

परिच्छेद-एक

प्रारम्भिक

१.१ पृष्ठभूमि

जनताको आस्था र विश्वास नै न्यायपालिकाको आधार हो । न्यायपालिकाप्रति जनताको आस्था र विश्वास यसबाट प्रवाह हुने सेवाको गुणस्तरीयता, स्वच्छता, निष्पक्षता र प्रभावकारितामा अडिएको हुन्छ । त्यसैले न्यायपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवालार्ई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई यसलाई सबैको आस्था र विश्वासको धरोहरको रूपमा स्थापित गराइराख्नु अहिलेको चुनौती हो । विश्वव्यापीकरणले साँघुरिँदै गएको विश्वमा विकसित भएका नवीनतम् प्रविधि र व्यवस्थापनका नवीनतम आयामहरूलाई आत्मसात् गर्नु पर्ने बाध्यता एकातिर रहेको छ भने अर्कोतर्फ आफ्नो अधिकारका प्रति जागरुक हुँदै गएको राष्ट्रिय परिवेशलाई सम्बोधन गर्नु अपरिहार्य भएको छ । यसरी चौतर्फी रूपमा देखिएका चुनौतिहरूलाई अवसरमा रूपान्तरण गर्दै अधि बढ्नु पर्ने अहिलेको अवस्थालाई न्यायपालिकाले गम्भीरतापूर्वक ग्रहण गरेको छ ।

पहिलो र दोस्रो रणनीतिक योजनाले हासिल गरेका उपलब्धिहरूलाई जोगाउँदै आर्थिक वर्ष (२०७१/७२) देखि तेस्रो पञ्चवर्षीय योजना कार्यान्वयनमा आएको छ । आ.व. ०७१/०७२ देखि प्रारम्भ भएको यस योजनाले योजनाबद्ध सुधार प्रक्रियालाई निरन्तरता दिने मात्र होइन, छिटो छरितो रूपमा सबैका लागि न्यायको मूल नाराका साथ लक्षित उद्देश्य हासिल गर्न सबैलाई निर्देशित गरेको छ ।

योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि रणनीतिक योजनाको परिधि र सीमाभित्र रही प्रत्येक अदालतले आ-आफ्नो कार्ययोजना बनाउनु अपरिहार्य हुने भएकाले यस तनहूँ जिल्ला अदालतबाट यो कार्ययोजना बनाई प्रस्तुत गरिएको छ ।

१.२ कार्ययोजना तर्जुमा समिति

न्यायपालिकाको पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयनका सिलसिलामा तयार गर्नु पर्ने वार्षिक कार्य योजना तर्जुमाका लागि यस अदालतबाट देहाय बमोजिमको कार्य योजना तर्जुमा समिति गठन गरिएको थियो ।

मा.न्या. श्री अम्बरराज पौडेल	संयोजक
मा.न्या. डा. श्री राजेन्द्र कुमार आचार्य	सदस्य
श्रेस्तेदार शाखा अधिकृत श्री विश्वनाथ अर्याल	सदस्य
तहसिलदार ना.सु. श्री दामोदर आचार्य	सदस्य
लेखापाल श्री राममाया रम्टेल	सदस्य
ना.सु. श्री शिवराज पौडेल	सदस्य
ना.सु. श्री कृष्णप्रसाद गौतम	सदस्य
क.अ. श्री सज्जन भूत्याल	सदस्य
डिठ्ठा श्री विश्वेश्वर सुवेदी	सदस्य
डिठ्ठा श्री पवित्रा भुपाल	सदस्य

का.स. श्री केशीमाया लुङ्गेली

सदस्य

का.स. श्री शान्ता लम्साल

सदस्य

१.३ वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयन अनुगमन र समिक्षा गर्ने इकाइ

मा.न्या. श्री अम्बरराज पौडेल

मा.न्या. डा. श्री राजेन्द्र कुमार आचार्य

श्रेस्तेदार शाखा अधिकृत श्री विश्वनाथ अर्याल

तहसिलदार ना.सु. श्री दामोदर आचार्य

लेखापाल श्री राममाया रम्तेल

ना.सु. श्री कृष्णप्रसाद गौतम

डिठ्ठा श्री विश्वेश्वर सुवेदी

१.३ कार्ययोजनाको आधारभूत उद्देश्य

यस कार्ययोजना तर्जुमा गर्नुका पछाडि निम्न उद्देश्य रहेको छ :-

- न्यायपालिकाको पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनमा योगदान पुर्याउनु,
- सेवाको गुणस्तरीयता, स्वच्छता, निष्पक्षता र प्रभावकारिताद्वारा न्यायपालिकाप्रतिको जनताको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्नु,
- अदालत व्यवस्थापनका नवीनतम उपायहरूलाई आत्मसात् गर्नु,
- मुद्दा व्यवस्थापनमा नवीनतम प्रविधिहरूलाई आत्मसात् गरी सेवाको प्रभावकारीता अभिवृद्धि गर्नु,
- उपलब्ध स्रोत साधनको उच्चतम उपयोग गरी त्यसको अनुभूति सेवाग्राहीलाई गराउनु,
- न्यायक्षेत्रका सरोकारवालाहरूबीचको सम्बन्ध सुधार गरी न्यायिक प्रक्रियामा योगदान पुर्याउनु ।

१.४ कार्ययोजनाको ढाँचा

यस कार्ययोजनामा योजनाको पृष्ठभूमि तथा नीतिगत आधार, गत आर्थिक वर्षको प्रगति समीक्षा, योजना कार्यान्वयनको वार्षिक कार्ययोजना, भौतिक सुधारको आवश्यकता र जोखिम तथा जोखिम न्यूनीकरणका उपायहरूलाई समावेश गरी यस अदालतबाट निर्धारित गरिएको लक्ष्यलाई तालिका बनाएर प्रस्तुत गरिएको छ । जसको ढाँचा देहाय बमोजिम रहेको छ :

परिच्छेद एक-	पृष्ठभूमि
परिच्छेद दुई-	प्रगती समीक्षा
परिच्छेद तीन-	नीतिगत आधार
परिच्छेद चार-	योजना कार्यान्वयनको वार्षिक कार्ययोजना
परिच्छेद पाँच-	वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयनका लागि गरिनु पर्ने भौतिक सुधार
परिच्छेद छ-	सम्भावित जोखिम र जोखिम न्यूनीकरणका उपायहरू
परिच्छेद सात-	लक्ष्य निर्धारण फारामहरू

परिच्छेद- दुई

प्रगति समीक्षा

नेपालको न्यायपालिकाले २०६१ सालमा पहिलोपल्ट पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाका माध्यमबाट योजनाबद्ध सुधार प्रक्रियाको आरम्भ गरेको हो । त्यसपछिका वर्षहरूमा न्यायपालिकाको भौतिक सुधार र गुणस्तरीय एवं छिटो छरितो न्यायका समग्र क्रियाकलापहरू योजना दस्तावेजमा आधारित हुँदै आएको छ । आर्थिक वर्ष २०७१/७२ देखि प्रारम्भ भएको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना कार्यान्वयनका सिलसिलामा गत आर्थिक वर्षमा यस अदालतबाट भएका समग्र गतिविधिहरूलाई केलाउनु सान्दर्भिक हुने हुँदा यस परिच्छेदमा गत आर्थिक वर्षमा सम्पन्न कार्यहरूको प्रगति समीक्षा प्रस्तुत गरिएको छ ।

२.१ न्याय निरूपण गर्ने कार्य

न्याय निरूपण अदालतबाट सम्पादन हुने प्रमुख एवं नियमित कार्य हो । प्रचलित कानून अनुरूप यस अदालतको क्षेत्राधिकार अन्तर्गत दर्ता हुन आएका मुद्दाहरूको किनारा गर्ने कार्य यथासक्य छिटो छरितो रूपमा गर्दै आएको छ ।

२.१.१ मुद्दा फछ्यौट तर्फ

यस अदालतमा आर्थिक वर्ष २०७३/०७४ मा गत आर्थिक वर्षबाट जिम्मेवारी सरी आएका मुद्दा संख्या २९७ थान रहेकोमा नयाँ दर्ता हुने मुद्दा संख्या ९६१ थान हुने अनुमान गरी जम्मा अनुमानित लगत संख्या १२५८ थान कायम हुने र त्यसको ७०% ले जम्मा ८८० थान मुद्दा फछ्यौट हुने अनुमान गरिएकोमा अनुमान गरे भन्दा २६ थान कम मुद्दा दर्ता भै कुल लगत संख्या १२३२ कायम रह्यो । उक्त लगतमध्ये ८८९ थान मुद्दा फछ्यौट भयो । फछ्यौट भएको मुद्दा संख्यालाई प्रतिशतमा रूपान्तरण गर्दा ७२.१५ % फछ्यौट हुन पुगेको अवस्था छ । यसरी गत आर्थिक वर्षमा निर्धारण गरिएको लक्ष्य र यथार्थ फछ्यौटलाई तुलनात्मक रूपमा हेर्दा लक्ष्य भन्दा ९ थान बढी मुद्दा फछ्यौट भएको देखिन्छ ।

यस अदालतमा विगत आर्थिक वर्षहरूमा भएको लगत फछ्यौटको अवस्थालाई तुलनात्मक रूपमा अध्ययन गर्दा आर्थिक वर्ष २०७१/०७२ मा जम्मा मुद्दाको लगत संख्या १०१७ थान रहेकोमा ८०२ थान मुद्दा फछ्यौट भई ७८.८६% फछ्यौट भएको देखिन्छ । विगत तीनवटा आर्थिक वर्षको मुद्दाको लगत फछ्यौटको विवरणलाई देहायमा तालिका बनाएर देखाइएको छ :

आर्थिक वर्ष	लगत	फछ्यौट	प्रतिशत	बाँकी
०७१/०७२	१०१७	८०२	७८.८६ %	२१५
०७२/०७३	११०९	८१२	७३.२१%	२९७
०७३/०७४	१२३२	८८९	७२.१५ %	३४३

गत आर्थिक वर्षमा बाँकी रहेका ३४३ थान मुद्दा मध्ये ३ थान १८ महिना नाघेका र २२ थान मुद्दा १ वर्ष नाघेको अवस्थामा रहेका छन् । थुनुवा मुद्दा संख्या २९ र थुनुवा संख्या ४३ रहेको छ । न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना अनुरूप यस अदालतबाट आर्थिक वर्ष २०७३/०७४का लागि तर्जुमा गरिएको कार्ययोजनामा वार्षिक लगतको ७०% फछ्यौट गर्ने लक्ष्य लिईएकोमा उक्त लक्ष्य हासिल भएको अवस्था छ ।

२.१.२ निरन्तर सुनुवाई

जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम २३ ग अन्तर्गत लगातार सुनुवाई गरी किनारा गर्नुपर्ने मुद्दालाई निरन्तर रूपमा सुनुवाई गरी छिटो छरितो रूपमा फछ्यौट गरिएको छ । यस अदालतमा गत आर्थिक वर्षमा निरन्तर सुनुवाई अन्तर्गतका मुद्दाहरूको लगत संख्या ६५ थान रहेकोमा ५१ थान फछ्यौट भई जम्मा १४ थान मुद्दाहरू फछ्यौट हुन बाँकी रहेका छन् । निरन्तर सुनुवाईको प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाउनको लागि आदेश हुने बित्तिकै जिल्ला प्रहरी कार्यालय, जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, सम्बन्धित कानून व्यवसायी र डाक्टरहरूलाई टेलिफोनद्वारा सम्पर्क गरी आदेश कार्यान्वयन गर्न अनुरोध गरिने गरेको कारणबाट आदेश कार्यान्वयन प्रभावकारी रूपमा भएको पाइन्छ । निरन्तर सुनुवाई अन्तर्गतका मुद्दामा सरोकारवालाहरूबीच प्रभावकारी समन्वय भएकै कारणबाट ३ थान मुद्दा १० दिन भित्रै २ थान मुद्दाहरू ३० दिन भित्रै र ९ थान मुद्दा ३० दिन नाघेर र ३७ थान मुद्दा २ महिना नाघेर फछ्यौट भएको सकारात्मक दृष्टान्तहरू रहेका छन् ।

२.१.३ मुलतवी तर्फ

यस अदालतमा आर्थिक वर्ष २०७३/७४ मा ४० थान मुद्दाहरू मुलतवी तर्फ जिम्मेवारी सरी आएका र यस वर्ष भरि जम्मा ३७ थान मुद्दा मुलतवी रही जम्मा ७७ थान मुद्दा मुलतवीमा रहेकोमा ४२ थान मुद्दा मुलतवीबाट जागी जम्मा ३५ थान मुद्दा मात्र मुलतवीमा रहेको अवस्था छ । मुलतवी जाग्ने अवस्था भएपछि तत्कालै मुलतवीबाट जगाउने गरिएको कारणबाट यो संख्या निरन्तर रूपमा घट्दै जाने अवस्था विद्यमान छ ।

२.१.४ मेलमिलाप तर्फ

यस अदालतमा आर्थिक वर्ष २०७३/०७४ मा ० थान मुद्दाहरू मेलमिलापतर्फ जिम्मेवारी सरी आएका र यस वर्ष भरि जम्मा १९१ थान मुद्दाहरू मेलमिलाप केन्द्रमा पठाइएकोमा जम्मा १९१ मुद्दाहरू मध्ये ५० थान मुद्दाहरू मेलमिलाप भएका र १२६ थान मुद्दाहरू मेलमिलाप हुन नसकी मुद्दा फाँटमा फिर्ता हुन गएको र १५ थान मुद्दाहरू हाल चालु अवस्थामा रहेको देखिन्छ । मेलमिलाप केन्द्रमा पठाइएका मुद्दाहरू मध्ये २६.१७% मुद्दा मेलमिलापमा सफल भएका छन् । साथै इजलासको सक्रियतामा गत वर्ष ३०५ थान मुद्दा मिलापत्र भएको देखिन्छ । जुन लगतको २४.७५% हो । मेलमिलापबाट विवाद समाधान गर्ने कार्यलाई अझ बढी प्रभावकारी बनाइनेछ ।

२.२ फैसला कार्यान्वयन

फैसला कार्यान्वयन अदालतबाट सम्पादन हुने अर्को महत्वपूर्ण कार्य हो । अदालतबाट भएका फैसलाहरू कार्यान्वयन गर्न सकिएन भने त्यस्ता फैसलाहरू कोरा कागजमा सीमित रहन जान्छन् । तसर्थ न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले पनि फैसला कार्यान्वयनलाई विशेष महत्व दिएको छ । यस अदालतमा फैसला कार्यान्वयन तर्फ गत आर्थिक वर्षबाट जिम्मेवारी सरी आएका निवेदन संख्या ३५ थान, यस वर्ष दर्ता हुने अनुमान गरिएको निवेदन संख्या ९५ थान गरी जम्मा लगत १३० थान हुने र त्यसको ७०% ले ९६ थान निवेदन फछ्यौट गर्ने लक्ष्य निर्धारण गरिएकोमा नयाँ दर्ता अनुमान गरे भन्दा बढी भई ११३ थान निवेदन नयाँ दर्ता भएको कारणबाट कूल लगत १४८ हुन पुग्यो । त्यसमध्ये जम्मा ९७ थान फछ्यौट भई ५१ थान निवेदन बाँकी रहेको छ । त्यसैगरी दण्ड जरिवाना असुली तर्फ रु. १०७८७५६९।०३ लगत भएकोमा रु. ३७४६३२३।४५ असुल भई रु. ७०४१२४५।५८ लगत बाँकी रहेको पाइन्छ । त्यस्तै कैद तर्फ १४६८।७१० लगत भएकोमा २७२।०।६ फछ्यौट भई बाँकी ११९६।०७०४ कैदको लगत बाँकी रहेको अवस्था छ ।

फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनको लागि यस अदालतमा कसिएको कैद तथा जरिवानाको लगत कम्प्युटरमा प्रविष्ट गरी जिल्लाका सम्पूर्ण गा.वि.स र नगरपालिकाको छुट्टा छुट्टै लगत तयार गरी जिल्ला विकास समिति मार्फत सम्पूर्ण गा.वि.स., जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला प्रहरी कार्यालय र

नगरपालिकामा लगत पठाई फैसला कार्यान्वयनमा सहयोगको लागि अनुरोध गरिएको छ । कैद तथा दण्ड जरिवाना असुल गर्न सहयोग पुगोस् भन्ने उद्देश्यले नागरिक समाज, सञ्चारकर्मी लगायत सरोकारवाला निकायहरूसँग अन्तरक्रिया समेत गरिएको छ ।

२.२.१ निवेदन तर्फ

आर्थिक वर्ष	लगत	फछ्यौट	प्रतिशत	बाँकी
०७१/०७२	१६०	१२३	७६.८७ %	३७
०७२/०७३	१४१	१०६	७५.१७%	३५
०७३/०७४	१४८	९७	६५.५४%	५१

२.२.२ जरिवाना तर्फ

आ.व.	लगत	फछ्यौट	प्रतिशत	बाँकी
०७१/०७२	१२७७३९१०.६१	५८४४४७६.४४	४५.७५ %	६९२९४३१.१७
०७२/०७३	१८१२३०१७.२८	२४०२७९.४७	२९.५८%	५७२०२२५.८१
०७३/०७४	१०७८७५६९।०३	३७४६३२३।४५	३४.७३%	७०४१२४५।५८

२.२.३ कैद तर्फ

आर्थिक वर्ष	लगत	फछ्यौट	बाँकी	प्रतिशत
०७१/०७२	१८९३।९।१	६२३।७।२५	१२७०।१।६	३२.९१%
०७२/०७३	१४७८।३।४	३३१।७।९	११४६।७।२५	२२.३९%
०७३/०७४	१४६८।७।१०	२७२।०।६	११९६।०।७।०४	१८.५२ %

२.३ भौतिक निर्माण

२.४ अभिलेख व्यवस्थापन

रणनीतिक योजनाले अभिलेख व्यवस्थापनलाई पनि महत्व दिएको छ । यस अदालतले पनि अभिलेख व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउनको लागि फैसला मिति अनुसार यस अदालतको अभिलेख शाखामा रहेका मिसिलहरु कम्प्युटरमा दर्ता गरिएको छ । अभिलेख शाखामा प्राप्त हुने छिनुवा मिसिलहरु नियमित रूपमा कम्प्युटरमा प्रविष्ट गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिइनेछ । हालसम्म कम्प्युटरमा सम्पूर्ण मिसिल प्रविष्ट गरी सकिएको छ ।

२.५ विविध

यस अदालतले आर्थिक वर्ष २०७३/०७४ का लागि तर्जुमा गरेको वार्षिक कार्ययोजनाले निर्दिष्ट गरे अनुसार न्यायक्षेत्र समन्वय समिति तथा अदालत व्यवस्थापन समितिको बैठक, बार र बेन्च बीचको अन्तरक्रिया र

कर्मचारीसँगको बैठकलाई नियमित गराइएको छ । त्यस्ता बैठकहरूमा अदालतको काम कारवाही र सरोकारवालाहरूबीचको सम्बन्धका विषयमा व्यापक छलफल गरी अदालतको काम कारवाहीलाई थप प्रभावकारी बनाउने प्रयास गरिएको छ ।

अदालतद्वारा सम्पादन गर्ने कार्य अदालतको एकल प्रयासबाट मात्र सम्भव हुँदैन, त्यसका लागि सरोकारवालाहरूको यथोचित सहयोग र समन्वय अपरिहार्य हुन्छ । अदालतबाट प्रदान गरिने सेवालाई प्रभावकारी बनाउँदै न्यायका उपभोक्तालाई छिटो, छरितो र गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्नु अदालतको कर्तव्य हो । त्यसका लागि न्यायक्षेत्र समन्वय समितिको बैठक मार्फत सम्पूर्ण सरोकारवालाहरू बीच छलफल गरी सहज कार्यवातावरणको निर्माण गरिएको छ । आदेश कार्यान्वयनलाई अझ बढी प्रभावकारी बनाउनको लागि अन्तर कार्यालय र अन्तर अदालतमा टेलिफोनद्वारा सम्पर्क स्थापित गर्ने गरिएको छ । सेवाग्राहीलाई अदालतको काम कारवाहीका बारेमा जानकारी दिने उद्देश्यले जानकारी पत्र दिने गरिएको छ ।

निरन्तर सुनुवाई गरिने मुद्दाहरूमा भएका आदेशहरूका बारेमा सरोकारवालाहरूलाई फोनद्वारा जानकारी गराई तत्कालै आदेश कार्यान्वयन गर्ने वातावरण निर्माण गरिएको छ । प्रतिवादी चुक्ता भए पछि इजलासबाटै साक्षी प्रमाण बुझ्ने तारेख तोकी तदनुरूपको कार्य सम्पन्न भए पश्चात् पुनः इजलासबाटै सुनुवाईको तारेख तोक्ने परिपाटी बसालिएको छ । जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, जिल्ला प्रहरी कार्यालय, मालपोत कार्यालय, नापी कार्यालय, कारागार कार्यालय र स्थानीय बार इकाई लगायत सम्पूर्ण सरोकारवालाहरूको सहयोगको वलमा यस अदालतले आफ्नो कार्य सम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन आशातित रूपमा सफलता हासिल गर्न सकेको देखिन्छ ।

परिच्छेद- तीन

नीतिगत आधारहरु

३.१ भूमिका

न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो, प्रभावकारी एवं कम खर्चिलो र सहज पहुँचयुक्त बनाउन नसकेसम्म न्यायपालिकाप्रतिको जनताको आस्था र विश्वास हासिल गर्न सकिँदैन भन्ने सोच र दृष्टिकोणका साथ न्यायपालिकामा योजनाबद्ध विकासको थालनी भएको हो । यस क्रममा न्यायपालिकाको प्रथम पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०६१/६२-२०६५/६६) र दोस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०६६/६७-२०७०/७१) सम्पन्न भई तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७१/७२-२०७५/७६) को कार्यान्वयन भैरहेको छ । पहिलो र दोस्रो योजनाका माध्यमबाट योजनाबद्ध सुधार प्रक्रियामा एक दशकको समयावधि व्यतित गरिसके पछि न्यायपालिकाले के कस्ता उपलब्धिहरु हासिल गर्न सफल रह्यो र के कस्ता कमी कमजोरीहरु कायमै रहे भन्ने सम्बन्धमा मिहीन रुपमा समीक्षा गर्दा योजनाको निरन्तरता सँगै यसलाई अरु व्यवहारिक तुल्याउनु पर्ने आवश्यकताबोध गरिएको पाइन्छ ।

यिनै पृष्ठभूमिमा न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७१/७२-२०७५/७६) सर्वोच्च अदालतको मिति २०७१।३।३२ को पूर्ण बैठकबाट स्वीकृत भई मिति २०७१ साल श्रावण १ गतेदेखि लागूसमेत भैसकेको छ । सोही योजना दस्तावेजलाई आधार बनाएर तनहुँ जिल्ला अदालतले आ.व. ०७१/०७२ र आ.व. ०७२/०७३ मा आफ्नो वार्षिक कार्य योजना अनुसारका लक्ष्य प्राप्ति गर्दै अगाडी बढी रहेकोमा तदनुरूप पूर्ण प्रतिबद्धताका साथ क्रियाशील हुने अठोट गर्दै यस तनहुँ जिल्ला अदालतले आ.व. २०७४/०७५ आफ्नो वार्षिक कार्ययोजना बनाएको छ ।

यसै सन्दर्भमा कार्ययोजनाको कार्यान्वयनमा निरन्तर रुपमा मार्गदर्शन होस् भन्ने उद्देश्यले न्यायपालिकाको परिदृश्य, परिलक्ष्य र मूल्यहरू समेतलाई योजना दस्तावेजबाट यहाँ यथावत् रुपमा उद्धृत गरिएको छ ।

३.२ 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 ।

३.३ परिलक्ष्य

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

३.४ आधारभूत मूल्यहरू

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

३.५ लक्ष्यहरूको निर्धारण र लक्ष्य प्राप्तिका रणनीतिहरू

३.५.१. लक्ष्य : न्यायसम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो तुल्याउने

लक्ष्य प्राप्तिका रणनीतिहरू

- मुद्दाको फैसला र फैसलाको तयारी तोकिएको समयावधिभित्र गर्ने प्रबन्ध मिलाउने
- पुराना बक्यौता मुद्दाहरूको न्यूनीकरणमा जोड दिने
- फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई विशेष अभियानको रूपमा सञ्चालन गर्ने
- सुपरीवेक्षण एवं निरीक्षणको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने

३.५.२ लक्ष्य : न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने

लक्ष्य प्राप्तिका रणनीतिहरू

- मुद्दामा हुने चरणबद्ध कारवाहीको पूर्वजानकारी हुने प्रणाली लागू गर्ने
- मुद्दाको कारवाहीका लागि निर्धारण गरिने समयतालिकाको परिपालना हुने स्थिति कायम गर्ने

३.५.३ लक्ष्य : न्याय प्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने

लक्ष्य प्राप्तिका रणनीतिहरू

- आर्थिकरूपले विपन्न नागरिकहरूका निम्ति न्यायिक सेवामा लाग्ने गरेका दस्तुरहरू पुनरावलोकन गरी सुलभ व्यवस्था गर्ने
- न्यायिक कार्यविधिलाई सरल बनाउने
- अदालतबाट प्रदान गरिने कानूनी सहायता प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने
- मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा विवाद समाधान गर्ने प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने
- अदालतका भौतिक सुविधाहरू सेवाग्राहीहरूका आवश्यकता अनुरूप तुल्याउने

३.५.४ लक्ष्य : न्यायपालिकाप्रति आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने

लक्ष्य प्राप्तिका रणनीतिहरू

- न्यायपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय बनाउने
- सेवाग्राहीहरूका निम्ति समग्र न्यायिक प्रक्रिया र अदालतबाट प्राप्त हुने सेवा एवं सुविधाहरूका बारेमा जानकारी प्रवाह गराउने प्रणाली स्थापना गर्ने
- अनियमितता र गुनासो सुनुवाइका लागि प्रभावकारी संयन्त्रको स्थापना गर्ने
- न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे समुदायका विभिन्न वर्गहरूसँग अन्तरसंवाद गर्ने प्रणालीको स्थापना गर्ने
- न्यायिक सूचना प्रवाह प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने

३.६ सहयोगी (Supportive) रणनीतिहरू

- योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई सुदृढ बनाउने
- मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्ने
- मानव संसाधनको व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउने
- अदालतहरूको भौतिक पूर्वाधार विकास गरी आधुनिक मापदण्ड अनुरूप तुल्याउने
- अदालत व्यवस्थापनमा सूचना र सञ्चार प्रविधिको प्रयोगलाई संस्थागत गर्ने
- न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताका मूल्यहरूको जगेर्ना गर्ने
- न्यायिक उत्तरदायित्व र उत्पादकत्व वृद्धि गर्ने
- न्याय क्षेत्रका सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध र समन्वयलाई सुदृढ गर्ने
- न्याय र कानूनसम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान एवं प्रकाशन र कानूनी सुधार प्रक्रियालाई निरन्तरता दिने ।

परिच्छेद- चार

योजना कार्यान्वयनको वार्षिक कार्ययोजना

न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले जिल्ला अदालतका लागि निर्धारण गरेको कार्यान्वयन योजनामा आधारित भई यस अदालतले देहाय बमोजिमको कार्ययोजना बनाएको छ :

४.१ न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो तुल्याउने

४.१.१ मुद्दाको फैसला एवं फैसलाको तयारी तोकिएको समयबधिभित्र गर्ने प्रबन्ध मिलाउने

- मुद्दाको फैसला एवं फैसलाको तयारी देहायको अबधिभित्र सम्पन्न गर्ने गरी व्यवस्था मिलाइनेछः
 - रिट निवेदन लगायत सबै मुद्दाहरू १ वर्षभित्र फछ्यौट हुने
 - कूल वार्षिक लगतको ७० प्रतिशत फछ्यौट हुने
 - मुद्दा दर्ता भएको मितिले ६ महिनाभित्र मुद्दाको अङ्ग पुगेको हुने
 - फैसला भएको मितिले १५ दिनभित्र फैसला तयार हुने

४.१.२ पुराना बक्यौता मुद्दाहरूको न्यूनीकरणमा जोड दिने

- पुराना बक्यौता मुद्दाहरूको फछ्यौटलाई उच्च प्राथमिकता दिई यस आर्थिक वर्षको अन्त्यमा १ वर्ष नाघेका मुद्दाहरूको संख्या शून्यमा आउने छ ।

४.१.३ फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई विशेष अभियानको रूपमा सञ्चालन गर्ने

- फैसला कार्यान्वयनका लागि परेका ५० प्रतिशत निवेदनहरू ६ महिनाभित्र फछ्यौट गरिनेछ ।
- फैसला कार्यान्वयनका लागि परेका ७५ प्रतिशत निवेदनहरू ९ महिनाभित्र फछ्यौट गरिनेछ ।
- फैसला कार्यान्वयनका लागि परेका निवेदनहरू फछ्यौट हुन कुनै पनि अवस्थामा १ वर्ष ननाघ्ने गरी व्यवस्थापन गरिनेछ ।
- योजना अवधिको अन्तमा फैसला कार्यान्वयनका लागि परेका बक्यौता निवेदनहरूलाई शून्यमा कायम गरिनेछ ।
- प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने लगत बराबरको कैद र जरीवाना असूल उपर गर्ने गरी व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- योजना अवधिको अन्तमा बेरुजु कैद र जरीवानाको लगत कम्तीमा ५० प्रतिशतले न्यून गरिनेछ ।
- प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने नयाँ मुद्दाको लगत बराबरको संख्यामा फछ्यौट गरिनेछ ।
- योजना अवधिको अन्तमा बक्यौता लगतको संख्या ५० प्रतिशतले न्यून गरिनेछ ।

४.१.४ मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने र सोको अनुगमन गर्ने

- मिसिलको मासिक रूपमा आन्तरिक निरीक्षण गरिनेछ ।
- निरीक्षण निर्देशनको कार्यान्वयन भए नभएको मासिक रूपमा अनुगमन गरिनेछ ।

४.२ न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने

- मुद्दामा हुने समयबद्ध कारवाहीको जानकारी हुने गरी समय तालिका पद्धति लागू गरिनेछ ।
- मुद्दाको कारवाहीका लागि निर्धारण गरिने समयतालिकाको परिपालना हुने स्थिति कायम गरिनेछ ।
- समय तालिका पद्धति कार्यान्वयनको सहजीकरणका लागि कर्मचारी, कानून व्यवसायी र सरकारी वकीलसँग नियमित रूपमा छलफल गरिनेछ ।
- समय तालिका पद्धति कार्यान्वयन भए नभएको नियमित रूपमा अनुगमन गरिनेछ ।

४.३ न्याय प्रणालीलाई पहुँचयोग्य बनाउने

४.३.१ अदालतबाट प्रदान गरिने कानूनी सहायता प्रणालीलाई थप प्रभावकारी बनाउने

- थुनुवा मुद्दामा वैतनिक कानून व्यवसायी नियुक्त गरिएकोमा सम्बन्धित थुनुवाले सोको जानकारी पाउने व्यवस्थालाई प्रभावकारी बनाइनेछ ।
- वैतनिक कानून व्यवसायीमार्फत देहायको सेवा उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाइनेछ :
 - आवश्यक कानूनी लिखत तयार गर्ने
 - मुद्दासँग सम्बन्धित विषयमा परामर्श गर्ने
 - मुद्दाको कारवाही अवस्था जानकारी गराउने
 - हप्ताको १ पटक सम्बन्धित जिल्लाको कारागार भ्रमण गर्ने
- वैतनिक कानून व्यवसायीको प्रतिवेदनबाट बेजिल्लाका अदालतबाट सम्बोधन हुनु पर्ने कुनै समस्या देखिए सम्बन्धित अदालतलाई जानकारी गराई तत्कालै सम्बोधन हुने वातावरण निर्माण गरिनेछ ।
- वैतनिक कानून व्यवसायीबाट सम्पादित कार्यहरूको प्रतिवेदन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाइनेछ ।
- स्थानीय तहमा कानूनी सहायताको प्रवर्द्धनका लागि सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गरी एकीकृत कार्य प्रणालीको विकास गरिनेछ ।

४.३.२ मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा विवाद समाधान गर्ने प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने

- कानूनबमोजिम मेलमिलाप हुन सक्ने मुद्दामा प्रतिउत्तर परेपछि प्रारम्भिक सुनुवाइका बखत कम्तीमा एक पटक मुद्दा मेलमिलापका लागि पठाउने प्रणालीको अवलम्बन गरिनेछ ।
- अदालतका सूचिकृत मेलमिलापकर्ताहरू र न्यायाधीशबीच अर्धवार्षिक रूपमा अन्तरक्रिया गर्ने परिपाटी बसालिनेछ ।
- मेलमिलापका लागि पठाइएका मुद्दाहरूको न्यायाधीशगत विवरण तयार गरिनेछ ।

४.३.३ अदालतका भौतिक सुविधाहरूलाई सेवाग्राहीहरूको आवश्यकता अनुरूप तुल्याउने

- सेवाग्राहीहरूको सुविधाका लागि विद्यमान भौतिक अवस्था र अदालतको साधन स्रोतका आधारमा सम्भव भएसम्मका सुविधाहरू थप गरिनेछ ।

४.४ न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने

४.४.१ न्यायपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय बनाउने

- प्राप्त दिग्दर्शनका आधारमा सूचना तथा सहयोग कक्षको सेवाको प्रभावकारित अभिवृद्धि गरिनेछ ।
- अदालतका सबै जनशक्तिलाई सेवाग्राहीहरू प्रति मर्यादित व्यवहार गर्न अभिप्रेरित गरिनेछ ।
- सेवाग्राहीप्रति मर्यादित व्यवहार भए नभएको सम्बन्धमा सेवाग्राहीहरूबाट सर्वेक्षण गराउने प्रणाली अपनाइनेछ ।
- अदालतबाट भएका फैसलाहरूप्रति सन्तुष्टीको स्तर बुझ्न पुनरावेदन पर्ने प्रवृत्तिको अध्ययन गरी त्यसको विवरण राख्ने परिपाटी बसालिनेछ ।

४.४.२ न्यायिक प्रक्रिया, अदालतबाट प्राप्त हुने सेवा एवं सुविधाहरू र मुद्दाको कारवाही अवस्थाका बारेमा जानकारी प्रवाह गराउने प्रणाली स्थापना गर्ने

- अदालतमा आउने सेवाग्राहीहरूका निमित्त देहायका विषयमा परामर्श सेवा (Counseling Service) सञ्चालन गरिनेछ :
 - न्यायिक प्रक्रिया
 - अदालतमा प्राप्त सेवा एवं सुविधाहरू

४.४.३ अनियमितता र गुनासो सुनुवाइका लागि प्रभावकारी संयन्त्रको स्थापना गर्ने

- अदालतमा स्थापित अनियमितता र गुनासो सुनुवाइ संयन्त्रलाई प्रभावकारी बनाइनेछ ।

- गुनासो सुनुवाइ भएको सुनिश्चितताका लागि सुनुवाइ भएको कुराको जानकारी प्रवाह हुने प्रणाली स्थापना गरिनेछ ।
- उजूरी एवं गुनासोको आधारमा सम्बन्धित कर्मचारीको मूल्याङ्कन हुने स्थिति कायम गर्न मूल्याङ्कनकर्तालाई कारवाहीको विवरण उपलब्ध गराइनेछ ।

४.४.४ न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे समुदायका विभिन्न वर्गहरूसँग अन्तरसंवाद गर्ने प्रणालीको स्थापना गर्ने

- निर्देशिका बमोजिम न्यायिक सम्वाद (Judicial Outreach) कार्यक्रम सञ्चालनलाई निरन्तरता दिइने छ ।
- निर्देशिकामा उल्लेखित प्रक्रिया अनुसार अदालतमा न्यायाधीशसँग मुद्दाका पक्षहरूले अन्तरक्रिया गर्न पाउने (Meet the Judge) प्रणालीलाई निरन्तरता दिइनेछ ।

४.४.५ न्यायिक सूचना प्रवाह प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने

- न्यायिक सूचना सम्प्रेषणलाई प्रभावकारी बनाउन सञ्चारकर्मीहरूसँग नियमित रूपमा छलफल कार्यक्रमको आयोजना गरिनेछ ।

४.५ योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने

- योजना हेर्ने न्यायाधीश तोकी अन्य सहयोगी कर्मचारीहरूसहितको संयन्त्र निर्माण गरी योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि उक्त संयन्त्रलाई सक्रिय तुल्याइनेछ ।
- वार्षिक कार्ययोजना निर्माणका चरणमा सबै कर्मचारीसँग छलफल गरिनेछ ।
- कार्ययोजना तयार भैसकेपछि सो बारेमा अदालतका सबै कर्मचारीहरूलाई जानकारी प्रवाह गरी कार्ययोजनाप्रति सबैले स्वामित्व ग्रहण गर्ने वातावरणको निर्माण गरिनेछ ।
- योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा न्यायाधीश, कर्मचारी र अन्य सरोकारवालाहरूसँग समय समयमा अन्तरक्रिया र छलफलका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरी योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनको वातावरण निर्माण गरिनेछ ।

४.६ मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिलाई प्रभावकारी बनाउने

- जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम २३ग अन्तर्गतका मुद्दाहरू^१ मा निरन्तर सुनुवाइ प्रणालीको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाइनेछ ।
- मुद्दा दर्ता गर्दाकै अवस्थामा पक्षहरूको वतन गा.वि.स./न.पा.हरूको जिल्ला नक्सा पुस्तिकाबाट यकीन गरेर मात्र दर्ता गर्ने परिपाटी वसालिनेछ ।
- म्याद तामेली कार्यको अभिलेखलाई व्यवस्थित गरी हाल दिई आएको प्रोत्साहन भत्तालाई म्याद तामेली कार्यसम्पादनसँग आबद्ध तुल्याइनेछ ।
- तामेलदार र स्थानीय निकायका सचिवहरूसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।
- मुद्दा दर्ता प्रक्रियामा कुपन प्रणाली लागू गरिनेछ ।

४.७ मुद्दासँग सम्बन्धित जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने

- जिन्सी सामानको सहजै पहिचान हुने गरी उपयुक्त विवरण जनाई सुरक्षित स्थानमा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- जिन्सी सामानहरू आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी नियमित रूपमा लिलाम बिक्रीको व्यवस्था गरिनेछ ।

४.८ मुद्दासँग सम्बन्धित धरौट र जेथा जमानतलाई व्यवस्थापन गर्ने

- धरौट तथा जेथा जमानतको अभिलेख सफ्टवेयरमा इन्ट्री गरी अध्यावधिक गरिनेछ ।

१. अपहरण तथा शरिर बन्धक मुद्दा, आगलागी मुद्दा, घरेलु हिंसा सम्बन्धी मुद्दा, सबै प्रकारका चोरी मुद्दा, जवरजस्ती करणी मुद्दा, जीउ मास्ने बेच्ने मुद्दा, ठगी मुद्दा, मानव बेचबिखन तथा ओसार पसार मुद्दा र लागू औषध मुद्दा ।

- कोर्ट फी तथा जरीवाना फिर्ता पाउने गरी मुद्दाको अन्तिम किनारा भएको अवस्थामा यथाशिघ्र फिर्ता पाउने गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाइनेछ ।

४.९ मुद्दामा लागेको दण्ड जरीवानाको अभिलेख तथा असूलीलाई प्रभावकारी बनाउने

- असूल गर्नुपर्ने लगतलाई अवधिगत, मुद्दागत, व्यक्तिगत आधारमा लगत तयार गरी अद्यावधिक डाटावेस तयार गरिनेछ ।
- त्यसरी अवधिगत, मुद्दागत, व्यक्तिगत आधारमा दण्ड जरीवानाको अद्यावधिक अभिलेख एकीकृत डाटावेसको प्रयोजनका लागि सर्वोच्च अदालतमा पठाइनेछ ।
- दण्ड जरीवाना लागेका व्यक्तिहरूको विवरण प्रकाशन गरिनेछ ।
- त्यस्तो विवरण जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला प्रहरी कार्यालय र स्थानीय निकायहरूमा पठाइनेछ ।

४.१० अभिलेख व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउने

- छिनुवा मिसिलहरूको विवरण अद्यावधिक गरिनेछ ।
- सफ्टवेयरमा इन्ट्री गर्न बाँकी मिसिलहरूको विवरण इन्ट्री गरिनेछ ।
- दराजबाहिर रहेका छिनुवा मिसिलहरूलाई दराज भित्र राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- मुद्दाका सडाउनुपर्ने मिसिलका कागजहरू नियमित रूपमा सडाइनेछ ।

४.११ अदालत व्यवस्थापनमा सूचना र सञ्चार प्रविधिको प्रयोगलाई संस्थागत गर्ने

- जिल्ला अदालतहरूको पेशीसूची (कजलिष्ट) अनलाइनमा प्रकाशन गरिनेछ ।
- फ़ैसला वेबसाइटमा अपलोड गर्ने प्रक्रियालाई अनिवार्य बनाइनेछ ।
- अदालतबाट सम्पादन हुने सम्पूर्ण काम कारवाहीलाई युनिकोड मार्फत सञ्चालन हुने व्यवस्थालाई प्रभावकारी बनाइनेछ ।

४.१२ न्याय क्षेत्रका सरोकारवालाहरूसँगको सम्बन्ध र समन्वयलाई सुदृढ एवं प्रभावकारी बनाउने

- योजना कार्यान्वयनमा सहयोग अभिवृद्धिका लागि सरकारी वकील, बार र प्रहरीलगायत सबै सरोकारवालाहरूलाई योजनामा निर्धारित लक्ष्यहरूका सम्बन्धमा जानकारी सम्प्रेषणका लागि अन्तरक्रिया एवं छलफल कार्यक्रमहरू आयोजना गरिनेछ ।
- न्याय क्षेत्र समन्वय समितिका गतिविधिबारे त्रैमासिक प्रतिवेदन केन्द्रीय न्याय क्षेत्र समन्वय समितिमा पठाइनेछ ।
- समन्वयन समितिका माध्यमबाट न्याय प्रशासन एवं फ़ैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन नीतिगत तहमा गरिनुपर्ने सुधारका लागि केन्द्रीय तहमा लेखी पठाउने र आ-आफ्नो तहमा गरिनुपर्ने सहयोग र समन्वयका क्षेत्रहरूको पहिचान गरी कार्यान्वयन गरिनेछ ।
- वार्षिक कार्य योजना बनाउँदा र कार्य योजनाको आन्तरिक प्रगति समीक्षा गर्दा सरकारी वकील र बार अध्यक्षलाई समावेश गरिनेछ ।
- जिल्ला बार र सरकारी वकीलसँग प्रत्येक ३ महिनामा अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।
- न्यायिक काम कारवाही सम्बन्धी सूचना सही रूपमा सम्प्रेषण हुने स्थिति कायम गर्न स्थानीय सञ्चारकर्मीहरूसँग वर्षको कम्तिमा दुई पटक अन्तरक्रिया गरिनेछ ।

४.१३ वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयनको कार्यतालिका

यस परिच्छेदमा उल्लिखित वार्षिक कार्ययोजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि स्पष्ट कार्यतालिका (Schedule) बनाईएको छ । कार्यतालिका अन्तर्गतका फारामहरू देहाय बमोजिम रहेका छन्, जसलाई परिच्छेद ७ मा प्रस्तुत गरिएको छ :

सि.नं.	विषय	फाराम नं.	कार्ययोजनासँग सम्बन्ध
१.	वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम	१	परिच्छेद ३ को ३.१.१ सँग सम्बन्धित
२.	मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम	२	ऐ. सँग सम्बन्धित
३.	न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम	३	ऐ. सँग सम्बन्धित
४.	न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम	३क	
५.	अङ्ग पुन्याउने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम	४	ऐ. सँग सम्बन्धित
६.	फैसला कार्यान्वयनका निवेदन फछ्यौट गर्ने कार्यको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम	५	परिच्छेद ३ को ३.१.३ सँग सम्बन्धित
७.	फैसला कार्यान्वयनका निवेदन फछ्यौट गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम	६	ऐ. सँग सम्बन्धित
८.	बेरुजु कैद जरिवानाको लगत न्यून गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम	७	ऐ. सँग सम्बन्धित
९.	दण्ड जरिवाना असूल गर्न बाँकी मुद्दाको लगत फछ्यौट गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम	८	ऐ. सँग सम्बन्धित
१०.	फैसला कार्यान्वयनको लगत अद्यावधिक गर्ने लगायतका कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम	९	ऐ. सँग सम्बन्धित
११.	मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम	१०	परिच्छेद ३ को ३.१.४ सँग सम्बन्धित
१२.	आन्तरिक निरीक्षणका वखत दिइएको निर्देशन कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम	११	ऐ. सँग सम्बन्धित
१३.	आन्तरिक निरीक्षणका वखत दिइएको निर्देशन कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम	११क	
१४.	व्यवस्थापकीय कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम	१२	परिच्छेद ३ सँग सम्बन्धित

परिच्छेद- पाँच

वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयनका लागि गरिनु पर्ने भौतिक सुधार

कुनै पनि कार्यक्रम सञ्चालनका लागि उपयुक्त वातावरणको निर्माण गरिनु जरुरी हुन्छ । साथै आवश्यक साधन स्रोतको उपलब्धता पनि उत्तिकै जरुरी हुन्छ । यस अदालतले न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनामा आधारित भएर आर्थिक वर्ष २०७३/०७४ का लागि वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरेको छ । वार्षिक कार्ययोजनाको सफल कार्यान्वयनका लागि दक्ष एवं उच्च मनोबलयुक्त जनशक्ति र सरोकारवाला निकायहरूको सहयोगका साथै केही भौतिक सुधार पनि अपरिहार्य देखिएको छ । रणनीतिक योजनाले पनि अदालतको भौतिक सुधारका लागि केही विशिष्ट परिकल्पना गरेको छ । त्यसमध्ये देहायका कार्यक्रमहरू सबै तहका अदालतसँग सम्बन्धित देखिएका छन्:

- अदालतहरूको भौतिक पूर्वाधार विकास
- मेशिनरी औजार तथा फर्निचरको पर्याप्तता
- सुरक्षा व्यवस्थाको सुदृढीकरण
- पुस्तकालयको सुदृढीकरण
- मानव संसाधनको क्षमता अभिवृद्धि
- अभिलेख व्यवस्थापन
- अदालतका भौतिक सुविधाहरूलाई सेवाग्राहीहरूको आवश्यकता अनुरूप तुल्याउने

अदालतको भौतिक पूर्वाधार विकासमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको सहज पहुँचलाई सर्वाधिक प्रथमिकता दिइएको देखिन्छ । जस अनुसार गोपनीयता कायम गर्नुपर्ने पक्ष र साक्षीहरूको लागि छुट्टै विश्राम कक्षको व्यवस्था, बालबालिका र महिलाहरूका लागि आवश्यक कक्षको व्यवस्था, थुनुवाहरूको लागि सुरक्षित प्रतिकालयको व्यवस्था, पक्षहरूसँग परामर्श (काउन्सेलिङ) गर्ने कक्षको व्यवस्थामा जोड दिइएको छ ।

माथि उल्लेख भएका विषयहरू सेवाग्राहीसँग सोभै सम्बन्धित भएका र सेवाग्राहीको सन्तुष्टिसँग सम्बन्धित भएकाले अदालतले त्यसमा समयमै सुधार गर्न नसकेमा योजना दस्तावेज प्रति सेवाग्राहीमा अविश्वास पैदा हुने र त्यसले अन्ततोगत्वा अदालतप्रतिको आस्था र विश्वास क्षय हुने अवस्था आउँछ । त्यसैले योजना कार्यान्वयनका जोखिम (यस पछिको परिच्छेदमा समावेश गरिएको) भित्र पनि यी विषयहरू परेका छन् । जोखिम न्यूनीकरणका लागि पनि ती विषयहरू सम्बोधित हुनु जरुरी देखिन्छ ।

उल्लिखित पृष्ठभूमिमा यस अदालतले विगत वर्षमा पनि अदालतको भौतिक सुधारका केही क्षेत्रहरू पहिचान गरी त्यसका लागि आवश्यक बजेट निकासका लागि सर्वोच्च अदालतसँग आग्रह गर्दै आएको थियो । ती विषयहरू सेवाप्रवाहको प्रभावकारिताका लागि अभैपनि उत्तिकै आवश्यक र सान्दर्भिक भएकाले पुनः उल्लेख गर्दै अदालतमा कार्यरत जनशक्ति र सेवाग्राहीलाई आधारभूत सुविधा प्रदान गर्ने प्रयोजनका लागि केही थप विषय समेत (पुष्ट्याई सहित) यस कार्ययोजनामा समावेश गरिएको छ । तसर्थ यस अदालतले निर्माण गरेको वार्षिक कार्ययोजनाको सफल कार्यान्वयनका लागि अपरिहार्य देखिएका थप संरचना निर्माण समेतका देहायका विषयहरूमा यस आर्थिक वर्षको प्रथम चौमासिक भित्रै आवश्यक स्रोत साधन उपलब्ध हुने विश्वास लिइएको छ ।

५.१ अदालत भवनको अग्रभागमा बँगैचा निर्माण सम्बन्धमा

यस अदालत भवन परिसरको अग्रभागमा करिब १० आना भू-भाग खाली रहेको र उक्त भू-भागमा फूलबारी बँगैचा निर्माण गर्दा अदालत भवन एवं परिसरको शोभा बढनुका साथै सेवाग्राही र अदालनका सरोकारवाला सबैमा प्रत्यक्ष रूपमा सकारात्मक प्रभाव पर्न जाने देखिएकोले फूलबारी बँगैचा बनाउन अत्यावश्यक महसुस गरिएको छ । उक्त कार्यको लागि प्राविधिक कार्यालयबाट रकम रु.५,००,०००/- को डिजाइन तथा लागत अनुमान पेश हुन आएको हुँदा तदनुसार बजेट व्यवस्थापन हुनु पर्ने देखिएको छ । स्थानिय बजार मुल्य अनुसार रु.७०००००/- लाग्ने अनुमान गरिएको हुँदा उक्त रकम व्यवस्थापन हुनुपर्ने देखिएको छ ।

५.२ न्यायाधीशहरूको लागि आवास गृह निर्माण

यस अदालतका माननीय न्यायाधीशहरूको आवास गृहको अभावमा घर भाडामा लिई बसिरहुनु भएको छ ।

यसरी बाहिर घर भाडामा लिई बस्दा असुरक्षा हुने र बस्न समेत असुविधा हुने भएको हुनाले यस अदालत भवनको दक्षिण पुर्वमा रहेको खालि जग्गामा माननीयज्यूहरुको लागि दुई वटा आवास गृह बनाउनका लागि आवश्यक स्थानीय बजार मूल्य अनुसार करिब रु.५,००,००,००० बजेट व्यवस्थापन हुनु पर्ने देखिएको छ ।

५.३ व्यवस्थित एवं उपयोगी पुस्तकालय सम्बन्धमा

यस अदालतमा कानून र न्यायसंग सम्बन्धित विभिन्न पुस्तकहरु रहेको अभिलेखबाट देखिए पनि त्यसलाई व्यवस्थित गर्न सकिएको छैन । सामान्य दराजभित्र थन्क्याएर राख्नु परेको कारणबाट ती पुस्तकहरुले पुस्तकालयको स्वरूप ग्रहण गर्न सकेका छैनन् । पुस्तकालयको व्यवस्थित सञ्चालन गर्न नसकिएको कारणले गर्दा हाल रहेका पाठ्य सामग्रीको उपयोग गर्न समेत नसकिएको अवस्था विद्यमान रहेको छ । तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले पनि पुस्तकालय व्यवस्थापनलाई अत्यन्त महत्व दिएको पाइन्छ ।

यसै सन्दर्भमा योजना दस्तावेजले पुस्तकालय सुदृढीकरणका लागि अध्ययन एवं आवश्यकता पहिचान गरी आवश्यक पुस्तक खरीद गर्ने कार्यान्वयन योजना अघि सारेको छ । सम्बद्ध जनशक्तिको क्षमता एवं दक्षता अभिवृद्धिका साथै सेवा प्रवाहको गुणस्तरीयता कायम गर्नका लागि पनि पुस्तकालयको महत्वपूर्ण भूमिका रहन्छ । तर यस अदालतमा हाल रहेका पुस्तकहरु अपर्याप्त मात्र होइन असान्दर्भिक समेत देखिन्छन् । तसर्थ यस अदालतमा पर्याप्त र समय सापेक्ष पुस्तक सहितको पुस्तकालय व्यवस्थापनका लागि रु ७,००,०००/- लाग्ने अनुमान गरिएको हुनाले उक्त रकम व्यवस्थापन हुनुपर्ने देखिन्छ ।

५.४ बाल इजलास

यस अदालतमा भएको बाल इजलास न्यायाधीशको दरबन्दी थप भएपछि २ नं इजलासमा प्रयोग भएको हुनाले अदालतको पहिलो तलाको बाँकी भागमा बाल इजलास र बालमैत्री कक्ष निर्माण भई सकेको हुनाले बाल इजलास र बालमैत्री कक्षको लागि आवश्यक पर्ने फर्निचर तथा फिक्चर्स र खेलौना खरिद गर्नको लागि स्थानीय बजार मूल्य अनुसार करिब रु ३,०४,०००/- लाग्ने अनुमान गरिएको हुँदा उक्त रकम व्यवस्थापन हुनु पर्ने देखिएको छ ।

५.५ गेट निर्माण सम्बन्धमा

यस अदालत भवनको दक्षिण भागको खाली जमिनमा सुरक्षाकर्मी बस्ने ब्यारेक भवन निर्माण सम्पन्न भएको र बाँकी भागमा न्यायाधीश आवास गृह निर्माणका लागि बजेट माग गरिएको हुँदा उक्त भवनहरुका लागि छुट्टै प्रवेश द्वार (गेट) निर्माण गर्नका लागि जिल्ला प्राविधिक कार्यालयबाट लगत अनुमान तयार भई भौतिक प्रशासन शाखामा पठाइसकिएको हुँदा उक्त लगत अनुमान अनुसारको रकम निकाशा हुनुपर्ने देखिन्छ ।

५.६ मोटर ग्यारेज निर्माण

यस अदालत भवनको अगाडी रहेको प्रहरी पोष्ट र हाल रहेको मोटर ग्यारेजको बीचमा मोटर साइकल, साइकल र मोटरको ग्यारेज निर्माण गरी व्यावस्थित गरीएमा अदालतमा रहेका कर्मचारीका मोटरसाइकल, साइकल र अदालतका र अन्य सरकारी कार्यालयबाट आउने मोटर व्यवस्थित तरिकाले राख्न सकिने हुँदा उक्त खाली ठाउँमा मोटर ग्यारेज निर्माण गर्न स्थानीय बजार मूल्य अनुसार करिब रु.२,२०,०००/- लाग्ने अनुमान गरिएको हुँदा उक्त रकम व्यवस्थापन हुनुपर्ने देखिन्छ ।

परिच्छेद- छ

सम्भावित जोखिम र जोखिम न्यूनीकरणका उपायहरू

रणनीतिक योजनाले लिएको लक्ष्य र उद्देश्य प्राप्तिका लागि तेस्रो र चौथो परिच्छेदमा उल्लेख गरिएका क्रियाकलापहरूको शिघ्र कार्यान्वयन जरूरी हुन्छ । त्यसका लागि अदालतभित्रका आन्तरिक र बाह्य पक्षको सहयोग पनि उत्तिकै अपरिहार्य हुन आउँछ । न्यायका सरोकारवालाहरूको सहयोग भएन, अदालतका लागि आवश्यक स्रोत साधनको आपूर्ति भएन वा जनशक्तिको क्षमता विकास गरी उनीहरूलाई उत्प्रेरित गर्न सकिएन भने योजना कार्यान्वयनमा गतिरोध आउन सक्दछ र अपेक्षित लक्ष्य हासिल नहुन सक्दछ ।

प्रस्तुत कार्ययोजनाको मूल आधार भनेको न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना नै हो । उक्त योजनाले औल्याएका जोखिमहरूले न्यायपालिकाको समग्र क्रियाकलापहरूलाई प्रभावित पार्न सक्दछन् । त्यसको प्रभाव स्वभावतः यस जिल्ला अदालतले तयार पारेको वार्षिक कार्ययोजनाको कार्यान्वयनमा पनि पर्दछ । उल्लिखित पृष्ठभूमिमा केन्द्रीय तहमा हुने जोखिम न्यूनीकरणका प्रयासहरू प्रस्तुत कार्ययोजनाको कार्यान्वयनमा समेत महत्वपूर्ण हुने भएकाले रणनीतिक योजनाले अनुमान गरेका सम्भावित मुख्य जोखिमहरू र तिनको न्यूनीकरणका उपायहरूलाई केन्द्रविन्दुमा राखी यस परिच्छेदमा प्रस्तुत गरिएको छ :

६.१ सम्भावित जोखिमहरू

- बजेट एवं स्रोतसाधनको उपलब्धतामा कमी
- रिक्त दरबन्दी समयमा पूर्ति नहुने
- सरोकारवालाहरूसँग सहयोग र समन्वयमा अपर्याप्तता
- योजना कार्यान्वयन एवं अनुगमनका लागि प्रभावकारी संयन्त्रको अभाव
- परिवर्तनप्रतिको प्रतिरोध
- योजनाप्रति स्वामित्वभावमा कमी

६.२ जोखिम न्यूनीकरणका उपायहरू

- आवश्यक बजेट र स्रोत साधनको निकासका लागि पुनरावेदनसँगको समन्वयमा सर्वोच्च अदालतसँग समयमै अनुरोध गरिनेछ ।
- प्राप्त बजेट र स्रोत साधनहरूलाई योजनाका क्रियाकलापहरूसँग आवद्ध तुल्याउँदै त्यसको पूर्ण रुपमा सदुपयोग गरिनेछ ।
- स्वीकृत दरबन्दी अनुसार जनशक्ति आपूर्तिको सम्बन्धमा पुनरावेदन अदालत, सर्वोच्च अदालत र लोकसेवा आयोगमा यथाशिघ्र लेखापढी गरिनेछ ।
- जनशक्तिका लागि क्षमता विकास सम्बन्धी तालिमको व्यवस्था मिलाउन प्रयास गरिने छ । असुरक्षाका कारणबाट सेवा प्रवाहमा कठिनाई उत्पन्न भएमा तत्कालै सुरक्षा निकायसँग समन्वय कायम गरिनेछ ।
- योजनाद्वारा निर्धारित लक्ष्यहरूका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरूलाई यथासमयमा जानकारी सम्प्रेषण गरी योजना कार्यान्वयनमा सरोकारवालाहरूसँग अपेक्षित भूमिका सम्बन्धमा अन्तरक्रिया गरी सहयोग प्राप्तिको सार्थक प्रयास गरिनेछ ।
- योजना कार्यान्वयन र अनुगमनका लागि एकजना न्यायाधीशको संयोजकत्वमा समिति गठन गरी निरन्तर रुपमा अनुगमन गरिनेछ ।
- कर्मचारीहरूका गुणासा व्यवस्थापन गर्न नियमित रुपमा कर्मचारी बैठक राखिनेछ ।
- कार्यरत सम्पूर्ण जनशक्ति र सरोकारवाला निकायहरू समेतसँग निरन्तर रुपमा अन्तरक्रिया र छलफल गरी

योजनाद्वारा अपेक्षित परिवर्तनलाई आत्मसात् गर्न तत्पर रहने वातावरण निर्माण गरिनेछ ।

- अदालत व्यवस्थापन समिति, न्याय क्षेत्र समन्वय समिति, लगत फछ्छुयौट समीति लगायतका संयन्त्रहरूलाई प्रभावकारी रूपमा गतिशील बनाउन समय समयमा वैठक राखी देखिएका समस्याहरूको तत्कालै समाधान गरी अधि बढ्ने प्रयास गरिनेछ ।

परिच्छेद - सात

लक्ष्य निर्धारण फाराम

यस अधि चौथो परिच्छेदमा योजना कार्यान्वयनको वार्षिक कार्ययोजना प्रस्तुत गरिएको छ । विभिन्न शीर्षकमा उल्लेख गरिएका उल्लिखित कार्यान्वयन योजनालाई यस परिच्छेदमा तालिका र तथ्यांकबाट प्रस्तुत गरिएको छ ।

फाराम नं १

तनहुँ जिल्ला अदालत

आ व २०७४/०७५ को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं - १: मुद्दा फछ्यौट गर्ने कार्यको 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%

कैफियत प्रतिवेदनतर्फ वार्षिक रूपमा फछ्यौट गर्नुपर्ने प्रतिशत - ७०%

सि.नं.	विषय	अवधि	जिम्मेवारी सरीआएको मुद्दा					नयाँ दर्ता अनुमान	जम्मा कायम हुने आउने अनुमानित लगत	अनुमानित वार्षिक मुद्दा फछ्यौट संख्या	कैफियत
			थुनुवा	साना प्रकृतिका	प्राथमिकता प्राप्त	अन्य	जम्मा				
१	शुरु मुद्दा	१ वर्ष भित्रको	२९	५२	४५	१८८	३१४	८७०	१२०९	८४६	
		१ वर्ष देखि १८ महिना भित्र	०	२	२	१८	२२				
		१८ महिनादेखि २ वर्ष भित्र	०	०	०	३	३				
		दुई वर्ष नाघेर	०	०	०	०	०				
२	पुनरावेदन	१ वर्ष भित्र	०	०	०	०	०	१०	१०	७	
		१ वर्ष देखि १८ महिना भित्र	०	०	०	०	०				
		१८ महिनादेखि २ वर्ष भित्र	०	०	०	०	०				
		दुई वर्ष नाघेर	०	०	०	०	०				
३	साधक जाँच	१ वर्ष भित्र					०	०	०	०	
		१ वर्ष देखि १८ महिना भित्र					०				
		१८ महिनादेखि २ वर्ष भित्र					०				
		दुई वर्ष नाघेर					०				
४	रिट निवेदन र निषेधाज्ञा	१ वर्ष भित्रको					४	८	१२	९	
		१ वर्ष देखि १८ महिना भित्र					०				
		१८ महिना देखि २ वर्षभित्र					०				
		दुई वर्ष नाघेर					०				
जम्मा							३४३	८८८	१२३१	८६२	
५. अ.व. १७ नं. निवेदन उपरको कैफियत प्रतिवेदन							०	४	४	४	
सबैको जम्मा							३४३	८९२	१२३५	८६६	

फाराम नं २

तनहूँ जिल्ला अदालत

दमौली

आर्थिक वर्ष २०७४/०७५ को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं.-२ : मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

योजनाबाट निर्धारण भए अनुसार वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सँख्या: ८६२

प्रतिशत: ७० (सत्तरी)

सि.नं	विषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
		कार्य दिन	१४	२३	१२	२३	२४	२३	२२	२१	२५	२३	२६	२६	२६२
१	शुरु मुद्दा	फछ्यौँट लक्ष्य	४६	७६	३७	७५	७९	७४	७०	६७	८०	७४	८४	८४	८४६
२	पुनरावेदन	फछ्यौँट लक्ष्य	०	०	०	०	०	१	१	१	१	१	१	१	७
२	रिट र निषेधाज्ञा निवेदन	फछ्यौँट लक्ष्य	०	०	१	१	०	१	१	१	१	१	१	१	९
जम्मा		फछ्यौँट लक्ष्य	४६	७६	३८	७६	७९	७६	७२	६९	८२	७६	८६	८६	८६२

फाराम नं ३

तनहूँ जिल्ला अदालत

दमौली

आर्थिक वर्ष २०७४/०७५ को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं.-३ : न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

न्यायाधीशको नाम: अम्बरराज पौडेल

सि.नं	विषय	महिना	श्रावण	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
		कार्य दिन	१४	२३	१२	२३	२४	२३	२२	२१	२५	२३	२६	२६	२६२
१	शुरु मुद्दा	फछ्यौट लक्ष्य	२३	३८	१९	३७	४०	३६	३६	३२	४१	३६	४३	४१	४२२
२	पुनरावेदन	फछ्यौट लक्ष्य	०	०	०	०	०	१	०	१	०	१	०	१	४
२	रिट र निषेधाज्ञा निवेदन	फछ्यौट लक्ष्य	०	०	०	१	०	१	०	१	०	१	०	१	५
जम्मा		फछ्यौट लक्ष्य	२३	३८	१९	३८	४०	३८	३६	३४	४१	३८	४३	४३	४३१

माथि उल्लिखित फैसला गर्नुपर्ने मुद्दामध्ये १८ महिना नाघेको बाँकी सँख्या: १

फाराम नं ३

तनहूँ जिल्ला अदालत

दमौली

आर्थिक वर्ष २०७४/०७५ को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं.-३ : न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

न्यायाधीशको नाम: डा. राजेन्द्रकुमार आचार्य

सि.नं	विषय	महिना	श्रावण	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फाल्गुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
		कार्य दिन	१४	२३	१२	२३	२४	२३	२२	२१	२५	२३	२६	२६	२६२
१	शुरु मुद्दा	फछ्यौट लक्ष्य	२३	३८	१८	३८	३९	३८	३४	३५	३९	३८	४१	४३	४२४
२	पुनरावेदन	फछ्यौट लक्ष्य	०	०	०	०	०	०	१	०	१	०	१	०	३
२	रिट र निषेधाज्ञा निवेदन	फछ्यौट लक्ष्य	०	०	१	०	०	०	१	०	१	०	१	०	४
जम्मा		फछ्यौट लक्ष्य	२३	३८	१९	३८	३९	३८	३६	३५	४१	३८	४३	४३	४३१

माथि उल्लिखित फैसला गर्नुपर्ने मुद्दामध्ये १८ महिना नाघेको बाँकी सँख्या: २

फाराम नं ४

तनहूँ जिल्ला अदालत

दमौली

आर्थिक वर्ष २०७४/०७५ को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं.-४ : अङ्ग पुऱ्याउने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

योजनाबाट निर्धारण भए अनुसार वार्षिक रूपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको संख्या ८३१ अंग पुऱ्याउनुपर्ने संख्या ९१४

फाँट नं.	फाँटको मुद्दा तथा रिट संख्या	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
		कार्य दिन	१४	२३	१२	२३	२४	२३	२२	२१	२५	२३	२६	२६	२६२
१	४५७	अंग पुऱ्याउनु पर्ने संख्या	२४	४०	२१	४०	४२	४०	३९	३७	४४	४०	४५	४५	४५७
२	४५७	अंग पुऱ्याउनु पर्ने संख्या	२४	४०	२१	४०	४२	४०	३९	३७	४४	४०	४५	४५	४५७
जम्मा			४८	८०	४२	८०	८४	८०	७८	७४	८८	८०	९०	९०	९१४

वार्षिक रूपमा अङ्ग पुऱ्याउनु पर्ने मुद्दाको संख्या ९१४ प्रतिशत: ८०%

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ५

तनहूँ जिल्ला अदालत

दमौली

आर्थिक वर्ष २०७४/०७५ को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं.-५ : फैसला कार्यान्वयनका निवेदन फछ्यौट गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य

निर्धारण फाराम

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

तहसिलदारको नाम: दामोदर आचार्य

वार्षिक रुपमा जम्मा फछ्यौट गर्नुपर्ने निवेदनको संख्या: ११४ (७०%)

सि.नं.	विषय	अवधिगत संख्या	जिम्मेवारी सरी आएको	नयाँ दर्ता अनुमान	जम्मा कायम हुने वार्षिक लगत	अनुमानित वार्षिक निवेदन फछ्यौट	सि.नं.
१	फैसला कार्यान्वयनको निवेदन	६ महिना भित्रको	४७	११२	१६३	८०	
		६ महिना देखि ९ महिना भित्रको	४			३४	
		९ महिनादेखि १ वर्ष भित्रको	०			०	
		एक वर्ष नाघेको	०			०	
जम्मा			५१	११२	१६३	११४	

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ६

तनहूँ जिल्ला अदालत

दमौली

आर्थिक वर्ष २०७४/०७५ को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं.-६ : फैसला कार्यान्वयनका निवेदन फछ्यौट गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य

निर्धारण फाराम

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

तहसिलदारको नाम: दामोदर आचार्य

वार्षिक रूपमा जम्मा फछ्यौट गर्नुपर्ने निवेदनको सँख्या: ११४

विषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
	कार्य दिन	१४	२३	१२	२३	२४	२३	२२	२१	२५	२३	२६	२६	२६२
	निवेदन पने अनुमान संख्या	८	१०	६	८	१०	१०	१०	१०	१०	१०	१०	१०	११२ नयाँ दर्ता र ५१ थान जिम्मेवारी सरेको
फैसला कार्यान्वयनको निवेदन	फछ्यौट लक्ष्य	६	८	७	८	१०	१०	१०	११	११	११	११	११	११४

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं. ७

तनहूँ जिल्ला अदालत

दमौली

आर्थिक वर्ष २०७४/०७५ को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं.-७ : बेरुजु कैद जरिवानाको लगत न्यून गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य
निर्धारण फाराम

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

वार्षिक रूपमा न्यून गर्नु पर्ने कैद जरिवानाको अङ्क मध्ये

कैद वर्ष: १२०१०१०१

जरिवानाको रकम रु ७,०४,१२५।-

जिम्मेवारी सरी आएको		मासिक रूपमा फल्ल्याँट गर्नु पर्ने लगत												जम्मा
		साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	आषाढ	
कैद वर्ष	११९६। ७।४	१०।० ।०	१०।० ।०	०४।०। ०	८।०।०	११।० ।०	११।० ।०	११।० ।०	११।०। ०	११।० ।०	११।० ।०	११।० ।०	११।०। ०	१२०।० ।०
जरिवाना को रकम	७०४१२ ४५।५८	२०,०० ०।-	३०,० ००।-	२०,०० ०।-	३०,०० ०।-	७५,५१ ५।-	७५,५१ ५।-	७५,५१ ५।-	७५,५१ ५।-	७५,५ १५।-	७५,५ १५।-	७५,५१ ५।-	७५,५२ ०।-	७,०४,१ २५।-

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं. ८

तनहूँ जिल्ला अदालत

दमौली

आर्थिक वर्ष २०७४/०७५ को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं.-८ : दण्ड जरिवाना असूल गर्न बाँकी मुद्दाको लगत फछ्यौट गर्ने कार्यको
मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

वार्षिक रुपमा फछ्यौट गर्नु पर्ने दण्ड जरिवाना असूल गर्न बाँकी मुद्दाको संख्या: ६५

जिम्मेवारी सरी आएको मुद्दा संख्या	मासिक रुपमा फछ्यौट गर्नु पर्ने मुद्दा (लगत) संख्या												जम्मा
	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	आषाढ	
६५३	३	५	२	५	६	६	६	६	७	७	६	६	६५

फाराम नं. ९

तनहूँ जिल्ला अदालत

दमौली

आर्थिक वर्ष २०७४/०७५ को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं.-९ : फैसला कार्यान्वयनको लगत अर्धवार्षिक गर्ने लगायतका कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

तहसिलदारको नाम: दामोदर आचार्य

मुद्दा	महिना	श्रावण	भाद्र	असोज	कार्तिक	मार्ग	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	वैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
	कार्य दिन	१४	२३	१२	२३	२४	२३	२२	२१	२५	२३	२६	२६	२६२
१.	अर्धवार्षिक गरिने लगत सँख्या	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर
२.	दण्ड जरिवानाको लगत सार्वजनिक गर्ने (पटक)	-	-	१	-	-	-	-	-	१	-	-	-	२
३.	दण्ड जरिवाना छुट सम्बन्धी सूचना प्रकाशित गर्ने (पटक)	१	-	-	-	-	-	१	-	-	-	-	-	२
४.	असुल तहसिलको डोर खटाउने (पटक)	-	-	-	-	१	-	-	-	-	१	-	-	२
५.	जिन्सी लिलाम गर्ने (पटक)	-	१	-	-	-	-	-	-	-	-	१	-	२
६.	लगत फछौट समितिको बैठक	-	-	-	१	-	-	-	-	-	-	-	१	२

नोट: दण्ड जरिवाना असुली र जिन्सी व्यवस्थापनतर्फका आवश्यकता अनुसार थप कार्यहरू राख्न सकिने छ ।

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं. १०

तनहूँ जिल्ला अदालत

दमौली

आर्थिक वर्ष २०७४/०७५ को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं.-१० : मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण
फाराम

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

जिम्मेवारी सरिआएको मिसिल संख्या:- ३४३

यसवर्ष दर्ता हुने अनुमानित मुद्दा संख्या:- ८८८

जम्मा निरीक्षण गर्नुपर्ने मिसिल संख्या:- १२३१

स्नेहदारको नाम: श्री विश्वनाथ अर्याल

सुपरिन्टेन्डेन्टको नाम:-

विषय	पटक	मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको मासिक लक्ष्य													
		महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण	पहिलो पटक गर्ने लक्ष्य		६०	९३	८२	६०	९३	९३	८८	८३	९३	१००	१००	१००	१०४५
	दोस्रो पटक गर्ने लक्ष्य		०	१००	९०	७०	१००	१००	९४	९०	१००	१००	१००	१००	१०४५

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं. ११

तनहूँ जिल्ला अदालत

दमौली

आर्थिक वर्ष २०७४/०७५ को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं.-११ : आन्तरिक निरीक्षणका बखत दिइएको निर्देशन कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीशको नाम: **अम्बरराज पौडेल**

सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीशको जिम्मामा रहेको मुद्दा संख्या: **६१५**

निरीक्षण गर्नु पर्ने अनुमानित मिसिल संख्या: **५५९**

विषय	पटक	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	३३	५४	२८	५४	५६	५४	५२	४९	५८	५३	६२	६२	६१५	
निरीक्षण निर्देशनको अनुगमन	निर्देशन अनुगमन गरिने संख्या	३०	४९	२६	४९	५१	४९	४७	४५	५३	४८	५६	५६	५५९	

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं. ११(क)

तनहूँ जिल्ला अदालत

दमौली

आर्थिक वर्ष २०७४/०७५ को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं.-११ : आन्तरिक निरीक्षणका बखत दिइएको निर्देशन कार्यान्वयन भए
नभएको अनुगमन गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

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

सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीशको नाम: डा. राजेन्द्र कुमार आचार्य

सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीशको जिम्मामा रहेको मुद्दा संख्या: ६१६

निरीक्षण गर्नु पर्ने अनुमानित मिसिल संख्या: ५५९

विषय	पटक	आन्तरिक निरीक्षण निर्देशन अनुगमनको मासिक लक्ष्य													
		महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण निर्देशनको अनुगमन	निरीक्षण गरिने संख्या	३३	५४	२८	५४	५६	५४	५२	४९	५८	५४	६२	६२	६१६	
	निर्देशन अनुगमन गरिने संख्या	३०	४९	२६	४९	५१	४९	४७	४५	५३	४८	५६	५६	५५९	

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं. १२

तनहूँ जिल्ला अदालत

आ.व. ०७४/०७५को वार्षिक कार्ययोजना

निरिक्षण गर्नुपर्ने जम्मा निकायको संख्या- १०

निरिक्षण गर्नुपर्ने अर्धन्यायिक निकाय एवं कारागारको संख्या - ४

सि.नं.	न्यायाधीशको नाम	निरिक्षण गर्ने महिना	निरिक्षण गर्नुपर्ने अर्धन्यायिक निकाय र कार्यालयको नाम	कैफियत
१	पछि तोकिने	मंसिर/पौष	मालपोत कार्यालय, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला वन कार्यालय, जिल्ला कारागार कार्यालय, १० वटा स्थानीय तह	

फाराम नं. १३

तनहूँ जिल्ला अदालत

दमौली

आर्थिक वर्ष २०७४/०७५ को वार्षिक कार्ययोजना

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

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

कार्यको विषय	मासिक रूपमा सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्यहरूको लक्ष्य												जम्मा
	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	आषाढ	
वैतनिक कानून शायीबाट कारागार भ्रमण पटक	४	४	४	४	४	४	४	४	४	४	४	४	४८
काउन्सेलिङ्ग सेवा संचालन पटक	दैनिक												
न्यायिक सार्वजनिक संवाद (Judicial outreach) संचालन पटक	०	०	०	१	०	०	१	०	०	१	०	१	४
Meet the Judge कार्यक्रम संचालन पटक	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१२
योजनाको प्रगति समीक्षा पटक	०	०	०	०	०	१	०	०	१	०	०	१	३
योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरूसंग अन्तरक्रिया पटक	०	०	०	०	१	०	०	१	०	०	०	०	२
सडाउनु पर्ने कागजातहरू सडाइने मिसिल संख्या							१००	१००					२००
न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक पटक	०	१	०	०	१	०	०	०	१	०	०	१	४
वार र सरकारी वकीलसंग अन्तरक्रिया पटक	०	०	१	०	०	०	१	०	०	०	०	१	३
संचारकर्मीहरूसंग अन्तरक्रिया पटक	१	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	२

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने