परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१.१ पृष्ठभूमिः-

संविधान, प्रचलित कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तका आधारमा न्याय सम्पादन गर्नु न्यायपालिकाको संवैधानिक दायित्व हो। न्याय सवै नागरिकको पहुचयोग्य बनाई स्वतन्त्र, निष्पक्ष र सक्षम न्याय प्रणालीबाट छिटो छरितो र कम खर्चिलो रुपमा न्याय प्राप्त गर्ने नागरिकको मौलिक अधिकारलाई सुनिश्चित गर्ने अभिभारा पनि न्यायपालिकामाथि नै रहेको छ। अदालतको काम कारवाहिको सन्तुष्टिको प्रमुख आधारनै सेवाग्राहीको आस्था एवं जन विश्वास हुने भएकोले यसको सफलताको सूचक पनि सेवाग्राहीको सन्तुष्टि न्यायालय प्रतिको जनविश्वास र जनआस्थानै हो। तसर्थ, स्वतन्त्र, निष्पक्ष, समक्ष, मितव्ययी, प्रभावकारी र जनआस्थामा आधारित सुदृढ न्यायप्रणाली मार्फत मानव अधिकारको संरक्षण गर्दै कानूनको शासनको माध्यमद्वारा न्याय सुनिश्चित गर्ने परिदृश्य एवं संविधान, ऐन, कानून तथा न्यायका मान्य सिद्वान्तहरुका 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 वनाई लागू गर्ने पद्धति अनुरुप यस अदालतले पनि विगतका वर्षदेखि नै आफ्नो वार्षिक कार्ययोजना बनाइ कार्यान्वयन गर्दै आएको छ। विगतका आ.व.मा भए गरेका कामकारवाहीको मूल्यांकन एवं विश्लेषण आगामी योजनाको निर्माण र त्यसको सफल कार्यान्वयनको लागी सान्दर्भिक रहने हुन्छ। यस अदालतले पनि कार्ययोजना निर्माण गर्दा विगतका वर्षमा निर्धारित लक्ष्य र हासिल गरिएका उपलब्धिको अनुभवका आधारमा प्रस्तुत कार्ययोजनाको लक्ष्य निर्धारण 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 रुपमा कसरी प्रयोग गर्ने भन्ने उद्देश्यसँग सम्वन्धित रहेको छ।

१.२ कार्य योजना मसौदा समिति गठनः-

गत वर्षको लागि तयार पारिएको कार्ययोजनाको समीक्षा तथा तेश्रो पञ्च वर्षीय रणनीतिक योजनाको परिधिभित्र रहेर आर्थिक वर्ष २०७४।०७५ का लागि कार्य योजना तयार गर्न यस

अदालतको मिति २०७४।०३।३० मा वसेको पूर्ण वैठकले माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री अमृतबहादुर वस्नेतको संयोजकत्वमा श्रेस्तेदार श्री विनोद खतिवडा, शाखा अधिकृत श्री भरतमणी पोखरेल र ना.सु. श्री संजिव तामाड सदस्य रहेको एक कार्य योजना मसौदा समिति गठन गरी कार्य योजनाको प्रारम्भीक मसौदा तयार गर्ने जिम्मेवारी तोकिएकोमा सो जिम्मेवारीलाई मसौदा समितिले निर्धारित छोटो समयमा कार्य योजनाको प्रारम्भीक मसौदा तयार गर्न सफल भएको छ ।

१.३ पूर्ण वैठकबाट पारीत गरी स्वीकृतिका लागि पठाउने निर्णयः-

मस्यौदा समितिले तयार पारेको वार्षिक कार्य योजनालाई यस अदालतका कर्मचारीहरुसँग समेत छलफल गरी केही परिमार्जन सहित मिति २०७४।०४।२४ मा वसेको पूर्ण वैठकबाट 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.२०७३/०७४ को वार्षिक कार्य योजनाको कार्यान्वयनको समीक्षाः-

तेस्रो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजना कार्यान्वयनका लागि यस अदालतले आ.व. २०७३/०७४ 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 मुद्दाहरुको सन्दर्भमा छुट्टा छुट्टै रुपमा लक्ष्य निर्धारण गरिएको थियो। वार्षिक कार्ययोजना यथासम्भव अदालतका काम कारवाहीको समग्र पक्षलाई समेट्ने र त्यसको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने उद्धेश्यका साथ तयार गरिएको थियो । आ.व. २०७३/०७४ मा यस अदालतबाट सम्पादन गरिएका कामकारवाही देहायबमोजिम रहेको छ।

२.१ न्यायनिरोपण सम्वन्धी कार्य :-

यस अदालतमा अघिल्लो वर्षबाट जिम्मेवारी सरी आएको १८६२ थान र आ.व. २०७३/०७४ मा दर्ता भएको २७१० थान मुद्दा समेत जम्मा ४५७२ थान मुद्दाको लगत कायम भएकोमा २६२५ थान मुद्दा फछर्यौट भई १९४७ थान मुद्दा बाकी रहेको देखिएको छ। लगत फछर्यौटको विवरण हेर्दा यस आ.व. मा कुल लगतको ५७.४१% मुद्दा फछर्यौट भएको छ। जिम्मेवारी सरेका १९४७ थान मुद्दा मध्ये दुई वर्ष नाघेका मुद्दाको संङ्ख्या १८८ रहेको छ।

यस अ. व. मा जम्मा २२६१ मुद्दा दर्ता हुने अनुमान गरिएकोमा जम्मा २७१० थान मुद्दा दर्ता भइ अनुमानभन्दा करिव ४४९ अर्थात १९.८६% प्रतिशत बढी मुद्दा दर्ता हुन आएको र अदालतको कुल फर्छयौट लक्ष्य २४७८ थान भएकोमा २६२५ थान मुद्दा फर्छयौट भई अनुमान भन्दा १४७ अर्थात ५.९३% प्रतिशत बढी मुद्दा फर्छयौट भएको पाइन्छ । यस आ.व.मा पटक पटक भएका मधेश बन्द र आन्दोलन, आ.व. को बिच अवधिमा मा.न्या.श्री पूर्णेश्वर प्रसाद उपाध्यायलाई मुगु जिल्ला अदालतमा र मा.न्या.श्री चन्द्रमणी ज्ञवालीलाई निर्वाचन प्रयोजनको लागी ओखलढुंगा जिल्लामा भएको काज जस्ता आन्तरिक तथा बाह्य कारणहरुले गर्दा मुद्दाको फर्छयौट अनुमानित फर्छयौट लक्ष्य भन्दा बढी भएता पनि मुद्दा दर्ता भएको अनुपातमा फर्छयौट कमी भएको देखिन आएको छ ।

२.२ फैसला कार्यान्वयन :-

अदालतले गरेको न्यायको अनुभूति फैसलाको सार्थक कार्यान्वनबाट 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 ४६६ र आ.व. २०७३/०७४ मा ५५७ नयाँ निवेदन दर्ता भई जम्मा १०२३ निवेदनको लगत कायम भएकोमा ६३० थान निवेदन फर्छयौट भई आ.व. ०७४/०७५ को लागि ३९३ थान निवेदन जिम्मेवारी सरी आएका छन। जस मध्ये एक वर्ष नाघेका निवेदनहरूको संख्या ८४ रहेको छ।

२.३ सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन सम्वन्धी कार्यः-

आ.व. २०७३/०७४ को लागि वार्षिक कार्य योजनामा उल्लेखित आन्तरिक निरीक्षण तथा अनुगमनको कार्य प्रभावकारी रुपमा गरिएको थियो । तामेलदार, मुद्दा शाखाका कर्मचारीलगायतलाई तोकिएको जिम्मेवारी पूरा गराउन श्रेस्तेदारबाट पटक पटक अनुगमन गरिएको थियो । मुद्दाको अङ्ग पुर्याउन मिसिलहरुमा सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन सम्वन्धी कार्य पनि प्रभावकारी रुपमा भएको थियो। मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण मुद्दा फाँटका सुपरिटेन्डेट र श्रेस्तेदारवाट सम्पन्न गरिएको थियो।

२.४ मेलमिलाप सम्वन्धी कार्यः-

आ.व. २०७२/०७३ मा ८५ थान मुद्दाहरु मेलमिलापको लागि पठाईएकोमा ५ थान मुद्दा मेलमिलाप भएको र ६४ थान मुद्दाहरु मेलमिलाप हुन नसकी फिर्ता भएको र १६ वटा मुद्दा मेलमिलाप प्रक्रियामा रहेको देखिन्छ । उल्लिखित तथ्याङ्क अनुसार मेलमिलापको उपायबाट विवादको समाधान गर्ने कार्य सफल हुन सकेको छैन।

परिच्छेद - ३

परिदृश्य, परिलक्ष्य र मुल्यहरु

न्यायपालिकाको प्रथम पञ्चबर्षीय रणनीतिक योजनाले न्यायपालिकाका परिदृश्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरुको परिभाषा गरेकोमा दोश्रो योजनाले सो परिभाषामा सामान्य परिमार्जन सहित त्यसलाई निरन्तरता प्रदान गरेको थियो । हालै लागू भएको तेश्रो पन्च वर्षीय रणनीतिक योजनाले पनि विगतमा जस्तै न्यायपालिकाको परिदृश्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरु 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 सिद्वान्तहरुका आधारमा स्वच्छ एवं निष्पक्ष न्याय सम्पादन गर्नु नेपालको न्यायपालिकाको परिलक्ष्य हो ।

३.३ आधारभूत मूल्यहरु -

- संविधान र कानून प्रति आस्था
- स्वतन्त्रता र स्वायतता
- 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 मूल्यहरुलाई मार्गदर्शक सिद्धान्तको रुपमा ग्रहण गरिएको छ ।

परिच्छेद – ४
आर्थिक वर्ष २०७४/२०७५ को लक्ष्य निर्धारण

तेश्रो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजनाले अदालतले हासिल गर्नु पर्ने विभिन्न चार ओटा लक्ष्य निर्धारण गरी सो लक्ष्य प्राप्तिका लागि बिभिन्न रणानीतिहरु अवलम्वन गरेको छ। सो रणनीति अन्तरगत सबै तहका अदालतहरुका 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 समूहः- ग

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

सि.नं.	बिषय	अवधिगत विवरण	जिम्मेवारी सरी आएको मुद्दा				नयाँ दर्ता अनुमान	जम्मा कायम हुन आउने अनुमानित लगत	अनुमानित वार्षिक मुद्दा फछर्यौट सङ्ख्या	कैफियत
			थुनुवा	साना प्रकृतिका	प्राथमिकता प्राप्त र अन्य मुद्दाहरु	जम्मा				
१	मुद्दा	**१ वर्ष भित्रको**	४२	३३७	१०७३	१४५२	२९०७	४८२८	२५१८	
		१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको	६	६६	१५२	२२४			१३४	
		१८ महिना देखि २ वर्ष भित्रको	३	२२	३२	५७			५७	
		२ वर्ष नाघेको	०	४३	१४५	१८८			१८८	
२	**रिट र निषेधाज्ञा निवेदन**	**१ वर्ष भित्रको**				२२	७४	१००	५६	
		१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको				३			३	
		१८ महिना देखि २ वर्ष भित्रको				१			१	
		२ वर्ष नाघेको				०			०	
३	पुनरावेदन	**१ वर्ष भित्रको**	**0**	**0**	**0**	**0**	**३०**	३०	१८	
		१ वर्ष भित्र देखि १८ महिना भित्र	**0**	**0**	**0**	**0**				
		१८ महिना देखी २ वर्ष भित्रको	**0**	**0**	**0**	**0**				
		२ वर्ष नाघेको	**0**	**0**	**0**	**0**				
जम्मा						१९४७	३०११	४९५८	२९७५	
४	अ. वं .१७ नं. निवेदन उपरको कैफियत प्रतिवेदन					०	३०	३०	३०	
सबैको जम्मा							३०४१	**४९८८**	३००५	
प्रति न्यायाधीश फछौंट लक्ष्य			शुरु मुद्दा ,पुनरावेदन तथा रिट					९९२	५९५	
			कैफियत प्रतिवेदन					६	६	

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:२९७५ प्रतिशत: ६०.००

सि. नं.	विषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कार्तिक	मंसिर	पुष	माघ	फागुन	चैत	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा
		कार्यदिन	**२५**	**२५**	**१३**	**२३**	**२४**	**२४**	**२२**	**२३**	**२५**	**२४**	**२६**	**२५**	**२७९**
१	मुद्दा	फछ्र्यौट लक्ष्य	८९	१२५	६५	१६५	२७२	२६६	२७५	३३०	३३०	३०५	३२०	३५५	२८९७
२	रिट र निषेधाज्ञा निवेदन	फछ्र्यौट लक्ष्य	०	५	०	५	५	५	५	५	५	५	१०	१०	६०
३	पुनरावेदन	फछ्र्यौट लक्ष्य	०	०	०	०	५	०	०	३	४	२	४	०	१८
जम्मा		फछ्र्यौट लक्ष्य	८९	१३०	६५	१७०	२८२	२७१	२८०	३३८	३३९	३१२	३३४	३६५	२९७५
निवेदन पतिवेदन		फछ्र्यौट लक्ष्य	०	०	०	०	५	०	५	५	४	१	५	५	३०

....
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 संख्याः- **९९२**

सि.नं.	विषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कार्तिक	मंसिर	पुष	माघ	फागुन	चैत	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा
		कार्यदिन	**२५**	**२५**	**१३**	**२३**	**२४**	**२४**	**२२**	**२३**	**२५**	**२४**	**२६**	**२५**	**२७९**
१	मुद्दा	फछ्र्यौट लक्ष्य	३०	१५	५	२०	५५	५१	५५	७०	७०	६५	६८	७५	**५७९**
२	रिट र निषेधाज्ञा निवेदन	फछ्र्यौट लक्ष्य	०	१	०	१	१	१	१	१	१	१	२	२	**१२**
३	पुनरावेदन	फछ्र्यौट लक्ष्य	०	०	०	०	१	०	०	०	१	१	१	०	४
जम्मा		फछ्र्यौट लक्ष्य	३०	१६	५	२१	५७	५२	५६	७१	७२	६७	७१	७७	**५९५**
४	निवेदन।प्रतिवेदन	फछ्र्यौट लक्ष्य	०	०	०	०	१	०	१	१	१	०	१	१	**६**

सम्वन्धित न्यायाधीशले फैसला गर्नुपर्ने मुद्दा मध्ये १८ महिना नाघेको बाँकी संख्या- ३६

……………… ………………

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 संख्याः- **९९२**

सि.नं.	**विषय**	**महिना**	**साउन**	**भदौ**	**असोज**	**कार्तिक**	**मंसिर**	**पुष**	**माघ**	**फागुन**	**चैत**	**वैशाख**	**जेठ**	**असार**	**जम्मा**
		कार्यदिन	**२५**	**२५**	**१३**	**२३**	**२४**	**२४**	**२२**	**२३**	**२५**	**२४**	**२६**	**२५**	**२७९**
१	मुद्दा	फछर्यौट लक्ष्य	७	३०	१५	४०	५५	५४	५५	६५	६५	६०	६३	७०	**५७९**
२	रिट र निषेधाज्ञा निवेदन	फछर्यौट लक्ष्य	०	१	०	१	१	१	१	१	१	१	२	२	**१२**
३	पुनरावेदन	फछर्यौट लक्ष्य	०	०	०	०	१	०	०	०	१	१	१	०	**४**
जम्मा		फछर्यौट लक्ष्य	७	३१	१५	४१	५७	५५	५६	६६	६७	६२	६६	७२	**५९५**
४	निवेदन।प्रतिवेदन	फछर्यौट लक्ष्य	०	०	०	०	१	०	१	१	१	०	१	१	**६**

सम्वन्धित न्यायाधीशले फैसला गर्नुपर्ने मुद्दा मध्ये १८ महिना नाघेको बाँकी संख्या- ६६

………………   ………………

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 संख्याः- **९९२**

सि. नं.	**विषय**	**महिना**	**साउन**	**भदौ**	**असोज**	**कार्तिक**	**मंसिर**	**पुष**	**माघ**	**फागुन**	**चैत**	**वैशाख**	**जेठ**	**असार**	**जम्मा**
		कार्यदिन	२५	२५	१३	२३	२४	२४	२२	२३	२५	२४	२६	२५	२७९
१	मुद्दा	फछ्र्यौट लक्ष्य	२५	२०	१५	३५	५२	५५	५५	६५	६५	६०	६३	७०	**५८०**
२	रिट र निषेधाज्ञा निवेदन	फछ्र्यौट लक्ष्य	०	१	०	१	१	१	१	१	१	१	२	२	**१२**
३	पुनरावेदन	फछ्र्यौट लक्ष्य	०	०	०	०	१	०	०	१	०	०	१	०	**३**
जम्मा		फछ्र्यौट लक्ष्य	२५	२१	१५	३६	५४	५६	५६	६७	६६	६१	६६	७२	**५९५**
४	निवेदन ।प्रतिवेदन	फछ्र्यौट लक्ष्य	०	०	०	०	१	०	१	१	१	०	१	१	**६**

सम्वन्धित न्यायाधीशले फैसला गर्नुपर्ने मुद्दा मध्ये १८ महिना नाघेको बाँकी संख्या- ४६

……...............
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 संख्याः- **९९२**

सि.नं.	विषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कार्तिक	मंसिर	पुष	माघ	फागुन	चैत	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा
		कार्य दिन	२५	२५	**१३**	२३	२४	२४	२२	२३	२५	२४	२६	२५	२७९
१	मुद्दा	फछर्यौट लक्ष्य	१२	३०	१५	३५	५५	५४	५५	६५	६५	६०	६३	७०	**५७९**
२	रिट र निषेधाज्ञा निवेदन	फछर्यौट लक्ष्य	०	१	०	१	१	१	१	१	१	१	२	२	**१२**
३	पुनरावेदन	फछर्यौट लक्ष्य	०	०	०	०	१	०	०	१	१	०	१	०	४
जम्मा		फछर्यौट लक्ष्य	१२	३१	१५	३६	५७	५५	५६	६७	६७	६१	६६	७२	**५९५**
४	निवेदन।प्रतिवेदन	फछर्यौट लक्ष्य	०	०	०	०	१	०	१	१	१	०	१	१	**६**

सम्वन्धित न्यायाधीशले फैसला गर्नुपर्ने मुद्दा मध्ये १८ महिना नाघेको बाँकी संख्या- ४१

…................   ….................

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 संख्याः- **९९२**

सि.नं.	विषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कार्तिक	मंसिर	पुष	माघ	फागुन	चैत	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा
		कार्य दिन	२५	२५	१३	२३	२४	२४	२२	२३	२५	२४	२६	२५	२७९
१	मुद्दा	फछ्र्यौट लक्ष्य	१५	३०	१५	३५	५५	५२	५५	६५	६५	६०	६३	७०	**५८०**
२	रिट र निषेधाज्ञा निवेदन	फछ्र्यौट लक्ष्य	०	१	०	१	१	१	१	१	१	१	२	२	**१२**
३	पुनरावेदन	फछ्र्यौट लक्ष्य	०	०	०	०	१	०	०	१	१	०	०	०	**३**
जम्मा		फछ्र्यौट लक्ष्य	१५	३१	१५	३६	५७	५३	५६	६७	६७	६१	६५	७२	**५९५**
४	निवेदन।प्रतिवेदन	फछ्र्यौट लक्ष्य	०	०	०	०	१	०	१	१	०	१	१	१	**६**

सम्वन्धित न्यायाधीशले फैसला गर्नुपर्ने मुद्दा मध्ये १८ महिना नाघेको बाँकी संख्या-५७

……………… ………………

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 सङ्ख्याः **२९७५** प्रतिशत**: ६०%**

फाँट नं.	फाँटको मुद्दा तथा रिट सङ्ख्या	महिना	साउन	भदौ	असोज	कार्तिक	मंसिर	पुष	माघ	फागुन	चैत	वैशाख	जेठ	असार	**जम्मा**
		कार्यदिन	**२५**	**२५**	**१३**	**२३**	**२४**	**२४**	**२२**	**२३**	**२५**	**२४**	**२६**	**२५**	**२७९**
१	९९२	अंग पुर्याउनु पर्ने सङ्ख्या	५०	५२	४८	५५	६०	६२	६०	५७	६०	६१	६५	६५	**६९५**
२	९९२	अंग पुर्याउनु पर्ने सङ्ख्या	५०	५२	४८	५५	६०	६२	६०	५७	६०	६१	६५	६५	**६९५**
३	९९२	अंग पुर्याउनु पर्ने सङ्ख्या	५०	५२	४८	५५	६०	६२	६०	५७	६०	६१	६५	६५	**६९५**
४	९९२	अंग पुर्याउनु पर्ने सङ्ख्या	५०	५२	४८	५५	६०	६२	६०	५७	६०	६१	६५	६५	**६९५**
५	९९२	अंग पुर्याउनु पर्ने सङ्ख्या	५०	५२	४८	५५	६०	६२	६०	५७	६०	६१	६५	६५	**६९५**
जम्मा			२५०	२६०	२४०	२७५	३००	३१०	३००	२८५	३००	३०५	३२५	३२५	**३४७५**

वार्षिक रुपमा अङ्ग पुर्याउनु पर्ने मुद्दाको सङ्ख्याः **३४७५** प्रतिशत: **७०%**

फाराम नं. ५

फैसला कार्यान्वयन निवेदन फछर्यौट गर्ने कार्यको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(मुल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति ३ सँग सम्बन्धित)

तहसिलदारको नामः**- रामचन्द्र मण्डल**

वार्षिक रुपमा जम्मा फछर्यौट गर्नुपर्ने निवेदनको सङ्ख्याः **६९६**

सि.न.		अवधिगत सङ्ख्या	जिम्मेवारी सरि आएको	नयाँ दर्ता अनुमान	जम्मा कायम हुने वार्षिक लगत	अनुमानित वार्षिक निवेदन फर्छयौट सङ्ख्या	कैफियत
१	फैसला कार्यान्वयन को निवेदन	६ महिना भित्रको	२०९	५७५	९६८	३८४	
		६ महिना देखि ९ महिना भित्रको	६४			१९२	
		९ महिनादेखि १ वर्ष भित्रको	३६			३६	
		१ वर्ष नाघेको	८४			८४	
जम्मा			**३९३**	**५७५**	**९६८**	**६९६**	

……………… ………………

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 नामः- **श्री रामचन्द्र मण्डल**

वार्षिक रुपमा जम्मा फर्छयौट गर्नुपर्ने निवेदनको सङ्ख्याः **६९६**

बिषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कार्तिक	मंसिर	पुष	माघ	फागुन	चैत	वैशाख	जेठ	असार	**जम्मा**
	कार्यदिन	**२५**	**२५**	**१३**	**२३**	**२४**	**२४**	**२२**	**२३**	**२५**	**२४**	**२६**	**२५**	**२७९**
फैसला कार्यान्वयनको निवेदन	फर्छयौट लक्ष्य	३७	६५	३४	६०	६२	६२	५७	६०	६५	६२	६७	६५	**६९६**

……………… ……………….

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 जरिवनाको अङ्क मध्ये

कैद वर्षः **८०० वर्ष**

जरिवानाको रकम रु.: **२००,००,०००।– (दुई करोड रुपैयाँ)**

जिम्मेवारी सरि आएको	मासिक रुपमा फछर्यौट गर्नुपर्ने लगत												
	साउ न	भदौ	असो ज	कार्ति क	मंसि र	पुष	माघ	फागुन	चैत	वैशा ख	जेठ	असा र	**जम्मा**
कार्य दिन	२५	२५	१३	२३	२४	२४	२२	२३	२५	२४	२६	२५	**२७९**
कैद वर्ष	४२	७५	४०	६९	७१	७१	६६	६९	७५	७१	७६	७५	**८००**
जरिवानाको रकम (लाखमा)	१०	१९	१०	१७	१८	१७	१६	१७	१९	१८	२०	१९	**२ करोड**

फाराम नं. ८

दण्ड जरिवाना असुल गर्न बाँकी मुद्दाको लगत फछ्यौंट गर्ने कार्यको मासिका लक्ष्य निर्धारण फाराम

(मुल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति ३ सँग सम्बन्धित)

वार्षिक रुपमा फछ्यौंट गर्नु पर्ने दण्ड जरिवाना असुल गर्न बाँकी मुद्दाको संख्याः **६०० थान**

जिम्मेवारी सरि आएको मुद्दा सङ्ख्या	मासिक रुपमा फछ्यौंट गर्नुपर्ने मुद्दा सङ्ख्या												
	साउन	भदौ	असोज	कार्तिक	मंसिर	पुष	माघ	फागुन	चैत	वैशाख	जेठ	असार	**जम्मा**
३२७३	२५	२५	१३	२३	२४	२४	२२	२३	२५	२४	२६	२५	**२७९**
	३०	५६	२९	५१	५४	५४	५०	५१	५६	५४	५९	५६	**६००**

फाराम नं. ९

फैसला कार्यान्वयनको लगत अद्यावधिक गर्ने लगायतका कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

तहसिलदारको नामः **रामचन्द्र मण्डल**

मुद्दा	महिना	साउन	भदौ	असोज	कार्तिक	मंसिर	पुष	माघ	फागुन	चैत	वैशाख	जेठ	असार	**जम्मा**
	कार्यदिन	**२५**	**२५**	**१३**	**२३**	**२४**	**२४**	**२२**	**२३**	**२५**	**२४**	**२६**	**२५**	**२७९**
१	अद्यावधिक गरिने लगत सङ्ख्या	४५	७५	३५	६५	७५	७०	६५	६५	७५	७०	८०	७५	**७५९**
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 सङ्ख्याः **१९४७**

यस वर्ष दर्ता हुने अनुमानित मुद्दा संङ्ख्याः **३०११**

जम्मा निरीक्षण गर्नुपर्ने मिसिल सङ्ख्याः **४९५८**

स्रेस्तेदारको नामः **नरेन्द्र कुमार श्रेष्ठ**

सुपरीटेन्डेन्टको नामः

बिषय	पटक	मिसिल आन्तरिक निरीक्षणको मासिक लक्ष्य													
		महिना	साउन	भदौ	असोज	कार्तिक	मंसिर	पुष	माघ	फागुन	चैत	वैशाख	जेठ	असार	**जम्मा**
मिसिको आन्तरिक निरीक्षण	पहिलो पटक गर्ने लक्ष्य		१९५	२०७	१८०	२०७	२१०	२१५	२०७	२१०	२१६	२१०	२१२	२१०	**२४७९**
	दोस्रो पटक गर्ने लक्ष्य		१९५	२०७	१८०	२०७	२१०	२१५	२०७	२१०	२१६	२१०	२१२	२१०	**२४७९**

…................ …..................

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 नामः अमृत बहादुर बस्नेत
सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीशको जिम्मामा रहेको मुद्दा सङ्ख्याः **९९२**
निरीक्षण गर्नु पर्ने अनुमानित मिसिल सङ्ख्याः**७९३**

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 निर्देशनको अनुगमन	निरीक्षण गरिने सङ्ख्या		५०	६५	५०	७०	७०	७५	७०	७०	७५	७०	७०	५८	**७९३**
	निर्देशन अनुगमन गरिने सङ्ख्या		५०	५५	४०	६५	५५	६५	६५	६०	६०	६०	५५	६०	**६९०**

……………… ………………

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 नामः चन्द्रमणी ज्ञवाली
सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीशको जिम्मामा रहेको मुद्दा सङ्ख्याः **९९२**
निरीक्षण गर्नु पर्ने अनुमानित मिसिल सङ्ख्याः **७९३**

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 निर्देशनको अनुगमन	निरीक्षण गरिने सङ्ख्या		५०	६५	५०	७०	७०	७५	७०	७०	७५	७०	७०	५८	**७९३**
	निर्देशन अनुगमन गरिने सङ्ख्या		५०	५५	४०	६५	५५	६५	६५	६०	६०	६०	५५	६०	**६९०**

……………… ………………

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 नामः राजेन्द्र अधिकारी
सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीशको जिम्मामा रहेको मुद्दा सङ्ख्याः **९९२**
निरीक्षण गर्नु पर्ने अनुमानित मिसिल सङ्ख्याः **७९३**

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 निर्देशनको अनुगमन	निरीक्षण गरिने सङ्ख्या	५०	६५	५०	७०	७०	७५	७०	७०	७५	७०	७०	५८	**७९३**
	निर्देशन अनुगमन गरिने सङ्ख्या	५०	५५	४०	६५	५५	६५	६५	६०	६०	६०	५५	६०	**६९०**

……………….
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 नामः ध्रुव प्रसाद सापकोटा
सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीशको जिम्मामा रहेको मुद्दा सङ्ख्याः **९९२**
निरीक्षण गर्नु पर्ने अनुमानित मिसिल सङ्ख्याः **७९३**

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 निर्देशनको अनुगमन	निरीक्षण गरिने सङ्ख्या		५०	६५	५०	७०	७०	७५	७०	७०	७५	७०	७०	५८	**७९३**
	निर्देशन अनुगमन गरिने सङ्ख्या		५०	५५	४०	६५	५५	६५	६५	६०	६०	६०	५५	६०	**६९०**

…................
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 नामः- तीर्थराज के.सी.
सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीशको जिम्मामा रहेको मुद्दा सङ्ख्याः **९९२**
निरीक्षण गर्नु पर्ने अनुमानित मिसिल सङ्ख्याः **७९३**

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 निर्देशनको अनुगमन	निरीक्षण गरिने सङ्ख्या		५०	६५	५०	७०	७०	७५	७०	७०	७५	७०	७०	५८	**७९३**
	निर्देशन अनुगमन गरिने सङ्ख्या		५०	५५	४०	६५	५५	६५	६५	६०	६०	६०	५५	६०	**६९०**

………………
तयार गर्ने

………………
प्रमाणित गर्ने

परिच्छेद-५
मूल रणनीतिहरूको कार्यान्वयन योजना

माथि उल्लेखित लक्ष्य हासिल गर्न र मूल रणनीतिको कार्यान्वयन गर्न आ.व. २०७४/०७५ 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 फछ्र्यौट गर्ने	१ वर्ष नाघेका थुनुवा मुद्दा, साना प्रकृतिका मुद्दा र प्राथमिकता प्राप्त मुद्दाहरूको संख्या शून्यमा आउने	२०७५असार मसान्तसम्म
थुनुवा मुद्दा, साना प्रकृतिका मुद्दा र प्राथमिकता प्राप्त मुद्दाहरू बाहेकका अन्य मुद्दाहरू १८ महिनाभित्र फछ्र्यौट गर्ने	१८ महिना नाघेका अन्य मुद्दाहरूको संख्या शून्यमा आउने	२०७५ असार मसान्तसम्म
सबै रिट निवेदनहरू १ वर्षभित्र फछ्र्यौट गर्ने	१ वर्ष नाघेका रिट निवेदनहरूको संख्या शून्यमा आउने	२०७५ असार मसान्तसम्म
कूल वार्षिक लगतको ६० प्रतिशत मुद्दा फछ्र्यौट गर्ने	६० प्रतिशत लगत फछ्र्यौट हुने	२०७५ असार मसान्तसम्म
फैसला भएको मितिले १५ दिनभित्र फैसला तयार गर्ने	१५ दिनभित्र फैसला तयार हुने	२०७५ 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 सवै मुद्दाहरू फर्छ्यौट गर्ने	१ वर्ष नाघेका थुनुवा मुद्दा, साना प्रकृतिका मुद्दा र प्राथमिकता प्राप्त मुद्दाहरूको संख्या शून्यमा आउने	२०७५ असार मसान्तसम्म
१८ महिना नाघेका अन्य सबै मुद्दाहरू फछ्र्यौट गर्ने	१८ महिना नाघेका अन्य मुद्दाहरूको संख्या शून्यमा आउने	२०७५ असार मसान्तसम्म
१ वर्ष नाघेका सबै रिट निवेदनहरू फछ्र्यौट गर्ने	१ वर्ष नाघेका रिट निवेदनहरूको संख्या शून्यमा आउने	२०७५ 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 फछ्र्यौट गर्ने	फैसला कार्यान्वयनका लागि परेका ५० प्रतिशत निवेदनहरू ६ महिनाभित्र फछ्र्यौट हुने	२०७५ असार मसान्तसम्म
देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयनका लागि परेका ७५ प्रतिशत निवेदनहरू ९ महिनाभित्र फछ्र्यौट गर्ने	फैसला कार्यान्वयनका लागि परेका ७५ प्रतिशत निवेदनहरू ९ महिनाभित्र फछ्र्यौट हुने	२०७५ असार मसान्तसम्म
फैसला कार्यान्वयनका लागि परेका सबै निवेदनहरू एकवर्ष भित्र फछ्र्यौट गर्ने	फैसला कार्यान्वयनका लागि परेका एक वर्ष नाघेका निवेदनहरु शुन्यमा आउने	२०७५ असार मसान्तसम्म
आ.व.२०७४-०७५ मा कायम हुन आउने फौजदारी मुद्दामा लागेको कैद र जरीवानाको लगत बराबरको कैद र जरीवाना असूल उपर गर्ने	आगामी वर्षका लागि यस वर्षको भन्दा वढी कैद र जरीवानाको लगतको जिम्मेवारी नसर्ने	२०७५ असार मसान्तसम्म
आ.व..२०७४-०७५ मा कायम हुन आउने नयाँ मुद्दाको लगत बराबरको संख्यामा लगत फछ्र्योट गर्ने	आगामी वर्षका लागि यस वर्षको भन्दा वढी मुद्दाको लगतको जिम्मेवारी नसर्ने	२०७५ असार मसान्तसम्म
यस वर्ष जिम्मेवारी सरेको कैद र जरिवानाको लागत १० प्रतिशतले न्यून गर्ने	जिम्मेवारी सरेको कैद र जरिवानाको लागत १० प्रतिशतले न्यून हुने	२०७५असार 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 निरिक्षण हुने	२०७५ 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
बैतनिक कानून व्यवसायीको नियुक्ति खुला प्रतिस्पर्धाद्वारा गर्ने	छनौटको मापदण्ड र परीक्षा	२०७३ फागुन	जिल्ला न्यायाधीश, श्रेस्तेदार
थुनुवा मुद्दामा बैतनिक कानून व्यवसायी नियुक्त गरिएकोमा सम्वन्धित 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 सम्वन्धित विषयमा परामर्श गर्ने • मुद्दाको कारवाही अवस्था जानकारी गराउने • समय समयमा सम्वन्धित जिल्लाको कारागार भ्रमण गर्ने	कार्यसम्पादन प्रतिवेदन	२०७३ श्रावण देखि निरन्तर	श्रेस्तेदार
वैतनिक कानून व्यवसायीको कारागार भ्रमण प्रतिवेदनवाट वेजिल्लाका अदालतवाट सम्वोधन हुनु पर्ने मुद्दासम्वन्धी कुनै समस्या देखिए सम्वन्धित अदालतलाई जानकारी गराइने	जानकारी पत्र	२०७३ श्रावण देखि निरन्तर	श्रेस्तेदार
गरीव असहायका तर्फवाट आवश्यकता अनुसार वैतनिक कानून व्यवसायीमार्फत तारिखमा रहने व्यवस्था मिलाउने ।	संशोधित नियमावली	नियमावली संशोधन भै आएपछि	श्रेस्तेदार
कानूनी सहायताको प्रवर्द्धनका लागि सरोकारवाला नियकायहरुसँग छलफल गर्ने	समन्वय वैठक	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	२ पटक	जिल्ला न्यायाधीश

लक्ष्य ३: न्याय प्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने

रणनीति ५:- अदालतका भौतिक सुविधाहरुलाई सेवाग्राहीहरुको आवश्यकता अनुरुप तुल्याउने

क्र.स.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
१	कैदीहरुका लागी नयाँ कोठाको व्यवस्था गर्ने	कोठाको उपलव्धता	यसै आ.व. भित्र	श्रेस्तेदार
२	सेवाग्राहीहरुका निम्ति शुद्ध खानेपानीको प्रबन्ध मिलाउने	शुद्ध पिउने पानी उपलव्ध हुने	निरन्तर	श्रेस्तेदार
३	थप न्यायाधीश र सुरक्षाकर्मी आवासमा आवश्यकता अनुसार थप फर्निचर र अन्य सुविधा व्यवस्था गर्ने	फर्निचर लगायत अन्य सुविधा आउने	निरन्तर	श्रेस्तेदार

लक्ष्य ४: न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिबृद्धि गर्ने

रणनीति १: न्यायपालिकावाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय बनाउने

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

मर्यादित व्यवहार गर्ने ।			

लक्ष्य ४: न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने

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

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा आउने सेवाग्राहीहरुका निम्ति न्यायिक प्रक्रिया र अदालतले दिने सेवा एवं सुविधाहरुका वारेमा 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 सुनुवाइ संयन्त्रलाई प्रभावकारी बनाउने	गुनासो सुनुवाइमा नियमितता	निरन्तर	जिल्ला न्यायाधीश
गुनासो सुनुवाइ भएको सुनिश्चितताका लागि सुनुवाइ भएको कुराको जानकारी प्रवाह हुने प्रणाली स्थापना गर्ने	सूचना प्रवाह	निरन्तर	जिल्ला न्यायाधीश
उजुरी एवं गुनासोको आधारमा सम्वन्धित 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 वर्गहरुसँग अन्तरसंवाद गर्ने प्रणालीको स्थापना गर्ने

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

Outreach कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	प्रतिवेदन		
न्यायाधीशसँग मुद्दाका पक्षहरुले 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 संचारकर्मिहरुसँग अन्तरक्रिया गर्ने	अन्तरक्रिया	दुई पटक	श्रेस्तेदार

५ सहयोगी रणनीतिहरुको कार्यान्वयन योजना

क. योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी वनाउने

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
वार्षीक कार्य योजना निर्माण गरीसकेपछि सरोकारवालाहरुसँग अन्तरक्रिया गर्ने	अन्तरक्रिया	भाद्र	जिल्ला न्यायाधीश

ख. मुद्दा व्यवस्थापन पद्दतिलाई प्रभावकारी बनाउने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
तोकिएका मुद्दाहरुमा निरन्तर सुनुवाइ	निरन्तर सुनुवाइको प्रयोग	निरन्तर	जिल्ला न्यायाधीश

प्रणालीको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउने			
मुद्दा दर्ता गर्दाकै अवस्थामा पक्षहरुको बतन गा.वि.स./न.पा.हरुको जिल्ला नक्सा पुस्तिकावाट यकीन गरेर मात्र दर्ता गर्ने व्यवस्था गर्ने	वतन यकिन गर्न नक्साको प्रयोग	निरन्तर	मुद्दा दर्ता फाँट
म्याद तामेली कार्यको अभिलेखलाई व्यवस्थित गरी हाल दिई आएको प्रोत्साहन भत्तालाई म्याद तामेली कार्यसँग आवद्ध गर्ने	प्रोत्साहन भत्ता कार्यसम्पादनसंग 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 सम्वन्धित 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 नियमितरुपमा 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

ङ. 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 मिसिलहरुलाई व्यवस्थित गर्ने । • छिनुवा मिसिलहरुको विवरण अद्यावधिक गर्ने • सफ्टवेयरमा इन्ट्री गर्ने कार्यको थालनी गर्ने • सडाउनुपर्ने २००० मिसिलका कागजहरु सडाउने • २००० मिसिलका फाइल फेर्ने	अभिलेख मिसिल व्यवस्थिपत 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 फर्निचरहरु लिलाम गर्ने	लिलाम	चैत्र	श्रेस्तेदार

ज. सुरक्षा व्यवस्थालाई सुदृढ तुल्याउने

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

झ. पुस्तकालयलाई सुदृढ तुल्याउने

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

		भित्र	

ञ. सूचना र संचर प्रविधिको प्रयोगलाई संस्थागत गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
कजलिष्ट अनलाइनमा प्रकाशन गर्ने	कजलिष्ट अनलाइन प्रकाशन	निरन्तर	जिल्ला न्यायाधीश रश्रेस्तेदार
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 संस्थाहरुसँगको सहकार्यलाई व्यवस्थित गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्याय क्षेत्रमा कार्यरत स्थानीय गैरसरकारी संस्थाहरुसँग अन्तरक्रिया गरी सहकार्यका क्षेत्रहरु पहिचान गरी नीति तय गर्ने	सहकार्यका क्षेत्रहरुका पहिचान	कार्तिक	जिल्ला न्यायाधीश
स्थानीय गैरसरकारी संस्थाहरुसँग समन्वय गरी ती संस्थाहरुका कार्यक्रमहरुलाई योजनाद्वारा प्राथमिकता दिइएका क्षेत्रमा परिचालन हुने वातावरण कायम गर्ने	समन्वय बैठक	पुष	जिल्ला न्यायाधीश
न्याय क्षेत्रमा कार्यरत स्थानीय गैरसरकारी संस्थाहरुसँग बैठक गरी न्यायिक सुधारका क्षेत्रमा पुऱ्याएको योगदानका वारेमा समीक्षा गर्ने	समीक्षा बैठक	जेठ	श्रेस्तेदार

ठ. सरोकारवालाहरुसँगको सहयोग र सहकार्यलाई व्यवस्थित गराउने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
योजना कार्यान्वयनमा सहयोग अभिवृद्धिका लागि सरकारी वकील, वार र प्रहरीलगायत सवै सरोकारवालाहरुसम्म योजनामा निर्धारित लक्ष्यहरुका सम्बन्धमा जानकारी संप्रेषणका लागि कार्यक्रमहरु आयोजना गर्ने	अन्तरक्रिया कार्यक्रम	भाद्र	श्रेस्तेदार,
न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको वैठक गर्ने	समितिको वैठक	त्रैमासिक	श्रेस्तेदार

न्याय क्षेत्र समन्वय समितिका गतिविधि वारे त्रैमासिक प्रतिवेदन केन्द्रीय न्याय क्षेत्र समन्वय समितिमा पठाउने ।	त्रैमासिक प्रतिवेदन	त्रैमासिक	श्रेस्तेदार
वार र सरकारी वकीलसँग आवधिक अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।	अन्तरक्रिया	प्रत्येक ३ महिना	जिल्ला न्यायाधीश
न्यायिक काम कारवाहीसम्बन्धी सूचना सही रुपमा संप्रेषण हुने स्थिती कायम गर्न स्थानीय सञ्चारकर्मीहरुसँग 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 विषत्र	मासिक रुपमा सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरको लक्ष्य													जम्मा
	महिना	साउन	भदौ	असोज	कार्तिक	मंसिर	पुष	माघ	फागुन	चैत	वैशाख	जेठ	असार	
वैतनिक कानून व्यवसायीबाट कारागार भ्रमण पटक	लक्ष्य	४	४	१	३	४	४	४	४	४	४	४	४	४४
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	0	०	१	०	०	१	०	४
Meet the Judge कार्यक्रम संचालन पटक	लक्ष्य	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१२
योजनाको आन्तरिक प्रगति समिक्षा	०	०	०	०	०	१	०	०	०	१	०	०	१	३
योजाना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरुसँग अन्तर्क्रिया पटक	लक्ष्य	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	१
तामेलदार र स्थानीय निकायका पदाधिकारी वीच अन्तर्क्रिया पटक	लक्ष्य	०	०	०	०	०	१	०	०	०	१	०	०	२
सडाउनु पर्ने कागजातहरु सडाईने मिसिल सङ्ख्या	लक्ष्य	०	०	०	०	१०००	०	१०००	०	१०००	०	१०००	०	४०००
न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक	लक्ष्य	०	१	०	०	०	१	०	०	१	०	०	१	४
वार र सरकारी वकिलसँग अन्तरक्रिया	लक्ष्य	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	२
संचारकर्मीहरुसँग अन्तर्क्रिया पटक	लक्ष्य	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	१	२
कानुनी सहायता प्रवर्द्धनका लागि सरोकारवालासँग छलफल गर्ने	लक्ष्य	०	०	०	१	०	०	१	०	०	०	०	०	२
मेलमिलापकर्ता र न्यायाधीशबीच अन्तरक्रिया	लक्ष्य	०	०	१	०	०	०	०	१	०	०	०	०	२
स्थानीय गैर सरकारी संस्थाहरुसँग अन्तर्क्रिया गरी सहकार्यका क्षेत्र	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	१

पहिचान नीति तयार गर्ने														
स्थानीय गैर सरकारी संस्थाका कार्यक्रमहरुलाई योजनाद्वारा प्राथमिकता दिईएका क्षेत्रमा परिचालन गर्ने समन्वय बैठक गर्ने	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	१	०	१	०	२
स्थानीय गैर सरकारी संस्थासँग बैठक गरी न्यायिक सुधारका क्षेत्रमा पुर्‍याएको योगदानको बारेमा समिक्षा गर्ने	लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	१

परिच्छेद -६

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

क्र.सं.	विवरण	गणना	जम्मा रु
१.	मेलमिलापकर्ता र न्यायाधीशका बीच अन्तरक्रिया गर्ने	**२०,०००×२ पटक**	**४०,०००।-**
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	**१५००**×१२ छलफल	**१८,०००।-**
५	संचारकमीहरुसँग अन्तरक्रिया गर्ने	५०००×२छलफल	१०,०००।
६	वार्षिक कार्य योजनाका सम्वन्धमा जानकारीका	५०००×१छलफल	५०००।

	लागि अन्तरक्रिया संचालन गर्ने		
७	तामेलदार र स्थानीय निकायका पदाधिकारीहरु बीच अन्तरक्रिया संचालन गर्ने	५०,०००×२छलफल	१,००,०००।
८	दण्ड जरिवाना लागेका व्यक्तिहरुको विवरण प्रकाशित गर्ने	५०,०००×१ पटक	५०,०००।
९	मिसिलका सडाउनु पर्ने कागजातहरु सडाउने	• सडाउने धुल्याउने कर्मचारी भत्ता ५×४००० मिसिल • वक्स फाइल ३००×२०० वक्स फइल • नेपाली कागज फाइल १०×४००० फाइल • केमिकल मास्क एप्रोन आदि ६०×५००वक्स	-२०,०००। -६०,०००। -४०,०००। -३०,०००।
१०	फर्निचर खरिद गने (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 सवै सरोकारवालाहरुसम्म योजनामा निर्धारित लक्ष्यहरुका सम्बन्धमा जानकारी संप्रेषणका लागि कार्यक्रमहरु आयोजना गर्ने	५०००×४ छलफल	२०,०००।
१४	न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको वैठक गर्ने	५००० ×४ वैठक	२०,०००।
१५	समग्र न्याय प्रशासन एवं फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन	५००० ×४ वैठक	२०,०००।

	नीतिगत तहमा गरिनुपर्ने सुधारका लागि केन्द्रीय तहमा लेखी पठाउन र आ(आफ्नो तहमा गरिनु पर्ने सहयोग र समन्वयका क्षेत्रहरुको पहिचान गर्न समन्वय वैठक गर्ने		
१६	वार र सरकारी वकीलसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	५००० ×२ वैठक	१०,०००।
१७	स्थानीय सञ्चारकर्मीहरुसँग आवधिक अन्तरक्रिया गर्ने	५००० ×२ वैठक	१०,०००।
१९	न्याय क्षेत्रमा कार्यरत स्थानीय गैरसरकारी संस्थाहरुसँग सहकार्यका क्षेत्रहरु पहिचान नीति तय गर्न अन्तरक्रिया गर्ने	५००० ×१ वैठक	५०००।
२०	स्थानीय गैरसरकारी संस्थाहरुसँग समन्वय गरी ती संस्थाहरुका कार्यक्रमहरुलाई योजनाद्वारा प्राथमिकता दिइएका क्षेत्रमा परिचालन हुने वातावरण कायम गर्न वैठक गर्ने	५००० ×२ वैठक	**१०,०००।-**
२१	न्याय क्षेत्रमा कार्यरत स्थानीय गैरसरकारी संस्थाहरुसँग न्यायिक सुधारका क्षेत्रमा पुऱ्याएको योगदानका वारेमा समीक्षा बैठक गर्ने	५००० ×१ वैठक	५०००।
२२	कानूनी सहायता प्रवर्द्धनको लागि सरोकारवालासँग समन्वय वैठक गर्ने	५००० ×२ वैठक	१०,०००।
२३	कर्मचारीलाई IT सँग सम्बन्धित कमप्यूटर तालिम र मुद्दा व्यवस्थापन सँग सम्वन्धी तालिम	**१५,०००।- ×२ पटक**	३०,०००।-
	जम्मा		**७,६१,०००।-**

परिच्छेद ७

जोखिम र जोखिम न्यूनिकरण योजना

७.१ सम्भावित जोखिमहरुः-

वार्षिक कार्य योजनाले हासील गर्न खोजेको लक्ष्य प्राप्त गर्न निर्धारण गरिएका कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्नको लागि विभिन्न गतिविधिहरु संचालन गर्ने कार्य योजना वनाइएको छ । त्यसको सफल कार्यान्वयनका लागि पर्याप्त वजेट र श्रोत साधनको आवश्यकता पर्ने हुन्छ ।तर पर्याप्त वजेट समयमा नै उपलव्ध 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 वारेमा पर्याप्त सूचना सम्प्रेषण हुन नसकी सरोकारवालाहरुसँग पर्याप्त समन्वय हुन नसकेर आवश्यक सहयोग प्राप्त हुन नसक्ने जोखिम रहेको छ।

समयमा म्याद तामेली हुन नसकी मुद्दाको काम कारवाही प्रभावित हुने सम्भावना रहेकोले निर्धारित समयमा मुद्दाको अड्ग पुग्न नसकेर लक्ष्य अनुरुप मुद्दाको फछ्र्योट हुन नसक्ने जोखिम रहेको छ।

न्यायाधीशलाई तालिम तथा अन्य कार्यक्रममा मनोनयन गर्ने समय र विदामा 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 विधमान सबै जनशक्तिले परिवर्तनलाई आत्मसात गर्न नसक्ने र कार्य योजना प्रति स्वामित्वभाव ग्रहण गर्न नसक्ने सम्भावना पनि कर्य योजनाको सफल कार्यान्वयनमा जोखिम रहेको छ।

७.१ जोखिम न्यूनिकरण योजनाः-

- कार्ययोजनाको प्रभावकारी कर्यान्वयनका निम्ति आवश्यक पर्ने वजेट समयमानै प्राप्त गर्न योजना कार्यान्वयन सचिवालय मार्फत वजेट माग गर्ने,

- कार्य योजनाको सफल कार्यान्वयनका लागि सरोकारवालाहरुसम्म रणनीतिक योजनाको लक्ष्य र हाम्रो कार्य योजनाका वारेमा पर्याप्त सूचना सम्प्रेषण गर्न सरोकारवालाहरुसँग पटक पटक समन्वयन वैठक गरी आवश्यक सहयोग प्राप्त गर्ने,

- म्याद तामेलीलाई छिटो छरितो वनाउन तामेलदार र स्थानिय निकायका पदाधिकारीका वीच आवधिक रुपमा अन्तरक्रिया संचालन गर्ने र आवश्यकता अनुसार स्थानिय विकास अधिकारीसँग समन्वय गर्ने,

- कर्मचारीहरुलाई कार्यशैलीमा आएको परिवर्तनमा अभ्यस्त गर्न र कार्ययोजना प्रति निजहरुको स्वामित्वभाव निर्माण गर्न नियमित स्टाफ मिटिङ वसी कामकारवहीको समिक्षा गर्ने ।

समाप्त !