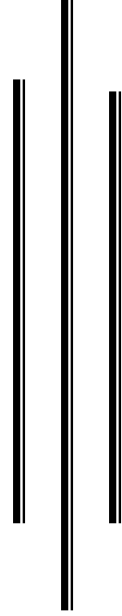


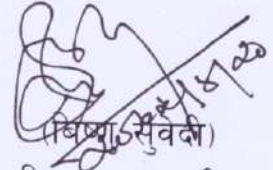
न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षीय  
रणनीतिक योजना  
२०७१/७२-२०७५/७६  
अन्तर्गत बनेको  
बाँके जिल्ला अदालतको पाँचौँ बार्षिक कार्य योजना  
२०७५/०७६



बाँके जिल्ला अदालत  
नेपालगंज  
२०७५ श्रावण

## दुई शब्द

योजना विनाको कार्य गन्तव्य विनाको यात्रा जस्तै हो भन्ने गरिन्छ । यही वास्तविकतालाई हृदयगम गरी न्यायपालिकाको क्रमिक विकास र सुधारका लागि पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजना तर्जुमा भई कार्यान्वयनको क्रममा रहेको छ । न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजना (२०७१/०७२-०७५/०७६) कार्यान्वयनको अन्तिम चरणमा रहेको छ । उक्त तेस्रो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजनाको परिदृश्य र परिलक्ष्य बमोजिम हरेक तहका अदालतहरूले पनि सो अनुकूल हुने गरी आ-आफ्नो वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी निर्धारित वार्षिक लगत फछ्यौटको अनुमान बमोजिम कार्य सम्पादन हुदै आईरहेको छ । कार्य योजना तथा रणनीतिक योजना अनुसारको लक्ष्य हासिल गर्ने उद्देश्यका साथ यस अदालतले पनि विगत वर्षहरूमा भै यस चालु आ.व.२०७५/०७६ को लागि प्रस्तुत वार्षिक कार्य योजना तयार गरी यस अदालतको मिति २०७५।०४।२० गते आइतवारको पूर्ण बैठकबाट पारित गरी लागु गरिएको छ । बाँके जिल्ला अदालतमा ७ जना जिल्ला न्यायाधीशहरूको दरबन्दी रहेको हुँदा सोही बमोजिम प्रति न्यायाधीशको लगत र मुद्दा फछ्यौटको अनुमानित विवरण तयार गरिएको छ । प्रस्तुत कार्य योजना बमोजिम मुद्दाको लगत फछ्यौटको लक्ष्य हासिल गर्ने तर्फ सम्बद्ध न्यायाधीशहरू, कर्मचारीहरू, सरकारी वकील एवं कानून व्यवसायी सबैको सकारात्मक सहयोग प्राप्त हुनेछ भन्ने विश्वास लिएको छु । धन्यवाद



(विष्णु सुवेदी)  
जिल्ला न्यायाधीश  
बाँके जिल्ला अदालत



फो.नं. ०८१-५२०२७०

बाँके जिल्ला अदालत  
(२०२३)  
नेपालगञ्ज  
प्रशासन शाखा

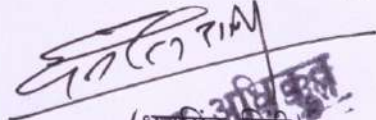
पत्र संख्या:- २०७५/०७६  
चलानी नं.:- ८००

मिति:- २०७५.१०.४.२०

विषय: -वार्षिक कार्ययोजना पठाइएको ।

सर्वोच्च अदालत,  
योजना तथा अनुसन्धान महाशाखा,  
रामशाहपथ, काठमाण्डौ ।

उपर्युक्त विषयमा यस अदालतको आ.व.२०७५/०७६ को वार्षिक कार्ययोजनाको Soft copy e-mail मार्फत र Hard copy यसै पत्रसाथ संलग्न राखी पठाइएको व्यहोरा सादर अनुरोध छ ।

  
(धनुसिंह प्रसाद)  
शाखा अधिकृत

बोधार्थ:

श्री न्याय परिषद सचिवालय, काठमाण्डौ:- उक्त प्रतिवेदनको Soft copy e-mail मार्फत र Hard copy १ प्रति यसैसाथ संलग्न रहेको व्यहोरा सादर अनुरोध छ ।

श्री उच्च अदालत तुलसीपुर:-उक्त प्रतिवेदनको Soft copy e-mail मार्फत र Hard copy १ प्रति यसैसाथ संलग्न रहेको व्यहोरा सादर अनुरोध छ ।

श्री उच्च अदालत तुलसीपुर नेपालगञ्ज इजलास:-उक्त प्रतिवेदनको Soft copy e-mail मार्फत र Hard copy प्रतिवेदन १ प्रति यसैसाथ संलग्न रहेको व्यहोरा सादर अनुरोध छ ।



विषय सूची  
विषय

परिच्छेद - १	१
प्रारम्भिक	१
१. पृष्ठभूमी	१
२. मूल योजनाले निर्धारण गरेका परिदृश्य, परिलक्ष्य र आधारभूत मूल्यहरु	१
३. कार्य योजना तर्जुमा प्रकृया र कार्यान्वयन तर्जुमा समिती	२
३.२. कार्ययोजना कार्यान्वयन समिति	२
३.३. परामर्श र छलफल	४
परिच्छेद -२	५
बाँके जिल्ला अदालतको समीक्षा खण्ड	५
२.१. बाँके जिल्ला अदालतको विगत ५ वर्षको मुद्दा तर्फको लगत तथा फछ्यौटको तुलनात्मक स्थिति	५
२.२. सम्पादित कार्यहरुको विवरण	५
२.३. फैसला कार्यान्वयन	६
२.४. सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन	६-७
२.५. योजनाको लक्ष अनुरूपको कार्य प्रगति हुन नसक्नुका कारणहरु	८-९
२.६. सुधारका क्षेत्रहरु	१०
२.७. बाँके जिल्ला अदालतको भौतिक अवस्था	१०-११
२.८. फैसला कार्यान्वयनको विगत ५ वर्षको समिक्षा	११-१२
परिच्छेद - ३	१३-१९
मूल लक्ष्य पूरा गर्न यस अदालतबाट निर्माण गरिएका कार्ययोजनाहरु	१३-१६
३.१. रणनीतिहरुको कार्यान्वयन योजना	१३
३.२. सहयोगी रणनीतिहरुको कार्यान्वयन योजना	१७
३.२.१. योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई सुदृढ बनाउने	१७
३.२.२. मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने	१७
३.२.३. अदालत व्यवस्थापनमा सूचना र सञ्चार प्रविधिको प्रयोगलाई संस्थागत गर्ने	१८
३.२.४. न्यायक्षेत्रका सरोकारवालाहरु सँगको सम्बन्ध र समन्वयलाई सुदृढ गर्ने	१८
३.३. कार्ययोजना कार्यान्वयनमा रहेका जोखिम न्यूनिकरण योजना	१९

अनुसूचि

फाराम नं.१ देखि १५

२०-४१



## परिच्छेद - १ परिचय खण्ड

### १. पृष्ठभूमि :

न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७१/७२-२०७५/७६) श्री सर्वोच्च अदालतको मिति २०७१/३/३२ को पूर्ण बैठकबाट स्वीकृत भई मिति २०७१/४/१ देखि कार्यान्वयन भइरहेको छ। यसै परिप्रेक्ष्यमा श्री सर्वोच्च अदालत अनुसन्धान तथा योजना महाशाखाको च.नं.८६ मिति २०७१/४/८ को प्राप्त परिपत्रमा “मूल योजनाको परिधि भित्र रही हरेक तहका अदालतहरूले आ-आफ्नो अदालतको वार्षिक कार्य योजना निर्माण गर्नु पर्ने” भन्ने उल्लेख भै आए अनुसार उल्लेखित निर्देशनहरूको परिधिभित्र रही मूल योजना अनुरूप यस अदालतले आर्थिक वर्ष २०७१/७२, ०७२/०७३, २०७३/०७४ र २०७४/०७५ मा सम्पन्न गर्ने कार्यहरूको विस्तृत विवरण सहितको प्रथम, दोश्रो, तेस्रो र चौथो वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी कार्य सम्पन्न भै सकेको विदितै छ।

सम्मानित सर्वोच्च अदालत अनुसन्धान तथा योजना महाशाखाको च नं ५८८२ मिति २०७४।३।२८ को आर्थिक वर्ष २०७५।०७६ को वार्षिक कार्य योजना निर्माण सम्बन्धमा गरिएका मार्ग निर्देशन समेतको परिधिभित्र रही यस आर्थिक वर्ष २०७५।०७६ को लागि देहाय बमोजिम पाँचौ वार्षिक कार्य योजना तयार गरिएको छ।

### २. मूल योजनाले निर्धारण गरेका परिदृश्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरू

#### परिदृश्य

स्वतन्त्र, सक्षम, एवं प्रभावकारी न्यायप्रणालीको स्थापना गरी कानूनको शासन एवं नागरिक अधिकार र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्दै सबैका लागि न्याय सुनिश्चित गर्नु नेपालको न्यायपालिकाको परिदृश्य हो।

#### परिलक्ष्य

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

#### आधारभूत मूल्यहरू

- संविधान र कानून प्रति आस्था
- स्वतन्त्रता र स्वायत्तता
- स्वच्छता, समानता र निष्पक्षता
- उत्तरदायित्व
- गुणस्तरीयता
- सदाचार
- प्रतिनिधित्व र समावेशिता

मूल योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य, लक्ष्य प्राप्तिका रणनीतिहरू र सहयोगी रणनीतिहरूलाई आत्मसात गर्दै छिटो छरितो न्याय, सबैका लागि न्यायमा जोड दिइएको छ।

### ३ कार्य योजना तर्जुमा प्रकृया :

#### :३.१. कार्ययोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति

न्यायापालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना र यसको कार्यान्वयन सम्बन्धमा श्री सर्वोच्च अदालत अनुसन्धान तथा योजना महाशाखाबाट प्राप्त परिपत्र, विगतका रणनीतिक योजनाहरुको कार्यान्वयन सम्बन्धमा प्राप्त परिपत्रहरु समेतलाई आधार बनाई प्रस्तुत कार्ययोजना तर्जुमा गरिएको छ । प्रस्तुत कार्ययोजनाको तर्जुमा देहाय बमोजिमको वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा समितिले गरेको छ ।

#### कार्ययोजना तर्जुमा समिति

नाम	पद	हैसियत
श्री विष्णु सुबेदी	माननीय जिल्ला न्यायाधीश	संयोजक
श्री ओम प्रसाद अर्याल	माननीय जिल्ला न्यायाधीश	सदस्य
श्री भुवन सिंह थापा	माननीय जिल्ला न्यायाधीश	सदस्य
श्री केशव कुमार पाण्डे	माननीय जिल्ला न्यायाधीश	सदस्य
श्री अनिल कुमार शर्मा	माननीय जिल्ला न्यायाधीश	सदस्य
श्री नारायण सापकोटा	तहसीलदार	सदस्य
श्री धनसिंह गिरी	शाखा अधिकृत	सदस्य
श्री लिलाराम खड्का	शाखा अधिकृत	सदस्य
श्री गुप्ति प्रसाद गौली	नायब सुब्बा	सदस्य
श्री सन्तबहादुर पौडेल	नायब सुब्बा	सदस्य
श्री गणेश प्रसाद रिजाल	नायब सुब्बा	सदस्य
श्री मोतीप्रसाद देवकोटा	नायब सुब्बा	सदस्य
श्री बम बहादुर रेग्मी	नायब सुब्बा	सदस्य
श्री डम्बर बहादुर बिष्ट	नायब सुब्बा	सदस्य
श्री कमल सिंह ठकुरी	नायब सुब्बा	सदस्य
श्री धर्मराज बुढा	नायब सुब्बा	सदस्य
श्री शिवराम आचार्य	नायब सुब्बा	सदस्य
श्री गणेश कुमार मिश्र	नायब सुब्बा	सदस्य
श्री डिल बहादुर थापा	लेखापाल	सदस्य

**कार्ययोजना कार्यान्वयन, अनुगमन र समिक्षा गर्ने इकाई**

नाम	पद	हैसियत
श्री विष्णु सुबेदी	माननीय जिल्ला न्यायाधीश	संयोजक
श्री ओम प्रसाद अर्याल	माननीय जिल्ला न्यायाधीश	सदस्य
श्री विष्णु प्रसाद उपाध्याय	माननीय जिल्ला न्यायाधीश	सदस्य
श्री रमानाथ पौडेल	माननीय जिल्ला न्यायाधीश	सदस्य
श्री अनिल कुमार शर्मा	माननीय जिल्ला न्यायाधीश	सदस्य
श्री राम प्रसाद बस्याल	माननीय जिल्ला न्यायाधीश	सदस्य
श्री दिलिपराज पन्त	माननीय जिल्ला न्यायाधीश	सदस्य
श्री नारायण सापकोटा	तहसीलदार	सदस्य
श्री धनसिंह गिरी	शाखा अधिकृत	सदस्य
श्री प्रेमप्रकाश थापा	शाखा अधिकृत	सदस्य
श्री लिलाराम खड्का	शाखा अधिकृत	सदस्य
श्री गुप्तिप्रसाद गौली	नायब सुब्बा	सदस्य
श्री सन्तबहादुर पौडेल	नायब सुब्बा	सदस्य
श्री गणेशप्रसाद रिजाल	नायब सुब्बा	सदस्य
श्री मोतीप्रसाद देवकोटा	नायब सुब्बा	सदस्य
श्री बमबहादुर रेग्मी	नायब सुब्बा	सदस्य
श्री डम्बरबहादुर विष्ट	नायब सुब्बा	सदस्य
श्री कमलसिंह ठकुरी	नायब सुब्बा	सदस्य
श्री धर्मराज बुढा	नायब सुब्बा	सदस्य
श्री शिवराम आचार्य	नायब सुब्बा	सदस्य
श्री गणेशकुमार मिश्र	नायब सुब्बा	सदस्य
श्री बिकाश विक्रम सिंह	नायब सुब्बा	सदस्य
श्री यज्ञकुमार पोखरेल	नायब सुब्बा	सदस्य
श्री राजीव लामिछाने	नायब सुब्बा	सदस्य
श्री पूर्ण तारामी	नायब सुब्बा	सदस्य
श्री डिल बहादुर थापा	लेखापाल	सदस्य
श्री कमलकुमार थापा	लेखापाल	सदस्य
	श्रेस्तेदार	सदस्य सचिव

### ३.२ परामर्श र छलफल

प्रस्तुत कार्ययोजना तर्जुमा गर्दा विभिन्न विषयमा आवश्यक छलफल तथा परामर्श गरिएको थियो ।

- मिति २०७५/०४/०८ गते गठन भएको वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा समितिले तयार गरी पेश गरेको वार्षिक कार्य योजना कार्यान्वयन गर्नका लागि योजना कार्यान्वयन समिति गठन गरिएको छ ।



## परिच्छेद -२

### समीक्षा खण्ड

बाँके जिल्ला अदालतको आ.व.२०७४/७५ को समीक्षा

२.१ बाँके जिल्ला अदालतको विगत ५ वर्षको मुद्दा तर्फको लगत तथा फछ्यौटको तुलनात्मक स्थिति :

आ.व.	जिम्मेवारी	दर्ता मुद्दाको संख्या	जम्मा	फछ्यौट संख्या	बाँकी	बाँकी मध्ये २ वर्ष नाघेको	फछ्यौट प्रतिशत
२०७०/०७१	१६१६	२००५	३६२१	१९९६	१६२५	४२	५५.१२
२०७१/०७२	१६२५	२१२३	३७४८	२३८४	१३६४	२३	६३.६०
२०७२/०७३	१३६४	२२७८	३६४२	२३२२	१३२०	१४	६३.७५
२०७३/०७४	१३२०	२४७१	३७९१	२१५४	१६३७	२५	५६.८१
२०७४/०७५	१६३७	२७४४	४३८१	२२६६	२११५	६०	५१.७२

२.२. सम्पादित कार्यहरूको विवरण :

क. वार्षिक कार्य योजनाको तर्जुमा तथा कार्यान्वयन:

न्यायपालिकाको तेश्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना, (२०७१/७२-२०७५/७६)ले मार्ग निर्देश गरेबमोजिम यस अदालतको लागि वार्षिक कार्य योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समितिबाट आ.व. २०७४/०७५ को तेस्रो वार्षिक कार्य योजना तयार गरी पेश गरिएकोमा मिति २०७४/४/२७ को पूर्ण बैठकबाट पारित भै सो योजना कार्यान्वयन गरिएको थियो ।

ख.

गत आ.व.०७३/७४ बाट जिम्मेवारी सरी आएको मुद्दा संख्या १६३७ रहेको र वार्षिक कार्य योजनाको लक्ष्य बमोजिम यस वर्षमा २५२० नयाँ मुद्दाहरू दायर हुने अनुमान गरिए अनुसार जम्मा ४१५७ थान मुद्दा संख्या लगत कायम गरी त्यसमा फछ्यौट गर्ने लक्ष्य २९१० थान निर्धारण गरिएको थियो । त्यसै गरी गत वर्ष २ वर्ष अवधि नाघेका मुद्दाको संख्या २५ थान भएकोमा यस वर्षमा सो संख्यालाई शुन्यमा राख्ने लक्ष्य लिईएको थियो । यस आर्थिक वर्ष २०७४/०७५ मा २ वर्ष नाघेका मुद्दा संख्या ६० बाँकी रहेको छ । यस वर्षमा नयाँ मुद्दा दर्ता तर्फ अनुमानित संख्याभन्दा २२४ थान मुद्दा बढी दर्ता भई २७४४ थान मुद्दा यस आर्थिक वर्षमा दर्ता हुन आएको र गत वर्षको जिम्मेवारी सरेको मुद्दा संख्या १६३७ गरी जम्मा ४३८१ थान मुद्दाको कूल लगत रहेको छ ।

कार्य प्रगति तर्फ २९१० मुद्दा फछ्यौट गर्ने लक्ष्य रहेकोमा जम्मा २२६६ थान मुद्दा फछ्यौट भै यस आ.व.मा २११५ थान मुद्दाको जिम्मेवारी सरेको छ । मुद्दा फछ्यौट तर्फ कुल लगतको ५१.७२% फछ्यौट भएको छ ।

त्यसै गरी १८ महिना भन्दा पुरानो मुद्दा रहन नदिने रणनीतिक योजना अनुरूप लक्ष्य रहेकोमा मुद्दा अंग पुगी फैसला गर्ने अवस्थामा लगाउ मुद्दा थपिनु, म्याद तामेली पटक-पटक बढेर गर्नुपर्ने अवस्थाका साथै यस वर्ष स्थानीय तहको निर्वाचन, प्रतिनिधि सभा तथा प्रदेश सभाको निर्वाचनमा माननीय जिल्ला न्यायाधीशज्यू एवं अन्य कर्मचारीहरू समेत निर्वाचनको कार्यमा खट्टी

गएकाले अदालती काम कारवाही प्रभावित हुन गएको समेतका विविध कारणले यस वर्षमा लक्ष्य अनुरूप १८ महिने मुद्दा शून्यमा भार्न नसकिएको अवस्था हुँदा जम्मा १४३ थान बाँकी रहन गएका छन् ।

### २.३ फैसला कार्यान्वयन :

दुनियावादी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयनतर्फ यस अदालतको वार्षिक कार्य योजनाले वक्यौता निवेदन १५% ले न्यून गर्ने तथा निवेदन दर्ता भएको ६ महिना भित्र फछ्यौट गर्ने लक्ष्य निर्धारण गरिएकोमा कार्य प्रगति तर्फ हेर्दा गत वर्षको जिम्मेवारी सरी आएका निवेदनहरूको संख्या ३१३ र यस वर्षमा ५१७ थान नया निवेदनहरू दर्ता भई जम्मा लगत संख्या ८३० भएकोमा जम्मा ५९२ थान निवेदनहरू फछ्यौट भई २३८ थान निवेदनहरू बाँकी रहेका छन् । सो मध्ये १ वर्ष अघि नाघेका निवेदनहरूको संख्या ३९ रहेको छ ।

त्यसै गरी दण्ड जरिवाना असूल तहसील गर्नेतर्फ प्रत्येक वर्ष बढ्ने बराबरको दण्ड जरिवाना असूल उपर गर्ने तथा बेरजु लगत ५% ले न्यून गर्ने भन्ने वार्षिक कार्य योजनाको लक्ष्य रहेको थियो । कार्य प्रगतितर्फ हेर्दा

कैदतर्फ विगत वर्ष देखिको वक्यौता लगत २६९४ वर्ष ११ महिना ८.५ दिन रहेको र यस वर्षमा ७८० वर्ष ९ महिना २५ दिन थप भई जम्मा लगत ३४७५ वर्ष ९ महिना ३.५ दिन रहेकोमा जम्मा ७५५ वर्ष ३ महिना ११ दिन फछ्यौट भई २७२० वर्ष ५ महिना २२.५ दिनको लगत बाँकी रहेको छ ।

जरिवानातर्फ विगत वर्ष देखिको वक्यौता लगत रु. ३,१७,१६,५७६.१२ रहेको र यस वर्षको लगत रु. ८१,४४,८७८.६५ गरी जम्मा लगत रु. ३,९८,६९,४५४.७७ रहेकोमा जम्मा रु. ८५.३५.६५० फछ्यौट भई रु. ३,१३,२५,८०४.७७ को लगत बाँकी रहेको छ ।

यसबाट फैसला कार्यान्वयनतर्फको प्रगतिमा कैद तर्फ कुल लगतको २१.७२ प्रतिशत फछ्यौट भएको र दण्ड जरिवाना तर्फ ६१.४० प्रतिशत फछ्यौट भई फैसला कार्यान्वयन तर्फ लक्ष्य अनुसार प्रगति रहेको देखिन्छ ।

### २.४ सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन :

यस आर्थिक वर्षमा गत वर्षको जिम्मेवारी सरी आएका सबै तथा यस वर्ष दायर भएका मुद्दाहरू मध्ये ६ महिना भित्रका ११३३ थान मुद्दाहरू बाहेक अन्य सबै मुद्दाहरू दोहोरो निरीक्षण गरिएको छ ।

- न्याय निरूपण कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यकतानुसार बैठक अन्तरक्रिया र कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको छ । यसै क्रममा अदालत व्यवस्थापन समितिको बैठक-१ पटक, जिल्ला न्यायक्षेत्र समन्वय समितिको बैठक- ३ पटक, पूर्ण बैठक-६ पटक, मेलमिलाप सम्बन्धी अनुगमन बैठक-१ पटक, Meet the Judge-बैठक १० पटक, Judicial Outreach-कार्यक्रम ३ पटक, कर्मचारीहरूको (Staff meeting)- बैठक ३ पटक, लगायतका कार्यहरूलाई सम्पन्न गरियो । न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना लगायत यस अदालतको वार्षिक कार्य योजनाका बारेमा अवगत गराई तत् निकायहरूबाट अपेक्षा गरिएका सहयोगका बारेमा सम्बन्धित निकायहरूलाई अवगत गराइएको थियो ।
- मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति सुधारका लागि सर्वोच्च अदालतबाट प्राप्त अनलाइन डाटाबेसमा आवश्यक डाटा प्रविष्ट गर्ने डाटाबेसमा मुद्दाहरूको लगत राखी कजलिष्ट निकाल्ने, मुद्दाको लगत अद्यावधिक

गर्ने, कजलिष्टको स्टाटस जनाउने र फैसलाहरूको अपलोड कार्यलाई प्राथमिकताका साथ सुचारु गरिएको थियो ।

- बालन्याय तथा लैगिंक सम्बेदनशिलतालाई ध्यानमा राखी कानूनसंगका द्वन्द्वमा परेका बालबालिकाहरू, पीडित तथा मुद्दाका पक्षकारुपमा रहेका महिलाहरूको हकहितका संरक्षण एवं कानूनी सहायता उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा सम्बद्ध निकायसँग आवश्यक समन्वय गरी कार्य गरी आएको थियो ।
- कर्मचारीहरू समेतसंगको छलफलबाट प्रत्येक मुद्दाको मुद्दा प्रवाह प्रगति यकिन हुने गरी निर्माण गरिएका मुद्दा प्रवाह समय सारिणी सूचक तालिकाको प्रयोग तथा सोको आधारमा विलम्ब हुन थालेका मुद्दाहरूको पहिचान गर्ने तथा ती मुद्दाहरूको प्रवाहमा तदारुखता अपनाउने अभ्यासको थालनी गरिएको थियो ।
- अभिलेख शाखामा रहेका पुराना मिसिलहरूको कागज सडाएर मिसिलहरूलाई व्यवस्थित तथा सुरक्षित तवरले राखिएको साथै अभिलेखका ढङ्गाहरूलाई कम्प्यूटर डाटाबेशमा राख्ने कार्यलाई सुचारु गरी अभिलेख प्रणाली व्यवस्थित गरिएको छ । यसबाट खोजी भएको मिसिल तत्काल उपलब्ध गराउन सहज भएको छ । कागज सडाउने कार्यलाई निरन्तरता दिने प्रयास भएको थियो ।
- योजनाको कार्यक्रम बमोजिम मेलमिलाप पद्धतिलाई प्रभावकारी रूपमा अगाडि बढाउन मेलमिलापकर्ताहरूको सूचि प्रकाशन गर्ने, मेलमिलाप गराउने कार्यलाई व्यवस्थित गरिएको छ । मेलमिलापकर्तालाई अदालतमा इजलास थप हुँदा स्थान अभाव भएकोमा त्यसलाई उपयुक्त स्थानमा व्यवस्थापन गर्ने कार्य गरिनेछ ।
- यस अदालतका लागि आ.व. २०७४/०७५ मा विनियोजित बजेटको खर्च विवरणहरूको आन्तरिक लेखा परिक्षण गराउने कार्य सम्पन्न गरियो ।
- मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८ र मेलमिलाप सम्बन्धी नियमावली, २०७० बमोजिम यस अदालतमा मेलमिलाप अनुगमन समिति गठन भई कार्य आरम्भ गरी सकेको र सो सम्बन्धी मेलमिलाप समितिको बैठक १ पटक बसी अनुगमनको क्रममा स्थानीय मेलमिलापकर्ताहरूबाट मेलमिलाप केन्द्र संचालन तथा मेलमिलापकर्तालाई सवारी खर्च तथा कार्यालय व्यवस्थापन खर्च व्यवस्था हुनु पर्ने भनी माग भई आएको छ ।
- जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम २३ग ले निर्दिष्ट गरेका अनुसूचि ४ख मा उल्लेख भए बमोजिमका मुद्दाहरूको आदेशानुसार लगातार कारवाही र सुनुवाई यस अदालतबाट भई रहेको र हालसम्म निरन्तर सुनुवाई अन्तर्गत ६२ थान मुद्दा कारवाही भई सो मध्ये १९ थान मुद्दा फछ्यौट भई ४३ थान मुद्दा बाँकी रहेको छ ।
- फौजदारी मुद्दामा हिरासतमा राख्ने म्याद थप सम्बन्धी र देवानी विषयमा अधिकृत वारेशनामा तथा धर्मपुत्रको लिखत प्रमाणित गर्ने कार्य निरन्तर गरिएको छ ।
- पेशीमा सुनुवाई भइरहेको मुद्दाको स्थिति बारे सेवाग्राहीले सहजरूपमा जानकारी प्राप्त गर्न भनी भुइतलामा मनिटर जडान गरी प्रत्येक इजलासबाट सुनुवाई भइरहेको मुद्दाको स्थिति बारे डिस्प्ले मार्फत जानकारी लिन सक्ने व्यवस्था गरिएको छ ।

- सुरक्षाकर्मीको ब्यारेक अदालत परिसरभित्र निर्माणका लागि बहु वर्षे टेण्डर स्वीकृत भै निर्माण व्यवसायीबाट सुरक्षा ब्यारेकको भुँडतला तथा पहिलो तलाको छतको निर्माण कार्य सम्पन्न भई रंगरोगन समेत भई भ्याल ढोका जडानको कार्य भईरहेको छ ।
- यस अदालत भवनमा देखिएका मर्मतयोग्य कार्यको नियमित मर्मत सम्भार गरिएको र माननीय न्यायाधीशज्यूहरुको च्याम्बरमा ६ वटा र श्रेस्तेदार कक्षमा २ वटा एसी जडान भएकोले एसीका लागि आवश्यक पर्ने ढोका समेतको निर्माण गरिएको छ ।
- यस अदालतमा दर्ता हुन आउने सम्बन्ध विच्छेद र नाता कायम मुद्दामा फिरादपत्र र प्रतिउत्तरपत्रमा अनिवार्य रूपमा सम्बन्धित पक्षको फोटो लिने कार्य आरम्भ गरिएको ।
- फिराद पत्र लिँदा वादी प्रतिवादीहरुको स्पष्ट वतन खुलाउन लगाउनुको साथै वादी प्रतिवादीहरुको फोन नम्बर समेत लिने व्यवस्था प्रारम्भ गरिएको एवम् फिराद र प्रतिउत्तरको सफ्टकपी समेत लिने कार्य प्रारम्भ गरिएको छ ।
- सम्मानित श्री सर्वोच्च अदालत र उच्च अदालतबाट भएका निर्देशनहरु पालना गरी सो बमोजिमको कार्य सम्पादन गरिँदै आएको छ ।
- गत आ.व.मा अदालत भवन र कम्पाउण्डवालको रंगरोगनको कार्य र खानेपानीको व्यवस्थाको लागि सम्मानित सर्वोच्च अदालतबाट कार्यक्रम स्वीकृत भै प्राप्त बजेट अनुसार रंगरोगन र खानेपानी व्यवस्थापन कार्यलाई सम्पन्न गरिएको ।
- यस अदालतबाट नक्कल दिने, तारेख तोक्ने, समेतको कार्य १ घण्टाभित्र सेवाग्राहीहरुलाई सेवा प्रदान गर्दै आएको ।
- टेम्प्लेट सेवालार्इ सुचारु गर्ने हेतु वैतनिक वकील रहेको कानूनी सहायता तथा परामर्श कक्षमा कम्प्युटर प्रिन्टर सहित १ जना कर्मचारीको व्यवस्था गरिएको ।
- सुरक्षा सम्वेदनशिलतालाई दृष्टिगत गरी हाल यस अदालतमा सि.सि.टिभी क्यामेरा जडानको लागि रकम निकाशा भई सो बमोजिम कार्य भईरहेको ।

## २.५ योजनाको लक्ष्य अनुरूपको कार्य प्रगति हुन नसक्नुका केही कारणहरु

उपरोक्त बमोजिम वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्ने सन्दर्भमा अदालतले लिएको लक्ष्य अनुरूप प्रगति हासिल गर्न नसक्नुका कारणहरु देहाय बमोजिम रहेको महसूस गरिएको छ :

### १. कर्मचारी व्यवस्थापन :

- दरबन्दी अनुसारको कर्मचारी पदपूर्ति समयमानै नहुनु,
- कार्याबोहको आधारमा दरबन्दी पुनरावलोकन नहुनु,
- फिल्डमा काम गर्ने कर्मचारीलाई सवारी साधन सहितको सुविधा दिन नसक्नु ।

२. सरकारवादी फौजदारी मुद्दामा प्रतिवादीहरूको स्पष्ट वतन नहुने, भारतसँग सीमा जोडिएका कारण फरार हुने गरेकाले वारेण्ट म्यादी पुर्जि समयमै तामेल हुन नसक्नु, तामेल भई आएका मध्येमा पनि रित्त पुर्वक तामेल नहुनु ।
३. पुराना मुद्दाहरूसँग नयाँ मुद्दा दायर भई लगाउ कायम हुँदा पुरानो मुद्दाहरु समयमै फैसला हुन नसकिने अवस्था पर्ने गरेको ।
४. सरकारवादी मुद्दा मध्ये कमै मुद्दामा मात्र सरकारी गवाहलाई प्रहरीले उपस्थित गराउने गरेको र नबुभी नहुने साँधीलाई म्याद जारी गरी बुझ्दा प्रक्रिया लम्बिने भएकोले त्यस्ता मुद्दाको फैसला गर्न बढी समय लाग्ने गरेको ।
५. गत आ.व.को अन्त्यमा पाँचैजना न्यायाधीशको सरुवा भएकोले सरुवा भई जाने र आउने क्रमले गर्दा श्रावण महिनामा मुद्दा फैसला हुने अवस्था नै नभएको ।
६. सात जना माननीय न्यायाधीशको दरबन्दी रहेको भएपनि यस अदालतमा ५ जना न्यायाधीशमात्र रहेकोमा १ जना न्यायाधीशको दाँग देउखुरी जिल्ला अदालतमा काज सरुवा भएको र २ जना न्यायाधीशहरूलाई हुम्ला तथा डोल्पाको कामकाज समेत हेर्ने गरी तोकिनुका साथै यसै आर्थिक वर्षको अवधिमा प्रतिनिधि सभा र प्रदेश सभाको निर्वाचनमा माननीय जिल्ला न्यायाधीश लगायत अन्य कर्मचारीहरु समेत निर्वाचनमा खटिई अदालतको कार्यमा बाधा पर्न गएको हुँदा लक्ष्यको अनुपातमा फछ्यौट हुन नसकेको ।
७. निर्वाचनको कारणले समेत कानून व्यवसायीबाट पेशी स्थगित हुँदा मुद्दा फछ्यौट लक्ष्य अनुसार नभएको ।
८. नेटवर्क सपोर्ट पर्सन पटक-पटक काजमा बसेको कारण सो पदमा काम गर्ने कर्मचारीको अभावले सूचना प्रविधि सम्बन्धी कार्यमा कठिनाई भएको हुनाले मुद्दा दर्ता, पेशी व्यवस्थापन, फैसला अपलोड समेतका कार्यहरु प्रभावित हुन गएकोमा यस आर्थिक वर्षको अन्त्य तिर नेटवर्क सपोर्ट पर्सनको उपस्थितिले सो कार्यमा सहजताको महसूस गरिएको छ ।
९. त्यसको बावजूद पनि पुराना मुद्दाहरूलाई प्राथमिकता दिई फछ्यौट गरिएको :
  - अँझ पुगेका मुद्दाहरु फछ्यौट हुँदै गएको ।
  - उपरोक्त परिस्थितिका बावजूद पनि ५१.७२% प्रतिशत मुद्दा फछ्यौट भएको ।
  - २ वर्षे मुद्दा संख्या ६० थान रहेका छन् ।
  - १८ महिने मुद्दा १४३ थान रहेका छन् ।

## २.६. सुधारका क्षेत्रहरु

आगामी वार्षिक कार्य योजनाको लक्ष्य अनुरूपको प्रगति हासिल गर्न तपसील बमोजिमका सुधारका क्षेत्रहरु रहेको देखिन्छ ।

- विगत वर्षहरुमा नयाँ दर्ता भएका मुद्दाहरुको तथ्यांक हेर्दा आ.व. २०७०/०७१ मा २००५, आ.व.०७१/०७२ मा २१२३, आ.व.२०७२/०७३ मा २२७८ र आ.व.२०७३/०७४ मा २४७१ र ०७४/०७५ मा २७४४ नयाँ मुद्दाहरु दर्ता भएकाले नयाँ मुद्दा दर्ता क्रमशः बढिरहेको देखिन्छ । यसरी बढ्दो क्रममा मुद्दा दर्ता भईरहेको र सो अनुरूप मौजुदा दरबन्दीमा हेरफेर भएपनि रिक्त दरबन्दी पदपूर्ति हुन नसकेको कारणबाट नयाँ जनशक्तिबाट काम लिनुपर्ने हुँदा केही कठिनाई महसुस भईरहेको अवस्था विद्यमान छ ।
- पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजनाको परिदृश्य, परिलक्ष्य तथा मूल्यहरु अनुरूप कार्यसम्पादन गर्न मौजुदा परम्परागत कार्यशैलीमा गुणात्मक रुपमा सुधार गर्नु पर्ने भएकोले सो अनुरूपको सीप तथा क्षमताको अभिवृद्धि गर्न सबै कर्मचारीहरुका लागि व्यवस्थापन लगायतका क्षमता सीप विकास तालीमहरुको नितान्त आवश्यकता रहेको छ ।
- कैद जरिवानाको वक्यौता लगत फछ्यौट गर्नका लागि बेरुजु लगतको आवश्यकतानुसार नक्कल प्रतिहरु अन्य सरकारी कार्यालय लगायत स्थानीय निकायहरुमा पठाउने तथा तत् तत् निकायबाट पनि अदालतको वक्यौता लगत उठाउन पर्ने कानूनी व्यवस्था हुनु पर्ने देखिन्छ । सो को अनुगमनका लागि लगत फछ्यौट समितिलाई कानूनी रुपमा अधिकार सम्पन्न गराईनु पर्ने देखिन्छ । सोही अनुरूप प्रहरी निकायसँगको समन्वयबाट स्थायी संयन्त्रको स्थापना गरी सोको कार्य प्रगति आवधिक रुपमा गर्ने कानूनी प्रावधान सहितको व्यवस्था हुनु पर्ने देखिन्छ ।
- विवाद समाधानको बैकल्पिक उपायको रुपमा मेलमिलाप पद्धतिबाट आशातित रुपमा सफलता प्राप्त नभएपनि यसलाई अभि बढी सशक्त एवं प्रभावकारी रुपमा अधि बढाउन आवश्यक छ ।
- कर्मचारीहरुले नियमानुसार पाउने दैनिक भ्रमण भत्ता, फिल्डमा काम गर्दा सवारी साधनको प्रयोग, भौतिक उपकरणहरुको प्रयोग तथा मर्मत लगायत कार्यालय संचालनका लागि पर्याप्त बजेटको व्यवस्था हुनु नितान्त जरुरी छ ।

## २.७. बाँके जिल्ला अदालतको भौतिक अवस्था\_यस प्रकार रहेको छ\_:

### २.७.१ भौतिक अवस्था :

- अदालतको नयाँ भवन भएको,
- न्यायाधीश आवास नभएको हुँदा न्यायाधीशहरुको लागि आवास निर्माण गर्नु पर्ने आवश्यकता रहेको ।
- माननीय न्यायाधीशज्यूहरु , अदालतको प्रयोगमा रहेका जीप मोटरसाइकल तथा अन्य कर्मचारीहरुको मोटरसाइकल राख्न अटाउन सक्ने ग्यारेजको निर्माण हुन अति आवश्यक रहेको छ ।
- गर्मी याममा अत्याधिक गर्मी हुने तथा जाडोमा सीतलहर चल्ने ठाँउ भएकोले यस अदालतमा १० वटा A/C चेम्बरमा र श्रेस्तेदार कक्षमा जडान भएको ।
- तेस्रो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजना अवधिमा यस अदालतको लागि निर्माण एवम् मर्मत गर्नु पर्ने कामहरुको विवरण यस प्रकार रहेको छ :

### २.७.२ निर्माण गर्नु पर्ने :

- (१) यस अदालतमा कार्यरत जिल्ला न्यायाधीश र श्रेस्तेदार तथा अन्य कर्मचारीहरुका लागि क्रमिक रुपमा आवास निर्माण गर्नु पर्ने ।
- (२) चमेनागृह (क्यान्टीन) को निर्माण गर्नुपर्ने ।
- (३) सवारी साधन साइकल, मोटरसाइकल पार्किङ्गका लागि स्टैण्ड तथा जिन्सीमा आउने गाडी, मोटरसाइकल, साइकल राख्नका लागि ढोका सहितको स्टैण्ड भवनको निर्माण गर्नु पर्ने ।
- (४) न्यायाधीशहरुको र अदालतको गाडी राख्नको लागि ग्यारेजको निर्माण गर्नु पर्ने ।

### २.७.३. मर्मत गर्नु पर्ने विषयहरु :

- (१) अदालतमा रहेका शौचालयको मर्मत सुधार गर्नु पर्ने ।
- (२) इजलास लगायतका अदालतका अन्य कक्षहरु समेतका लागि ए.सी. को थप व्यवस्था गर्नु पर्ने ।
- (३) सेवाग्राहीका लागि बस्ने फर्निचरहरुको अभाव रहेकोले फर्निचरको थप व्यवस्था गर्नु पर्ने ।

### २.८. फैसला कार्यान्वयनको विगत ५ वर्षको समीक्षा

२०७४/०७५

फैसला कार्यान्वयन तर्फ

निवेदन

जिम्मेवारी	यस वर्षको दर्ता	जम्मा	फछ्यौट	बाँकी	२ वर्ष नाघेको	१ वर्ष नाघेको
३१३	५१७	८३०	५९२	२३८	-	३९

कैद

कैद	यस वर्षको	जम्मा	फछ्यौट	बाँकी
२६९४/११/८.५	७८०/९/२५	३४७५/९/३.५	७५५/३/११	२७२०/५/२२.५

जरिवाना

जिम्मेवारी	यस वर्षको लगत	जम्मा	फछ्यौट	बाँकी
३,१७,१६,५७६.१२	८१,४४,८७८.६५	३,९८,६१,४५४.७७	८५,३५,६५०	३,१३,२५,८०४.७७

२०७३/०७४

फैसला कार्यान्वयन तर्फ

जिम्मेवारी	यस वर्षको दर्ता	जम्मा	फछ्यौट	बाँकी	२ वर्ष नाघेको	१ वर्ष नाघेको
२८७	५५७	८४४	५३१	३१३	-	५४

कैद

कैद	यस वर्षको	जम्मा	फछ्यौट	बाँकी
१९७०/४/०.५	१३०७/०/२८	३२७७/४/२८.५	५८२/५/२०	२६९४/११/८.५

जरिवाना

जिम्मेवारी	यस वर्षको लगत	जम्मा	फछ्यौट	बाँकी
२,४५,७२,४८३.९७	५,७६,०२,८४९.६	८,२१,७५,३३३.५७	५,०४,५८,७५७.४५	३,१७,१६,५७६.१२

२०७२/०७३

फैसला कार्यान्वयन निवेदन तर्फ

जिम्मेवारी	दर्ता	जम्मा	फछ्यौट	बाँकी	१ वर्ष नाघेको
२३४	४७८	७१२	४२५	२८७	३९

कैद

कैद	यस वर्षको	जम्मा	फछ्यौट	बाँकी
१८१५/४/९.५	१२१९/१/२५	३०३४/६/४.५	१०६४/२/४	१९७०/४/०.५

जरिवाना

जिम्मेवारी	यस वर्षको लगत	जम्मा	फछ्यौट	बाँकी
१४६७४७९४/२८	२७५०३९४३/२३	४२१७८८७३७/५१	१७६०६२५३/५४	२४५७२४८३/९७

२०७१/०७२

फैसला कार्यान्वयन निवेदन तर्फ

जिम्मेवारी	दर्ता	जम्मा	फछ्यौट	बाँकी	१ वर्ष नाघेको
२३७	४०१	६३८	२९५	४०४	२३४

कैद

कैद	यस वर्षको	जम्मा	फछ्यौट	बाँकी
२७११/००/१३१/२	१५५७/१०/१५१/२	४२६८/१०/२९	२४५३/६/१९१/२	१८१५/४/९१/२

जरिवाना

जिम्मेवारी	यस वर्षको लगत	जम्मा	फछ्यौट	बाँकी
४३४८९०८५/८६	७०९१०९५०/५२	११४४०००३६/४	९९७२५२४२/१०	१४६७४७९४/२८

२०७०/०७१

फैसला कार्यान्वयन तर्फ

जिम्मेवारी	दर्ता	जम्मा	फछ्यौट	बाँकी	१ वर्ष नाघेको
१८५	३४७	५३२	२९५	२३७	४३

कैद

कैद	यस वर्षको	जम्मा	फछ्यौट	बाँकी
२३८३/११/५१/२	२०१९/४/६	४४०३/३/१११/२	१९६२/२/२८	२७११/०/१३१/२

जरिवाना

जिम्मेवारी	यस वर्षको लगत	जम्मा	फछ्यौट	बाँकी
३८,१३,०३३८/४३	२५०४३१६६/९३	६३१७३५०५/३६	१९६८४४१९/५०	४३४८९०८५/८६



## परिच्छेद - ३

### वार्षिक लक्ष्य निर्धारण खण्ड

मूल लक्ष्य पूरा गर्न यस अदालतबाट निर्माण गरिएका कार्ययोजनाहरु

#### ३.१. रणनीतिहरुको कार्यान्वयन योजना

लक्ष्य -१ : न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटो छरितो तुल्याउने ।

रणनीति - १ : मुद्दाको फैसला एवं फैसलाको तयारी तोकिएको समयवधिभित्र गर्ने प्रवन्ध मिलाउने ।

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समायवधि	जिम्मेवारी
मुद्दा फछ्यौटको अवधिगत कार्य	थुनुवा मुद्दा, साना प्रकृतिका मुद्दा <sup>१</sup> र प्राथमिकता प्राप्त मुद्दा <sup>२</sup> १ वर्षभित्र फछ्यौट हुने ।	वर्ष भरीमा	न्यायाधीश
	थुनुवा मुद्दा, साना प्रकृतिका मुद्दा र प्राथमिकता प्राप्त मुद्दाहरु बाहेकका अन्य मुद्दाहरु १८ महिना भित्र फछ्यौट हुने	वर्ष भरीमा	न्यायाधीश
रिट फछ्यौटको अवधिगत कार्य	सबै रिट निवेदनहरु १ वर्ष भित्र फछ्यौट हुने	वर्ष भरीमा	न्यायाधीश
सबै किसिमका मुद्दा तथा रिट फछ्यौटको संख्यात्मक कार्य	कुल वार्षिक लगतको ७० प्रतिशत फछ्यौट हुने	वर्ष भरीमा	न्यायाधीश
मुद्दाको अंग पुऱ्याउने कार्य	मुद्दा दर्ता भएको मितिले ६ महिना भित्र मुद्दा फैसलाको लागि अंग पुगेको हुने	निरन्तर	सम्बन्धित फाँटवाला / श्रेस्तेदार
फैसला तयार गर्ने कार्य	फैसला भएको मितिले १५ दिन भित्र फैसला तयार हुने	निरन्तर	सम्बन्धित इजलास सहायक / न्यायाधीश

रणनीति - २ : पुराना बक्यौता मुद्दाहरुको न्यूनिकरणमा जोड दिने :

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मुद्दाको बक्यौता न्यून गर्ने	१ वर्ष नाघेका थुनुवा मुद्दा, साना प्रकृतिका मुद्दा र प्राथमिकता प्राप्त मुद्दाहरुको संख्या सून्यमा आउने	२०७६ आषाढ मसान्त	न्यायाधीश
	१८ महिना नाघेका अन्य (थुनुवा मुद्दा, साना प्रकृतिका मुद्दा र प्राथमिकता प्राप्त मुद्दाहरु बाहेक)	२०७६ आषाढ मसान्त	न्यायाधीश

<sup>१</sup> साना प्रकृतिका मुद्दा भन्नाले बहाल भराउने, मोही, वाली विगो, कुलवाली, जारी, गाली वेइज्जती, साधारण चोरी, विवाह वदर, धर्मपुत्र, बर्हुविवाह, बाल विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, सामान्य कुटपीट, लुटपीट, जुवा, सवारी, ज्यान र चन्दा मुद्दा भन्ने बुझनु पर्नेछ ।

<sup>२</sup> प्राथमिकता प्राप्त मुद्दा भन्नाले जातीय विभेद, छुवाछुत, बालबालिका संलग्न भएको मुद्दा, पचहत्तर वर्षे माथिका व्यक्ति पक्ष भएको सबै मुद्दा, महिला वादी भएको न्वारन गराई पाउँ भन्ने मुद्दा, महिला वादी भएको नाता कायम गराई पाउँ भन्ने मुद्दा, विधवा महिला वादी भएको मुद्दा, मानव बेचबिखन मुद्दा,मानाचमल मुद्दा, जेष्ठ नागरिक मात्र पक्ष विपक्ष भएको मुद्दा जबरजस्ती करणी मुद्दा, घरेलु हिंसा सम्बन्धी मुद्दा र विदेशी नागरिक संलग्न भएको मुद्दा सम्झनु पर्नेछ ।

	मुद्दाहरूको संख्या शून्यमा आउने ।		
रिट निवेदनको बक्यौता न्यून गर्ने	१ वर्ष नाघेका रिट निवेदनहरूको संख्या शून्यमा आउने	२०७६ आषाढ मसान्त	न्यायाधीश

### रणनीति -३ : फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई विशेष अभियानको रूपमा संचालन गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयनका लागि परेका निवेदनहरू फछ्यौट गर्ने	फैसला कार्यान्वयनका लागि परेका ५० प्रतिशत निवेदनहरू ६ महिना भित्र फछ्यौट हुने	निरन्तर	तहसिलदार
	फैसला कार्यान्वयनका लागि परेका ७५ प्रतिशत निवेदनहरू ९ महिना भित्र फछ्यौट हुने	निरन्तर	तहसिलदार
	फैसला कार्यान्वयनका लागि परेका निवेदनहरूको फछ्यौट हुन कुनै पनि अवस्थामा १ वर्ष ननाघ्ने	वर्ष भरीमा	तहसिलदार
फौजदारी मुद्दामा लागेको कैद र जरिवानाको लगत असुल गर्ने	प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबरको कैद र जरिवाना असुल उपर हुने	वर्ष भरीमा	तहसिलदार
दण्ड जरिवाना असुल गर्नु पर्ने मुद्दाको लगत फछ्यौट गर्ने	प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने फैसला कार्यान्वयनको नयाँ मुद्दा संख्या बराबरको लगत फछ्यौट हुने	वर्ष भरीमा	तहसिलदार

द्रष्टव्य :

- अदालतका कर्मचारी र प्रहरी जनशक्ति सहितको संयुक्त विशेष अभियान दस्ता बनाई दण्ड जरिवाना असुलीका लागि अभियान सञ्चालन गर्ने ।
- अदालतको मौजुदा जनशक्तिले नभ्याउने भएमा करारमा नियुक्त गरेर भए पनि जनशक्ति आवश्यकता पूर्ति गर्ने ।
- अभियान सञ्चालनका लागि सवारी साधन लगायत आवश्यक भौतिक स्रोतसाधनहरू उपलब्ध गराउने ।

### रणनीति - ४ : सुपरिवेक्षण एवं निरीक्षणको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने	अदालतका चालु मिसिलहरू कम्तीमा वर्षको दुई पटक निरीक्षण हुने	निरन्तर	श्रेस्तेदार
निरीक्षण निर्देशनको कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने	निर्देशन दिएको ७ दिन भित्र निर्देशन कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन हुने	निरन्तर	सम्बन्धित न्यायाधीशहरू

### लक्ष्य - २ : न्याय प्रणालीलाई पहुँच योग्य बनाउने

रणनीति -१ : अदालतबाट प्रदान गरिने कानूनी सहायता प्रणालीलाई थप प्रभावकारी बनाउने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
वैतनिक कानून व्यवसायीको नियुक्ति खुला प्रतिष्पर्धाद्वारा गर्ने	छनौटको मागदण्ड र परीक्षा	निरन्तर	न्यायाधीश
थुनुवा मुद्दामा वैतनिक कानून व्यवसायी नियुक्ति	थुनुवालाई जानकारी	२०७५ श्रावण	श्रेस्तेदार

गरिएकोमा सम्बन्धित थुनुवाले सोको जानकारी पाउने व्यवस्थागर्ने	गराएको पत्र	देखि निरन्तर	
वैतनिक कानून व्यवसायी मार्फत देहायको सेवा उपलब्ध गराइने : ❖ आवश्यक कानूनी लिखत तयार गर्ने ❖ मुद्दासँग सम्बन्धित विषयमा परामर्श गर्ने ❖ मुद्दाको कारवाही अवस्था जानकारी गराउने ❖ हप्ताको एक पटक सम्बन्धित जिल्लाको कारागार भ्रमण गर्ने	कार्यसम्पादन प्रतिवेदन	२०७५ श्रावण देखि निरन्तर	श्रेस्तेदार
वैतनिक कानून व्यवसायीले कारागार भ्रमण प्रतिवेदनबाट बेजिल्लाका अदातलबाट सम्बोधन हुनु पर्ने मुद्दा सम्बन्धी कुनै समस्या देखिए सम्बन्धित अदालतलाई जानकारी गराउने	जानकारी पत्र	२०७५ श्रावण देखि निरन्तर	श्रेस्तेदार
स्थानीय तहमा कानूनी सहायताको प्रवर्द्धनका लागि सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गरी एकिकृत कार्य प्रणालीको विकास गर्ने	समन्वय बैठक	निरन्तर	श्रेस्तेदार

### रणनीति -२ : मेलमिलाप प्रकृयाद्वारा विवाद समाधान गर्ने प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने ।

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
कानून बमोजिम मेलमिलाप हुन सक्ने मुद्दामा प्रतिउत्तर परेपछि प्रारम्भिक सुनुवाईका बखत कम्तीमा एक पटक मुद्दा मेलमिलापका लागि पठाउने	आदेश	२०७५ श्रावण देखि निरन्तर	न्यायाधीश
मेलमिलापकर्ताहरु र न्यायाधीश बीच आवधिक रुपमा अन्तरक्रिया गर्ने	अन्तरक्रिया	२०७५ श्रावण देखि निरन्तर	न्यायाधीश

### लक्ष्य - ४ : न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने

#### रणनीति -१ : न्यायापालिकाबाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय बनाउने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
सूचना तथा सहयोग कक्षको प्रभावकारिता वृद्धि गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई थप अभिमूखिकरण दिने	गुणस्तरीय सेवा उपलब्ध	निरन्तर	श्रेस्तेदार
सबै न्यायाधीश र कर्मचारीहरुले सेवा ग्राहीहरु प्रति मर्यादित व्यवहार गर्ने	सेवाग्राहीको प्रतिक्रिया र पृष्ठपोषण	निरन्तर	सबै न्यायाधीशहरु र कर्मचारी
सबै न्यायाधीश र कर्मचारीहरुबाट मर्यादित व्यवहार भए नभएको सम्बन्धमा सेवा ग्राहीहरुबाट सर्वेक्षण गराउने प्रणाली अपनाउने	सर्वेक्षण प्रतिवेदन	त्रैमासिक	श्रेस्तेदार

रणनीति - २ : न्यायिक प्रकृया, अदालतबाट प्राप्त हुने सेवा एवं सुविधाहरु र मुद्दाको कारवाही अवस्थाका बारेमा जानकारी प्रवाह गराउने प्रणाली स्थापना गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा आउने सेवा ग्राहीहरुका निम्ति परामर्श सेवा (Counseling Service) संचालन गर्ने ❖ न्यायिक प्रकृया ❖ अदालतले दिने सेवा एवं सुविधाहरु	कार्यक्रम संचालन	२०७५ श्रावण देखि निरन्तर	श्रेस्तेदार
टेलि इन्क्वारी प्रणाली सम्बन्धमा	निरन्तर टेलि इन्क्वारी न.९६९८०८९५२०२७०	२०७५ पौष देखि शुरु भै सकेको	श्रेस्तेदार

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	२०७२ श्रावण देखि निरन्तर	न्यायाधीश
गुनासो सुनुवाई भएको सुनिश्चितताको लागि सुनुवाई भएको कुराको जानकारी प्रवाह हुने प्रणाली स्थापना गर्ने	सूचना प्रवाह	२०७२ श्रावण देखि निरन्तर	न्यायाधीश
उजुरी एवं गुनासोको आधारमा सम्बन्धित कर्मचारीहरुको मूल्यांकन हुने स्थिति कायम गर्न मूल्यांकन कर्तालाई कारवाहीको विवरण उपलब्ध गराउने	विवरणको उपलब्धता	२०७२ श्रावण देखि निरन्तर	श्रेस्तेदार

रणनीति - ४ : न्यायिक प्रकृया र प्रणालीबारे समुदायका विभिन्न वर्गहरुसँग अन्तरसंवाद गर्ने प्रणालीको स्थापना गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतमा न्यायाधीशसँग मुद्दाका पक्षहरुले अन्तरक्रिया गर्न पाउने (Meet the judge) प्रणाली कार्यान्वयन गर्ने ❖ अन्तरक्रिया ढाँचा र तरिका निर्धारण गर्ने ❖ अन्तरक्रिया कार्यक्रम संचालन गर्ने	सर्वोच्च अदालतबाट यस सम्बन्धी निर्देशिका बमोजिम गरिने	महिनामा १ पटक	न्यायाधीश

रणनीति - ५ : न्यायिक सूचना प्रवाह प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
न्यायिक सूचना सम्प्रेषणलाई प्रभावकारी बनाउन संचारकर्मीहरुसँग अन्तरक्रिया गर्ने	अन्तरक्रिया	२०७२ श्रावण देखि निरन्तर	श्रेस्तेदार

### ३.२. सहयोगी रणनीतिहरूको कार्यान्वयन योजना

#### ३.२.१. योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई सुदृढ बनाउने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
एकजना न्यायाधीशको संयोजकत्वमा अन्य न्यायाधीश, अधिकृत तथा सहयोगी कर्मचारीहरू सहितको योजना समिति निर्माण गर्ने	योजना समिति गठन	२०७२ श्रावण देखि निरन्तर	न्यायाधीश
बजेट माग फाराम तयार गर्दा र योजना अन्तर्गतका कार्यक्रमको लागि छुट्याइएको बजेट खर्चका लागि कार्यक्रम तयार गर्दा योजना समितिसँग परामर्श र समन्वय गर्ने	समन्वय बैठक	आवश्यकता अनुसार	श्रेस्तेदार

#### ३.२.२. मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने

##### क. मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिलाई प्रभावकारी बनाउने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
निरन्तर सुनुवाईका लागि तोकिएका मुद्दाहरूमा निरन्तर सुनुवाई प्रणालीको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउने	निरन्तर सुनुवाईको प्रयोग	निरन्तर	न्यायाधीश
मुद्दा दर्ता गर्दाकै अवस्थामा पक्षहरूको वतन, गा.वि.स./न.पा.हरूको जिल्ला नक्सा पुस्तिकाबाट एकिन गरेर मात्र दर्ता गर्ने व्यवस्था गर्ने	वतन एकिन गर्न नक्साको प्रयोग	निरन्तर (प्रस्तुत कार्य सर्वोच्च अदालतबाट नापी विभागद्वारा तयार पारिएको जिल्ला नक्सा प्राप्त भएपछि कार्यान्वयन हुनेछ)	मुद्दा दर्ता फाँट
म्याद तामेली कार्यको अभिलेखलाई व्यवस्थित गरी हाल दिई आएको प्रोत्साहन भत्तालाई म्याद तामेली कार्यसँग आवद्ध गर्ने	प्रोत्साहन भत्ता कार्य सम्पादनसँग आवद्ध	गत आ व देखि नै निरन्तर	श्रेस्तेदार
तामेलदार र स्थानीय निकायका सचिवहरूसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रम संचालन गर्ने	अन्तरक्रिया	३ महिनाको १ पटक	श्रेस्तेदार
मुद्दा दर्ता प्रकृत्यामा कुपन प्रणाली लागु गर्ने	कुपन प्रणालीको प्रयोग	निरन्तर	श्रेस्तेदार
समय तालिका पद्धति	समय तालिका	श्रावण महिना देखि	न्यायाधीश श्रेस्तेदार सबै कर्मचारीहरू

##### ख. मुद्दाहरूसँग सम्बन्धित जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने :

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
जिन्सी सामानको पहिचान हुने उपयुक्त विवरण जनाई सुरक्षित स्थानमा राख्ने	सामान सुरक्षित स्थानमा रहने	२०७२ श्रावण देखि निरन्तर	श्रेस्तेदार
जिन्सी सामानहरूको नियमित रूपमा लिलाम विक्री गर्ने	लिलाम विक्री	आदेशानुसार	श्रेस्तेदार

ग. मुद्दासँग सम्बन्धित धरौट र जेथा जमानतलाई व्यवस्थापन गर्ने :

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
कोर्टफी तथा जरिवाना फिर्ता पाउने गरी मुद्दाको अन्तिम किनारा भएमा सम्बन्धित अदालतबाट तुरुन्त निवेदकलाई फिर्ता दिन आवश्यक व्यवस्था गर्ने	रकम फिर्ता	२०७२ श्रावण देखि निरन्तर	श्रेस्तेदार

घ. मुद्दामा लागेको दण्ड जरिवानाको अभिलेख तथा असूलीलाई प्रभावकारी बनाउने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
अदालतले असूल गर्नु पर्ने लगतलाई अवधिगत, मुद्दागत, व्यक्तिगत आधारमा लगत तयार गरी अध्यावधिक डाटावेश तयार गर्ने	एकिकृत डाटावेश	२०७२ श्रावण देखि निरन्तर	तहसिलदार

ङ. केन्द्रीय अभिलेख प्रणालीको विकास गर्ने :

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
छिनुवा मिसिलहरूलाई व्यवस्थित गर्ने ❖ छिनुवा मिसिलहरूको विवरण अद्यावधिक गर्ने ❖ सफ्टवेयरमा इन्ट्री गर्न बाँकी मिसिलहरूको विवरण इन्ट्री गर्ने । ❖ दराज बाहिर रहेका छिनुवा मिसिलहरूलाई दराज भित्र राख्ने । ❖ मुद्दामा सडाउनु पर्ने मिसिलका कागजातहरू नियमित रूपमा सडाउने ।	अभिलेख मिसिलहरू व्यवस्थित हुने	निरन्तर	अभिलेख शाखा

३.२.३. अदालत व्यवस्थापनमा सूचना र सञ्चार प्रविधिको प्रयोगलाई संस्थागत गर्ने

कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
कजलिष्ट अनलाइनमा प्रकाशन गर्ने	कजलिष्ट अनलाइन प्रकाशन	२०७२ श्रावण देखि निरन्तर	न्यायाधीश / श्रेस्तेदार
फैसला वेबसाइटमा अपलोड गर्ने प्रकृत्यालाई अनिवार्य बनाउने	फैसला अपलोड	२०७२ श्रावण देखि निरन्तर	श्रेस्तेदार
अदालतबाट सम्पादन हुने सम्पूर्ण काम कारवाहीलाई युनिकोड मार्फत सञ्चालन हुने व्यवस्थालाई प्रभावकारी बनाउने	युनिकोडको प्रयोग	निरन्तर	श्रेस्तेदार / कम्प्युटर अपरेटर / कर्मचारी

३.२.४. न्यायक्षेत्रका सरोकारवालाहरू सँगको सम्बन्ध र समन्वयलाई सुदृढ गर्ने

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
योजना / कार्ययोजना कार्यान्वयनमा सहयोग अभिवृद्धिका लागि सरकारी वकील, बार र प्रहरी लगायत सबै सरोकारवालाहरूमा योजनामा निर्धारित लक्ष्यहरूका सम्बन्धमा जानकारी सम्प्रेषणका लागि कार्यक्रमहरू आयोजना गर्ने	अन्तरक्रिया कार्यक्रम	२०७२ साउन देखि निरन्तर	श्रेस्तेदार
न्यायक्षेत्र समन्वय समितिका गतिविधि बारे त्रैमासिक प्रतिवेदन केन्द्रीय न्यायक्षेत्र समन्वय समितिमा पठाउने	त्रैमासिक प्रतिवेदन	२०७२ असोज देखि प्रत्येक ३ महिनामा	श्रेस्तेदार

समग्र न्याय प्रशासन एवं फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन नीतिगत तहमा गरिनु पर्ने सुधारका लागि केन्द्रीय तहमा लेखी पठाउने र आफ्नो तहमा गरिनु पर्ने सहयोग र समन्वयका क्षेत्रहरुको पहिचान गरी कार्यान्वयन गर्ने	समन्वय बैठक	प्रत्येक ३ महिनामा	श्रेस्तेदार
कार्ययोजनाको प्रगति समीक्षा गर्दा सरकारी वकील र बार अध्यक्षलाई समेत समावेश गराउने	समिक्षा बैठक	प्रत्येक ४ महिनामा	योजना समिति
बार र सरकारी वकीलसँग आवधिक अन्तरक्रिया कार्यक्रममा संचालन गर्ने	अन्तरक्रिया	प्रत्येक ३ महिनामा	न्यायाधीश
न्यायिक काम कारवाही सम्बन्धी सूचना सही रूपमा सम्प्रेषण हुने स्थिति कायम गर्न संचारकमीहरूसँग आवधिक अन्तरक्रिया गर्ने	अन्तरक्रिया	प्रत्येक ६ महिना	न्यायाधीश
न्यायिक कार्य सम्पादनमा प्रभावकारिता वृद्धिका लागि विधिविज्ञान प्रयोगशाला र विधिविज्ञानवेत्ताहरूसँग समय समयमा अन्तरक्रिया गर्ने	अन्तरक्रिया	आवश्यकता अनुसार	न्यायाधीश

### ३.३ कार्ययोजना कार्यान्वयनमा रहेका जोखिम न्यूनिकरण योजना

क्र.सं.	जोखिम	न्यूनिकरण	समयावधि	जिम्मेवारी
१	रिक्त दरबन्दी समयमा पूर्ति नहुने	रा.प.अनं.पदपूर्तिका लागि लोकसेवा आयोगसँग समन्वय	रिक्त हुन साथ	श्रेस्तेदार
२	असुरक्षाका कारण न्यायिक काम कारवाहीमा अवरोध	सुरक्षा निकायसँग समन्वय	निरन्तर आवश्यकता अनुसार	श्रेस्तेदार
३	सरोकारवालाहरूसँगको अपेक्षित सहयोग र समन्वयको कमी	योजना कार्यान्वयनमा सरोकारवालाहरुबाट अपेक्षित भूमिकाको सम्बन्धमा अन्तरक्रिया	भाद्र महिना	श्रेस्तेदार
४	परिवर्तन प्रतिको प्रतिरोध	परिवर्तन व्यवस्थापन सम्बन्धमा प्रशिक्षण	निरन्तर	श्रेस्तेदार
५	योजना प्रति स्वामित्वमा कमी	सम्पूर्ण न्यायाधीश र कर्मचारीहरुसम्म योजना सम्बन्धमा जानकारी सम्प्रेषण र अन्तरक्रिया	निरन्तर	श्रेस्तेदार

फाराम नं १  
बाँके जिल्ला अदालत  
आर्थिक वर्ष २०७५/७६ को वार्षिक कार्ययोजना  
लक्ष्य निर्धारण फाराम नं- १ वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम  
(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति १ सँग सम्बन्धित)

अदालतको समूह ख  
योजनाबाट निर्धारण भए अनुसार वार्षिक रूपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको प्रतिशत: ७०

सि.नं	जिम्मेवारी								नयाँ दर्ताको अनुमान			जम्मा वार्षिक अनुमानित लागत	योजनाले तोकेको लक्ष्य प्रतिशत	वार्षिक लक्ष्य संख्या
	रिट/करारको परिपालना				मुद्दा				तीन आ.व.को औषत मुद्दा दर्ता संख्या ०७२/७३ = २२७८ ०७३/७४ = २४७१ ०७४/७५ = २७४४	१० प्रतिशतले हुने वृद्धि	अनुमानित संख्या			
	३ महिना भित्र	३ देखि ६ महिना भित्रको	६ महिना नाघेको	जम्मा	१ वर्षभित्र	१ वर्षदेखि १८ महिना भित्र	१८ महिना नाघेको	जम्मा						
१	०	१	२	३	१६१८	२९१	२०३	२११५	२४९७	२४९	२७४६	४८६१	७०	३४०२

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने



फाराम नं २  
बाँके जिल्ला अदालत  
आर्थिक वर्ष २०७५/७६ को वार्षिक कार्ययोजना  
लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-२ वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम  
(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति १ सँग सम्बन्धित)

अदालतको समूह ख

योजनाबाट निर्धारण भए अनुसार वार्षिक रूपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको प्रतिशत: ७०

सि.नं.	विषय	अवधिगत संख्या	जिम्मेवारी सरी आएको मुद्दा					नयाँ दर्ता अनुमान	जम्मा कायम हुने आउने अनुमानित वार्षिक लगत	अनुमानित वार्षिक मुद्दा फछ्यौट संख्या	कैफियत
			थुनुवा	साना प्रकृतिका	प्राथमिकता प्राप्त	अन्य	जम्मा				
१	मुद्दा	६ महिना भित्रको	६६	६२	८८	६३१	८४७	२७४६	४८६१	९७६	
		६ महिना देखि १ वर्षभित्रको	२३	७३	६०	४४५	६०१			१४१५	
		१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको	२०	८०	६५	२८३	४४८			७७२	
		१८ महिनादेखि २ वर्ष भित्रको	७	८५	४७	४	१४३			१५७	
		२ वर्ष नाघेको	४	१४	५	३७	६०			६६	
२	पुनरावेदन	६ महिना भित्रको	५	०	०	०	५			५	
		६ महिना देखि १ वर्ष भित्रको	४	०	०	०	४			४	
		१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको	३	०	०	०	३			३	
		१८ महिना देखि २ वर्ष भित्रको	१	०	०	०	१			१	
		२ वर्ष नाघेको	०	०	०	०					
३	रिट र निषेधाज्ञा निवेदन	६ महिना भित्रको					३			३	
		६ महिनादेखि १ वर्ष भित्रको					०				
		१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको					०				
		१८ महिनादेखि २ वर्षसम्मको					०				
		२ वर्ष नाघेको					०				
४	करारको परिपालना सम्बन्धी निवेदन	३ महिना भित्रको					०				
		३ महिना नाघेर					०				
५	अ.बं १७ नं निवेदन र सो उपरको कैफियत प्रतिवेदन						०				
कूल जम्मा							२११५	२७४६	४८६१	३४०२	

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

## फाराम नं २ भर्ने तरिका -

१. अदालतको समूह उल्लेख गर्दा योजनाको परिच्छेद - ६ मा गरिएको परिभाषा अनुसार आफ्नो अदालत कुन समूहमा पर्न आउने हो सोही समूह उल्लेख गर्ने ।
२. फैसला गर्नुपर्ने प्रतिशत उल्लेख गर्दा तेस्रो रणनीतिक योजनाले र सोको मध्यावधि मूल्याङ्कन प्रतिवेदनले सम्बन्धित समूहको अदालतले वार्षिक रुपमा मुद्दा फछ्यौट गर्नुपर्ने गरी तोकेको प्रतिशत भन्दा कम नहने गरी उल्लेख गर्ने ।
३. जिम्मेवारी सरिआएका मुद्दाहरूको महलमा तत्काल अगाडिको वर्षको आषाढ मासान्तमा बाँकी रहन आएका मुद्दा रिट तथा निवेदन/प्रतिवेदनको सँख्या उल्लेख गर्ने ।
४. तेस्रो रणनीतिक योजनाले थुनुवा मुद्दा, प्राथमिकताप्राप्त मुद्दा, साना प्रकृतिका मुद्दाहरू र सो बाहेकका अन्य सामान्य मुद्दाहरूको लागि फैसला गर्नुपर्ने अवधिगत लक्ष्य फरक फरक तोकिएको हुँदा जिम्मेवारी सरिआएका मुद्दाहरूलाई सोहीबमोजिम विभाजन गरी उल्लेख गर्ने ।
५. आगामी वर्ष दर्ता हुन सक्ने मुद्दाको अनुमान गर्दा सम्बन्धित अदालतमा अघिल्लो तीन आर्थिक वर्षमा भएको औषत मुद्दा संख्यामा कम्तीमा १० प्रतिशतले थप गरी आगामी वर्षको नयाँ दर्ताको अनुमानित सँख्या निर्धारण गर्ने । नयाँदर्ताको अनुमानलाई मुद्दा र रिट तर्फ विभाजन गरी प्रस्तुत गर्ने ।
६. जम्मा फछ्यौट लक्ष्य कायम गर्दा सम्बन्धित अदालतको लागि तोकिएको फछ्यौट गर्नुपर्ने प्रतिशतका आधारमा कायम गर्ने । यसो गर्दा मुद्दा तथा रिट फछ्यौटका लागि अवधिगत लक्ष्य पनि निर्धारण गरिएको हुँदा सो कुरालाई पनि ध्यानमा राख्नु पर्ने हुन्छ । त्यसैले १ वर्ष भन्दा पुराना मुद्दाहरूको फछ्यौट लक्ष्य उल्लेख गर्दा जति संख्यामा जिम्मेवारी सरेको हो ती सबै मुद्दाहरू फछ्यौट गर्ने गरी उल्लेख गर्नु पर्ने हुन्छ । १ वर्षभित्रको लक्ष्य उल्लेख गर्दा वार्षिक फछ्यौट लक्ष्य बमोजिमको संख्यामा अन्य महलमा उल्लिखित संख्या घटाएर हुन आउने बाँकी सबै संख्या उल्लेख गर्ने ।
७. थुनुवा मुद्दा, साना प्रकृतिका मुद्दा तथा प्राथमिकताप्राप्त मुद्दाहरू १ वर्षभित्र फछ्यौट गर्नुपर्ने हुँदा सोसमेतलाई मध्यनजर राखी मुद्दाको फछ्यौट लक्ष्य राख्ने ।
८. थुनुवा, प्राथमिकता प्राप्त र साना प्रकृतिका मुद्दा छुट्टयाउने क्रममा एउटै मुद्दा एक भन्दा बढी समूहमा पर्ने देखिएमा थुनुवा मुद्दाहरू अन्य समूहमा पर्ने भए पनि थुनुवा समूहमा गणना गर्ने र अन्य मुद्दाहरूका हकमा प्राथमिकता प्राप्त समूहमा गणना गर्ने ।

### अदालतको बर्गीकरण

**समूह क** भन्नाले तेहथुम, भोजपुर, ओखलढुंगा, खोटाङ, सोलुखुम्बु, रामेछाप, दोलखा, रसुवा, मनाङ, मुस्ताङ, अर्घाखाँची, प्युठान, जाजरकोट, दैलेख, जुम्ला, मुगु, कालिकोट, हुम्ला, डोल्पा, बझाङ, डोटी, बाजुरा, अछाम, दार्चुला, बैतडी, डडेलधुरा समेत २६ वटा जिल्ला अदालतलाई बुझनुपर्नेछ (आर्थिक वर्ष २०७२/७३ को लगतका आधारमा ३०० सम्म प्रतिन्यायाधीश मुद्दाको लगत भएका अदालतहरूलाई राखिएको छ ।)

**समूह ख** भन्नाले धनकुटा, सिन्धुली, स्याङजा, पर्वत, म्याग्दी, पाल्पा, रोल्पा, सल्यान, पाँचथर, उदयपुर, मकवानपुर, सिरहा, सर्लाही, महोत्तरी, बारा, रौतहट, भक्तपुर, ललितपुर, बाँके, सुर्खेत, कञ्चनपुर, काभ्रेपलाञ्चोक, तनहुँ, लमजुङ, गुल्मी, कपिलवस्तु, रूकुम, बर्दिया, कैलाली समेत २९ वटा जिल्ला अदालतलाई बुझनुपर्नेछ (आर्थिक वर्ष २०७२/७३ को लगतका आधारमा प्रतिन्यायाधीश ३०१ - ५५० सम्म मुद्दाको लगत भएका अदालतहरूलाई राखिएको छ)

**समूह ग** भन्नाले इलाम, झापा, ताप्लेजुङ, मोरङ, सुनसरी, संखुवासभा, धादिङ, बागलुङ, सप्तरी, धनुषा, चितवन, पर्सा, काठमाडौँ, सिन्धुपाल्चोक, नुवाकोट, गोरखा, कास्की, नवलपरासी, रूपन्देही, दाङ समेत २० वटा जिल्ला अदालतलाई बुझनुपर्नेछ (आर्थिक वर्ष २०७२/७३) को लगतका आधारमा प्रतिन्यायाधीश ५५१ भन्दा बढी मुद्दाको लगत भएका अदालतहरूलाई राखिएको छ ।

**साना प्रकृतिका मुद्दा** भन्नाले बहाल भराउने, मोही, बालीविगो, कुत बाली, गाली बेइज्जती, साधारण चोरी, विवाह बदर, धर्मपुत्र, बहुविवाह, बालविवाह, अंश नजोडिएका सम्बन्ध विच्छेद, सामान्य कुटपिट, लुटपिट, जुवा, सबारी ज्यान र चन्दा मुद्दा भन्ने सम्झनुपर्नेछ ।

**प्राथमिकता प्राप्त मुद्दा** भन्नाले जातीय विभेद, छुवाछूत, बालबालिका संलग्न भएको मुद्दा, पचहत्तर वर्ष उमेर माथि व्यक्ति पक्ष भएका सबै मुद्दा, महिला वादी भएको न्वारान गराइपाउँ भन्ने मुद्दा, महिला वादी भएको नाता कायम गराई पाउँ भन्ने मुद्दा, विधवा महिला वादी भएको मुद्दा, मानव बेचबिखन मुद्दा, मानाचामल मुद्दा, जेष्ठ नागरिक मात्र पक्ष विपक्ष भएको मुद्दा, जबरजस्ती करणी मुद्दा, घरेलु हिंसासम्बन्धी मुद्दा र विदेशी नागरिक संलग्न भएको मुद्दा सम्झनुपर्नेछ ।

फाराम नं ३  
बाँके जिल्ला अदालत  
आर्थिक वर्ष २०७५/७६ को वार्षिक कार्ययोजना  
लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-३ मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम  
(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति १ सँग सम्बन्धित)

योजनाबाट निर्धारण भए अनुसार वार्षिक रूपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा संख्या: ३४०२ प्रतिशत: ७०

क्र.सं.	मुद्दा	अवधि	विवरण	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा		
१	थुनुवा मुद्दा	१ वर्षभित्रको अन्य मुद्दा	कार्यदिन	१४	२४	२०	१७	२४	२४	२४	२४	२४	२५	२५	२५	२७०		
			लक्ष्य	५	७	७	६	९	९	९	९	९	७	७	७	७	८९	
		१ वर्ष नाघेको	प्रगति															
			लक्ष्य	१	४	३	३	४	४	५	५	२	०	०	०	०	३९	
२	साना प्रकृतिका मुद्दा	१ वर्षभित्रको अन्य मुद्दा	लक्ष्य	८	४०	२०	२०	४६	४६	४८	१४	०	०	०	०	२४२		
			प्रगति															
		१ वर्ष नाघेको	लक्ष्य	१५	२०	२०	१७											७२
			प्रगति															
३	प्राथमिकता प्राप्त मुद्दा	१ वर्षभित्रको अन्य मुद्दा	लक्ष्य	१२	१५	७	६	२०	२४	२५	२८	३०	३०	३०	३०	२५७		
			प्रगति															
		१ वर्ष नाघेको	लक्ष्य	१	२	१	१	१	१	१	१	०	०	०	०	०	८	
			प्रगति															
४	मुद्दा तथा पुनरावेदन	१ वर्षभित्रको अन्य मुद्दा	लक्ष्य	४५	७९	६०	५२	८५	८५	८८	९८	१५०	१५०	१५०	१५१	११९३		
			प्रगति															
		१ वर्षदिखि १८ महिना भित्रको अन्य मुद्दा	लक्ष्य	७	१२	१०	८	१२	१२	१२	१२	२४	२४	२४	२५	१८२		
			प्रगति															
		१८ महिना नाघेको अन्य मुद्दा	लक्ष्य	१	२	१	१	२	२	२	२	६	६	६	७	३८		
			प्रगति															
५	रिट	६ महिनाभित्रको रिट	लक्ष्य	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१		
			प्रगति															
		६ महिना नाघेको रिट	लक्ष्य	०	१	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	२	
			प्रगति															
सि.नं १+२+३+४+५ को जम्मा			लक्ष्य	९५	१८३	१३०	११४	१७९	१८३	१९०	१६८	२१९	२१७	२१७	२२०	२११५		
			प्रगति															
६	निवेदन प्रतिवेदन	१ महिना भित्र	लक्ष्य	३	३	३	३	३	३	३	३	३	३	३	३	३६		
			प्रगति															
		१ महिना नाघेको	लक्ष्य	२	२	२	२	२	२	२	२	२	२	२	२	२	२४	
			प्रगति															
७	फुटकर निवेदन	१ महिना भित्र	लक्ष्य	८०	१००	१००	१००	१०५	१०५	१०५	११०	११०	११०	१००	१००	१२२५		
			प्रगति															
		१ महिना नाघेको	लक्ष्य	१५	२०	२५	२५	३०	३०	३०	४०	४०	४०	३०	३०	३५५		
			प्रगति															
सि.नं. ६+७ को जम्मा			लक्ष्य	१००	१२५	१३०	१३०	१४०	१४०	१४०	१५५	१५५	१५५	१३५	१३५	१६४०		
			प्रगति															
दुवैको कूल जम्मा			लक्ष्य	१९५	३०८	२६०	२४४	३१९	३२३	३३०	३२३	३७४	३७२	३५२	३५५	३७५५		
			प्रगति															

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ३ भन्ने तरिका -

१. फैसला गर्नुपर्ने जम्मा संख्या र प्रतिशत उल्लेख गर्दा फाराम नं २ बाट देखिने सम्बन्धित अदालतको वार्षिक फछ्यौट लक्ष्य संख्या र प्रतिशत उल्लेख गर्ने ।
२. कार्यदिनको हिसाब गर्दा साउन महिनामा वार्षिक कार्ययोजना तयारी, लगत अद्यावधिक गर्ने, वार्षिक प्रतिवेदन तयारी लगायतका कार्यसम्पन्न भै नियमित रूपमा पेशी तोकिएको दिनदेखि सो आर्थिक
३. मासिक फछ्यौट लक्ष्य कायम गर्दा महिनाको कार्यदिन, न्यायाधीशले लिनसक्ने बिदा र तालीममा सहभागिता समेत विचार गरी कायम गर्ने ।
४. नयाँ दर्ता हुने अनुमानित लक्ष्य नमिल्दो देखिएमा आवश्यकता अनुसार वार्षिक लक्ष्य परिमार्जन गरी लक्ष्य समायोजन गर्नुपर्ने हुन्छ ।

फाराम नं ४  
बाँके जिल्ला अदालत  
आर्थिक वर्ष २०७५/७६ को वार्षिक कार्ययोजना  
लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-४: न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम  
(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति १ सँग सम्बन्धित)

न्यायाधीशको नाम: श्री विष्णु सुवेदी

सि.नं.	विषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
		कार्य दिन	१४	२४	२०	१७	२४	२४	२४	२४	२४	२४	२५	२५	२५
१	मुद्दा	फछ्यौट लक्ष्य	१५	३०	२७	२२	३२	३५	४०	४५	५५	६०	६०	६५	४८६
२	रिट र निषेधाज्ञा निवेदन	फछ्यौट लक्ष्य	०	१	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	२
३	निवेदन प्रतिवेदन	फछ्यौट लक्ष्य	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	०	०	१०
जम्मा		फछ्यौट लक्ष्य	१६	३२	२९	२३	३३	३६	४१	४६	५६	६१	६०	६५	४९८

सम्बन्धित न्यायाधीशले फैसला गर्नुपर्ने मुद्दामध्ये १८ महिना नाघेको बाँकी संख्या:

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं. ४ भन्ने तरिका -

१. एकभन्दा बढी न्यायाधीश भएको अदालतमा न्यायाधीशगत फछ्यौट लक्ष्य कायम गर्दा सकभर सबै न्यायाधीशलाई कार्यवोझ बराबर हुने गरी मुद्दा बाँडफाड गर्नु पर्छ ।
२. कुनै न्यायाधीश लामो विदा वा काजमा बस्ने कुराको पूर्व जानकारी हुन सक्ने अवस्था रहेकोमा विदामा बस्ने महिनाको लक्ष्य उल्लेख गर्दा सो कुरालाई समेत ध्यानमा राखी सम्बन्धित न्यायाधीशको लक्ष्य तोक्न सकिनेछ ।
३. सम्बन्धित न्यायाधीशले फैसला गर्नुपर्ने मुद्दा मध्ये १८ महिना नाघेको बाँकी संख्या उल्लेख गर्दा सम्बन्धित न्यायाधीशको जिम्मामा जिम्मेवारी सर्दा १८ महिना नाघेका मुद्दाहरु कति जिम्मेवारी सरेका छन् सोही संख्या उल्लेख गर्ने ।

फाराम नं ४  
बाँके जिल्ला अदालत  
आर्थिक वर्ष २०७५/७६ को वार्षिक कार्ययोजना  
लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-४: न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम  
(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति १ सँग सम्बन्धित)

न्यायाधीशको नाम: श्री ओम प्रसाद अर्याल

सि.नं.	विषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
		कार्य दिन	१४	२४	२०	१७	२४	२४	२४	२४	२४	२४	२५	२५	२५
१	मुद्दा	फछ्यौट लक्ष्य	१५	३०	२७	२२	३२	३५	४०	४५	५५	६०	६०	६५	४८६
२	रिट र निषेधाज्ञा निवेदन	फछ्यौट लक्ष्य	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	१
३	निवेदन प्रतिवेदन	फछ्यौट लक्ष्य	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	०	०	१०
जम्मा		फछ्यौट लक्ष्य	१६	३१	२८	२३	३४	३६	४१	४६	५६	६१	६०	६५	४९७

सम्बन्धित न्यायाधीशले फैसला गर्नुपर्ने मुद्दामध्ये १८ महिना नाघेको बाँकी संख्या:

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं. ४ भने तरिका -

१. एकभन्दा बढी न्यायाधीश भएको अदालतमा न्यायाधीशगत फछ्यौट लक्ष्य कायम गर्दा सकभर सबै न्यायाधीशलाई कार्यवोझ बराबर हुने गरी मुद्दा बाँडफाड गर्नु पर्छ ।
२. कुनै न्यायाधीश लामो विदा वा काजमा बस्ने कुराको पूर्व जानकारी हुन सक्ने अवस्था रहेकोमा विदामा बस्ने महिनाको लक्ष्य उल्लेख गर्दा सो कुरालाई समेत ध्यानमा राखी सम्बन्धित
३. सम्बन्धित न्यायाधीशले फैसला गर्नुपर्ने मुद्दा मध्ये १८ महिना नाघेको बाँकी संख्या उल्लेख गर्दा सम्बन्धित न्यायाधीशको जिम्मामा जिम्मेवारी सर्दा १८ महिना नाघेका मुद्दाहरु कति जिम्मेवारी सरेका छन् सोही संख्या उल्लेख गर्ने ।

फाराम नं ४  
बाँके जिल्ला अदालत  
आर्थिक वर्ष २०७५/७६ को वार्षिक कार्ययोजना  
लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-४: न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम  
(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति १ सँग सम्बन्धित)

न्यायाधीशको नाम: श्री विष्णु प्रसाद उपाध्याय

सि.नं.	विषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
		कार्य दिन	१४	२४	२०	१७	२४	२४	२४	२४	२४	२४	२५	२५	२५
१	मुद्दा	फछ्यौट लक्ष्य	१५	३०	२७	२२	३२	३५	४०	४५	५५	६०	६०	६५	४८६
२	रिट र निषेधाज्ञा निवेदन	फछ्यौट लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
३	निवेदन प्रतिवेदन	फछ्यौट लक्ष्य	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	०	०	१०
जम्मा		फछ्यौट लक्ष्य	१६	३१	२८	२३	३३	३६	४१	४६	५६	६१	६०	६५	४९६

सम्बन्धित न्यायाधीशले फैसला गर्नुपर्ने मुद्दामध्ये १८ महिना नाघेको बाँकी संख्या:

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं. ४ भन्ने तरिका -

१. एकभन्दा बढी न्यायाधीश भएको अदालतमा न्यायाधीशगत फछ्यौट लक्ष्य कायम गर्दा सकभर सबै न्यायाधीशलाई कार्यवोझ बराबर हुने गरी मुद्दा बाँडफाड गर्नु पर्छ ।
२. कुनै न्यायाधीश लामो विदा वा काजमा बस्ने कुराको पूर्व जानकारी हुन सक्ने अवस्था रहेकोमा विदामा बस्ने महिनाको लक्ष्य उल्लेख गर्दा सो कुरालाई समेत ध्यानमा राखी सम्बन्धित
३. सम्बन्धित न्यायाधीशले फैसला गर्नुपर्ने मुद्दा मध्ये १८ महिना नाघेको बाँकी संख्या उल्लेख गर्दा सम्बन्धित न्यायाधीशको जिम्मामा जिम्मेवारी सर्दा १८ महिना नाघेका मुद्दाहरु कति जिम्मेवारी सरेका छन् सोही संख्या उल्लेख गर्ने ।

फाराम नं ४  
बाँके जिल्ला अदालत  
आर्थिक वर्ष २०७५/७६ को वार्षिक कार्ययोजना  
लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-४: न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम  
(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति १ सँग सम्बन्धित)

न्यायाधीशको नाम: श्री रमानाथ पौडेल

सि.नं.	विषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
		कार्य दिन	१४	२४	२०	१७	२४	२४	२४	२४	२४	२४	२५	२५	२५
१	मुद्दा	फछ्यौट लक्ष्य	१५	३०	२७	२२	३२	३५	४०	४५	५५	६०	६०	६५	४८६
२	रिट र निषेधाज्ञा निवेदन	फछ्यौट लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
३	निवेदन प्रतिवेदन	फछ्यौट लक्ष्य	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	०	०	१०
जम्मा		फछ्यौट लक्ष्य	१६	३१	२८	२३	३३	३६	४१	४६	५६	६१	६०	६५	४९६

सम्बन्धित न्यायाधीशले फैसला गर्नुपर्ने मुद्दामध्ये १८ महिना नाघेको बाँकी संख्या:

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं. ४ भने तरिका -

१. एकभन्दा बढी न्यायाधीश भएको अदालतमा न्यायाधीशगत फछ्यौट लक्ष्य कायम गर्दा सकभर सबै न्यायाधीशलाई कार्यवोझ बराबर हुने गरी मुद्दा बाँडफाड गर्नु पर्छ ।
२. कुनै न्यायाधीश लामो विदा वा काजमा बस्ने कुराको पूर्व जानकारी हुन सक्ने अवस्था रहेकोमा विदामा बस्ने महिनाको लक्ष्य उल्लेख गर्दा सो कुरालाई समेत ध्यानमा राखी सम्बन्धित
३. सम्बन्धित न्यायाधीशले फैसला गर्नुपर्ने मुद्दा मध्ये १८ महिना नाघेको बाँकी संख्या उल्लेख गर्दा सम्बन्धित न्यायाधीशको जिम्मामा जिम्मेवारी सर्दा १८ महिना नाघेका मुद्दाहरु कति जिम्मेवारी सरेका छन् सोही संख्या उल्लेख गर्ने ।

फाराम नं ४  
बाँके जिल्ला अदालत  
आर्थिक वर्ष २०७५/७६ को वार्षिक कार्ययोजना  
लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-४: न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम  
(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति १ सँग सम्बन्धित)

न्यायाधीशको नाम: श्री अनिल कुमार शर्मा

सि.नं.	विषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
		कार्य दिन	१४	२४	२०	१७	२४	२४	२४	२४	२४	२४	२५	२५	२५
१	मुद्दा	फछ्यौट लक्ष्य	१५	३०	२७	२२	३२	३५	४०	४५	५५	६०	६०	६५	४८६
२	रिट र निषेधाज्ञा निवेदन	फछ्यौट लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
३	निवेदन प्रतिवेदन	फछ्यौट लक्ष्य	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	०	०	१०
जम्मा		फछ्यौट लक्ष्य	१६	३१	२८	२३	३३	३६	४१	४६	५६	६१	६०	६५	४९६

सम्बन्धित न्यायाधीशले फैसला गर्नुपर्ने मुद्दामध्ये १८ महिना नाघेको बाँकी संख्या:

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं. ४ भन्ने तरिका -

१. एकभन्दा बढी न्यायाधीश भएको अदालतमा न्यायाधीशगत फछ्यौट लक्ष्य कायम गर्दा सकभर सबै न्यायाधीशलाई कार्यवोझ बराबर हुने गरी मुद्दा बाँडफाड गर्नु पर्छ ।
२. कुनै न्यायाधीश लामो विदा वा काजमा बस्ने कुराको पूर्व जानकारी हुन सक्ने अवस्था रहेकोमा विदामा बस्ने महिनाको लक्ष्य उल्लेख गर्दा सो कुरालाई समेत ध्यानमा राखी सम्बन्धित
३. सम्बन्धित न्यायाधीशले फैसला गर्नुपर्ने मुद्दा मध्ये १८ महिना नाघेको बाँकी संख्या उल्लेख गर्दा सम्बन्धित न्यायाधीशको जिम्मामा जिम्मेवारी सर्दा १८ महिना नाघेका मुद्दाहरु कति जिम्मेवारी सरेका छन् सोही संख्या उल्लेख गर्ने ।



फाराम नं ४  
बाँके जिल्ला अदालत  
आर्थिक वर्ष २०७५/७६ को वार्षिक कार्ययोजना  
लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-४: न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम  
(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति १ सँग सम्बन्धित)

न्यायाधीशको नाम: श्री रामप्रसाद बस्याल

सि.नं.	विषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
		कार्य दिन	१४	२४	२०	१७	२४	२४	२४	२४	२४	२५	२५	२५	२७०
१	मुद्दा	फछ्यौट लक्ष्य	०	०	०	३०	४४	४५	४८	५५	६०	६५	६८	७१	४८६
२	रिट र निषेधाज्ञा निवेदन	फछ्यौट लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
३	निवेदन प्रतिवेदन	फछ्यौट लक्ष्य	०	०	०	०	०	१	१	१	१	१	०	०	५
जम्मा		फछ्यौट लक्ष्य	०	०	०	३०	४४	४६	४९	५६	६१	६६	६८	७१	४९१

सम्बन्धित न्यायाधीशले फैसला गर्नुपर्ने मुद्दामध्ये १८ महिना नाघेको बाँकी संख्या:

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं. ४ भन्ने तरिका -

१. एकभन्दा बढी न्यायाधीश भएको अदालतमा न्यायाधीशगत फछ्यौट लक्ष्य कायम गर्दा सकभर सबै न्यायाधीशलाई कार्यवोझ बराबर हुने गरी मुद्दा बाँडफाड गर्नु पर्छ ।
२. कुनै न्यायाधीश लामो विदा वा काजमा बस्ने कुराको पूर्व जानकारी हुन सक्ने अवस्था रहेकोमा विदामा बस्ने महिनाको लक्ष्य उल्लेख गर्दा सो कुरालाई समेत ध्यानमा राखी सम्बन्धित
३. सम्बन्धित न्यायाधीशले फैसला गर्नुपर्ने मुद्दा मध्ये १८ महिना नाघेको बाँकी संख्या उल्लेख गर्दा सम्बन्धित न्यायाधीशको जिम्मामा जिम्मेवारी सर्दा १८ महिना नाघेका मुद्दाहरु कति जिम्मेवारी सरेका छन् सोही संख्या उल्लेख गर्ने ।

फाराम नं ४  
बाँके जिल्ला अदालत  
आर्थिक वर्ष २०७५/७६ को वार्षिक कार्ययोजना  
लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-४: न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम  
(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति १ सँग सम्बन्धित)

न्यायाधीशको नाम: श्री दिलिपराज पन्त

सि.नं.	विषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
		कार्य दिन	१४	२४	२०	१७	२४	२४	२४	२४	२४	२४	२५	२५	२५
१	मुद्दा	फछ्यौट लक्ष्य	०	०	०	३०	४४	४५	४८	५५	६०	६५	६८	७१	४८६
२	रिट र निषेधाज्ञा निवेदन	फछ्यौट लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
३	निवेदन प्रतिवेदन	फछ्यौट लक्ष्य	०	०	०	०	०	१	१	१	१	१	०	०	५
जम्मा		फछ्यौट लक्ष्य	०	०	०	३०	४४	४६	४९	५६	६१	६६	६८	७१	४९१

सम्बन्धित न्यायाधीशले फैसला गर्नुपर्ने मुद्दामध्ये १८ महिना नाघेको बाँकी संख्या:

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं. ४ भन्ने तरिका -

१. एकभन्दा बढी न्यायाधीश भएको अदालतमा न्यायाधीशगत फछ्यौट लक्ष्य कायम गर्दा सकभर सबै न्यायाधीशलाई कार्यवोझ बराबर हुने गरी मुद्दा बाँडफाड गर्नु पर्छ ।
२. कुनै न्यायाधीश लामो विदा वा काजमा बस्ने कुराको पूर्व जानकारी हुन सक्ने अवस्था रहेकोमा विदामा बस्ने महिनाको लक्ष्य उल्लेख गर्दा सो कुरालाई समेत ध्यानमा राखी सम्बन्धित
३. सम्बन्धित न्यायाधीशले फैसला गर्नुपर्ने मुद्दा मध्ये १८ महिना नाघेको बाँकी संख्या उल्लेख गर्दा सम्बन्धित न्यायाधीशको जिम्मामा जिम्मेवारी सर्दा १८ महिना नाघेका मुद्दाहरु कति जिम्मेवारी सरेका छन् सोही संख्या उल्लेख गर्ने ।

फाराम नं ५

बाँके जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७५/७६ को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-५: अङ्ग पुन्याउने कार्यको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम  
(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति १ सँग सम्बन्धित)

योजनाबाट निर्धारण भए अनुसार वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको संख्या ३४०२  
वार्षिक रुपमा अङ्ग पुन्याउनु पर्ने मुद्दाको संख्या .....

प्रतिशत: ७०

प्रतिशत: .....

सि.नं	जिम्मेवारी सरिआएको						जिम्मेवारी सरिआएको कूल जम्मा	यस आर्थिक वर्षमा दर्ता हुन सक्ने अनुमानित संख्या	वार्षिक फछ्यौट लक्ष्य	१० प्रतिशतले थप हुने संख्या	जम्मा अङ्ग पुन्याउनुपर्ने संख्या	यस आर्थिक वर्षमा अङ्ग पुन्याउनुपर्ने बाँकी संख्या
	अङ्ग पुगेको			अङ्ग पुरन बाँकी								
	६ महिनाभित्रको	६ महिना नाघेको	जम्मा	६ महिनाभित्रको	६ महिना नाघेको	जम्मा						
जम्मा	८५	१०९५	११८०	६४९	२८६	९३५	२११५	२७४६	३४०२	२७५	४१७७	६८४

फाराम नं ५ भने तरिका -

१. वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने संख्या उल्लेख गर्दा फाराम २ मा उल्लेखित संख्या उल्लेख गर्नुपर्छ ।

२. वार्षिक रुपमा अंग पुन्याउनु पर्ने संख्या र प्रतिशत उल्लेख गर्दा वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने संख्यामा कम्तिमा १० प्रतिशत थप गरी हुन आउने संख्या र प्रतिशत उल्लेख गर्नु पर्छ । मासिक लक्ष्य निर्धारण गर्दा उक्त वार्षिक लक्ष्यलाई मासिक कार्यदिनको आधारमा समानुपातिक रुपमा मासिक लक्ष्यमा विभाजन गर्नुपर्छ ।

३. वार्षिक रुपमा अंग पुन्याउनु पर्ने मुद्दाको लक्ष्य निर्धारण गर्दा दर्ता भएको ६ महिनाभित्र मुद्दाको अंग पुन्याउनु पर्ने गरी तेस्रो रणनीतिक योजनाले तोकेको लक्ष्यलाई समेत विचार पुन्याई लक्ष्य निर्धारण गर्नुपर्छ ।

४. जम्मा अङ्ग पुन्याउनुपर्ने संख्याबाट जिम्मेवारी सरी आएको मध्ये अङ्ग पुगिसकेको संख्या घटाई बाँकी हुन आउने संख्या उल्लेख गरी सोही संख्याको आधारमा मासिक लक्ष्य निर्धारण गर्नुपर्छ ।

फाराम नं ६  
बाँके जिल्ला अदालत  
आर्थिक वर्ष २०७५/७६ सालको वार्षिक कार्य योजना  
लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-६: अङ्ग पुन्याउने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम  
(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति १ सँग सम्बन्धित)

योजनाबाट निर्धारण भए अनुसार वार्षिक रूपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको सँख्या ३४०२  
मासिक रूपमा अङ्ग पुन्याउनु पर्ने मुद्दाको सँख्या .....

प्रतिशत:७०  
प्रतिशत: .....

फाँट नं	विषय	फाँटको मुद्दा तथा रिट सँख्या	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा
			कार्य दिन	१४	२४	२०	१७	२४	२४	२४	२४	२४	२४	२५	२५	२५
	मुद्दा		अंग पुन्याउनु पर्ने सँख्या	१३२	२६४	२१२	१७३	२७४	२९४	३४४	३६९	४०३	५७०	५७०	५७२	४१७७
	रिट		अंग पुन्याउनु पर्ने सँख्या	०	१	१	१	०	०	०	०	०	०	०	०	३
	निवेदन प्रतिवेदन		अंग पुन्याउनु पर्ने सँख्या	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा				१३२	२६५	२१३	१७४	२७४	२९४	३४४	३६९	४०३	५७०	५७०	५७२	४१८०

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ६ भने तरिका -

१. वार्षिक रूपमा फैसला गर्नुपर्ने सँख्या र प्रतिशत उल्लेख गर्दा फाराम २ मा उल्लेखित सँख्या र प्रतिशत उल्लेख गर्नुपर्छ ।
२. वार्षिक रूपमा अंग पुन्याउनु पर्ने सँख्या र प्रतिशत उल्लेख गर्दा वार्षिक रूपमा फैसला गर्नुपर्ने सँख्यामा कम्तिमा १० प्रतिशत थप गरी हुन आउने सँख्या र प्रतिशत उल्लेख गर्नु पर्छ । मासिक लक्ष्य निर्धारण गर्दा उक्त वार्षिक लक्ष्यलाई मासिक कार्यदिनको आधारमा समानुपातिक रूपमा मासिक लक्ष्यमा विभाजन गर्नुपर्छ ।
३. वार्षिक रूपमा अंग पुन्याउनु पर्ने मुद्दाको लक्ष्य निर्धारण गर्दा दर्ता भएको ६ महिनाभित्र मुद्दाको अंग पुन्याउनु पर्ने गरी तेस्रो रणनीतिक योजनाले तोकेको लक्ष्यलाई समेत विचार पुन्याई लक्ष्य निर्धारण गर्नुपर्छ ।
४. निवेदन भन्नाले करारको परिपालना सम्बन्धी निवेदन समेतलाई बुझनुपर्छ ।

फाराम नं ७  
बाँके जिल्ला अदालत  
आर्थिक वर्ष २०७५/७६ को वार्षिक कार्ययोजना  
लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-७: फैसला कार्यान्वयनका निवेदन फछ्यौट गर्ने कार्यको वार्षिक  
लक्ष्य निर्धारण फाराम  
(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति ३ सँग सम्बन्धित)

तहसिलदारको नाम: श्री नारायण सापकोटा

वार्षिक रूपमा जम्मा फछ्यौट गर्नुपर्ने निवेदन र कैद जरिवानाको लक्ष्य निर्धारण:

सि.नं.	विषय	अवधिगत संख्या	जिम्मेवारी सरीआएको	नयाँ दर्ता अनुमान	जम्मा कायम हुने वार्षिक लगत	अनुमानित वार्षिक निवेदन फछ्यौट र कैद जरिवाना असुली	जम्मा
१	फैसला कार्यान्वयनको निवेदन	६ महिना भित्रको	१६४	५५७	७९५	३६१	
		६ महिना देखि ९ महिना भित्रको	२२			१४४	
		९ महिनादेखि १ वर्ष भित्रको	९			९	
		एक वर्ष नाघेको	४३			४३	
जम्मा			२३८			५५७	
२	कैद असुलीको लक्ष्य		२७२०-५-२२.५	४८०-०-०	३१९८-१०-२२.५	७५१	
३	जरिवाना असुलीको लक्ष्य		३५०३३००४.७७			६५०००००	१०००३३००.४८

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ७ भने तरिका -

१. ६ महिनाभित्र फछ्यौट गर्नुपर्ने निवेदन संख्या निर्धारण गर्दा जम्मा हुन आउने निवेदनको वार्षिक लगतको ५० प्रतिशतले हुने अंक र ६ महिनादेखि ९ महिनासम्ममा फछ्यौट गर्नुपर्ने निवेदन संख्या निर्धारण गर्दा जम्मा हुन आउने वार्षिक लगतको २५ प्रतिशतले हुन आउने अंक उल्लेख गर्ने । साथै ९ महिनादेखि १ वर्षसम्म र १ वर्ष नाघेका निवेदन फछ्यौट गर्नुपर्ने संख्या निर्धारण गर्दा सो प्रकृतिका जिम्मेवारी सरीआएका सबै निवेदनको संख्या नै उल्लेख गर्ने । यी सबै प्रकारका फछ्यौट संख्या जोड्दा हुन आउने अंकलाई वार्षिक रूपमा फछ्यौट गर्नुपर्ने अंक कायम गर्ने ।

२. कैद तथा जरिवाना असुलीको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गर्दा योजनाले निर्धारण गरेबमोजिमको यस आर्थिक वर्षको अनुमानित लगत बराबर र बक्यौता न्यूनीकरणको लागि तोकिएको प्रतिशत बमोजिमको अंक जोडी निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

फाराम नं ८  
बाँके जिल्ला अदालत  
आर्थिक वर्ष २०७५/७६ को वार्षिक कार्ययोजना  
लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-८: फैसला कार्यान्वयनका निवेदन फछ्यौट गर्ने कार्यको मासिक  
लक्ष्य निर्धारण फाराम  
(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति ३ सँग सम्बन्धित)

तहसिलदारको नाम: श्री नारायण सापकोटा

वार्षिक रूपमा जम्मा फछ्यौट गर्नुपर्ने निवेदनको संख्या:

विषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
	कार्य दिन	१४	२४	२०	१७	२४	२६	२५	२४	२२	२२	२७	२७	२७२
फैसला कार्यान्वयनको निवेदन	फछ्यौट लक्ष्य	२१	४३	३०	३५	४६	५०	५२	५५	५७	५५	५६	५७	५५७
	लक्ष्य प्राप्ति													

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ८ भने तरिका -

१. फछ्यौट गर्नुपर्ने जम्मा निवेदन संख्या उल्लेख गर्दा फाराम नं ७ बाट देखिने सम्बन्धित अदालतको वार्षिक फछ्यौट लक्ष्य संख्या उल्लेख गर्ने ।
२. कार्यदिनको हिसाव गर्दा साउन महिनामा वार्षिक कार्ययोजना बनाउने, लगत अद्यावधिक गर्ने, वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने लगायतका कार्यसम्पन्न भै नियमित रूपमा काम शुरु भएको दिनदेखि विदाका दिन बाहेक अदालत खुल्ने कार्यदिनको गणना गर्ने ।
३. मासिक फछ्यौट लक्ष्य कायम गर्दा महिनाको कार्यदिनको अनुपात समेत विचार गरी कायम गर्ने ।

फाराम नं ९  
 बाँके जिल्ला अदालत  
 आर्थिक वर्ष २०७५/७६ को वार्षिक कार्ययोजना  
 लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-९: बेरुजु कैद जरिवानाको लगत न्यून गर्ने कार्यको मासिक  
 लक्ष्य निर्धारण फाराम  
 (मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति ३ सँग सम्बन्धित)

वार्षिक रुपमा न्यून गर्नु पर्ने कैद जरिवानाको अङ्क मध्ये

कैद वर्ष: ७५१

जरिवानाको रकम रु १,००,०३,३००/-

जिम्मेवारी सरी आएको		मासिक रुपमा फछ्यौट गर्नु पर्ने लगत												
		साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	आषाढ	जम्मा
कैद वर्ष	२७२०-५-२२.५	३९	६६	५५	४७	६६	७२	६९	६६	६९	६९	७५	७५	७५१
जरिवानाको रकम	३५०३३००४.७७	५१४८७६	८८२६४४	७३५५३७	६२५२०६	८८२६४४	९५६१९८	९१९४२१	८८२६४४	८०९०९०	८०९०९०	९९२९७५	९९२९७५	१०००३३००

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ९ भनें तरिका -

- योजनामा बेरुजु कैद जरिवाना योजना अवधिभरमा ५० प्रतिशतले न्यून गर्ने लक्ष्य राखिएको हुँदा सो लक्ष्य हासिल गर्न प्रत्येक वर्ष १० प्रतिशतले न्यून गर्नु पर्ने हुँदा मासिक लक्ष्य
- मासिक लक्ष्य निर्धारण गर्दा वार्षिक रुपमा प्राप्त गर्नु पर्ने लक्ष्यलाई आधार मानी सबै महिनामा कार्यदिनको अनुपातमा लक्ष्य निर्धारण गर्ने ।

फाराम नं १०

बाँके जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७५/७६ को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-१०: दण्ड जरिवाना असूल गर्न बाँकी मुद्दाको लगत फछ्यौट गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम  
(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति ३ सँग सम्बन्धित)

वार्षिक रुपमा फछ्यौट गर्नु पर्ने दण्ड जरिवाना असूल गर्न बाँकी मुद्दाको संख्या:

जिम्मेवारी सरी आएको मुद्दा संख्या	मासिक रुपमा फछ्यौट गर्नु पर्ने मुद्दा (लगत) संख्या												जम्मा
	साउन	भाद्र	असोज	कार्तिक	मङ्सिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	वैशाख	जेष्ठ	असाढ	
१७४७	९	१५	१३	११	१५	१७	१६	१५	१४	१४	१७	१७	१७५

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं १० भने तरिका -

१. योजनामा दण्ड जरिवाना असूल गर्न बाँकी मुद्दाको संख्या योजना अवधिभरमा ५० प्रतिशतले न्यून गर्ने लक्ष्य राखिएको हुँदा सो लक्ष्य हासिल गर्न प्रत्येक वर्ष १० प्रतिशतले न्यून गर्नु पर्ने हुँदा मासिक लक्ष्य निर्धारण गर्दा जिम्मेवारी सरी आएको लगत मध्येबाट वर्षको अन्तमा १० प्रतिशत न्यून हुने गरी मासिक लक्ष्य निर्धारण गर्ने ।

२. मासिक लक्ष्य निर्धारण गर्दा वार्षिक रुपमा प्राप्त गर्नु पर्ने लक्ष्यलाई आधार मानी सबै महिनामा कार्यदिनको अनुपातमा लक्ष्य निर्धारण गर्ने ।



फाराम नं. ११

बाँके जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७४/७५ को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं.-११ फैसला कार्यान्वयनको लगत अद्यावधिक गर्ने लगायतका कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

तहसिलदारको नाम: श्री नारायण सापकोटा

सि.नं.	महिना कार्य दिन	श्रावण	भाद्र	असोज	कार्तिक	मङ्सिर	पौष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	असाढ़	जम्मा
१	अध्यावधिक गरिने लगत संख्या	१४	२४	२०	१७	२४	२६	२५	२४	२२	२२	२७	२७	२७२
२	दण्ड जरिवानाको लगत सार्वजनिक गर्ने (पटक)	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१
३	दण्ड जरिवाना छुट सम्बन्धि सुचना प्रकाशित गर्ने (पटक )	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०	०	०	१
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
६	लगत फछ्योट समितिको बैठक			√			√			√			√	४

फाराम नं १२  
बाँके जिल्ला अदालत  
आर्थिक वर्ष २०७५/७६ को वार्षिक कार्ययोजना  
लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-१२ मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम  
(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति ४ सँग सम्बन्धित)

जिम्मेवारी सरिआएको मिसिल सँख्या:— २११५  
यसवर्ष दर्ता हुने अनुमानित मुद्दा संख्या:—२७४६  
जम्मा निरीक्षण गर्नुपर्ने मिसिल संख्या:—४८६१  
स्त्रेस्तेदारको नाम:  
सुपरिन्टेन्डेन्टको नाम:— लिलाराम खड्का

विषय	पटक	मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको मासिक लक्ष्य													
		महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा
मिसिलको	पहिलो पटक गर्ने लक्ष्य		०	४४१	४४२	४४२	४४२	४४२	४४२	४४२	४४२	४४२	४४२	४४२	४८६१
आन्तरिक निरीक्षण			०	४४१	४४२	४४२	४४२	४४२	४४२	४४२	४४२	४४२	४४२	४४२	४८६१

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं १२ भन्ने तरिका —

- योजनामा चालु मिसिलहरू वर्षको २ पटक निरीक्षण गर्नु पर्ने गरी लक्ष्य निर्धारण गरिएको हुँदा पहिलो पटक निरीक्षण गरिने संख्या जति हुन्छ, दोस्रो पटक निरीक्षण गरिने संख्या पनि सोही संख्या बराबर उल्लेख गर्ने ।
- सबै चालु मिसिलहरू निरीक्षण गर्नु पर्ने भए पनि मुद्दा दर्ता हुनासाथ नयाँ मुद्दाहरू निरीक्षण गरिहाल्नुको खासै प्रयोजन नहुने हुँदा दर्ता भए पछि १ महिना पछिका सबै मिसिलहरू निरीक्षण हुने गरी लक्ष्य उल्लेख गर्ने ।

फाराम नं १३

बाँके जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७५/७६ को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-१३: आन्तरिक निरीक्षणका बखत दिइएको 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: श्री विष्णु सुवेदी

सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीशको जिम्मामा रहेको मुद्दा संख्या:६९५

निरीक्षण गर्नु पर्ने अनुमानित मिसिल संख्या: ६२५

विषय	आन्तरिक निरीक्षण निर्देशन अनुगमनको मासिक लक्ष्य														
	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा	
मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण	निरीक्षण गरिने संख्या	५२	५२	५२	५२	५२	५२	५२	५२	५२	५२	५२	५३	६२५	
	निर्देशन अनुगमन गरिने संख्या	५२	५२	५२	५२	५२	५२	५२	५२	५२	५२	५२	५३	६२५	

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं १३ भने तरिका -

१. निरीक्षण गरिने संख्या उल्लेख गर्दा फाराम नं ११ मा उल्लेख भए मध्येबाट सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीशको जिम्माका कति मिसिलको निरीक्षण हुने हो सोही संख्या उल्लेख गर्ने ।

२. निर्देशन अनुगमनको लक्ष्य निर्धारण गर्दा निरीक्षण भएको ७ दिन भित्र गर्नु पर्ने हुँदा निरीक्षण हुने संख्या र सोको ७ दिन अवधिलाई ध्यानमा राखी लक्ष्य निर्धारण गर्ने ।

फाराम नं १४

बाँके जिल्ला अदालत

आ व २०७५/७६ को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं -१४: मातहत अर्धन्यायिक निकाय र कार्यालयको निरीक्षण एवं अनुगमनसम्बन्धी लक्ष्य निर्धारण फाराम  
(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति ४ सँग सम्बन्धित)

निरीक्षण गर्नुपर्ने जम्मा निकायको संख्या: ६

निरीक्षण गर्नुपर्ने अर्ध न्यायिक निकाय एवं कारागारको संख्या: अन्य निकाय ५ कारागार कार्यालय १

सि.नं.	न्यायाधीशको नाम	निरीक्षण गर्ने महिना	निरीक्षण गर्नुपर्ने अर्धन्यायिक निकाय र कार्यालयको नाम	कैफियत
१		चैत्र / बैशाख	श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बाँके	कुन न्यायाधीशले कुन निकायको निरीक्षण गर्ने अहिले नै निश्चित नहुने हुँदा न्यायाधीशको नाम उल्लेख नगरेको ।
२			श्री जिल्ला बन कार्यालय, बाँके	
३			श्री मालपोत कार्यालय, बाँके	
४			श्री भुमि सुधार कार्यालय, बाँके	
५			श्री बाँके राष्ट्रिय निकुञ्ज	
६			श्री कारागार कार्यालय, बाँके	
७				
जम्मा संख्या				

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं १५  
बाँके जिल्ला अदालत  
नेपालगञ्ज

आर्थिक वर्ष २०७५/७६ को वार्षिक कार्ययोजना  
लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-१५: व्यवस्थापकीय कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

कार्यको विषय	मासिक रूपमा सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्यहरूको लक्ष्य													अनुमानित खर्च
	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत	वैशाख	जेठ	आषाढ	जम्मा	
वैतनिक कानूनव्यवशायीबाट कारागार भ्रमण पटक	४	४	२	४	४	४	४	४	४	४	४	४	४	४६
काउन्सेलिङ्ग सेवा संचालन पटक	२७	२६	१८	२०	२४	२६	२५	२५	२४	२५	२५	२५	२५	२९०
न्यायिक सार्वजनिक संवाद (Judicial outreach) संचालन पटक	०	०	१	०	०	१	०	०	१	०	०	१	४	६००००
Meet the Judge कार्यक्रम संचालन पटक	०	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	११	२००००
योजनाको प्रगति समीक्षा पटक	०	०	०	१	०	०	०	१	०	०	०	१	३	१५०००
योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरूसँग अन्तरक्रिया पटक	०	०	०	१	०	०	०	१	०	०	०	०	२	२००००
तामेलदार र स्थानीय निकायका सचिवहरू बीच अन्तरक्रिया पटक	०	०	०	०	०	१	०	०	१	०	०	०	२	२००००
सडाउनु पर्ने कागजातहरू सडाइने मिसिल संख्या	०	०	०	०	०	०	०	०	०	२०००	०	०	२०००	२००००
न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक पटक	०	०	१	०	०	१	०	०	१	०	०	१	४	२००००
वार र सरकारी वकीलसँग अन्तरक्रिया पटक	०	०	०	१	०	०	१	०	०	१	०	०	३	१५०००
संचारकर्मीहरूसँग अन्तरक्रिया पटक	०	१	०	०	०	०	०	०	०	१	०	०	२	१००००
मेलमिलापकेन्द्र अनुगमन	०	०	०	०	१	०	०	०	०	१	०	०	२	५००००
मुद्दाको टिपोट	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१२	६००००

पुनश्च: मुद्दाको टिपोट शिर्षक अन्तर्गत अतिरिक्त समयमा बसी मुद्दा टिपोटको काम गर्ने कर्मचारीहरूलाई खाजाको व्यवस्थाको लागि बजेट आवश्यक पर्ने

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं १५ भन्ने तरिका -

१. यो फाराममा उल्लेख गरिएका कार्यहरू मध्ये कुनै कार्यहरू दैनिक, मासिक र त्रैमासिक रूपमा गर्नु पर्ने प्रकृतिका छन् । लक्ष्य उल्लेख गर्दा त्रैमासिक रूपमा गर्नु पर्ने कार्यका लागि कुन कुन महिनामा गर्ने हो सोही महिनामा गर्नु पर्ने गरी उल्लेख गर्न सकिन्छ जस्तो न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक ३ महिनाको १ पटक बस्नु पर्ने हुँदा कुन कुन महिनामा बस्ने हो सोही महिनामा बस्ने गरी लक्ष्य उल्लेख गर्न सकिन्छ ।

२. जिल्ला अदालत नियमावली तथा योजनामा यति नै पटक गर्नु पर्ने भनी स्पष्ट उल्लेख नभएकोमा अदालत स्वयंले विवेकसंगत आधारमा लक्ष्य निर्धारण गर्ने ।

३. न्यायिक सार्वजनिक संवाद (Judicial outreach), Meet the Judge, Counselling Service कार्यक्रमहरूको संचालन पठाइएको कार्यसंचालन निर्देशिका बमोजिम हुने गरी लक्ष्य निर्धारण गर्न सकिने ।