ असार मसान्त सम्ममा २ पटक
निरीक्षण निर्देशनको कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने	निरीक्षणमा भएको निर्देशन कार्यान्वयन हुने	निरन्तर

लक्ष्य ३: न्याय प्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने

रणनीति ३:- अदालतवाट प्रदान गरिने कानूनी सहायता प्रणालीलाई थप प्रभावकारी बनाउने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
वैतनिक कानून व्यवसायीको नियुक्ति खुला प्रतिस्पर्धाद्वारा गर्ने	छनौटको मापदण्ड र परीक्षा	२०७३ फागुन	जिल्ला न्यायाधीश, श्रेस्तेदार
थुनुवा मुद्दामा वैतनिक कानून व्यवसायी नियुक्त गरिएकोमा सम्बन्धित थुनुवाले सोको जानकारी पाउने व्यवस्था गरिने	थुनुवालाई जानकारी गराएको पत्र	निरन्तर	श्रेस्तेदार
वैतनिक कानून व्यवसायीमार्फत देहायको सेवा उपलब्ध गराइने - आवश्यक कानूनी लिखत विषयमा परामर्श गर्ने - मुद्दासँग सम्बन्धित विषयमा परामर्श गर्ने - मुद्दाको कारवाही अवस्था जानकारी गराउने - समय समयमा सम्बन्धित जिल्लाको कारागार भ्रमण गर्ने	कार्यसम्पादन प्रतिवेदन	२०७३ श्रावण देखि निरन्तर	श्रेस्तेदार
वैतनिक कानून व्यवसायीको कारागार भ्रमण प्रतिवेदनवाट वेजिल्लाका अदालतवाट सम्बोधन हुनु पर्ने मुद्दासम्बन्धी कुनै समस्या देखिए सम्बन्धित अदालतलाई जानकारी गराइने	जानकारी पत्र	२०७३ श्रावण देखि निरन्तर	श्रेस्तेदार
गरीब असहायका तर्फवाट आवश्यकता अनुसार वैतनिक कानून व्यवसायीमार्फत तारिखमा रहने व्यवस्था मिलाउने ।	संशोधित नियमावली	नियमावली संशोधन भै आएपछि	श्रेस्तेदार
कानूनी सहायताको प्रवर्द्धनका लागि सरोकारवाला नियकायहरूसँग छलफल गर्ने	समन्वय बैठक	२ पटक	श्रेस्तेदार

लक्ष्य ३: न्याय प्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने

रणनीति ४:- मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा विवाद समाधान गर्ने प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
कानूनबमोजिम मेलमिलाप हुन सक्ने मुद्दामा प्रतिउत्तर परेपछि प्रारम्भिक सुनुवाईका बखत मुद्दा मेलमिलापका लागि पठाइने	आदेश	निरन्तर	न्यायाधीश
मेलमिलापकर्ताहरु र न्यायाधीशबीच अन्तरक्रिया गर्ने ।	अन्तरक्रिया	एक पटक	जिल्ला न्यायाधीश

लक्ष्य ३: न्याय प्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने

रणनीति ५:- अदालतका भौतिक सुविधाहरुलाई सेवाग्राहीहरुको आवश्यकता अनुरूप तुल्याउने

क्र.स.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
१	नया भवनमा तला थप गर्ने	कोठाहरुको उपलब्धता	यसै आ.व. भित्र	श्रेस्तेदार
२	सेवाग्राहीहरुका निम्ति शुद्ध खानेपानीको प्रबन्ध मिलाउने	शुद्ध पिउने पानी उपलब्ध हुने	निरन्तर	श्रेस्तेदार
३	थप न्यायाधीश र सुरक्षाकर्मी आवासमा थप फर्निचरको व्यवस्था गर्ने	फर्निचर आउने	निरन्तर	श्रेस्तेदार

लक्ष्य ४: न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने

रणनीति १: न्यायपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय बनाउने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सूचना तथा सहयोग कक्षको सेवालाई थप प्रभावकारी बनाउने	सेवाग्राहीले सुविधा प्राप्त गर्ने	निरन्तर	श्रेस्तेदार
सबै न्यायाधीश र कर्मचारीहरुले सेवाग्राहीहरुप्रति मर्यादित व्यवहार गर्ने ।	सेवाग्राहीको प्रतिक्रिया र पृष्ठपोषण	निरन्तर	सबै न्यायाधीश र कर्मचारी

लक्ष्य ४: न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने

रणनीति २: न्यायिक प्रक्रिया, अदालतवाट प्राप्त हुने सेवा एवं सुविधाहरु र मुद्दाको कारवाही अवस्थाका बारेमा जानकारी प्रवाह गराउने प्रणाली स्थापना गर्ने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा आउने सेवाग्राहीहरुका निमित्त न्यायिक प्रक्रिया र अदालतले दिने सेवा एवं सुविधाहरुका बारेमा परामर्श सेवा (Counseling Service) सञ्चालन गर्ने	कार्यक्रम सञ्चालन	निरन्तर	श्रेस्तेदार

लक्ष्य ४: न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने

रणनीति ३: अनियमितता र गुनासो सुनुवाईका लागि प्रभावकारी संयन्त्रको स्थापना गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा स्थापित अनियमितता र गुनासो सुनुवाई संयन्त्रलाई प्रभावकारी बनाउने	गुनासो सुनुवाईमा नियमितता	निरन्तर	जिल्ला न्यायाधीश
गुनासो सुनुवाई भएको सुनिश्चितताका लागि सुनुवाई भएको कुराको जानकारी प्रवाह हुने प्रणाली स्थापना गर्ने	सूचना प्रवाह	निरन्तर	जिल्ला न्यायाधीश
उजुरी एवं गुनासोको आधारमा सम्बन्धित कर्मचारीको मूल्याङ्कन हुने स्थिती कायम गर्न मूल्याङ्कनकर्तालाई कारवाहीको विवरण उपलब्ध गराउने ।	विवरणको उपलब्धता	निरन्तर	श्रेस्तेदार

लक्ष्य ४: न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने

रणनीति ४: न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीवारे समुदायका विभिन्न वर्गहरूसँग अन्तरसंवाद गर्ने प्रणालीको स्थापना गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
विभिन्न समुदायलाई लक्षित गरी Judicial Outreach कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	कार्यक्रम सञ्चालन प्रतिवेदन	४ पटक	जिल्ला न्यायाधीश

न्यायाधीशसँग मुद्दाका पक्षहरूले अन्तरक्रिया गर्न पाउने (Meet the Judge) प्रणाली लागू गर्ने	अन्तरक्रिया	महिनाको १ पटक	जिल्ला न्यायाधीश
--	-------------	------------------	------------------

लक्ष्य ४: न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने
रणनीति ४: न्यायिक सूचना प्रवाह प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायिक सूचना संप्रेषणलाई प्रभावकारी बनाउन संचारकर्मिहरूसँग अन्तरक्रिया गर्ने	अन्तरक्रिया	दुई पटक	श्रेष्ठेदार

५ सहयोगी रणनीतिहरूको कार्यान्वयन योजना

क. योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
प्रगति समीक्षा बैठक गर्ने	चौमासिक प्रगति समीक्षा	चौमासिक रुपमा	जिल्ला न्यायाधीश
योजना हेर्ने १ जना न्यायाधीश संयोजक तोकी अन्य न्यायाधीश, अधिकृत तथा सहयोगी कर्मचारीहरु सहितको योजना समिति निर्माण गर्ने	योजना समिति गठन	भाद्र	जिल्ला न्यायाधीश
वार्षिक कार्य योजना निर्माण गरीसकेपछि सरोकारवालाहरूसँग अन्तरक्रिया गर्ने	अन्तरक्रिया	भाद्र	जिल्ला न्यायाधीश

ख. मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिलाई प्रभावकारी बनाउने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
तोकिएका मुद्दाहरूमा निरन्तर सुनुवाइ प्रणालीको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउने	निरन्तर सुनुवाइको प्रयोग	निरन्तर	जिल्ला न्यायाधीश
मुद्दा दर्ता गर्दाकै अवस्थामा पक्षहरूको	वतन यकिन गर्न नक्साको	निरन्तर	मुद्दा दर्ता फाँट

बतन गा.वि.स./न.पा.हरुको जिल्ला नक्सा पुस्तिकावाट यकीन गरेर मात्र दर्ता गर्ने व्यवस्था गर्ने	प्रयोग		
म्याद तामेली कार्यको अभिलेखलाई व्यवस्थित गरी हाल दिई आएको प्रोत्साहन भत्तालाई म्याद तामेली कार्यसँग आवद्ध गर्ने	प्रोत्साहन भत्ता कार्यसम्पादनसँग आवद्ध	२०७३ भाद्र	श्रेस्तेदार
तामेलदार र स्थानीय निकायका सचिवहरुसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने	अन्तरक्रिया	दुई पटक	श्रेस्तेदार
आर्थिक वर्षको अन्तमा १८ महिना नाघेका मुद्दाहरु बाँकी रहेमा त्यस्ता मुद्दाहरु १८ महिनाभित्र फैसला हुन नसक्नुको कारणसहितको विवरण योजना कार्यान्वयन सचिवालयमा पठाउने ।	कारण सहितको विवरण	श्रावण	श्रेस्तेदार

ग: मुद्दासँग सम्बन्धित जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
जिन्सी सामानको पहिचान हुने उपयुक्त विवरण जनाई सुरक्षित स्थानमा राख्ने	सामान सुरक्षित स्थानमा रहने	निरन्तर	श्रेस्तेदार
जिन्सी सामानहरुको नियमितरूपमा लिलाम विक्री गर्ने	लिलाम विक्री	निरन्तर	श्रेस्तेदार

घ. मुद्दासँग सम्बन्धित धरौट जेथा जमानतलाई व्यवस्थापन गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दाको अन्तिम किनारा भए पछि कोर्टफी तथा जरीवाना तुरुन्त निवेदकलाई फिर्ता दिन आवश्यक व्यवस्था गर्ने	रकम फिर्ता	निरन्तर	श्रेस्तेदार

ड. मुद्दामा लागेको दण्ड जरीवानाको अभिलेख तथा असूलीलाई प्रभावकारी बनाउने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
असूल गर्नुपर्ने लगतलाई अवधिगत, मुद्दागत र व्यक्तिगत आधारमा तयार गरी अद्यावधिक डाटावेश तयार गर्ने ।	एकीकृत डाटावेस	निरन्तर	तहसीलदार

च. केन्द्रीय अभिलेख प्रणालीको विकास गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
छिनुवा मिसिलहरूलाई व्यवस्थित गर्ने । - छिनुवा मिसिलहरूको विवरण अद्यावधिक गर्ने - सफ्टवेयरमा इन्ट्री गर्ने कार्यको थालनी गर्ने - सडाउनुपर्ने २००० मिसिलका कागजहरू सडाउने २००० मिसिलका फाइल फेर्ने	अभिलेख मिसिल व्यवस्थित हुने	निरन्तर	अभिलेख शाखा

छ. सवारी साधन, मेशिनरी औजार तथा फर्निचरको खरीद तथा वितरणको व्यवस्था गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
प्रयोगमा आउन नसक्ने सवारी साधन, मेशीनरी औजार तथा फर्निचरहरू लिलाम गर्ने	लिलाम	चैत्र	श्रेस्तेदार

ज. सुरक्षा व्यवस्थालाई सुदृढ तुल्याउने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतका लागि उपलब्ध सुरक्षाकर्मिहरूलाई सुरक्षा व्यवस्थापनमा प्रभावकारी रूपमा प्रयोग गर्ने	सुरक्षा व्यवस्थामा प्रभावकारिता आउने	निरन्तर	अदालत व्यवस्थापन समिति

झ. पुस्तकालयलाई सुदृढ तुल्याउने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
पुस्तकालयका लागि आवश्यक पुस्तक खरीद गर्ने	पुस्तक खरीद	यसै आ.व. भित्र	श्रेस्तेदार

ज. सूचना र संचर प्रविधिको प्रयोगलाई संस्थागत गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
कजलिष्ट अनलाइनमा प्रकाशन गर्ने	कजलिष्ट अनलाइन प्रकाशन	निरन्तर	जिल्ला न्यायाधीश श्रेस्तेदार
फैसला वेवसाइटमा अपलोड गर्ने प्रक्रियालाई निरन्तरता दिने	फैसला अपलोड	निरन्तर	श्रेस्तेदार
अदालतवाट सम्पादन हुने सम्पूर्ण काम कारवाहीलाई युनिकोड मार्फत सञ्चालन गर्ने	युनिकोडको प्रयोग	निरन्तर	श्रेस्तेदार

ट. गैरसरकारी संस्थाहरूसँगको सहकार्यलाई व्यवस्थित गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्याय क्षेत्रमा कार्यरत स्थानीय गैरसरकारी संस्थाहरूसँग अन्तरक्रिया गरी सहकार्यका क्षेत्रहरू पहिचान गरी नीति तय गर्ने	सहकार्यका क्षेत्रहरूका पहिचान	कार्तिक	जिल्ला न्यायाधीश
स्थानीय गैरसरकारी संस्थाहरूसँग समन्वय गरी ती संस्थाहरूका कार्यक्रमहरूलाई योजनाद्वारा प्राथमिकता दिइएका क्षेत्रमा परिचालन हुने वातावरण कायम गर्ने	समन्वय बैठक	पुष	जिल्ला न्यायाधीश
न्याय क्षेत्रमा कार्यरत स्थानीय गैरसरकारी संस्थाहरूसँग बैठक गरी न्यायिक सुधारका क्षेत्रमा पुन्याएको योगदानका बारेमा समीक्षा गर्ने	समीक्षा बैठक	जेठ	श्रेस्तेदार

ठ. सरोकारवालाहरूसँगको सहयोग र सहकार्यलाई व्यवस्थित गराउने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
योजना कार्यान्वयनमा सहयोग अभिवृद्धिका लागि सरकारी वकील, वार र प्रहरीलगायत सबै सरोकारवालाहरूसम्म योजनामा निर्धारित लक्ष्यहरूका सम्बन्धमा जानकारी संप्रेषणका लागि कार्यक्रमहरू आयोजना गर्ने	अन्तरक्रिया कार्यक्रम	भाद्र	श्रेस्तेदार,
न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक गर्ने	समितिको बैठक	त्रैमासिक	श्रेस्तेदार
न्याय क्षेत्र समन्वय समितिका गतिविधि वारे त्रैमासिक प्रतिवेदन केन्द्रीय न्याय क्षेत्र	त्रैमासिक प्रतिवेदन	त्रैमासिक	श्रेस्तेदार

समन्वय समितिमा पठाउने ।			
वार र सरकारी वकीलसँग आवधिक अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।	अन्तरक्रिया	प्रत्येक ३ महिना	जिल्ला न्यायाधीश
न्यायिक काम कारवाहीसम्बन्धी सूचना सही रूपमा संप्रेषण हुने स्थिती कायम गर्न स्थानीय सञ्चारकर्मीहरूसँग आवधिक अन्तरक्रिया गर्ने	अन्तरक्रिया	प्रत्येक ६ महिना	जिल्ला न्यायाधीश

फाराम नं. १२

सिराहा जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७३/०७४ को को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं. १२: व्यवस्थापकीय कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

कार्यको विषय	मासिक रूपमा सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरूको लक्ष्य													जम्मा
	महिना	साउन	भदौ	असोज	कार्तिक	मंसिर	पुष	माघ	फागुन	चैत	वैशाख	जेठ	असार	
वैतनिक कानून व्यवसायी बाट कारागार भ्रमण पटक	लक्ष्य	४	४	१	३	४	४	४	४	४	४	४	४	४४
	प्रगति													
काउन्सिलिङ सेवा संचालन पटक	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर
न्यायिक सार्वजनिक संवाद (Judicial Outreach) संचालन पटक	लक्ष्य	०	१	०	०	१	०	०	१	०	०	१	०	४
	प्रगति													
Meet	लक्ष्य	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१२

the Judge कार्यक्रम संचालन पटक	प्रगति													
योजनाको आन्तरिक प्रगति समिक्षा	०	०	०	०	१	०	०	०	१	०	०	०	१	४
योजना कार्यान्वय नका सम्बन्धमा सरोकार वालाहरु सँग अन्तर्क्रि या पटक	लक्ष्य	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१
	प्रगति													
तामेलदार र स्थानीय निकायका सचिवहरु बीच अन्तर्क्रि या पटक	लक्ष्य	०	०	०	१	०	१	०	०	०	०	०	०	२
	प्रगति													
सडाउनु पर्ने कागजात हरु सडाईने मिसिल सङ्ख्या	०	०	०	०	४००	४००	४००	४००	४००	०	०	०	०	२० ००
न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक	०	१	०	०	०	१	०	०	१	०	०	१	०	४
वार र सरकारी वकिलसँग अन्तरक्रि या	०	१	०	०	०	१	०	०	१	०	०	१	०	४

संचारक मीडियासँग अन्तर्क्रि या पटक	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०	१	०	०	२
कानुनी सहायता प्रवर्द्धनका लागि सरोकार वालासँग छलफल गर्ने	०	०	०	१	०	०	०	०	०	१	०	०	०	२
मेलमिला पकर्ता र न्यायाधी शबीच अन्तरक्रि या	०	०	१	०	०	०	०	०	०	१	०	०	०	२
स्थानीय गैर सरकारी संस्थाहरु सँग अन्तर्क्रि या गरी सहकार्य का क्षेत्र पहिचान नीति तयार गर्ने	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१
स्थानीय गैर सरकारी संस्थाका कार्यक्रम हरुलाई योजनाद्वारा प्राथमिक ता दिईएका क्षेत्रमा परिचालन	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	१

गर्ने समन्वय बैठक गर्ने														
स्थानीय गैर सरकारी संस्थासँग बैठक गरी न्यायिक सुधारका क्षेत्रमा पुर्याएको योगदान को बारेमा समिक्षा गर्ने	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	१

परिच्छेद -६

कार्य योजना कार्यान्वयनका निम्ति आवश्यक वजेटको प्रक्षेपण(नियमित खर्च बाहेक)

क्र. सं.	विवरण	गणना	जम्मा रु
१.	मेलमिलापकर्ता र न्यायाधीशका बीच अन्तरक्रिया गर्ने	२०,०००×१ पटक	२०,०००।
२	सेवाग्राहीका लागि शुद्ध खानेपानीको प्रवन्ध मिलाउने	१०,०००×१२ महिना	१,२०,०००।
३	Judicial outreach कार्यक्रम संचालन गर्ने	१२,०००×४ छलफल	४८,०००।-
४	Meet the Judge कार्यक्रम संचालन गर्ने	१०००×१२ छलफल	१२,०००।-
५	संचारकर्मीहरूसँग अन्तरक्रिया गर्ने	५०००×२छलफल	१०,०००।
६	वार्षिक कार्य योजनाका सम्वन्धमा जानकारीका लागि अन्तरक्रिया संचालन गर्ने	५०००×१छलफल	५०००।
७	तामेलदार र स्थानीय निकायका सचिवहरुका बीच अन्तरक्रिया संचालन गर्ने	५०,०००×२छलफल	१,००,०००।
८	दण्ड जरिवाना लागेका व्यक्तिहरुको विवरण	५०,०००×१ पटक	५०,०००।

	प्रकाशित गर्ने		
९	मिसिलका सडाउनु पर्ने कागजातहरु सडाउने	● सडाउने धुल्याउने कर्मचारी भत्ता ५×२००० मिसिल -१०,०००। ● वक्स फाइल ३००×२०० वक्स फाइल -६०,०००। ● नेपाली कागज फाइल १०×४००० फाइल -४०,०००। ● केमिकल मास्क एप्रोन आदि ६०×५००वक्स -३०,०००।	
१०	फर्निचर खरिद गर्ने (इजलास तथा नयाँ सुरक्षाकर्मी आवास समेतका लागि)	७०००००×१पटक	७०००००।
११	लिलाम खर्च	५०,०००×१ पटक	५०,०००।
१२	पुस्तकालयका लागि पुस्तक खरिद गर्ने	१०००००×१ पटक	१०००००।
१३	योजना कार्यान्वयनमा सहयोग अभिवृद्धिका लागि सरकारी वकील, वार र प्रहरीलगायत सबै सरोकारवालाहरुसम्म योजनामा निर्धारित लक्ष्यहरुका सम्बन्धमा जानकारी संप्रेषणका लागि कार्यक्रमहरु आयोजना गर्ने	५०००×४ छलफल	२०,०००।
१४	न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक गर्ने	५००० ×४ बैठक	२०,०००।
१५	समग्र न्याय प्रशासन एवं फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन नीतिगत तहमा गरिनुपर्ने सुधारका लागि केन्द्रीय तहमा लेखी पठाउन र आ	५००० ×४ बैठक	२०,०००।

	आफ्नो तहमा गरिनु पर्ने सहयोग र समन्वयका क्षेत्रहरूको पहिचान गर्न समन्वय बैठक गर्ने		
१६	वार र सरकारी वकीलसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	५००० × ४ बैठक	२०,०००।
१७	स्थानीय सञ्चारकर्मीहरूसँग आवधिक अन्तरक्रिया गर्ने	५००० × २ बैठक	१०,०००।
१९	न्याय क्षेत्रमा कार्यरत स्थानीय गैरसरकारी संस्थाहरूसँग सहकार्यका क्षेत्रहरू पहिचान नीति तय गर्न अन्तरक्रिया गर्ने	५००० × १ बैठक	५०००।
२०	स्थानीय गैरसरकारी संस्थाहरूसँग समन्वय गरी ती संस्थाहरूका कार्यक्रमहरूलाई योजनाद्वारा प्राथमिकता दिइएका क्षेत्रमा परिचालन हुने वातावरण कायम गर्न बैठक गर्ने	५००० × १ बैठक	५०००।
२१	न्याय क्षेत्रमा कार्यरत स्थानीय गैरसरकारी संस्थाहरूसँग न्यायिक सुधारका क्षेत्रमा पुन्याएको योगदानका बारेमा समीक्षा बैठक गर्ने	५००० × १ बैठक	५०००।
२२	कानूनी सहायता प्रवर्द्धनको लागि सरोकारवालासँग समन्वय बैठक गर्ने	५००० × २ बैठक	१०,०००।
२३	कर्मचारीलाई IT सँग सम्बन्धित कमप्यूटर तालिम र मुद्दा व्यवस्थापन सँग सम्बन्धी तालिम	१५,००००।- × २ पटक	३०,०००।-
२४	कमप्यूटर खरिद (थप न्यायाधीशलाई समेत)	६०,००००।- × ७ थान	४,२०,०००।-

જમ્મા	૭,૬૧,૦૦૦/-
-------	------------

परिच्छेद ७

जोखिम र जोखिम न्यूनिकरण योजना

७.१ सम्भावित जोखिमहरु:-

रणनीतिक योजनाले हासील गर्न खोजेको लक्ष्य र ती लक्ष्य प्राप्त गर्न निर्धारण गरिएका रणनीतिहरु कार्यान्वयन गर्नको लागि विभिन्न गतिविधिहरु संचालन गर्ने कार्य योजना बनाइएको छ । त्यसको सफल कार्यान्वयनका लागि पर्याप्त बजेट र श्रोत साधनको आवश्यकता पर्ने हुन्छ । तर पर्याप्त बजेट समयमा नै उपलब्ध नभएर कार्य योजनाका गतिविधिहरुलाई निर्धारित समयमा कार्यान्वयनमा ल्याउन समस्या आउने एक प्रमुख जोखिम रहेको छ ।

कार्य योजनालाई सफलतापूर्वक कार्यान्वयन गर्न अदालतबाट हाल सम्पादन भैरहेका हरेक कार्यलाई योजनासँग आवद्ध गर्न जरुरी भएकोले कानून व्यवसायी, लेखापढी व्यवसायी मुद्दाका पक्ष लगायतका सरोकारवालाहरुसम्म रणनीतिक योजनाको लक्ष्य र हाम्रो कार्य योजनाका बारेमा पर्याप्त सूचना सम्प्रेषण हुन नसकी सरोकारवालाहरुसँग पर्याप्त समन्वय हुन नसकेर आवश्यक सहयोग प्राप्त हुन नसक्ने जोखिम रहेको छ ।

म्याद तामेली पछिमात्र मुद्दाको अन्य कारवाही अघि बढ्न सक्ने हुन्छ । तर हाल एउटै सचिवले धेरैवटा गा. वि. स. को जिम्मेवारी लिनु परिरहेको अवस्था, र सचिवहरुलाई अन्य प्रकृतिका जिम्मेवारी पनि तोकिएको कारण आवश्यक परेको वखत सचिव उपलब्ध हुन नसकेको कारण समयमा म्याद तामेली हुन नसकी मुद्दाको काम कारवाही प्रभावित हुने सम्भावना रहेको छ । जसले गर्दा निर्धारित समयमा मुद्दाको अड्ग पुग्न नसकेर लक्ष्य अनुरूप मुद्दाको फछर्योट हुन नसक्ने जोखिम रहेको छ ।

न्यायाधीशलाई तालिम तथा अन्य कार्यक्रममा मनोनयन गर्ने समय र वीदामा वस्ने दिनको पूर्वानुमान गर्न नसकिने भएकोले पनि लक्ष्य हासिल गर्न कठिन हुन सक्ने देखिएको छ ।

कार्य योजना कार्यान्वयनमा आएपछि अदालतको कार्यशैलीमा केही परिवर्तन आउने र सूचना प्रविधिको प्रयोगको मात्रामा पनि अभिवृद्धि हुने भएकोले हाल विद्यमान सबै जनशक्तिले परिवर्तनलाई आत्मसात गर्न नसक्ने र कार्य योजना प्रति स्वामित्वभाव ग्रहण गर्न नसक्ने सम्भावना पनि कार्य योजनाको सफल कार्यान्वयनमा जोखिम रहेको छ ।

७.१ जोखिम न्यूनिकरण योजना:-

- कार्ययोजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका निम्ति आवश्यक पर्ने बजेट समयमै प्राप्त गर्न योजना कार्यान्वयन सचिवालय मार्फत बजेट माग गर्ने,
- कार्य योजनाको सफल कार्यान्वयनका लागि सरोकारवालाहरूसम्म रणनीतिक योजनाको लक्ष्य र हाम्रो कार्य योजनाका बारेमा पर्याप्त सूचना सम्प्रेषण गर्न सरोकारवालाहरूसँग पटक पटक समन्वयन बैठक गरी आवश्यक सहयोग प्राप्त गर्ने,
- म्याद तामेलीलाई छिटो छरितो बनाउन तामेलदार र स्थानिय निकायका सचिवहरूका बीच आवधिक रूपमा अन्तरक्रिया संचालन गर्ने र आवश्यकता अनुसार स्थानिय विकास अधिकारीसँग समन्वय गर्ने,
- कर्मचारीहरूलाई कार्यशैलीमा आएको परिवर्तनमा अभ्यस्त गर्न र कार्ययोजना प्रति निजहरूको स्वामित्वभाव निर्माण गर्न नियमित स्टाफ मिटिङ वसी कामकारवहीको समिक्षा गर्ने ।

समाप्त !