बाजुरा जिल्ला अदालत मार्तडी

आ.ब.२०७६/०७७ को

वार्षिक कार्ययोजना

मन्तव्य

चौथो रणनीतिक योजनाले लिएको परिदृश्य (Vision) "सबैका लागि न्याय सुनिश्चित गर्नु" लाई साकार पार्न विगतको अनुभव, सम्मानित सर्वोच्च अदालतबाट प्राप्त हुने निर्देशन, यस अदालतमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरुबीचको छलफल, सुझाव तथा निर्देशनहरुलाई समेत समुचित ध्यान दिई विगतमा भन्दा अझ बढी सक्रिय भई जिम्मेवारीवोधका साथ निष्ठावान रही अगाडि बढ्ने कार्यलाई आफ्नो नैतिक र कानूनी कर्तव्यका रुपमा लिई योजना कार्यान्वयनमा प्रतिवद्धता व्यक्त गर्दै यसका लागि सम्बन्धित सरोकारवालाहरु, न्यायका उपभोक्ताहरु, कानून व्यवसायीहरु, कर्मचारीहरु सबैबाट सदाझै निरन्तर सहयोग र सद्भाव प्राप्त हुने कुरामा विश्वासका साथ यो बार्षिक कार्य योजना तयार गरिएको छ।

अदालत प्रतिको जनआस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्ने अपेक्षाका साथ निर्माण भएको योजनालाई अझ बढी परिस्कृत र परिमार्जन बनाउन र कार्यान्वयन गर्नका लागि सबै क्षेत्रबाट प्राप्त हुने सुझाव सल्लाह एवं निर्देशन सहितको मार्गनिर्देशनलाई सहर्ष स्वीकार गरी 2076 साल श्रावण १ गतेदेखि लागु हुने गरि तयार गरिएको यस कार्य योजना मुलुकी देवानी संहिता 2074, मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता 2074, मुलुकी अपराध संहिता 2074, मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता 2074, र फौजदारी कसूर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) ऐन 2074, को कार्यान्वयनमा दक्ष जनशक्ति, साधन स्रोत र समन्वय जस्ता चुनौतीहरुलाई पनि आत्मसाथ गर्दै योजना कार्यान्वयनमा प्रतिवद्ध रहने प्रतिवद्धता व्यक्त गर्दै यस वार्षिक कार्ययोजना निर्माणमा सहयोग पुऱ्याउनु हुने स्रेस्तेदार लगायत सम्पूर्ण कर्मचारीहरुलाई धन्यवाद दिन चाहन्छु।

माधवप्रसाद घिमिरे
जिल्ला न्यायाधीश
संयोजक
(योजना तर्जुमा कार्यान्वयन समिति)
बाजुरा जिल्ला अदालत

परिच्छेद १
परिचय

१. पृष्ठभूमि

न्यायपालिका प्रतिको जनताको आस्था र बिश्वास यसबाट प्रवाह हुने सेवाको गुणस्तरीयता स्वतन्त्रता निश्पक्षता र प्रभावकारितामा निर्भर रहन्छ । सेवाग्राहीहरुलाई न्यायपालिकाले अबलम्बन गर्ने ब्यवहार एवम् तिनीहरुलाई प्रदान गर्ने सेवा प्रतिको जवाफदेहीताको स्तर कस्तो छ भन्ने कुराबाट न्यायपालिका प्रतिको दृष्टिकोण बन्ने गर्दछ। न्यायपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवालाई प्रभावकारी पारदर्शी र जवाफदेही बनाउने उद्धेश्यका साथ समयानुकुल सुधार हुँदै आएको छ। न्यायपालिकाले गर्ने यस्ता काम कारवाहीलाई जनताको ईच्छा बमोजिम छिटो छरितो र कम खर्चिलो बनाई राष्ट्रिय बिकासको मूल प्रवाहसँगै अगाडि बढाउन हाम्रो न्यायपालिकाले छुट्टै पञ्चबर्षीय रणनीतिक योजना तर्जुमा गरी सो अन्तर्गत प्रत्यक अदालतले छुट्टाछुटै बार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरी सो अनुरुप कार्य हुदै आएको छ । यसबाट खास गरी कार्यान्वित योजनाको समीक्षा र कमि कमजोरीलाई सुधार गर्दै जाने नीति लिई हामी चौथो रणनीतिक योजनाको पहिलो बर्षमा प्रवेश गरेका छौं ।

रणनीतिक योजनाको थालनी गर्दाको अनुपातमा यस वाजुरा जिल्ला अदालतको भौतिक पूर्वाधार, व्यवस्थापन र मुद्दाको समग्र कामकारवाहीको स्थितिमा सकारात्मक सुधार आएको छ । योजनाले मूल कार्यक्रम र कार्यदिशा निर्धारण गरी सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालत र जिल्ला अदालतलाई बार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरी मूल कार्यक्रम र कार्यदिशालाई कार्यान्वयनमा ल्याउन अनिवार्य गरे अनुरुप यस वाजुरा जिल्ला अदालतबाट आगामी आर्थिक बर्ष २०७६/७७ को लागि मूल कार्य र मूल कार्यदिशाको लक्ष्य प्राप्तिमा सहयोग पुर्‍याउने सहयोगी विभिन्न कार्यक्रम त्यसका लागि आवश्यक भौतिक र आर्थिक स्रोत ब्यवस्थापन समेतको आँकलन गरी यो बार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरिएको छ । यस कार्ययोजनाले मूलतः बिगत बर्षमा लागू गरिएको कार्ययोजना अनुसारका कार्यहरुको प्रगती समीक्षामा देखिएका समस्याहरु र समाधान गर्न गरिएका प्रयत्नहरु आगामी बर्षभरि गरिने मूल कार्य (लक्ष्य) र सो लक्ष्य प्राप्तिका लागि रणनीतिक उपाय, रणनीतिक उपायलाई कार्यान्वयनमा ल्याउने कार्यान्वयन योजना, योजना कार्यान्वयनमा देखिएका आधारभूत समस्या र ती समस्या समाधानको लागि चाल्नु पर्ने कदमका बारेमा प्रकाश पार्ने प्रयास गरेको छ ।

यस योजना तयार गर्ने क्रममा चौथो पञ्चबर्षीय रणनीतिक योजना तथा सम्मानित सर्वोच्च अदालत तथा उच्च अदालतवाट समय समयमा प्राप्त निर्देशन तथा परिपत्रहरु, जिल्ला अदालत नियमावली, २०७५ समेतका दस्तावेजहरुलाई ग्रहण गरिएको छ भने यस अदालतमा कार्यरत अन्य सम्पूर्ण कर्मचारीहरू बीचको छलफल र सुझाव समेतलाई समुचित ध्यान दिईएको छ। यस कार्य योजनाको कार्यान्वयनमा सम्मानित सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालत तथा अन्य सरोकारवाला निकायबाट आवश्यक सहयोग प्राप्त हुनेछ भन्ने विश्वास लिइएको छ। साथै यसलाई निरन्तरता दिने क्रममा आउने दिनहरुमा अझ बढी परिस्कृत र परिमार्जित बनाउनका लागि सम्मानित सबै क्षेत्रबाट प्राप्त हुने सुझाव सल्लाह एंव निर्देशन सहितको मार्ग दर्शनलाई सहर्ष स्वीकार र स्वागत गरी यस कार्य योजनाको कार्यान्वयनमा प्रतिवद्धता समेत व्यक्त गर्दछौ।

२. योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति

चौथो रणनीतिक योजना अन्तर्गत तयार गरिएको यस अदालतको आ.व. २०७६।७७ को पहिलो बार्षिक कार्ययोजनाको तर्जूमा तथा कार्यान्वयनका लागि देहाय बमोजिमको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति गठन गरिएको छ।

मानननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री माधवप्रसाद घिमिरे
श्रेस्तेदार श्री भोलाराज रेग्मी
तहसिलदार श्री लोक वहादुर रावल
आइ.टि.स.प.श्री योगेन्द्र रावल
स.लेखापाला श्री डम्बरबहादुर सुनार
डिठ्ठा श्री पुष्पराज जैशी
ता.डि. श्री दुर्गा प्रसाद जोशी
ता.डि. श्री राम वहादुर दानी

यस अदालतको बार्षिक कार्य योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्पर्क व्यक्तिको रुपमा श्रेस्तेदार श्री भोलाराज रेग्मी (मोवाइल नं. ९८५६०३३२१९) लाई तोकिएको छ।

३. योजनाको आधारभूत उद्देश्यः

न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजनाले परिलक्षित गरेका लक्ष्यहरु र उक्त लक्ष्यहरु प्राप्तिको लागि अवलम्बन गरीएका रणनीतिहरु अन्तर्गत रही संविधान कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्त तथा सेवाग्राहीले पाउने सेवा समेतलाई मध्यनजर गरी अदालतको दायित्वलाई सहज र सक्षम ढंगले निर्वाह गरी न्याय सम्पादन तथा कारवाही छिटो छरितो र अनुमान योग्य र पहुँच योग्य बनाई अदालतप्रति जनविश्वास बढाउँदै लैजानका लागि आफ्नो तहबाट गर्नुपर्ने र गर्न सकिने कार्यहरुलाई सहज, व्यवस्थित र वैज्ञानिक रुपमा संचालन गर्नु प्रस्तुत बार्षिक कार्ययोजनाको मूल उद्देश्य हो । रणनीतिक योजना अवधिमा अदालतको काम कारवाहीमा छिटो छरितो र निश्पक्ष ढंगले कार्यसम्पादन गरी न्यायका प्रयोगकर्ताहरुले देख्न तथा अनुभव गर्न सक्ने गरी सुधार भएको प्रत्यक्ष अनुभूति दिलाउनु यस कार्ययोजनाको प्रमुख उद्देश्य हो। यस योजनाले निम्नानुसारको उद्देश्य राखेको छ।

- न्यायपालिकाको चौथो रणनीतिक योजनाको मूल मर्म तथा हालसम्मको अनुभव अनुरुप यस वाजुरा जिल्ला अदालतको आ.व.२०७६/२०७७ को बार्षिक योजना वनाइ सोहो अनुरुप कार्यगरी न्यायिक प्रक्रियालाई छिटो छरितो र अनुमान योग्य बनाउने।
- अदालतको विद्यमान साधन श्रोतको उच्चतम सदुपयोग र वैज्ञानिक व्यवस्थापन गरी न्यायमा सहज पहुँच पुर्याउने।
- अदालतमा रहेका समस्या र चुनौतिलाई पहिचान गरी यथासम्भव आफै समाधान गर्ने तथा आवश्यकता अनुसार निकासा लिई समाधान गर्ने।
- न्याय सम्पादन तथा व्यवस्थापकीय कार्यलाई वैज्ञानिक, व्यवस्थित तथा योजनावद्ध रुपमा अगाडि बढाउन समयानुकूल फरक ढंगबाट काम गर्ने शैलीलाई प्रणालीगत रुपमा विकास गर्ने।
- उल्लेखित कार्यका लागि आवश्यक पर्ने मानव संसोधन अथवा वित्तीय श्रोत साधनको प्रक्षेपण गरी निकासाका लागि माग गर्ने।

४. यस वार्षिक कार्ययोजनाको संगठनात्मक स्वरुपः

प्रस्तुत योजनालाई देहायाको स्वरुपमा प्रस्तुत गरिएको छः-

परिच्छेद १ — परिचय खण्ड

परिच्छद २ — समिक्षा खण्ड

परिच्छेद ३ — बार्षिक लक्ष्य निर्धारण तथा मासिक लक्ष्य निर्धारण खण्ड

परिच्छेद ४ — लक्ष्य प्राप्तिको लागि संचालन गरिने रणनितिक कार्यक्रमहरु

परिच्छेद ५ — रणनितिक कार्यक्रमका र अनुमानित बजेट प्रक्षेपण

प्रस्तुत कार्ययोजनालाई परिचय खण्ड, समीक्षा खण्ड, बार्षिक लक्ष्य निर्धारण खण्ड, बार्षिक लक्ष्यका आधारमा मासिक लक्ष्य निर्धारण खण्ड, लक्ष्य प्राप्तिका लागि संचालन गरिने रणनितिक कार्यक्रमहरु र अनुमानित बजेट प्रक्षेपण गरी बिभिन्न परिच्छेदहरुमा विभाजन गरी तयार गरिएको छ ।

पहिलो परिच्छेदलाई परिचय खण्डको रुपमा प्रस्तुत गरिएको छ। जसमा यस कार्ययोजनाको पृष्ठभूमि, योजना तर्जूमा गर्नुपर्नाको आधारभूत उद्देश्यहरु, योजना तर्जूमा तथा कार्यान्वयन समिति र योजनाको संगठनात्मक स्वरुपका बारेमा चर्चा गरिएको छ। दोस्रो परिच्छेदमा गत आ.व.२०७५/०७६ को बार्षिक कार्ययोजनाको समीक्षा गरिएको छ । परिच्छेद ४ मा यस अदालतले चालु आ.व. २०७६/०७७ मा गर्ने मुद्दा फछ्र्यौट, फैसला कार्यान्वयन, मुद्दाको अंङ्ग पुर्‍याउने कार्य, मुद्दाको निरीक्षण र अनुगमन सम्बन्धी लक्ष्य निर्धारणका लागि सर्वोच्च अदालतबाट प्राप्त १२ वटा फारामहरु समावेश गरिएको छ । त्यसै गरी गरि परिच्छेद ५ मा बार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने अनुमानित बजेट सम्बन्धमा परिच्छेद ५ मा उल्लेख गरिएको छ।

५. हाम्रो प्रतिवद्धताहरुः-

यस योजना बर्षको बार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयनलाई पुरा गर्नको लागि यस बाजुरा जिल्ला अदालतले देहाय बमोजिमको प्रतिबद्धता जाहेर गरेको छ ।

१ जिम्मेवारी सरी आएका सबै मुद्दाहरु यस आर्थिक वर्षमा फर्छ्यौट हुने छन् र यस योजना वर्षमा परेका मुद्दाहरु मध्ये ५० प्रतिशत मुद्दाहरु समेत फर्छ्यौट हुने छन् ।

२ मुद्दामा निरन्तर सुनुवाई Continuous Hearing लाई प्रभावकारी बनाउने।

३ मेलमिलाप Mediation पद्धतिलाई प्राथमिकता साथ लागू गरिनेछ ।

४ बालबालिका, महिला, जेष्ठ नागरिक र फरक क्षमता भएका सेवाग्राहीका लागि विशेष सेवा उपलब्ध गराईने छ ।

५ सूचना तथा सहायता Information and Helpdesk सेवालाई प्रभावकारी बनाउने ।

६ फैसला कार्यान्वयन विशेष अभियान सञ्चालन गरिनेछ ।

७ समुदायमा अदालत Judicial Outreach सेवाग्राही तथा न्यायाधीश बीच अन्तर्क्रिया ,Meet the Judge) गरिनेछ ।

८ सेवाग्राहीसँग परामर्शका लागि दैनिक रुपमा विशेष परामर्श सेवा प्रदान गरिनेछ ।

९ अदालतको वातावरण सुन्दर स्वच्छ सेवाग्राहीमैत्री बनाइनेछ ।

परिच्छेद - २

समीक्षा

यस खण्डमा यस अदालतको गत तीन वर्षको (२०७३/०७४, २०७४/०७५, २०७५/०७६) को बार्षिक कार्ययोजना समीक्षा गरिएको छ ।

यस अदालतको वार्षिक कार्ययोजना हेर्दा योजना वर्ष २०७३/०७४ को मुद्दा तर्फ जम्मा १७ थान जिम्मेवारी सरी आएको देखिन्छ भने ५८ थान मुद्दा नया दर्ता भइ जम्मा लगत संख्या ७५ पुगेको देखिन्छ । जसमध्ये ५५ थान मुद्दा फैसला भइ २० थान मुद्दा वांकी रहेको देखिन्छ । वाकी रहेका मुद्दा मध्य सवै मुद्दा ६ महिना भित्रका थिए ।

त्यसै गरी फैसला कार्यान्वयन तर्फ ४ थान दरखास्तपत्र जिम्मेवारी सरी आएको थियो भने ४ थान दरखास्तपत्र नया दर्ता भइ जम्मा लगत ८ थान हुन गएको थियो ।जसमध्ये ५ थान दरखास्तपत्र फछ्र्यौट भइ ३ थान दरखास्तपत्र वाकी रहेको देखिन्छ ।

यस अदालतको योजना वर्ष २०७४/०७५ को वार्षिक कार्ययोजना हेर्दा मुद्दातर्फ यस योजना बर्षमा जिम्मेवारी सकेका २० थान, नया दर्ता ७८ थान गरी जम्मा लगत ९८ थान रहेको थियो । जस मध्ये यस अवधिमा ७१ मुद्दा फछ्र्यौट भइ जम्मा २७ थान मुद्दा वाकी रहेका रहेछन् । वाकी रहेका २७ थान मध्ये १९ थान मुद्दा ६ महिना भित्रका, ६ थान मुद्दा ६ महिना देखि १ वर्ष भित्रका र वाकी २ थान मुद्दा १ वर्ष देखि १८ महिना भित्रका थिए ।

त्यसै गरी फैसला कार्यान्वयन तर्फ हेर्दा जिम्मेवारी सरी आएका दरखास्त संख्या जम्मा ३ थान, नया दर्ता ६ थान गरी जम्मा लगत संख्या ९ थान रहेको थियो । जसमध्ये ८ थान दरखास्तपत्र फछ्र्यौट भइ १ थान मात्र वाकी रहेको थियो ।

यस अदालतको गत योजना वर्ष २०७५/०७६ को वार्षिक कार्ययोजना हेर्दा जम्मा २७ थान मुद्दा जिम्मेवारी सरी आएकोमा ८४ थान मुद्दा नया दर्ता भइ जम्मा लगत १११ कायम हुन पुगेको थियो । यस अवधिमा जम्मा ६९ थान मुद्दा फछ्र्योट हुन सक्यो भने ४२ थान मुद्दा जिम्मेवारी सरी आएको छ ।

फैसला कार्यान्वयनतर्फ हेर्दा जिम्मेवारी सरी आएको दरखास्तपत्र संख्या १ थियो । यस अवधिमा जम्मा ३ थान नया दरखास्तपत्र दर्ता भइ जम्मा लगत ४ हुन गयो भने फेछ्र्यौट १ थान हुन गइ ३ थान जिम्मेवारी सरी आएको छ ।

योजनाले लक्षित गरेको मूल कार्यहरू मध्ये मुद्दाको फछ्र्यौट र फैसला कार्यान्वयनमा अपेक्षातीत सफलता प्राप्त हुन नसकेपनि लक्षको नजिक नजिक पुगेको अवस्था थियो। सुपरिवेक्षण र अनुगमन तर्फ लक्ष्य भन्दा बढी कार्य भएको र सेवाग्राहीहरुको सुविधाको लागि अघिल्लो आर्थिक बर्षमा सुरु गरिएको कार्यक्रमहरुलाई यस आर्थिक बर्षमा पनि निरन्तरता दिएको थियो।

कैदको लगत र फछ्यौंटको अवस्था

लगत	फछ्यौंट	फछ्यौंट प्रतिशत	बाँकी
२९३।०।१३	१९६।०१।०४	६६	९७।०३।०९

जरिवानातर्फको लगत र फछ्यौंटको अवस्था

लगत	फछ्यौंट	फछ्यौंट प्रतिशत	बाँकी
६८७३४१६.००	१२३७४७.००	२	६७४९६६७.००

मुद्दाको ३ बर्षे तुलनात्मक बिवरण

मुद्दाको प्रकार	आ.व. २०७३/७४				आ.व. २०७४/७५				आ.व. २०७५/२०७६			
	लगत	फछ्यौंट	फछ्यौंट प्रतिशत	बाँकी	लगत	फछ्यौंट	फछ्यौंट प्रतिशत	बाँकी	लगत	फछ्यौंट	फछ्यौंट प्रतिशत	बाँकी
देवानी	१४	१०	७१	४	१२	१०	८३	२	२४	१५	६२	९
फौज्दारी	६०	४४	७३	१६	८५	६०	७०	२५	६९	४६	६६	३३
पुनरावेदन	०	०	०	०	०	०	०	०	६	६	१००	०
रिट/निवेदन	१	१	१००	०	१	१	१००	०	२	२	१००	०
जम्मा	**७५**	**५५**	**७४**	**२०**	**९८**	**७१**	**७२**	**२७**	**१११**	**६९**	**६२**	**४२**

भवन सम्बन्धमा

बाजुरा जिल्ला अदालतको कार्यालय भवन ज्यादै पुरानो, ढुङ्गा माटोको जोडाई, माटोले लिपेको र साघुरो भएको कारण सेवा प्रवाहमा कठिनाइ भएको छ । बैठक संचालन गर्नका लागि ठाँउ नभएको, नया भवन निर्माणका लागि अदालतको जग्गा साघुरो भएकोले जिल्ला समन्वय समितिसँग अनुरोध गरी मुल सडकदेखि कार्यालय परिसरसम्म जानको लागि २० फिट प्रवेश मार्ग र अदालतसँग जोडिएको केही भाग जग्गा प्राप्त गर्ने सहमति भई सो सम्बन्धमा सर्वोच्च अदालतमा लेखि पठाएकोमा सम्मानीत सर्वोच्च अदालतको व्यवस्थापन समितिबाट प्राविधिक रुपमा अध्ययन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने भन्ने निर्णय भएपछि यस अदालतबाट प्राविधिकबाट प्रतिवेदन प्राप्त गरी सम्मानीत सर्वोच्च अदालतको भौतिक प्रशासन शाखाबाट लेखि आएकोमा नयाँ भवन निर्माणको लागि निकासा प्राप्त नभएको अवस्था छ ।

बाजुरा जिल्ला अदालतको नाममा रहेको जगाको क्षेत्रफलः

कि.नं.६५३	क्षेत्रफल २१३० ब.मि. (रोपनी ०-०-३-४)

३. व्यवस्थापकीय कार्यको प्रगति समीक्षाः-

यस अदालतवाट सम्पादन हुने कार्यलाइ सेवाग्राहीले सहिलोसंग थाहा पाउन भन्ने उद्येश्यले नया संशोधित कानून अनुसारको वडापत्र तयार गरी अदालत भवनको अग्रभागमा राखीएको छ । अदालत भवन को इजलास प्रवेशद्वारमा अदालतबाट सम्पादन हुने मुद्दाको दैनिक तथा साप्ताहिक पेसी सूची साथै मुद्दा फाट प्रवेशद्वारमा अन्य सूचना र जानकारी मूलक सामाग्रीहरुको सूचनापाटीको ब्यवस्था गरिएको छ। साथै बयान बकपत्र लिने कार्यलाई सहज बनाउन कम्प्युटरको माध्यमबाट बयान बकपत्र लिने गरिएको छ।

न्याय निरुपण कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यकतानुसार अदालत व्यवस्थापन समिति, न्यायक्षेत्र समन्वय समिति, स्थानीय निकाय तथा वारसँग अन्तरक्रिया गर्ने लगायतका कार्यहरुलाई निरन्तरता दिई न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना लगायत यस अदालतको बार्षिक कार्ययोजनाका बारेमा तत् निकायहरुलाई अवगत गराई अपेक्षा गरिएका सहयोगका बारेमा छलफल गरी सहयोग आदान प्रदान गर्ने गरिएको छ।

मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधारका लागि सर्वोच्च अदालतबाट प्राप्त अनलाईन डाटावेसमा आवश्यक डाटा प्रविष्ट गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिईएको छ। यस अदालतमा चालू डाटावेसमा मुद्दाहरुको लगत राखी दैनिक पेसी सूची प्रकाशन गर्ने तथा मुद्दाको लगत अद्यावधिक गर्ने गरिएको छ। योजनाका कार्यक्रम बमोजिम मेलमिलाप पद्धतिलाई प्रभावकारी रुपमा अगाडि बढाउने कार्यमा जोड दिइएको छ।

यस अदालतको भवन जिर्ण अवस्थामा रहेको नया भवन तुरुन्त निर्माण हुने अवस्थामा पनि नरहेको हुदा भवनको साधारण मर्मत र रङरोगन गरिएको छ।अदालन भवनवाट अदालत गेटसम्म जाने वाटोमा दुवैतिर फुल सारी क्यारी निर्माण गरीएको छ । अदालत प्रवेशद्धारमा यस अदालतको नाम लेखि सेवाग्राहीलाइ अदालत भित्र प्रवेश गर्न सहज हुने व्यवस्था गरिएको छ ।

तेस्रो रणनीतिक योजनाले आत्मसाथ गरेका नविनतम् विधिशास्त्रीय मान्यतालाई यस अदालतको वार्षिक कार्ययोजनाको कार्यान्वयनमा समेत समावेश गरी संचालन गरिएको छ। Counseling service, Judicial outreach, meet the judge जस्ता कार्यक्रमहरु लक्ष अनुरुप समयमा नै सम्पन्न गरिएका छन्। इजलासमा हुने बयान, बकपत्र, इजलासबाट भएका आदेश लगायतका कार्यहरु Computer बाटै गरीने गरिएका छन्। त्यस्तै अदालत व्यवस्थापन समिति, न्याय क्षेत्र समन्वय समिति, वैतनिक कानून व्यवसायीवाट कारागार भ्रमण, Councelling service, तामेलदार, संचारकर्मीसंग अन्तरक्रिया वार र वेन्चको वैठक तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम संचालन गरी अदालत व्यवस्थापन र न्याय सम्पादनको कार्यलाई के कसरी प्रभावकारी बनाउन सकिन्छ सो बारेमा छलफल गर्ने, सहयोग आदान प्रदान गर्ने र समस्या समाधान गर्ने गरिएको थियो। यस आ.व.मा पनि यिनै कार्यक्रम र पद्धतिलाई निरन्तरता दिने प्रयास गरिएको छ।

परिच्छेद-४

लक्ष्य प्राप्तिका लागि संचालन गर्नुपर्ने रणनितिक कार्यक्रमहरुः-

१. छिटो छरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादनः-

१.१. मुद्दाको शिघ्र फर्छ्यौट गर्नु

कार्य	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधि	जिम्मेवारी
जिम्मेवारी सरि आएका सबै मुद्दा तथा निवेदन पुनरावेदनहरु चालु आर्थिक वर्षमा फर्छ्यौट गर्ने	अन्तिम आदेश / निर्णय	वर्षको अन्त्यसम्म	न्यायाधीश
चालु आर्थिक बर्षमा दर्ता भएका मुद्दा , निवेदन तथा पुनरावेदनहरु मध्ये कम्तिमा ५० प्रतिशत फर्छ्यौट गर्ने ।	अन्तिम आदेश / निर्णय	वर्षको अन्त्यसम्म	न्यायाधीश
बिशेष प्रकृतिका निवेदनहरु मध्ये प्रमाण बुझ्नु नपर्नेको हकमा दर्ता भएको मितिले र प्रमाण बुझ्नु पर्नेको हकमा प्रमाण चुक्ता भएको मितिले ७ दिन भित्र फर्छ्यौट गर्ने ।	अन्तिम आदेश / निर्णय	वर्षको अन्त्यसम्म	न्यायाधीश
प्रतिवेदनहरु दर्ता भएको मितिले १ महिना भित्र फर्छ्यौट गर्ने ।	अन्तिम आदेश / निर्णय	वर्षको अन्त्यसम्म	न्यायाधीश

१.२ न्यायिक काम कारवाही तथा मुद्दाको फैसलामा गुणस्तरियता अभिबृद्धी गर्नु

क. न्यायिक प्रकयालाई अनुमान योग्य बनाउनेः-

कार्य	कार्य समपादन सूचक	समयावधी	जिम्मेवारी
मुद्दाको कारवाहीमा लाग्ने हरेक चरणको सफटवेयर मार्फत कार्यतालिका बनाई मिसिल सामेल राख्ने	कार्यतालिका	वर्ष भरी	श्रेस्तेदार
मुद्दाका पक्षहरु अदालतमा हाजिर भएपछि कार्यतालिका उपलब्ध गराउने	कार्यतालिका	वर्ष भरी	श्रेस्तेदार
कार्यतालिकामा निर्धारित समयमा तोकीएको कार्य सम्पन्न गर्ने ।	कार्यतालिका	वर्ष भरी	श्रेस्तेदार
कार्य तालिका अनुसार काम हुन नसकेमा वा मार्ग परिवर्तन गर्नु परेमा कारण खुलाई सफटवेयर मार्फत कार्यतालिकामा संसोधन वा परिवर्तन गरी सो को जानकारी मुद्दाका पक्षहरुलाई दिने ।	संसोधित कार्यतालिका	अवश्यकता अनुसार वर्ष भरी	श्रेस्तेदार

कार्य तालिका अनुसार काम भए नभएको नियमित अनुगमन गर्ने ।	अनुगमन प्रतिवेदन	अवश्यकता अनुसार वर्ष भरी	श्रेस्तेदार
पक्षहरुले मुद्दाको वेभसाईट मार्फत कारवाही तथा आदेश फैसलाको जानकारि लिन सकिने पद्धति विकास गर्ने ।	वेभसाईट अद्यावधिक	अवश्यकता अनुसार वर्ष भरी	श्रेस्तेदार

ख. त्यसै गरी आदेश तथा फैसलाको गुणस्तर अभिबृद्धी गर्ने ।

ग. मिसिल कागजको गुणस्तरीयता कायम गर्ने ।

१.३ विवाद समाधानको वैकल्पिक उपायहरुको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउनु ।

क) न्यायिक मेलमिलाप पद्धतिको सुदृढिकरण गर्ने ।

ख) कानून बमोजिम मेलमिलाप हुन सक्ने मुद्दामा कम्तिमा एक पटक मुद्दा मेलमिलापका लागि पठाउनेतर्फ प्रेरित गर्ने।

ग) नयाँ मेलमिलापकर्तालाइ सूचीकृत गर्ने।

घ) सम्बन्धित अदालतका मेलमिलापकर्ताहरू र न्यायाधीशबीच आवधिक रूपमा अन्तरक्रिया गर्ने

१.४ फैसला कार्यान्वयनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउनु ।

फैसला कार्यान्वयनमा प्रभावकारिता

क. फैसला कार्यान्वयनका लागि परेका निवेदनहरु ६ महिनाभित्र फछ्यौंट गर्ने

ख. दण्ड जरिवाना असुल उपर गर्न वर्षमा २ पटक डोर खटाउने

ग. दण्ड जरिवानाको लगत अध्यावधिक गरी कम्प्युटर सफ्टवेयरमा राख्ने

घ. बक्यौता दण्ड जरिवाना र सरकारी विगो अभियानको रुपमा असुल उपर गर्ने ।

ङ. मुद्दाको दशीको रुपमा पेस भएका नगद तथा जिन्सीको व्यवस्थापन गर्ने ।

१.५. भौतिक पूर्वाधार विकासः-

क. यस अदालतमा कार्यालय भवन निर्माणको लागि पहल गर्ने ।

ख. यस अदालतका लागि आवश्यक पर्ने मेसिन औजार तथा अन्य भौतिक पूर्वाधार विकासका लागि तालुक अड्डामा लेखी पठाउने ।

१.६. मानव संसाधनको क्षमता विकासः-

क. विभिन्न विषयको तालिम आवश्यकताको पहिचान गरी कर्मचारीहरुको क्षमता विकासको लागि तालिम सञ्चालन गर्न तालुक अड्डामा लेखी पठाउने ।

२. अदालतबाट प्रभाह हुने सेवालाई गुणस्तरिय र प्रभावकारी बनाउनु ।

२.१ कानूनी साहायतालाई प्रभावकारी बनाउनु ।

वैतनिक कानून व्यवसायी मार्फत देहायको सेवा उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने।

क. आवश्यक कानुनी लिखत तयार गर्ने

ख. मुद्दासँग सम्वन्धित विषयमा परामर्श गर्ने

ग. मुद्दाको कारवाहीको अवस्था जानकारी गराउने

घ. महिनाको २ पटक कारागारको भ्रमण गर्ने

ङ. वैतनिक कानून व्यवसायीको कारागार भ्रमण प्रतिवेदनबाट वेजिल्लाका अदालतबाट सम्वोधन हुनुपर्ने मुद्दा सम्वन्धी समस्या देखिए सम्वन्धित अदालतलाई जानकारी गराउने।

च. वैतनिक कानून व्यवसायीबाट सम्पादित कार्यहरुको प्रतिवेदन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने।

छ. आर्थिक रुपमा असमर्थ पक्षलाई निःशुल्क कानूनी सहायता उपलब्ध गराउने ।

ज. अदालतमा आउने सेवाग्राहीहरूका निम्ति परामर्श सेवा (counseling serviceसंञ्चालन (गर्ने।

२.२ न्यायिक प्रकृया र प्रणालीबारे सूचना प्रवाह गर्ने ।

क. अदालतको कजलिष्ट अनलाइनमा प्रकाशन गर्ने।

ख. फैसला वेबसाइटमा अपलोड गर्ने कार्यलाई अनिवार्य बनाउने।

ग. अदालतका सम्पूर्ण काम कारवाहीलाई युनिकोड मार्फत सञ्चालन हुने व्यवस्थालाई प्रभावकारी बनाउने।

घ. न्यायिक सूचना संप्रेक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन संचारकर्मीहरुसँग अन्तक्रिया गर्ने।

२.३ पिडितमैत्री न्याय प्रणालिको सुदृढीकरण गर्ने ।

क. अदालतमा आउने सेवाग्राहीहरुका निम्ति परामर्श सेवा)Counseling service(सञ्चालन गर्ने ।

३. लक्ष्य प्रासिका लागि सञ्चालन गरीने रणनीतिक कार्यक्रमहरुः-

३.१. लक्ष्य र रणनीतिक उद्धेश्यहरुः-

चौथो पञ्च बर्षिय रणनीतिक योजनामा जम्मा ५ वटा लक्ष्य निर्धारण गरीएको छ । साथैलक्ष्यहरु , रणनीतिक 23 हासील गर्नको लागि अपनाउनु पर्ने माध्यमको रूपमा प्रत्येक लक्ष्यहरुसंग सम्बन्धित जम्मा उद्धेश्यहरु निर्धारण गरीएको छ । लक्ष्य र रणनीतिक उद्धेश्यहरुलाई देहायमा प्रस्तुत गरिएको छ ।

क्रस.	लक्ष्यहरु	रणनितिक उद्धेश्यहरु
१	छिटोछरितो र गुणस्तरीय न्याय सम्पादन।	१.१ मुद्दाको शिघ्र फछ्यौट गर्नु । १.२ मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्नु । १.३ न्यायिक काम कारबाही तथा मुद्दाको फैसलामा गुणस्तरीयता अभिबृद्धी गर्नु। १.४ बिबाद समाधानका बैकल्पिक उपायहरुको प्रयोगलाई प्रभाबकारी बनाउनु। १.५ फैसला कार्यान्वियनको कार्यलाई प्रभाबकारी बनाउनु ।
२	न्यायमा पहुँच अभिबृद्धी	२.१ अदालतको कार्याक्षेत्रभित्रका न्यायमा पहुँचका अबरोधहरुको सम्बोधन गर्नु । २.२ अदालतबाट प्रबाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय र प्रभाबकारी बनाउनु। २.३ कानूनी सहायतालाई प्रभाबकारी बनाउनु। २.४ न्यायिक प्रक्रिया र प्रणालीबारे सुचना प्रबाह गर्नु । २.५ पीडितमैत्री न्याय प्रणालीको सुदृढीकरण गर्नु।

३	न्यायिक सुशासनको सुदृढीकरण	३.१ न्यायिक स्वतन्त्रता र स्वायत्तताको प्रबर्द्धन गर्नु । ३.२ न्यायिक उत्तरदायित्व र जबाफदेहीता अभिबृद्धी गर्नु । ३.३ न्यायिक कनशक्तीको कार्य संस्कृतिमा सुधार गर्नु । ३.४ अदालतको काम कारबाहीमा अनुगमन र निरिक्षणलाई प्रभाबकारी बनाउनु ।
४	अदालत व्यबस्थापनको सुदृढीकरण	४.१ मानब संसाधन व्यबस्थापन सुदृढ बनाउनु । ४.२ भौतिक र सेवा पूर्बाधारमा सुधार एवं बित्तिय व्यवस्थापन गर्नु । ४.३ सुचना प्रबिधीको संस्थागत सुदृढीकरण र क्षमता अभिबृद्धी गर्नु । ४.४ संहिताहरुको नतिजामुलक र प्रभाबकारी कार्यान्वयनको व्यवस्थापन गर्नु । ४.५ न्यायिक अध्ययन, अनुसन्धानको पद्धति बिकास गर्नु । ४.६ योजना कार्यान्वयन प्रणालीलाई प्रभाबकारी बनाउनु ।
५	न्यायपालिकाप्रतिको आस्था र बिश्वास अभिबृद्धी	५.१ अदालतका काम कारबाही सम्बन्धमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि अभिबृद्धी गर्नु । ५.२ न्यायिक सुचना, सञ्चार र शिक्षा पद्धतिको सुधार गर्नु । ५.३ अदालतका सरोकारवालाहरुसंगको सम्बन्ध र सहयोगलाई सुदृढ तुल्याउनु।

परिच्छेद - ५
बजेट प्रक्षेपण

माथि उल्लेखित लक्ष्य प्राप्तिका लागि संचालन गर्नुपर्ने रणनितिक कार्यक्रमहरु कार्य सम्पन्नन गर्नका 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 बाह्रय संवाद ३ पटक गर्ने योजना लिईएको छ । यस्तो संवाद जिल्ला सदरमुकाम १ पटक र सदरमुकाम भन्दा बाहिर २ पटक गरी जम्मा ३ 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 हुदा न्यायाधीश तथा स्रेस्तेदार लगायत उच्च अदालत दिपायलमा जादा आउदाको दैनिक भ्रमण भत्ता लगायत वापत प्रति बैठक रु.३०,०००/- का दरले रु.९०,०००/- (नब्बे हजार) ।

५. योजना कार्यान्वयन सम्बन्धमा सरोकारवालाहरुसँग अन्तरक्रिया ३ पटक गरिने बैठक भत्ता र खाजा खर्च सहित प्रति बैठक रु.१०,०००/- का दरले हुने रु.३०,०००/- (तीसहजार) ।

६. तामेल्दारहरुसँग अन्तरक्रिया १ पटक गर्ने लक्ष्य राखिएको खाजा खर्च वापत प्रति कार्यक्रम रु.१०,०००/- (दशहजार)।

७. न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक ३ पटक गर्ने बैठक भत्ता खाजा खर्च सहित प्रति बैठक रु.१०,०००/- का दरले रु.३०,०००/- (तीसहजारा) ।

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 ३ पटक गर्ने गरी लक्ष्य लिएकोले बैठकमा खाजा खर्च वापत प्रति बैठक रु.१०,०००/- का दरले रु.३०,०००/- (तीसहजार) ।

१०. क्षमता विकास सम्बन्धि तालिम कार्यक्रम ३ पटक गर्ने गरी लक्ष्य लिएकोले बैठकमा खाजा खर्च वापत प्रति बैठक रु.१०,०००/- का दरले रु.३०,०००/- (तीसहजार) ।

जम्मा रु. ३,५२,०००/- (तीनलाख बाउन्न हजार)

परिच्छेद-4
बार्षिक लक्ष्य निर्धारण खण्ड
फाराम नं १
बाजुरा जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०76/077 को वार्षिक कार्य योजना
वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम
(लक्ष्य १ को रणनीति १.१ (क) सँग सम्बन्धित)

अदालतको नामः- बाजुरा जिल्ला अदालत
योजना अनुसार वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको संख्याः-

सि.नं	जिम्मेवारी									नयाँ दर्ताको अनुमान			जम्मा बार्षिक अनुमानित लगत	योजनाले तोकेको लक्ष्य*	बार्षिक लक्ष्य
	रिट/करारको परिपालना				मुद्दातर्फ										
	३ महिना भित्र	३ देखि ६ महिना भित्रको	६ महिना नाघेको	जम्मा	६ महिना भित्रको	१ बर्षभित्रको	१ बर्षदेखि १८ महिना भित्रको	१८ महिना नाघेको	जम्मा	तीन आ.व.को औषत मुद्दा दर्ता संख्या	१० प्रतिशतले हुने बृद्धि	अनुमानित संख्या			
१	0	0	0	0	31	5	3	3	**42**	74	8	82	124	83	83

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

लक्ष्य निर्धारण गर्ने तरिका:
* जिम्मेवारी सरिआएको सबै लगत सङ्ख्यामा यस आर्थिक वर्ष नयाँ दर्ता हुन सक्ने अनुमानित मुद्दा सङ्ख्याको कम्तीमा ५० प्रतिशतले हुनआउने लगत सङ्ख्या थप गरी वार्षीक मुद्दा फछर्यौटको लक्ष्य निर्धारण गर्ने।

फाराम नं २
बाजुरा जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०76/077 को वार्षिक कार्य योजना
वार्षिक लक्ष्य निर्धारण फाराम
(योजनाको लक्ष्य १ रणनीतिक उद्देश्य १.१ (क)सँग सम्बन्धित)

अदालतको नामः- **बाजुरा जिल्ला अदालत**
वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दा सङ्ख्या: 83 थान

सि.नं.	विषय	अवधिगत संख्या	जिम्मेवारी सरी आएका	नयाँ दर्ता अनुमान	जम्मा कायम हुने आउने अनुमानित बार्षिक लगत	अनुमानित वार्षिक मुद्दा फछर्यौट संख्या	कैफियत
१	शुरु मुद्दा	६ महिना भित्रको	31	74	116	34	
		६ महिना देखि १ वर्षभित्रको	5			35	
		१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको	3			3	
		१८ महिना नाघेको	3			3	
2	पुनरावेदन	६ महिना भित्रको	0	5	5	5	
		६ महिना देखि १ वर्षभित्रको	0			0	
		१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको	0			0	
		१८ महिना नाघेको	0			0	
३	रिट र निषेधाज्ञा निवेदन	६ महिना भित्रको	0	3	3	3	
		६ महिना देखि १ वर्षभित्रको	0			0	
		१ वर्ष देखि १८ महिना भित्रको	0			0	
		१८ महिना नाघेको	0			0	
४	करारको परिपालना सम्बन्धी निवेदन	3 महिना भित्रको	0	0	0	0	
		३ महिना नाघेको	0	0	0	0	
जम्मा			**42**	**82**	**124**	**83**	
	विशेष प्रकृतिका निवेदन		0	4	4	4	
५	अन्य निवेदन/प्रतिवेदन		0	8	8	8	
कूल जम्मा			**42**	**94**	**136**	95	

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

<u>फाराम नं 2 भर्ने तरिका –</u>

१. फैसला गर्नुपर्ने मुद्दा, रिट र पुनरावेदनहरुको संख्या निर्धारण माथि उल्लेखित चौथौ रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्यहरुलाई आधार मानी निर्धारण गर्नुपर्ने

२. जिम्मेवारी सरिआएका मुद्दाहरुको महलमा चालू आर्थिक वर्षको आषाढ मासान्तमा बाँकी रहन आएका मुद्दा, रिट. पुनरावेदन र निवेदन/प्रतिवेदनको सँख्या उल्लेख गर्ने

३. आगामी आ.ब. ०७६/०७७ मा दर्ता हुनसक्ने मुद्दाको अनुमान गर्दा सम्बन्धित अदालतमा अघिल्लो तीन आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका औषत मुद्दा संख्यामा कम्तीमा १० प्रतिशतले थप गरी आगामी वर्षको नयाँ दर्ताको अनुमानित संख्या निर्धारण गर्ने । नयाँ दर्ताको अनुमानलाई मुद्दा, रिट र पुनरावेदनतर्फ विभाजन गरी प्रस्तुत गर्ने ।

४. वार्षिक फछर्यौट लक्ष्य कायम गर्दा नयाँ दर्ता हुन सक्ने अनुमानित सख्याको ५० प्रतिशतले हुन आउने संख्या र जिम्मेवारी सरिआएका सबै मुद्दा, रिट, तथा पुनरावेदनहरुको संख्या जोडी बार्षिक फछर्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने। बार्षिक लक्ष्यको आधारमा मासिक लक्ष्य निर्धारण गर्दा सकभर जिम्मेवारी सरी आएका मुद्दा, रिट तथा पुनरावेदनहरु आर्थिक बर्ष शुरु भएको मितिले ६ महिनासम्ममा फछर्यौट गर्ने गरी मासिक लक्ष्य निर्धारण गर्ने।

५. विशेष प्रकृतिका निवेदनहरुको अनुमानित संख्या निर्धारण गर्दा गतआर्थिक बर्षमा दर्ता हुन आएका निवेदनमा १० प्रतिशतले थप गरी हुनआउने संख्या निर्धारण गर्ने।

६. प्रतिवेदनहरुको अनुमानित संख्या निर्धारण गर्दा विगत ३ आर्थिक बर्षमा दर्ता हुन आएका प्रतिवेदनको औषत संख्याको १० प्रतिशत थप गर्दा हुन आउने संख्या निर्धारण गरी बार्षिक तथा मासिक फछर्यौट संख्या निर्धारण गर्ने।

फाराम न ३

बाजुरा जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०76/077 को वार्षिक कार्य योजना

मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(योजनाको लक्ष्य १ रणनीतिक उद्देश्य १.१ (क)सँग सम्बान्धित)

वार्षिक रुपमा फैसला गर्नुपर्ने मुद्दाको जम्मा सँख्याः 83 थान

क्र. सं.	मुद्दा	अवधिगत वर्गिकरण	विवरण	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
			कार्यदिन	27	27	12	22	26	24	25	23	25	25	27	27	290
1	शुरु मुद्दा	६ महिनाभित्रको	लक्ष्य	1	3	1	2	4	3	4	5	3	3	3	2	34
			प्रगति													
		६ महिनादेखि १ वर्षभित्रको	लक्ष्य	1	2	0	1	4	3	4	4	4	4	4	4	35
			प्रगति													0
		१ वर्षदेखि १८ महिनाभित्रको	लक्ष्य	0	1	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	3
			प्रगति													
		१८ महिना नाघेको	लक्ष्य	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
			प्रगति													
२	पुनरावेदन	६ महिनाभित्रको	लक्ष्य	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	5
			प्रगति													
		६ महिनादेखि १ वर्षभित्रको	लक्ष्य	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			प्रगति													
		१ वर्षदेखि १८ महिनाभित्रको	लक्ष्य	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			प्रगति													
		१८ महिना नाघेको	लक्ष्य	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			प्रगति													
३	रिट	६ महिनाभित्रको	लक्ष्य	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	3
			प्रगति													
		६ महिनादेखि १ वर्षभित्रको	लक्ष्य	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			प्रगति													
		१ वर्षदेखि १८ महिनाभित्रको	लक्ष्य	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			प्रगति													
		१८ महिना नाघेको	लक्ष्य	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			प्रगति													
जम्मा			लक्ष्य	3	6	3	3	10	6	8	10	8	9	9	8	83
			प्रगति													
४	विशेष प्रकृतिको निवेदन	७ दिन भित्र	लक्ष्य	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	4
			प्रगति													
		७ दिन नाघेको	लक्ष्य	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			प्रगति													
५	निवेदन प्रतिवेदन फुटकर निवेदन	१ महिना भित्र	लक्ष्य	0	1	0	0	1	1	1	1	1	1	0	1	8
			प्रगति													
६		१ महिना नाघेको	लक्ष्य	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			प्रगति													
जम्मा			लक्ष्य	0	1	0	0	1	1	1	1	2	2	1	2	12
			प्रगति													
कूल जम्मा			लक्ष्य	3	7	3	3	11	7	9	11	10	11	10	10	95
			प्रगति													

तय लोकबहादुर रावल

<u>फाराम नं ३ भर्ने तरिका –</u>

१. फैसला गर्नुपर्ने जम्मा सँख्या उल्लेख गर्दा फाराम नं २ बाटनिर्धारण भएको अदालतको वार्षिक फछर्यौट लक्ष्य सँख्या उल्लेख गर्ने ।

२. कार्यदिनको हिसाब गर्दा साउन महिनामा वार्षिक कार्ययोजना तयारी, लगत अद्यावधिक, वार्षिक प्रतिवेदन तयारी लगायतका कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने समय घटाई मुद्दाको पेशी तोकिएको दिनदेखि सो आर्थिक वर्षमा पर्ने विदाका दिनहरु बाहेक गरी अदालत खुल्ने कार्यदिनको गणना गर्ने ।

३. मासिक फछर्यौट लक्ष्य कायम गर्दा मासिक कार्यदिन, न्यायाधीशले लिनसक्ने विदा र तालीममा सहभागी हुने भए सो समेत विचार गरी कायम गर्ने ।

4. कार्य प्रारम्भ भएपछि नयाँ दर्ता हुने अनुमानित लक्ष्य नमिल्दो देखिएमा आवश्यकता अनुसार बार्षिक लक्ष्य परिमार्जन गरी लक्ष्य समायोजन गर्नुपर्ने ।

फाराम नं ४

बाजुरा जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०76/077 को वार्षिक कार्य योजना

न्यायाधीशगत मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

(रणनीतिक योजना लक्ष्य १ रणनीति उद्देश्य नं.१. १ सँग सम्बन्धित)

न्यायाधीशको नामः माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री माधवप्रसाद घिमिरे

सि.नं.	विषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
		कार्य दिन	**27**	**27**	**12**	**22**	**26**	**24**	**25**	**23**	**25**	**25**	**27**	**27**	**290**
१	शुरु मुद्दा	लक्ष्य	**3**	**6**	**3**	**3**	**10**	**6**	**8**	**9**	**7**	**7**	**7**	**6**	**75**
		प्रगति													
२	पुनरावेदन	लक्ष्य	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**5**
		प्रगति													
३	बन्दी प्रत्यक्षीकण र निषेधाज्ञा निवेदन	लक्ष्य	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**1**	**1**	**3**
		प्रगति													
जम्मा		लक्ष्य	**3**	**6**	**3**	**3**	**10**	**6**	**8**	**10**	**8**	**9**	**9**	**8**	**83**
		प्रगति													
४	विशेप प्रकृतिका निवेदन	लक्ष्य	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**1**	**1**	**1**	**4**
		प्रगति													
५	निवेदन प्रतिवेदन	लक्ष्य	**0**	**1**	**0**	**0**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**0**	**1**	**8**
		प्रगति													
जम्मा		लक्ष्य	**0**	**1**	**0**	**0**	**1**	**1**	**1**	**1**	**2**	**2**	**1**	**2**	**12**
		प्रगति													
कूल जम्मा		लक्ष्य	**3**	**7**	**3**	**3**	**11**	**7**	**9**	**11**	**10**	**11**	**10**	**10**	**95**
		प्रगति													

सम्बन्धित न्यायाधीशले फैसला गर्नुपर्ने मुद्दामध्ये १८ महिना नाघेको बाँकी सँख्या : 3 थान

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

<u>फाराम नं. ४ भर्ने तरिका –</u>

१. एकभन्दा बढी न्यायाधीश भएको अदालतमा न्यायाधीशगत वार्षिक मुद्दा फछर्यौट लक्ष्य कायम गर्दा सकभर सबै न्यायाधीशलाई कार्यवोझ बराबर हुने गरी मुद्दा बाँडफाड गर्नुपर्छ ।

२. कुनै न्यायाधीश लामो विदा वा काजमा वस्ने कुराको पूर्वजानकरी हुनसक्ने अवस्था भएमा 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 २076/077 को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनका निवेदन, कैद दण्ड जरिवाना र सरकारी विगो तथा वक्यौता फछर्यौटको लक्ष्य निर्धारण फाराम

(योजनाको लक्ष्य १ को रणनीतिक उद्देश्य १.५ सँग सम्बन्धित)

तहसिलदारको नामः लोकबहादुर रावल

° वार्षिक रुपमा जम्मा फछर्यौट गर्नुपर्ने निवेदन सङ्ख्या: 13 थान

° कैद असूलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने वरावर) : 254-0-0

° जरिवाना असूलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने वरावर) : 6086000.00

° सरकारी विगो असूलीको अंक (प्रत्येक वर्ष कम्तीमा सो वर्ष कायम हुने वरावर) : 0

° बक्यौता न्यूनिकरण तर्फको २०३५ सालसम्मको कैद 0 जरिवाना 0 सरकारी विगो 0

सि.नं.	विषय	अवधिगत संख्या	जिम्मेवारी सरीआएको	नयाँ दर्ता अनुमान	जम्मा कायम हुने वार्षिक लगत	अनुमानित वार्षिक निवेदन फछर्यौट र कैद जरिवाना असुली वार्षिक लक्ष्य	कैफियत
१	फैसला कार्यान्वयनको निवेदन	६ महिना भित्रको	**1**	**10**	**13**	**5**	
		६ महिना नाघेको	**2**			**8**	
जम्मा			**3**	**10**	**13**	**13**	
२	कैद असुलीको लक्ष्य	यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको कैद	**97-03-09**	**254-0-0**	**351-03-09**	**254-0-0**	
३	जरिवाना असुलीको लक्ष्य	यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको कैद	6749669.00	6086000.00	12835669.00	6086000.00	
४	सरकारी विगो	यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको कैद	0	0	0	0	
जम्मा		कैदको जम्मा	97-03-09	254-0-0	351-03-09	254-0-0	
		जरिवानाको जम्मा	6749669.00	6086000.00	12835669.00	6086000.00	
		सरकारी विगो जम्मा	0	0	0	0	

तयार गर्ने   प्रमाणित गर्ने

<u>फाराम नं ५ भर्ने तरिका –</u>

१.बार्षिक रुपमा कायम हुने निवेदनहरुको अनुमानित संख्या निर्धारण गर्दा विगत ३ आर्थिक बर्षमा दर्ता हुन आएका वास्तविक लगतको औषतमा १० प्रतिशतले थप गर्दा हुन आउने संख्या निर्धारण गर्नुपर्ने।सो कायम हुन आउने संख्याको आधारमा बार्षिक र मासिक फछर्यौट लक्ष्य निर्धारण गर्ने।

२. कैद जरिवाना र सरकारी विगो असुलीको बार्षिक लक्ष्य निर्धारण गर्दा योजनाले निर्धारण गरेबमोजिमको यस आर्थिक बर्ष कायम हुने अनुमानित लगत कायम गर्दा विगत तीन आर्थिक वर्षमा कायम भएको नयाँ लगतको औसत अंकमा १० प्रतिशत थप गरी यस आ.व. को नयाँ दर्ता हुने अनुमानित वार्षिक लगत कायम गर्ने।

३. बक्यौता न्यूनिकरणतर्फ बि.स. २०३५ सालसम्म कायम रहेको दण्ड, जरिवाना र सरकारी विगोको सबै लगत समावेश गर्ने।

४. बि.स. २०३५ सालसम्मको बक्यौताको लक्ष्य उल्लेख गर्दा सि.नं. २,३ र ४ को दोस्रो खण्डमा उल्लेख गर्ने।

५. वि.सं. २०३५ सालसम्मको वक्यौता नरहेको वा न्यून रहेको अवस्थामा सोभन्दा पछिको वक्यौता वा यस आर्थिक वर्षमा कायम हुन सक्ने नयाँ लगत मध्येबाट थप गरी फछ्र्यौट लक्ष्य कायम गर्न सकिने।

फाराम नं 6
बाजुरा जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २०76/077 को वार्षिक कार्य योजना
फैसला कार्यान्वयनका निवेदन फछर्यौट गर्ने कार्यको मासिक
लक्ष्य निर्धारण फाराम
(योजनाको लक्ष्य १ को रणनीतिक उद्देश्य १.५(क) सँग सम्बन्धित)

तहसिलदारको नामः लोकबहादुर रावल
वार्षिक रुपमा जम्मा फछर्यौट गर्नुपर्ने निवेदनको सँख्याः 13 थान

विषय	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बेशाख	जेठ	असार	जम्मा
	कार्य दिन	**27**	**27**	**12**	**22**	**26**	**24**	**25**	**23**	**25**	**25**	**27**	**27**	**290**
फैसला कार्यान्वयनको निवेदन	फछर्यौट लक्ष्य	**0**	**0**	**1**	**0**	**1**	**1**	**1**	**1**	**2**	**2**	**2**	**2**	**13**
	लक्ष्य प्राप्ति													

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

<u>फाराम नं 6 भर्ने तरिका –</u>

१. फछर्यौट गर्नुपर्ने जम्मा निवेदन सँख्या उल्लेख गर्दा फाराम नं 5 बाट देखिने सम्बन्धित अदालतको फैसला कार्यान्वयनको निवेदतर्फको वार्षिक फछर्यौट लक्ष्य 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 न 7
बाजुरा जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २076/077 को वार्षिक कार्य योजना
कैद जरिवाना र सरकारी बिगोको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

वार्षिक रुपमा न्यून गर्नु पर्ने कैद जरिवाना र सरकारी विगोको अङ्क मध्ये

कैद वर्षः **254-0-0** ° २०३५ सालसम्मको कैद वर्ष: **0**
जरिवानाको रकम रु.**6086000.00** ° २०३५ सालसम्मको जरिवाना रकम: **0**
सरकारी विगोको रकम रु. 0 ° २०३५ सालसम्मको सरकारी बिगो : **0**

विवरण		मासिक रुपमा फछर्यौट गर्नु पर्ने लगत												
		साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	आषाढ	जम्मा
यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको कैद वर्ष	लक्ष्य	4	20	0	20	10	30	30	20	30	30	30	30	254
	प्रगति													
२०३५ सालसम्मको वक्यौता कैद	लक्ष्य	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	प्रगति													
यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको जरिवानाको रकम	लक्ष्य	500000	86000	500000	200000	300000	300000	200000	300000	500000	800000	1000000	1000000	5686000
	प्रगति													
२०३५ सालसम्मको वक्यौता जरिवाना	लक्ष्य	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	प्रगति													
यस वर्ष कायम हुने लगत बराबरको सरकारी विगोको रकम	लक्ष्य	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	प्रगति													
२०३५ सालसम्मको वक्योता सरकारी विगो	लक्ष्य	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	प्रगति													0

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं 7 भर्ने तरिका –

१. मासिक लक्ष्य निर्धारण गर्दा वार्षिक लक्ष्यलाई आधार मानी सबै महिनामा कार्यदिनको अनुपातमा लक्ष्य निर्धारण गर्ने ।

२. कैद, जरिवाना र सरकारी विगोको लगत मध्ये योजना कार्यान्वयनको पहिलो बर्ष अर्थात आ.ब. २०७६/०७७ मा वि.स. २०३५ साल सम्मका सबै बक्यौता दण्ड जरिवाना र सरकारी विगो असुली गर्ने लक्ष्य राखिएको हुँदा वि.स. २०३५ सालसम्मका बक्यौता असुलीका लागि निर्धारित बार्षिक फछर्यौट लक्ष्य निर्धारणका आधारमा मासिक लक्ष्य निर्धारण गर्ने।

फाराम नं ८

बाजुरा जिल्ला अदालत

आर्थिक वर्ष २०76/077 को वार्षिक कार्य योजना

फैसला कार्यान्वयनको लगत अद्यावधिक गर्ने लगायतका कार्यको मासिक कार्य तालिका

तहंसिलदारको नामः लोकबहादुर रावल

मुद्दा	महिना			श्रावण	भाद्र	असोज	कार्तिक	मार्ग	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	वैशाख	जेष्ठ	आषाढ	जम्मा
	कार्य दिन			4	20	0	20	10	30	30	20	30	30	30	30	**254**
१	लगत अध्यावधिक गरिने सँख्या		लक्ष्य	0	2	2	1	3	3	3	2	3	3	2	3	**27**
			प्रगति													
२	परिवर्तित स्थानीय तहको संरचना अनुसार लगतमा रहेको वतन अध्यावधिक गर्ने		लक्ष्य	2	2	2	0	3	2	3	3	3	2	2	3	**27**
			प्रगति													
३	दण्ड जरिवानाको लगत सार्वजनिक गर्ने		लक्ष्य	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	**3**
			प्रगति													
४	असुल तहसिलको डोर खटाउने		लक्ष्य	0	1	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	**3**
			प्रगति													
५	फौ.का.सं.को दफा १६० अनुसार कट्टा गर्ने लगत	कैद	लक्ष्य	गत आ.व.मा कट्टा भई सकेको हुदा यस आ.व.मा लक्ष्य नराखिएको												
			प्रगति													
		जरिवाना	लक्ष्य	गत आ.व.मा कट्टा भई सकेको हुदा यस आ.व.मा लक्ष्य नराखिएको												
			प्रगति													
		सरकारी बिगो	लक्ष्य	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**0**
			प्रगति													
६	जिन्सी लिलाम गर्ने (पटक)		लक्ष्य	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**0**
			प्रगति													
७	अन्य क्रियाकलाप		लक्ष्य	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**0**
			प्रगति													

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

नोटः

१. दण्ड जरिवाना र विगोको असुली र जिन्सी व्यवस्थापनतर्फका आवश्यकता अनुसार थप कार्यहरु राख्न सकिने छ । सि.न. ५ मा उल्लेखित कार्य कहिले गर्ने हो सो र असूलीको लगत अंक समेत उल्लेख गर्ने

२. लक्ष्य निर्धारण गर्दा मासिकरुपमा सम्पन्न गर्नेलाई सोही आधारमा साथै संख्यात्तमक रुपमा उल्लेख गर्न सकिनेमा संख्या उल्लेख गरी लक्ष्य निर्धारण गर्ने र सोही आधारमा प्रगति विवरण उल्लेख गर्ने।

फाराम नं 9
बाजुरा जिल्ला अदालत
आर्थिक वर्ष २076/077 को वार्षिक कार्य योजना
मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने कार्यको मासिक लक्ष्य निर्धारण फाराम

जिम्मेवारी सरिआएको मिसिल सँख्याः– **४२ थान**
यसवर्ष दर्ता हुने अनुमानित मुद्दा संख्याः– **८२ थान**
जम्मा निरीक्षण गर्नुपर्ने मिसिल संख्याः– **१०४ थान**
स्रेस्तेदारको नामः **भोलाराज रेग्मी**
सुपरिन्टेन्डेन्टको नामः– **लोकबहादुर रावल**

विषय	मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको मासिक लक्ष्य													
	महिना	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण	लक्ष्य	**6**	**10**	**5**	**8**	**7**	**8**	**9**	**10**	**12**	**10**	**10**	**9**	**104**
	प्रगति													

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

<u>फाराम नं 9 भर्ने तरिका –</u>

१. चालु मिसिल निरीक्षणको वार्षीक लक्ष्य निर्धारण गर्दा जिम्मेवारी सरी आएको लगत सङ्ख्यामा र यस आ.व.मा नयाँ दर्ता हुनसक्ने अनुमानित लगतको ७५ प्रतिशतले हुन आउने सङ्ख्या जोडी वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गर्ने र उक्त वार्षीक लक्ष्यलाई कार्य दिनका आधारमा मासिक लक्ष्य कायम गर्ने।
२. मुद्दा दर्ता भएपछि ३ महिनाभित्र मिसिलहरु निरीक्षण हुने गरी लक्ष्य उल्लेख गर्ने।

फाराम नं १०
बाजुरा जिल्ला अदालत
आ.व.2076/077 को वार्षिक कार्य योजना
न्यायिक समिति, अर्धन्यायिक निकायको निरीक्षण एवं अनुगमनसम्बन्धी लक्ष्य निर्धारण फाराम

निरीक्षण गर्नुपर्ने जम्मा निकायको सँख्याः 13
निरीक्षण गर्नुपर्ने न्यायिक समिति, अर्ध न्यायिक निकायको सँख्याः 13

सि.नं.	न्यायाधीशको नाम	निरीक्षण गर्ने महिना	निरीक्षण गर्नुपर्ने अर्धन्यायिक निकाय र कार्यालयको नाम	कैफियत
१	माधवप्रसाद घिमिरे	माघ	जिल्ला प्रशासन कार्यालय बाजुरा, मालपोत कार्यालय बाजुरा, डिभिजन वन कार्यालय	
२	,,	फागुन, चैत्र, बैशाख	९ वटै स्थानीय निकायका न्यायिक समिति	
३	,,	जेठ	खप्तड रा=नि=	
४				
जम्मा संख्या			**१३**	

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं ११
बाजुरा जिल्ला अदालत
मार्तडी
आर्थिक वर्ष २०76/077 को वार्षिक कार्य योजना
व्यवस्थापकीय कार्य सञ्चालनको मासिक कार्य तालिका

कार्यको विषय	मासिक रुपमा सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्यहरुको विवरण												
	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत	बैशाख	जेठ	आषाढ	जम्मा
वैतनिक कानूनव्यवशायीबाट कारागार भ्रमण पटक	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	**24**
काउन्सेलिङ्ग सेवा संचालन	आवश्यकता अनुसार निरन्तर												
योजनाको प्रगति समीक्षा	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	**3**
क्षमता विकाससँग सम्बन्धित तालिम कार्यक्रम	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	3
योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरुसंग अन्तरक्रिया	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	3
तामेलदार र स्थानीय तहका वडा सचिबहरु बीच अन्तरक्रिया	आवश्यकता अनुसार निरन्तर												
सडाउनु पर्ने कागजातहरु सडाइने मिसिल संख्या	लक्ष्य नभएको												
न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	3
वार र सरकारी वकीलसंग अन्तरक्रिया	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	3
संचारकर्मीहरुसंग अन्तरक्रिया	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2
मुद्दाको टिपोट	आवश्यकता अनुसार निरन्तर												
Meet the Judge कार्यक्रम	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	6
Judicial Outreach कार्यक्रम संचालन	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	3

तयार गर्ने **प्रमाणित गर्ने**

फाराम नं ११ भर्ने तरिका –

१. यो फाराममा उल्लेख गरिएका कार्यहरु मध्ये कुनै कार्यहरु दैनिक, मासिक र त्रैमासिक रुपमा गर्नु पर्ने प्रकृतिका छन् । लक्ष्य उल्लेख गर्दा त्रैमासिक रुपमा 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 भए 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 नभएको क्रियाकलापहरुको हकमा अदालतले अन्य कामकारवाहीमा सन्तुलन मिलाई लक्ष्य निर्धारण गर्न सकिनेछ ।

३. न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले न्यायिक बाह्य संवाद (**Judicial outreach**) कार्यक्रमहरुको निर्देशिका पुनरावलोकन गर्ने व्यवस्था गरेको हुँदा उक्त निर्देशिका पुनरावलोकन भएपछि कार्यक्रमको ढाँचा र सञ्चालन विधि एवम् प्रक्रिया तय हुने भएकोले सोही अनुसार हुने गरी कार्य तालिका तयार गर्नु होला।

नमुना ढाँचाः-

रणनीतिक उद्देश्य १.४ विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरुको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउनु

(क) न्यायिक मेलमिलाप पद्धतिको सुदृढीकरण गर्ने

क्र.स.	कार्य	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	प्रारम्भिक जिम्मेवारी	अन्तिम जिम्मेवारी
१	मेलमिलापहुन सक्ने प्रकृतिका सबै विवादहरु कम्तिमा एकपटक मेलमिलापका लागि प्रोत्साहित गर्ने	आदेश/ मेलमिलापमा वृद्धि	२०७६ साउन देखी निरन्तर	स्रेस्तेदार/रजिष्ट्रार	न्यायाधीश
२	सबै अदालतमा मेलमिलाप परामर्श कक्ष स्थापना गर्ने	परामर्श कक्ष	२०७६ साउन	स्रेस्तेदार/ रजिष्ट्रार	न्यायाधीश/मुख्य न्यायाधीश
३	अदालतले विभिन्न क्षेत्रको बिषयगत विज्ञता भएका मेलमिलापकर्ताहरुको सूची तयार गर्ने	मेलमिलापकर्ताको सूची तयार	२०७६ साउन मसान्त सम्म	स्रेस्तेदार/ रजिष्ट्रार	न्यायाधीश/मुख्य न्यायाधीश