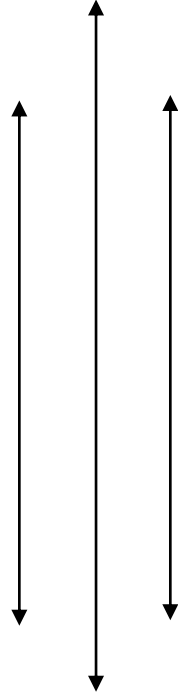


बाजुरा जिल्ला अदालत

मार्तडी



आ.ब.२०७५/०७६ को

वार्षिक कार्ययोजना

परिच्छेद-१

१. पृष्ठभूमि:

उपलब्ध स्रोत साधनको उच्चतम प्रयोग गरी निश्चित समयावधि भित्र अपेक्षित प्रतिफल प्राप्त गर्न राज्यद्वारा अनुसरण गरिने विकास प्रशासनको महत्वपूर्ण कडी नै योजना हो । यो विगतको अनुभवको आधारमा मौजुदा अवस्थाको विश्लेषण गरी भावी लक्ष्य प्राप्त गर्न गरिने क्रियाकलापहरूको सिलसिलाबद्ध र व्यवस्थित पूर्व कार्य हो । तसर्थ यो वर्तमान अवस्था र प्राप्त गर्न खोजिएको लक्ष्यको कार्य योजक (Operational Link) हो । विशिष्ट उद्देश्य प्राप्त गर्नका लागि उपलब्ध विकल्प मध्येबाट उत्तम विकल्पहरू छनौट गर्न चेतनशिल संगठित र अनवरत प्रयास गर्नु नै योजना हो ।

धेरै पहिलेदेखि नै विभिन्न देशहरूले योजनाबद्ध विकासको थालनी गरेको पाइन्छ । यद्यपि सन्. १९२९/३० को विश्वव्यापी आर्थिक मन्दी पश्चात योजनाबद्ध विकासको गरीमा र महत्व झन् बढेर गयो । दोस्रो विश्वयुद्ध पश्चात युद्धबाट विनास भएका राष्ट्रहरू र अल्पविकसित राष्ट्रहरूका लागि त यो बरदान नै सावित भएर आएको छ । नेपालमा योजनाबद्ध विकासको थालनी वि.सं.२०१३ सालदेखि भएको मानिन्छ ।

न्यायिक सुधारका प्रयासहरूलाई योजनाबद्ध ढंगबाट अगाडि नबढाएसम्म न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटो छरितो, प्रभावकारी, कम खर्चिलो र सहज पहुँच युक्त बनाउन र सूचना प्रविधिको क्षेत्रमा भएको विकास र विश्वव्यापीकरणले न्यायका चुनौतिहरू सामना गर्न नसकिने परिस्थितिको महशुस हाम्रो न्यायपालिकाले गर्‍यो । यसै सन्दर्भमा न्यायपालिकामा योजनाको आवश्यक छ, छैन भन्ने छलफलका वीचमा नै नेपालमा पहिलो पटक २०६१ सालमा न्यायपालिकाको पहिलो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजना (२०६१-२०६५) को शुभारम्भ गरियो । यो पहिलो रणनीतिक योजनाले न्यायपालिको परिदृश्य (Vision), परिलक्ष्य (Mission) र मुल्य (Values) हरुको पहिचान गरेर अघि बढेको थियो । यसै योजनाले न्यायपालिकाको सबल, दुर्बल, अवसर र चुनौतिहरू के के छन् भनी पहिचान गर्‍यो । साथै न्यायपालिकाको सरोकारवाला निकायहरू कुन कुन हुन र ति निकायहरूसँगको सम्बन्धले न्यायिक प्रक्रियामा के कस्तो प्रभाव पर्छ भनी रणनीतिक योजनामा समावेश गरी प्रथम रणनीतिक योजनाका उपलब्धिहरूलाई संस्थागत गर्दै कार्यान्वयनका क्रममा प्राप्त आवश्यकताका आधारमा सुधार र

परिमार्जन गर्दै नेपालको न्यायापालिकाको दोस्रो र तेस्रो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजनालाई अगाडि बढाएको स्थिति छ । आज हामी न्यायापालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजना (आ.व.०७१/०७२-०७५/०७६) को अन्तिम वर्षको योजना निर्माणको संघारमा आएका छौं । यसै सन्दर्भमा बाजुरा जिल्ला अदालतले समेत विगत आ.व.२०७४/०७५ को कार्य योजनाको लक्ष्य एवं प्रगतिको तथ्यांकको मुल्यांकन तथा विश्लेषणको आधारमा यो आ.व.२०७५/०७६ को वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरी प्रस्तुत गरिएको छ ।

२. योजना तर्जुमा विधि:

वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा समूहको प्रत्यक्ष सहभागितामा समूहले संकलन गरेका तथ्य र तथ्यांकको प्रारम्भिक मस्यौदा माथि सरोकारवाला हामी कर्मचारीहरु समेत बीच छलफल र अन्तरक्रिया गरी प्राप्त राय सुझाव समेतका आधारमा विगतको वर्षको रणनीतिक कार्ययोजनाको समग्र स्थितिको मुल्यांकन, समस्या र चुनौतिको पहिचान गरी प्रस्तुत वार्षिक कार्ययोजनाको अन्तिम मस्यौदा मिति २०७५।०४।०६ गते माननीय जिल्ला न्यायाधीशज्यू समक्ष पेश भएकोमा आवश्यक सुझाव पश्चात मिति २०७५।०४।०७ गतेको माननीय जिल्ला न्यायाधीशज्यूको संयोजकत्वमा रहेको वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा समूहको पूर्ण बैठकले आ.व.२०७५/०७६ को वार्षिक कार्य योजना पारित गरी लागु गर्ने निर्णय गरिएको ।

परिच्छेद-२

आ.व.२०७४/०७५ को बार्षिक कार्ययोजनाको प्रगति समिक्षा:

१. पृष्ठभूमी:

आ.व.२०७४/०७५ को बार्षिक कार्य योजनामा निर्धारण गरिएका लक्ष्य र प्राप्त उपलब्धीलाई तथ्य तथ्यांकको मूल्यांकन एवं विश्लेषणका आधारमा उक्त कार्ययोजनाको प्रगति समिक्षा निम्न बमोजिम गरिएको छ ।

२. न्याय निरूपण तर्फ:

आ.व.२०७३/०७४ बाट जिम्मेवारी सरी आएका २० थान मुद्दा र चालु आ.व. मा नयाँ दर्ता भएका ७८ थान गरी जम्मा लगत ९८ थान मुद्दाको लगत कायम रहेको देखिन्छ । आ.व. २०७४ /०७५ मा नयाँ दर्ता भएका ७८ थान मुद्दा मध्ये ४ थान पुनरावेदनपत्र, १ थान निषेधाज्ञाको रिट र ७३ थान सुरु मुद्दा रहेको अवस्था छ । जम्मा लगत ९८ थान मध्ये १ थान निषेधाज्ञा रिट निवेदन, २ थान पुनरावेदनपत्र र ६८ थान सुरु मुद्दा गरी ७१ थान अर्थात ७२.४४% मुद्दा फर्छ्यौट भई २७ थान मुद्दा बाँकी रहन गएको छ । जिम्मेवारी सर्ने बाँकी २७ थान मध्ये २ थान मुद्दामा प्रतिवादी मध्येका केहीको हकमा उच्च अदालत दिपायलमा पुनरावेदन दर्ता भई सुरु मिसिल प्राप्त नभएको तथा अर्को मुद्दामा भिसेरा परीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त हुन ढिलाई भएका कारणले फैसला हुन नसकी आ.व.२०७३/०७४ बाट जिम्मेवारी सरी आएका छन्, २ थान ६ महिना भित्रको पुनरावेदन मुद्दा रहेका छन्, ६ थान सुरु मुद्दा ६ महिनादेखि १ वर्ष भित्रको छन् भने १७ थान मुद्दा ६ महिना भित्रकै जिम्मेवारी सरेको देखिन्छ । गत आ.व.को जम्मा लगत संख्या ६८ थान रहेकोमा यो आ.व.मा सो संख्या बढेर ९८ थान पुगेको अवस्था छ । बार्षिक कार्ययोजनाले निर्धारण गरेको लक्ष्य भन्दा बढि मुद्दा दर्ता भएको र प्रतिनिधि सभा तथा प्रदेश सभा सदस्य निर्वाचनमा माननीय न्यायाधीशज्यू निर्वाच काजमा खटिनु भएको कारणले बार्षिक कार्यन्वयन योजनाले निर्धारण गरेको ७५% मुद्दा फर्छ्यौटको लक्ष्य भन्दा थोरै मात्रै कम अर्थात ७२.४४% मुद्दा फर्छ्यौट भएको अवस्था रहेतपनि बार्षिक कार्ययोजनाले मुद्दा फर्छ्यौट गर्न निर्धारण गरेको संख्या ६१ भन्दा बढि अर्थात ७१ थान मुद्दा फर्छ्यौट भएको अवस्था छ ।

३. मेलमिलाप सम्बन्धमा:-

यस आ.व.मा. मेलमिलाप केन्द्रमा पठाइएका कुल २० थान मुद्दा मध्ये १२ थान मुद्दा अर्थात ६०% मुद्दा मेलमिलाप प्रक्रियाको माध्यमबाट सफल टुङ्गिएको अवस्था रहेको छ । यो मेलमिलाप संख्यालाई उत्साहजनक मान्न सकिन्छ ।

४. म्याद तामेलीका सम्बन्धमा:-

यस आ.व.मा दर्ता भएका शुरु मुद्दा ७३ थान, पुनरावेदन मुद्दा थान ४, र रिट १ थान मुद्दा गरी जम्मा ७८ थान मुद्दा र अन्य अदालतका अरौटे म्याद समेत भौगोलिक विकटता, मौसमी प्रतिकुलता, दरबन्दी अनुसारको तामेल्दारको पदपूर्ती नभएको अवस्थामा समेत तोकिएको समायावधि भित्र तामेल भएको अवस्था छ । यसरी म्याद तामेली कार्य समग्र रुपमा सन्तोषजनक रुपमा रहेको देखिन्छ ।

५. रिट / निषेधाज्ञा सम्बन्धमा:-

यस आ.व.मा जम्मा ३ थान रिट निवेदन दर्ता हुने अनुमान गरिएकोमा अनुमान भन्दा कम अर्थात १ थान निषेधाज्ञाको निवेदन दर्ता भई सो पनि १ महिना भित्रै फर्छ्यौट भएको अवस्था रहेको छ ।

६. मुलतवीका सम्बन्धमा:-

गत आ.व.बाट ५ थान मुलतवी मुद्दा जिम्मेवारी सरी आएको र यस आ.व.मा. १ थान मुलतवी रही जम्मा ६ थान मुलतवी रहेकोमा ३ थान मुद्दा मुलतवीबाट जागेको र बाँकी ३ थान मुद्दा मुलतवी जगाउने अवधि नपुगेको अवस्था छ ।

७. फैसला कार्यान्वयनका सम्बन्धमा:-

क. निवेदन तर्फः

गत आ.व.बाट ३ थान निवेदन जिम्मेवारी सरी आएको र यस वर्ष ५ थान दर्ता हुने अनुमान गरिएकोमा अनुमान भन्दा १ थान बढि गरी अर्थात यस आ.व.मा ६ थान निवेदन दर्ता भई जम्मा लगत ९ थान भएकोमा ८ थान निवेदन ६ महिना भित्र फर्छ्यौट भई बाँकी लगत १ थान निवेदन जिम्मेवारी रहेको अवस्था छ ।

ख. कैद जरिवाना तर्फः-

	जिम्मेवारी सरिआएको लगत	यस आ.व.को नयाँ लगत	जम्मा लगत	फर्छ्यौट	बाँकी लगत
कैद	111-03-21	57-1-28	168-5-19	69-06-11	98-11-08
जरीवाना	4258066.00	2512560.00	6770626.00	76110.00	6694516.00

यसै कैद असूली तर्फ सन्तोषजनक देखिएतापनि जरिवाना असूली लक्ष्य अनुसार प्रगति कम भएको अवस्था छ । कैद र जरिवानाको लगत न्यून गर्न जिल्ला प्रहरी कार्यालय बाजुरामा लगत अद्यावधिक गरी पठाइनुका साथै असूल तहसिल डोर खटाई असूल तर्फ प्रयासरत रहेको अवस्था छ ।

ग. कैद जरिवाना असुलीको लागि भएका अन्य प्रयासः-

यस आ.व.मा कैद तथा जरिवाना छुट सम्बन्धी सूचना २ पटक निकालिएको र लगत फर्छ्यौट समितिको बैठक फर्छ्यौट गर्नुपर्ने लगत नभएका कारणले नबसेको अवस्था छ ।

८. व्यवस्थापिक कार्यहरुः-

क्र.सं.	कार्यहरु	लक्ष्य	प्रगति
१	संचालन परामर्श सेवा	निरन्तर	निरन्तर
२	कार्यक्रम संचालन Outreach Judicial	४	३
३	कार्यक्रम संचालन Judge Meet the	१२	१०
४	प्रगति समिक्षा आन्तरिक योजनाको	३	३
५	कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरूसँग योजना अन्तरक्रिया	२	२
६	स्थानीय निकायका सचिवहरु बीच तामेलदार र अन्तरक्रिया	२	०
७	कागजातहरु सडाएको मिसिल संख्या सडाउनुपर्ने	०	०
८	समन्वय समितिको बैठक न्यायक्षेत्र	४	२
९	वकिलसँग अन्तरक्रिया वार र सरकारी	२	१
१०	अन्तरक्रिया संचारकर्मीहरूसँग	२	०
११	मुद्दा टिपोट	निरन्तर	निरन्तर

९. विविधः-

क. न्याय क्षेत्र समितिको बैठकः-

यस आ.व.मा. मिति २०७४।०७।१७ र २०७५।०२।११ गते गरी २ पटक न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक बसी बाजुरा जिल्ला अदालत र जिल्ला समन्वय समितिको जग्गाको प्लट मिलानका सम्बन्धमा आवश्यक प्रक्रिया अगाडी बढाउने निर्णय गरेको, आ.व.२०७४/०७५ को बार्षिक कार्य योजना सफल पार्न सबै पक्षले आवश्यक सरोकारवाला सबैले पक्षले सहयोग गर्ने निर्णय भएको, अर्धन्यायिक निकायबाट भएका निर्णय उपर पुनरावेदन पर्दा मिसिल आवश्यक प्रक्रिया पुरा भएको मात्र बुझ्ने र शुरु मुद्दामा परिक्षण प्रतिवेदन समयमा आई नपुग्ने भएका कारण सम्बन्धित सरोकारवाला निकायलाई यथासम्भव चाडो परिक्षण प्रतिवेदन झिकाउन आवश्यक पहल गर्ने निर्णय गरेको पाइन्छ ।

ख. जनशक्ति व्यवस्थापन तर्फ:-

यस अदालतमा सबै पद र तहको गरी जम्मा २० दरबन्दी रहेकोमा तामेलदार पद ३ र कम्प्युटर अपरेटर पद १ बाहेक अन्य पदहरू स्थायी रूपमा पूर्ति भएको अवस्था छ । विद्यमान जनशक्तिबाट यस अदालतको कार्यबोझलाई धान्न अपर्याप्त भएको भएतापनि उपलब्ध जनशक्तीको परिचालन गरी अदालतको नियमित काम कारबाही सुचारु गरी रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य प्राप्तीमा प्रयास रहेको अवस्था छ । उपलब्ध कर्मचारी मध्ये पनि केही कर्मचारीहरू काजमा रहेकेले (ना.सु.१, डिठ्ठा १, तामेलदार १) दैनिक कार्य संचालनमा समस्या हुने गरेको अवस्था छ । साथै, न्यायिक काम कारवाहीलाई छिटो छरितो रूपमा सम्पन्न गराउने कार्यमा सम्बन्धित सबै क्षेत्र तथा सरोकारवालाहरूको सहयोग प्राप्त भई रहेको, न्याय पालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूका लागि लागु गरेको कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ताले कर्मचारीहरूमा काम प्रतिको लगाव बढेको, तोकिएको समयमा नै कार्य सम्पन्न हुने गरेको, ५१% कार्य दिन हाजिर नहुने कर्मचारी प्रोत्साहन भत्ताबाट बन्चित हुने हुँदा कर्मचारी विदामा बस्ने प्रवृत्तिमा कमि आई दैनिक कार्य संचालनमा सहजता भएको छ ।

ग. स्टाफ मिटिङ्ग:-

यस आ.व.मा. जम्मा ५ पटक स्टाफ मिटिङ्ग बसी अदालतको काम कारवाहीलाई छिटो छरितो बनाउनको लागि विभिन्न निर्णय गर्नुका साथै सम्मानित सर्वोच्च अदालत तथा उच्च अदालत बाट प्राप्त परिपत्र तथा निरीक्षण निर्देशनहरू कार्यन्वयन गरेको अवस्था रहेको छ ।

घ. पुर्वाधार विकास, सुधार, भौतिक निर्माण, श्रोतसाधन व्यवस्थापन तर्फ:-

यस अदालतको भवन जिर्ण अवस्थाको रहेको र आकाश बाट पानी पर्दा कार्यकक्ष भित्र पानी आउने गरेकोमा मर्मत तथा सुधार शिर्षकमा प्राप्त २,६६,०००/- रकम बाट अदालतको भवन पछाडी मर्मत कार्य सम्पन्न गरेको अवस्था छ । भवना डिभिजन कार्यालय दिपायल, डोटीको सहयोगमा यस अदालतको भवनको टिन लगाइएको सिलिङ्गको भित्र पट्टी प्लाइउड हाली इनामेल लगाउने कार्य सम्पन्न भएको अवस्था छ ।

यस अदालतको भवन जिर्ण अवस्थाको रहेको तथा मापदण्ड बमोजिमको नयाँ भवन निर्माण गर्न भएको जग्गा अपन्याप्त भएको भनी सर्वोच्च अदालत

भौतिक प्रशासन शाखाबाट जानकारी गराइएकाले मापदण्ड बमोजिमको भवन निर्माण गर्न आवश्यक जग्गा जिल्ला समन्वय समिति बाजुरासँग जग्गा सट्टा पट्टा गर्न प्रयासरत रहेकोमा हालसम्म जग्गा प्राप्ती भई नसकेको अवस्था छ ।

परिच्छेद-३

१. वर्तमान बस्तुस्थिति विश्लेषण र सम्बोधन गर्नुपर्ने विषयको पहिचान:-

स्वतन्त्र सक्षम र प्रभावकारी न्याय प्रणालीको स्थापना गरी कानूनको शासन एवं नागरिक अधिकार र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्दै सबैका न्याय सुनिश्चित गर्न, न्याय प्रणालीलाई पहुँच योग्य बनाउनु न्यायपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय बनाउनु न्यायिक सूचना प्रवाह प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउन आ.व.२०७४/०७५ को बार्षिक कार्य योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य र प्राप्त गरेका उपलब्धीलाई मुल्यांकन तथा विश्लेषण गरी चालु आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को बार्षिक कार्य योजना निर्माण गरिएको छ । जसमा वर्तमान बस्तुस्थितिको विश्लेषण गरी लक्ष्य निर्धारण गरी कार्य योजना बनाइएको छ । कार्य योजनामा भएका लक्ष्यहरु लक्ष्यअनुसार नै उपलब्धी प्राप्त गर्न तपसील बमोजिमका विषयहरु सम्बोधन गर्नुपर्ने आवश्यकता देखिन्छ ।

क. जनशक्ति:-

यस अदालतमा भएका जनशक्ति मध्ये केही दरबन्दी रिक्त तथा केही दरबन्दीमा रहेका कर्मचारी जिल्ला बाहिर काजमा रहेका कारण दैनिक कार्य सम्पादनमा कठिनाई आएतापनि उपलब्ध जनशक्तिबाट कार्य सम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन प्रयासरत रहेको अवस्था छ । आगामी भाद्र १ गतेदेखि मुलुकी फौजदारी संहिता र देवानी संहिता लागु हुने भएकाले कार्य विधिमा थप क्षमतावाना बनाउन कर्मचारीहरुलाई संहिता सम्बन्धी आवश्यक ज्ञान प्राप्त गर्न तालिमको व्यवस्था गरी सेवा प्रवाहलाई छिटो छरितो एवं प्रभावकारी बनाउनु पर्ने तथा क्षेत्राधिकारको समेत विस्तृतिकरण हुने हुँदा मुद्दाको संख्या समेत बढ्ने अनुमान गरिएको छ ।

ख. साधन स्रोत:-

हाल कायम रहेको यस अदालतको भवन धेरै पुरानो तथा जिर्ण रहेकाले आवश्यक भौतिक सुधार गरी दैनिक कार्य संचालन गर्नु पर्ने अवस्था रहेको छ । भौतिक सुधारका निम्ती हाल विनियोजित बजेट अपुग हुने हुँदा आवश्यक सुधार गरी बजेट विनियोजित गर्नुपर्ने अवस्था छ ।

ग. भौगोलिक अवस्था:-

यस बाजुरा जिल्लाको अधिकांश भु-भाग हिमाली तथा उच्च पहाडी क्षेत्रमा पर्ने हुँदा भौगोलिक विकटता र मौसमी प्रतिकुलताको कारण म्याद तामेलीदेखि

मुद्दाका अन्य प्रक्रियामा सहजता ल्याउन आवश्यक यातायातको साधनको अभाव रहेको अवस्थामा सम्मानीत सर्वोच्च अदालतमा माग गरि मोटरसाइकल उपलब्ध गराउनु पर्ने अवस्था छ । साथै मौसमी अनुकूलता र प्रतिकूलता हेरी (जस्तै पुस र माघ महिनामा अत्याधिक चिसो हुने हुँदा मुद्दा दर्ता, फर्छ्यौट र अन्य व्यवस्थापिकिय लक्ष्य समेत कम मात्रामा निर्धारण गरिएको छ)

घ. मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार:-

मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिलाई सुधार गर्न मुद्दा सम्बन्धी कार्यहरू सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने, तोकिए बमोजिमको समय तालिका पद्धति लागु गर्ने, मुद्दा अंग पुऱ्याउने, मुद्दाको अनुगमन निरीक्षण गर्ने, फैसला कानूनले तोकिए बमोजिमको समयावधि भित्र तयार गर्ने लगायतका कार्य गर्ने, प्रत्येक मुद्दालाई यस “क” वर्गको अदालतलाई निर्धारण गरिएको समयावधि धित्र फर्छ्यौट गर्ने, मेलमिलाप प्रक्रियालाई प्राथमिकता दिने, फैसला कार्यान्वयनका निवेदनहरूलाई सूचना प्रविधिमा आवद्ध गरी व्यवस्थापन गर्ने लगायतका कार्य गर्न आवश्यक देखिन्छ ।

ङ. योजना कार्यान्वयन प्रणालिलाई सुदृढ:-

बार्षिक कार्ययोजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य हासिल गर्न समय समयमा सरोकारवालाहरू वीच समन्वय एवं अन्तरक्रिया गरी योजनाको मद्यावधी मुल्याकंन गरी प्राप्त परिणामका आधारमा आवश्यक परिमार्जन गरी अगाडि बढ्नु पर्ने अवस्था छ । यसो गर्नाले योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य प्राप्त गर्न थप सहज हुने देखिन्छ ।

परिच्छेद-४

बार्षिक लक्ष्य निर्धारण तथा बार्षिक लक्ष्य बमोजिमको मासिक कार्य तालिका

पृष्ठभूमि:-

बाजुरा जिल्ला अदालतले विगत आ.व.२०७४/०७५ को कार्य योजनाको लक्ष्य एवं प्रगतिको तथ्यांकको मुल्याकन तथा विश्लेषणको आधारमा सम्मानीत सर्वोच्च अदालत अनुसन्धान महाशाखाबाट तयार पारिएको नमुना फाराम बमोजिम तथ्यांक प्रविष्ट गरी यो आ.व.२०७५/०७६ को वार्षिक कार्ययोजनाको निम्नलिखित बार्षिक तथा मासिक लक्ष्य प्रक्षेपण गरिएको छ:-

परिच्छेद-५
वार्षिक कार्यान्वयन योजना

माथि उल्लेखित कार्य सम्पादन गर्नका लागि निर्धारण गरिएका लक्ष्य, मूल रणनीति र सहयोगी रणनीतिहरूको सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको कार्ययोजना तयार पारी लागू गरिएको छ ।

१. न्यायसम्पादनको कार्यलाई छिटोछरितो तुल्याउने

विषय	कार्य	नतिजा	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
प्रत्येक मुद्दाको समय तालिका बनाई लागू गर्ने	सर्वोच्च अदालतबाट तोकिए बमोजिम मुद्दा दर्ता भएपछि समयतालिकाको फाराम मिसिल सामेल गरी विवरण भर्ने	फाराम समावेश	पंजिका	मुद्दा दर्ता भएपछि	मुद्दा दर्ता शाखा	सुपरिवेक्षक
	समय तालिका अनुरूप मुद्दाको कारवाही अगाडि बढाउने र सो अनुसार कारवाही अगाडि बढे नबढेको निरिक्षण गर्ने	मुद्दाको कारवाई	मिसिल	निरन्तर	सुपरिवेक्षक	श्रेस्तेदार
	समय तालिका अनुरूप कारवाही अगाडि नबढेको पाईएमा निगरानीमा राख्ने	निगरानीमा रहने	समय तालिका	आवश्यकता अनुसार	श्रेस्तेदार	न्यायाधीश
	अनुगमन गर्ने	अनुगमन	प्रतिवेदन	आन्तरिक निरिक्षण भएको ७ दिनपछि	श्रेस्तेदार	न्यायाधीश
मुद्दा सुनुवाई व्यवस्थापन	वहसको समय निर्धारण र पेशी स्थगन नियन्त्रण	समय र पटक निर्धारण	समय र पटक	आवश्यकता अनुसार	न्यायाधीश	न्यायाधीश
	पेशी स्थगितको अभिलेख पोस्तीमा जनाउने	अभिलेख अद्यावधिक	मिसिल	निरन्तर	इजलास सहायक	श्रेस्तेदार

		हुने				
न्यायाधीशको मुद्दा फछ्यौटको व्यक्तिगत अभिलेख राख्ने	न्यायाधीशको कार्यसम्पादनको अभिलेख राख्ने	अभिलेख तयार	अभिलेख	प्रत्येक दिन	इजलास सहायक	श्रेस्तेदार
	अभिलेख कम्प्युटरमा प्रविष्ट गर्ने	कम्प्युटरमा इन्ट्रि	अभिलेख	प्रत्येक दिन	इजलास सहायक	श्रेस्तेदार
	अभिलेखको मासिक तथा बार्षिक प्रतिवेदन पठाउने	प्रतिवेदन चलानी	प्रतिवेदन	प्रत्येक महिना र वर्ष	प्रशासन शाखा	श्रेस्तेदार
	लक्ष्य अनुरूप कार्य सम्पादन हुन वा गर्न नसकेकोमा तथ्यांक र कारण सहित माथिल्लो निकायमा प्रतिवेदन गर्ने ।	प्रतिवेदन चलानी	प्रतिवेदन	प्रत्येक वर्ष साउन भित्र	श्रेस्तेदार	न्यायाधीश
तारेख प्रणालीमा सुधार गर्ने	तारेख किताबको व्यवस्थालाई प्रभावकारी बनाउने	तारेख किताव	मिसिल	निरन्तर	सुपरिवेक्षक	श्रेस्तेदार
	पुराना मुद्दामा छोटो तारेख दिने	समय नियन्त्रण	भरपाई	निरन्तर	सुपरिवेक्षक	श्रेस्तेदार
	कारण खोलेर मात्र तारेख दिने	तारेख प्रणालीमा सुधार	तारेख भरपाई	निरन्तर	सुपरिवेक्षक	श्रेस्तेदार
	कारण खोली तारेख दिए नदिएको अनुगमन गरी कर्मचारीलाई उत्तरदायी बनाउने	बिना कारण तारेख नतोकिने	तारेख भरपाई	निरन्तर	सुपरिवेक्षक	श्रेस्तेदार
सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने	मुद्दाको दायरी बमोजिमको अभिलेख कम्प्युटरमा इन्ट्री गर्ने तथा अद्यावधिक गर्ने	कम्प्युटराइज अभिलेख	कम्प्युटराइज अभिलेख	निरन्तर	क.अ. मुद्दा दर्ता शाखा	श्रेस्तेदार
	अनिवार्य रूपमा देहायका कार्य सफ्टवेयर मार्फत गर्ने <ul style="list-style-type: none"> मुद्दा दर्ता पेशी व्यवस्थापन अभिलेखको मिसिल प्रविष्टी दण्ड जरिवानको लगत 	सफ्टवेयर प्रयोग	चालु सफ्टवेयर	निरन्तर	क.अ. र शाखा प्रमुख	श्रेस्तेदार
	टाइपिडमा युनिकोडको प्रयोग गर्ने	टाइपिड	लिखत	निरन्तर	क.अ.र प्रत्येक शाखा	श्रेस्तेदार
म्याद	तामेलदारको कार्य सम्पादन मापदण्ड बनाउने र मापदण्ड	मापदण्ड	मापदण्ड	श्रावण	प्रशासन शाखा	

तामेली	वमोजिम कार्य भएनभएको मासिक रुपमा अनुगमन गर्ने ।	निर्धारण				श्रेस्तेदार
	प्रत्येक तामेलदारवाट मासिक रुपमा कार्य प्रगतिको प्रतिवेदन लिने	प्रतिवेदन फारम	तामेली प्रति	निरन्तर	म्याद तामेली फाँट	श्रेस्तेदार
मुद्दा शाखाको कार्यलाई व्यवस्थित वनाउने	मुद्दा वुझी फाँट दायरीमा दर्ता गर्ने	मिसिल	भरपाई	तत्काल	मुद्दा फाँट	सुपरिवेक्षक
	मुद्दा दर्ता भएदेखि प्रत्येक मुद्दाको अंग पुर्याउने	पेशी चढेको	मिसिल	६ महिना भित्र	मुद्दा फाँट	श्रेस्तेदार
	बयान, बकपत्र, मिलापत्र, मुद्दा फिर्ता गर्ने गराउने मुद्दा इजलासमा पेश गर्ने	इजलासमा पेश	वयान, बकपत्र, आदेश	उसै दिन	मुद्दा फाँट	श्रेस्तेदार
	मुद्दाको टिपोट तयार गर्ने तथा अध्यावधिक गर्ने	टिपोट	टिपोट	निरन्तर	सम्बन्धित फाँट	श्रेस्तेदार
	प्रत्येक महिना तोकिएको अवधि नाघेका मुद्दाको कारण सहितको सूची अद्यावधिक गर्ने	कारण पहिचान	सूची	प्रत्येक महिना	सम्बन्धित फाँट	श्रेस्तेदार
	ढिलो भएका मुद्दाको प्रत्येक चरण मध्ये कुन चरणमा कति ढिला भयो सोको अभिलेख राख्ने	कारण पहिचान	अभिलेख	आवस्यकतानुसार	सम्बन्धित फाँट	श्रेस्तेदार
	फैसला बमोजिम गर्नुपर्ने कार्य सम्पन्न गर्ने	मिसिल	पत्र, म्याद सूचना आदी	फैसला तयार भएको ७ दिन भित्र	मुद्दा फाँट	श्रेस्तेदार
	प्रमाणमा आएका मिसिल कागजात वा वस्तु फिर्ता पठाउने	फिर्ता जाने	पत्र	फैसला तयार भएको तीन दिनभित्र	सम्बन्धित फाँट	श्रेस्तेदार
	फैसला बमोजिम लगत कस्ने र सम्बन्धित शुरु अदालतमा पठाउने	लगत कायम	लगत पुस्तिका, पत्र	फैसला तयार भएको सात दिनभित्र	सुपरिवेक्षक	तहसिलदार
	१ वर्ष नाघेका मुद्दाको बक्यौता शून्यमा ल्याउने	शून्य	मासिक तथा वार्षिक	२०७६ असार	न्यायाधीश	न्यायाधीश

			प्रतिवेदन			
लक्ष्य तय बमोजिमको समयमा कार्य सम्पन्न गर्ने	सबै मुद्दाहरु १ वर्षभित्र फछ्यौट गर्ने	फछ्यौट	रायकिताव / मासिक प्रतिवेदन	प्रत्येक वर्ष	न्यायाधीश	न्यायाधीश
	वार्षिक ७५% मुद्दा फछ्यौट गर्ने	फछ्यौट	वार्षिक प्रतिवेदन	२०७६ असार मसान्त	न्यायाधीश	न्यायाधीश
मेलमिलाप कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने	मेलमिलाप प्रक्रियाका बारेमा संबेदनशीलता अभिवृद्धिका लागि न्यायाधीश तथा कर्मचारी हरुलाई अन्तरक्रिया कार्यक्रम संचालन गर्ने	अन्तरक्रिया	रजिष्टर	आवश्यकतानुसार	मेलमिलाप केन्द्र	न्यायाधीश
	कानून बमोजिम मेलमिलाप हुन सक्ने मुद्दामा प्रतिउत्तर परेपछि प्रारम्भिक सुनुवाईको बखत कम्तिमा एक पटक मुद्दा मेलमिलापको लागि पठाउने	मेलमिलापमा पठाएको पत्र	आदेश	निरन्तर	न्यायाधीश	न्यायाधीश
	मेलमिलापकर्ताको सुची अद्यावधिक गर्ने	सुची तयार	मेलमिलाप कर्ताको सुची	श्रावण	मेलमिलाप केन्द्र	न्यायाधीश
फैसला लेखन कार्यलाई छिटो छरितो बनाउने	प्रत्येक मुद्दाको टिपोट किताव तयार गरी राख्ने	टिपोट तयार	मिसिल	निरन्तर	सुपरिवेक्षक इजलास सहायक	श्रेस्तेदार
	फैसला तयार गर्ने	फैसला तयार	मिसिल	७ दिनभित्र	इजलास सहायक	न्यायाधीश
	तोकिएको समयमा फैसला तयार गरे नगरेको विषयलाई कार्य सम्पादन मूल्यांकनको आधार बनाउने	अनुगमन हुने	कार्य सम्पादन मूल्यांकन	निरन्तर	श्रेस्तेदार	न्यायाधीश
मुद्दाको आन्तरिक निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने	अदालतमा चालु मिसिलहरु कम्तिमा वर्षको २ पटक निरीक्षण गर्ने	निरीक्षण	निरीक्षण फाराम	निरन्तर	सुपरीवेक्षक	श्रेस्तेदार
	कम्तिमा वार्षिक ९६% मिसिलहरु निरीक्षण गर्ने	निरीक्षण	निरीक्षण फाराम	प्रत्येक वर्ष	सुपरीवेक्षक	श्रेस्तेदार
	निरीक्षण गर्दा दिइएको निर्देशन ७ दिन भित्र	अनुगमन	अनुगमन	निरन्तर	श्रेस्तेदार	

	कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने		पुस्तिका			न्यायाधीश
	अनुगमनबाट देखिएका कुरालाई कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकनको आधार बनाउने	मूल्यांकन	का.स.मू. फाराम	प्रत्येक साल	श्रेस्तेदार	न्यायाधीश
	निरीक्षणमा दिइएको निर्देशनको सम्बन्धमा स्टाफ मिटिङमा छलफल गर्ने	निरीक्षण निर्देशनको जानकारी	वैठकको माइन्सूट	निर्देशन प्राप्त भए पछि	श्रेस्तेदार	न्यायाधीश
वैतनिक वकिलको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने	वैतनिक कानून व्यवसायीको नियुक्ति खुला प्रतिस्पर्धाबाट गर्ने	विज्ञापन	छनौटको मापदण्ड र परीक्षा	निरन्तर	श्रेस्तेदार	न्यायाधीश
	वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवालार्ई पूर्णकालीन बनाउने	सेवा पूर्णकालीन	पूर्णकालीन बनाउने व्यवस्था	निरन्तर	श्रेस्तेदार	न्यायाधीश
	थुनुवा मुद्दामा वैतनिक कानून व्यवसायी नियुक्त गरिएकोमा संबन्धित थुनुवाले जानकारी पाउने व्यवस्था गर्ने	जानकारी पत्र	पत्र	निरन्तर	सुपरिवेक्षक	श्रेस्तेदार
	वैतनिक कानून व्यवसायी मार्फत देहायको सेवा उपलब्ध गराउने <ul style="list-style-type: none"> आवस्यक कानूनी लिखत तयार गर्ने मुद्दासंग संबन्धित विषयमा परामर्श गर्ने मुद्दाको कार्वाही अवस्था जानकारी गराउने महिनाको २ पटक कारागार भ्रमण गराउने। 	सेवा उपलब्ध	कार्यसम्पादन प्रतिवेदन	निरन्तर	श्रेस्तेदार	न्यायाधीश
	वैतनिक कानून व्यवसायीबाट सम्पादित कार्यहरुको प्रतिवेदन लिने	उत्तरदायि हुने	प्रतिवेदन फाराम	प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र	श्रेस्तेदार	न्यायाधीश

२. फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई विशेष अभियानको रूपमा सन्चालन गर्ने

कार्य	नतिजा	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
६ महिनाभित्र फैसला कार्यान्वयनका निवेदन फछर्यौट गर्ने ।	६ महिनाभित्रका निवेदन रहने	मासिक विवरण	दरखास्त दर्ता भएपछि ६ महिना भित्र	तहसिलदार	न्यायाधीश
विपक्षीलाई म्याद जारी गर्ने जेथा रोक्का, तायदाती लिलाम, चलानी पूर्जा दिने	मिसिल संलग्न फारम	पंजिका तथा मासिक विवरण	निरन्तर	तहसिलदार	तहसिलदार
डोर खटाउने, स्थानिय निकाय तथा प्रहरी तथा मालपोत कार्यालयमा लगत पठाउने, लगत छुट सम्बन्धी सूचना जारी गर्ने	मिसिल संलग्न फाराम	मासिक विवरण तथा भरपाई, नगदी रसिद	निरन्तर	तहसिलदार	न्यायाधीश
बेरुजु कैद जरिवानाको लगत १० प्रतिशतले घटाइने	लगत फछ्योट	मासिक प्रतिवेदन	प्रत्येक वर्ष	तहसिलदार	न्यायाधीश
दण्ड जरिवानाको लगतलाई सफवेयरमा अध्यावधिक गर्ने	सफटवेयर	प्रविष्टी	निरन्तर	तहसिल शाखा	तहसिलदार
लगत असूलीको लागि प्रहरी, जिल्ला प्रशासन, स्थानिय तह समेतमा पठाउने	लगत	चलानी	२०७५ भाद्र भित्र	तहसिलदार	न्यायाधीश

३. अभिलेख शाखालाई व्यवस्थित बनाउने

कार्य	नतिजा	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
मिसिल अन्य निकायमा गएको पत्रको क्रोनोलोजी छुट्टै खडा गर्ने	क्रोनोलोजी निर्माण हुने	क्रोनोलोजी फाइल (क्रमसँग)	निरन्तर	अभिलेख फाँट	श्रेस्तेदार
पुनरावेदन दर्ता गरी शुरु तथा प्रमाण मिसिल समेत सम्बन्धित अदालतमा पठाउने	पुनरावेदन दर्ता	दर्ता किताब/पत्राचार	दर्ता भएको ३ दिन भित्र	अभिलेख फाँट	श्रेस्तेदार
मुद्दा फाँटबाट प्राप्त मिसिलहरु दर्ता गर्ने	सफ्टवेयरमा इन्ट्री गर्ने	रेकर्ड	निरन्तर	अभिलेख फाँट	श्रेस्तेदार
मिसिल सडाउने	कागज धुलिने	रेकर्ड किताब	पौष महिनामा	अभिलेख फाँट	श्रेस्तेदरा

४. न्यायपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय बनाउने

कार्य	नतिजा	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारंभिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
सूचना तथा सहयोग कक्षलाई प्रभावकारी बनाउने	सूचना तथा सहयोग प्रवाह	सूचना र सहयोग प्राप्ती	निरन्तर	श्रेस्तेदार	न्यायाधीश
सूचना कक्षमा कर्मचारी नियमित रूपमा तोक्ने	कर्मचारी उपलब्ध	पदस्थापन पत्र / सूचना	कार्य सम्पन्न	प्रशासन	श्रेस्तेदार
न्यायाधीश र कर्मचारीहरुबाट सेवाग्राहीहरु प्रति मर्यादित व्यवहार गर्ने	मर्यादित व्यवहार	सेवाग्राहीको प्रतिक्रिया र पृष्ठपोषण	निरन्तर	न्यायाधीश र कर्मचारी	न्यायाधीश
Tele Enquiry प्रणाली सन्चालन गर्ने	टेली इन्क्वायरी	सूचना तथा सहयोग कक्षमा टेलीफोन सेवा	निरन्तर	सूचना तथा सहयोग कक्ष	श्रेस्तेदार
सर्वोच्च अदालतबाट प्राप्त भएका ट्याम्पलेटहरु सूचना कक्षबाट निशुल्क उपलब्ध गराउने	फाराम तयार	फाराम बितरण रेकर्ड	श्रावण महिना देखि	सूचना तथा सहायता कक्ष	श्रेस्तेदार
अदालतमा आउने सेवाग्राहीको निम्ति देहायका विषयमा परामर्श सेवा (Counseling Service) संचालन गर्ने <ul style="list-style-type: none"> न्यायिक प्रक्रिया अदालतमा प्राप्त सेवा सुविधा लाग्ने दस्तुर 	परामर्श सेवा संचालन	कार्यक्रम संचालन	श्रावण महिना देखि	सुपरिवेक्षक	श्रेस्तेदार

५. अनियमितता र गुनासो सुनुवाइको व्यवस्थापन गर्ने

कार्य	नतिजा	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारंभिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
अदालतमा स्थापित अनियमितता र गुनासो सुनुवाइ संयन्त्रलाई प्रभावकारी बनाउने	संयन्त्र प्रभावकारी	गुनासो सुनुवाइमा नियमितता	निरन्तर	श्रेस्तेदार	न्यायाधीश
गुनासो सुनुवाइ भएको सुनिश्चितताका लागि सुनुवाइ भएको कुराको जानकारी प्रवाह गर्ने	सूचना	सूचना प्रवाह	निरन्तर	श्रेस्तेदार	न्यायाधीश
न्यायाधीशसंग मुद्दाका पक्षहरूले अन्तरक्रिया (Meet the Judge) गर्ने <ul style="list-style-type: none"> कार्यक्रमको ढाँचा र तरिका निर्धारण गर्ने अन्तरक्रिया कार्यक्रम संचालन गर्ने 	कार्यक्रम संचालन	अन्तरक्रिया	प्रत्येक महिनाको १ पटक	न्यायाधीश	न्यायाधीश

६. योजना कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउने

कार्य	नतिजा	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारंभिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
न्यायाधीश, श्रेस्तेदार र सबै शाखाको प्रतिनिधित्व हुने गरी योजना कार्यान्वयन समिति गठन गर्ने	योजना समिति गठन	कार्य आरम्भ	श्रावण महिना देखि	श्रेस्तेदार	न्यायाधीश
वार्षिक कार्ययोजना निर्माणपश्चात् सरोकारवालाहरूसंग अन्तरक्रिया कार्यक्रम संचालन गर्ने	अन्तरक्रिया कार्यक्रम संचालन	अन्तरक्रिया कार्यक्रम	भाद्र र बैशाख	श्रेस्तेदार	न्यायाधीश

७. न्याय क्षेत्रका सरोकारवालाहरुसंगको संबन्ध र समन्वयलाई सुदृढ गर्ने

कार्य	नतिजा	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारंभिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
सरकारी वकील, वार र प्रहरी लगायत सबै सरोकारवालाहरुसंग अन्तक्रिया कार्यक्रमहरु आयोजना गर्ने	अन्तरक्रिया	रजिष्टर	मंसिर र माघ महिनामा	श्रेस्तेदार	न्यायाधीश
न्यायक्षेत्र समन्वय समितिको बैठक बस्ने र त्रैमासिक प्रतिवेदन पठाउने	बैठक	त्रैमासिक प्रतिवेदन	असोज, पौष, चैत्र र असार महिना	श्रेस्तेदार	न्यायाधीश
सम्वन्धित वार र सरकारी वकीलसंग आवधिक अन्तरक्रिया कार्यक्रम संचालन गर्ने	अन्तरक्रिया पुस्तिका	अन्तरक्रिया	कार्तिक फागुन र जेष्ठ महिनामा	श्रेस्तेदार	न्यायाधीश
संचारकर्मीहरुसंग अन्तरक्रिया गर्ने	अन्तरक्रिया पुस्तिका	अन्तरक्रिया	श्रावण र फागुन महिनामा	श्रेस्तेदार	न्यायाधीश

८. कर्मचारीलाई जिम्मेवार र उत्प्रेरित गराउने

कार्य	नतिजा	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारंभिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
प्रत्येक कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी लागू गर्ने	कार्यविवरण	लागू हुने	निरन्तर	श्रेस्तेदार	न्यायाधीश
कार्यविवरण अनुसारको कार्यसम्पादनलाई प्रोत्साहन भत्ता र बृत्ति वकाससंग आबद्ध गर्ने	कार्य सम्पादनमा गुणस्तरता	उत्प्रेरित कर्मचारी	निरन्तर	श्रेस्तेदार	न्यायाधीश
कर्मचारी बैठक बस्ने र कर्मचारीको गुनासो र समस्याको सुनुवाई र यथोचित सम्बोधन गर्ने	बैठक	रजिष्टर	प्रत्येक महिनाको अन्तिम शुक्रबार	श्रेस्तेदार	न्यायाधीश

माथि उल्लेखित फाराम नं. १-१२ सम्मको कार्य सम्पन्न गर्नाका लागि गरिएको अनुमानित बजेट प्रक्षेपणः-

१. काउन्सेलिङ सेवा संचालन गर्न खाजा चिया खर्च वापत न्यूनतम सहभागी संख्या १० का हिसाबले १२ काउन्सिलिङ सेवाको प्रति पटक रु.१,५००/- का दरले रु.१८,०००/- (अठार हजार) ।
२. न्यायिक बाह्य संवाद ४ पटक गर्ने योजना लिईएको छ । यस्तो संवाद जिल्ला सदरमुकाम १ पटक र सदरमुकाम भन्दा बाहिर ३ पटक गरी जम्मा ४ पटक सम्पन्न गर्नु पर्ने भएकोले प्रति कार्यक्रम न्यूनतम ३ जना विज्ञ र ५ जना अन्य कर्मचारी सम्मिलित टोलीको दैनिक भ्रमण भत्ता, प्रशिक्षण सहजकर्ता भत्ता खाजा खर्च समेत गरी प्रति कार्यक्रमको लागि रु.१५,०००/- का दरले हुने रकम रु.६०,०००/- (साठीहजार) ।
३. Meet the Judge कार्यक्रम वर्षमा १२ पटक गर्नु पर्ने हुनाले खाजा खर्च वापत प्रति कार्यक्रम रु.२,०००/- का दरले रु.२४,०००/- (चौवीसहजार)।
४. योजनाको प्रगति समिक्षा बैठक ३ पटक बस्दा खाजा खर्च वापत प्रति बैठक रु.५,०००/- का दरले रु.१५,०००/- (पन्ध्र हजार) ।
५. योजना कार्यान्वयन सम्बन्धमा सरोकारवालाहरूसँग अन्तरक्रिया २ पटक गरिने बैठक भत्ता र खाजा खर्च सहित प्रति बैठक रु.१०,०००/- का दरले हुने रु.२०,०००/- (बीसहजार) ।
६. तामेल्दार र स्थानीय निकायका सचिवहरु बिच अन्तरक्रिया १ पटक गर्ने लक्ष्य राखिएको खाजा खर्च वापत प्रति कार्यक्रम रु.१०,०००/- (दशहजार)।
७. न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक ४ पटक गर्ने बैठक भत्ता खाजा खर्च सहित प्रति बैठक रु.१०,०००/- का दरले रु.४०,०००/- (चालीसहजार) ।
८. बार र सरकारी वकिलसँग अन्तरक्रिया २ पटक गर्ने खाजा खर्च र बैठक भत्ता वापत प्रति अन्तरक्रिया कार्यक्रम रु.१५,०००/- का दरले ३०,०००/- (तीसहजार) ।
९. संचारकर्मीसँग अन्तरक्रिया २ पटक गर्ने गरी लक्ष्य लिएकोले बैठकमा खाजा खर्च वापत प्रति बैठक रु.१०,०००/- का दरले रु.२०,०००/- (विस हजार) ।

जम्मा रु. २,३७,०००/- (दुई लाख सैतीसहजार)

माथि उल्लेखित यस अदालतको वार्षिक कार्यान्वयन योजना सम्पन्न गर्नाका लागि देहाय बमोजिमको वार्षिक कार्यान्वयन योजना समिति गठन गरिएको ।

देहायः

१. अध्यक्ष - माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री पुष्पराज थपलिया
२. सदस्य - श्रेस्तेदार श्री रबि न्यौपाने
३. सदस्य - तहसिलदार श्री लोकबहादुर रावल
४. सदस्य - डिठ्ठा श्री पुष्पराज जैशी
५. सदस्य - डिठ्ठा श्री विनयकुमार चौधरी
६. सदस्य - स.ले.पा. श्री डम्बरबहादुर सुनार
७. सदस्य - ता.डि. श्री दुर्गाप्रसाद जोशी
८. सदस्य - ता.डि. श्री रामबहादुर दानी
९. सदस्य - ता.डि. श्री उपेन्द्रप्रसाद यादव
१०. सदस्य - कम्प्युटर अपरेटर श्री योगेन्द्र रावल

प्राक्कथनः

जिल्ला अदालत नियमावली २०५२ को नियम ९२क.(२) मा आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि श्रावण १५ गते भित्र अदालतले न्यायपरिषद् सचिवालय, सम्बन्धित उच्च अदालत र सर्वोच्च अदालतमा बार्षिक प्रतिवेदन पठाउनु पर्छ भन्ने कानूनी व्यवस्था रहेको छ । सोही अनुरूप आर्थिक वर्ष २०७४/०७५ मा यस बाजुरा जिल्ला अदालतबाट सम्पादित काम कारबाहीको विवरण समावेश गरी प्रस्तुत बार्षिक प्रतिवेदन तयार पारिएको छ । प्रस्तुत प्रतिवेदनमा यस बाजुरा जिल्ला अदालतमा रहेका मुद्दा मामिलाको लगत फर्छ्यौटको स्थिति समेतका सम्मानीत सर्वोच्च अदालतबाट निर्धारण गरिए बमोजिमका ४१ थान फाराम अनुसारको व्यहोरा भरी बर्ष भरी यस अदालतले सम्पादन गरेका गतिविधिहरु एवं सो बाट प्राप्त उपलब्धीहरु समावेश गरिएको छ ।

प्रस्तुत प्रतिवेदन तयार गर्न आवश्यक सूचना, जानकारी, तथ्याकं समयमै उपलब्ध गराई प्रतिवेदनलाई यस रुपमा ल्याउन सहयोग पुऱ्याउनु हुने यस बाजुरा जिल्ला अदालतमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरु लगायत न्यायका सरोकारवालालाई हार्दिक धन्यवाद !

बाजुरा जिल्ला अदालत

२०७५ श्रावण

फाराम नं १
बाजुरा जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को वार्षिक कार्ययोजना
लक्ष्य निर्धारण फाराम नं - १ वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम
(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति १ सँग सम्बन्धित)

अदालतको समूह (क)

योजनाबाट निर्धारण भए अनुसार वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको प्रतिशत: 75%

सि.नं	जिम्मेवारी								नयाँ दर्ताको अनुमान			जम्मा वार्षिक अनुमानित लगत	योजनाले तोकेको लक्ष्य प्रतिशत	वार्षिक लक्ष्य संख्या
	रिट/कारको परिपालना				मुद्दा									
	३ महिना भित्र	३ देखि ६ महिना भित्रको	६ महिना नाघेको	जम्मा	१ बर्षभित्र	१ बर्षदेखि १८ महिना भित्र	१८ महिना नाघेको	जम्मा	तीन आ.व.को औषत मुद्दा दर्ता संख्या	१० प्रतिशतले हुने बृद्धि	अनुमानित संख्या			
1	0	0	0	0	25	2	0	27	(64+68+98)/3=77	8	85	112	75%	84

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं २
बाजुरा जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को वार्षिक कार्ययोजना
लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-२ वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम
(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति १ सँग सम्बन्धित)

अदालतको समूह (क)

योजनाबाट निर्धारण भए अनुसार वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको प्रतिशत: 75%

सि.नं.	विषय	अवधिगत संख्या	जिम्मेवारी सरी आएको मुद्दा					नयाँ दर्ता अनुमान	जम्मा कायम हुने आउने अनुमानित वार्षिक लागत	अनुमानित वार्षिक मुद्दा फछर्याट संख्या	कैफियत
			धुनुवा	साना प्रकृतिका	प्राथमिकता प्राप्त	अन्य	जम्मा				
१	मुद्दा	६ महिना भित्रको	3	6	7	1	17	77	102	62	
		६ महिना देखि १ वर्षभित्रको	3	3	0	0	6			13	
		१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको	0	0	0	2	2			2	
		१८ महिनादेखि २ वर्ष भित्रको	0	0	0	0	0			0	
		२ वर्ष नाघेको	0	0	0	0	0			0	
2	पुनरावेदन	६ महिना भित्रको	0	0	0	2	2	6	8	5	
		६ महिना देखि १ वर्ष भित्रको	0	0	0	0	0			0	
		१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको	0	0	0	0	0			0	
		१८ महिना देखि २ वर्ष भित्रको	0	0	0	0	0			0	
		२ वर्ष नाघेको	0	0	0	0	0			0	
3	रिट र निषेधाज्ञा निवेदन	६ महिना भित्रको					0	2	2	2	
		६ महिनादेखि १ वर्ष भित्रको					0			0	
		१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको					0			0	
		१८ महिनादेखि २ वर्षसम्मको					0			0	
		२ वर्ष नाघेको					0			0	
४	करारको परिपालना सम्बन्धी निवेदन	3 महिना भित्रको					0	0	0	0	
		3 महिना नाघेको					0			0	0
५	अ.व. १७ नं निवेदन र सो उपरको कैफियत प्रतिवेदन					0	2	2	2		
कूल जम्मा							27	87	114	86	

तयार गर्ने

फाराम नं २ भर्ने तरिका -

१. अदालतको समूह उल्लेख गर्दा योजनाको परिच्छेद - 6 मा गरिएको परिभाषा अनुसार आफ्नो अदालत कुन समूहमा पर्ने आउने हो सोही समूह उल्लेख गर्ने ।

प्रमाणित गर्ने

२. फैसला गर्नुपर्ने प्रतिशत उल्लेख गर्दा तेस्रो रणनीतिक योजनाले र सोको मध्यावधि मूल्याङ्कन प्रतिवेदनले सम्बन्धित समूहको अदालतले वार्षिक रूपमा मुद्दा फछर्याँट गर्नुपर्ने गरी तोकेको प्रतिशत भन्दा कम नहुने गरी उल्लेख गर्नुपर्ने ।

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 वाहेकका 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 रिट तर्फ विभाजन गरी प्रस्तुत गर्ने ।

६. जम्मा फछर्याँट लक्ष्य कायम गर्दा सम्बन्धित अदालतको लागि तोकिएको फछर्याँट गर्नुपर्ने प्रतिशतका आधारमा कायम गर्ने । यसो गर्दा मुद्दा तथा रिट फछर्याँटका लागि अवधिगत लक्ष्य पनि निर्धारण गरिएको हुँदा सो कुरालाई पनि ध्यानमा राख्नु पर्ने हुन्छ । त्यसैले १ वर्ष भन्दा पुराना मुद्दाहरूको फछर्याँट लक्ष्य उल्लेख गर्दा जति संख्यामा जिम्मेवारी सरेको हो ती सबै मुद्दाहरू फछर्याँट गर्ने गरी उल्लेख गर्नु पर्ने हुन्छ । १ वर्षभित्रको लक्ष्य उल्लेख गर्दा वार्षिक फछर्याँट 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 फछर्याँट गर्नुपर्ने हुँदा सोसमेतलाई मध्यनजर राखी मुद्दाको फछर्याँट 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, जम्ला, मुगु, कालिकोट, हुम्ला, डोल्पा, बझाङ, डोटी, बाजुरा, अछाम, दार्चुला, बैतडी, डडेलधुरा समेत २६ वटा जिल्ला अदालतलाई बुझ्नुपर्नेछ (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, बाँदिया, कैलाली समेत २९ वटा जिल्ला अदालतलाई बुझ्नुपर्नेछ (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 बुझ्नुपर्नेछ (आर्थिक वर्ष २०७२/७३) को लगतका आधारमा प्रतिन्यायाधीश ५५१ भन्दा बढी मुद्दाको लगत भएका अदालतहरूलाई राखिएको छ ।

साना प्रकृतिका मुद्दा भन्नाले बहाल भराउने, मोही, बालीबिगो, 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, पचहतर वर्ष उमेर माथि व्यक्ति पक्ष भएका सबै मुद्दा, महिला वादी भएको न्बारान 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 ।

4	मुद्दा तथा पुनरावेद्य मुद्दा	१ वर्षभित्रको अन्य मुद्दा	लक्ष्य	0	2	0	1	0	0	2	1	1	2	1	1	11		
			प्रगति															0
		१ वर्षदेखि १८ महिना भित्रको अन्य मुद्दा	लक्ष्य	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
			प्रगति															0
		१८ महिना नाघेको अन्य मुद्दा	लक्ष्य	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			प्रगति															0
५	रिट	६ महिनाभित्रको रिट	लक्ष्य	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	2		
			प्रगति														0	
		६ महिना नाघेको रिट	लक्ष्य	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			प्रगति														0	
सि.नं 1+2+3+4+5 को जम्मा			लक्ष्य	3	8	5	4	8	8	6	8	8	9	8	9	84		
			प्रगति															
६	निवेदन प्रतिवेदन	१ महिना भित्र	लक्ष्य	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	2		
			प्रगति															
		१ महिना नाघेको	लक्ष्य	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			प्रगति															
७	फुटकर निवेदन	१ महिना भित्र	लक्ष्य	0	1	1	0	1	1	1	2	1	2	1	1	12		
			प्रगति															
		१ महिना नाघेको	लक्ष्य	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			प्रगति															
सि.नं. 6+7 को जम्मा			लक्ष्य	0	1	1	0	1	1	2	2	1	3	1	1	14		
			प्रगति															
दुवैको कूल जम्मा			लक्ष्य	3	9	6	4	9	9	8	10	9	12	9	10	98		
			प्रगति															

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ३ भर्ने तरिका –

१. फेसला गर्नुपर्ने जम्मा सँख्या र प्रतिशत उल्लेख गर्दा फाराम नं २ बाट देखिने सम्बन्धित अदालतको वार्षिक फछर्यौट लक्ष्य सँख्या र प्रतिशत उल्लेख गर्ने ।

२. कार्यदिनको हिसाव गर्दा साउन महिनामा वार्षिक कार्ययोजना तयारी, लगत अद्यावधिक गर्ने, वार्षिक प्रतिवेदन तयारी लगायतका कार्यसम्पन्न भै नियमित रुपमा पेशी तोकिएको दिनदेखि सो आर्थिक वर्षमा पर्ने विदाका दिनहरू कटाएर अदालत खुल्ने कार्यदिनको गणना गर्ने ।

३. मासिक फछर्यौट लक्ष्य कायम गर्दा महिनाको कार्यदिन, न्यायाधीशले लिनसक्ने विदा 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
बाजुरा जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को वार्षिक कार्ययोजना
लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-४M न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम
(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति १ सँग सम्बन्धित)

न्यायाधीशको नाम: पुष्पराज थपलिया

सि.नं.	विषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
		कार्य दिन	27	24	20	17	24	26	24	24	24	26	27	27	290
१	मुद्दा	फछर्याँट लक्ष्य	3	8	5	4	7	8	6	8	7	9	8	9	82
२	रिट र निषेधाज्ञा निवेदन	फछर्याँट लक्ष्य	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	2
३	निवेदन प्रतिवेदन	फछर्याँट लक्ष्य	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	2
जम्मा		फछर्याँट लक्ष्य	3	8	5	4	8	8	7	9	7	10	8	9	86

सम्बन्धित न्यायाधीशले फैसला गर्नुपर्ने मुद्दामध्ये १८ महिना नाघेको बाँकी संख्या: **० थान**

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं. ४ भर्ने तरिका –

१. एकभन्दा बढी न्यायाधीश भएको अदालतमा न्यायाधीशगत फछर्याँट लक्ष्य कायम गर्दा सकभर सबै न्यायाधीशलाई कार्यवोझ बराबर हुने गरी मुद्दा बाँडफाड गर्नु पर्छ ।
२. कुनै न्यायाधीश लामो विदा वा काजमा वस्ने 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 ५
बाजुरा जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को वार्षिक कार्ययोजना
लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-५M अङ्ग पुऱ्याउने कार्यको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम
(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति १ सँग सम्बन्धित)
प्रतिशत: ७५%

योजनाबाट निर्धारण भए अनुसार वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको संख्या ८४ थान
वार्षिक रुपमा अङ्ग पुऱ्याउनु पर्ने मुद्दाको संख्या ९३ थान

प्रतिशत: ८३%

सि.नं	जिम्मेवारी सरिआएको						जिम्मेवारी सरिआएको कूल जम्मा	यस आर्थिक बर्षमा दर्ता हुन सक्ने अनुमानित संख्या	वार्षिक फछ्याँट लक्ष्य	१० प्रतिशतले थप हुने संख्या	जम्मा अङ्ग पुऱ्याउनुपर्ने संख्या	यस आर्थिक बर्षमा अङ्ग पुऱ्याउनुपर्ने बाँकी संख्या
	अङ्ग पुगेको			अङ्ग पुग्न बाँकी								
जम्मा	६ महिनाभित्रको	६ महिना नाघेको	जम्मा	६ महिनाभित्रको	६ महिना नाघेको	जम्मा						
	18	2	20	7	0	7	27	85	84	9	93	73

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ५ भर्ने तरिका –

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

२. वार्षिक रुपमा अंग पुऱ्याउनु 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 पुऱ्याउनु पर्ने मुद्दाको लक्ष्य निर्धारण गर्दा दर्ता भएको ६ महिनाभित्र मुद्दाको अंग पुऱ्याउनु पर्ने गरी तेस्रो रणनीतिक योजनाले तोकेको लक्ष्यलाई समेत विचार पुऱ्याई लक्ष्य निर्धारण गर्नुपर्छ।

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

फाराम नं ६
बाजुरा जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को वार्षिक कार्ययोजना
लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-६M अङ्ग पुन्याउने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम
(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति १ सँग सम्बन्धित)

योजनाबाट निर्धारण भए अनुसार वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको सँख्या **८४ थान**

प्रतिशत: **७५%**

मासिक रुपमा अङ्ग पुन्याउनु पर्ने मुद्दाको सँख्या: **९३ थान**

प्रतिशत: **८३%**

फाँट नं	बिषय	फाँटको मुद्दा तथा रिट सँख्या	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा	
			कार्य दिन	२७	२४	२०	१७	२४	२६	२४	२४	२४	२६	२७	२७	२७	२९०
	मुद्दा		अंग पुन्याउनु पर्ने सँख्या	२	३	६	६	७	७	६	७	६	७	७	७	७	७१
	रिट		अंग पुन्याउनु पर्ने सँख्या	०	०	०	१	०	०	१	०	०	०	०	०	०	२
	निवेदन प्रतिवेदन		अंग पुन्याउनु पर्ने सँख्या	०	०	०	०	०	०	१	०	०	१	०	०	०	२
जम्मा				२	३	६	७	७	७	८	७	६	८	७	७	७५	

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ६ भर्ने तरिका –

१. वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने सँख्या र प्रतिशत उल्लेख गर्दा फाराम २ मा उल्लेखित सँख्या र प्रतिशत उल्लेख गर्नुपर्छ ।
२. वार्षिक रुपमा अंग पुन्याउनु पर्ने सँख्या र प्रतिशत उल्लेख गर्दा वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने सँख्यामा कमिमा १० प्रतिशत थप गरी हुन आउने सँख्या 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 तैस्रो रणनीतिक योजनाले तोकेको लक्ष्यलाई समेत विचार पुन्याई लक्ष्य निर्धारण गर्नुपर्छ ।
४. निवेदन भन्नाले करारको परिपालना सम्बन्धी निवेदन समेतलाई बुझ्नुपर्छ ।

फाराम नं ७
बाजुरा जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को वार्षिक कार्ययोजना
लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-७M फैसला कार्यान्वयनका निवेदन फछर्यौट गर्ने कार्यको वार्षिक
लक्ष्य निर्धारण फाराम
(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति ३ सँग सम्बन्धित)

तहसिलदारको नाम: **लोकबहादुर रावल**

वार्षिक रुपमा जम्मा फछर्यौट 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 फछर्यौट र कैद जरिवाना असुली	जम्मा
१	फैसला कार्यान्वयनको निवेदन	६ महिना भित्रको	1	10	11	6	
		६ महिना देखि ९ महिना भित्रको	0			2	
		९ महिनादेखि १ वर्ष भित्रको	0			3	
		एक वर्ष नाघेको	0			0	
hDdf			1	10	11	11	
२	कैद असुलीको लक्ष्य		98-11-08	185-05-19	284-04-27	195-05-19	
३	जरिवाना असुलीको लक्ष्य		6694516.00	2763816.00	9458332.00	3433816.00	

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं ७ भर्ने तरिका –

१. ६ महिनाभित्र फछर्यौट गर्नुपर्ने निवेदन संख्या निर्धारण गर्दा जम्मा हुन आउने निवेदनको वार्षिक लगतको ५० प्रतिशतले हुने अंक र ६ महिनादेखि ९ महिनासम्ममा फछर्यौट 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 फछर्यौट गर्नुपर्ने संख्या निर्धारण गर्दा सो प्रकृतिका जिम्मेवारी सरीआएका सबै निवेदनको संख्या नै उल्लेख गर्ने । यी सबै प्रकारका फछर्यौट संख्या जोड्दा हुन आउने अंकलाई वार्षिक रुपमा फछर्यौट 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 8
बाजुरा जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को वार्षिक कार्ययोजना
लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-८M फैसला कार्यान्वयनका निवेदन फछर्यौट गर्ने कार्यको मासिक
लक्ष्य निर्धारण फाराम
(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति ३ सँग सम्बन्धित)

तहसिलदारको नाम: **लोकबहादुर रावल**

वार्षिक रुपमा जम्मा फछर्यौट गर्नुपर्ने निवेदनको सँख्या:

विषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
	कार्य दिन		27	24	20	17	24	26	24	24	24	26	27	27
फैसला कार्यान्वयनको निवेदन	फछर्यौट लक्ष्य	0	0	1	0	1	1	1	1	1	2	2	1	11
	लक्ष्य प्राप्ति													

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं 8 भर्ने तरिका -

१. फछर्यौट गर्नुपर्ने जम्मा निवेदन सँख्या उल्लेख गर्दा फाराम नं 7 बाट देखिने सम्बन्धित अदालतको वार्षिक फछर्यौट लक्ष्य सँख्या उल्लेख गर्ने ।
२. कार्यदिनको हिसाव गर्दा साउन महिनामा वार्षिक कार्ययोजना बनाउने, लगत अद्यावधिक गर्ने, वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने लगायतका कार्यसम्पन्न भै नियमित रुपमा काम शुरु भएको दिनदेखि विदाका दिन बाहेक अदालत खुल्ने कार्यदिनको गणना गर्ने ।
३. मासिक फछर्यौट लक्ष्य कायम गर्दा महिनाको कार्यदिनको अनुपात समेत विचार गरी कायम गर्ने ।

फाराम नं 9
बाजुरा जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को वार्षिक कार्ययोजना
लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-९M 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: **195-05-19**
जरिवानाको रकम रु.**3433816/-**

जिम्मेवारी सरी आएको		मासिक रुपमा फछर्यौट गर्नु पर्ने लगत												
		साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	आषाढ	जम्मा
कैद वर्ष	98-11-08	0	20-0-0	10-0519	10-0-01	15-0-0	18-0-0	20-0-0	20-0-0	20-0-0	20-0-0	20-0-0	22-0-0	195-05-19
जरिवानाको रकम	6694516.00	0	200000.00	300000.00	300000.00	300000.00	300000.00	300000.00	400000.00	400000.00	300000.00	400000.00	233816.00	3433816.00

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं 9 भर्ने तरिका –

१. योजनामा बेरुजु कैद जरिवाना योजना अवधिभरमा ५० प्रतिशतले न्यून गर्ने लक्ष्य राखिएको हुँदा सो लक्ष्य हासिल गर्न प्रत्येक वर्ष १० प्रतिशतले न्यून गर्नु 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 10
बाजुरा जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को वार्षिक कार्ययोजना
लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-10M दण्ड जरिवाना असूल गर्न बाँकी मुद्दाको लगत फछर्यौट गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम
(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति ३ सँग सम्बन्धित)

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

जिम्मेवारी सरी आएको मुद्दा संख्या	मासिक रुपमा फछर्यौट गर्नु पर्ने मुद्दा (लगत) संख्या												जम्मा
	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	आषाढ	
35	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	1	4

फाराम नं ९ भर्ने तरिका –

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

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 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
बाजुरा जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को वार्षिक कार्ययोजना
लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-११११ फैसला कार्यान्वयनको लगत अद्यावधिक गर्ने लगायतका कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

तहसिलदारको नाम: **लोकबहादुर रावल**

मूद्दा	महिना कार्य दिन	श्रावण	भाद्र	असोज	कार्तिक	मार्ग	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	वैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
१	अध्यावधिक गरिने लगत संख्या	२७	२४	२०	१७	२४	२६	२४	२४	२४	२६	२७	२७	२९०
२	दण्ड जरिवानाको लगत सार्वजनिक गर्ने (पटक)	२	२	२	१	३	४	३	३	३	३	४	५	३५
३	दण्ड जरिवाना छुट सम्बन्धी सूचना प्रकाशित गर्ने (पटक)	०	१	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	२
४	दण्ड जरिवाना छुट सम्बन्धी सूचना प्रकाशित गर्ने (पटक)	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०	१	०	२
५	असुल तहसिलको डोर खटाउने (पटक)	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
६	जिन्सी लिलाम गर्ने (पटक)	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
७	अन्य	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०

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

हालस सम्मको लगत अद्यावधिक भई सकेको यस आ.व. फैसला लक्ष्य ८४ थान र माथिल्लो अदालत लेखि आए बमोजिम अद्यावधिक गर्ने लक्ष्य ३५ थान रहेको ।

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं १२
बाजुरा जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को वार्षिक कार्ययोजना
लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-१२M मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम
(मूल रणनीति अन्तर्गत लक्ष्य १ को रणनीति ४ सँग सम्बन्धित)

जिम्मेवारी सरिआएको मिसिल संख्या:- २७ थान
यसवर्ष दर्ता हुने अनुमानित मुद्दा संख्या:- ८५ थान
जम्मा निरीक्षण गर्नुपर्ने मिसिल संख्या:- १०८ थान
सेस्तेदारको नाम: **रबि न्यौपाने**

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		5	6	9	8	10	10	10	10	10	10	10	10	108
			5	6	9	8	10	10	10	10	10	10	10	10	108

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं १२ भर्ने तरिका –

१. 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 ।

२. 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

बाजुरा जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-१३३ 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: **मा.जि.न्या. श्री पुष्पराज थपलिया**

सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीशको जिम्मामा रहेको मुद्दा संख्या: **११२ थान**

निरीक्षण गर्नु पर्ने अनुमानित मिसिल संख्या: **१०८ थान**

विषय		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	5	6	9	8	10	10	10	10	10	10	10	10	10	108
	निर्देशन अनुगमन गरिने संख्या	2	4	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	55

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं १३ भर्ने तरिका –

१. निरीक्षण गरिने संख्या उल्लेख गर्दा फाराम नं ११ मा उल्लेख भए मध्येबाट सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीशको जिम्मामा 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
बाजुरा जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को वार्षिक कार्ययोजना
लक्ष्य निर्धारण फाराम नं -१४M 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: १३ वटा

निरीक्षण गर्नुपर्ने अर्ध न्यायिक निकाय एवं कारागारको संख्या: १३ वटा

सि.नं.	न्यायाधीशको नाम	निरीक्षण गर्ने महिना	निरीक्षण गर्नुपर्ने अर्धन्यायिक निकाय र कार्यालयको नाम	कैफियत
१	मा.जि.न्या.श्री पुष्पराज थपलिया	चैत्र	जिल्ला प्रशासन कार्यालय बाजुरा, जिल्ला वन कार्यालय बाजुरा, मालपोत कार्यालय मार्तडी, बाजुरा	
२	मा.जि.न्या.श्री पुष्पराज थपलिया	बैशाख	हिमाली गा.पा., स्वामिकार्तिक गा.पा., बुढिनन्दा न.पा., जगन्नाथ गा.पा.	
३	मा.जि.न्या.श्री पुष्पराज थपलिया	बैशाख	बडिमालिका न.पा., गौमुल गा.पा., त्रिवेणी न.पा., बुढिगंगा न.पा., खप्तड छेडदह गा.पा., खप्तड राष्ट्रिय निकुन्ज	
४				
जम्मा				

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

नोट: खप्तड रा.नि. बाजुरा, डोटी, अछाम र बझाङ्गको सिमानासँग जोडिएको हुँदा उच्च अदालत दिपायलको आदेश बमोजिम खप्तड रा.नि.को निरीक्षण गर्ने ।

फाराम नं १५
बाजुरा जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को वार्षिक कार्ययोजना

लक्ष्य निर्धारण फाराम नं-१५M व्यवस्थापकीय कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

कार्यको विषय	मासिक रूपमा सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्यहरूको लक्ष्य												जम्मा
	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	आषाढ	
वैतनिक कानूनव्यवशायीबाट कारागार भ्रमण पटक	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
काउन्सेलिङ्क सेवा संचालन पटक	आवश्यकता अनुसार निरन्तर												
न्यायिक सार्वजनिक संवाद (Judicial outreach) संचालन पटक	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	1	0	4
Meet the Judge कार्यक्रम संचालन पटक	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
योजनाको प्रगति समीक्षा पटक	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	3
योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरूसंग अन्तरक्रिया पटक	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	2
तामेलदार र स्थानीय निकायका सचिबहरु बीच अन्तरक्रिया पटक	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
सडाउनु पर्ने कागजातहरु सडाइने मिसिल संख्या	0	0	0	0	0	20	0	0	0	0	0	0	20
न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक पटक	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
वार र सरकारी वकीलसंग अन्तरक्रिया पटक	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	2
संचारकर्मीहरूसंग अन्तरक्रिया पटक	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2
मुद्दाको टिपोट	आवश्यकता अनुसार निरन्तर												

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

फाराम नं १५ भर्ने 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 ।